



บันทึกข้อความ

สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

รับที่ ๔๕4

วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๒ เวลา.....

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๔๔ (๑๕๕๔๔)

ที่ มท ๐๕๐๒.๔/ว ทว๘๐

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

กองการเจ้าหน้าที่ขอส่งบันทึก ที่ มท ๐๕๐๒.๔/๔๕๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณได้ทางเว็บไซต์กรมที่ดิน www.dol.go.th หัวข้อ “ข่าวกองการเจ้าหน้าที่”

(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจที่ ๑-๑๘
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวโสภา เพียรพิชัยพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจราชการ

๒๙ เม.ย. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดี
วันที่ 24 เม.ย. 2562
เวลา 16.00

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๔๔ (๑๕๕๔๔)

ที่ มท ๐๕๐๒.๔ / ๔๖๓

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๑) กรณีการจ้างต่อเนื่อง

๒) กรณีการจ้างใหม่

๓) กรณีจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๑.๒ กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณว่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ได้เอง โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการรายงานการจ้างฯ ให้กรมบัญชีกลางทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้นๆ (เอกสารหมายเลข ๒)

๑.๓ กรมที่ดินได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๕๐๒.๔/ว ๑๗๒๑๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๖ วางแนวทางปฏิบัติในการอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์และเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่ทางจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒) และได้แจ้งเวียนให้จังหวัดทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

๑) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องจากปีก่อน

๒) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวใหม่

๓) การรายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑.๔ กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้าง โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๔๗ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แจ้งว่า ให้ชะลอการบังคับใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้าง โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ออกไปก่อนจนกว่าจะมีการปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ (เอกสารหมายเลข ๔)

๑.๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมที่ดินได้จ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๘๔๖ อัตรา ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๕)

ลำดับ ที่	ประเภทเงินนอกงบประมาณ	จ้างต่อเนื่อง		จ้างใหม่		รวม
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๑	เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์	๘๙	๔๔๕	-	๒	๕๓๖
๒	เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น	๑๔๔	๑๖๔	-	๒	๓๑๐
รวม		๒๓๓	๖๐๙	-	๔	๘๔๖

/ ๒. ข้อเท็จจริง...

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ แจ้งยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ และที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ (ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๒ และ ๑.๔) และได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๖)

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

ข้อ ๘ ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยใดต้องการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๒ สำหรับการจ้างลูกจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยจ้างลูกจ้างได้ตามกรอบอัตราและอัตราค่าจ้างเดิมที่หัวหน้าส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยได้อนุมัติต่อไป โดยให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๒.๒ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยต้องแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราเดิมและอัตราที่ขออนุมัติ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๗)

๑) การจ้างต่อเนื่องในกรอบอัตราเดิม เป็นการจ้างที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อนและอยู่ภายใต้กรอบอัตราจ้างเดิม ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

(๑) การจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

(๒) การจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๒) การจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตราค่าจ้างหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่แล้ว ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

(๑) การจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

(๒) การจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

โดยให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง และยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณอย่างช้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง

๒.๓ หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๗๐๒/ว ๒๒๙๗๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๑ และ ด่วนมาก ที่ มท ๐๗๐๒/ว ๒๘๑๙๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๑ ได้วางแนวทางปฏิบัติและกำกับในการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ ให้จังหวัดพิจารณาจัดจ้างตามความจำเป็นเหมาะสมภายในกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับอนุมัติ และภายในวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ที่มีอยู่ทางจังหวัดเท่านั้น โดยให้ถือว่าการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นภาระผูกพันที่สำนักงานที่ดินจังหวัดต้องกันเงินค่าใช้จ่ายของจังหวัดไว้จ่ายเป็นลำดับแรก หากสำนักงานที่ดินจังหวัดนำเงินดังกล่าวไปใช้เพื่อการอื่นเป็นเหตุให้มีเงินไม่เพียงพอในการจ่ายค่าจ้าง สำนักงานที่ดินจังหวัดต้องรับภาระเอง (เอกสารหมายเลข ๘)

