



กรมป่าไม้  
 1801  
 วันที่ 22 เม.ย 2562

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (ราชบุรี)  
 4913  
 22 เม.ย 2562  
 เวลา.....

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๘๑  
 ที่ ทส.๑๖๑๑.๒/ ๗๘๖๐ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
  - ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
  - ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
  - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
  - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
  - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ฝ่ายการเงินและบัญชี  
 เลขที่รับ 236  
 วันที่ 22 เม.ย. 2562

หน้าซอง สม.จทป.๑๐ (ราชบุรี)  
 30 เม.ย. 2562  
 เวลา 10.30

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๕๑๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถ download เอกสารดังกล่าวได้ที่ <http://www.forest.go.th>

- ส่วนอำนาจการ
- ส่วนจัดการทรัพยากรป่าไม้
- ส่วนรักษาป่าชุมชน
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโลจิสติกส์การพระราชดำริกิจการพิเศษ

๑๕๙๕๐๑  
 22 เม.ย 2562

.....  
 .....  
 ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

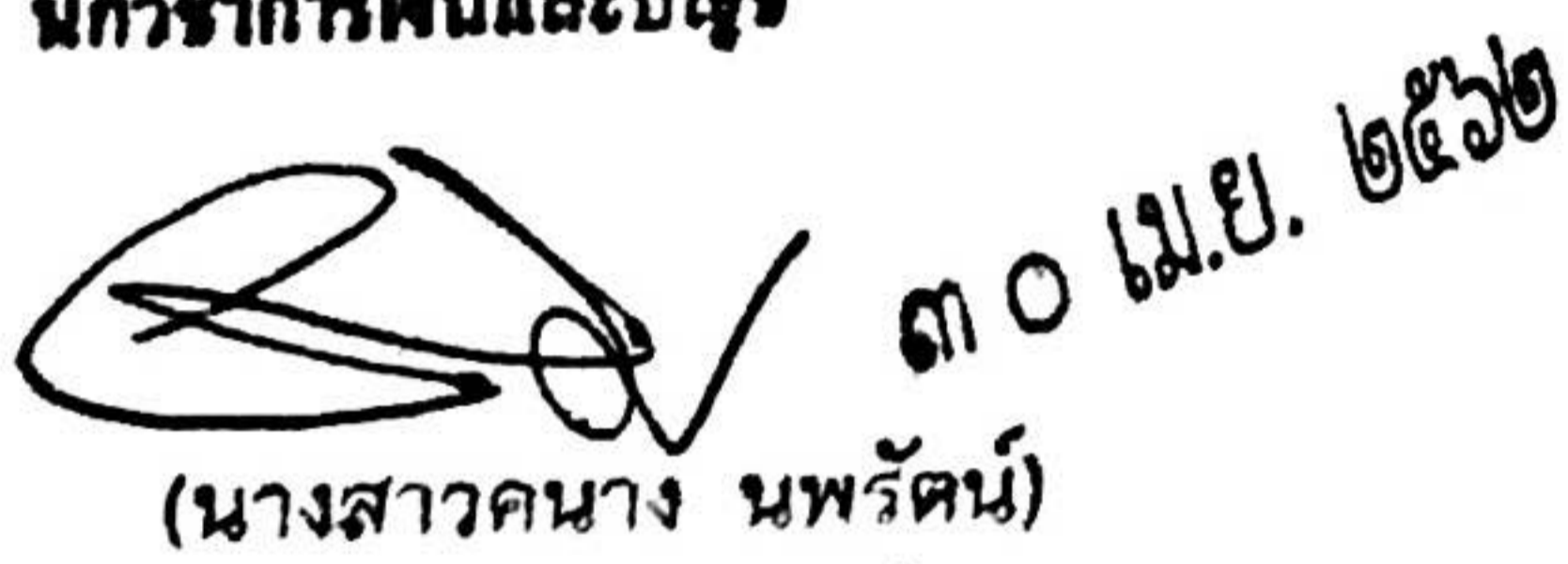
เรื่อง พ.บ. ร.จ. พ. ๑๐ (ร.บ.)

- กรมป่าไม้ สำนักงานเขตที่ ๑๐ กรมการปกครอง  
 ๑๖๖๖/๑๐๐๒.๓/๑๑๓ ค.ร. พ. ๖๒  
 ๑๖๖๖ กรมการปกครอง ๑๖๖๖  
 กรมการปกครอง ๑๖๖๖ กรมการปกครอง  
 กรมการปกครอง พ. ๑. ๑๖๖๒ กรมการปกครอง  
 กรมการปกครอง พ. ๑๐ ๑๖๒๐/๑๑๐๖  
 ค.ร. ๑๖-๑. ๖๒ ๑๖๖๖ กรมการปกครอง  
 กรมการปกครอง กรมการปกครอง กรมการปกครอง  
 กรมการปกครอง กรมการปกครอง

- นายแพทย์ หรือ นายแพทย์ หรือ นายแพทย์ หรือ นายแพทย์  
 (ร.บ.) กรมการปกครอง กรมการปกครอง กรมการปกครอง  
 กรมการปกครอง กรมการปกครอง กรมการปกครอง

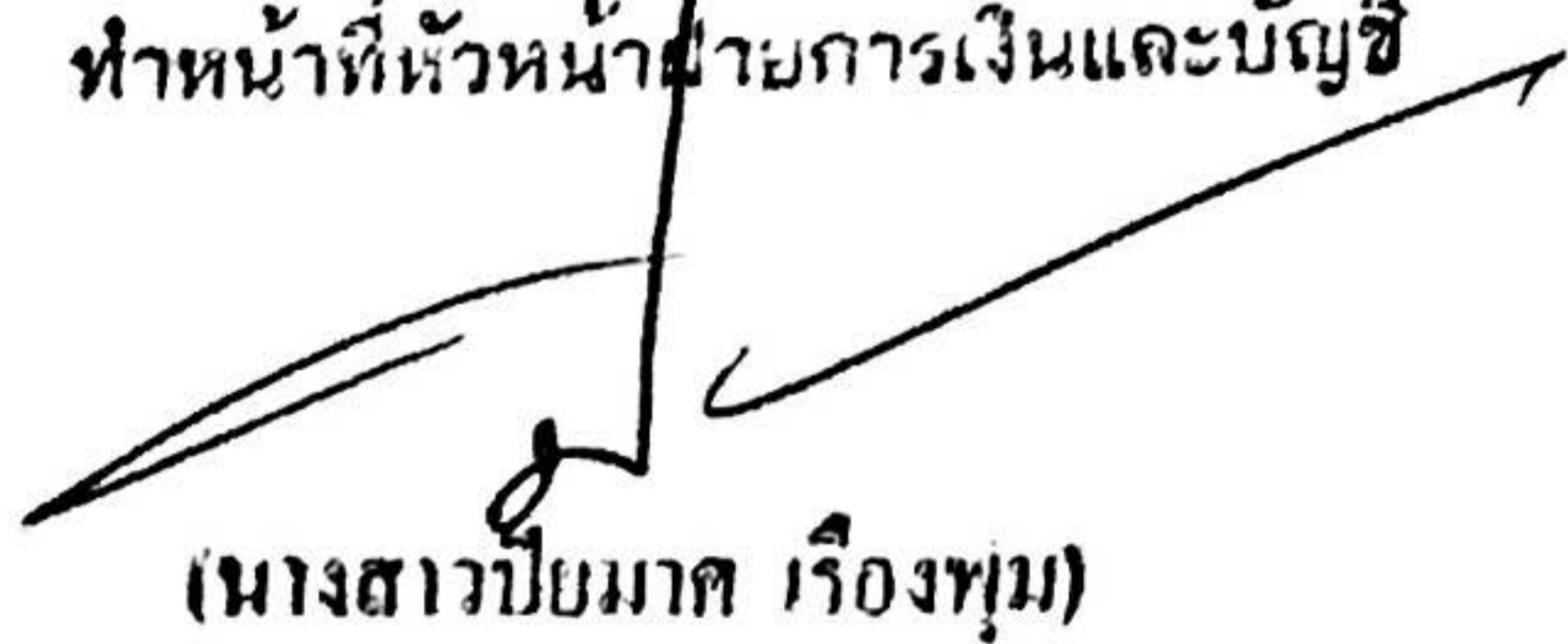


(นางสุภาพร หิรัญศิริ)  
นักวิชาการพิเศษและบัญชี



๓๐ เม.ย. ๒๕๖๒  
(นางสาวคณาง นพรัตน์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี



(นางสาวปิยมาศ เรืองทุม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่ง ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๒

- สำนักงานเขตที่ ๑๐



no me ๑๖.

(นายอนุช อารัญญกรณ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (ราชบุรี)

ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓



๒๖๕

10823  
๑๕ มี.ค. ๒๕๖๒  
๐๑.๕๒ น.

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

นายเศรษฐา

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

นายเศรษฐา (๖๖๕)

ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓  
วันที่ ๐ มี.ค. ๒๕๖๒  
เวลา ๑๑.๕๑

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้าง  
พนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี  
และมติคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารลูกจ้าง  
จากเงินนอกงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งต่อมาได้มีหนังสือ  
ชะลอการบังคับใช้ระเบียบดังกล่าวออกไปจนกว่าจะมีการปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงาน  
หรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณฉบับใหม่ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังคนของส่วนราชการ  
ที่ใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่  
๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจาก  
เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างลูกจ้าง  
โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒  
และ ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ศ.น.ก. (ส.อ.น.ก.)

(นายรินทร์ กัลยาณมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์  
อธิบดีกรมป่าไม้

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

นางสาวชญานันท์ คงสมพงษ์  
ผู้อำนวยการส่วนกลาง



กระทรวง  
 ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๒  
 ๑๕.๗  
 10656  
 10.06 น

ที่ กค ๐๕๒๐/ว๑๐๖

กรมบัญชีกลาง  
 ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๒

*Handwritten signature*

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ  
 เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
 สิ่งที่มาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง  
 โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ กำหนดให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยใดต้องการจ้างลูกจ้าง  
 โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลาง ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่าย  
 จากเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้าง  
 ลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางปฏิบัติดังกล่าว  
 ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน ภารกิจการควบคุม  
 การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

*Handwritten signature*  
 ส.ก. (ส.ก.บ.ค.ส.)

*Handwritten signature*

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)  
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

*Handwritten signature*  
 ส.ก. (ส.ก.บ.ค.ส.)

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง  
 โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔  
 โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

*Handwritten signature*  
 14 มี.ค. ๖๒

นางสาวอรุณรัตน์ คงสมทอง  
 ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ  
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
ข้อ ๘ กำหนดให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยใดต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ  
ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน  
ในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอก  
งบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
๒. ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๓. คุณสมบัติของผู้สมัครลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๔. การจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๕. การควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน
๖. การจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานะนายจ้าง
๗. การรายงานการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๑.๑ ให้ส่วนราชการระดับกรม และมหาวิทยาลัย ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง  
(กรมบัญชีกลาง) โดยยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ  
อย่างช้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง พร้อมบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอก  
งบประมาณ ตามแบบ ลจ. ๑ จำนวน ๒ ชุด และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วจะส่งคืนให้ส่วนราชการ  
หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ  
แล้วแต่กรณี ประกอบบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามข้อ ๑.๑  
โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มกรณีต่าง ๆ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ  
“แบบฟอร์มการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน”

๑.๓ การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน กรณีเป็นงาน  
ในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ  
และกรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่ง  
ลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

๑.๔ การส่งข้อมูล ให้ส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอก  
งบประมาณ และบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามแบบ ลจ. ๑  
ทางไปรษณีย์ สำหรับบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณให้จัดส่ง  
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ([employee@cgd.go.th](mailto:employee@cgd.go.th)) โดย ๑ ไฟล์ แนบไม่เกิน 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 และอัตราที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน จากเงินนอกงบประมาณ (แบบ ลจ. ๒) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมาก ไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๒ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๒ เพิ่มเติมได้

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

๒.๒ การจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่แล้ว ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๒.๒.๑ กรณีการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานต้องปฏิบัติงานในระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่นที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานข้างต้น โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังที่มีจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง และอัตราที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ 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 และอัตราที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ กรณีจ้างใหม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ. ๕) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมากไม่สามารถแสดงในแบบ ลจ. ๕ ได้ทั้งหมด ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบ ลจ. ๕ เพิ่มเติมได้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน

๓.๑ งานทั่วไป การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานของแต่ละส่วนราชการ

๓.๒ งานการเงิน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณให้ทำหน้าที่ การเงินและหรือบัญชี จะต้องมียุทธศาสตร์ของงานทั่วไปและให้มีหลักประกัน ดังนี้

๓.๒.๑ การค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกขึ้นไป 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 กรณีที่ส่วนราชการใดได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานรับผิดชอบ ในวงเงินที่สูงและเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม ๓.๒.๑ หรือ ๓.๒.๒ ก็ให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมแต่ละกรณี

๓.๒.๔ สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

๔.๒ การเก็บสำเนาคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายในและหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง

๕. การควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน หรือแสดงตนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น สแกนลายนิ้วมือ ม่านตา เป็นต้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับเวลาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงาน และให้เก็บหลักฐานดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

๖. การจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานะนายจ้าง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน จากเงินนอกงบประมาณ จะต้องมียุทธศาสตร์งบประมาณเพียงพอ เพื่อรองรับการจ่ายเงินสมทบการประกันสังคม ในฐานะนายจ้าง

๗. การรายงานการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานแสดงข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๗.๑ หน่วยงานระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่น  
ที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานดังกล่าว

๗.๒ ชื่อตำแหน่งที่จ้าง

๗.๓ จำนวนกรอบอัตรากำลังในปีปัจจุบัน

๗.๔ อัตราค่าจ้าง

๗.๕ ระยะเวลาการจ้าง



บัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท .....(๑).....

ส่วนราชการ .....(๒)..... สังกัด .....(๓).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....(๔).....

(๕)  ลูกจ้างชั่วคราว  พนักงาน

ลำดับที่ (๖)	ตำแหน่ง (๗)	จำนวนกรอบอัตรา (๘)	อัตราค่าจ้าง (๙)	ระยะเวลาจ้าง (๑๐)	หมายเหตุ (๑๑)
ยอดรวม					

ขอรับรองความถูกต้อง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....(๑๒).....  
(.....)

.....(๑๓).....  
วันที่.....

ตำแหน่ง.....

**คำอธิบายแบบบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๑)**

แบบบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๑) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับสรุปข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานที่ขอตกลงกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นการจ้างต่อเนื่องในกรอบอัตราเดิมหรือการจ้างใหม่ เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลัง/เพิ่มเติมจากกรอบที่มีอยู่แล้ว ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| ช่องที่ ๑ “ประเภท”                    | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน  |
| ช่องที่ ๒ “ส่วนราชการ”                | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย   |
| ช่องที่ ๓ “สังกัด”                    | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด   |
| ช่องที่ ๔ “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....” | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง   |
| ช่องที่ ๕ “ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”   | ให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง  |
| ช่องที่ ๖ “ลำดับที่”                  | ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง   |
| ช่องที่ ๗ “ตำแหน่ง”                   | ให้ระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น โดยถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๘ “จำนวนกรอบอัตรา”            | ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่จะขอจ้าง โดยจำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง  |
| ช่องที่ ๙ “อัตราค่าจ้าง”              | ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้อัตราค่าจ้างตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้อัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ                                      |
| ช่องที่ ๑๐ “ระยะเวลาจ้าง”             | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง   |
| ช่องที่ ๑๑ “หมายเหตุ”                 | ให้ระบุกรณีมีคำครองชีพให้จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง   |
| ช่องที่ ๑๒ “ขอรับรองความถูกต้อง”      | ให้เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร   |
| ช่องที่ ๑๓ “กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว”  | ให้ผู้ที่มิตำแหน่งกำกับดูแลเกี่ยวกับการอนุมัติการจ้างลูกจ้างเงินนอกงบประมาณเป็นผู้ลงนามผ่านการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางแล้ว   |

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(๑).....

ส่วนราชการ .....(๒)..... สังกัด .....(๓).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....(๔).....

(๕)  ลูกจ้างชั่วคราว  พนักงาน

ลำดับที่ (๖)	หน่วยงานในสังกัด/ ตำแหน่ง (๗)	จำนวนการขออัตรา (๘)		เดือนให้การจ้าง (๙)	อัตราค่าจ้าง (๑๐)	ระยะเวลาจ้าง (๑๑)	เหตุผลความจำเป็น (๑๒)
		เดิม	ขออนุมัติ				

ต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

**คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๒)**

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๒) กรณีการจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน กรณีจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| ช่องที่ ๑ “ประเภท”                    | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน  |
| ช่องที่ ๒ “ส่วนราชการ”                | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย   |
| ช่องที่ ๓ “สังกัด”                    | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด   |
| ช่องที่ ๔ “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....” | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง   |
| ช่องที่ ๕ “ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”   | ให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง  |
| ช่องที่ ๖ “ลำดับที่”                  | ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง   |
| ช่องที่ ๗ “หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง”  | ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงิน และบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๘ “จำนวนกรอบอัตรา”            | ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติปีงบประมาณก่อนในช่องเดิม และจำนวนกรอบอัตราที่ขออนุมัติในช่องขออนุมัติ 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 หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบเพิ่มเติมได้   |

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(๑).....

ส่วนราชการ .....(๒)..... สังกัด .....(๓).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....(๔).....

(๕) ลำดับ ที่ (๖)	<input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว หน่วยงานในสังกัด/ ตำแหน่ง (๗)	จำนวนกรอบอัตรา (๘)		เงินเดือน (๙)	อัตราค่าจ้าง (๑๐)		ระยะเวลาจ้าง (๑๑)	เหตุผลความจำเป็น (๑๒)
		เต็ม	ขออนุมัติ		เต็ม	ขออนุมัติ		

ต่อเนื่องสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

## คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๓)

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

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| ช่องที่ ๑ “ประเภท”                    | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน  |
| ช่องที่ ๒ “ส่วนราชการ”                | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย   |
| ช่องที่ ๓ “สังกัด”                    | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด   |
| ช่องที่ ๔ “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....” | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง   |
| ช่องที่ ๕ “ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”   | ให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง  |
| ช่องที่ ๖ “ลำดับที่”                  | ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง   |
| ช่องที่ ๗ “หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง”  | ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงิน และบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ   |
| ช่องที่ ๘ “จำนวนกรอบอัตรา”            | ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติปีงบประมาณก่อนในช่องเดิม และจำนวนกรอบอัตราที่ขออนุมัติในช่องขออนุมัติ จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง   |
| ช่องที่ ๙ “เงื่อนไขการจ้าง”           | ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ  |
| ช่องที่ ๑๐ “อัตราค่าจ้าง”             | ให้ระบุอัตราค่าจ้างเดิมในช่องเดิม และอัตราค่าจ้างที่ขออนุมัติในช่องขออนุมัติ   |
| ช่องที่ ๑๑ “ระยะเวลาจ้าง”             | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้างซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง  |
| ช่องที่ ๑๒ “เหตุผลความจำเป็น”         | ให้ชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับอัตรากำลังที่ขอจ้างและการขออัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ เช่น ชี้แจงปริมาณงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สามารถหาได้ทั่วไป จึงต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมาก ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบเพิ่มเติมได้ |



**คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๕)**

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

- |   |   |
|---|---|
| ช่องที่ ๑ “ประเภท”                          | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน   |
| ช่องที่ ๒ “ส่วนราชการ”                      | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย  |
| ช่องที่ ๓ “สังกัด”                          | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด  |
| ช่องที่ ๔ “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....”       | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง  |
| ช่องที่ ๕ “ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”         | ให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> 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 จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง  |
| ช่องที่ ๙ “จำนวนกรอบอัตรากำลังที่มี”        | หน่วยงานใดที่ได้รับการกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็ตำแหน่งทางข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้ใส่จำนวนอัตรากำลังที่ได้รับการกำหนดไว้ด้วย   |
| ช่องที่ ๑๐ “จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง”  | ให้ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงในตำแหน่งที่ขอจ้าง จำแนกเป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว  |
| ช่องที่ ๑๑ “เงื่อนไขการจ้าง”                | ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ   |
| ช่องที่ ๑๒ “อัตราค่าจ้าง”                   | ให้ระบุอัตราค่าจ้างที่จะขออนุมัติ   |
| ช่องที่ ๑๓ “ระยะเวลาจ้าง”                   | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง  |



ช่องที่ ๑๔ “เหตุผลความจำเป็น”

ให้ชี้แจงเหตุผลการจ้างใหม่เพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่และสูงกว่าอัตรากำลังขั้นต่ำ เช่น การขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากการเกษียณหรือลาออก จึงต้องจ้างเพื่อทดแทน หรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นกับการปฏิบัติงานซึ่งไม่สามารถหาได้ทั่วไป จึงต้องจ้างในอัตรากำลังสูงกว่าอัตรากำลังขั้นต่ำ ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบแบบเพิ่มเติมได้



**คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๔)**

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

- |   |  |
|---|--|
| ช่องที่ ๑ “ประเภท”                          | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน  |
| ช่องที่ ๒ “ส่วนราชการ”                      | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย   |
| ช่องที่ ๓ “สังกัด”                          | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด   |
| ช่องที่ ๔ “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....”       | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง   |
| ช่องที่ ๕ “ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”         | ให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง  |
| ช่องที่ ๖ “ลำดับที่”                        | ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง   |
| ช่องที่ ๗ “หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง”        | ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงิน และบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๘ “จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติ” | ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่จะขอจ้าง จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง   |
| ช่องที่ ๙ “จำนวนกรอบอัตรากำลังที่มี”        | หน่วยงานใดที่ได้รับการกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราว ให้ใส่จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการกำหนดไว้ด้วย   |
| ช่องที่ ๑๐ “จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง”  | ให้ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงในตำแหน่งที่ขอจ้าง จำแนกเป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว   |
| ช่องที่ ๑๑ “เงื่อนไขการจ้าง”                | ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ  |
| ช่องที่ ๑๒ “อัตราค่าจ้าง”                   | ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ  |
| ช่องที่ ๑๓ “ระยะเวลาจ้าง”                   | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง   |

ช่องที่ ๑๔ “เหตุผลความจำเป็น”

ให้ชี้แจงเหตุผลการจ้างใหม่เพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ เช่น ชี้แจงการขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากการเกษียณหรือลาออก จึงต้องจ้างเพื่อทดแทนหรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมาก ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแนบแบบเพิ่มเติมได้



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง  
โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
มาตรา ๑๐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการกำหนดเป้าหมาย  
และนโยบายกำลังคนภาครัฐในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ กระทรวงการคลัง  
จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจาก  
เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจาก  
เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่ลูกจ้างหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยบริการ  
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน และลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างเอกชนดำเนินงาน  
ของส่วนราชการ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
และมีฐานะเป็นกรม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมาย  
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บ  
หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด  
ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ หรือพนักงานของมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงาน  
ที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะการจ้างเช่นเดียวกับการ  
จ้างลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๖ อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิการศึกษา  
และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

กรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างรายใหม่หรือรายเดิม  
สูงกว่าอัตราค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง  
กำหนด

ข้อ ๗ การจ่ายค่าจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ข้อ ๘ ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยใดต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

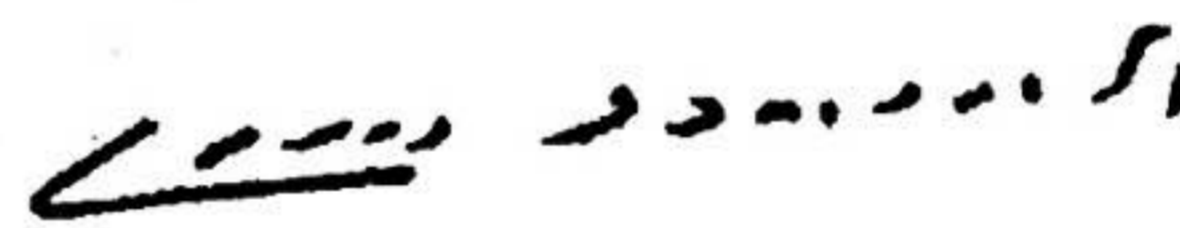
ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ สำหรับการจ้างลูกจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัย จ้างลูกจ้างได้ตามกรอบอัตราและอัตราค่าจ้างเดิมที่หัวหน้าส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยได้อนุมัติต่อไป โดยให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



# บันทึกข้อความ

ที่ขอรับ.....	.....
เลขที่รับ.....	.....
วันที่รับ.....	.....
.....	.....

ส่วนราชการ...สำนักบริหารกลาง ส่วนการคลัง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๘๑  
 ที่ ทส.๑๖๑๑.๒/ ๒๓ ๒๙ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
 เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

## เรื่องเดิม

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๔๗ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ข้อเท็จจริง

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

## ข้อพิจารณา

สำนักบริหารกลางได้พิจารณาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณแล้ว ขอเรียนโดยสรุปดังนี้

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการระดับกรมขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อย่างช้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนการเริ่มจ้าง

๒. ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๑ การจ้างต่อเนื่องในกรอบอัตราเดิม เป็นการจ้างที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อนและอยู่ภายใต้กรอบอัตราจ้างเดิม

๒.๒ การจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่แล้ว

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน

๓.๑ งานทั่วไป การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานของแต่ละส่วนราชการ

๓.๒ งานการเงิน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี จะต้องมียุทธศาสตร์ของงานทั่วไปและให้มีหลักประกัน

๔. การจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ให้ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยออกเป็นคำสั่งแต่ละปีงบประมาณและการเก็บสำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง

๕. การควบคุม...