



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน โทร. ๖๘๒๖

ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๐๐๗๙๗๐

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง จัดสรรกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/กลุ่ม/คลังเขต และคลังจังหวัด

ด้วยกรมบัญชีกลางได้รับอนุมัติเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% จากสำนักงาน
ปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (เงินนอกงบประมาณ) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓ วงเงิน ๗๔,๕๖๕,๐๐๐ บาท

กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.) ขอเรียนว่า กรมฯ ได้พิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลัง
ลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามบัญชี
รายละเอียดที่แนบ และเพื่อให้การบริหารอัตรากำลังฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้แต่ละหน่วยงาน
ดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (เงินนอกงบประมาณ) ภายในหน่วยงานเพื่อช่วยสนับสนุน
การปฏิบัติงานตามความจำเป็น และให้พิจารณาความเหมาะสมของตำแหน่งที่จะจ้างกับลักษณะงานที่ต้องการ
ให้ลูกจ้างชั่วคราวฯ ช่วยปฏิบัติงาน

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วย
ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๑) หนังสือ
กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๐๐๑๖๒๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แจ้งเวียนหลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง (เอกสารแนบ ๒)
และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(เอกสารแนบ ๓)

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑ กรณีเป็นการจ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมาให้หน่วยงานจัดทำคำสั่ง
จ้างลูกจ้างชั่วคราว นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ จนถึงวันที่ต้องการสิ้นสุดการจ้าง หรือวันสิ้นสุดกรอบ
ระยะเวลาการจ้าง (๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) พร้อมให้จัดทำเอกสารมอบหมายงานลูกจ้างชั่วคราวแนบท้าย
คำสั่งจ้างด้วย ตามแบบฟอร์มที่ กบค. กำหนด

๓.๒ กรณีเป็นการจ้างใหม่ เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะทำการจ้างแล้ว
ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำใบรายงานตัวพร้อมแนบสำเนาเอกสารประกอบการจ้าง ได้แก่ ใบรายงานตัว เข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว บัตรประจำตัวประชาชน ใบรายงานการศึกษา (transcript) ทะเบียนบ้าน และอื่น ๆ (ตามความจำเป็น) โดยหน่วยงานจะต้องทำการตรวจสอบสำเนาเอกสารประกอบการจ้างกับเอกสารฉบับจริงให้เรียบร้อยก่อนจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว และเอกสารมอบหมายงานลูกจ้างชั่วคราวแนบท้ายคำสั่งจ้าง

(๒) จัดทำหนังสือคำประกันการทำงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกันที่รับรองสำเนาแล้ว

(๓) ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้เข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว หากพบว่าเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรมให้ถือว่าสิ้นสุดการจ้าง

๔. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลางเพิ่มเติม กรณีการจบการจ้างได้สิ้นสุดลงก่อนลูกจ้างชั่วคราวจะพ้นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (จ้างหลังวันที่ ๑ กรกฎาคม) และในงบประมาณใหม่หน่วยงานยังคงได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลัง และประสงค์จะดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดิมต่อเนื่อง ให้ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลูกจ้างชั่วคราวต่อจนครบระยะเวลา ๓ เดือน ก่อนดำเนินการจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กรมกำหนดต่อไป

๕. กรณีสำนักงานคลังจังหวัดที่มีกรอบอัตรากำลังภาพรวมเกินเกณฑ์ (หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๐๐๓๓๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐) และมีกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวฯ วางลงให้ส่งคืนกรอบอัตรากำลังมากำหนดไว้ที่ส่วนกลาง (เอกสารแนบ ๔)

ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งจ้าง (และสำเนาใบรายงานตัวพร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการจ้าง กรณีที่เป็นการจ้างใหม่) ให้ กบค. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

สุนทร ศรีงาม

(นางสาวสุนทร ศรีงาม)

ผู้อำนวยการกองการบริหารทรัพยากรบุคคล

(ตัวอย่าง)

ครุฑ

ประกาศ (๑)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

.....

ด้วย (๑) กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง..... (๒) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

ตำแหน่ง (๒) จำนวน ... (๓) ... อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ (๔) บาท
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕)

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ (๖) จนถึง (๖)
หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
- (๙) (๙)

ทั้งนี้ ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น
จึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้ได้รับ.....(๘)..... หรือคุณวุฒิต่างอื่น
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา (๘).....
(๒) (๙).....

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และวิธียื่นใบสมัคร

.....(๑๐).....

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด นิ้ว โดยถ่ายไว้
ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน รูป
(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ฉบับ
(๓) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็น
ผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ฉบับ
(๔) (๑๑).....

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”
และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

..... (๑๒).....

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

..... (๑๓).....

๕. วิธีการคัดเลือก

..... (๑๔).....

๖. เกณฑ์การตัดสิน

..... (๑๕)

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

..... (๑)จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา.... (๑๖)

นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้า..... (๑)จัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่

ลงชื่อ

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

- (๑) ระบุหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง
- (๒) ระบุตำแหน่งและวุฒิการศึกษาที่จะจัดจ้าง (ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรกรอบการจ้างจากกรม) เช่น นักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) , เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) เป็นต้น
- (๓) ระบุจำนวนอัตราที่จะจัดจ้าง
- (๔) ระบุอัตราค่าจ้าง โดยต้องเป็นไปตามกรอบการจ้างที่ได้รับจัดสรรจากกรม
- (๕) ระบุลักษณะงานโดยย่อที่ลูกจ้างชั่วคราวต้องปฏิบัติ
- (๖) กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้าง โดยต้องอยู่ภายในกรอบระยะเวลาการจ้าง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด
- (๗) ระบุคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นเพิ่มเติมได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๘) ระบุคุณวุฒิทางการศึกษา และสาขาวิชา โดยต้องสอดคล้อง และไม่ขัดกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ ก.พ. หรือ กระทรวงการคลังกำหนด
- (๙) ระบุความรู้ความสามารถอื่นเพิ่มเติม ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีความรู้ความสามารถในโปรแกรม MS word
- (๑๐) ระบุวัน เวลา และวิธียื่นใบสมัครให้ชัดเจน ซึ่งสามารถกำหนดได้มากกว่า ๑ วิธี (สมัครด้วยตนเอง / สมัครทางไปรษณีย์ / สมัครผ่านทางเว็บไซต์)
- (๑๑) ระบุเอกสารหลักฐานอื่น ที่ต้องการใช้ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๑๒) ระบุเงื่อนไขการรับสมัคร เช่น ให้ผู้สมัครรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติตนเอง หรือเหตุใดที่จะทำให้การสมัครเป็นโมฆะ
- (๑๓) ระบุวัน เวลา และช่องทางประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
- (๑๔) กำหนดวิธีที่จะใช้ในการคัดเลือก (เช่น สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ ทั้งสองอย่างหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง) รวมถึงวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก (หากกำหนดแล้ว)
- (๑๕) ระบุเกณฑ์เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก
- (๑๖) ระบุระยะเวลาขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดในบางส่วนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(ตัวอย่าง)

ครุฑ

ประกาศ (๑)

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ตำแหน่ง (๒)

และกำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

.....

ตามที่ (๑) กรมบัญชีกลาง ได้รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
รายเดือน ตำแหน่ง (๒) ระหว่างวันที่ (๓) นั้น

บัดนี้ การรับสมัครคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

(๑) ระบุหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง

(๒) ระบุตำแหน่งและวุฒิการศึกษาที่จะจัดจ้าง (ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตราจ้างจากกรม) เช่น นักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี), เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) เป็นต้น

(๓) ระบุวันที่รับสมัคร

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

ลงวันที่.....

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณ

ตำแหน่ง (๒)

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	หมายเหตุ

* กรณีขาดเอกสารหลักฐาน หรือมีเหตุอื่นใด ให้ระบุในช่องหมายเหตุ

๒. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

วัน เวลา และ สถานที่คัดเลือก	วิธีการคัดเลือก	หมายเหตุ
..... (๓)	 (๔)	

๓. ระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

..... (๕)

๔. เกณฑ์การตัดสิน

..... (๖)

๕. การประกาศรายชื่อ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

..... (๑)จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ (๗)

(๑) ระบุหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง

(๒) ระบุตำแหน่งและวุฒิการศึกษาที่จะจัดจ้าง (ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตราการจ้างจากกรม) เช่น นักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี), เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) เป็นต้น

(๓) ระบุ วัน เวลา และสถานที่ ในการคัดเลือก

(๔) ระบุวิธีการคัดเลือก ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

(๕) กำหนดข้อปฏิบัติของผู้ที่เข้ารับการคัดเลือก เช่น การแต่งกาย นำบัตรประชาชนมาแสดงในวันคัดเลือก ฯลฯ

(๖) ระบุเกณฑ์การตัดสิน ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

(๗) ระบุวันที่จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

(ตัวอย่าง)

ครุฑ

ประกาศ (๑)

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ในตำแหน่ง (๒)

.....

ตามที่ (๑) ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ตำแหน่ง (๒) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเสร็จสิ้นแล้ว
จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่ง (๒) ดังนี้

ลำดับที่

ชื่อ - สกุล

๑.
๒.
๓.
-

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ได้ทราบว่า

๑. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกฯ ในตำแหน่ง (๒) ได้ในลำดับที่ ๑
ให้มารายงานตัวเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ (๓)
เวลา (๓) น. ณ (๓) พร้อมด้วยเอกสารประกอบการจ้างตามแนบท้ายประกาศนี้

๒. บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา (๔)
นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้า (๑) จัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการ
ขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๓. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกฯ คือ

- ๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์เข้ารับการจ้างในตำแหน่งดังกล่าว
- ๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- ๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งดังกล่าว
- ๓.๔ ผู้นั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่

ลงชื่อ

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

ลงวันที่.....

เอกสารประกอบการจ้างที่ต้องนำมาในวันรายงานตัวปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. ใบรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง
๒. หนังสือคำประกันการทำงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้คำประกันที่รับรองสำเนาแล้ว
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. ทะเบียนบ้าน
๕. ใบปริญญาบัตร/ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
๖. (๕)

ทั้งนี้ ก. เอกสารลำดับที่ ๑ - ๒ ให้ download จาก Website กรมบัญชีกลาง / ข่าวสารจากการบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วนท้ายของหน้า Website)

ข. เอกสารลำดับที่ ๒ ให้จัดทำขึ้น ๒ ชุด สำหรับให้หน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด และให้ผู้คำประกัน ๑ ชุด และให้ทำสำเนาจำนวน ๒ ชุด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขาธิการกรม

ข. เอกสารลำดับที่ ๓ - ๕ ให้จัดทำสำเนาจำนวน ๓ ชุด (ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม และหน่วยงานต้นสังกัด) พร้อมยื่นเอกสารตัวจริงให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ และให้ผู้เข้ารับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว กับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร ลงนามรับรองสำเนาร่วมกันในทุกฉบับ

(๑) ระบุหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง

(๒) ระบุตำแหน่งและวุฒิการศึกษาที่จะจัดจ้าง (ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตราการจัดจ้างจากกรม) เช่น นักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) , เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) เป็นต้น

(๓) ระบุ วัน เวลา และสถานที่ ในการรายงานตัวปฏิบัติราชการ

(๔) ระบุระยะเวลาขึ้นบัญชี ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

(๕) ระบุเอกสารหลักฐานอื่น ที่เห็นควรต้องใช้ประกอบการจ้าง

ใบรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ของกรมบัญชีกลาง

เรียน (ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน)

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ภูมิลำเนา

สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา

๒. ที่อยู่

๓. สถานภาพ การสมรส ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย
☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง๔. ชื่อคู่สมรส ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต

อาชีพ ที่อยู่

๕. ชื่อบิดา ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต

อาชีพ ที่อยู่

ชื่อมารดา ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต

อาชีพ ที่อยู่

๖. ที่อยู่ปัจจุบันหรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คือ

..... โทรศัพท์

๗. รับราชการทหารหรือตำรวจประจำการสังกัด

เมื่อปี ปลดเมื่อปี

๘. ความรู้ ทักษะ หรือความสามารถพิเศษ

.....

๙. ประวัติการทำงาน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา)

.....

๑๐. ข้าพเจ้าเคยเข้าร่วมโครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

☐ ไม่เคย ☐ เคย อยู่ระหว่างผ่อนชำระหนี้
☐ เคย ชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว ☐ เคย อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้รายงานตัว

(.....)

...../...../.....

