

๒. เมื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ให้กรรมการ และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจ้าง แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำ เรียก และตรวจสอบเอกสาร ประกอบการจ้าง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของ กรมบัญชีกลาง (เอกสารแนบท้าย ๔)

๒.๒ หนังสือคำประกันการทำงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้คำประกันที่รับรอง สำเนาแล้ว (เอกสารแนบท้าย ๕)

๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๒.๕ เอกสารอื่น ๆ (ตามความจำเป็น)

โดยให้ทำการตรวจสอบเอกสารฉบับจริงกับฉบับสำเนาโดยละเอียด เมื่อครบถ้วนเรียบร้อยให้ ผู้ที่รายงานตัวและผู้ตรวจสอบ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในทุกฉบับ พร้อมกันนี้ ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมของผู้เข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (เอกสารแนบท้าย ๖) หากพบว่าเป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรม ให้ถือว่าสิ้นสุดการจ้าง

๓. กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่ จะต้องทำการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็น ระยะเวลา ๓ เดือน ดังนั้น ในการจ้างครั้งแรกให้จัดทำคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำ แบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีกรอบระยะเวลาการจ้าง ๓ เดือน

๔. แบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมกำหนด โดยจะทำการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการทำงาน ในสัดส่วนที่เท่ากัน

ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้เป็นการตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน กับผู้ที่เข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยผ่านความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน (เอกสารแนบท้าย ๗)

๕. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง และเอกสารมอบหมายงานรายบุคคล สำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบระยะเวลาการจ้างที่เหลืออยู่ (เอกสารแนบท้าย ๘ - ๙) พร้อมแนบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม ในคำสั่งการจ้าง กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ถือว่าสิ้นสุดการจ้าง และ แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขานุการกรมทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ให้แจ้งเงื่อนไขดังกล่าว ให้ผู้เข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวทราบในวันที่มารายงานตัว ปฏิบัติงานด้วย

อนึ่ง เพื่อให้การจ้างลูกจ้างชั่วคราว (หลังพ้นระยะทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เป็นไปอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจทำได้ก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑๕ วัน

๖. ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขานุการกรม หน่วยงานละ ๑ ชุด สำหรับเอกสารต้นฉบับให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดเก็บไว้

#### ข. กรณีเป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่อง

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อ หน่วยงานได้รับการจัดสรรกรอบ อัตราการจ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณเดิม และลูกจ้างชั่วคราวรายเดิมที่จะดำเนินการจ้างต่อเนื่อง จะต้องมีความสอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือว่าจ้างสิ้นสุดลง หากภายหลังลูกจ้างชั่วคราวรายดังกล่าวได้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับ การจ้างของกรม ให้ดำเนินการตามกรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานใน ๒ ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการทำงาน และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องสำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง เอกสารมอบหมายงานรายบุคคล พร้อมแนบแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งการจ้าง

คำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง เอกสารมอบหมายงานรายบุคคล และแบบประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๘ - ๑๐)

๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขานุการกรม หน่วยงานละ ๑ ชุด สำหรับเอกสารต้นฉบับให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดเก็บไว้

๕. ระหว่างการจ้าง หากลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้ถือว่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ผู้นั้นสิ้นสุดลง และแจ้งให้ผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน เลขานุการกรมทราบโดยด่วน

ส่วนที่...