



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

เรื่อง

การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

กรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
เรื่อง
การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

ส่วนบริหารงานบุคคลลูกจ้าง
สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

คำนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น โดยที่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวที่มีอยู่ในขณะนี้มีเป็นจำนวนมาก บางฉบับได้เวียนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติมานานแล้วและยังไม่ได้มีการปรับปรุงให้ทันสมัย ทำให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการขาดความคล่องตัว และทำให้ส่วนราชการมีปัญหาด้านทางปฏิบัติอยู่เสมอ

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

1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
2. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
4. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

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

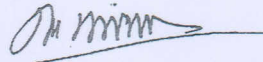
ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับ
 ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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) ให้ส่วนราชการขอขึ้นยืนยอด 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 โดยให้มีระยะเวลาจ้างและถ่ายถอดงานมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 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.....
ได้รับวุฒិการศึกษา.....
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

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

บัญชีแสดงผลความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
 การจ้างใหม่

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