การตรวจสอบเอกสาร (สำหรับข้าราชการผู้ทำการตรวจสอบ)

☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ ใบปริญญาบัตร ☐ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
☐ ทะเบียนบ้าน ☐ หนังสือค้ำประกันการทำงาน
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

หนังสือคำประกันการทำงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี
 เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน”
 ขอทำหนังสือคำประกันให้กับ ซึ่งเป็นนายจ้าง
 ของ..... อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด ลูกจ้าง มีข้อความดังนี้

ข้อ ๑. กรณีที่ลูกจ้างได้ทำความเสียหายให้กับนายจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ในทางการที่จ้าง
 ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากความเสียหายที่เกิดขึ้นร่วมกับ.....
 ผู้เป็นลูกจ้าง

ข้อ ๒. หากมีความเสียหายที่ลูกจ้างกระทำขึ้นและนายจ้างจะเรียกร้องจากผู้ค้ำประกัน ให้นายจ้าง
 ทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ

ข้อ ๓. สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไปตราบที่ลูกจ้างยังทำงาน
 อยู่กับนายจ้าง

สัญญาฉบับนี้ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกันทุกประการ ซึ่งทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจ
 ข้อความของสัญญานี้ดีโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
 (.....)

ลงชื่อ นายจ้าง*
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

* หมายเหตุ หมายถึง อธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้ดำเนินการจ้างแทน

E-mail:

แบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
สำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ.....
 จัดจ้างในตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง
 ฝ่าย/กลุ่มงาน หน่วยงาน
 ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามคำสั่งจ้างเลขที่

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตของงาน	คะแนนต่อชิ้นงาน	ผลประเมิน
๑.			
๒.			
...			
		รวม ๑๐๐ คะแนน	 คะแนน

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมในการทำงาน

พฤติกรรม	คะแนน	ผลการประเมิน
๑. การมีวินัยและความรับผิดชอบ : ตรงต่อเวลา ทำงานที่ได้รับมอบเสร็จ ตามเวลาและได้มาตรฐานตามที่กำหนด	๒๕ คะแนน	
๒. การมุ่งมั่นใส่ใจในการเรียนรู้ : ตั้งใจเรียนรู้ ทำความเข้าใจ สามารถ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบได้อย่างถูกต้อง	๒๕ คะแนน	
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น : มีมนุษยสัมพันธ์ กริยามารยาท เหมาะสม วาจาสุภาพ รู้จักกาลเทศะ มีจิตบริการ	๒๕ คะแนน	
๔. ความสามารถทางอารมณ์ (EQ) : มีวุฒิภาวะทางอารมณ์เหมาะสม ควบคุมและจัดการอารมณ์ตนเองได้ดี	๒๕ คะแนน	
	รวม ๑๐๐ คะแนน	 คะแนน

ผลการประเมิน ผู้ผ่านการประเมินผลลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

☐ ผ่าน (ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป) ☐ ไม่ผ่าน (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ผู้รับการประเมิน

☐ รับทราบและยอมรับผลการประเมิน

☐ ไม่ยอมรับผลการประเมิน เนื่องจาก

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

☐ เห็นชอบผลการประเมิน และเห็นควรให้ดำเนินการจ้างงานต่อ

☐ ไม่เห็นชอบการประเมิน และเห็นควรให้

☐ พิจารณากรณีผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีความเห็นไม่ตรงกันแล้ว เห็นควร.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ตัวอย่าง)

ครุฑ

คำสั่ง (๑)

ที่ ท. /

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

ตามที่กรมบัญชีกลางได้รับอนุมัติเงินนอกงบประมาณให้เบิกจ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษี
ท้องถิ่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในปีงบประมาณ พ.ศ.
สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน นั้น

อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๘๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๓ และ ที่ ก. ๒๒๒/๒๕๕๕ ลงวันที่
๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๒ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพ
ชั่วคราวให้กับลูกจ้างที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยอนุโลม และระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของ
กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษี
ท้องถิ่น) จำนวน ราย (๒)ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ (๓)

(.....)

..... ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

* กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องใด เมื่อมีการกำหนดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงใหม่ ให้ปรับเปลี่ยนให้ถูกต้อง

- (๑) ระบุหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง
- (๒) จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แนบท้ายคำสั่งกรมบัญชีกลาง
- (๓) ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมบัญชีกลางคำสั่งกรมบัญชีกลาง

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

แนบท้ายคำสั่ง..... ที่ ท. ลงวันที่

ลำดับ ที่	คำนำหน้านาม - ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	คำนำหน้านาม - ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)	วัน เดือน ปี (เกิด)	เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก	วุฒิการศึกษา/สาขา/สถานศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	สังกัด	ค่าจ้าง	เงินเพิ่ม การครอง ชีพชั่วคราว	รวมค่าจ้าง/ เงินเพิ่มการ ครองชีพ	ระยะเวลาการจ้าง	
												เริ่มต้น	สิ้นสุด

กรณีเป็นคำสั่งจ้างในช่วงเวลาทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ ให้กำหนดระยะเวลาการจ้างนับจากเริ่มต้นเงินสิ้นสุดการจ้าง มีระยะเวลา ๓ เดือน

** กรณีลูกจ้างชั่วคราวผ่านการทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ ให้กำหนดระยะเวลาเริ่มการจ้าง ถัดจากวันที่สิ้นสุดเวลาทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ และให้สิ้นสุดการจ้างตามกรอบการจ้างหรือตามความต้องการของหน่วยงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน

ตำแหน่งเลขที่ ค่าจ้าง เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย	ผลผลิตของงาน
๑.	
๒.	
.....	

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

(โดยหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนรวมที่ได้รับ
ก. ด้านผลงาน		
๑. ความรู้ ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ (ความสามารถในการรับรู้ เข้าใจ ในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวมถึงแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม)	๒๐	
๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	๒๕	
๓. คุณภาพของงาน (ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	๒๕	
๔. ความทันเวลา (เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน และการบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสม)	๒๐	
๕. ความคุ้มค่าของทรัพยากร (ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากร และใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสมกับผลผลิตของงานที่ได้)	๑๐	
รวมคะแนนด้านผลงาน	๑๐๐	

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	คะแนน ประเมิน	ผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

หนังสือขอลาออกจากราชการ (ลูกจ้างชั่วคราว)
กรมบัญชีกลาง

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ
เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... เริ่มปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่.....
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เนื่องจาก.....
.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

☐ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ น้อยกว่า ๓๐ วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

เห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

☐ อนุญาต

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

☐ ๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด

☐ ๒. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

☐ ๒.๑ หนังสือมอบหมาย

☐ ๒.๒ หนังสือสัสดิการ

☐ ๒.๓ อื่น ๆ

๓. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

☐ ๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ

แบบ

รุ่นปี ค.ศ.

เลขทะเบียน

☐ ๓.๒ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อ

รุ่น

☐ ๓.๓ โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ

รุ่น

☐ ๓.๔ กุญแจ

☐ ห้องทำงาน

☐ ตู้เอกสาร

☐ อื่น ๆ

☐ ๓.๕ อุปกรณ์ Token ยี่ห้อ

รุ่น

☐ ๓.๖ บัตรเข้า - ออกพื้นที่กรมบัญชีกลาง

☐ ๓.๗ อื่น ๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระหนี้สินตามข้อ ๒ ภายในกำหนดเวลาและเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด และจะส่งมอบสิ่งของตามข้อ ๓ คืนให้แก่ทางราชการ ก่อนวันออกจากราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(ตัวอย่าง)

ครุฑ

คำสั่ง (๑)

ที่ ท. /

เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง
ลาออกรายการ

.....

ตามที่..... (๒)ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษี
ท้องถิ่น) ของกรมบัญชีกลาง ตำแหน่ง (๓) ตำแหน่งเลขที่ (๓)
สังกัด (๓) มีความประสงค์ขอลาออกรายการ นั้น

อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๘๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๓ และ ที่ ก. ๒๒๒/๒๕๕๕ ลงวันที่
๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยลูกจ้าง
ชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวราย
..... (๒)ลาออกรายการได้ตามความประสงค์ ตั้งแต่วันที่
(๔) (๕)ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ (๖)

(.....)

..... ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

* กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องใด เมื่อมีการกำหนดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงใหม่ ให้ปรับเปลี่ยนให้ถูกต้อง

- (๑) ระบุหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง
- (๒) ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์ขอลาออกรายการ
- (๓) ระบุรายละเอียดของตำแหน่ง ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัดของลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์ขอลาออกรายการ
- (๔) วันที่ประสงค์ลาออกรายการ
- (๕) จัดทำบัญชีรายละเอียดการลาออกจากลูกจ้างชั่วคราว แนบท้ายคำสั่งกรมบัญชีกลาง
- (๖) ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมบัญชีกลางคำสั่งกรมบัญชีกลาง

