



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและประเมินประสพการณ์ โทร.0-2618-2323 ต่อ 1302

ที่ นร 0203.05/ 1333

วันที่ 12 กันยายน 2551

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ 2552

เรียน รปส. (นายรัตนบุรี อติศัพท์)

### เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

#### ข้อเท็จจริง

ตามที่ คณะทำงานกำหนดกรอบอัตรากำลังและมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปีงบประมาณ 2552 ได้มีมติประชุมเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2551 ในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลัง และมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปีงบประมาณ 2552 ให้สอดคล้องตามสภาพการณ์ด้านอัตรากำลัง ด้านการเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุดในภาพรวมและมีความคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น ซึ่ง อปส. ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ 2552 ตามมติที่ประชุมดังกล่าว โดย กกจ. ได้มีหนังสือที่ นร 0203.02 / ว 2244 ลงวันที่ 5 กันยายน 2551 แจ้งเวียนเรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังและมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปีงบประมาณ 2552 จำนวน 692 อัตราให้ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบแล้ว นั้น

#### ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง / กรมบัญชีกลาง / สำนักงาน ก.พ. กำหนด จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) จำนวน 692 อัตรา ดังนี้-

1. ให้เร่งดำเนินการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียน กกจ. ด่วนที่สุด ที่ นร 0203.02/ว 2244 ลงวันที่ 5 กันยายน 2551 เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังและมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ 2552 **โดยให้ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครไปยัง กกจ. ภายในวันที่ 19 กันยายน 2551** (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ) เพื่อตรวจสอบข้อมูล / คุณสมบัติ เพื่อนำเสนอ อปส. พิจารณาอนุมัติ / สั่งการตามขั้นตอนให้แล้วเสร็จทันการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ลูกจ้างชั่วคราวในเดือนตุลาคม 2551 ต่อไป

2. กรณีที่หน่วยงานใดส่งเอกสารใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวหลังวันที่ 19 กันยายน 2551 กกจ. จะดำเนินการออกคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯในเดือนถัดไป)

3. การค้าประกันของลูกจ้างชั่วคราวในกลุ่มงานการเงิน บัญชี พัสดุและกลุ่มงานที่ใช้อุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูงในปีงบประมาณ 2552 ซึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างต่อเนื่องมาแล้ว และ เป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างใหม่ในปีงบประมาณ 2552

/จะต้องดำเนินการ.....

จะต้องดำเนินการทำสัญญาค่าประกันโดยบุคคลและการวางเงินค้ำประกันตลอดการจ้างทุกปี ดังนี้-

ที่	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	ทำสัญญาค้ำประกันโดยบุคคล	วางเงินค้ำประกัน
1	ผู้สื่อข่าว	✓	8,000.-บาท
2	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	✓	8,000.-บาท
3	นักวิชาการเงินและบัญชี	✓	8,000.-บาท
4	นักวิชาการพัสดุ	✓	8,000.-บาท
5	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	✓	5,000.-บาท
6	นายช่างภาพ	✓	5,000.-บาท
7	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓	5,000.-บาท
8	เจ้าพนักงานพัสดุ	✓	5,000.-บาท
9	ผู้รายงานข่าว	✓	3,000.-บาท
10	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	✓	3,000.-บาท
11	ช่างภาพ	✓	3,000.-บาท
12	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	✓	3,000.-บาท
13	เจ้าหน้าที่พัสดุ	✓	3,000.-บาท
14	พนักงานขับรถยนต์	✓	3,000.-บาท

4. การค้ำประกันของลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งที่จ้างใหม่ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2552 (ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ 3) จะค้ำประกันโดยการวางเฉพาะเงินสดค้ำประกันตามวุฒิการศึกษา คือ

- วุฒิปวช. เงินค้ำประกัน 3,000.-บาท
- วุฒิปวส. เงินค้ำประกัน 5,000.-บาท
- วุฒิปริญญาตรี เงินค้ำประกัน 8,000.-บาท

5. การค้ำประกันของลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งที่จ้างต่อเนื่องในปีถัดไปกำหนดให้มีการค้ำประกันโดยบุคคล และผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป ,ข้าราชการตำรวจยศ พ.ต.ต.ขึ้นไป ,ข้าราชการทหารยศ พ.ต. ขึ้นไป และ พนักงานรัฐวิสาหกิจที่เทียบเท่าข้าราชการระดับ 5

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการให้สำนัก / กองต่าง ๆ ดำเนินการส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครรวมทั้งการค้ำประกันของลูกจ้างชั่วคราวตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าวโดยด่วนต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

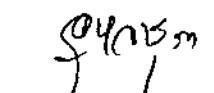
- เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ



(นายรัตนบุรี อติศัพท์)  
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์  
12 ก.ธ. 2551

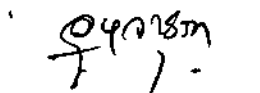
รปส. (นายรัตนบุรี อติศัพท์) 2098

12 ก.ย. 2551

  
(นางอุษา จารุม)  
อกจ.

