ด่วนที่สุด

ที่ นศ 0017.1/ ว 665

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ 80000

24 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง การจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาลและการให้บริการแก่ประชาชนในระดับพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ 2552

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ 0017.1/ ว 2941 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตัวอย่างสมุดคู่มือประจำตัวลูกจ้าง ฯ จำนวน 1 ชุด
2. กรอบแนวทางการจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานฯ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดได้แจ้งให้อำเภอดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ ตามจำนวนลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบอัตรกำลังในปีงบประมาณ 2552 เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลืองานธุรการ การบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ การให้บริการประชาชนด้านการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ และช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ในหน้าที่ของอำเภอและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีระยะเวลาการจ้างระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2551-30 กันยายน 2552 นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า เนื่องจากการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ ตามโครงการดังกล่าวเป็นการจ้างรายปี โดยในช่วงเดือนสิงหาคมถึงกันยายนของแต่ละปี กรมการปกครองต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณในการจ้าง ซึ่งในช่วงที่ผ่านมามักจะถูกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ทวงถามถึงผลปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวฯ และกรอบอัตรากำลังอยู่เสนอม ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำสรุปข้อมูลผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการฯ ดังกล่าวไว้ประกอบการเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณการจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้อำเภอดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำสมุดคู่มือประจำตัวลูกจ้าง ฯ ทุกคน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันว่า ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านใดบ้าง ทั้งนี้ ให้อำเภอมอบหมายปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานปกครองเป็นผู้ลงนามกำกับผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างทุกสัปดาห์

-/ 2. ให้รวบรวม.....

2. ให้รวบรวมคู่มือประจำตัวลูกจ้างตามข้อ 1. จัดทำเป็นเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวฯ ตามโครงการดังกล่าว ฯ ในปีงบประมาณ 2552 โดยมีกรอบแนวทางการจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 จำนวน 3 ชุด โดยเก็บไว้ที่อำเภอ 1 ชุด ส่งให้จังหวัด จำนวน 2 ชุด ภายในวันที่ 22 มิถุนายน 2552

อนึ่ง เนื่องจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554) ได้กำหนดเป้าหมายการลดอัตรากำลังพลภาครัฐให้ได้ร้อยละ 10 ในปี 2554 ดังนั้น จึงทำให้หน่วยงานภาครัฐได้รับผลกระทบในเรื่องของอัตรากำลังอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรมการปกครอง ที่มีหน้าที่บูรณาการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ นโยบาย ของรัฐบาล กระทรวง กรม ในระดับพื้นที่ ดังนั้น การที่กรมการปกครองได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระดับอำเภอ จึงถือเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่สามารถลดผลกระทบที่เกิดขึ้นได้ ดังนั้น เพื่อให้กรมการปกครองได้รับอนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ เพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จึงขอให้อำเภอให้ความสำคัญกับการจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวฯ เป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ เนื่องจากกรมการปกครองจะประมวลสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวฯ ตามเอกสารดังกล่าว และใช้เอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติรับการสนับสนุนงบประมาณในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในปีงบประมาณถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรชาติ สุวรรณกาศ)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร/โทรสาร 0-7535-6133,0-7531-0096
www.pokkrongnakhon.com

กรอบแนวทางการตรวจติดตามประเมินผลโครงการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาล และการให้บริการให้แก่ประชาชนในระดับพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒

****

เพื่อให้การรวมรวบผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาล และการให้บริการให้แก่ประชาชนในระดับพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถนำไปเป็นข้อมูลประกอบการเสนอของบประมาณในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ ที่จะมีขึ้นในปีงบประมาณต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้จังหวัด/อำเภอ พิจารณาจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ว่าในห้วงที่ผ่านมาได้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือจังหวัด/อำเภอ ในเรื่องต่างๆ อย่างไรบ้าง โดยให้บรรยายลักษณะของงานที่ทำให้ชัดเจน และระบุความถี่ของงานแต่ละชิ้นที่ปฏิบัติ พร้อมทั้งคำนวณออกมาเป็นร้อยละว่า ลูกจ้างได้ช่วยเหลือปฏิบัติในด้านนั้นๆ มากน้อยเพียงใด พร้อมภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี) ดังนี้

๑. งานตามภารกิจของจังหวัด/อำเภอ ในฐานะหน่วยบริหารราชการส่วนภูมิภาค (ลูกจ้างชั่วคราวฯ ได้ช่วยเหลือปฏิบัติงานในการปฏิบัติราชการตามระเบียบกฎหมายของจังหวัด/อำเภอ อย่างไรบ้าง)
๒. งานตามนโยบายของรัฐบาล
๓. งานตามนโยบายของกระทรวง กรม จังหวัด
๔. การสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ (พัฒนาชุมชน เกษตร สาธารณสุข ฯลฯ หรืองานของกระทรวง กรม ที่ไม่มีส่วนราชการในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค)
๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ความเหมาะสมของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวฯ กับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีความเหมาะสมสอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร
๗. ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ
๘. ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ ของจังหวัด/อำเอ
๙. ข้อเสนอแนะ

(ตัวอย่าง)

สมุดบันทึก
การปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวฯ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒

ประจำเดือน..... ๒๕๕๒

ชื่อ ..... นามสกุล .....

อำเภอ .....

จังหวัด.....

ที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด.....

โทร./โทรสาร.....

ส่วนที่ ๑ ***ประวัติบุคคล***

๑. ชื่อ ..... นามสกุล ..... เพศ .....
เชื้อชาติ .....สัญชาติ..... ศาสนา .....
๒. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ.....
๓. เลขประจำตัวประชาชน ..... ที่อยู่ปัจจุบัน ..... ถนน .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
วุฒิการศึกษา ..... มีความสามารถพิเศษ .....

ส่วนที่ ๒ ***ข้อมูลการปฏิบัติงาน (ให้ลูกจ้างกรอกข้อมูลตามคำสั่งที่จังหวัด/อำเภอมอบหมายให้)***

จังหวัด/อำเภอมอบหมายให้ ปฏิบัติงาน ณ ..... (ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ/สำนักทะเบียนอำเภอ) ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๓...

ส่วนที่ ๓ **บันทึกผลการปฏิบัติงาน ประจำวัน (ให้บรรยายรายละเอียดผลการปฏิบัติงานประจำวันว่า ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือช่วยเหลือปฏิบัติงานในด้านใดบ้าง หากสามารถระบุเป็นจำนวนนับได้ให้ระบุจำนวนด้วย เช่น รับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ๒๐ ราย ถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ๒๕ ราย เป็นต้น**

วัน / เดือน / ปี	งานที่ได้รับมอบหมายประจำวัน	ความเห็นของจ่าจังหวัด/ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานปกครอง	หมายเหตุ
สัปดาห์ที่ ๑	วันจันทร์ .... วันอังคาร .... วันพุธ		

วัน / เดือน / ปี	งานที่ได้รับมอบหมายประจำวัน	ความเห็นของจ่าจังหวัด/ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานปกครอง	หมายเหตุ
	วันพฤหัสบดี..... .... วันศุกร์		
สัปดาห์ที่ ๒	วันจันทร์		

วัน / เดือน / ปี	งานที่ได้รับมอบหมายประจำวัน	ความเห็นของจ่าจังหวัด/ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานปกครอง	หมายเหตุ
	วันอังคาร .... วันพุธ .... วันพฤหัสบดี.....		

วัน / เดือน / ปี	งานที่ได้รับมอบหมายประจำวัน	ความเห็นของจ่าจังหวัด/ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานปกครอง	หมายเหตุ
	วันศุกร์		
สัปดาห์ที่ ๓	วันจันทร์ .... วันอังคาร		

วัน / เดือน / ปี	งานที่ได้รับมอบหมายประจำวัน	ความเห็นของจ่าจังหวัด/ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานปกครอง	หมายเหตุ
	วันพุธ .... วันพฤหัสบดี..... .... วันศุกร์		

วัน / เดือน / ปี	งานที่ได้รับมอบหมายประจำวัน	ความเห็นของจ่าจังหวัด/ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานปกครอง	หมายเหตุ
สัปดาห์ที่ ๔	วันจันทร์ .... วันอังคาร .... วันพุธ		

วัน / เดือน / ปี	งานที่ได้รับมอบหมายประจำวัน	ความเห็นของจ่าจังหวัด/ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานปกครอง	หมายเหตุ
	วันพฤหัสบดี..... .... วันศุกร์		

หมายเหตุ : เมื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานครบ ๑ สัปดาห์แล้วให้เสนอจ่าจังหวัดหรือปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานปกครอง แล้วแต่กรณี ลงนามรับรอง และเมื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานครบ ๑ เดือนแล้วให้นำเรียนปลัดจังหวัดหรือนายอำเภอแล้วแต่กรณีเพื่อโปรดทราบและมอบให้ปลัดอำเภอหรือผู้ช่วยจ่าคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รวบรวมเพื่อจัดทำข้อมูลผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวฯ ของอำเภอหรือจังหวัด ต่อไป