

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

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 “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่ลูกจ้างหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน และลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

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

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ หรือพนักงานของมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะการจ้างเช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๖ อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิการศึกษา และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

กรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างรายใหม่หรือรายเดิม สูงกว่าอัตราค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ การจ่ายค่าจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ข้อ ๘ ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยใดต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๓๐๘๓



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยกำหนดให้ส่วนราชการที่ต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยกำหนดให้ส่วนราชการยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณอย่างช้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รวบรวมและจัดทำข้อมูลการขออนุมัติจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถานศึกษาในสังกัดที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างดังกล่าวเป็นภาพรวมเขต และจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการขออนุมัติกรมบัญชีกลางต่อไป กรณีการจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิการศึกษา ขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างโดยสรุปเป็นภาพรวมรายตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ ได้รับการประสานจากกรมบัญชีกลางว่าการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวไม่นับรวมการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจ้างจากเงินอุดหนุนรายหัว และการจ้างครูชาวต่างชาติ

อนึ่ง การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้าง กรณีเป็นงานในหน้าที่ตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และกรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม และจะต้องมีงบประมาณเพียงพอเพื่อรองรับการจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานะนายจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพนธ์ ก้องเวหา)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒

e-mail : bunju3@hotmail.com

ที่ กค ๐๔๒๐/ว๖๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ กำหนดให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยใดต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลาง ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน ภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

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 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) 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 ในแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (แบบ ลจ. ๒) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นมากไม่สามารถแสดงในแบบ 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 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานของแต่ละส่วนราชการ

๓.๒ งานการเงิน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี 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 หรือการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๒.๓ กรณีที่ส่วนราชการใดได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานรับผิดชอบในวงเงินที่สูงและเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม ๓.๒.๑ หรือ ๓.๒.๒ ก็ให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมแต่ละกรณี

๓.๒.๔ สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยออกเป็นคำสั่งแต่ละปีงบประมาณ (ตามแบบคำสั่งของลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณโดยอนุโลมก็ได้)

๔.๒ การเก็บสำเนาคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในและหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง

๕. การควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน ในการปฏิบัติงานแต่ละวันให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน หรือแสดงตนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น สแกนลายนิ้วมือ ม่านตา เป็นต้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับเวลาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน และให้เก็บหลักฐานดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

๖. การจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานนายจ้าง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ จะต้องมียุทธศาสตร์งบประมาณเพียงพอ เพื่อรองรับการจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานนายจ้าง

๗. การรายงานการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานแสดงข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๗.๑ หน่วยงานระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือชื่อเรียกหน่วยงานอย่างอื่น
ที่ใกล้เคียงกับชื่อหน่วยงานดังกล่าว

๗.๒ ชื่อตำแหน่งที่จ้าง

๗.๓ จำนวนกรอบอัตรากำลังในปัจจุบัน

๗.๔ อัตราค่าจ้าง

๗.๕ ระยะเวลาการจ้าง

บัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท

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 ซึ่งเป็นการจ้างต่อเนื่องในรอบอัตราเดิมหรือการจ้างใหม่ 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 ☒ 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” | ให้ระบุกรณีมีค่าครองชีพให้จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ ๑๒ “ขอรับรองความถูกต้อง” | ให้เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร |
| ช่องที่ ๑๓ “กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว” | ให้ผู้ที่มีตำแหน่งกำกับดูแลเกี่ยวกับการอนุมัติการจ้างลูกจ้างเงินนอกงบประมาณเป็นผู้ลงนามผ่านการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางแล้ว |

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(๑).....
 ส่วนราชการ(๒)..... สังกัด(๓).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๔).....

(๕) ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน		ต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ					
ลำดับที่ (๖)	หน่วยงานในสังกัด/ ตำแหน่ง (๗)	จำนวนการขออัตรา (๘)		เงื่อนไขการจ้าง (๙)	อัตราค่าจ้าง (๑๐)	ระยะเวลาจ้าง (๑๑)	เหตุผลความจำเป็น (๑๒)
		เดิม	ขออนุมัติ				

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 ☒ 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 |

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(๑).....

ส่วนราชการ(๒)..... สังกัด(๓).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๔).....

(๕) ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน ต่อเนื่องสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ลำดับ ที่ (๖)	หน่วยงานในสังกัด/ ตำแหน่ง (๗)	จำนวนกรอบอัตรา (๘)		เงื่อนไขการจ้าง (๙)	อัตราค่าจ้าง (๑๐)		ระยะเวลาจ้าง (๑๑)	เหตุผลความจำเป็น (๑๒)
		เดิม	ขออนุมัติ		เดิม	ขออนุมัติ		

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 ☒ 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 |

ส่วนราชการ.....สังกัด.....(๓).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๔).....

(๕) ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน

พนักงาน

จ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

[illegible]

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 ☒ 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”

ให้ชี้แจงเหตุผลการจ้างใหม่เพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมจาก
กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ เช่น ชี้แจงการขาดแคลน
บุคลากรเนื่องจากการเกษียณหรือลาออก จึงต้องจ้าง
เพื่อทดแทนหรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและระยะเวลาที่ใช้ใน
การปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่
สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมาก
ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแนบแบบเพิ่มเติมได้

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 ☒ 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 ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางข้าราชการลูกจ้างประจำ 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”

ให้ชี้แจงเหตุผลการจ้างใหม่เพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่และสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เช่น การขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากการเกษียณหรือลาออก จึงต้องจ้างเพื่อทดแทน หรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นกับการปฏิบัติงานซึ่งไม่สามารถหาได้ทั่วไป จึงต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราจ้างขั้นต่ำ ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแนบแบบเพิ่มเติมได้