**ด่วนที่สุด**

เรียน พล.อำนาจ, พล.ทอง  
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ  
ในวันที่เขียนเรื่องต่อไปด้วย จะรอบคอบยิ่ง

  
(นางอุษา จารุม)

อกจ.  
12 ก.ย. 2551

## 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 ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) สำหรับผู้สมัครเพศชาย
  4. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (สำหรับผู้สมัครเพศหญิง) จำนวน 1 ฉบับ
  5. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ (ต้นฉบับ)
  6. สำเนาใบเสร็จรับเงินค้ำประกันการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี (กรณีการจ้างใหม่)
  7. ใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน 1 ฉบับ
  8. บัตรรับรองการเป็นผู้ประกาศ (เฉพาะตำแหน่งผู้ประกาศ, เจ้าหน้าที่กระจายเสียง) จำนวน 1 ฉบับ
  9. หนังสือสัญญาค้ำประกัน (เฉพาะตำแหน่งผู้สื่อข่าว, ผู้รายงานข่าว, นักวิชาการ-โสตทัศนศึกษา, เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา, เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา, นายช่างภาพ, ช่างภาพ, นักวิชาการเงินและบัญชี, เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี, เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี, นักวิชาการพัสดุ, เจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่พัสดุ และพนักงานขับรถยนต์) ต้องวางเงินค้ำประกันพร้อมกับการค้ำประกัน โดยบุคคลตลอดการจ้างทุกปี และทำสัญญาเป็นหลักฐาน ทั้งนี้หากมูลค่าความเสียหายเกินวงเงินค้ำประกันต้องชำระเงินตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ทั้งนี้ ให้ผู้ค้ำประกัน รวมทั้งสามีหรือภริยาของผู้ค้ำประกันถ่ายสำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านมอบให้ทางราชการเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

**หมายเหตุ** ได้แนบแบบใบสมัคร (ลช.2) และแบบใบลาออกใหม่มาด้วยแล้ว



**สัญญาค่าประกันบุคคลเข้าทำงาน  
กรมประชาสัมพันธ์**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....โทรศัพท์.....ถือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเลขที่.....  
ออกให้โดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ขอทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ ให้ไว้ต่อกรมประชาสัมพันธ์ตั้งมี  
ข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่กรมประชาสัมพันธ์ได้ตกลงรับ นายนางนางสาว.....  
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
เข้าทำงานในกรมประชาสัมพันธ์ ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น ถ้าหาก.....  
ได้ก่อให้เกิดหนี้สินหรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ  
ผู้ค้ำประกันยอมรับผิดชอบในหนี้สินและค่าเสียหายใด ๆ ร่วมกับ.....  
อย่างลูกหนี้ร่วม โดยไม่จำกัดจำนวน

ข้อ 2 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ค้ำประกันได้นำ.....  
.....  
.....  
มามอบให้แก่กรมประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นหลักประกัน โดยกรมประชาสัมพันธ์จะคืนให้เมื่อ  
.....  
.....  
คืนสภาพจากการเป็นลูกจ้างและความรับผิดชอบใด ๆ  
ต่อกรมประชาสัมพันธ์

ข้อ 3 ในกรณีที่กรมประชาสัมพันธ์ยอมผ่อนเวลาการชำระหนี้ให้แก่  
นาย/นาง/นางสาว.....โดยจะแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน  
ทราบหรือไม่ก็ตาม ถือว่าการผ่อนเวลาเช่นนั้นผู้ค้ำประกันได้ตกลงในการผ่อนเวลานั้น ๆ ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 4 สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไป โดยไม่มีการ  
ถอนจากการเป็นผู้ค้ำประกันตราที่ นายนางนางสาว.....  
ยังทำงานอยู่ที่กรมประชาสัมพันธ์

ข้อ 5 หากผู้ค้าประกันได้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในสัญญาฉบับนี้ ผู้ค้าประกันจะแจ้งให้กรมประชาสัมพันธ์ทราบเป็นหนังสือโดยทันที

ข้าพเจ้าผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

ลงชื่อ.....ภรรยา/สามีผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

**หมายเหตุ**

- ก. ค่าแนะนำจากการกรอก
- ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับราชการ
  - บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน
  - สามีหรือภรรยาของผู้ค้าประกัน ผู้ให้ความยินยอม
  - ลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างประจำ
  - ตามสัญญาหรือข้อตกลง
  - ผู้ค้าประกันจะต้องเป็นข้าราชการ ระดับ 5 ขึ้นไป, ข้าราชการตำรวจยศ พ.ต.ต. ขึ้นไป, ข้าราชการทหาร ยศ พ.ต. ขึ้นไป และพนักงานรัฐวิสาหกิจที่เทียบเท่าข้าราชการ ระดับ 5 ขึ้นไป
- 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. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น เป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่น เป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร