



๒๕๖๖ เอกสาร

E กจร. ๑๘๖๖/๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔

ที่ กจร ๑๘๖๖/๒๕๖๓ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้าง และการเบิกจ่ายเงินของลูกจ้างชั่วคราว

๕๒ 607๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง สำนักงานเบิกจ่าย

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งกรมชลประทานที่ ๔๑๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวเกิดประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี กองการเงินและบัญชี จึงขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้าง และการเบิกจ่ายเงินของลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ลงนามอนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารงานบุคคลแทนอธิบดีกรมชลประทาน และหนังสือของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๑๑๓๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เผยแพร่คู่มือมาตรฐานกลาง เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของกรมชลประทาน

๑.๒ การระบุนวันที่เริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในคำสั่งจ้างต้องคำนึงถึง ความเหมาะสม สอดคล้องกับแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ ที่วางไว้ตามวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ การออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในวันแรกจะออกคำสั่งจ้างในวันหยุดราชการมิได้ ตามคำสั่ง กรมชลประทานที่ ๔๑๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

ทั้งนี้ การระบุนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่ควรเป็นวันหยุดราชการ หากกรณีที่ระบุนวันสิ้นสุด สัญญาจ้างการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเป็นวันหยุดราชการ ลูกจ้างชั่วคราวต้องมาปฏิบัติงานในวันดังกล่าว จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าจ้างได้

๑.๓ การจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ระบุนหมวดรายจ่ายที่เบิกจ่าย และบัญชี รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งให้ระบุโครงการ/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรมหลัก/ศูนย์ต้นทุน

๒. การเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งกองการเงินและ บัญชี ได้ดำเนินการแจ้งเวียนข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ กบ ๑๐๓๖๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒.๒ การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ และกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงาน ในวันหยุดพิเศษ จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก ๑ เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาการทำงาน ตามระเบียบว่าด้วย การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓

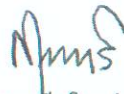
๒.๓ การควบคุม...

๒.๓ การควบคุมการลงเวลาทำงานของลูกจ้างชั่วคราว โดยในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าลูกจ้างชั่วคราวมีตัวปฏิบัติงานจริง วิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมชลประทาน ว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๖ ผู้ขับขี่ยานพาหนะ ข้อ ๓๕ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี ในวันรับสมัคร

๔. การจัดทำทะเบียนคุมค่าแรง สำหรับบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการของลูกจ้างชั่วคราว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป



(นางสุนทร ใหญ่สว่าง)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

- ทงม

- เวียน ผอ.สอผ., ผอธ.พด., กน ๑-๘ ผอ.

และ ๑มท.มอ. (ธก.มอ., มธ.มอ., งน.มอ., ทธ.มอ.)

เพื่อไม่ตกทงม และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

และเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อโต้แย้ง



(นายสันติ เต็มเยี่ยม)

ผจน.บอ. รักษาการแทน ผส.บอ.

๑๙ ส.ค. ๒๕๖๓