



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน โทร. ๔๓๖๕, ๖๓๒๔

ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๐๐๑๖๗๓

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

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

ตามที่ได้มีระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศเมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมมีความชัดเจนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองการเจ้าหน้าที่จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง รายละเอียดปรากฏตามที่แนบหรือสามารถ download หลักเกณฑ์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางระบบ Intranet ในส่วนงานกองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อบริการ กจ. กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

26/5/60
26/5/60

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

เพื่อให้การบริหารลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยความตามระเบียบว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

ส่วนที่ ๑ กรอบอัตรการจ้าง

๑. หน่วยงานจะดำเนินการสรรหา คัดเลือก และจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากกรมเรียบร้อยแล้ว

๒. การจ้างต้องอยู่ภายในกรอบระยะเวลาการจ้างที่กำหนด โดย

๒.๑ ไม่จ้างก่อนได้รับการจัดสรรกรอบอัตรการจ้าง

๒.๒ ไม่จ้างก่อนวันเริ่มต้น หรือ วันสิ้นสุดระยะเวลา ตามกรอบระยะเวลาการจ้าง

๒.๓ ไม่จ้างก่อนวันที่มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๒.๔ ไม่จ้างก่อนวันที่ตำแหน่งนั้นได้ว่างลง

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามกรอบอัตรการจ้าง โดย

๓.๑ กรณีเป็นตำแหน่งที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนกับตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด โดยอนุโลม

๓.๒ กรณีเป็นตำแหน่งที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

๔. กรอบอัตรการจ้างใดที่ว่างโดยไม่มีการดำเนินการจ้างติดต่อกันเกินกว่า ๖๐ วัน กรมจะดำเนินการตัดโอนกรอบอัตรการจ้างดังกล่าวคืน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารตามความจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วนของกรมต่อไป

๕. การขอปรับเปลี่ยนกรอบอัตรการจ้าง ดำเนินการได้เมื่อเป็นตำแหน่งว่าง และหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นในกรณี

๕.๑ มีความจำเป็นด้านภารกิจของหน่วยงานที่เปลี่ยนไป และกรอบอัตรการจ้างเดิมไม่สอดคล้องกับการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ หรือ

๕.๒ ได้รับตัดโอนกรอบอัตรการจ้าง (เกลี้ยอัตร) จากหน่วยงานอื่น และกรอบอัตรการจ้างนั้นไม่สอดคล้องกับการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือ

๕.๓ หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจ้างได้ ด้วยเหตุจากไม่มีผู้สมัคร หรือไม่มีผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก ติดต่อกัน ๒ ครั้ง

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอปรับเปลี่ยนกรอบอัตราจ้าง ต้องเสนอคำขอพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล ให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากอธิบดีต่อไป

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจ้าง

๑. คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก.๑๘๕/๒๕๕๓ และ ที่ ก.๒๒๒/๒๕๕๕ ได้มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวไว้ ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว การลงนามในคำสั่งการจ้าง การออกจากราชการ และการให้ลูกจ้างชั่วคราวได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๑.๒ ให้คลังเขต สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว การลงนามในคำสั่งการจ้าง การออกจากราชการ และการให้ลูกจ้างชั่วคราวได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๒. การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ก. กรณีเป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่

๑. ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว มีองค์ประกอบคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยเป็นข้าราชการกึ่งหนึ่ง

๑.๑ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ มีอำนาจหน้าที่ในการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว โดยพิจารณาประกาศรับสมัคร กำหนดวิธีการ วัน เวลา เกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก รวมทั้งสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องไม่ขัดกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามนัยส่วนที่ ๑ ข้อ ๓ และดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก พิจารณาคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (เอกสารแนบท้าย ๑ - ๓) ทั้งนี้ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ฯลฯ

๑.๓ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ มอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่ง และ/หรือเจ้าหน้าที่ (เป็นข้าราชการ) อย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามวิธีปฏิบัติที่กรมกำหนด

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

๒.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของ 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 อาชญากรรมของผู้เข้ารับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (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 กับผู้ที่จะเข้ารับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยผ่านความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน (เอกสารแนบท้าย ๗)

๕. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง และเอกสารมอบหมายงานรายบุคคล สำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบระยะเวลาการจ้างที่เหลืออยู่ (เอกสารแนบท้าย ๘ - ๙) พร้อมแนบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม

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 จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือว่าจ้างสิ้นสุดลง หากภายหลังลูกจ้างชั่วคราวรายดังกล่าวได้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการจ้างของกรม ให้ดำเนินการตามกรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานใน ๒ ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการทำงาน และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องสำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง เอกสารมอบหมายงานรายบุคคล พร้อมแนบแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งการจ้าง

คำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง เอกสารมอบหมายงานรายบุคคล และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๘ - ๑๐)

๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งการจ้าง บัญชีรายละเอียดการจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานเลขานุการกรม หน่วยงานละ ๑ ชุด สำหรับเอกสารต้นฉบับให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดเก็บไว้

๕. ระหว่างการจ้าง หากลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้ถือว่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นสิ้นสุดลง และแจ้งให้ผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน

ส่วนที่ ๓ การลาออกจากราชการ

๑. ให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาออกจากราชการ ยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก (ผ่านหัวหน้างาน) ก่อนวันที่ประสงค์จะออกจากราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และเมื่อผู้มีอำนาจได้อนุญาตการลาออกแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

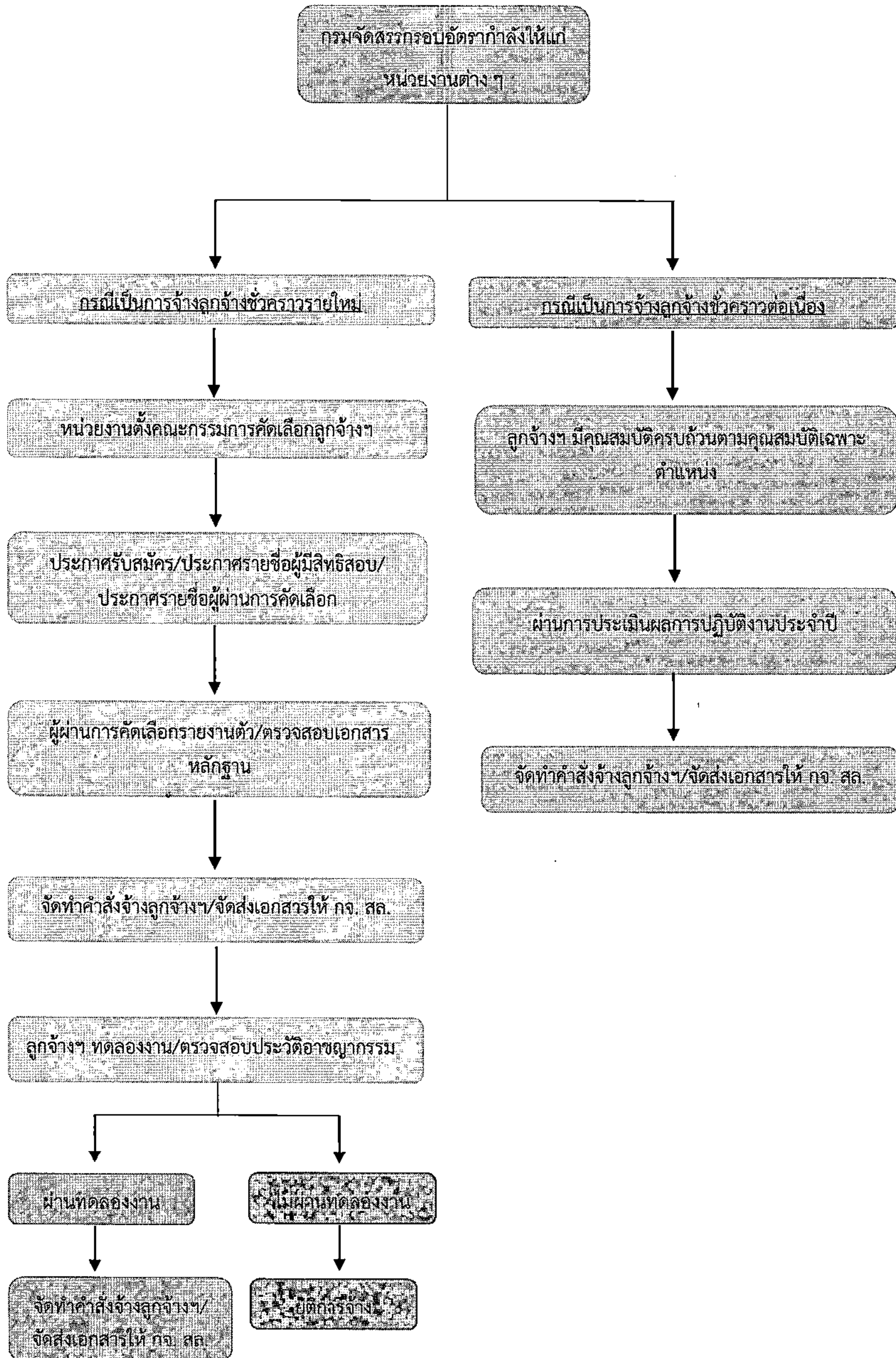
แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ คำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๑๑ - ๑๒)

๒. จัดส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตลาออกจากราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่และสำนักงานเลขานุการกรมทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง ให้ใช้ปฏิบัติกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณของกรมบัญชีกลางด้วย โดยอนุโลม

.....

แผนผังการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว



เอกสารแนบ

ประกาศรับสมัคร	เอกสารแนบ ๑
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	เอกสารแนบ ๒
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกและขึ้นบัญชีฯ	เอกสารแนบ ๓
แบบฟอร์มใบรายงานตัว	เอกสารแนบ ๔
หนังสือคำประกันการทำงาน	เอกสารแนบ ๕
แบบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	เอกสารแนบ ๖
แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เอกสารแนบ ๗
คำสั่งจ้าง	เอกสารแนบ ๘
แบบฟอร์มมอบหมายงานรายบุคคล	เอกสารแนบ ๙
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ประจำปี	เอกสารแนบ ๑๐
แบบหนังสือลาออกลูกจ้างชั่วคราว	เอกสารแนบ ๑๑
คำสั่งลาออก	เอกสารแนบ ๑๒

(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) (๗)

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 หรือเหตุที่จะทำให้การสมัครเป็นโมฆะ
- (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 (ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรกรอบการจ้างจากกรม) เช่น นักวิชาการคลัง (ปริญญาตรี) , เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) เป็นต้น
- (๓) ระบุวันที่รับสมัคร

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

ลงวันที่.....

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณ

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 (ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรกรอบการจ้างจากกรม) 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. ใบรายงานตัวเข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง
๒. หนังสือคำประกันการทำงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้าประกันที่รับรองสำเนาแล้ว
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. ทะเบียนบ้าน
๕. ใบปริญญาบัตร/ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
๖. (๕)

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

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

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

(๑) ระบุหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง

(๒) ระบุตำแหน่งและวุฒิการศึกษาที่จะจ้าง (ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรกรอบการจ้างจากกรม) 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 ☐ หนังสือคำประกันการทำงาน
☐ 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 “ผู้คำประกัน”

ขอทำหนังสือคำประกันให้กับ ซึ่งเป็นนายจ้าง

ของ..... อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด ลูกจ้าง มีข้อความดังนี้

ข้อ ๑. กรณีที่ลูกจ้างได้ทำความเสียหายให้กับนายจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ในทางการที่จ้างผู้คำประกันยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากความเสียหายที่เกิดขึ้นร่วมกับ.....

ผู้เป็นลูกจ้าง

ข้อ ๒. หากมีความเสียหายที่ลูกจ้างกระทำให้ขึ้นและนายจ้างจะเรียกร้องจากผู้คำประกัน ให้นายจ้างทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้คำประกันทราบ

ข้อ ๓. สัญญาคำประกันฉบับนี้ผู้คำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไปตราบที่ลูกจ้างยังทำงานอยู่กับนายจ้าง

สัญญาฉบับนี้ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกันทุกประการ ซึ่งทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความของสัญญานี้ดีโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้คำประกัน

(.....)

ลงชื่อ นายจ้าง*

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

* หมายเหตุ หมายถึง อธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้ดำเนินการจ้างแทน

(กรณีการขอตรวจสอบประวัติด้วยชื่อ ชื่อสกุล)
หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....

เลขบัตรประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ชื่อย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ยินยอมให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ

หรือบริษัทสำนักงานที่ตั้งอยู่ที่.....

ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐหรือบริษัท ที่ข้าพเจ้าได้ขออนุญาตหรือสมัครงาน มีสิทธิในการดำเนินการ

ใดๆ ในการตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้ากับกองทะเบียนประวัติอาชญากร และสำนักงานพิสูจน์

หลักฐานตำรวจ รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลและลายพิมพ์นิ้วมือของข้าพเจ้า พร้อมทั้งยินยอมให้กอง

ทะเบียนประวัติอาชญากรและสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ เปิดเผยข้อมูลประวัติของข้าพเจ้า แก่

หน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นหรือบริษัทที่ข้าพเจ้าได้สมัคร

งาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ กรณีการกรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

แหล่งที่มา ข้อมูลการปฏิบัติงาน การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ สำหรับการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมเพื่อการขออนุญาตต่าง ๆ
 การสมัครบรรจุเข้ารับราชการหรือเข้าทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ และการทำงานในภาคเอกชน พร้อมแนวทางการจัดเก็บและนำเสนอ
 เงินค่าธรรมเนียม (ฉบับหน่วยงานภายนอกสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ) ปี พ.ศ. ๒๕๕๕

(สำหรับยื่นสำเนาเพื่อตรวจสอบด้วยชื่อ ชื่อสกุลรับหน่วยงานนอกสังกัด ตร. ภาคเอกชนหรือบุคคล)



ที่.....

ชื่อส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน.....

เรื่อง ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อบุคคลที่ขอให้ตรวจดูข้อมูลฯ จำนวน.....ราย

ด้วย.....ขอส่งรายชื่อข้อมูลรายละเอียดของ

ผู้เป็นขอรับอนุญาต/สมัครบรรจุเข้ารับราชการ/งานภาคเอกชน.....

จำนวน.....ราย ซึ่งได้ลงลายมือชื่อยินยอมให้ตรวจสอบฯ มาเพื่อตรวจสอบประวัติ

อาชญากรรม เพื่อนำผลการตรวจสอบประวัติดังกล่าวไปประกอบการพิจารณา และหากผลการ

ตรวจสอบเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้.....ทราบด้วย ☐ พร้อมนี้ได้แนบ

บัญชีรายชื่อโดย ☐ ได้ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมแล้ว ยังมีได้ชำระค่าธรรมเนียมโดยจะชำระ

ค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง ณ กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

โทร.....

หมายเหตุ ให้จัดทำหนังสือแนบกันเป็นกรณีชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ก็กรณียังมิได้ชำระค่าธรรมเนียม

บัญชีรายชื่อบุคคลที่ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

จากหน่วยงาน.....

วัตถุประสงค์ที่ขอตรวจสอบ.....

ที่	ลำดับ	ชื่อ	ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	วันเดือนปีเกิด	ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ใบเสร็จ			
								เล่มที่	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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 ทำงานที่ได้รับมอบเสร็จตามเวลาและได้มาตรฐานตามที่กำหนด	๒๕ คะแนน	
๒. การมุ่งมั่นใส่ใจในการเรียนรู้ : ตั้งใจเรียนรู้ ทำความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบได้อย่างถูกต้อง	๒๕ คะแนน	
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น : มีมนุษยสัมพันธ์ กริยามารยาทเหมาะสม 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 ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว 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 ให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวให้กับลูกจ้างที่จ้างจากเงินนอก
งบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของ
ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยอนุโลม และระเบียบกรมบัญชีกลาง
ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอก
งบประมาณ (เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น) จำนวน ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ (๒)

(.....)

..... ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

* กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องใด เมื่อมีการกำหนดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงใหม่ ให้ปรับเปลี่ยนให้ถูกต้อง

(๑) ระบุหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง

(๒) ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมบัญชีกลางคำสั่งกรมบัญชีกลาง

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

แนบท้ายคำสั่ง..... ที่ พ. 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 ให้กำหนดระยะเวลาการจ้างนับจากเริ่มต้นสิ้นสุดการจ้าง มีระยะเวลา ๓ เดือน
- ** กรณีลูกจ้างชั่วคราวผ่านการทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ ให้กำหนดระยะเวลาเริ่มการจ้าง ถัดจากวันที่สิ้นสุดเวลาทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ และให้สิ้นสุดการจ้างตามกรอบการจ้างหรือตามความต้องการจ้างของหน่วยงาน

เอกสารมอบหมายงานรายบุคคล

ประกอบภารกิจลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ.

แนบท้ายคำสั่ง

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง หน่วยงาน

ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรมบัญชีกลางเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตของงานที่คาดหวัง	

ลงชื่อ

(.....)

(หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล)

ลงชื่อ

(.....)

(ลูกจ้างชั่วคราว)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง
สังกัดหน่วยงาน
ตำแหน่งเลขที่ ค่าจ้าง เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย	ผลผลิตของงาน	
๑.		
๒.		
๓.		

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	

ผลการประเมิน (ผู้ผ่านประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องได้คะแนนในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

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

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

☐ ผ่าน (ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)

☐ ไม่ผ่าน (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับการประเมิน

- ☐ ได้รับทราบและยอมรับผลการประเมิน
- ☐ ไม่ยอมรับผลการประเมิน เนื่องจาก

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

- ☐ เห็นชอบผลการประเมิน และเห็นควรสนับสนุนให้ได้รับการจ้างต่อ
- ☐ ไม่เห็นชอบการประเมิน เนื่องจาก
- ☐ พิจารณากรณีผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีความเห็นไม่ตรงกันแล้ว เห็นควร

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน

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

แบบหนังสือลูกจ้างชั่วคราวขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่สังกัด

ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเมื่อวันที่..... อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

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

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

☐ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ น้อยกว่า ๓๐ วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน)

เห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่

เนื่องจากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

☐ อนุญาต☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ตัวอย่าง)

ครุฑ

คำสั่ง (๑)

ที่ ท. /.....

เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง
ลาออกจากราชการ

.....

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

อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งกรมบัญชีกลาง
ที่ ก ๑๘๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๓ และ ที่ ก ๒๒๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง
การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวราย (๒)
ลาออกจากราชการได้ตามความประสงค์ ตั้งแต่วันที่ (๔).....

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ (๕).....

(.....)

..... ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

* กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องใด เมื่อมีการกำหนดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงใหม่ ให้ปรับเปลี่ยนให้ถูกต้อง

(๑) ระบุหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง

(๒) ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการ

(๓) ระบุรายละเอียดของตำแหน่ง ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัดของลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการ

(๔) วันที่ประสงค์ลาออกจากราชการ

(๕) ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมบัญชีกลางคำสั่งกรมบัญชีกลาง