

ที่ ศธ ๐๗๐๘๔/๑๘๗๑



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเลย
ถนนสกลเชียงคาน อำเภอเมืองเลย
จังหวัดเลย ๔๒๐๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๑)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.เงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒.แนวทางการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓.แบบฟอร์มสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้ดำเนินการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๑) โดยอ้างอิงตามข้อมูลการนับตัวเพื่อพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ (ยกเว้นอัตราเกษียณ) ซึ่ง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเลย ได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) จำนวน ๒๐๕ อัตรา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเลย จึงขอให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งพนักงานราชการในสังกัดเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองเลย รายละเอียดเรียนมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกิตติชัย บุษราคม)

รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเลย
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเลย

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐-๔๒๘๑-๒๖๕๗

โทรสาร ๐-๔๒๘๑-๒๖๖๗

“เรียนดี มีความสุข”

แนวทางการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทุกตำแหน่ง

๑. แจ้งพนักงานราชการทั่วไปทุกตำแหน่งมาต่อสัญญาจ้างในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองเลย โดยจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑.๑ ดาวนโหลตสัญญาจ้าง(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) กรอกข้อความหรือจัดทำรายละเอียดต่างๆด้วยปากกา
สีน้ำเงินในสัญญาจ้างให้ชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ เพราะในระบบพนักงานราชการ ส่วนราชการจะต้องใช้
สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา

๑.๒. จัดทำสัญญาจ้าง จำนวน ๒ ชุด โดยแต่ละชุดข้อความในสัญญาต้องเหมือนกัน

๑.๓ ติดรูปถ่าย ๑ นิ้ว บริเวณมุมบนขวาของสัญญาจ้าง(รูปถ่ายถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๑.๔ สัญญาจ้างไม่ต้องติดอากรแสตมป์

๑.๕ แนบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้างพร้อมจัดเรียงเอกสารดังนี้

๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (วุฒิปริญญาตรี)	จำนวน	๒	ฉบับ
- ปริญญาบัตร			
- ระเบียบแสดงผลการเรียน			
- ใบประกอบวิชาชีพครู(ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบลและครูอาสาสมัครฯ)			
๒ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๒	ฉบับ
๓ สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๒	ฉบับ
๔ สำเนาเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี)	จำนวน	๒	ฉบับ
๕.สำเนาเอกสารอื่น	จำนวน	๒	ฉบับ

เงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควร จึงกำหนดเงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ดังนี้

๑. การทำสัญญาจ้าง

๑.๑ ส่วนราชการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยขึ้นอยู่กับภารกิจและลักษณะงานที่จะจ้าง แต่จะต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังดังกล่าว

๑.๒ กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดลง และส่วนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก

๑.๓ กรณีที่พนักงานราชการ มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพียง ๑ ครั้ง อาจได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจากส่วนราชการ โดยส่วนราชการจะต้องได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๒ ในภารกิจเดิมอย่างต่อเนื่องและเป็นภารกิจที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่เดิม รวมทั้งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมทั้งกรณีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ และกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อรองรับการทดแทนอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างในรูปแบบอื่นด้วย

๒. แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ

ให้นำแนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ ตลอดช่วงของการใช้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการต้องดำเนินการเมื่อผู้ครองตำแหน่งพ้นไป หรือเป็นตำแหน่งว่าง เท่านั้น

๓. การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากส่วนราชการจะสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง จะต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ ภาระงาน สภาพการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและคุณสมบัติของพนักงานราชการ และเงื่อนไขอื่นๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง โดยระยะเวลาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติงานจะต้องมีความเหมาะสม มีระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มิใช่ให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเป็นการถาวร