



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๖

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (แบบ บอ. ๑)

๒. แบบรายงานอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ (แบบ บอ. ๒)

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง และหลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หากมีผลกระทบทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มสูงขึ้น ให้ส่วนราชการนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมาอุปเล็ก โดยค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมาอุปเล็กจะต้องครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นจากการกำหนดตำแหน่ง และการกำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นๆ ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และผ่อนคลายสภาพการขาดแคลนกำลังคนในระดับผู้ปฏิบัติงาน ประกอบกับเพื่อให้เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖) ตาม ยุทธศาสตร์ ๑ : การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ ให้ส่วนราชการสามารถปรับเพิ่ม ลดจำนวนและระดับตำแหน่งได้ภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการ ซึ่งไม่ถือเป็นอัตราตั้งใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. จึงมีมติให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งตาม โครงสร้างของส่วนราชการ ซึ่งอาจมีผลให้มีจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นได้ด้วย โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนบทบาทภารกิจเพื่อดำเนินการเฉพาะภารกิจที่สำคัญ จำเป็น และมีความคุ้มค่า และทบทวนการจัดอัตรากำลังตามโครงสร้างของส่วนราชการในภาพรวม และการจัด ประเภทของกำลังคน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เหมาะสมกับ ลักษณะงานและพันธกิจของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาการจัดอัตรากำลังข้าราชการตามโครงสร้างปัจจุบัน

ว่ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในส่วนใด ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ตำแหน่งใดบ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการในปัจจุบันและอนาคต

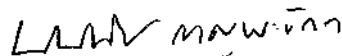
๒. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ให้ส่วนราชการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งซึ่งกำหนดจากผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งในแต่ละครั้ง เพื่อควบคุมมิให้การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลในภาพรวม

๓. ในกรณีที่มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ ส่วนราชการในกระทรวง อ.ก.พ.กระทรวงสามารถนำค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เหลืออยู่ดังกล่าว ไปใช้ในการกำหนด ตำแหน่งของส่วนราชการในกระทรวงในครั้งต่อไปก็ได้

๔. เมื่อ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในกระทรวงแล้ว ให้ส่วนราชการที่ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว จัดส่งแบบรายงานการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (แบบ บอ. ๑) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และแบบรายงานอัตรากำลังใน ภาพรวมของส่วนราชการ (แบบ บอ. ๒) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการตรวจสอบการ บริหารกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของแต่ละส่วนราชการ พร้อมทั้งส่ง สำเนาแบบ บอ. ๑ ให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ได้แจ้ง ให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายนันทิกร กาญจนะจิตตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง  
จากผลการประชุม อ.ก.พ. กระทรวง ..... ครั้งที่ ..... วันที่ .....

ส่วนราชการ .....

ส่วนที่ ๑ : ส่วนราชการ / ตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง					
ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง		ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน เฉลี่ย
	ในการบริหาร	ในสายงาน			
• ตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม					
ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของแต่ละตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง					
บวก ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการครั้งที่แล้ว เมื่อวันที่ .....					
บวก ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจาก ส่วนราชการ .....					
ส่วนราชการ .....					
กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (ผลรวมส่วนที่ ๑)*					

ส่วนที่ ๒ : ส่วนราชการ / ตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง						
ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง		ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน เฉลี่ย	หมายเหตุ
	ในการบริหาร	ในสายงาน				
• ตำแหน่งที่ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่						
• ตำแหน่งที่ยุบเลิก						
						"ยุบเลิก"
						"ยุบเลิก"
						"ยุบเลิก"
						"ยุบเลิก"
						"ยุบเลิก"
						"ยุบเลิก"
ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง (ผลรวมส่วนที่ ๒)*						

ส่วนที่ ๓ : สรุปค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือยกไปใช้ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครั้งต่อไป	
(ผลรวมส่วนที่ ๑) - (ผลรวมส่วนที่ ๒) =	
หัก ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือ และ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติให้ ส่วนราชการ .....	
ส่วนราชการ .....	
<b>คงเหลือ</b> ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือยกไปใช้ในการดำเนินการครั้งต่อไป	

หมายเหตุ : \* - ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง (ผลรวมส่วนที่ ๒) จะต้องไม่เกินกว่า กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (ผลรวมส่วนที่ ๑)

## คำอธิบายการกรอกข้อมูลตามแบบรายงาน

### การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (แบบ บอ. ๑)

**ส่วนที่ ๑ :** “ส่วนราชการ/ตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง” ให้ใส่รายละเอียดต่างๆ ของตำแหน่งที่ส่วนราชการต้องการนำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการภายในซึ่งตำแหน่งดังกล่าวสังกัด เช่น “สำนักบริหารกลาง”

(๑) “ตำแหน่งเลขที่” ให้ใส่เลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “๑๒๕”

(๒) “ชื่อตำแหน่ง”

- ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในการบริหารของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง” หากตำแหน่งใด ไม่มีชื่อตำแหน่งในการบริหาร ให้เว้นว่างไว้

- ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ผู้อำนวยการ”

(๓) “ประเภทตำแหน่ง” ให้ใส่ประเภทตำแหน่งของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ทั่วไป” “วิชาการ” “อำนวยการ” “บริหาร”

(๔) “ระดับตำแหน่ง” ให้ใส่ระดับตำแหน่งของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ชำนาญงาน” “ชำนาญการ” “ต้น” “สูง” เป็นต้น

(๕) “ค่าตอบแทนเฉลี่ย” ให้ใส่ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ โดยอ้างอิงตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยกรณีตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง ให้ใช้ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในระดับสูงสุดของกรอบระดับตำแหน่งนั้น เช่น “ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ๖๐,๘๑๐ บาท” “ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ๓๓,๘๖๐ บาท”

(๖) “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของแต่ละตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ” คือ ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ที่นำมาปรับปรุงฯ รวมกัน

(๗) ให้นำ “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของแต่ละตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ” ที่ได้จากการคำนวณตามข้อ (๖) บวกกับ “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการครั้งที่แล้วของส่วนราชการ ที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติให้ใช้ได้” และบวกกับ “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการของส่วนราชการอื่น ที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติให้ส่วนราชการใช้ได้” จะได้เป็น **“กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง”**

**ส่วนที่ ๒ :** “ส่วนราชการ/ตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง” ให้ใส่รายละเอียดต่างๆ ของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการภายในซึ่งตำแหน่งดังกล่าวสังกัด เช่น “สำนักกฎหมาย”

(๑) “ตำแหน่งเลขที่” ให้ใส่เลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “๑๑๑”

## (๒) “ชื่อตำแหน่ง”

- ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในการบริหารของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย” หากตำแหน่งใด ไม่มีชื่อตำแหน่งในการบริหาร ให้เว้นว่างไว้
- ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “นิติกร”

## (๓) “ประเภทตำแหน่ง” ให้ใส่ประเภทตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “ทั่วไป” “วิชาการ” “อำนวยการ” หรือ “บริหาร”

## (๔) “ระดับตำแหน่ง” ให้ใส่ระดับตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “ชำนาญการ” “ชำนาญการ” “ต้น” “สูง” เป็นต้น

## (๕) “ค่าตอบแทนเฉลี่ย” ให้ใส่ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ โดยอ้างอิงตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยกรณีตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง ให้ใช้ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในระดับสูงสุดของกรอบระดับตำแหน่งนั้น เช่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งเท่ากับ “๓๓,๙๖๐ บาท”

## (๖) หากตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ ในส่วนที่ ๑ ตำแหน่งใด ต้องยุบเลิก เพื่อให้ครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ให้แสดงตำแหน่งดังกล่าวในส่วนที่ ๒ “ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก” และไม่ต้องใส่ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งนั้น

## (๗) หากตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ ตำแหน่งใด เป็นตำแหน่งที่ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ (เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน ปรับระดับตำแหน่ง) หรือเป็นตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ระบุที่ช่อง “หมายเหตุ” ว่า “ปรับปรุงใหม่” หรือ “กำหนดใหม่” แล้วแต่กรณี ท้ายตำแหน่งดังกล่าวด้วย

