



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๒๖๑๖

ที่ สขป(บส)๑๑.๐๑/ ๑๕/๒๕๖๐. วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้จัดทำข้อมูลลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการโครงการ ในสังกัด สขป.๑๑

ตามบันทึกของ ผส.บค. ที่ Eสขปค.๓๑๗๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานลูกจ้างประจำ โดยให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งตามแบบ ลปจ ๑ และคำสั่งกรมชลประทานมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป จะดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีข้อมูลการมอบหมายหน้าที่เดิมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามคำสั่งกรมที่ จ ๒๐/๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ จึงขอให้ส่วน/โครงการดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ตรวจสอบการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งกรมที่ จ ๒๐/๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ (แผ่นบันทึกข้อมูล CD ที่แนบ)

๒. กรณีต้องการแก้ไขรายละเอียดมอบหมายหน้าที่ใหม่ของลูกจ้างประจำรายใด ให้บันทึกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขใส่แบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งพิมพ์ใส่กระดาษ A๔ พร้อมให้ผู้ส่วน/โครงการ ลงนามกำกับที่มุมขวาด้านล่าง พร้อมบันทึกไฟล์ข้อมูลใส่แผ่น CD/DVD หรือส่ง Email งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ PERSON\_RID๑๑@HOTMAIL.COM ใช้ชื่อเรื่องที่ส่งว่า ลปจ๒๕๖๐ (ชื่อหน่วยงาน)

เช่น ลปจ๒๕๖๐ (รังสิตใต้)

๓. กรณีลูกจ้างประจำที่สังกัดอื่นขอยืมตัวมาปฏิบัติงานที่สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ขอให้จัดทำข้อมูลส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำนั้น ๆ เพื่อต้นสังกัดจะได้ออกคำสั่งต่อไป

๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้อ ๑ - ๒ หากไม่มีแก้ไขรายละเอียดมอบหมายหน้าที่ใหม่ให้ทำบันทึกยืนยันส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางสินอุดม อุดมคณาท)

ผบท.ขป.๑๑

(นางมาลีรัตน์ เทียนถวาย)

บส.ขป.๑๑

๑ ๖ มี.ค. ๒๕๖๐



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร.๒๕๘๔  
ที่ ศ.สบค. ๓๑ ๗/๗/๒๕๕๖ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖  
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งตามแบบ ลปจ.๑ โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ สำหรับเป็นเครื่องมือในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และเมื่อมีการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำในกรณีต่างๆ เช่น การปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ให้ส่วนราชการปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และระดับชั้นงานของตำแหน่งด้วย นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงใคร่ขอให้สำนัก/กอง ต่างๆ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งตามแบบ ลปจ.๑ และคำสั่งกรมชลประทาน มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และหากมีลูกจ้างประจำในสังกัดรายใดมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้สำนัก/กองจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ในตำแหน่งใหม่ด้วย โดยกำหนดให้ส่งแบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ในตำแหน่งใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมและเป็นใช้เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำในกรณีต่างๆ ในครั้งต่อไป เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างคล่องตัวเป็นธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.