๒.๔ หนังสือกรมที่ดิน ด่วนมาก ที่ มท ๐๗๐๓.๓/ว ๙๖๘๒ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๓ ได้ชักชวนความเข้าใจและวางแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกรมที่ดิน กรณีสำนักงานที่ดินมีความจำเป็นต้องจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้ปฏิบัติงาน และหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว มีความจำเป็นสามารถจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้จากเงินรายได้ทุกประเภทของสำนักงานที่ดิน ทั้งนี้ การจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณให้จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันแบบ ๑ และการพิจารณาจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกรายให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (เอกสารหมายเลข ๙)

๒.๕ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๓๖ แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๓๖ เห็นชอบมาตรการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบในวงราชการกรณีใช้ลูกจ้างชั่วคราวทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี (เอกสารหมายเลข ๑๐)

๓. ความเห็น

กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ และประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น สามารถดำเนินการจ้างได้ในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ และกรณีที่หน่วยงานต้องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินดังกล่าวเพิ่มเติมในระหว่างปี สามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาและความจำเป็น ดังนั้น จึงเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินดังกล่าวไว้ ดังนี้

๓.๑ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องจากปีก่อน ให้จ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเรียงลำดับความสำคัญในการขอจ้าง โดยให้หน่วยงานแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราเดิมและอัตราที่ขออนุมัติ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง และสถิติปริมาณงานหน่วยงานที่ขอจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของทุกปี

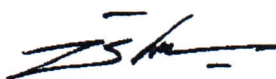
๓.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวใหม่ ให้จ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยให้หน่วยงานแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่มี จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง และอัตราที่ขออนุมัติ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้างและสถิติปริมาณงานหน่วยงานที่ขอจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอย่างช้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง

๓.๓ สำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณทางส่วนกลาง กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องจากปีก่อน ให้กองคลังแจ้งจำนวนอัตราและตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจริงปีปัจจุบัน และจำนวนอัตราและตำแหน่งที่จะจ้างต่อในปีถัดไป พร้อมวงเงินนอกงบประมาณที่จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวส่งกองการเจ้าหน้าที่ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของทุกปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด ที่นำเรียนมาพร้อมนี้ และกองการเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้หน่วยงานในส่วนกลางทราบและถือปฏิบัติต่อไป

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

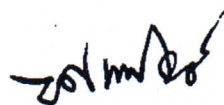


(นายชัยชาญ สิทธิวิรัชธรรม)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน



(นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ที่ มท ๐๕๐๒.๔ /ว ๙๙/๙๙

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๒. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๒.๔/ว ๑๗๒๑๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๖
๓. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๗๐๒/ว ๒๒๙๗๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๑
๔. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนมาก ที่ มท ๐๗๐๒/ว ๒๘๑๙๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๑
๕. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนมาก ที่ มท ๐๗๐๓.๓/ว ๙๖๘๒ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๓
๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๓๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (กรณีการจ้างต่อเนื่อง)
๒. แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (กรณีการจ้างใหม่)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. กระทรวงการคลังแจ้งยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ และ ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ และประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น สามารถดำเนินการจ้างต่อเนื่องได้ในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ และกรณีที่ยังขาดต้องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินดังกล่าวเพิ่มเติมในระหว่างปีสามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาและความจำเป็น จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒. และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวจากเงินที่มีอยู่ทางจังหวัด ดังนี้

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องจากปีก่อน ให้จ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเรียงลำดับความสำคัญในการขอจ้าง โดยจังหวัดต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราเดิมและอัตราที่ขออนุมัติ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้างและสถิติปริมาณงานหน่วยงานที่ขอจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.) ส่งให้กรมที่ดินภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของทุกปี

/ ๒. การจ้าง...

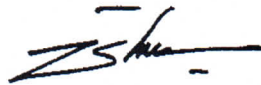
๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวใหม่ ให้จ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยจังหวัดต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แสดงข้อมูลการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่มี จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง และอัตราที่ขออนุมัติ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้างและสถิติปริมาณงานหน่วยงานที่ขอจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.) ส่งให้กรมที่ดินเพื่อขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอย่างช้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนเริ่มจ้าง

ทั้งนี้ จังหวัดต้องบริหารเงินนอกงบประมาณตามประเภทเงินที่มีอยู่ทางจังหวัดเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้าง ตลอดปีงบประมาณที่จัดจ้างและให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓. - ๖.

โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณได้ทางเว็บไซต์กรมที่ดิน www.dol.go.th หัวข้อ “ข่าวกองการเจ้าหน้าที่”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยชาญ สิทธิวิรัชธรรม)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๔๔

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๓

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(๑).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

กรณีการจ้างต่อเนื่อง

ลำดับที่ (๓)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง (๔)	จำนวนกรอบอัตรา (๕)		เงื่อนไขการจ้าง (๖)	อัตรา ค่าจ้าง (๗)	ระยะเวลาจ้าง (๘)	เหตุผลความจำเป็น (๙)
		เดิม	ขออนุมัติ				

คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (กรณีการจ้างต่อเนื่อง)

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ กรณีการจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่องที่ ๑ “ประเภท”	ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ช่องที่ ๒ “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.”	ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง
ช่องที่ ๓ “ลำดับที่”	ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้าง โดยเรียงลำดับความสำคัญในการขอจ้างต่อเนื่อง
ช่องที่ ๔ “ส่วนราชการ/ตำแหน่ง”	- ส่วนกลางให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วน ฝ่าย - ส่วนภูมิภาคให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัดเป็น สำนักงาน ที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก และอำเภอ/กลุ่มงาน ฝ่าย - ให้ระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงิน และบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ช่องที่ ๕ “จำนวนกรอบอัตรา”	ให้ระบุจำนวนกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติปีงบประมาณก่อนในช่องเดิม และจำนวนกรอบอัตราที่ขออนุมัติในช่องขออนุมัติ จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง
ช่องที่ ๖ “เงื่อนไขการจ้าง”	ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
ช่องที่ ๗ “อัตราค่าจ้าง”	ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ช่องที่ ๘ “ระยะเวลาจ้าง”	ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง
ช่องที่ ๙ “เหตุผลความจำเป็น”	- ให้ชี้แจงเหตุผลเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ขอจ้าง เช่น ชี้แจงปริมาณงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมากให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแบบฉบับเพิ่มเติมได้ - การขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานสังกัดงานฝ่ายใด ให้แจ้งสถิติปริมาณงานของสังกัดนั้น ตามแบบฟอร์มแนบท้าย

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....(๑).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

กรณีการจ้างใหม่

[illegible]

คำอธิบายแบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (กรณีการจ้างใหม่)

แบบบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ กรณีการจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ช่องที่ ๑ “ประเภท”	ให้ระบุชื่อประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ช่องที่ ๒ “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.”	ให้ระบุปีงบประมาณที่ขอจ้าง
ช่องที่ ๓ “ลำดับที่”	ให้ระบุลำดับที่ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง
ช่องที่ ๔ “ส่วนราชการ/ตำแหน่ง”	- ส่วนกลางให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเป็นกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ส่วน ฝ่าย - ส่วนภูมิภาคให้ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัดเป็น สำนักงาน ที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก และอำเภอ/กลุ่มงาน ฝ่าย - ให้ระบุชื่อตำแหน่งที่ขอจ้าง เช่น นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ถ้าตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ช่องที่ ๕ “จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติ”	ให้ระบุจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ขอจ้าง จำแนกเป็นแต่ละตำแหน่ง
ช่องที่ ๖ “จำนวนกรอบอัตรากำลังที่มี”	หน่วยงานใดที่ได้รับการกำหนดกรอบอัตรากำลังของตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือจ้างเหมาฯ ให้ใส่จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการกำหนดไว้ด้วย
ช่องที่ ๗ “จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง”	ให้ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงในตำแหน่งที่ขอจ้าง จำแนกเป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาฯ
ช่องที่ ๘ “เงื่อนไขการจ้าง”	ให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่ง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการ และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
ช่องที่ ๙ “อัตราค่าจ้าง”	ให้ระบุอัตราค่าจ้าง ถ้าเป็นตำแหน่งทางข้าราชการให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามวุฒิของตำแหน่งนั้น และถ้าเป็นตำแหน่งทางลูกจ้างประจำให้ใส่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ช่องที่ ๑๐ “ระยะเวลาการจ้าง”	ให้ระบุระยะเวลาจ้างนับแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง ซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขอจ้าง

ช่องที่ ๑๑ “เหตุผลความจำเป็น”	- ให้ชี้แจงเหตุผลการจ้างใหม่เพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ เช่น ชี้แจงการขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากการเกษียณหรือลาออก จึงต้องจ้างเพื่อทดแทนหรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคำนวณตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นมาก ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบแนบแบบเพิ่มเติมได้ - การขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานสังกัดงานฝ่ายใด ให้แจ้งสถิติปริมาณงานของสังกัดนั้น ตามแบบฟอร์มแนบท้าย
--------------------------------------	---

แบบรายงานสถิติปริมาณงาน

ประกอบการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ,ส่วน,กลุ่มงาน,ฝ่าย/ตำแหน่ง	หน่วยนับ (เรื่อง,ราย, แปลง...)	ปริมาณ งานจริง : ปี	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง : หน่วยนับ : นาที (ไม่นับระยะเวลารอ)	หมายเหตุ

หมายเหตุ : มาตรฐานเวลาการปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด = 230

ตัวอย่างแนวทางลักษณะงานในการปฏิบัติงานตำแหน่งต่างๆ
เพื่อประกอบการรายงานสถิติปริมาณงาน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน/ปริมาณงาน
๑	พนักงานทั่วไป	๑. งานที่ใช้แรงงานทั่วไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	คนสวน	๑. ทำสวน ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ โดยมีพื้นที่ทำสวน จำนวน.....ตารางเมตร ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	พนักงานสถานที่	๑. เปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ - พื้นที่ภายในอาคาร จำนวน.....ตารางเมตร - พื้นที่ภายนอกอาคาร ถนน ลานจอดรถ สวนหย่อม จำนวน.....ตารางเมตร ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑. สถานที่ตั้งห่างจากตัวเมือง สถานีตำรวจและชุมชน เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	พนักงานเก็บเอกสาร	๑. จำนวนเอกสารสิทธิ จำนวน.....ฉบับ ๒. ความเคลื่อนไหวของงาน จำนวน.....ราย/ปี ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	พนักงานพิมพ์	๑. พิมพ์หนังสือราชการ จำนวน.....หน้า/ปี ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	ล่ามภาษาต่างประเทศ	๑. แปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยหรือแปลภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	พนักงานขับรถยนต์	๑. มีรถยนต์ไว้ใช้ในราชการ จำนวน.....คัน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๙	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่	๑. เขียนรูปแผนที่ในชนิดที่ดิน กระดาษบางและระวางแผนที่ จำนวน.....แปลง/ปี ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	ช่างเขียนแผนที่	๑. เขียนรูปแผนที่ในชนิดที่ดิน กระดาษบางและระวางแผนที่ จำนวน.....แปลง/ปี ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เครื่องจักรกลขนาดเบา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก และบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เครื่องจักรกลขนาดหนัก ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	๑. งานผู้ช่วยช่าง เช่น ซ่อม ติดตั้ง แก้ไข งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างประปา เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหา การใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบเครือข่าย สื่อสาร เป็นต้น ๒. การประมวลผลข้อมูล จัดเก็บ สรรอง กู้คืนข้อมูล ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน/ปริมาณงาน
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. งานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น ๒. การจัดทำงบประมาณ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติและข้อมูลต่างๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	เจ้าพนักงานสถิติ	๑. สำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติ ๒. งานสำรวจสถิติ ๓. งานจัดหมวดหมู่และจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘	นายช่างโยธา	๑. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง ๒. ตรวจสอบแก้ไขและกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ ๓. ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณพัสดุ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง ๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙	นายช่างสำรวจ	๑. สำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ ๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐	นายช่างไฟฟ้า	๑. สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล ปรับปรุงรักษาและใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสาร และโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๑	นักจัดการงานทั่วไป	๑. งานเลขานุการนักบริหาร การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสรุปเสนอผู้บริหาร การประชุม การแสดงสินทรัพย์และหนี้สินของเจ้าหน้าที่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เป็นต้น ๒. การจัดทำแผนงาน โครงการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลงานด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไป งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการ เป็นต้น ๒. วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการเพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เป็นต้น ๓. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน/ปริมาณงาน
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานการเคลื่อนไหวทางการเงิน ๒. รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงิน ๓. จัดทำและจัดสรรเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแก่หน่วยงาน ๔. การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๔	นิติกร	๑. งานด้านนิติการทั่วไป ๒. งานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ๓. งานเกี่ยวกับคดี ๔. งานด้านความรับผิดชอบทางแพ่ง ๕. งานด้านให้คำปรึกษา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย