



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

เรื่อง

การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

กรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
เรื่อง
การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

ส่วนบริหารงานบุคคลลูกจ้าง
สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

คำนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น โดยที่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวที่มีอยู่ในขณะนี้มีเป็นจำนวนมาก บางฉบับได้เวียนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติมานานแล้วและยังไม่ได้มีการปรับปรุงให้ทันสมัย ทำให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการขาดความคล่องตัว และทำให้ส่วนราชการมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการมีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการกำกับดูแล ตรวจสอบการสั่งจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะมีผลให้การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่จะปรับปรุงเร่งรัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรดำเนินการรวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวมาประมวลไว้เป็นฉบับเดียวกัน พร้อมทั้งปรับปรุงเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใหม่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
2. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
4. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดใหม่ดังกล่าวข้างต้น จะทำให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการมีความชัดเจนในทางปฏิบัติยิ่งขึ้น และส่วนราชการจะได้รับความสะดวกคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ตลอดจนทำให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง



ที่ กค 0527.6/ว 31

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

26 เมษายน 2542

- เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว
 เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ
 อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ว 28392 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2516
 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/35439 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2517
 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ 10/2627 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2517
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/1775 ลงวันที่ 19 มกราคม 2520
 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/15815 ลงวันที่ 8 เมษายน 2526
 6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/37778 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2526
 7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0531/15133 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2529
 8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/22394 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2530
 9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/37254 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2530
 10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0531/ว 103 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2532
 11. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2534
 12. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/ว 147 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2534
 13. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 152 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2539
 14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 ชุด

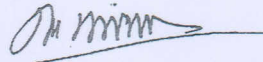
ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับ
 ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ มีความสะดวก
 คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และชัดเจนในการปฏิบัติยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง
 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ดังมีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธี
 ปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว ที่ส่งมาพร้อมนี้

ค

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2542 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายศุภชัย พิเศษฐานิช)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน

ส่วนบริหารงานบุคคลลูกจ้าง

โทร. 2713116

โทรสาร 2713115

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์

1. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและ ไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสม กับสภาพหรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวของแต่ละส่วนราชการ
3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้
 - 3.1 กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งนั้น
 - 3.2 กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่งนั้น
 - 3.3 กรณีเป็นงานใหม่ ซึ่งไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้ขอ ทำความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างกับสำนักงานงบประมาณต่อไป
4. ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายค่าจ้างจากหมวดรายจ่ายอื่น ที่เป็น เงินงบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญของกรมวิเทศสหการ ตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและเงื่อนไข การจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (ตามแบบ ลข.1) ได้โดยไม่ต้องขอทำความ ตกลงกับกระทรวงการคลัง
5. ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่ และการตายนั้นมิได้เกิด จากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างตั้งแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้น ถึงแก่ความตาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้
 - 5.1 เกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง มี 5 กรณี ต่อไปนี้
 - 5.1.1 ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด เลื่อน ขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหกชั้น
 - 5.1.2 ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในสภาพที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เลื่อนขั้น ค่าจ้างได้ไม่เกินห้าชั้น
 - 5.1.3 ถึงแก่ความตายโดยถูกประทุษร้าย เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสามชั้น
 - 5.1.4 ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสองชั้น
 - 5.1.5 ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานตรากตรำหรือเร่งรัดเกินกว่าการปฏิบัติตาม ธรรมดา เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหนึ่งชั้น

5.2 การเลื่อนชั้นค่าจ้างให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และในกรณีจะต้องเลื่อนชั้นค่าจ้างเกินกว่าอัตราสูงสุดของบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ขั้นที่เกินกว่านั้น ให้ใช้วิธีเลื่อนชั้นค่าจ้างเป็นพิเศษในแต่ละชั้นในอัตราร้อยละห้า

5.3 เมื่อมีกรณีที่จะต้องเลื่อนชั้นค่าจ้างตามข้อ 5.1 ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างชั่วคราวซึ่ง ถึงแก่ความตาย เป็นผู้พิจารณาว่าควรเลื่อนชั้นค่าจ้างตามเกณฑ์ใด แล้วให้รายงานเสนอความเห็นตาม ลำดับจนถึงอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาขออนุมัติกระทรวงการคลังต่อไป

5.4 หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ได้แก่

5.4.1 สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหลักฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.4.2 สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน และหรือผลการสอบสวน ของคณะกรรมการที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

5.4.3 ในกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บให้แนบรายงานของแพทย์ ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยเจ็บของลูกจ้างผู้นั้น ว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไรและ เกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

5.4.4 สำเนามรณบัตร

6. การเลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ใน ดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

7. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้าง ชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

8. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิธีปฏิบัติ

1. ให้มีการเขียนใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข.2) โดยในการปฏิบัติงานแต่ละวันให้มี หลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ สำหรับใบสมัครและใบลงเวลาทำงานของลูกจ้างชั่วคราวให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบโดยไม่ต้องแนบมาพร้อมฎีกา

2. ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยการออกเป็นคำสั่ง (ตามแบบ ลข.3-ลข.5) ทั้งนี้ ต้องดำเนินการออกคำสั่งจ้างแต่ละปีงบประมาณ

3. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดค่าจ้างชั่วคราว (หมวด 220) ให้ส่วนราชการขอขึ้นย่นยอด งบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราวจากสำนักงบประมาณ และขออนุมัติบัญชีลูกจ้างชั่วคราวจาก กรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว หมวด 220 แต่ดำเนินการจ้างลูกจ้าง

ชั่วคราวจากหมวดรายจ่ายอื่นๆ ที่มีใช้หมวด 220 เช่น หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น เป็นต้น ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวจากรายการ ค่าจ้างชั่วคราวในใบอนุมัติเงินประจำงวดสำหรับหมวดรายจ่ายนั้นๆ ได้โดยไม่ต้องยื่นยันยอดงบประมาณ รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว และไม่ต้องจัดทำบัญชีลูกจ้างชั่วคราว

4. ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี ให้มีหลักประกันดังนี้

4.1 การค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอก ขึ้นไป หรือพนักงาน รัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท ค้ำประกันในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือ

4.2 ใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

4.3 กรณีที่ส่วนราชการใดได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบในวงเงินที่สูงและเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม 4.1 หรือ 4.2 ก็ให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มี อำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมตามแต่กรณี

4.4 สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. กรณีส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้าง ต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการ เบิกจ่ายส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

5.1 ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

5.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง

5.3 ประวัติการศึกษาและการทำงานที่ผ่านมา

5.4 เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

5.5 ใบอนุมัติเงินประจำงวด หรือใบยืนยันยอดงบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี)

หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ระบุชื่อของผู้ที่จะจ้าง จะต้อง ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเช่นเดียวกับข้อ 5.4 และให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่งที่ขอจ้าง โดยให้ จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ (ตามแบบ ลข.6) จำนวน 4 ชุด ส่งพร้อมหนังสือขออนุมัติการจ้างตามวรรคแรก

6. การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการจะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว

หลักเกณฑ์

มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว23 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2519
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว87 ลงวันที่ 2 กันยายน 2519
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว26 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2523
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว120 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2523
5. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว(ล)16384 ลงวันที่ 27 กันยายน 2534

โดยสรุปสาระสำคัญตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้นได้ ดังนี้

1. การจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอันแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และหรือความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไป หรือเกี่ยวกับความไว้วางใจในงานที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ
2. การจ้างดังกล่าวให้จ้างในลักษณะเจ้าหน้าที่บริหารงานในโครงการต่อเนื่อง และในด้านผู้ชำนาญงาน โดยให้มีระยะเวลาจ้างและถ่ายทอดงานมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี
3. ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้คราวละ 1 ปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ไม่เกินอายุ 65 ปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นหน้าที่หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์
4. อัตราค่าจ้างให้จ้างในอัตราที่ไม่เกินอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายก่อนการเกษียณอายุราชการ
5. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว ให้รวมถึงการจ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
6. การที่จะพิจารณาว่าการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีความจำเป็นอันแท้จริงหรือไม่ ให้กรมบัญชีกลางกับสำนักงบประมาณร่วมกันพิจารณาแล้วเสนอความเห็นให้กระทรวงการคลัง หรือผู้ที่กระทรวงการคลังมอบหมายพิจารณาอนุมัติการจ้างต่อไป
7. ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษและมีความจำเป็นอันแท้จริง ได้แก่ งานด้านศิลปบางสาขาที่หาได้ยากที่จะต้องขอจ้างจากผู้ที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติจ้างภายในอัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นรายๆ ไป จากเงินนอกงบประมาณ (เช่น เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ)
8. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวข้างต้น ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

วิธีปฏิบัติ

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

1. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

1.1 ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

1.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง (ไม่เกินอัตราเงินเดือน หรืออัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับก่อนการเกษียณอายุราชการ โดยไม่รวมเงินเลื่อนขั้นเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ) ประเภทของเงินที่จะใช้ในการจ้างและกำหนดระยะเวลาการจ้าง (จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ)

1.3 ประวัติ และผลงานที่สำคัญๆ ของผู้ที่จะจ้าง

1.4 ใบรับรองแพทย์

1.5 เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้าง

1.6 แผนงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยในแผนงานนั้นให้ระบุระยะเวลาสิ้นสุดของแผนด้วยและให้แจ้งว่ามีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามแผนดังกล่าวเป็นระยะเวลานานเท่าใด พร้อมทั้งจะต้องมีการวางแผนด้วยว่างานที่ได้มอบหมายให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติจะสามารถถ่ายทอดงานและประสบการณ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติแทนต่อไปได้เมื่อใด

2. ถ้าเป็นการจ้างลูกจ้างรายเดิมต่อเนื่อง ให้ชี้แจงข้อมูลเช่นเดียวกับข้อ 1 และให้ส่งผลงานที่ลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติในปีงบประมาณที่แล้วมาด้วย

3. ให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณี ต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ

4. เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวแล้วให้มีการทำสัญญาจ้างโดยในสัญญาจ้างนั้น จะต้องมีการรายละเอียดของภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ พร้อมทั้งระบุด้วยว่างานดังกล่าวจะแล้วเสร็จเมื่อใด และหากไม่สามารถปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะมีบทกำหนดโทษอย่างไร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดแบบสัญญาจ้างและบทกำหนดโทษตามควรแก่กรณี และให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

5. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน และมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการอีก 2 ท่าน แล้วให้แจ้งผลการประเมินและส่งผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินแล้วให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามควรแก่กรณี

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์

1. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง กำหนดให้ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ก็ให้เป็นไปตามระเบียบนั้น
2. การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ถ้าเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ แต่ถ้าเป็นงานใหม่ที่ไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ขอทำความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง และอัตราค่าจ้าง กับกระทรวงการคลัง
3. อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งถ้าเป็นการจ้างผู้มีวุฒิ นั้นต้องสัมพันธ์กับงานในหน้าที่ โดยให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ และไม่ว่าการจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้น จะเป็นการจ้างใหม่หรือจ้างต่อเนื่องสำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายเดิม ไม่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้
4. ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ ยกเว้นส่วนราชการใดที่มีความจำเป็นต้องจ้างในรอบระยะเวลาที่แตกต่างกับรอบระยะเวลาตามปีงบประมาณให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ
5. ชื่อตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง และอัตราค่าจ้าง ที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้วก่อนที่หลักเกณฑ์นี้มีผลบังคับใช้ ก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เดิม และเมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ให้ดำเนินการจ้างตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดต่อไป

วิธีปฏิบัติ

1. การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ
2. กรณีการจ้างต่อเนื่อง ให้อ้างเลขที่หนังสือที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้จ้างไว้เดิมและเหตุผลความจำเป็นในการจ้างต่อ โดยให้จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างต่อเนื่อง แสดงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตราเดิม และจำนวนอัตราใหม่ (ตามแบบ ลช.10) จำนวน 4 ชุด พร้อมทั้งบัญชีรายละเอียดประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แสดงชื่อตำแหน่งทั้งหมดที่ขอจ้าง เงื่อนไขการจ้าง และอัตราค่าจ้างของแต่ละตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น (ตามแบบ ลช.11) จำนวน 4 ชุด แนบมาพร้อมกับบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว

3. กรณีการจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังหรือเพื่อเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่แล้ว ให้จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างใหม่ แสดงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตรา และกำหนดระยะเวลาการจ้าง (ตามแบบ ลข.12) จำนวน 4 ชุด และบัญชีแสดงผลความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข.13) จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งบัญชีรายละเอียดประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข.11) จำนวน 4 ชุด เช่นเดียวกับข้อ 2

4. หากส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะเป็นการจ้างต่อเนื่องหรือการจ้างใหม่ในชื่อตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง หรือเงื่อนไขการจ้างแตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดแยกต่างหากเป็นกรณีๆ ไป

5. กรณีส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

5.1 ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

5.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง

5.3 ประวัติการศึกษาและการทำงานที่ผ่านมา

5.4 เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ระบุชื่อของผู้ที่จะจ้าง จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเช่นเดียวกับข้อ 5.4 และให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่งที่ขอจ้าง โดยให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ (ตามแบบ ลข.14) จำนวน 4 ชุด ส่งพร้อมหนังสือขออนุมัติการจ้าง

6. ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี ให้มีหลักประกันในการจ้างเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ

7. การจ่ายค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาส่งจ่าย ถ้ามีเงินนอกงบประมาณเพียงพอ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

8. ให้ส่วนราชการเก็บสำเนาคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในและหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง

9. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณก็ได้

10. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีๆ ไป

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
(เบิกจ่ายจากหมวด.....)

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
3. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
6. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒิกการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
7. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว.....(รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)
เพื่อปฏิบัติงาน.....สังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....(วัน เดือน ปี)
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....ในอัตราค่าจ้าง.....บาท

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ)

(ลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การพิจารณาและรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ได้พิจารณาแล้วและขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ
จึงรับไว้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยจะขออนุมัติจ้างต่อไป

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

หมายเหตุ

1. ให้ติดรูปถ่ายในใบสมัคร หรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน เว้นแต่เป็นการจ้างในท้องถิ่นกันดาร
2. ในใบสมัครให้ส่วนราชการผู้จ้างกำหนดหมวดรายจ่ายที่เบิกจ่าย อัตราค่าจ้างสำหรับตำแหน่งที่จ้างให้ชัดเจน
3. ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน
4. ในกรณีที่เงินค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องเสียภาษี ให้หน่วยราชการผู้จ่ายหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร และให้นำเงินส่งคลัง
5. ในกรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้บัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้

คำสั่ง.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....
 ที่...../.....
 เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากหมวด.....

อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่
 เรื่อง.....จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว.....(รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)
 จำนวน*ราย ดังนี้

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- * กรณีมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหลายรายอาจจะใช้บัญชีรายละเอียดรายชื่อแนบท้ายคำสั่งก็ได้ โดยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวตามแบบให้ครบถ้วน

คำสั่ง.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....
 ที่...../
 เรื่อง การเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย.....(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว).....ลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายค่าจ้าง
 จากหมวด.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท ได้*(ระบุเหตุและหรือ
 ข้อเท็จจริงที่เห็นควรเลิกจ้าง).....

.....
 ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่
 เรื่อง.....จึงให้เลิกจ้าง.....(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว).....
 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

- * เหตุที่สมควรเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว อาจใช้แนวทางในเหตุของการให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ของลูกจ้าง
 ประจำมาปรับใช้โดยอนุโลมก็ได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม
 และเป็นธรรม

คำสั่ง.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....
 ที่...../.....
 เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ

ตามที่*(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว).....มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
 เพราะเหตุ.....ตั้งแต่วันที่.....นั้น
 อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่
 เรื่อง.....จึงอนุญาตให้*.....(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว).....ลาออกได้ตาม
 ความประสงค์

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

* กรณีมีลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการหลายราย อาจจะใช้บัญชีรายละเอียดรายชื่อแนบท้ายคำสั่งก็ได้
 โดยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวตามแบบให้ครบถ้วน

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หมวด.....

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ

ลำดับที่ (1)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง (2)	เงื่อนไขการจ้าง (3)	จำนวนอัตรา (4)	อัตราค่าจ้าง (5)	กำหนดระยะเวลาการจ้าง (6)	หมายเหตุ (7)

ขอรับรองความถูกต้อง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....

.....

(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับเลขที่ก่อนหลังตามจำนวนอัตราที่ขอจ้างตามลำดับ
- ช่องที่ 2 ชื่อหน่วยงานที่ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวและชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 3 ให้ใส่เงื่อนไขการจ้างของแต่ละตำแหน่ง ถ้าเป็นการจ้างผู้มีวุฒิ วุฒินั้นต้องสัมพันธ์กับงานในหน้าที่
- ช่องที่ 4 จำนวนอัตราที่ขอจ้างแยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 5 อัตราค่าจ้างของแต่ละตำแหน่ง เป็นรายเดือน รายวัน หรือรายชั่วโมง
- ช่องที่ 6 กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด ซึ่งจะต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ 7 หมายเหตุ

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กรณีการจ้างต่อเนื่อง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา (เดิม)	จำนวนอัตรา (ใหม่)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

ขอรับรองความถูกต้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....

วันที่.....

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับเลขที่ก่อนหลังตามจำนวนอัตราที่ขอจ้างตามลำดับ หรืออาจจะแยกเป็นแต่ละหน่วยงานย่อยก็ได้
- ช่องที่ 2 ชื่อหน่วยงานที่ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ช่องที่ 3 ชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 4 ให้ใส่จำนวนอัตราที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมในปีงบประมาณก่อน (ประจำปี + เพิ่มเติมระหว่างปี) แยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 5 ให้ใส่จำนวนอัตราที่จะขอจ้างต่อในปีงบประมาณปัจจุบัน แยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 6 หมายเหตุ

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

บัญชีรายละเอียดประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ลำดับที่ (1)	ตำแหน่ง (2)	เงื่อนไขการจ้าง (3)	อัตราค่าจ้าง (4)	หมายเหตุ (5)

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับเลขที่ของตำแหน่ง
- ช่องที่ 2 ให้ใส่ชื่อตำแหน่งทั้งหมดที่ขอจ้าง ตามบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ช่องที่ 3 เงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 4 อัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้อัตราค่าจ้างตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้อัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราจ้างลูกจ้างประจำ โดยให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิหรือตำแหน่ง และถ้าเป็นตำแหน่งที่มีหลายเงื่อนไขให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของแต่ละเงื่อนไขให้ครบถ้วนแยกตามวุฒิหรือตำแหน่งนั้นๆ
- ช่องที่ 5 หมายเหตุ

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กรณีการจ้างใหม่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	กำหนดระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

ขอรับรองความถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....

วันที่.....

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับเลขที่ก่อนหลังตามจำนวนอัตราที่ขอจ้างตามลำดับ หรืออาจจะแยกเป็นแต่ละหน่วยงานย่อยก็ได้
- ช่องที่ 2 ชื่อหน่วยงานที่ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ช่องที่ 3 ชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 4 ให้ใส่จำนวนอัตราที่จะขอจ้างใหม่ แยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 5 กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด ซึ่งจะต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ 6 หมายเหตุ

ทำบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

ลช.13

บัญชีแสดงผลความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

กรณีการจ้างใหม่

ลำดับที่ (1)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง (2)	จำนวนอัตรา (3)	เหตุผลในการขอจ้าง (4)	กรอบอัตรากำลังที่มี (5)	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง (6)			หมายเหตุ (7)
					ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	

ขอรับรองความถูกต้อง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....
วันที่.....

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับเลขที่ก่อนหลังตามจำนวนอัตราที่ขอจ้างตามลำดับ หรืออาจจะแยกเป็นแต่ละหน่วยงานย่อยก็ได้
- ช่องที่ 2 ชื่อหน่วยงานที่ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว และชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 3 ให้ใส่จำนวนอัตราที่จะขอจ้างใหม่ แยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 4 ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างใหม่ ตำแหน่งใดที่สามารถชี้แจงปริมาณงานเดิมและปริมาณงานใหม่ได้ให้ชี้แจงมาด้วยรวมทั้งตำแหน่งที่ต้องใช้ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานให้แจ้งจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ และยังสามารถใช้การได้ดี
- ช่องที่ 5 หน่วยงานใดที่ได้รับการกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ใส่จำนวนอัตรากำลังที่ได้รับการกำหนดไว้ด้วย
- ช่องที่ 6 ให้ใส่จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงในตำแหน่งที่ขอจ้าง หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอจ้าง แยกเป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ช่องที่ 7 หมายเหตุ

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

บัญชีรายละเอียดการจ่ายลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หมวด.....

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

กรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ

ลำดับที่ (1)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง (2)	เงื่อนไขการจ้าง (3)	จำนวนอัตรา (4)	อัตราค่าจ้าง (5)	กำหนดระยะเวลาการจ้าง (6)	หมายเหตุ (7)

ขอรับรองความถูกต้อง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....

.....

(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับเลขที่ก่อนหลังตามจำนวนอัตราที่ขอจ้างตามลำดับ
- ช่องที่ 2 ชื่อหน่วยงานที่ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว และชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 3 ให้ใส่เงื่อนไขการจ้างของแต่ละตำแหน่ง ถ้าเป็นการจ้างผู้มีวุฒิ วุฒินั้นต้องสัมพันธ์กับงานในหน้าที่
- ช่องที่ 4 จำนวนอัตราที่ขอจ้างแยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 5 อัตราค่าจ้างของแต่ละตำแหน่ง เป็นรายเดือน รายวัน หรือรายชั่วโมง
- ช่องที่ 6 กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด ซึ่งจะต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ 7 หมายเหตุ

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร