



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและประเมินประสิทธิภาพ โทร.0-2618-2323 ต่อ 1302
ที่ นร 0203.05/ ๑๒๘๘๒ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๐
เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ตามที่ อปส. ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ โดย กกจ. ได้แจ้งเวียนให้ ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบแล้ว จำนวน ๖๙๓ อัตรา นั้น

ในการนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราวของ กปส. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมการปฏิบัติงานได้ทันตามเวลาและความจำเป็น เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) จำนวน ๖๙๓ อัตรา ให้เร่งพิจารณาตัวบุคคลเพื่อขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ โดยให้ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครไปยัง กกจ. ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ) เพื่อตรวจสอบข้อมูล/คุณสมบัติฯ และนำเสนอ อปส. พิจารณาสั่งจ้างตามขั้นตอนให้แล้วเสร็จทันการเบิกจ่าย ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๐ และดำเนินการปรับอัตราค่าจ้างชั่วคราว ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๙๔๑๗๓

(นางอุษา จารุภา)

อกจ.

เอกสารประกอบการสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวกรมประชาสัมพันธ์

ให้ผู้สมัครเขียนและยื่นใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลช.2) พร้อมเอกสารประกอบการสมัครที่เป็นต้นฉบับและสำเนา หากไม่สามารถนำเอกสารที่เป็นต้นฉบับมาแสดงได้ ก็ให้มีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานประกอบการสมัครแทน ดังนี้

1. ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองปริญญา หรือระเบียบแสดงผลการศึกษา หรือใบสุทธิ หรือประกาศนียบัตร อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่ง/เงื่อนไขการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. เอกสารหลักฐานทางทหาร เช่น ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการ ทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) สำหรับผู้สมัครเพศชาย
4. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (สำหรับผู้สมัครเพศหญิง) จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ (ต้นฉบับ)
6. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าประกันการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน (กรณีการจ้างใหม่)
7. ใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน 1 ฉบับ
8. บัตรรับรองการเป็นผู้ประกาศ (เฉพาะตำแหน่งผู้ประกาศ, เจ้าหน้าที่กระจายเสียง) จำนวน 1 ฉบับ
9. หนังสือสัญญาค้ำประกัน (เฉพาะตำแหน่งผู้สื่อข่าว, ผู้รายงานข่าว, เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา, นักวิชาการโสตทัศนศึกษา, ช่างภาพ, นายช่างภาพ, เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี, เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, นักวิชาการเงินและบัญชี, พนักงานขับรถยนต์ (กรณีไม่ได้จ้างเหมาบริการ), คนยาม(กรณีไม่ได้จ้างเหมาบริการ) จำนวน 1 ฉบับ (ต้นฉบับ))

ทั้งนี้ ให้ผู้ค้ำประกัน รวมทั้งสามีหรือภริยาของผู้ค้ำประกันถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านมอบให้ทางราชการเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

หมายเหตุ ได้แนบบแบบใบสมัคร (ลช.2) และแบบใบลาออกใหม่มาแล้วด้วยแล้ว
สำหรับหน่วยงานใดที่กรอกแบบใบสมัคร (ลช.2) เติม ก็ยังคงใช้ได้อยู่



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

สมัครถ่าย
ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรมประชาสัมพันธ์ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) _____ สัญชาติ _____
- เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ (อายุ _____ ปี _____ เดือน)
- ตำแหน่งที่สมัคร _____ สังกัดหน่วยงาน _____
เริ่มตั้งแต่ _____ ถึง _____ ในอัตราค่าจ้าง _____ บาท
- วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ ได้รับ(ประกาศนียบัตร/ปริญญา) _____ สาขาหรือวิชาเอก _____
จากสถานศึกษาชื่อ _____ ตั้งอยู่จังหวัด _____
- เลขประจำตัวประชาชน
บัตรประจำตัวประชาชนออกให้ ณ จังหวัด _____
- ที่อยู่ปัจจุบันที่ใช้ในการติดต่อบ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
โทรศัพท์ _____
- ได้แนบหลักฐานซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว รวม _____ ฉบับ คือ
 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ใบรับรองแพทย์ อื่น ๆ คือ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) _____ ผู้สมัคร
(_____)

(ลายมือชื่อ) _____ พยาน
(_____)
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ผู้รับรอง	เฉพาะเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่
<p>ข้าพเจ้า _____</p> <p>ตำแหน่ง _____ สังกัด _____</p> <p>ขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ</p> <p>(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้รับรอง (_____) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>ได้ตรวจหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้สมัครได้นำมายื่นแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> มีปัญหาคือ _____</p> <p>(ลงลายมือชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่รับสมัคร _____</p>

หนังสือสัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ถือบัตรประจำตัว.....เลขที่.....

