

เลขานุการกรม
เลขรับที่ 4779
วันที่รับ ๗ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลารับ

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขรับที่ 7268
วันที่รับ ๕ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลารับ 09.46

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เลขรับ 9361
วันที่รับ ๕ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลารับ 09.27



กลุ่มบริหารงานทั่วไป 3416
เลขรับที่ 7 ก.ย. 2565
วันที่รับ
เวลารับ 15.45

งานธุรการ
เลขรับที่ 434
วันที่รับ 8 ก.ย. 2565
เวลารับ 9.47

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการมีความสะดวก คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ ให้มีผลใช้บังคับต่อไป จนสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (รศ.ดร.กานต์วดี)

เพื่อโปรด (✓) ทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(✓) จักรกมล / น.ส.ดร.กานต์วดี

กานต์วดี

กานต์วดี

(นางสาวกัญญา ตันติเดมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

- ☐ อนุมัติ/อนุญาต
- ☐ ลงนามแล้ว
- ☐ ทราบ
- ☐ ลงบันทึก
- ☒ มอบ น.ส.ดร. กานต์วดี

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขานุการกรม

๕ 5 ก.ย. 2565

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

มอบ ☒ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ กลุ่มคลัง

☐ กลุ่มประชาสัมพันธ์

สพท ปิ่น

(นางสาวสุนทรี มีมุข)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนเลขานุการกรม

๕ ก.ย. ๒๕๖๕

กานต์วดี

(นายกานต์วดี ปานเกตุ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องจ้างจากงบบุคลากรรายการค่าจ้างชั่วคราว หรืองบอื่น ๆ ที่มีรายการค่าจ้างชั่วคราว

๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและไม่มี การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพ หรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวของแต่ละส่วนราชการ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

๔.๑ กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งนั้น

๔.๒ กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่งนั้น

๔.๓ กรณีเป็นงานใหม่ ซึ่งไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ขอทำ ความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างกับสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๕. กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายค่าจ้างจากงบรายจ่ายอื่นที่เป็นเงินงบประมาณสมทบ ค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามบัญชี กำหนดอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (ตามแบบ ลข. ๑) ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๖. ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่และการตายนั้นมิได้เกิดจาก ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างตั้งแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๖.๑ เกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง มี ๕ กรณี ต่อไปนี้

๖.๑.๑ ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด เลื่อนขึ้น ค่าจ้างได้ไม่เกินหกชั้น

๖.๑.๒ ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในสภาพที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เลื่อนขึ้น ค่าจ้างได้ไม่เกินห้าชั้น

๖.๑.๓ ถึงแก่ความตายโดยถูกประทุษร้าย เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ไม่เกินสามชั้น

๖.๑.๔ ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ไม่เกินสองชั้น

๖.๑.๕ ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานตราตราหรือเร่งรัดเกินกว่าการปฏิบัติ ตามธรรมดา เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ไม่เกินหนึ่งชั้น



๖.๒ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และในกรณีจะต้องเลื่อนขึ้นค่าจ้างเกินกว่าอัตราสูงสุดของบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ขั้นที่เกินกว่านั้น ให้ใช้วิธีเลื่อนขึ้นค่าจ้างเป็นพิเศษในแต่ละชั้นในอัตราร้อยละห้า

๖.๓ เมื่อมีกรณีที่จะต้องเลื่อนขึ้นค่าจ้างตามข้อ ๖.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งถึงแก่ความตาย เป็นผู้พิจารณาว่าควรเลื่อนขึ้นค่าจ้างตามเกณฑ์ใด แล้วให้รายงานเสนอความเห็น ตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาขออนุมัติกระทรวงการคลังต่อไป

๖.๔ หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ได้แก่

๖.๔.๑ สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหลักฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๔.๒ สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน และหรือผลการสอบสวน ของคณะกรรมการที่มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๖.๔.๓ ในกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บ ให้แนบรายงานของแพทย์ ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยเจ็บของลูกจ้างผู้นั้นว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไร และเกี่ยวเนื่อง จากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๖.๔.๔ สำเนามรณบัตร

๗. การเลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

๘. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์ จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

๙. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้ออกจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑๑. ให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ทั้งจำนวนอัตราและจำนวนเงินให้กรมบัญชีกลางทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นระยะเวลาการจ้าง โดยให้รายงานภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

๑๒. กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง

วิธีปฏิบัติ

๑. การสมัครลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้สมัครเขียนใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข. ๒) พร้อมยื่นเอกสารประกอบการสมัครที่เป็นต้นฉบับและสำเนา หากไม่สามารถนำเอกสารที่เป็นต้นฉบับมาแสดงได้



ก็ให้มีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานประกอบการสมัครแทน ให้เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบสำเนาเอกสารประกอบการสมัครกับต้นฉบับและลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. ในการปฏิบัติงานแต่ละวันให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ สำหรับใบสมัครและใบลงเวลาทำงานของลูกจ้างชั่วคราวให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๓. ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยการออกเป็นคำสั่ง (ตามแบบ ลข. ๓ - ลข. ๕) ทั้งนี้ต้องดำเนินการออกคำสั่งจ้างแต่ละปีงบประมาณ

๔. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้จ้างจากงบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว โดยส่วนราชการต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และขออนุมัติจัดรายการกำลังกับสำนักงาน ก.พ. หากจ้างจากงบบนอื่น ๆ จะต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวด รายการค่าจ้างชั่วคราว หรือมีรายละเอียดรายการค่าจ้างชั่วคราว ประกอบใบอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณแล้ว จึงจะสามารถจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้

๕. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป หมายถึงในปีงบประมาณก่อนมีการจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน และในปีงบประมาณถัดไปมีการจ้างบุคคลเดียวกันในส่วนราชการเดิมต่อในวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงแม้ว่าในวันที่ ๑ ตุลาคม จะเป็นวันหยุดราชการ ส่วนราชการก็สามารถออกคำสั่งจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคมได้ โดยมีลักษณะการจ้าง ดังนี้

๕.๑ การจ้างต่างโครงการ เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการหนึ่งสิ้นสุดลงแล้ว และได้มีการจ้างใหม่อีกโครงการหนึ่งต่อเนื่องกัน

๕.๒ การจ้างในตำแหน่งที่แตกต่างกัน เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งหนึ่งแล้วเปลี่ยนไปอีกตำแหน่งหนึ่ง ในงาน/โครงการเดียวกัน หรือต่างงาน/โครงการต่อเนื่องกัน

๕.๓ การจ้างต่างประเภท เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนระยะหนึ่งแล้วเปลี่ยนเป็นรายวันระยะหนึ่ง หรือลูกจ้างชั่วคราวรายวันระยะหนึ่งแล้วเปลี่ยนเป็นรายเดือนระยะหนึ่งต่อเนื่องกัน

๖. ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี ให้มีหลักประกัน ดังนี้

๖.๑ การค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ค้ำประกันในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือ

๖.๒ ใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

๖.๓ กรณีที่ส่วนราชการใดได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบในวงเงินที่สูง และเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม ๖.๑ หรือ ๖.๒ ก็ให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมตามแต่กรณี



๖.๔ สำหรับ ...

๖.๔ สำหรับเงินสดที่นำมาค้าประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. กรณีส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่ายส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

- ๗.๑ ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง
- ๗.๒ ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง
- ๗.๓ ประวัติการศึกษาและการทำงานที่ผ่านมา
- ๗.๔ เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- ๗.๕ ใบอนุมัติเงินประจำงวด

หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ระบุชื่อของผู้ที่จะจ้าง จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเช่นเดียวกับข้อ ๗.๔ และให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่งที่ขอจ้าง โดยให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ (ตามแบบ ลข. ๖) จำนวน ๒ ชุด ส่งพร้อมหนังสือขออนุมัติการจ้างตามวรรคแรก

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวนอกเหนือจากวิธีปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการจะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
การจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว

มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๔๖

หลักเกณฑ์

๑. การจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอันแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และหรือความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไป หรือเกี่ยวกับความไว้วางใจในงานที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ โดยการที่จะพิจารณาว่าการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีความจำเป็นอันแท้จริงหรือไม่ ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันพิจารณา แล้วเสนอความเห็นให้กระทรวงการคลังหรือผู้ที่กระทรวงการคลังมอบหมายพิจารณาอนุมัติการจ้าง

๒. การจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติการกิจใด ๆ ของส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักการดังต่อไปนี้

๒.๑ การจ้างในลักษณะที่เป็นงานโครงการต่อเนื่อง บุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ริเริ่มหรือเป็นผู้ที่บริหารโครงการนั้นมาตั้งแต่ต้น และยังมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานในโครงการนั้นต่อไปอีก เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ การจ้างในลักษณะความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นกรณีพิเศษ บุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญงานเป็นพิเศษ โดยมีผลงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นที่ต้องว่าจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไป เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๒.๓ การจ้างในลักษณะที่เกี่ยวกับความไว้วางใจในงานที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ บุคคลผู้นั้นต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ ซึ่งต้องอาศัยความซื่อสัตย์สุจริตของผู้ปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ

๓. ให้ส่วนราชการคำนึงถึงสุขภาพของผู้ที่จะจ้างด้วย กล่าวคือ บุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ยังมีสุขภาพแข็งแรง และสามารถปฏิบัติงานให้กับทางราชการได้เต็มกำลังความสามารถ

๔. ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้คราวละ ๑ ปีงบประมาณ โดยให้มีการถ่ายทอดงานหรือฝึกฝนบุคคลอื่นให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้ต่อไป

สำหรับการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาหนึ่ง ๆ เพื่อปฏิบัติการกิจพิเศษ เช่น การจ้างข้าราชการเกษียณอายุที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานในต่างประเทศ เป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้เช่นเดียวกัน

๕. อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราที่ไม่เกินอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายก่อนการเกษียณอายุราชการ โดยไม่รวมเงินเลื่อนขั้นเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นกระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้จ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าที่กำหนดก็ได้

๖. การจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้รวมถึงการจ้างจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๗. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวข้างต้น ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด



วิธีปฏิบัติ

๑. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

๑.๑ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด และอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

๑.๒ ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง (ไม่เกินอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับก่อนการเกษียณอายุราชการ โดยไม่รวมเงินเลื่อนขั้นเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ) ประเภทของเงินที่จะใช้ในการจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง (จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ)

๑.๓ ประวัติ และผลงานที่สำคัญ ๆ ของผู้ที่จะจ้าง

๑.๔ ใบรับรองแพทย์

๑.๕ เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้าง

๑.๖ แผนงานตามภารกิจที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยให้ระบุระยะเวลาสิ้นสุดของแผนงาน และระยะเวลาที่ถ่ายทอดงานและประสบการณ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนต่อไปได้เมื่อใด

๑.๗ ตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ ต้องกำหนดเป้าหมายหรือผลสำเร็จของงานตามภารกิจให้ชัดเจน เพื่อนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. การพิจารณาการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว จะพิจารณาผู้ที่มีอายุไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นจากหน้าที่หลังวันสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์

๓. ถ้าเป็นการจ้างลูกจ้างรายเดิมต่อเนื่อง ให้ชี้แจงข้อมูลเช่นเดียวกับข้อ ๑ และให้ส่งผลงานที่ลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติในปีงบประมาณที่แล้ว

๔. ให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาตามข้อ ๑ หรือข้อ ๓ แล้วแต่กรณี ต่อกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ

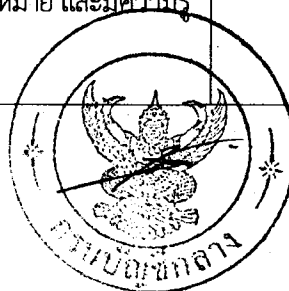
๕. เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวแล้วให้มีการทำสัญญาจ้าง โดยในสัญญาจ้างนั้นจะต้องมีรายละเอียดของภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ พร้อมทั้งระบุด้วยว่างานดังกล่าวจะแล้วเสร็จเมื่อใด และหากไม่สามารถปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะมีบทกำหนดโทษอย่างไร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดแบบสัญญาจ้างและบทกำหนดโทษตามควรแก่กรณี และให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๖. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างจำนวนอย่างน้อย ๓ ท่าน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน และมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการอีก ๒ ท่าน แล้วให้แจ้งผลการประเมินและส่งผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินแล้วให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนดแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามควรแก่กรณี



บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เงื่อนไขการจ้าง	อัตราค่าจ้าง
๑	เลขานุการ ชั้น ๑	วุฒิปริญญาตรี มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จำเป็น ต้องใช้เป็นอย่างดี และมีความสามารถพิมพ์ดีด ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้ ได้เป็นอย่างดี และเป็นผู้ซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้รับรอง ความรู้ความสามารถแล้ว	๑๘,๙๕๐ บาท
๒	เลขานุการ ชั้น ๒	ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จำเป็น ต้องใช้เป็นอย่างดี และมีความสามารถพิมพ์ดีด ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้ ได้เป็นอย่างดี และเป็นผู้ซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้รับรอง ความรู้ความสามารถแล้ว	๑๒,๘๑๐ บาท
๓	พนักงานพิมพ์ดีด	ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่า มีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่นี้ เป็นอย่างดีและมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้ได้เป็นอย่างดี	๙,๔๐๐ บาท
๔	พนักงานขับรถยนต์	มีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่นี้เป็นอย่างดี ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และมีความรู้ ภาษาต่างประเทศพอใช้การได้	๙,๔๐๐ บาท



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
(เบิกจ่ายจากเงิน

๑. ชื่อ นามสกุล
- สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
- อายุถึงวันสมัคร ปี เดือน วัน
๓. เกิดที่ตำบล อำเภอ จังหวัด
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออก ณ สำนักงาน
- เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ถนน ตำบล
- อำเภอ จังหวัด
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก
- ได้รับวุฒិการศึกษา
- มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ
๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน รายวัน รายชั่วโมง)
- เพื่อปฏิบัติงาน สังกัดหน่วยงาน
- มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ (วัน เดือน ปี)
- เริ่มตั้งแต่ ถึง ในอัตราค่าจ้าง บาท

(ลายมือชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ) ผู้สมัคร

(ลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

(ลายมือชื่อ) พยาน
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.

การพิจารณาและรับรอง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ได้พิจารณาแล้วและขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ
จึงรับไว้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. โดยจะขออนุมัติจ้างต่อไป

(ลายมือชื่อ) ผู้รับรอง
(.....)

หมายเหตุ : ๑. ให้ติดรูปถ่ายในใบสมัคร

๒. ในใบสมัครให้ส่วนราชการผู้จ้างกำหนดงบที่เบิกจ่าย อัตราค่าจ้างสำหรับตำแหน่งที่จ้างให้ชัดเจน

๓. ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน (หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่
หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน)

๔. ในกรณีที่เงินค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องเสียภาษี ให้หน่วยราชการผู้จ่ายหักภาษี
ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร และให้นำเงินส่งคลัง

คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการ).....

ที่ /.....

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากงบ

อาศัยอำนาจตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่

เรื่อง จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)

จำนวน* ราย ดังนี้

๑. ชื่อ ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง บาท

๒. ชื่อ ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง บาท

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

*กรณีมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหลายรายอาจจะใช้บัญชีรายละเอียดรายชื่อนับท้ายคำสั่งก็ได้ โดยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวตามแบบให้ครบถ้วน

คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการ).....

ที่ /.....

เรื่อง การเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว)..... ลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายค่าจ้าง
จากงบ ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
สังกัด อัตราค่าจ้าง บาท ได้*(ระบุเหตุ
และหรือข้อเท็จจริงที่เห็นควรเลิกจ้าง).....
.....

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่
เรื่อง จึงให้เลิกจ้าง(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

*เหตุที่สมควรเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวอาจใช้แนวทางในเหตุของการให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ของลูกจ้างประจำ
มาปรับใช้โดยอนุโลมก็ได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

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

ตามที่*(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว)..... มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
 เพราะเหตุ ตั้งแต่วันที่ นั้น

อาศัยอำนาจตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่
 เรื่อง จึงอนุญาตให้*(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว).....
 ลาออกได้ตามความประสงค์

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

*กรณีมีลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการหลายรายอาจจะใช้บัญชีรายละเอียดรายชื่อแนบท้ายคำสั่งก็ได้
 โดยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวตามแบบให้ครบถ้วน

ลช. ๖

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบ

กรม กระทรวง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ

ลำดับที่ (๑)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง (๒)	เงื่อนไขการจ้าง (๓)	จำนวนอัตรา (๔)	อัตราค่าจ้าง (๕)	กำหนดระยะเวลาการจ้าง (๖)	เหตุผลความจำเป็น (๗)

รับรองความถูกต้อง

.....
(.....)

ตำแหน่ง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....
(.....)

วันที่

คำอธิบาย

- ช่องที่ ๑ ให้เรียงลำดับเลขที่ก่อนหลังตามจำนวนอัตราที่ขอจ้างตามลำดับ
- ช่องที่ ๒ ชื่อหน่วยงานที่ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว และชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๓ ให้ใส่เงื่อนไขการจ้างของแต่ละตำแหน่ง ถ้าเป็นการจ้างผู้มีวุฒิ วุฒินั้นต้องสัมพันธ์กับงานในหน้าที่
- ช่องที่ ๔ จำนวนอัตราที่ขอจ้างแยกเป็นแต่ละหน่วย
- ช่องที่ ๕ อัตราค่าจ้างของแต่ละตำแหน่ง เป็นรายเดือน รายวัน หรือรายชั่วโมง
- ช่องที่ ๖ กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด ซึ่งจะต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ ๗ ให้ชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ขอจ้าง และการขออัตราค่าจ้างที่สูงกว่าขั้นต่ำ เช่น ชี้แจงปริมาณงาน ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สามารถหาได้ทั่วไป เป็นต้น

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร