



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กองนโยบายและแผน
รับที่... ววท. ๓๙๐
วันที่... ๑๘.๐๔.๒๕๖๒
เวลา...

ส่วนราชการ งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๕

ที่ ศธ ๐๔๕๑.๑๗/- วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินกองงบประมาณ

เรียน ผอ.กบ.

ด้วยกระทรวงการคลังออกพระบรมราชโองการเบียบว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้การบริหารลูกจ้างจากเงินกองงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งต่อมาได้มีหนังสือขอการบังคับใช้ระเบียบดังกล่าวออกไปจนกว่าจะมีการปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองงบประมาณฉบับใหม่ รายละเอียดปรากฏตามเรื่องเดิมที่แนบ

ในการนี้ กระทรวงการคลังได้ออกพระบรมราชโองการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองงบประมาณ ดังนี้

๑. อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิการศึกษา และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีที่มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างรายใหม่หรือรายเดิมสูงกว่า อัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. การจ่ายค่าจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโญติ

๓. มหาวิทยาลัยได้ต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองงบประมาณให้ยื่นคำขอไปที่ กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินประมาณโดยอนุโญติ

๕. กรณีที่มหาวิทยาลัยมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ไม่มหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๖. สำหรับการจ้างเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มหาวิทยาลัยจ้างลูกจ้างได้ตามกรอบอัตรา และอัตราค่าจ้างเดิมที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติต่อไป โดยให้ส่วนราชการรายงานการจ้างดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๗ ก.พ. ๖๒ ดังแนบ

ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองงบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- (๑) ขั้นตอนการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองงบประมาณ
- (๒) ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
- (๓) คุณสมบัติของผู้สมัครลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน

- ๔) การจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
- ๕) การควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
- ๖) การจ่ายเงินสมบทการประกันสังคมในฐานะนายจ้าง
- ๗) การรายงานการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/๖๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มี.ค. ๖๒ ดังนี้

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีครอบอัตรากลุ่มจ้างชั่วคราว งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๒๙๒ ตำแหน่ง มีผู้ครองตำแหน่ง ๒๘๙ คน อัตราว่าง ๔๒ ตำแหน่ง และได้จ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จำนวน ๒๒ ตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวนครอบอัตรา/จำนวน ผู้ครองตำแหน่ง/จำนวนอัตราว่าง			อัตราค่าจ้างที่ มหาวิทยาลัย จ้าง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ		ส่วน ต่าง	หมายเหตุ
		จำนวนครอบ อัตรา	ผู้ครอง ตำแหน่ง	อัตรา ว่าง		กพ. กำหนด	กระทรวง การคลัง กำหนด		
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (ป.ตรี)	๖๓	๔๙	๕	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
๒	บุคลากร (ป.ตรี)	๒	๒	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
๓	นิติกร (ป.ตรี)	๑	๑	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
๔	นักประชาสัมพันธ์ (ป.ตรี)	๑๑	๑๐	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ป.ตรี)	๑๐	๙	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
๖	นักวิชาการพัสดุ (ป.ตรี)	๓	๒	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
๗	นักวิชาการศึกษา (ป.ตรี)	๙๖	๙๖	๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
๘	นักวิชาการสอนศึกษา (ป.ตรี)	๑๙	๑๙	๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
๙	นักแนะแนวการศึกษา และอาชีพ (ป.ตรี)	๑	๑	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
๑๐	เจ้าหน้าที่วิจัย (ป.ตรี)	๓	๓	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
๑๑	นักวิเทศสัมพันธ์ (ป.ตรี)	๑	๑	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
๑๒	บรรณาธิการ (ป.ตรี)	๓	๓	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
๑๓	นักเอกสารสนเทศ (ป.ตรี)	๗	๕	๒	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวนครอบอัตรา/จำนวน ผู้ครองตำแหน่ง/จำนวนอัตราว่าง			อัตราค่าจ้างที่ มหาวิทยาลัย จ้าง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ		ส่วน ต่าง	หมายเหตุ
		จำนวนกรอบ อัตรา	ผู้ครอง ตำแหน่ง	อัตรา ว่าง		กพ. กำหนด	กระทรวง การคลัง กำหนด		
๑๔	อาจารย์ขาวต่างประเทศ	๒	-	๒	๒๐,๗๔๐	-	-	-	ปัจจุบันมหาวิทยาลัย จ้างลูกจ้าง ขาวต่างประเทศด้วย งบประมาณแผ่นดิน
๑๕	วิศวกรไฟฟ้า (ป.ตรี)	๑	๑	-	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	-	-	
๑๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ป.ตรี)	๙	๖	๓	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ป.โท)	๑	-	๑	๑๗,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	-	-	
๑๗	วิศวกร (ป.ตรี)	๒	๒	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
	วิศวกร(ป.โท)	๑	๑	-	๑๗,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	-	-	
๑๘	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (ป.ตรี)	๒	๒	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน(ป.โท)	๒	๒	-	๑๗,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	-	-	
๑๙	อาจารย์ (ป.ตรี)	๑	-	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-	-	
	อาจารย์ (ป.โท)	๗	๔	๓	๑๗,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	-	-	
๒๐	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปวส)	๑๐	๗	๓	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	-	-	ได้รับค่าครองชีพ ๕๐๐
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปวช)	๑	๑	-	๙,๕๐๐	๙,๕๐๐	-	-	
๒๑	พยาบาล (ปวท)	๑	๑	-	๑๐,๘๔๐	-	๑๐,๘๔๐	-	ได้รับค่าครองชีพ ๕๐๐
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	๒๒	๒๒	-	๑๐,๒๔๐	-	๘,๖๘๐	๒,๑๕๐	ได้รับค่าครองชีพ ๑๐๐๐
๒๓	คงาน	๑๐	๑๐	-	๘,๖๘๐	-	๘,๖๘๐	-	ได้รับค่าครองชีพ ๕๐๐
	รวม	๒๙๙	๒๕๑	๔๑					

รายละเอียดปรากฏตามตารางแสดงข้อมูลลูกจ้างขั้วครัว งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
(เอกสารหมายเลข ๑) ดังแนบ

แนวทางการดำเนินการ

- สำหรับการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยสามารถจ้างลูกจ้างขั้วครัว
ได้ตามกรอบอัตราและอัตราค่าจ้างเดิมที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติต่อไป โดยมหาวิทยาลัยต้องรายงานการจ้าง
ดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ตามแบบ ลจ. ๑) ซึ่ง กบ.สอ. ได้ดำเนินการ
จัดทำข้อมูลดังกล่าว (เอกสารหมายเลข ๒) และหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว

๒. สำหรับการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยต้องขอทำความตกลงกับ
กรมบัญชีกลาง โดยยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินกองบประมาณอย่างช้าไม่น้อยกว่า
๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง ซึ่งประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ การจ้างต่อเนื่องในกรอบอัตราระบบ เป็นการจ้างที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน
และอยู่ภายใต้กรอบอัตราจ้างเดิม แบ่งเป็น ๒ กรณี

๒.๑.๑ การจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง
(แบบ ลจ.๒)

๒.๑.๒ การจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียด
เกี่ยวกับการจ้าง (แบบ ลจ.๓)

๒.๒ การจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังหรือเพิ่มเติมจากการบดบังที่มีอยู่แล้ว
แบ่งเป็น ๒ กรณี

๒.๒.๑ การจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง
(แบบ ลจ.๔)

๒.๒.๒ การจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียด
เกี่ยวกับการจ้าง (แบบ ลจ.๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรเสนอขอการบดดีเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(๑) โปรดทราบกระทรวงการคลังขอทราบเบื้องต้นว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจาก
เงินกองบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้
จ่ายจากเงินกองบประมาณ

(๒) โปรดมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) มอบ กบ.สอ. ดำเนินการแจ้งเวียนระหว่างการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงาน
หรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(๒.๒) มอบ กนผ.สอ. เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒

(๓) โปรดลงนามหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

ส. ๙๘.๗๖

ที่สี่๙๘ ถนน๔๐๗๗ หมู่๑๗ ตำบลท่าศาลา

เขตเทศบาลท่าศาลา จังหวัดมหาสารคาม ๑๗๐๗๐

วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ ๑๗๐๗๐ ๗๐๒
กบ.สอ. ๙๘.๗๖

ผู้รับ
๙๘.๗๖

กบ.สอ.

ผู้รับ

๙๘.๗๖
รองฯ ฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้ออกด้วยอำนาจ

ผู้ที่ ๑๗๐๗๐

เรียน ผอ.กบ.

เห็นควรเสนอ กองนโยบายและแผนเพื่อโปรดทราบ
และดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

สห.
๒๖/๑๒.๕๙ ๗๗

๒๖/๑๒.๕๙

ผู้ดูแลเอกสาร ๒๖/๑๒.๕๙

ผู้รับผิดชอบ
๒๖/๑๒.๕๙

กองคลัง ระบบสารบบรวมอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เดือน.....๒๕๖๒

วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๒

ที่ กค ๐๔๐๒.๓/๔ ๑๗

ตัวแทนฯ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร

รับที่ กค ๔๙๗๖
ที่ กค ๔๙๗๖
พ.ศ. ๒๕๖๒
วันที่ ๑๖ ๓ ๒๕๖๒
จำนวน ๑๖,๒๐๒

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕๖๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/๔ ๔๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และ ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๓/๔ ๔๗ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารลูกจ้างจากเงินกองบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งต่อมาได้มีหนังสือ ชี้ลักษณะการบังคับใช้ระเบียบดังกล่าวออกไปจนกว่าจะมีการปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณฉบับใหม่ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังคนของส่วนราชการ ที่ใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗.๖/๑ ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ และ ที่ กค ๐๔๐๔/๑ ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนินทร์ กัลยานมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
พัฒนาคุณภาพการศึกษารายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการกำหนดเป้าหมาย และนโยบายกำลังคนภาครัฐในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ กระทรวงการคลัง จึงทรงพระเปรียบไว้วัดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่ลูกจ้างหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน และลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่อ่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฏหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

“เงินกองงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฏหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างข้าราชการของส่วนราชการ หรือพนักงานของมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้างข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะข้าราชการ และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะการจ้างเช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างข้าราชการ

ข้อ ๖ อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิการศึกษา และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

กรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างรายใหม่หรือรายเดิม สูงกว่าอัตราค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ การจ่ายค่าจ้าง ให้ถือเป็นภาระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโน้ม

ข้อ ๘ ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยได้ต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองงบประมาณ ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างให้ถือเป็นภาระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างซึ่งควรแจ้งเงื่อนงบประมาณ โดยอนุโน้ม

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ สำหรับการจ้างลูกจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๑๒ ให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัย จ้างลูกจ้างได้ตามกรอบอัตรากำลังและอัตราค่าจ้างเดิมที่หัวหน้าส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยได้อนุมัติต่อไป โดยให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๒

นายอภิศักดิ์ ตันติวงศ์
นายอภิศักดิ์ ตันติวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระบรมราชูปถัมภ์
รับที่..... ๗๘๖๗๙๖
วันที่..... ๑๓ ม.ค. ๒๐๖
เวลา.....

ที่ กค ๐๔๒๐/ว๑๑๖



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ของบก.ทางงานบุคลิก
หนังสือขอเชิญเท่านี้ให้ทราบ
ผู้รับ..... W-BG
วันที่..... ๑๓ ม.ค. ๒๐๖
เวลา..... ๙ ๘.๐๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง โดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ กำหนดให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยได้ต้องการจ้างลูกจ้าง โดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลาง ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่าย จากเงินกองบประมาณของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้าง ลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเรียน การกิจกรรมควบคุม การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโภช尼)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๙๐/ว ๗๐๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๘ กำหนดให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยได้ต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ
๒. ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๓. คุณสมบัติของผู้สมัครลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๔. การจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๕. การควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๖. การจ่ายเงินสมบทการประกันสังคมในฐานะนายจ้าง
๗. การรายงานการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ

๑.๑ ให้ส่วนราชการระดับกรม และมหาวิทยาลัย ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ อย่างข้ามไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง พร้อมบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ ตามแบบ ลจ. ๑ จำนวน ๒ ชุด และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วจะส่งคืนให้ส่วนราชการ หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ แล้วแต่กรณี ประกอบบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ ตามข้อ ๑.๑ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มกรณีต่าง ๆ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ “แบบฟอร์มการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน”

๑.๓ การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และกรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

๑.๔ การส่งข้อมูล ให้ส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ และบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ ตามแบบ ลจ. ๑ ทางไปรษณีย์ สำหรับบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณให้จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (employee@cgd.go.th) โดย ๑ ไฟล์ แบบไม่เกิน ๒๐ เมกะไบต์

๒. ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๑ การจ้างต่อเนื่องในกรอบอัตราเดิม เป็นการจ้างที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน และอยู่ภายใต้กรอบอัตราจ้างเดิม ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๒.๑.๑ การจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราเดิม และอัตราที่ขอนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ (แบบ ลจ. ๒) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมากไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๒ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๒ เพิ่มเติมได้

๒.๑.๒ การจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราเดิม และอัตราที่ขอนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ กรณีจ้างต่อเนื่องในอัตราที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ. ๓) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมากไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๓ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๓ เพิ่มเติมได้

๒.๒ การจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังหรือเพิ่มเติมจากการจ้างอัตรากำลังที่มีอยู่แล้ว ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๒.๒.๑ กรณีการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังที่มีจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง และอัตราที่ขอนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ กรณีจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ. ๔) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมากไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๔ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๔ เพิ่มเติมได้

๒.๒.๒ กรณีการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังที่มี จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง และอัตราที่ขอนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ กรณีจ้างใหม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ. ๕) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมากไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๕ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๕ เพิ่มเติมได้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน

๓.๑ งานที่ไว้ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ให้อยู่ในคุณพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติที่ไว้ไปของลูกจ้างประจำก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานของแต่ละส่วนราชการ

๓.๒ งานการเงิน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณให้ทำหน้าที่ การเงินและหรือบัญชี จะต้องมีคุณสมบัติของงานที่ไว้ไปและให้มีหลักประกัน ดังนี้

๓.๒.๑ กรณีค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือข้าราชการชั้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตรีขึ้นไป ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกชั้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ค้ำประกันในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือ

๓.๒.๒ ใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือการค้ำประกัน ด้วยหลักทรัพย์ โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๒.๓ กรณีที่ส่วนราชการได้เมื่อบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานรับผิดชอบ ในวงเงินที่สูงและเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม ๓.๒.๑ หรือ ๓.๒.๒ ก็ให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในคุณพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมแต่ละกรณี

๓.๒.๔ สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบ เปิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดํารงตำแหน่งเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยออกเป็นคำสั่งแต่ละปีงบประมาณ (ตามแบบ คำสั่งของลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณโดยอนุโลมก็ได้)

๔.๒ การเก็บสำเนาคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายในและหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง

๔. การควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ในกระบวนการแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายมือชื่อในใบลงเวลาทำงาน หรือแสดงตนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น สแกนลายมือชื่อ ม่านตา เป็นต้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับเวลาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงาน และให้เก็บหลักฐานดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

๕. การจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานนายนายจ้าง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน จากเงินกองบประมาณ จะต้องมีเงินกองบประมาณเพียงพอ เพื่อรองรับการจ่ายเงินสมทบการประกันสังคม ในฐานนายนายจ้าง

๖. การรายงานการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินกองบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หน่วยงานแสดงข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๗.๑ หน่วยงานระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่น
ที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานดังกล่าว

๗.๒ ชื่อตำแหน่งที่จ้าง

๗.๓ จำนวนกรอบอัตรากำลังในปีงบประมาณ

๗.๔ อัตราค่าจ้าง

๗.๕ ระยะเวลาการจ้าง

บัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ ประจำ(๑).....
 ส่วนราชการ(๒)..... สังกัด(๓).....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๔).....

(๕) ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน

ลำดับที่ (๖)	ตำแหน่ง (๗)	จำนวนครอบอัตรา ^{๘)} (๘)	อัตราค่าจ้าง ^{๙)} (๙)	ระยะเวลาจ้าง ^{๑๐)} (๑๐)	หมายเหตุ (๑๑)
ยอดรวม					

ขอรับรองความถูกต้อง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....(๑๒).....

.....(๑๓).....

(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายแบบบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองงบประมาณ (ลจ. ๑)

แบบบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองงบประมาณ (ลจ. ๑) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับสรุปข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานที่ขอตกลงกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นการจ้างต่อเนื่องในกรอบอัตราราเดิมหรือการจ้างใหม่ เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลัง/เพิ่มเติมจากการจ้างที่มีอยู่แล้ว ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข่องที่ ๑ “ประเภท”

ให้ระบุชื่อประเภทของเงินกองงบประมาณที่ใช้ในการจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน

ข่องที่ ๒ “ส่วนราชการ”

ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานที่ต้นสังกัด

ข่องที่ ๓ “สังกัด”

ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข่องที่ ๔ “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.”

ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง

ข่องที่ ๕ “ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”

ให้ทำเครื่องหมาย ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง

ข่องที่ ๖ “ลำดับที่”

ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง

ข่องที่ ๗ “ตำแหน่ง”

ให้ระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น โดยถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่จะขอจ้าง โดยจำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง

ข่องที่ ๘ “จำนวนกรอบอัตรา”

ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้อัตราค่าจ้างตามภูมิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้อัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ข่องที่ ๙ “ระยะเวลาจ้าง”

ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง

ข่องที่ ๑๐ “หมายเหตุ”

ให้ระบุกรณีมีค่าครองชีพให้จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง

ข่องที่ ๑๑ “ขอรับรองความถูกต้อง”

ให้เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

ข่องที่ ๑๒ “กรรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว”

ให้ผู้ที่มีตำแหน่งกำกับดูแลเกี่ยวกับการอนุมัติการจ้างลูกจ้างเงินกองงบประมาณเป็นผู้ลงนามฝ่ายการตรวจสอบของกรรมบัญชีกลางแล้ว

วันที่
ที่ผ่านมา

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ ประจำ.....(๑)
 ส่วนราชการ(๒) สังกัด(๓)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๔)

(๕) ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน

ต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ลำดับที่ (๖)	หน่วยงานในสังกัด/ ตำแหน่ง (๗)	จำนวนครอบอัตรา ^(๘)		เงื่อนไขการจ้าง (๙)	อัตราค่าจ้าง (๑๐)	ระยะเวลาจ้าง (๑๑)	เหตุผลความจำเป็น ^(๑๒)
		เดิม	ขออนุมัติ				
	<ul style="list-style-type: none"> - ก. ตามปกติ - ก. จ. ใหม่ (ไม่รวมล.ใหม่) <ul style="list-style-type: none"> ๑๙๐ ๑๗๖ 						

คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ (ลจ.๒)

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ (ลจ.๒) กรณีการจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน กรณีจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่องที่ ๑ “ประเภท”

ให้ระบุชื่อประเภทของเงินกองบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน

ช่องที่ ๒ “ส่วนราชการ”

ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย

ช่องที่ ๓ “สังกัด”

ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด

ช่องที่ ๔ “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.”

ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง

ช่องที่ ๕ “ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”

ให้ทำเครื่องหมาย ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง

ช่องที่ ๖ “ลำดับที่”

ให้ระบุลำดับที่ขอนุมัติกรอบอัตรากำลัง

ช่องที่ ๗ “หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง”

ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงิน และบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ช่องที่ ๘ “จำนวนกรอบอัตรา”

ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติปีงบประมาณ ก่อนในช่องเดิม และจำนวนกรอบอัตราที่ขอนุมัติในช่องขอนุมัติ จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง

ช่องที่ ๙ “เงื่อนไขการจ้าง”

ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ช่องที่ ๑๐ “อัตราค่าจ้าง”

ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ช่องที่ ๑๑ “ระยะเวลาจ้าง”

ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง

ช่องที่ ๑๒ “เหตุผลความจำเป็น”

ให้ชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับอัตรากำลังที่ขอจ้าง เช่น ชี้แจงปริมาณงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบเพิ่มเติมได้

வினாக்கள்

ପ୍ରକାଶକ

บัญชีรายรับอี้ดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ ประจำ.....(๑).....

ส่วนราชการ(๒)..... สังกัด(๓).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๔).....

(๔) ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน

ต่อเนื่องสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ (ลจ. ๓)

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ (ลจ. ๓) กรณีการจ้างต่อเนื่องในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน กรณีจ้างต่อเนื่องในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข่องที่ ๑ “ประเภท”

ให้ระบุชื่อประเภทของเงินกองบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน

ข่องที่ ๒ “ส่วนราชการ”

ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย

ข่องที่ ๓ “สังกัด”

ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข่องที่ ๔ “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.”

ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง

ข่องที่ ๕ “ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”

ให้ทำเครื่องหมาย ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง

ข่องที่ ๖ “ลำดับที่”

ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง

ข่องที่ ๗ “หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง”

ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือค่าอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงิน และบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ข่องที่ ๘ “จำนวนกรอบอัตรา”

ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติปีงบประมาณ ก่อนในช่องเดิม และจำนวนกรอบอัตราที่ขออนุมัติในช่องขออนุมัติ จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง

ข่องที่ ๙ “เงื่อนไขการจ้าง”

ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ข่องที่ ๑๐ “อัตราค่าจ้าง”

ให้ระบุอัตราค่าจ้างเดิมในช่องเดิม และอัตราค่าจ้างที่ขออนุมัติในช่องขออนุมัติ

ข่องที่ ๑๑ “ระยะเวลาจ้าง”

ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้างซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง

ข่องที่ ๑๒ “เหตุผลความจำเป็น”

ให้ชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับอัตรากำลังที่ขอจ้างและการขออัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ เช่น ชี้แจงปริมาณงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สามารถหาได้ทั่วไป จึงต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่า อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมาก ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบเพิ่มเติมได้

บัญชีรายละเอียดการจ้างถูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประจำ.....(๑)

ส่วนราชการ(๒)..... สังกัด(๓).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๔).....

(๕) ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน

จังใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ (ลจ.๔)

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองบประมาณ (ลจ.๔) กรณีการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน กรณีจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข่องที่ ๑ “ประเภท”

ให้ระบุชื่อประเภทของเงินกองบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน

ข่องที่ ๒ “ส่วนราชการ”

ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย

ข่องที่ ๓ “สังกัด”

ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข่องที่ ๔ “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.”

ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง

ข่องที่ ๕ “ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”

ให้ทำเครื่องหมาย ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง

ข่องที่ ๖ “ลำดับที่”

ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง

ข่องที่ ๗ “หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง”

ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงิน และบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ข่องที่ ๘ “จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติ”

ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่จะขอจ้าง จำนวนเป็นแต่ละตำแหน่ง

ข่องที่ ๙ “จำนวนกรอบอัตรากำลังที่มี”

หน่วยงานใดที่ได้รับการกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราว ให้ใส่จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการกำหนดไว้ด้วย

ข่องที่ ๑๐ “จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง”

ให้ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงในตำแหน่งที่ขอจ้าง จำนวนเป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว

ข่องที่ ๑๑ “เงื่อนไขการจ้าง”

ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ข่องที่ ๑๒ “อัตราค่าจ้าง”

ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามภูมิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ข่องที่ ๑๓ “ระยะเวลาจ้าง”

ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง

ช่องที่ ๑๔ “เหตุผลความจำเป็น”

ให้ชี้แจงเหตุผลการจ้างใหม่เพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ เช่น ชี้แจงการขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากการเกษียณหรือลาออก จึงต้องจ้างเพื่อทดแทนหรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบเพิ่มเติมได้

บัญชีรายรับอี้ดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากผู้เชื่อนอกบประมาณ ประจำท.....(๖)

ส่วนราชการ(๒)..... สังกัด(๓).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๔).....

(๔) ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน

จังใหม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขันต่ำ

คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองงบประมาณ (ลจ. ๕)

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินกองงบประมาณ (ลจ. ๕) กรณีการจ้างใหม่ในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน กรณีจ้างใหม่ในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่องที่ ๑ “ประเภท”

ให้ระบุชื่อประเภทของเงินกองงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน

ช่องที่ ๒ “ส่วนราชการ”

ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย

ช่องที่ ๓ “สังกัด”

ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด

ช่องที่ ๔ “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.”

ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง

ช่องที่ ๕ “ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”

ให้ทำเครื่องหมาย ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง

ช่องที่ ๖ “ลำดับที่”

ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง

ช่องที่ ๗ “หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง”

ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงิน และบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ช่องที่ ๘ “จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติ”

ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่จะขอจ้าง จำนวนเป็นแต่ละตำแหน่ง

ช่องที่ ๙ “จำนวนกรอบอัตรากำลังที่มี”

หน่วยงานใดที่ได้รับการกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานราษฎร์ พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้ใส่จำนวนอัตรากำลังที่ได้รับการกำหนดไว้ด้วย

ช่องที่ ๑๐ “จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง”

ให้ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงในตำแหน่งที่ขอจ้าง จำนวนเป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว

ช่องที่ ๑๑ “เงื่อนไขการจ้าง”

ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ช่องที่ ๑๒ “อัตราค่าจ้าง”

ให้ระบุอัตราค่าจ้างที่จะขออนุมัติ

ช่องที่ ๑๓ “ระยะเวลาจ้าง”

ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง

ข้อที่ ๑๔ “เหตุผลความจำเป็น”

ให้เข็แจงเหตุผลการจ้างใหม่เพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่และสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เช่น การขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากการเกษียณหรือลาออก จึงต้องจ้างเพื่อทดแทน หรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นกับการปฏิบัติงานซึ่งไม่สามารถหาได้ทั่วไป จึงต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราจ้างขั้นต่ำ ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบเพิ่มเติมได้