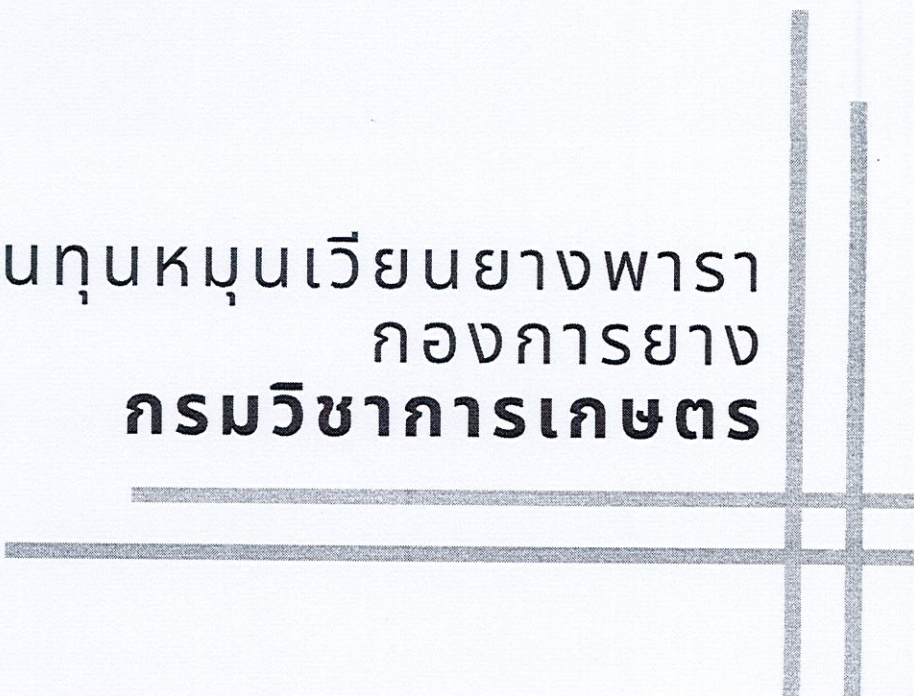
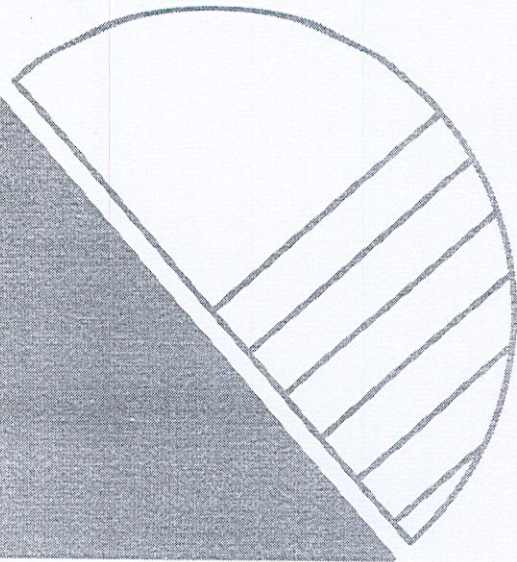


# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับเงินทุนหมุนเวียนยางพารา



เงินทุนหมุนเวียนยางพารา  
กองการยาง  
กรมวิชาการเกษตร

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทุนหมุนเวียนยางพารา

1. ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนยางพารา พ.ศ. 2526	หน้า	1
2. คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ 183/2526 เรื่อง ระเบียบการเงิน การบัญชี และการบริหารของหน่วยงานที่ใช้เงินทุนหมุนเวียนยางพารา		3
3. พระราชบัญญัติการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา พ.ศ. 2558		9
4. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2562		20
5. คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ 696/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา		23
6. คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ 69/2566 เรื่อง ขอแก้ไขคำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา		24
7. คำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ 1/2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา		25
8. คำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ 108/2561 เรื่อง ขอแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา		26
9. คำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ 1/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา (เพิ่มเติม)		27
10. คำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ 2/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา		28
11. คำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ 1756/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา		31
12. คำสั่งสถาบันวิจัยยาง ที่ 49/2556 เรื่อง ปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันและลูกจ้างกรีดยาง เงินทุนหมุนเวียนยางพารา		33
13. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว 31 ลว 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว		34
14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 1058 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว		60

ระเบียบกรมวิชาการเกษตร  
ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนยางพารา  
พ.ศ. 2526

.....

เพื่อให้การบริหารงานของเงินทุนหมุนเวียนยางพาราเป็นไปโดยรัดกุมและเหมาะสม  
กรมวิชาการเกษตรด้วยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียน  
ยางพารา พ.ศ. 2526"

ข้อ 2 ให้ยกเลิกคำสั่งกรมวิชาการเกษตรที่ 647/2516 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2516  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรดาข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้  
ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 เงินทุนหมุนเวียนยางพารามีวัตถุประสงค์ดังนี้

(1) ส่งเสริมชาวสวนยางปลูกยางพันธุ์ดี และปลูกพืชข้างเคียงแซมกับยาง ตลอดจน  
จำหน่ายยางแผ่นและยางขย้างอื่น

(2) เพื่อการค้นคว้าทดลองและวิจัยเกี่ยวกับยางให้เป็นไปตามหลักวิชาการและ  
การค้นคว้าทดลองอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการผลิตและจำหน่ายพันธุ์ยาง ยางชนิดต่าง ๆ หรือ  
ผลผลิตที่ได้มาจากการค้นคว้าทดลองและการวิจัยนั้น

(3) จำหน่ายเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนยากล้าจคคัษฐุพิษและอื่น ๆ ให้แก่ชาวสวน  
ยางในราคาขอมเขา

ข้อ 4 ให้เปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรียกว่า  
"บัญชีเงินทุนหมุนเวียนยางพารา"

ในกรณีที่มีการโอนเงินไปตั้งจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด จะเปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียน  
ตามวรรคแรกไว้ทางสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อสำหรับเบิกจ่ายก็ได้

ข้อ 5 เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานให้มีบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ  
ไว้ใช้จ่ายหมุนเวียนในกิจการไคภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

ข้อ 6 เงินที่จะนำเข้าเงินทุนหมุนเวียนนี้ได้แก่

- (1) เงินงบประมาณรายจ่าย
- (2) เงินที่ได้รับจากการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนนี้
- (3) เงินรับอื่น ๆ

ข้อ 7 เงินที่ไ้รับตามข้อ 6 (2) และ (3) ให้นำส่งสำนักงำนคลังจังหวัดเพื่อโอน  
เข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนทางทหารทางกรมบัญชีกลางอย่างน้อยเดือนละครั้ง แต่ถ้ำมีเงินที่ไ้รับ  
ไว้ในวันที่รวมกันเป็นจำนวนเงินเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งโดยวิธีดังกล่าวในวันทำการรุ่งขึ้น

ข้อ 8 เงินทุนหมุนเวียนนี้ให้จ่ายไ้เฉพาะกิจการตามวัตถุประสงค์ที่ก้ำหนดไว้ในข้อ 3  
และภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายประจำปีทีกระทรวงการคลังก้ำหนด ซึ่งไ้แนกจ่ายในหมวด  
ต่อไปนี้

- (1) ค่าจ้างประจำ
- (2) ค่าจ้างชั่วคราว
- (3) ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ
- (4) ค่าสาธารณูปโภค
- (5) ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายอื่น ๆ ตามทีกระทรวงการคลังอนุมัติ

ข้อ 9 การก้ำหนดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ และสวัสดิการของ  
ลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียนนี้ต้องไ้ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง  
การบรรจุ การแต่งตั้ง และการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียนนี้  
ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 10 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง  
เงินและการหักเงินในกิจการของเงินทุนหมุนเวียนนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 11 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีคู่ การบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีงบประมาณ  
เมื่อปิดบัญชีแล้วให้จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน  
120 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

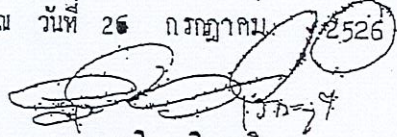
ข้อ 12 ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ การเงิน และการบัญชี  
ของเงินทุนหมุนเวียนนี้ แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตรทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ 13 ให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตรมีอำนาจก้ำหนดวิธีปฏิบัติ ตลอดจนก้ำหนดแบบฟอร์ม  
ต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมการเงิน การบัญชี และการจ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 14 ในกรณีทีไม่อาจปฏิบัติตามข้อก้ำหนดข้อหนึ่งข้อใดในระเบียบนี้ หรือจะปฏิบัติ  
นอกเหนือระเบียบที่วางไว้ให้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 15 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2526

ให้ไว้ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2526

  
 (นายยุทติ สำนึกะภักดี)  
 อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ร่าง / ราย      เพ็ญศรี/พิมพ์      11/11/25 /ทาน      11/11/25 /ตรวจ

คำสั่งกรมวิชาการเกษตร

ที่ 1874 /2526

เรื่อง ระเบียบการเงิน การบัญชี และการบริหารของหน่วยงานที่ใช้  
เงินทุนหมุนเวียนยางพารา

.....

ตามระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนยางพารา พ.ศ. 2526 โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ข้อ 2 ใยกยกเลิกคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ 647/2516 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2516 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้ข้อ 13 ของระเบียบนี้สมบูรณ์ โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้เงินทุนหมุนเวียนยางพาราปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการบริหาร ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

1. การเงิน

ก. การรับเงิน

1. การรับเงินทุกกรณีจะต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่การรับเงินที่ส่งมาจากกรมให้ใช้หนังสือตอบรับ และการถอนเงินจากธนาคารให้ใช้ต้นขั้วเช็คเป็นหลักฐาน
2. ราชรับจากการดำเนินงานทั้งหมดทุกประเภท ให้นำส่งสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนยางพาราทางกรมบัญชีกลาง อย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้ามีรายรับเงินในไตรมาสเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งโดยวิธีดังกล่าวในวันทำการรุ่งขึ้น
3. การรับเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินจากกรม จะส่งนำไปขึ้นเงินสดหรือนำฝากเข้าธนาคารโดยไม่ชักช้า
4. ห้ามรับเช็คจากบุคคลภายนอก ในการจำหน่ายยาง พันธุ์ยาง หีชีอื่น ๆ และอุปกรณ์การกลสิกรรม

ข. การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินทุกกรณีจะจ่ายได้ก็แต่เฉพาะภายในวัตถุประสงค์ของเงินทุนหมุนเวียนยางพารา โดยถือตามระเบียบของทางราชการ และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เว้นแต่ในกรณีที่เกินอำนาจให้ปฏิบัติตามคำสั่งของกรมวิชาการเกษตร และต้องเรียกหลักฐานประกอบการจ่าย โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนลงลายมือชื่อกำกับใ้จ่ายว่าไ้จ่ายไปแล้วจริง และให้จ่ายภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายประจำปีที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกล่าวให้จ่ายหมวดต่อไปนี้

- 1.1 ค่าจ้างประจำ
- 1.2 ค่าจ้างชั่วคราว
- 1.3 ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ
- 1.4 ค่าสาธารณูปโภค
- 1.5 ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 1.6 รายจ่ายอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

2. การจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้วางฎีกาขอเบิกจ่ายกับคลัง เช่น เคี้ยว กับเงินงบประมาณ จะนำรายได้จากการดำเนินงานมาหมุนจ่ายไม่ได้

3. การจ่ายเงินยืมให้แก่เจ้าหน้าที่ราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในวัตถุประสงค์ของเงินทุนหมุนเวียนอย่างพารา จะกระทำใ้คดเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ไ้กลางส่งเงินยืมรายเก่า และการยืมให้ใช้แบบฟอร์มใบยืมของทางราชการโดยอนุโลม

- 4. ห้ามจ่ายเงินล่วงหน้าทุกกรณี
- 5. การรับ - การจ่ายเงินให้กระทำไ้ถึงเวลา 15.30 น. ของทุกวันทำการ

ค. การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. การพัสดุ

การพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จำนวนการจัดซื้อหรือจ้าง ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกรมวิสาหการ เกษตร พักตร์ ครุภัณฑ์ที่ซื้อจากเงินทุนหมุนเวียนอย่างพาราให้จัดทำทะเบียนแยกต่างหากจากพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ซื้อจากเงินงบประมาณ

3. การบัญชี

ก. สำหรับหน่วยงานที่มีโรงงานผลิตยาง ให้มีสมุดทะเบียนสำหรับลงรายการการเงิน และรายงาน

สมุดทะเบียน

1. ทะเบียนเงินสดรับ สำหรับลงรายการรับเงินสดหรือเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด เช่น คราฟท์ เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ และลงรายการนำเงินฝากธนาคารพร้อมกับแสดงประเภทของรายรับ

2. ทะเบียนเงินสดจ่าย สำหรับลงรายการจ่ายเงินสด และจ่ายเช็คของหน่วยงานเจ้าของบัญชี พร้อมกับแสดงประเภทของรายจ่าย

3. ทะเบียนเงินสด สำหรับลงรายการรับและจ่ายเงินสด รวมทั้งยอดที่ส่ง  
การเงินที่ใช้แทนเงินสด และยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ซึ่งยกยอดมาจากทะเบียนเงินสดรับและ  
ทะเบียนเงินสดจ่ายของเงินสด

4. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร สำหรับลงรายการนำเงินฝากธนาคาร การจ่ายเช็ค  
ของหน่วยงานเจ้าของบัญชี และยอดเงินฝากธนาคารประจำวัน ซึ่งยกยอดมาจากทะเบียนเงินสดรับ  
และทะเบียนเงินสดจ่ายของธนาคาร

5. ทะเบียนเจ้าหนี้ สำหรับลงรายการเกี่ยวกับหนี้สิน โดยแยกลงเป็นรายบุคคล

6. ทะเบียนรายวันซื้อเชื่อ สำหรับลงรายการเกี่ยวกับการซื้อเชื่อเข้าจากบุคคลภายนอก

7. ทะเบียนรับน้ำยาง สำหรับบันทึกจำนวนน้ำยางดิบที่คนงานกรีดยึดจากสวนยางของ  
หน่วยงานในแต่ละวัน

8. ทะเบียนงานผลิตและสต็อกยาง สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับปริมาณผลิตรายวันระหว่าง  
ทำและสต็อกคงเหลือของยางแผ่น ยางเครพ ยางแท่ง น้ำยางข้น ฯลฯ โดยแยกออกตามประเภทของยาง

9. ทะเบียนทรัพย์สิน สำหรับบันทึกทรัพย์สินของหน่วยงาน ซึ่งแยกออกเป็น

- 9.1 ทะเบียนพัสดุ
- 9.2 ทะเบียนครุภัณฑ์
- 9.3 ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายงาน

1. รายงานประจำเดือน เมื่อสิ้นเดือนให้หน่วยงานจัดทำรายงานต่อไป พร้อมทั้ง  
หลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ส่งสถานวิจัยยาง กรมวิชาการเกษตร เพื่อตรวจสอบภายในวันที่ 15  
ของเดือนถัดไป คือ

1.1 รายงานเงินสด รายงานนี้จะแสดงเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ  
ต้นเดือนจำนวนเงินรับระหว่างเดือน จำนวนเงินจ่ายระหว่างเดือน เงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ  
สิ้นเดือน

1.2 รายงานเจ้าหนี้ รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าหนี้คงเหลือ ณ  
วันสิ้นเดือน

1.3 รายงานการผลิตและจำหน่าย รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณยาง  
ที่ผลิตได้ ทั้งอยู่ในระหว่างการผลิต และที่ขายได้ระหว่างเดือน พร้อมทั้งจำนวนยางคงเหลือ

1.4 รายงานเงินยืม รายงานนี้จะแสดงยอดลูกหนี้เงินยืมที่ค้างมาจากเดือนก่อน  
ยอดรับคืนเงินยืมยอดจ่ายยืมในเดือนนี้ และยอดคงค้างสิ้นเดือนรายงานเป็นรายบุคคล

2. รายงานประจำปี

2.1 รายงานวัสดุสิ้นเปลือง รายงานนี้แสดงจำนวนและราคาของวัสดุสิ้นเปลือง  
คงเหลือ ณ วันสิ้นงวดบัญชี

2.2 รายงานทรัพย์สิน รายงานนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ซื้อในระหว่างปีโดยไม่มีการหักค่าเสื่อมราคา

ซ. สำหรับหน่วยงานที่ช่วยพันธุ์ยาง พืชอื่น ๆ และอุปกรณ์การกลีกรรรม ใหม่สมุหะเบียนสำหรับลงรายการการเงินและรายงาน ดังนี้ คือ

สมุหะเบียน

1. ทะเบียนเงินสด สำหรับลงรายการรับเงินค่าขายพันธุ์ยาง พืชอื่น ๆ อุปกรณ์การกลีกรรรม และการใช้จ่ายเงินยืมทดลอง ตลอดจนการรับคืนค่าใช้จ่ายยืมทดลอง

2. ทะเบียนสต็อกพันธุ์ยาง และพืชอื่น ๆ ซึ่งประกอบด้วย

- 2.1 ทะเบียนต้นตอคา
- 2.2 ทะเบียนคนคิดคา
- 2.3 ทะเบียนกิ่งคา
- 2.4 ทะเบียนต้นคิดคาเพื่อขยายพันธุ์
- 2.5 ทะเบียนต้นยางชำถุง
- 2.6 ทะเบียนสตอก
- 2.7 .....

3. ทะเบียนทรัพย์สิน สำหรับบันทึกทรัพย์สินของหน่วยงานซึ่งซื้อด้วยเงินทุนหมุนเวียน  
อาหารา แยกเป็น

- 3.1 ทะเบียนพัสดุ
- 3.2 ทะเบียนรถทุก
- 3.3 ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายงาน

1. รายงานประจำเดือน เมื่อสิ้นเดือนให้หน่วยงานจัดทำรายงานต่อไปพร้อมทั้งหลักฐานการรับจ่ายเงินส่งสถาบันวิจัยยาง กรมวิชาการเกษตร ตรวจสอบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป คือ

1.1 รายงานเงินสด รายงานนี้แสดง เงินสดคงเหลือต้นเดือนจำนวนเงินสักรับระหว่างเดือน จำนวนเงินสดจ่ายระหว่างเดือน และเงินสดคงเหลือสิ้นเดือน พร้อมทั้งแสดงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเงินฝากธนาคาร เงินยืม และใบสำคัญในคอนหมายเหตุ



1.2 รายงานพันธุ์ยางและพืชอื่น ๆ กงเหลือ รายงานนี้แสดงยอดคงเหลือยกมาต้นเดือน  
จำนวนรับระหว่างเดือน จำนวนรายการจ่ายระหว่างเดือน และยอดคงเหลือสิ้นเดือน

2. รายงานประจำปี เมื่อสิ้นเดือนสุดท้ายของงวดการบัญชีให้หน่วยงานจัดส่งรายงานต่อไปนี้  
นอกเหนือจากรายงานประจำปีเดือนดังกล่าวในข้อ 1 ส่งไปสำนักงานวิจัยยาง กรมวิชาการเกษตร คือ รายงาน  
ทรัพย์สิน ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนและราคาของทรัพย์สินที่ซื้อโดยเงินทุนหมุนเวียนยางพาราใน  
ระหว่างปี โดยไม่มีการหักค่าเสื่อมราคา

สมุดทะเบียนและรายงานต่างๆ สถาบันวิจัยยางจัดพิมพ์ส่งไปให้หน่วยงาน

#### 4. การบริหาร

##### ก. การจ้างกรีดยาง

1. ค่าจ้างกรีดยางให้จ่ายแก่ผู้รับจ้างกรีดยางที่มาทำการกรีดยางวันละ 48 บาท  
วันที่ไม่ได้กรีดยาง แต่คงทำงานอย่างอื่นเกี่ยวกับตนเองหรือส่วนจ่ายให้วันละ 24 บาท
2. ในเดือนหนึ่งให้เอาจำนวนเนื้อยางแห้งของผู้รับจ้างกรีดยางทั้งหมดที่กรีดยางได้รวมกัน  
กับเอาจำนวนวันของผู้รับจ้างกรีดยางที่มาทำการกรีดยางแต่ละคนรวมกัน แล้วคิดตัวเลขเฉลี่ย ถ้าได้เนื้อยางแห้ง  
วันละเกิน 3 กิโลกรัมขึ้นไป คิดค่าจ้างกรีดยางให้แก่ผู้รับจ้างกรีดยางตามราคายางแผ่นชั้น 3 ในวันที่สิ้นเดือนให้  
ตามตารางบัญชีที่แนบมานี้ ทั้งนี้ ให้ถืออัตราค่าจ้างแผ่นรวมวันชั้น 3 สูงสุดไม่เกินกิโลกรัมละ 7.80 บาท
3. ให้ผู้รับจ้างกรีดยางแต่ละคนนำชั่งยาง เศษยาง จากจำนวนคนยางที่แบ่งให้กรีดยาง  
หรือจากถ้วยรองน้ำยางไปมอบให้แก่เจ้าหน้าที่โรงงาน แล้วให้เจ้าหน้าที่โรงงานทำบัญชีคนน้ำหนักชั่งยาง  
เศษยาง ที่ผู้รับจ้างกรีดยางมามอบให้แต่ละคน แล้วให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นเดือนให้รวมจำนวน  
น้ำหนักแล้วคิดเงินให้แก่คนงานกรีดยางอีกกิโลกรัมละ 1 บาท

##### ข. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

1. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันเพื่อปฏิบัติงานผลิตยาง หรืองานในส่วนยางให้  
ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
2. เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยการยาง หัวหน้าสถานี  
ทดลองยางมีอำนาจสั่งจ้างและปลดแรงงานลูกจ้างชั่วคราวรายวัน เพื่อให้เป็นไปตามประมวลการกระจาย  
เงินทุนหมุนเวียนยางพารา หมวดค่าจ้างชั่วคราวที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติให้แต่ละปี

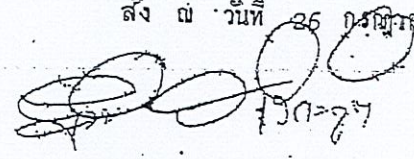
ก. การซื้อยาง สำหรับหน่วยงานที่ดำเนินงานทดลองผลิตยางแห่งจำหน่ายเพื่อความรวดเร็วรัดกุม และเหมาะสมให้หัวหน้าสถานีทดลองยางที่มีโรงงานผลิตยางแห่งดำเนินการจัดซื้อยางชนิดต่างๆ ดังนี้

1. ราคายางที่รับซื้อในแต่ละวันต้องไม่สูงกว่าราคาขางตามประกาศในวันนั้น ๆ ของศูนย์วิจัยการยางหรือตามประกาศทางสถานีวิทยุแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุประชาสัมพันธ์สุราษฎร์ธานี สถานีวิทยุ ว.ป.ถ. หาดใหญ่ สถานีวิทยุ กรป. กลางนราธิวาส สถานีวิทยุ ส.ว.พ. 3 สงขลา สถานีวิทยุ มก. สงขลา สถานีโทรทัศน์ช่อง 10 หาดใหญ่ สถานีวิทยุ ว.ป.ถ. 16 สถานีวิทยุ ป.ช.ส.ยะลา สถานีวิทยุ ป.ช.ส.8 (วิทยุเกษตร)
2. ให้หัวหน้าสถานีทดลองยางตั้งกรรมการสืบราคาขึ้นคณะหนึ่ง จำนวน 3 คน และกรรมการตรวจรับอีก จำนวน 3 คน โดยหัวหน้าสถานีทดลองยางจะเป็นกรรมการตรวจรับเองก็ได้
3. ให้คณะกรรมการสืบราคาทำการสืบราคาจากเจ้าของสวนยาง หรือจากสหกรณ์การทํายางหรือจากรานค้ายางในท้องที่อย่างน้อยคนละ 1 แห่ง และนำมาเทียบราคา ~~กับราคาซื้อขาย~~ ~~ที่~~ จำนวนต้นสวนยางชื่อในราคาใดจากที่ได้ ให้กรรมการเสนอขออนุมัติหัวหน้าสถานีทดลองยาง
4. ให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในวันที่มีการซื้อยาง
5. ให้หัวหน้าสถานีทดลองยางที่ผลิตยางแห่งมีอำนาจซื้อยางได้ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท แต่การซื้อครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้มีอำนาจซื้อได้โดยไม่ต้องสืบราคา การซื้อยางในวันหนึ่ง ๆ ให้ซื้อได้ไม่เกินวงเงิน 200,000 บาท

ง. การขาย การจำหน่ายยางทุกชนิด เมื่อจำหน่ายยางแต่ละครั้งให้หัวหน้าสถานีตั้งกรรมการขึ้นอย่างน้อย 3 คน ทำการสืบราคารานค้ายางในท้องถิ่นไม่ต่ำกว่า 3 ราน ถารานยางในท้องถิ่นไม่มีหรือมีไม่ถึง 3 ราน ให้ทำการสืบราคาจากรานค้ายางในท้องที่ใกล้เคียงให้ครบ 3 ราน รานค้ายางใดให้ราคารับซื้อสูงก็ให้จำหน่ายแก่ร้านค้านั้น แล้วส่งสำเนาใบสืบราคาของคณะกรรมการไปสำนักงานวิจัยยาง กรมวิชาการเกษตร ทราบ

ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นคนไป

สั่ง ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2526



(นายยุกติ สาริกะภูติ)  
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร



พระราชบัญญัติ  
การบริหารทุนหมุนเวียน  
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘  
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติให้อำนาจกระทรวงการคลังรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุนหรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำเสนอส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

## หน้า ๒

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

“ผู้บริหารทุนหมุนเวียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของทุนหมุนเวียน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ทุนหมุนเวียนใดที่มีกฎหมายกำหนดบทบัญญัติในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้การดำเนินงานของทุนหมุนเวียนนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายมิได้บัญญัติไว้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับ

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

## หมวด ๑

## คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๗ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการเงิน การคลัง เศรษฐศาสตร์ บริหาร หรือกฎหมาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งข้าราชการ ในกรมบัญชีกลาง จำนวนสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) เป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานธุรกิจภาคเอกชน

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

มาตรา ๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘

มาตรา ๑๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแผนการบริหารทุนหมุนเวียนเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) พิจารณากลับการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียน

(๓) กำกับติดตามการบริหารทุนหมุนเวียน

(๔) เสนอให้มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนเงินสะสมสูงสุดสำหรับทุนหมุนเวียนต่าง ๆ

ตามความเหมาะสมต่อคณะรัฐมนตรี โดยหลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

(๕) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน

## หน้า ๔

(๖) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการนำทุนหรือผลกำไรส่วนเกินของทุนหมุนเวียนส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

(๗) ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลทุนหมุนเวียนและการจัดทำรายงานทางการเงินของทุนหมุนเวียน

(๘) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงานและลูกจ้าง

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่ง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๓ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

การประชุมของคณะอนุกรรมการให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวด ๒

## ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

## ส่วนที่ ๑

## การขอจัดตั้ง

มาตรา ๑๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะขอจัดตั้งทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๕ ทุนหมุนเวียนที่หน่วยงานของรัฐขอจัดตั้งตามมาตรา ๑๔ จะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

## หน้า ๖

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๙๒ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ กันยายน ๒๕๕๘

มาตรา ๑๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารต้องไม่เป็นผู้ประกอบกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘ (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และมาตรา ๙ มาใช้บังคับกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหาร

มาตรา ๒๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออกโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘

มาตรา ๒๑ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน

(๒) กำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๑ (๘)

(๓) พิจารณานุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี

(๔) แต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๒๒ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

การประชุมของคณะกรรมการบริหารและคณะอนุกรรมการ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๓ ให้กรรมการบริหารและอนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดตามผลการประเมินผลการดำเนินงาน

## ส่วนที่ ๔

## ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียนทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน โดยให้คำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ความรับผิดชอบ ความประหยัด และความคุ้มค่า ทั้งนี้ ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๑ (๘)

## หน้า ๕

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๙๒ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ กันยายน ๒๕๕๘

- (๑) มีความจำเป็นต้องจัดตั้งตามนโยบายของรัฐบาล
- (๒) ไม่มีการดำเนินการในลักษณะเดียวกับภารกิจปกติของหน่วยงานของรัฐที่ขอจัดตั้ง และไม่เข้าซ้อนกับหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐอื่นหรือทุนหมุนเวียนที่ได้ดำเนินการอยู่แล้ว
- (๓) ไม่เป็นการประกอบกิจการแข่งขันกับภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือกิจกรรมที่เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจสามารถดำเนินการได้
- (๔) มีลักษณะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

## ส่วนที่ ๒

## การบริหาร

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลกำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๑๗ ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี และประมาณการกระแสเงินสด ทั้งนี้ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยหกสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี และให้ส่งกระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปีเพื่อใช้ประกอบการกำกับดูแล การบริหารทุนหมุนเวียนและติดตามการประเมินผลการดำเนินงาน

## ส่วนที่ ๓

## คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

มาตรา ๑๘ ในแต่ละทุนหมุนเวียน ให้มีคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนคณะหนึ่งประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียน เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงบประมาณ และผู้แทนหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล เป็นกรรมการ
- (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินสามคนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ด้านการเงิน เศรษฐศาสตร์ การลงทุน กฎหมาย หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนเป็นกรรมการและเลขานุการ



## หน้า ๗

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๙๒ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ กันยายน ๒๕๕๘

มาตรา ๒๕ ในกรณีที่ผู้บริหารทุนหมุนเวียนมิใช่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเจ้าของทุนหมุนเวียน ให้การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และเงื่อนไขการจ้างเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการบริหาร กำหนด

มาตรา ๒๖ การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน อำนาจหน้าที่ ระยะเวลาการจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลิกจ้างพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

## ส่วนที่ ๕

## การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการบริหารวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถ จัดทำรายงานการเงิน แสดงฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็น นิติบุคคลได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

มาตรา ๒๘ ให้คณะกรรมการบริหารจัดทำรายงานการเงินของทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะ เป็นนิติบุคคลส่งผู้สอบบัญชีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ปีบัญชีของทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามปีงบประมาณ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะประกาศกำหนด เป็นอย่างอื่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๒๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล และให้ทำการตรวจสอบ รับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของทุนหมุนเวียนในรอบปีบัญชี

ให้ผู้สอบบัญชีของทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลทำรายงานการสอบบัญชีเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้คณะกรรมการบริหารนำส่งรายงานการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อ กระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี

มาตรา ๓๐ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลจัดให้มีระบบ การตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของทุนหมุนเวียน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการประกาศกำหนด

## ส่วนที่ ๖

## การประเมินผล

มาตรา ๓๑ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะ เป็นนิติบุคคลเป็นประจำทุกปี โดยต้องประเมินในด้านต่อไปนี้

- (๑) การเงิน
- (๒) การปฏิบัติการ
- (๓) การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- (๔) การบริหารจัดการทุนหมุนเวียน
- (๕) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง
- (๖) ด้านอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การประเมินผลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ให้กรมบัญชีกลางรายงานการประเมินผลทุนหมุนเวียนต่อคณะกรรมการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีของทุนหมุนเวียน

มาตรา ๓๒ ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลมีกฎหมายกำหนดระบบการประเมินผลการดำเนินงานไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารจัดการทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อกรมบัญชีกลางภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานของทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๓ ให้กรมบัญชีกลางรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของทุนหมุนเวียนทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเพื่อทราบต่อไป

#### หมวด ๓

#### ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

มาตรา ๓๔ ให้นำบทบัญญัติในส่วนที่ ๑ การขอจัดตั้ง ของหมวด ๒ ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล มาใช้บังคับกับทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลด้วย

มาตรา ๓๕ ให้นำบทบัญญัติในส่วนที่ ๒ การบริหาร ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการบริหาร ทุนหมุนเวียน ส่วนที่ ๔ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง ส่วนที่ ๕ การบัญชีและการตรวจสอบ และส่วนที่ ๖ การประเมินผล ของหมวด ๒ ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล มาใช้บังคับกับทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลซึ่งกฎหมายมิได้บัญญัติเรื่องดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามมาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

## หมวด ๔

## การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน

มาตรา ๓๗ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลและทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล

มาตรา ๓๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๙ การรวมทุนหมุนเวียน ให้กระทำได้เมื่อทุนหมุนเวียนที่จะรวมกันนั้นมีวัตถุประสงค์เดียวกันหรือสามารถดำเนินการร่วมกันได้ และจะต้องไม่มีผลเป็นการขยายวัตถุประสงค์เกินกว่าวัตถุประสงค์เดิมของทุนหมุนเวียนที่นำมารวมกันนั้น

การรวมทุนหมุนเวียนตามวรรคหนึ่ง อาจเป็นการรวมกับทุนหมุนเวียนใดทุนหมุนเวียนหนึ่งหรือรวมกันเป็นทุนหมุนเวียนใหม่ก็ได้

มาตรา ๔๐ การยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หมดความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งทุนหมุนเวียนนั้นแล้ว

(๒) ทุนหมุนเวียนได้หยุดการดำเนินงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๓) มีผลการประเมินผลการดำเนินงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดเป็นเวลาสามปีติดต่อกัน และคณะกรรมการเห็นสมควรให้ยุบเลิกทุนหมุนเวียนนั้น

(๔) มีเหตุอื่นอันสมควรต้องยุบเลิกทุนหมุนเวียนตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๔๑ ในการเสนอขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเพื่อรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้คณะกรรมการเสนอข้อเท็จจริงและความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติให้ยุบเลิกทุนหมุนเวียนใด ให้ถือว่าเป็นการยุบเลิกทุนหมุนเวียนนั้นตามกฎหมาย เว้นแต่ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนใดจัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายเฉพาะ ให้ดำเนินการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่อยุบเลิกทุนหมุนเวียนนั้น

มาตรา ๔๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้รวมทุนหมุนเวียนใด ให้มีผลเป็นการโอนทรัพย์สินหนี้สิน ภาระผูกพัน สิทธิ หน้าที่ พนักงานและลูกจ้างของทุนหมุนเวียนเดิมไปเป็นของทุนหมุนเวียนที่คงอยู่ ภายหลังจากการรวมทุนหมุนเวียนหรือของทุนหมุนเวียนใหม่ เว้นแต่ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนใดจัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายเฉพาะ ให้ดำเนินการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่อรวมทุนหมุนเวียนนั้น

มาตรา ๔๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การจัดการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างของทุนหมุนเวียนที่รวมหรือยุบเลิกให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๔ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนหรือที่เป็นผู้กำกับดูแลทุนหมุนเวียนแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีเพื่อชำระบัญชีของทุนหมุนเวียน และให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในระหว่างการชำระบัญชี ให้ถือว่าทุนหมุนเวียนนั้นยังคงตั้งอยู่ตราบเท่าเวลาที่จำเป็นเพื่อการชำระบัญชี

ในกรณียุบเลิกทุนหมุนเวียน หากภายหลังจากการจัดการทรัพย์สินและหนี้สินตามวรรคหนึ่งเสร็จสิ้นแล้วมีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทั้งหมด

#### บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำกฎ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนหมุนเวียนซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะได้ออกข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัตินี้ซึ่งต้องดำเนินการภายในเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๖ ให้กรรมการบริหารของทุนหมุนเวียน ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

มาตรา ๔๗ ให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้จนกว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติให้อำนาจกระทรวงการคลังกองรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๔๓ มีบทบัญญัติที่ยังไม่ครอบคลุมการบริหารทุนหมุนเวียน ทั้งกระบวนการ ประกอบกับปัจจุบันได้มีการจัดตั้งทุนหมุนเวียนขึ้นเป็นจำนวนมากเพื่อเป็นทุนในการใช้จ่าย บริหารกิจการของหน่วยงานของรัฐให้เกิดความคล่องตัวทางการเงิน โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน แต่การบริหารทุนหมุนเวียนยังขาดประสิทธิภาพและไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างแท้จริง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทุนหมุนเวียน มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยง และเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ ด้านการเงินการคลังของรัฐ สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งกำกับและบริหารทุนหมุนเวียนให้มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่พระราชบัญญัติการบริหารเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๑ (๒) บัญญัติให้คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารเงินทุนหมุนเวียนกำหนด และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารเงินทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารกำหนดข้อบังคับ เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน วินัย และการลงโทษวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์การลงโทษพนักงานและลูกจ้างของทุนหมุนเวียน รวมทั้งการกำหนดวัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันหยุดประจำปี การลาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเงินทุนหมุนเวียนยางพาราเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการบริหารเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา จึงมีมติเมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กรมวิชาการเกษตร

“พนักงานทุนหมุนเวียน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างทุนหมุนเวียนยางพารา

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนหรือเงินอื่นใดซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานทุนหมุนเวียน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้อธิบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งเพื่อปฏิบัติ  
ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ โครงสร้างการบริหารงานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา

(๒) งานด้านกฎหมาย

(๓) งานด้านตรวจสอบภายใน

(๔) ผู้บริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา

(๕) หัวหน้างานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา

(๖) กลุ่มงาน...

- (๖) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๗) กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี
- (๘) กลุ่มงานด้านจัดการสวนยางและกิ่งตา
- (๙) กลุ่มงานนโยบายแผนงานและติดตาม

ข้อ ๖ พนักงานทุนหมุนเวียนมี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) ประเภทบริหารทั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานทุนหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานวิชาการ ซึ่งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) ประเภทงานบริการ/เทคนิค ได้แก่ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรืออื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๗ กำหนดตำแหน่งพนักงานทุนหมุนเวียน ดังนี้

- (๑) ผู้บริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา
- (๒) หัวหน้างานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา
- (๓) พนักงานการเงินและบัญชี ส๔
- (๔) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- (๕) เจ้าพนักงานธุรการ
- (๖) นักวิชาการเกษตร
- (๗) เจ้าพนักงานการเกษตร
- (๘) เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
- (๙) ลูกจ้างรายวัน
- (๑๐) ลูกจ้างกรีดยาง
- (๑๑) นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๒) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- (๑๓) เศรษฐกร
- (๑๔) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ข้อ ๘ การกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน วินัย และการลงโทษวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์การลงโทษพนักงานทุนหมุนเวียน รวมทั้งการกำหนดวัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันหยุดประจำปี การลา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๙ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๐ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานทุนหมุนเวียนให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี และอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยอนุโลม

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือเลือกสรรเป็นพนักงานทุนหมุนเวียน

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานทุนหมุนเวียนไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานทุนหมุนเวียนอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการที่สั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานทุนหมุนเวียนที่มีสัญญาจ้าง คำสั่งแต่งตั้งหรือคำสั่งจ้าง อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ เป็นพนักงานทุนหมุนเวียนตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวเสริมสุข สลักเพ็ชร)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา





คำสั่งกรมวิชาการเกษตร

ที่ ๖๙๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแก้ไขคำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา

ตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๖๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายในคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียน  
ยางพารา พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนั้น เพื่อให้  
การบริหารงานและการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพาราเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงให้ยกเลิกความในข้อ ๕  
ของคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๖๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕. นายวิรัช เพชรร่วง ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย กรรมการ”

นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา



คำสั่งกรมวิชาการเกษตร  
ที่ ๖๙๖ / ๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา

ตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๒๗๗๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ไว้แล้วนั้น

เนื่องจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพาราเป็นไปอย่างต่อเนื่องอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพาราขึ้นใหม่ ประกอบด้วย

๑. อธิบดีกรมวิชาการเกษตร		ประธานกรรมการ
๒. ผู้แทนสำนักงบประมาณ		กรรมการ
๓. ผู้แทนกระทรวงการคลัง		กรรมการ
๔. ผศ.ดร. อภิชาติ ตະลุมเพรย์	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง	กรรมการ
๕. นายกุศล แย้มสะอาด	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย	กรรมการ
๖. นายวินัย สมประสงค์	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเกษตร	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการยาง		กรรมการ

และเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินทุนหมุนเวียน
  ๒. กำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจน การกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้บริหารเงินทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้างให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนดตามพระราชบัญญัติการบริหารเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๑ (๘)
  ๓. พิจารณานุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี
  ๔. แต่งตั้งผู้บริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวเสริมสุข สลักเพ็ชร)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ประธานกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา



คำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา  
ที่ ๑ /๒๕๖๐  
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเงินทุนหมุนเวียนยางพารา

ตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๒๗๗๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพาราเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๑. รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร (นางสาววราภรณ์ พรหมพจน์)  | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๒. ผู้อำนวยการกองการยาง                               | อนุกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางบุรีรัมย์                 | อนุกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรกระบี่        | อนุกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรจันทบุรี      | อนุกรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรตรัง          | อนุกรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรพังงา         | อนุกรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรยะลา          | อนุกรรมการ             |
| ๙. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรระนอง         | อนุกรรมการ             |
| ๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุราษฎร์ธานี | อนุกรรมการ             |
| ๑๑. หัวหน้างานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา                 | อนุกรรมการและเลขานุการ |
- โดยให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการผลิตยาง การขยายพันธุ์ยาง แผนงนและกิจการมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินทุนหมุนเวียนยางพารา
  ๒. พิจารณากลับกรอง การขอตั้งประมาณการรายรับ-รายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนยางพาราประจำปี
  ๓. พิจารณากลับกรอง ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงาน
  ๔. ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม
  ๕. ดูแล และติดตามการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดฯ และแผนการปฏิบัติงาน
  ๖. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารามอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุวิทย์ ชัยเกียรติยศ)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา



คำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยงพารา  
ที่ ๑๐๘ / ๒๕๖๑  
เรื่อง ขอแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนยงพารา

ตามที่คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยงพารามีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนยงพาราไว้แล้ว นั้น

จากการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยงพารา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ วาระที่ ๔.๑ แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว (๓ - ๕ ปี) มีมติปรับแก้ไขคำสั่งคณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนยงพาราให้ถูกต้อง จึงให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของคำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยงพารา ที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑. รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย ประธานอนุกรรมการ”  
นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุวิทย์ ชัยเกียรติยศ)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยงพารา



คำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา

ที่ ๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา (เพิ่มเติม)

ตามที่คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารามีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา และที่ ๑๐๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ขอแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ไว้แล้ว นั้น

จากการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ วาระที่ ๔.๑ รับทราบการพิจารณารับหน่วยงานเข้าเงินทุนหมุนเวียนยางพารา เพื่อใช้ประโยชน์ รายได้จากผลผลิตแปรรูปยางที่มีอยู่ในกรมวิชาการเกษตร ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ วาระที่ ๕.๑ การปรับเพิ่มคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ดังนั้น เพื่อให้คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา มีหน่วยงานในสังกัดกองการยางทำหน้าที่ตัวแทนภาคในงานตามภารกิจหน้าที่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพาราเพิ่มเติม จำนวน ๓ หน่วยงาน ดังนี้

- |   |            |
|---|------------|
| ๑. ศูนย์ควบคุมยางเชียงราย (ตัวแทนภาคเหนือ)      | อนุกรรมการ |
| ๒. ศูนย์ควบคุมยางฉะเชิงเทรา (ตัวแทนภาคตะวันออก) | อนุกรรมการ |
| ๓. ศูนย์ควบคุมยางสงขลา (ตัวแทนภาคใต้ตอนล่าง)    | อนุกรรมการ |
- นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา



คำสั่งคณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนยางพารา  
ที่ ๒ / ๒๕๖๔  
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา

ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนยางพารา เพื่อให้การดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพาราเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะทำงานติดตามการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา จำนวน ๖ คณะ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะทำงานติดตามการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ในพื้นที่สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ (สวพ. ๑) (สวพ. ลำปาง, สวพ. น่าน, สวส. เชียงราย)

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑          | ประธานคณะกรรมการ                  |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางเชียงราย หรือผู้แทน            | คณะกรรมการ                        |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ สวพ. ๑ หรือผู้แทน               | คณะกรรมการ                        |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย สวพ. ๑ หรือผู้แทน | คณะกรรมการ<br>และเลขานุการ        |
| ๑.๕ หัวหน้างานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา หรือผู้แทน            | คณะกรรมการ<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะทำงานติดตามการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ในพื้นที่สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ (สวพ. ๓) (ศคย. หนองคาย)

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| ๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๓           | ประธานคณะกรรมการ                  |
| ๒.๒ ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางหนองคาย หรือผู้แทน             | คณะกรรมการ                        |
| ๒.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ สวพ. ๓ หรือผู้แทน               | คณะกรรมการ                        |
| ๒.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย สวพ. ๓ หรือผู้แทน | คณะกรรมการ<br>และเลขานุการ        |
| ๒.๕ หัวหน้างานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา หรือผู้แทน            | คณะกรรมการ<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

๓. คณะทำงานติดตามการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ในพื้นที่สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๔ (สวพ. ๔) (ศคย. บุรีรัมย์)

๓.๑ ผู้อำนวยการ...

- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๔ ประธานคณะกรรมการ  
 ๓.๒ ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางบุรีรัมย์ หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 ๓.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ สวพ. ๔ หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 ๓.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย สวพ. ๔ หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 และเลขานุการ  
 ๓.๕ หัวหน้างานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 และผู้ช่วยเลขานุการ
๔. คณะทำงานติดตามการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ในพื้นที่ สำนักวิจัยและพัฒนา  
 การเกษตร เขตที่ ๖ (ศวพ. จันทบุรี, ศวส. จันทบุรี)
- ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๖ ประธานคณะกรรมการ  
 ๔.๒ ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางฉะเชิงเทรา หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 ๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ สวพ. ๖ หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 ๔.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย สวพ. ๖ หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 และเลขานุการ  
 ๔.๕ หัวหน้างานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 และผู้ช่วยเลขานุการ
๕. คณะทำงานติดตามการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ในพื้นที่ สำนักวิจัยและพัฒนา  
 การเกษตร เขตที่ ๗ (ศวพ. สุราษฎร์ธานี, ศวพ. ระนอง, ศวพ. ภูเก็ต, ศวพ. กระบี่, ศวพ. พังงา, ศวป. กระบี่)
- ๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๗ ประธานคณะกรรมการ  
 ๕.๒ ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางสุราษฎร์ธานี หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 ๕.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ สวพ. ๗ หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 ๕.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย สวพ. ๗ หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 และเลขานุการ  
 ๕.๕ หัวหน้างานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 และผู้ช่วยเลขานุการ
๖. คณะทำงานติดตามการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ในพื้นที่ สำนักวิจัยและพัฒนา  
 การเกษตร เขตที่ ๘ (ศวพ. สงขลา, ศวพ. ตรัง, ศวพ. นราธิวาส, ศวพ. ปัตตานี, ศวพ. รือเสาะ, ศวพ. ยะลา, ศวส. ยะลา,  
 ศวพ. พัทลุง)
- ๖.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๘ ประธานคณะกรรมการ  
 ๖.๒ ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางสงขลา หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 ๖.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ สวพ. ๘ หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 ๖.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย สวพ. ๘ หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 และเลขานุการ  
 ๖.๕ หัวหน้างานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา หรือผู้แทน คณะทำงาน  
 และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้...

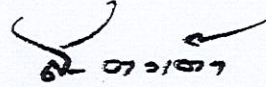
โดยให้คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแล ติดตามการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์  
ของเงินทุนหมุนเวียนยางพารา

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนยางพารามอบหมาย

ทั้งนี้ แต่ตั้งบัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมบัติ ดงเต้า)

รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ประธานคณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนยางพารา





คำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา  
ที่ ๑๗๕๖/๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา

ตามที่ได้มีคำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ ๑/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ ๑๐๘/๒๕๖๑ เรื่อง ขอแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้เงินลงทุนหมุนเวียนยางพาราดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ ๑/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ ๑๐๘/๒๕๖๑ เรื่อง ขอแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา ที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนยางพารา โดยมีองค์ประกอบ และหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

- |   |                  |
|---|------------------|
| ๑. รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย           | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองการยาง                               | อนุกรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางฉะเชิงเทรา                | อนุกรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางสงขลา                     | อนุกรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางบุรีรัมย์                 | อนุกรรมการ       |
| ๖. ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางเชียงราย                  | อนุกรรมการ       |
| ๗. ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางหนองคาย                   | อนุกรรมการ       |
| ๘. ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางสุราษฎร์ธานี              | อนุกรรมการ       |
| ๙. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรจันทบุรี      | อนุกรรมการ       |
| ๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรระนอง        | อนุกรรมการ       |
| ๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรยะลา         | อนุกรรมการ       |
| ๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุราษฎร์ธานี | อนุกรรมการ       |
| ๑๓. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรตรัง         | อนุกรรมการ       |
| ๑๔. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรกระบี่       | อนุกรรมการ       |

๑๕. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรพังงา

๑๖. หัวหน้างานเงินทุนหมุนเวียนยางพารา

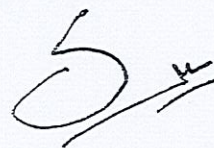
อนุกรรมการ

อนุกรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่และอำนาจ**

๑. กำหนดแนวทางการผลิตยาง การขยายพันธุ์ยาง แผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินทุนหมุนเวียนยางพารา
  ๒. ตรวจสอบการกลั่นกรอง การขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนยางพารา
  ๓. ตรวจสอบการกลั่นกรอง ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนยุทธศาสตร์ การดำเนินงาน
  ๔. แต่งตั้งคณะทำงานตามความเหมาะสมเพื่อกลั่นกรอง พิจารณา และให้ความเห็นในเบื้องต้น
  ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดฯ สมรรถนะการทำงาน แผนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งไปสู่ผลสัมฤทธิ์เงินทุนหมุนเวียนยางพารา
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยางพารา



คำสั่งสถาบันวิจัยยาง  
ที่ ๔๙ / ๒๕๕๖

เรื่อง ปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันและลูกจ้างกรีดยาง เงินทุนหมุนเวียนยางพารา

อนุสนธิคำสั่งสถาบันวิจัยยาง ที่ ๓๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง ปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างกรีดยางเงินทุนหมุนเวียนยางพารา สำหรับวันที่ทำการกรีดยางและได้ผลผลิตน้ำยาง จากเดิมวันละ ๒๓๐.๙๐ บาท เป็นวันละ ๒๔๒.๖๕ บาท วันที่ไม่ได้ปฏิบัติงานกรีดยางแต่ต้องปฏิบัติงานอย่างอื่นเกี่ยวกับต้นยาง หรือสวนยางแทน จากเดิมวันละ ๑๑๕.๔๕ บาท เป็นวันละ ๑๒๑.๓๓ บาท และกรณีที่ลูกจ้างกรีดยางนำเศษยางมาส่งให้จ่ายเพิ่มอีกในราคากิโลกรัมละ ๓ บาท และ ที่ ๓๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง ปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างรายวันเงินทุนหมุนเวียนยางพารา จากเดิมวันละ ๒๒๐.๙๐ บาท เป็นวันละ ๒๓๒.๒๐ บาท

อาศัยความตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๗/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของทุนหมุนเวียน ที่ กค ๐๔๓๘/๑๒๑๓๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและขอเงินเพิ่มค่าจ้างจากเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๕๐๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยอนุโลม จึงปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันและลูกจ้างกรีดยางเงินทุนหมุนเวียนยางพารา ดังนี้

๑. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จากเดิมวันละ ๒๓๒.๒๐ บาท เป็นวันละ ๓๐๐ บาท
๒. ลูกจ้างกรีดยาง จากเดิมวันละ ๒๔๒.๖๕ บาท เป็นวันละ ๓๐๐ บาท สำหรับวันที่ทำการกรีดยางวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงานกรีดยางแต่ต้องปฏิบัติงานอย่างอื่นเกี่ยวกับต้นยาง หรือสวนยางแทน จากเดิมวันละ ๑๒๑.๓๓ บาท เป็นวันละ ๑๕๐ บาท และกรณีที่ลูกจ้างกรีดยางนำเศษยางมาส่งให้จ่ายเพิ่มให้อีกในราคากิโลกรัมละ ๓ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสุวิทย์ ร้อยเกียรติยศ)

รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยยาง



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

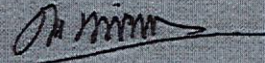
ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ มีความสะดวกคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และชัดเจนในการปฏิบัติยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ดังมีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว ที่ส่งมาพร้อมนี้

ค

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2542 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุภชัย พิศิษฐวานิช)

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  
ทำความเข้าใจเพื่อกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างกับสำนักงบประมาณต่อไป
4. ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายค่าจ้างจากหมวดรายจ่ายอื่น ที่เป็น  
เงินงบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญของกรมวิเทศสหการ ตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและเงื่อนไข  
การจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (ตามแบบ ลข.1) ได้โดยไม่ต้องขอทำความเข้าใจ  
ตกลงกับกระทรวงการคลัง
5. ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่ และการตายนั้นมิได้เกิด  
จากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างตั้งแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้น  
ถึงแก่ความตาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้
  - 5.1 เกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง มี 5 กรณี ต่อไปนี้
    - 5.1.1 ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำผิด 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 ชั้นที่เกินกว่านั้น ให้ใช้วิธีเลื่อนชั้นค่าจ้างเป็นพิเศษในแต่ละชั้นในอัตราร้อยละห้า

5.3 เมื่อมีกรณีที่จะต้องเลื่อนชั้นค่าจ้างตามข้อ 5.1 ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตาย เป็นผู้พิจารณาว่าควรเลื่อนชั้นค่าจ้างตามเกณฑ์ใด แล้วให้รายงานเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาขออนุมัติกระทรวงการคลังต่อไป

5.4 หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ได้แก่

5.4.1 สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.4.2 สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน และหรือผลการสอบสวนของคณะกรรมการที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

5.4.3 ในกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากการได้รับการป่วยเจ็บให้แนบรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยเจ็บของลูกจ้างผู้นั้น ว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไรและเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

5.4.4 สำเนามรณบัตร

6. การเลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

7. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

8. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## วิธีปฏิบัติ

1. ให้มีการเขียนใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข.2) โดยในการปฏิบัติงานแต่ละวันให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับสำหรับใบสมัครและใบลงเวลาทำงานของลูกจ้างชั่วคราวให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบโดยไม่ต้องแนบมาพร้อมฎีกา

2. ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยการออกเป็นคำสั่ง (ตามแบบ ลข.3-ลข.5) ทั้งนี้ต้องดำเนินการออกคำสั่งจ้างแต่ละปีงบประมาณ

3. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดค่าจ้างชั่วคราว (หมวด 220) ให้ส่วนราชการขอขยับขยายยอดงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราวจากสำนักงบประมาณ และขออนุมัติบัญชีลูกจ้างชั่วคราวจากกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว หมวด 220 แต่ถ้าเป็นการจ้างลูกจ้าง

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 โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมตามแต่กรณี

4.4 สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ 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 ส่งพร้อมหนังสือขออนุมัติการจ้างตามวาระแรก

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 งานด้านศิลปะบางสาขาที่หาได้ยากที่จะต้องขอจ้างจากผู้ที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติจ้างภายในอัตราค่าจ้าง 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 โดยในแผนงานนั้นให้ระบุระยะเวลาสิ้นสุดของแผนด้วย และให้แจ้งว่ามีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามแผนดังกล่าวเป็นระยะเวลานานเท่าใด พร้อมทั้งจะต้องมีการวางแผนด้วยงานที่ได้มอบหมายให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติจะสามารถถ่ายทอดงานและประสบการณ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติแทนต่อไปได้เมื่อใด

2. ถ้าเป็นการจ้างลูกจ้างรายเดิมต่อเนื่อง ให้ชี้แจงข้อมูลเช่นเดียวกับข้อ 1 และให้ส่งผลงานที่ลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติในปีงบประมาณที่แล้วมาด้วย

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

4. เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวแล้วให้มีการทำสัญญาจ้างโดยในสัญญาจ้างนั้น จะต้องมียรายละเอียดของภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ พร้อมทั้งระบุด้วยว่างานดังกล่าวจะแล้วเสร็จเมื่อใด และหากไม่สามารถปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะมีบทกำหนดโทษอย่างไร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดแบบสัญญาจ้างและบทกำหนดโทษตามควรแก่กรณี และให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

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

## หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

### หลักเกณฑ์

1. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง กำหนดให้ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ก็ให้เป็นไปตามระเบียบนั้น
2. การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ถ้าเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ แต่ถ้าเป็นงานใหม่ที่ไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ขอทำความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง และอัตราค่าจ้าง กับกระทรวงการคลัง
3. อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่ง ถ้าเป็นการจ้างผู้มีวุฒินั้นต้องสัมพันธ์กับงานในหน้าที่ โดยให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ และไม่ว่าการจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้น จะเป็นการจ้างใหม่หรือจ้างต่อเนื่องสำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายเดิม ไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้
4. ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ ยกเว้นส่วนราชการใดที่มีความจำเป็นต้องจ้างในรอบระยะเวลาที่แตกต่างกับรอบระยะเวลาตามปีงบประมาณให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ
5. ชื่อตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง และอัตราค่าจ้าง ที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้วก่อนที่หลักเกณฑ์นี้มีผลบังคับใช้ ก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เดิม และเมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลงให้ดำเนินการจ้างตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดต่อไป

### วิธีปฏิบัติ

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

3. กรณีการจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังหรือเพื่อเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่แล้ว ให้จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างใหม่ แสดงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตรา และกำหนดระยะเวลาการจ้าง (ตามแบบ ลข.12) จำนวน 4 ชุด และบัญชีแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (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 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาสั่งจ่าย 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.....  
ได้รับวุฒิมัธยมศึกษา.....  
มีคุณวุฒิตามความรู้พิเศษ 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 เว้นแต่เป็นการจ้างใน  
ท้องถิ่นกันดาร
2. ในใบสมัครให้ส่วนราชการผู้จ้างกำหนดหมวดรายจ่ายที่เบิกจ่าย อัตราค่าจ้างสำหรับ  
ตำแหน่งที่จ้างให้ชัดเจน
3. ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน
4. ในกรณีที่เงินค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องเสียภาษี ให้หน่วยราชการผู้จ่ายหักภาษี  
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.....

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....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 วันที่.....เดือน.....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 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

\* กรณีมีลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการหลายราย อาจจะใช้บัญชีรายละเอียดรายชื่อแนบท้ายคำสั่งก็ได้ โดยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวตามแบบให้ครบถ้วน

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หมวด.....

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

กรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ

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

ขอรับรองความถูกต้อง

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

ตำแหน่ง.....

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....  
วันที่.....

### 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

ลช.10

บัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท .....

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

กรณีการจ้างต่อเนื่อง

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

บัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....

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 ถ้าเป็นตำแหน่งทางราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ 4 ให้ใส่จำนวนอัตราที่จะขอจ้างใหม่ แยกเป็นแต่ละตำแหน่ง
- ช่องที่ 5 กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด ซึ่งจะต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง
- ช่องที่ 6 หมายเหตุ

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขาธิการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

บัญชีแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ 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

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....

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 ไม่ว่าจะ เป็นตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ใส่จำนวนอัตรากำลังที่ได้รับการกำหนดไว้ด้วย
- ช่องที่ 6 ให้ใส่จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงในตำแหน่งที่ขอจ้าง หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอจ้าง แยกเป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ช่องที่ 7 หมายเหตุ

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หมวด.....

กรม.....กระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

การปีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ

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

ขอรับรองความถูกต้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....

วันที่.....

### 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



ที่ กค ๐๕๒๐/ว ๖๐๕๘

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

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 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ ให้มีผลใช้บังคับต่อไป จนสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

*บุษมา พันทิพนธ์*

(นางสาวกัญญา ดันติเตมิต)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ**  
**การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ**

**หลักเกณฑ์**

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องจ้างจากบุคคลากรรายการค่าจ้างชั่วคราว หรืออื่น ๆ ที่มีรายการค่าจ้างชั่วคราว

๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและไม่มี การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวของแต่ละส่วนราชการ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

๔.๑ กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งนั้น

๔.๒ กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่งนั้น

๔.๓ กรณีเป็นงานใหม่ ซึ่งไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ขอทำความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างกับสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๕. กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายค่าจ้างจากงบรายจ่ายอื่นที่เป็นเงินงบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (ตามแบบ ลข. ๑) ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๖. ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่และการตายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างตั้งแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตายตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๖.๑ เกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง มี ๕ กรณี ต่อไปนี้

๖.๑.๑ ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหกชั้น

๖.๑.๒ ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในสภาพที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินห้าชั้น

๖.๑.๓ ถึงแก่ความตายโดยถูกประทุษร้าย เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสามชั้น

๖.๑.๔ ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสองชั้น

๖.๑.๕ ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานตราตราหรือเร่งรัดเกินกว่าการปฏิบัติ ตามธรรมดา เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหนึ่งชั้น



- ๒ -

๖.๒ การเลื่อนชั้นค่าจ้างให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และในกรณีจะต้องเลื่อนชั้นค่าจ้างเกินกว่าอัตราสูงสุดของบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ชั้นที่เกินกว่านั้น ให้ใช้วิธีเลื่อนชั้นค่าจ้างเป็นพิเศษในแต่ละชั้นในอัตราร้อยละห้า

๖.๓ เมื่อมีกรณีที่จะต้องเลื่อนชั้นค่าจ้างตามข้อ ๖.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งถึงแก่ความตาย เป็นผู้พิจารณาว่าควรเลื่อนชั้นค่าจ้างตามเกณฑ์ใด แล้วให้รายงานเสนอความเห็น ตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาขออนุมัติกระทรวงการคลังต่อไป

๖.๔ หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ได้แก่

๖.๔.๑ สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหลักฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๔.๒ สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน และหรือผลการสอบสวน ของคณะกรรมการที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๖.๔.๓ ในกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บ ให้แนบรายงานของแพทย์ ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยเจ็บของลูกจ้างผู้นั้นว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไร และเกี่ยวเนื่อง จากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๖.๔.๔ สำเนามรณบัตร

๗. การเลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ใน ดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

๘. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า 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 ทั้งจำนวนอัตราและจำนวนเงิน ให้กรมบัญชีกลางทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นระยะเวลาการจ้าง โดยให้รายงานภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

๑๒. กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง

#### วิธีปฏิบัติ

๑. การสมัครลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้สมัครเขียนใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข. ๒) พร้อมยื่นเอกสารประกอบการสมัครที่เป็นต้นฉบับและสำเนา หากไม่สามารถนำเอกสารที่เป็นต้นฉบับมาแสดงได้



ก็ ...



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 และขออนุมัติอัตรากำลังกับสำนักงาน ก.พ. หากจ้างจากงบบอื่น ๆ จะต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวด รายการค่าจ้างชั่วคราว หรือมีรายละเอียดรายการค่าจ้างชั่วคราว ประกอบใบอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว 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



- ๔ -

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

๗. กรณีส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ 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 ให้จ้างได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น อันแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และหรือความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ซึ่งไม่อาจหาได้ โดยทั่วไป หรือเกี่ยวกับความไว้วางใจในงานที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ โดยการที่จะพิจารณาว่าการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีความจำเป็นอันแท้จริงหรือไม่ ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันพิจารณา แล้วเสนอความเห็นให้กระทรวงการคลังหรือผู้ที่กระทรวงการคลังมอบหมายพิจารณาอนุมัติ การจ้าง

๒. การจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติภารกิจใด ๆ ของส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักการดังต่อไปนี้

๒.๑ การจ้างในลักษณะที่เป็นงานโครงการต่อเนื่อง บุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ริเริ่ม หรือเป็นผู้ที่บริหารโครงการนั้นมาตั้งแต่ต้น และยังมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานในโครงการนั้นต่อไปอีก เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ การจ้างในลักษณะความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นกรณีพิเศษ บุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญงานเป็นพิเศษ โดยมีผลงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็น ที่ต้องว่าจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไป เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๒.๓ การจ้างในลักษณะที่เกี่ยวกับความไว้วางใจในงานที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ บุคคลผู้นั้น ต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ ซึ่งต้องอาศัยความซื่อสัตย์สุจริตของผู้ปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ

๓. ให้ส่วนราชการคำนึงถึงสุขภาพของผู้ที่จะจ้างด้วย กล่าวคือ บุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ยังมี สุขภาพแข็งแรง และสามารถปฏิบัติงานให้กับทางราชการได้เต็มกำลังความสามารถ

๔. ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้คราวละ ๑ ปีงบประมาณ โดยให้มีการถ่ายทอดงานหรือฝึกฝน บุคคลอื่นให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้ต่อไป

สำหรับการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาหนึ่ง ๆ เพื่อปฏิบัติภารกิจพิเศษ เช่น การจ้างข้าราชการ เกษียณอายุที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานในต่างประเทศ เป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้เช่นเดียวกัน

๕. อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราที่ไม่เกินอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายก่อนการเกษียณอายุ ราชการ โดยไม่รวมเงินเลื่อนขั้นเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นกระทรวงการคลังอาจพิจารณา ให้จ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าที่กำหนดก็ได้

๖. การจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้รวมถึงการจ้างจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๗. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวข้างต้น ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด



## 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	ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จำเป็น ต้องใช้เป็นอย่างดี และมีความสามารถพิมพ์ดีด ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้ ได้เป็นอย่างดี และเป็นผู้ซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้รับรอง ความรู้ความสามารถแล้ว	๑๒,๘๑๐ บาท
๓	พนักงานพิมพ์ดีด	ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่า มีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่นี้ เป็นอย่างดีและมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้ได้เป็นอย่างดี	๙,๕๐๐ บาท
๔	พนักงานขับรถยนต์	มีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่นี้เป็นอย่างดี ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และมีความรู้ ภาษาต่างประเทศพอใช้การได้	๙,๕๐๐ 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. ....

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



คำสั่ง .....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....

ที่ ..... /.....

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากงบ .....

อาศัยอำนาจตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ .....

เรื่อง ..... จ้างให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ..... (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 .....

\*กรณีมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหลายรายอาจจะใช้บัญชีรายละเอียดรายชื่อแนบท้ายคำสั่งก็ได้ 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 ให้ชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง และการขออัตราค่าจ้างที่สูงกว่าขั้นต่ำ เช่น ชี้แจงปริมาณงาน ประสิทธิภาพ ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สามารถหาได้ทั่วไป เป็นต้น

ท้ายบัญชีดังกล่าวให้เลขานุการกรม หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า คนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

การพิจารณาและรับรอง

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ได้พิจารณาแล้วและขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ  
จึงรับไว้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... โดยจะขออนุมัติจ้างต่อไป

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้รับรอง  
(.....)

- หมายเหตุ :
๑. ให้ติดรูปถ่ายในใบสมัคร
  ๒. ใบใบสมัครให้ส่วนราชการผู้จ้างกำหนดงบประมาณที่เบิกจ่าย อัตราค่าจ้างสำหรับตำแหน่งที่จ้างให้ชัดเจน
  ๓. ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน (หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่  
หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน)
  ๔. ในกรณีที่เงินค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องเสียภาษี ให้หน่วยราชการผู้จ่ายหักภาษี  
 ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร และให้นำเงินส่งคลัง