ออกเมื่อ.....โดย.....

คู่สมรสชื่อ.....ถือบัตรประจำตัว.....

เลขที่.....ออกเมื่อ.....

โดย.....ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ขอทำสัญญาค้ำประกันไว้ให้กับกรมประชาสัมพันธ์ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่.....ได้เข้ารับราชการเป็น

.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ตาม.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้อ 2 ผู้ค้ำประกันยอมผูกพันเข้าค้ำประกัน.....

โดยขอสัญญาว่า ถ้า.....ได้ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของ

กรมประชาสัมพันธ์ หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกก็ตาม แม้กระทั่งจะเป็นการกระทำไปในทางการที่จ้างหรือทำไปตามคำสั่งของกรมประชาสัมพันธ์หรือเพื่อประโยชน์ของกรมประชาสัมพันธ์ก็ตาม และ.....

.....ไม่ขัดใจให้หรือไม่ชำระหนี้ให้กรมประชาสัมพันธ์หรือบุคคล

ภายนอกแล้ว ผู้ค้ำประกันยอมรับผิดชอบชำระเงินให้แก่กรมประชาสัมพันธ์ รวมทั้งดอกเบี้ยฤชาธรรมเนียมค่าภาระ

ติดพันและค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น โดยกรมประชาสัมพันธ์ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องเอาจาก.....

.....ก่อนก็ได้

/ข้อ 3. ผู้ค้ำประกัน...

ข้อ 3. ผู้ค้าประกันยินยอมค่าประกันความเสียหายครั้งนี้โดยไม่จำกัดจำนวน

ข้อ 4. ถ้ากรมประชาสัมพันธ์ผ่อนเวลาการชำระหนี้ให้แก่.....

โดยจะแจ้งหรือไม่แจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบก็ตามผู้ค้าประกันเป็นอันยอมตกลงด้วยกับการผ่อนเวลาเช่นนั้น
ทุกครึ่งไป และมีให้ถือเอาการผ่อนเวลาเช่นว่านั้น เป็นเหตุผลเบี่ยงความรับผิดชอบของผู้ค้าประกัน
เป็นอันขาด

ข้อ 5. ผู้ค้าประกันจะไม่บอกเลิกการค้ำประกันนี้ ตลอดระยะเวลาของการค้ำประกัน

ซึ่งระยะเวลาของการค้ำประกันตามสัญญาฯ เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 6. ผู้ค้าประกันยอมเข้าร่วมรับผิดชอบ.....

ในฐานะลูกหนี้ร่วมในบรรดาหนี้ที่.....จะต้องชำระแก่กรมประชาสัมพันธ์

ข้อ 7. ผู้ค้าประกันสัญญาว่า จะแจ้งให้กรมประชาสัมพันธ์ทราบถึงตำบลที่อยู่ใหม่ทันทีที่ย้ายจาก
ภูมิลำเนาที่กล่าวไว้ข้างต้นะป็นหนังสือ

ข้อ 8. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาฯ ผู้ค้าประกันตกลงมอบ.....

.....

ให้แก่กรมประชาสัมพันธ์ไว้เป็นประกัน และผู้ค้าประกันขอรับรองว่าสิ่งที่ระบุไว้เป็นหลักประกัน เป็นทรัพย์สิน
ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้าประกันแต่เพียงผู้เดียวโดยชอบด้วยกฎหมาย และปลอดจากภาระติดพันใด ๆ ทั้งสิ้น
และผู้ค้าประกันจะไม่จำหน่ายจ่ายโอนหรือก่อภาระติดพันใด ๆ แก่สิ่งที่ให้ไว้เป็นหลักประกันในระหว่างที่ผู้
ค้าประกันยังคงต้องรับผิดชอบตามสัญญาฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าได้อ่าน
และเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นพยานหลักฐาน

(ลงชื่อ)ผู้ค้าประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)ภริยา/สามี ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

หมายเหตุ ก. คำแนะนำจากการกรอก

1. ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับราชการ
 2. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน
 3. สามีหรือภรรยาของผู้ค้าประกัน ผู้ให้ความยินยอม
 4. ลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างประจำ
 5. ตามสัญญาหรือข้อตกลง
 6. หลักทรัพย์ที่ใช้ในการค้าประกันและยินยอมให้กรมประชาสัมพันธ์ยึดถือไว้ (ตามข้อ 8 นี้ หากผู้ค้าประกันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป ไม่จำเป็นต้องมีก็ได้)
- ข. ให้ผู้เข้ารับราชการและผู้ค้าประกัน รวมทั้งสามีหรือภรรยาของผู้ค้าประกันถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านมอบให้ทางราชการเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย



หนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว

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

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

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

หมายเหตุ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2536

1. ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่น เป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร