



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๘๕๑๒

ที่ กษ ๐๙๐๒/ ว ๕๘๔ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง..... การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง.....

เรียน ลนท./ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ. ๑-๘/กวม./กยศ./กปร./สนท./กศก./กตบ./กพร./สน.ผชช.

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๓๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๗ กำหนดเงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) กรณีการสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง จะต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากส่วนราชการจะสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง จะต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน สภาพการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและคุณสมบัติของพนักงานราชการ และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง โดยระยะเวลาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติงานจะต้องมีความเหมาะสมมีระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มิใช่ให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง เป็นการถาวร ซึ่งกรมฯ ได้อนุมัติหลักการไว้แล้ว โดยให้นำเรื่องเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณา และลงนามคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การเสนอขออนุมัติพนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างมีข้อมูลครบถ้วนและเป็นไปตามเงื่อนไขที่ คพร. กำหนด จึงขอให้หน่วยงานระดับกอง และหน่วยงานที่ต่ำกว่ากอง ๑ ระดับ ได้แก่ ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย/ด้าน ที่ประสงค์ขอยืมตัวพนักงานราชการ พิจารณาระเบียบและเงื่อนไขดังกล่าวโดยจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมฯ ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นด้านภารกิจ เช่น ปริมาณงานเพิ่มขึ้น ได้รับมอบหมายแผนงานหรือโครงการใหม่ ปฏิบัติภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เป็นต้น

๒. ระบุงานหรือแผนการปฏิบัติงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการรับผิดชอบให้ชัดเจน

๓. อัตรากำลังภาพรวมของหน่วยงานทุกประเภทที่ปฏิบัติงานจริง (ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ) หากมีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับพนักงานราชการที่จะขอยืมตัว ขอให้จัดทำข้อมูลการแบ่งงาน หรือการมอบหมายงานของแต่ละตำแหน่งด้วย

๔. ระยะเวลาที่ให้ไปปฏิบัติงานโดยระบุวันที่เริ่มต้น - สิ้นสุด โดยรวมระยะเวลาแล้วต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง หากสัญญาจ้างมีระยะเวลา ๔ ปี ระยะเวลา กึ่งหนึ่ง คือ ๒ ปี และเมื่อครบกำหนดแล้วให้กลับไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งและสังกัดเดิม ทั้งนี้ พนักงานราชการสามารถไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้มากกว่า ๑ ครั้ง โดยรวมระยะเวลาแล้วต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง

๕. แนบหนังสือตอบรับของหน่วยงานต้นสังกัดที่อนุญาตให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน และได้ชี้แจงแล้วว่ามีการบริหารจัดการกับงานเดิมอย่างไร พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างของพนักงานราชการดังกล่าว

ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งข้อมูลให้กองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน เพื่อดำเนินการเสนอกรมฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายปรัชญา วงษา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่