**คำอธิบายแบบฟอร์มการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน จากเงินนอกงบประมาณ**

**(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว106 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562)**

**คำอธิบายแบบบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. 1)**

แบบบัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. 1) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับสรุปข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานที่ขอตกลงกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นการจ้างต่อเนื่องในกรอบอัตราเดิมหรือการจ้างใหม่ เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลัง/เพิ่มเติมจากกรอบที่มีอยู่แล้ว ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ช่องที่ 1 “**ประเภท”** | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน |
| ช่องที่ 2 “**ส่วนราชการ”** | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย |
| ช่องที่ 3 **“สังกัด”** | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด |
| ช่องที่ 4 **“ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....”** | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 5 “**ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”** | ให้ทำเครื่องหมาย ☑ ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 6 **“ลำดับที่”** | ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง |
| ช่องที่ 7 **“ตำแหน่ง**” | ให้ระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น โดยถ้าเป็นตำแหน่ง ทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็น ตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ 8 **“จำนวนกรอบอัตรา”** | ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่จะขอจ้าง โดยจำแนกเป็น แต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ 9 “**อัตราค่าจ้าง”** | ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้อัตราค่าจ้างตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้อัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ 10 “**ระยะเวลาจ้าง”** | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 11 “**หมายเหตุ**” | ให้ระบุกรณีมีค่าครองชีพให้จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ 12 **“ขอรับรองความถูกต้อง**” | ให้เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร |
| ช่องที่ 13 “**กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว”** | ให้ผู้ที่มีตำแหน่งกำกับดูแลเกี่ยวกับการอนุมัติการจ้างลูกจ้างเงินนอกงบประมาณเป็นผู้ลงนามผ่านการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางแล้ว |

**คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. 2)**

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. 2) กรณีการจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน กรณีจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ช่องที่ 1 “**ประเภท”** | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน |
| ช่องที่ 2 “**ส่วนราชการ”** | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย |
| ช่องที่ 3 **“สังกัด”** | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด |
| ช่องที่ 4 “**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**” | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 5 “**ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”** | ให้ทำเครื่องหมาย ☑ ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 6 **“ลำดับที่”** | ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง |
| ช่องที่ 7 “**หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง**” | ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ 8 “**จำนวนกรอบอัตรา”** | ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติปีงบประมาณก่อนในช่องเดิม และจำนวนกรอบอัตราที่ขออนุมัติในช่องขออนุมัติ จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ 9 “**เงื่อนไขการจ้าง”** | ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ 10 “**อัตราค่าจ้าง”** | ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ 11 **“ระยะเวลาจ้าง”** | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 12 “**เหตุผลความจำเป็น”** | ให้ชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับอัตรากำลังที่ขอจ้าง เช่น ชี้แจงปริมาณงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแนบแบบเพิ่มเติมได้ |

**คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. 3)**

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. 3) กรณีการจ้างต่อเนื่องในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขออนุมัติจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน กรณีจ้างต่อเนื่องในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ช่องที่ 1 “**ประเภท”** | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน |
| ช่องที่ 2 “**ส่วนราชการ”** | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย |
| ช่องที่ 3 **“สังกัด”** | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด |
| ช่องที่ 4 **“ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....”** | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 5 “**ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”** | ให้ทำเครื่องหมาย ☑ ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 6 **“ลำดับที่”** | ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง |
| ช่องที่ 7 “**หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง”** | ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่ง ทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ 8 **“จำนวนกรอบอัตรา**” | ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติปีงบประมาณก่อนในช่องเดิม และจำนวนกรอบอัตราที่ขออนุมัติ ในช่องขออนุมัติ จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ 9 “**เงื่อนไขการจ้าง”** | ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ 10 **“อัตราค่าจ้าง”** | ให้ระบุอัตราค่าจ้างเดิมในช่องเดิม และอัตราค่าจ้างที่ขออนุมัติในช่องขออนุมัติ |
| ช่องที่ 11 **“ระยะเวลาจ้าง”** | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้างซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 12 “**เหตุผลความจำเป็น”** | ให้ชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับอัตรากำลังที่ขอจ้างและการขออัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ เช่น ชี้แจงปริมาณงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สานักงาน ก.พ. กำหนด และประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สามารถหาได้ทั่วไป จึงต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแนบแบบเพิ่มเติมได้ |

**คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. 4)**

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. 4) กรณีการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน กรณีจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ช่องที่ 1 “**ประเภท”** | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน |
| ช่องที่ 2 **“ส่วนราชการ”** | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย |
| ช่องที่ 3 **“สังกัด”** | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด |
| ช่องที่ 4 “**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....”** | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 5 **“ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”** | ให้ทำเครื่องหมาย ☑ ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 6 “**ลำดับที่”** | ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง |
| ช่องที่ 7 **“หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง**” | ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคาอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ 8 **“จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติ”** | ให้ระบุจานวนกรอบอัตราที่จะขอจ้าง จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ 9 **“จำนวนกรอบอัตรากำลังที่มี**” | หน่วยงานใดที่ได้รับการกาหนดกรอบอัตรากาลังของตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราว ให้ใส่จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการกำหนดไว้ด้วย |
| ช่องที่ 10 **“จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง”** | ให้ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงในตำแหน่งที่ขอจ้าง จำแนกเป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว |
| ช่องที่ 11 “**เงื่อนไขการจ้าง”** | ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ 12 “**อัตราค่าจ้าง”** | ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามบัญชีกาหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ 13 “**ระยะเวลาจ้าง”** | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 14 “**เหตุผลความจำเป็น**” | ให้ชี้แจงเหตุผลการจ้างใหม่เพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ เช่น ชี้แจงการขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากการเกษียณหรือลาออก จึงต้องจ้างเพื่อทดแทนหรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สานักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแนบแบบเพิ่มเติมได้ |

**คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. 5)**

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (ลจ. 5) กรณีการจ้างใหม่ในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขออนุมัติจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน กรณีจ้างใหม่ในอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ช่องที่ 1 “**ประเภท”** | ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน |
| ช่องที่ 2 “**ส่วนราชการ”** | ให้ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือมหาวิทยาลัย |
| ช่องที่ 3 **“สังกัด”** | ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด |
| ช่องที่ 4 **“ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....”** | ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 5 **“ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน”** | ให้ทำเครื่องหมาย ☑ ในช่องประเภทลูกจ้างที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 6 **“ลำดับที่”** | ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง |
| ช่องที่ 7 “**หน่วยงานในสังกัด/ตำแหน่ง**” | ให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วนงาน หรือคำอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน และระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ 8 “**จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติ”** | ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่จะขอจ้าง จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง |
| ช่องที่ 9 **“จำนวนกรอบอัตรากำลังที่มี”** | หน่วยงานใดที่ได้รับการกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้ใส่จำนวนอัตรากำลังที่ได้รับการกำหนดไว้ด้วย |
| ช่องที่ 10 “**จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง”** | ให้ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงในตำแหน่งที่ขอจ้าง จำแนกเป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว |
| ช่องที่ 11 **“เงื่อนไขการจ้าง”** | ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ 12 “**อัตราค่าจ้าง”** | ให้ระบุอัตราค่าจ้างที่จะขออนุมัติ |
| ช่องที่ 13 **“ระยะเวลาจ้าง”** | ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง |
| ช่องที่ 14 “**เหตุผลความจำเป็น**” | ให้ชี้แจงเหตุผลการจ้างใหม่เพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่และสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เช่น การขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากการเกษียณหรือลาออก จึงต้องจ้างเพื่อทดแทน หรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สานักงาน ก.พ. กำหนด และประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นกับการปฏิบัติงานซึ่งไม่สามารถหาได้ทั่วไป จึงต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราจ้างขั้นต่ำ ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแนบแบบเพิ่มเติมได้ |