



7527 14:00
 23 มิถุนายน 2563

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๑๖๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

ศูนย์บริหารบุคคล	
1324	ล.อ. 2563
<input type="checkbox"/>	งานบริหารทั่วไป
<input type="checkbox"/>	งานบริหารงานบุคคล
<input type="checkbox"/>	งานบริหารงานวิชาการ
<input type="checkbox"/>	งานบริหารงานแผน
<input type="checkbox"/>	งานบริหารงานงบประมาณ
<input type="checkbox"/>	งานบริหารงานเทคโนโลยี
<input type="checkbox"/>	งานบริหารงานต่างประเทศ
<input type="checkbox"/>	งานบริหารงานพิเศษ

เรื่อง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

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 โดยกำหนดให้ส่วนราชการยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณอย่างช้า ไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ประสงค์จะจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่งเอกสารการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างดังกล่าว ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการขออนุมัติกรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

Onesches

(นายกษิณทร์เกียรติ นนธ์พละ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒



ที่ กค ๐๔๒๐/ว๖๐๖

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 รัตปิชิต)
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 เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๑.๑ ให้ส่วนราชการระดับกรม และมหาวิทยาลัย ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ อย่างช้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง พร้อมบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามแบบ ลจ. ๑ จำนวน ๒ ชุด และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วจะส่งคืนให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

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

๑.๓ การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และกรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

๑.๔ การส่งข้อมูล ให้ส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ และบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามแบบ ลจ. ๑ ทางไปรษณีย์ สำหรับบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณให้จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (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 โดยแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่มี 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. การจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานนายจ้าง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน จากเงินนอกงบประมาณ จะต้องมียุทธศาสตร์งบประมาณเพียงพอ เพื่อรองรับการจ่ายเงินสมทบการประกันสังคม ในฐานนายจ้าง

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

ส่วนราชการ(๒)..... สังกัด(๓).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๔).....

(๕) ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรา	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(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” | ให้ระบุกรณีมีค่าครองชีพให้จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ ๑๒ “ขอรับรองความถูกต้อง” | ให้เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร |
| ช่องที่ ๑๓ “กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว” | ให้ผู้ที่มิตำแหน่งกำกับดูแลเกี่ยวกับการอนุมัติการจ้างลูกจ้างเงินนอกงบประมาณเป็นผู้ลงนามผ่านการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางแล้ว |

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 หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบเพิ่มเติมได้ |

คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๓)

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. ๓) กรณีการจ้างต่อเนื่องในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราว/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 ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแนบแบบเพิ่มเติมได้ |

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 ไม่ว่าจะเป็ตำแหน่งทางข้าราชการ 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 <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” | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง |

ช่องที่ ๑๔ “เหตุผลความจำเป็น”

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

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
เลขที่: 7518
วันที่: 23 มิถุนายน 2563
10:30 น.
 ส่งตรวจ ✓ ส่งคืน ดึงออก ครอบ
 ยืมคืน ยืมออก เสนอ อนุมัติ อนุมัติ

ด่วนที่สุด



ที่ ศธ ๐๕๐๐๔/ว ๓๓๓๑๐

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

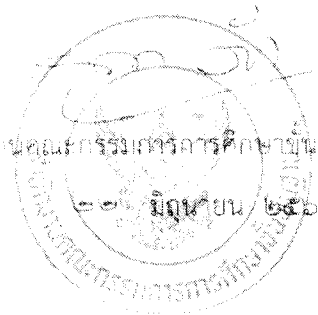
กลุ่มบริหารงานบุคคล
3 มิ.ย. 2563
 งานอัตรากำลังฯ
 งานสรรหาฯ *น.น.อ.*
 งานบำเหน็จ
 งานพัฒนาบุคลากร
 งานนิติการ
 กษ.ค.จ./กษ.อ.ค.จ.

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๕๐๐๔/ว ๓๓๓๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่เกี่ยวข้องจะจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่งเอกสารการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างดังกล่าวไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการขออนุมัติกรมบัญชีกลางต่อไป นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นพื้นฐานพิจารณาแล้วขอเรียนว่า การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้รวมถึงสถานศึกษาในสังกัดด้วย โดยให้ดำเนินการตามแนวท่วงปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๐๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งการจ้างดังกล่าวต้องมีเงินนอกงบประมาณเพียงพอเพื่อรองรับการจ่ายเงินสมทบการประกันสังคมในฐานนายจ้าง และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน หากมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลังและตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รวบรวมการขอจ้างของสถานศึกษาในสังกัด โดยจัดทำเป็นข้อมูลรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการขออนุมัติกรมบัญชีกลางต่อไป ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นพื้นฐานได้จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบบัญชีสรุปการจ้างและแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

อนึ่ง การจ้างลูกจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่รวมการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นพื้นฐาน



๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓
โทร.๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๒

(ตัวอย่างการกรอกข้อมูลบัญชีสรุปการจ้าง)

บัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(ระบุประเภทของเงิน).....
 ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่ (๖)	ลูกจ้างชั่วคราว		จำนวนการขออัตรา (๘)	อัตราค่าจ้าง (๙)	ระยะเวลาจ้าง (๑๐)	หมายเหตุ (๑๑)
	ตำแหน่ง (๗)	พนักงาน				
๑	ครูผู้ช่วย	<input checked="" type="checkbox"/>	๔	๑๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๒	เจ้าพนักงานธุรการ	<input type="checkbox"/>	๑	๑๑,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๓	พนักงานบริการ	<input type="checkbox"/>	๑	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๔	พนักงานโสตทัศนศึกษา	<input type="checkbox"/>	๑	๙,๔๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๕	พนักงานขับรถยนต์	<input type="checkbox"/>	๑	๙,๔๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
ยอดรวม			๘			

ขอรับรองความถูกต้อง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

(.....)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....

(ตัวอย่างการกรอกข้อมูลบัญชีรายละเอียดการจ้างต่อเมืองในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ)

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(ระบุประเภทของเงิน).....
 ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๕) ลำดับที่	(๖) หน่วยงานในสังกัด/ ตำแหน่ง	(๗) จำนวนกรอบอัตรา		เงินเดือนการจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	เหตุผลความจำเป็น
		เดิม	ขออนุมัติ				
๑	รร...../ ครูผู้ช่วย	๑	๑	คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์	๑๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	รร.จัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม
๒	รร...../ ครูผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาเอกชีววิทยา วุฒิจากการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า	๑๕,๐๕๐ ๑๑,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ขาดแคลนครูวิชาเอก ขาดแคลนบุคลากรสนับสนุน

ต่อเมืองในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

หมายเหตุ ของเหตุผลความจำเป็น ให้ระบุตามเหตุผลความจำเป็นของแต่ละสถานศึกษา/ สพท./ สศศ.

(ตัวอย่างการกรอกข้อมูลบัญชีรายละเอียดการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ)
 บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(ระบุประเภทของเงิน).....
 ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๕) ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน

จ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ลำดับที่	หน่วยงานในสังกัด / ตำแหน่ง (๗)	จำนวนกรอบกำลังที่มี (๘)	จำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่มี (๙)	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง (๑๐)			เงินเดือนการจ้าง (๑๑)	อัตราค่าจ้าง (๑๒)	ระยะเวลาจ้าง (๑๓)	เหตุผลความจำเป็น (๑๔)
				ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ				
๑	รร. ครูผู้ช่วย พนักงานบริการ	๑	๔๖	๔๔	๔	๐	คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	๑๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ร.ร.จัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม ตามหลักสูตรโครงสร้างของ ขาดแคลนบุคลากรสนับสนุน
๒	รร. ครูผู้ช่วย พนักงานขับรถยนต์ พนักงานโสตทัศนศึกษา	๑	๒๖	๒๕	๑	๑	คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาไทย เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงาน ในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	๑๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ขาดครูวิชาเอก มีการจัดการเรียน การสอนในวิชาเอกเพิ่มเติม ขาดแคลนบุคลากรสนับสนุน ขาดแคลนบุคลากรสนับสนุน

หมายเหตุ ๑. ของเหตุผลความจำเป็น ให้ระบุตามเหตุผลความจำเป็นของแต่ละสถานศึกษา/ สพท./ สศศ.
 ๒. ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอจ้างของแต่ละสถานศึกษาที่ประสงค์จะจ้างเพิ่มเติมด้วย