



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๒

ที่ กษ.๐๔๐๑/ว ๒๖๓

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการ

เรียน รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๙๙๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ปรับปรุงการมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้เหมาะสม เป็นไปด้วยความรวดเร็วและคล่องตัว เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับคำสั่งมอบอำนาจที่กำหนด จึงชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

๑ ในราชการส่วนกลาง

๑.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เสนอขออนุมัติต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ก่อนการดำเนินการ สำหรับการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา การประกาศรับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เป็นอำนาจของอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑.๒ การลงนามในสัญญาจ้าง การบอกเลิกสัญญาจ้าง

การสั่งจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง การอนุญาตการลาออก และการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีเหตุอันควร เป็นอำนาจของอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๒. ในราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๒.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และผู้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ เสนอขออนุมัติต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อนการดำเนินการ สำหรับการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา การประกาศรับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และผู้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ในการลงนาม และรายงานผลการดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ


๒.๒ การลงนามในสัญญาจ้าง การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และผู้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการสั่งจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง การอนุญาตการลาออก และการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีเหตุอันควร และรายงานผลการดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ

ทั้งนี้ สามารถ Download ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินการฯ การรายงานผลการดำเนินการ และสัญญาจ้างพนักงานราชการ (เอกสารแนบท้ายหนังสือนี้) ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

อนึ่ง หากหน่วยงานได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการไปแล้วก่อนหนังสือ ชักข้อมฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้รายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ภายใน ๑๕ วัน เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๕)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ กษ ๐๔๐๑ / วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่ง.....

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วยสำนักงาน..... มีพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่ง.....

ว่างจำนวน.....อัตรา เนื่องจาก.....

สำนักงาน..... ไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งดังกล่าว จึงเห็นควรอนุมัติให้สำนักงาน.....

ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่ง.....

๒. การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้ ได้แก่ การส่งจ้าง
การลงนามในสัญญาจ้าง การอนุญาตการลาออก และการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
ในกรณีที่มีเหตุอันควร

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว สำนักงาน..... จะรายงานผล
การดำเนินการต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ กษ ๐๔๐๑. / วันที่.....

เรื่อง...รายงานการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่ง.....

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ อนุมัติให้สำนักงาน.....
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่ง..... นั้น

บัดนี้ สำนักงาน..... ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน
ราชการทั่วไปในตำแหน่ง..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
เมื่อวันที่..... จึงขอรายงานผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พร้อมสำเนา
ประกาศรับสมัครฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ และประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

รายงานการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๑. หน่วยงาน สำนักงาน.....
๒. คณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จำนวน.....คน
ประธานกรรมการฯ ดำรงตำแหน่ง.....

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครและหลักสูตรการประเมิน

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติของผู้สมัคร	เนื้อหาวิชาที่ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
นักวิชาการ ตรวจสอบบัญชี	ปริญญาตรีหรือ คุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา การบัญชี หรือ สาขาวิชา บริหารธุรกิจ ทางการบัญชี	๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับการบัญชี - ความรู้เกี่ยวกับการสอบบัญชี - ความรู้เกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมการจัดทำบัญชี

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน					
	ตำแหน่ง ว่าง ครั้งแรก	ผู้สมัคร ทั้งหมด	ผู้เข้ารับ การประเมินฯ ครั้งที่ ๑	ผู้ผ่าน การประเมินฯ ครั้งที่ ๑	ผู้ผ่าน การประเมินฯ ครั้งที่ ๒	ผู้ผ่าน การเลือกสรร
นักวิชาการ ตรวจสอบ บัญชี	× ตำแหน่ง	× ราย	× ราย	× ราย	× ราย	× ราย

๕. การดำเนินการ

- ๕.๑ ประกาศรับสมัคร ลงวันที่.....
- ๕.๒ แหล่งแพร่ข่าว นอกเหนือจากเว็บไซต์ของส่วนราชการ ได้แก่
 หนังสือพิมพ์ วิทยุ สถานศึกษา
 Facebook อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- ๕.๓ รับสมัคร ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
รวม.....วันทำการ
- ๕.๔ ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ
ตำแหน่ง วันที่.....
- ๕.๕ ประเมินความรู้ความสามารถฯ ครั้งที่ ๑ วันที่.....
ประเมินความรู้ความสามารถฯ ครั้งที่ ๒ วันที่.....
ประกาศขึ้นบัญชี วันที่.....
- ๕.๖ รวมระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่รับสมัครถึงประกาศขึ้นบัญชี รวม.....วัน

๖. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ตัวอย่าง -

สัญญาเลขที่..... /๒๕.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....
 เมื่อวันที่..... ระหว่างกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดย.....
 ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
 ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๙๙๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ซึ่งต่อไป
 ในสัญญานี้เรียกว่า “กรม ” ฝ่ายหนึ่ง กับ อายุ.....ปี
 หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....
 อยู่บ้านเลขที่..... โทรศัพท์.....
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้าง
 ไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม โดยเป็นพนักงาน
 ราชการทั่วไป กลุ่มงาน..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมกำหนดไว้
 ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้
 ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
 เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมเป็นผู้วินิจฉัย และ
 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปีเดือนวัน เริ่มตั้งแต่วันที่.....
 วันที่..... สิ้นสุดในวันที่.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง
 และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน กลุ่มงาน.....
 ตำแหน่ง..... ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ
 บาท (.....)

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมจะเป็นผู้หักไว้
 ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
 พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมกำหนด

ข้อ ๖ กรมจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และ
 วิธีการที่กรมกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

/ข้อ ๗ สัญญานี้...

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับกรมทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรมหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมเป็นการชดเชยค่าเสียหายไว้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาที่เพิ่มขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความ
ในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และ
ต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
()

ผู้อำนวยการ.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

หมายเหตุ ขอให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษาของตำแหน่งที่บรรจุเป็นพนักงานราชการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายให้ระบุเฉพาะกลุ่มงานและตำแหน่งที่ทำสัญญาจ้างเท่านั้น

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

อื่น ๆ

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ หรืออาจแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมโดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ประวัติพนักงานราชการ แนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการ

โปรดเขียนตัวบรรจง

๑. ชื่อ นาย / นาง / นางสาว นามสกุล

Name (Mr./Mrs./Miss) (Last name)

ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง (๗ หลัก)

สังกัด.....

E-mail

๒. เลขประจำตัวประชาชน ----

๓. สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หมูโลหิต

๔. วัน / เดือน / ปีเกิดอายุตัว ปี

๕. สถานภาพ โสด สมรส จำนวนบุตร คน หย่า / หม้าย

๖. วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี
(โปรดระบุทุกวุฒิการศึกษา)
สถานที่ศึกษา.....
(ระบุประเภทเทียบบัตรวิชาชีพ ปวส /ปวท.).....
สาขา / วิชาเอก.....

ปริญญาตรี
สถานที่ศึกษา.....
(ระบุชื่อปริญญา).....
สาขา / วิชาเอก.....

วุฒิการศึกษาอื่น เช่น ปริญญาโท
สถานที่ศึกษา.....
(ระบุชื่อปริญญา).....
สาขา / วิชาเอก.....

๗. ระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้าง (ตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานราชการถึงปัจจุบัน)

ครั้งที่ ๑	ตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....
ครั้งที่ ๒	ตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....
ครั้งที่ ๓	ตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....
ครั้งที่ ๔	ตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....
ครั้งที่ ๕	ตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....
ครั้งที่ ๖	ตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....

การรายงานผลการจัดจ้าง/การอนุญาตการลาออก

ให้ดำเนินการตามหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

(การส่งสำเนาสัญญาจ้าง และการส่งสำเนาหนังสือลาออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ กษ ๐๔๐๑. / วันที่.....

เรื่อง รายงานการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่ง.....

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามที่สำนักงาน.....ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน
ราชการทั่วไปในตำแหน่ง.....ไปแล้ว นั้น

สำนักงาน.....จึงขอรายงานผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พร้อมสำเนาประกาศรับสมัครฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ และประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน
การเลือกสรรฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการ.....