



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลกรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง มีความคล่องตัว สามารถคัดเลือกบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาและความจำเป็น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศหลักเกณฑ์การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ดังนี้

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณรายเดิมต่อเนื่อง

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณรายเดิมต่อเนื่อง จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับการอนุมัติกรอบอัตรากำลังและงบประมาณแล้ว โดยดำเนินการจัดจ้างในเลขที่ตำแหน่งที่ตนครองอยู่เดิมและชื่อตำแหน่งเดิม หรือเลขที่ตำแหน่งที่ตนครองอยู่เดิมและมีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยเป็นการปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม หรือเลขที่ตำแหน่งที่ตนครองอยู่เดิมและมีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจปัจจุบันที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย และผู้ครองตำแหน่งนั้นได้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด โดยมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยใช้แบบประเมินฯ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณรายใหม่ เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังที่ว่าง หรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่แล้ว

๒.๑ เมื่อหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง มีตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณว่าง ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ในการสรรหา โดยระบุรายละเอียดตำแหน่ง และคุณลักษณะความต้องการของตำแหน่ง ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการต่อไป

๒.๒ ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณ ต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณ โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และให้มีเจ้าหน้าที่จากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ และหรือผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ ให้คณะกรรมการ...

๒.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ มีหน้าที่และอำนาจในการกำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนและดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินการสอบคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม หรืออาจแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแทนก็ได้ และเมื่อดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ รายงานผลการสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป

๒.๔ ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครคัดเลือกบุคคล ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๒.๕ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณ ให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๒.๖ การคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณนอกเหนือ จากที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.พ. กำหนด ในการสรรหาและบรรจุบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายยุทธนา หิยมการุณ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ตอนที่ 3 : ข้อเสนอ/ความเห็น

ก. ความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

1. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- เห็นสมควรจ้างต่อ  
 เห็นสมควรจ้างต่อ โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ไม่สมควรจ้างต่อ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ  
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น

ดังนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

3. ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/เทียบเท่า

- เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ  
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น

ดังนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

4. การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

- ลูกจ้างชั่วคราวฯ ลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1  
ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- กรณีลูกจ้างชั่วคราวฯ ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ 3 : ข้อเสนอ/ความเห็น

ก. ความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2

1. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- เห็นสมควรจ้างต่อ  
 เห็นสมควรจ้างต่อ โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ไม่สมควรจ้างต่อ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ  
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น

ดังนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

3. ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/เทียบเท่า

- เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ  
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น

ดังนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

4. การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

- ลูกจ้างชั่วคราวฯ ลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2  
ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- กรณีลูกจ้างชั่วคราวฯ ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ประเมินครั้งที่ 1 ..... / มี.ค. /2562 ครั้งที่ 2 ..... / ก.ย. /2562

ตอนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง..... ฝ่าย/ส่วน.....  
 กลุ่ม/สำนัก/ศูนย์.....วันเริ่มจ้าง (ปีงบประมาณปัจจุบัน) ตั้งแต่ ...../...../.....ถึง...../...../.....
- หน้าที่ความรับผิดชอบ.....
- งวันลาในรอบปีงบประมาณปัจจุบัน

ประเภท	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวม	
	(วัน)	(ครั้ง)	(วัน)	(ครั้ง)	(วัน)	(ครั้ง)
มาสาย.....						
ลาป่วย.....						
ขาดราชการ.....						

ตอนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมิน

1.1 ให้ประเมินทุกข้อ

1.2 ให้ระบุลักษณะความประพฤติที่สำคัญและจำเป็นเฉพาะตำแหน่งที่ประเมิน ลงในรายการประเมิน 3.9

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้		แนวทางแก้ไข (ถ้ามี)
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	30			
1.1 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	.....			
1.2 ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน	.....			
2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน	30			
2.1 คุณภาพของงาน	.....			
2.2 ปริมาณงาน	.....			
3. ความประพฤติ	40			
3.1 การรักษาวินัย	.....			
3.2 ความอดทน	.....			
3.3 ความรับผิดชอบ	.....			
3.4 ความมีมนุษยสัมพันธ์	.....			
3.5 ความซื่อสัตย์	.....			
3.6 การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี	.....			
3.7 การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ	.....			
3.8 ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง	.....			
3.9 อื่นๆ.....	.....			
<b>รวมคะแนน</b>	<b>100</b>			

2. ผลการประเมิน

ดีมาก (100 - 86) ดี (85 - 76) พอใช้ (75 - 60) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนน)

ครั้งที่ 1 เกณฑ์ : ..... คะแนน : .....

ครั้งที่ 2 เกณฑ์ : ..... คะแนน : .....

หมายเหตุ : .....