(๘) “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ” คือ ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ รวมกัน

**ส่วนที่ ๓ :** “สรุปค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลืออกไปใช้ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครั้งต่อไป” ให้เปรียบเทียบ “กรอบมูลค้ำรวมของตำแหน่ง” ในส่วนที่ ๑ กับ “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ” ในส่วนที่ ๒ ดังต่อไปนี้

## (๑) นำ “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ” ในส่วนที่ ๒ ลบออกจาก “กรอบมูลค้ำรวมของตำแหน่ง” ในส่วนที่ ๑ โดย “ผลรวมส่วนที่ ๒” จะต้องไม่มากกว่า “ผลรวมส่วนที่ ๑”

(๒) “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือสำหรับใช้ในการดำเนินการครั้งต่อไป” คำนวณจากผลต่างที่ได้จากการคำนวณตามข้อ (๑) ลบด้วย “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลืออกจากดำเนินการของส่วนราชการในครั้งนี้ ซึ่ง อ.ก.พ.กระทรวงมีมติตัดไปให้ส่วนราชการอื่น”

## แบบรายงานอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ

ส่วนราชการ.....

ส่วนที่ ๑ : ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ				
ประเภท/กรอบระดับตำแหน่ง		จำนวนตำแหน่ง ที่กำหนดไว้เดิม	จำนวนตำแหน่งจากผลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ณ วันที่ (ระบุวันที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ)	
ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง		ตำแหน่งมีเงิน	ตำแหน่งมีนครอง
รวม				

ส่วนที่ ๒ : ตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว				
ประเภท	จำนวนพนักงานราชการ		จำนวนลูกจ้างประจำ (คน)	จำนวนลูกจ้างชั่วคราว (คน)
	กรอบตำแหน่ง (ตำแหน่ง)	พนักงานราชการ (คน)		
ใช้เงินงบประมาณ				
ใช้เงินนอกงบประมาณ				
รวม				

## คำอธิบายการกรอกข้อมูลตามแบบรายงานอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ

(แบบ บอ. ๒)

### ส่วนที่ ๑ : ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วยรายการดังนี้

“ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง” ให้ระบุประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง/กรอบระดับตำแหน่งของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งของส่วนราชการ โดยในคอลัมน์ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุประเภทของตำแหน่งข้าราชการ เช่น “วิชาการ” ส่วนระดับตำแหน่งให้ระบุระดับตำแหน่ง/กรอบระดับตำแหน่ง เช่น “เชี่ยวชาญ” “ปฏิบัติการ/ชำนาญการ” “ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน” เป็นต้น

“จำนวนตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม” ให้ระบุจำนวนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (มีเงิน) ของส่วนราชการที่กำหนดไว้เดิมทั้งหมดก่อนดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

“จำนวนตำแหน่งจากผลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ณ วันที่ (อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ)” ให้ระบุจำนวนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (มีเงิน) ทั้งหมด ภายหลังจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ พร้อมจำนวนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งทั้งหมด

### ส่วนที่ ๒ : ตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วยรายการดังนี้

“จำนวนพนักงานราชการ” ให้ระบุกรอบตำแหน่งพนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติ และจำนวนพนักงานราชการที่มีการทำสัญญาจ้าง (รวมจำนวนพนักงานราชการที่มีการทำสัญญาจ้างตามประกาศ คพร. ข้อ ๑๙ และ พนักงานราชการกลุ่ม ๒) โดยจำแนกตามการใช้เงินงบประมาณว่าเป็นการจ้างโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

“จำนวนลูกจ้างประจำ” ให้ระบุจำนวนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจำแนกตามการใช้เงินงบประมาณว่าเป็นการจ้างโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

“จำนวนลูกจ้างชั่วคราว” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างชั่วคราว โดยจำแนกตามการใช้เงินงบประมาณว่าเป็นการจ้างโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