

ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึงลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณและไม่มีการเพิ่มค่าจ้างประจำปี

ประเภทของการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
- 2) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวคือ ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้มีสิทธิขอเบิกค่าจ้างชั่วคราว

ผู้มีสิทธิเบิกค่าจ้างชั่วคราว คือลูกจ้างชั่วคราวที่หน่วยราชการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานภายใต้งานและโครงการต่าง ๆ ครั้งละไม่เกิน 1 ปี และต้องได้รับการอนุมัติจ้างตามที่ส่วนราชการกำหนดหรือตามที่ตกลงกันตามสัญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติและได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว

1. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวให้ถือปฏิบัติตามระเบียบระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 ดังนี้

1.1 การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

- (1) การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในวันทำงานปกติ กำหนดจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง

โดยกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ

- (2) การเบิกจ่ายค่าจ้าง ในวันหยุดประจำปี วันหยุดพิเศษ ให้ถือเป็น

การปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ โดยอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.2. การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง

(1) การเบิกจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งต้องมีเวลาทำงานวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง และสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง โดยส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนดเวลาทำงาน และเวลาเลิกงาน

(2) การเบิกจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้จ่ายค่าจ้าง 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างอัตราปกติ

(3) การเบิกจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก 1 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติ

2. การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ การจ่ายค่าจ้างระหว่างการลาให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา ส่วนลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณให้ลูกจ้างได้รับเงินค่าจ้างในอัตราปกติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม สำหรับลูกจ้างที่ลางานในกรณีดังต่อไปนี้

2.1 การลาป่วย ลูกจ้างชั่วคราวลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ สำหรับปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน และในปีถัดไป ลาได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ สำหรับลูกจ้างซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง เว้นแต่ลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสบอันตรายหรือได้รับบาดเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยธรรมดาแล้วยังไม่หาย หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีอำนาจให้ลาป่วยไม่เกิน 60 วัน โดยนํากฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

2.2 การลาเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติได้เกิน 2 เดือน

2.3 การลาเพื่อรับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

2.4 การลาคลอดบุตร ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกครบ 7 เดือน มีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิรับค่าจ้างเนื่องจากการลาคลอดบุตร

2.5 การลาไปรับการตรวจคัดเลือก เพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ลาได้ตามความจำเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ในกรณีลาเข้ารับการฝึกอบรม ลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม และการลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับ ราชการทหาร

3. การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตาย

ลูกจ้างชั่วคราวที่ตายเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่ และการตายนั้นมิได้เกิดจากความประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเองให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างตั้งแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตายตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกำหนด

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ในการจ้าง

1. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่ง และไม่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะพิจารณา โดยให้คำนึงถึง ความเหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับผู้สมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว

3.1 กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งนั้น

3.2 กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่งนั้น

3.3 กรณีเป็นงานใหม่ ซึ่งไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ขอทำความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างกับสำนักงานงบประมาณ

4. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดค่าจ้างชั่วคราว

5. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดรายจ่ายอื่น เพื่อจ่ายผู้เชี่ยวชาญของกรมวิเทศสหการ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (ตาม แบบ ลข. 1) ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

6. การเลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

7. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวัน ที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

วิธีปฏิบัติในการจ้าง

1. ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข. 2) และเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
2. ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยการออกเป็นคำสั่ง (ตามแบบ ลข.3-ลข. 5) ทั้งนี้ต้องดำเนินการออกคำสั่งตั้งแต่สัปดาห์ประมาณ
3. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดค่าจ้างชั่วคราว (หมวด 220) ให้ส่วนราชการขอขึ้นขออนุญาตงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราวจากสำนักงบประมาณ และขออนุมัติบัญชีลูกจ้างชั่วคราวจากกรมบัญชีกลาง แต่ถ้าเป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดรายจ่ายอื่น ๆ ที่มีใช้หมวด 220 เช่น หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น เป็นต้น
4. ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี ให้มีหลักประกันดังนี้
 - (1) การค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอก ขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท
 - (2) ใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000 บาท
 - (3) กรณีที่ส่วนราชการใดได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบในวงเงินที่สูงและเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม 4.1 หรือ 4.2 ก็ให้กระทำได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมตามแต่กรณี
 - (4) สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. กรณีส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้างดังนี้
 - 5.1 ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง
 - 5.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง
 - 5.3 ประวัติการศึกษาและการทำงานที่ผ่านมา
 - 5.4 เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
 - 5.5 ใบอนุมัติเงินประจำงวด หรือใบขึ้นขออนุญาตงบประมาณรายจ่าย(ถ้ามี)

หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ระบุชื่อของผู้ที่จะจ้างจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเช่นเดียวกับข้อ 5.4 และให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่งที่ขอจ้าง โดยให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ (ตามแบบ ลข.6) จำนวน 4 ชุด ส่งพร้อมหนังสือขออนุมัติการจ้างตามวรรคแรก

6. การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นส่วนราชการจะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

1. ส่วนราชการที่ต้องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ก็ให้เป็นไปตามระเบียบนั้น

2. การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

- งานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ

- งานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนลูกจ้างประจำ

- งานใหม่ที่ไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้ขอทำความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง และอัตราค่าจ้างกับกระทรวงการคลัง

3. ให้จ้างในอัตราไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่ง และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้างไม่ว่าการจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้น จะเป็นการจ้างใหม่หรือจ้างต่อเนื่องสำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายเดิมไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้

4. ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ ยกเว้นส่วนราชการใดที่มีความจำเป็นต้องจ้างในรอบระยะเวลาที่แตกต่างกับรอบระยะเวลาตามปีงบประมาณให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

5. ชื่อตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง และอัตราค่าจ้าง ที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้วก่อนที่จะหลักเกณฑ์นี้มีผลบังคับใช้ ก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เดิมและเมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลงให้ดำเนินการจ้างตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดต่อไป

วิธีปฏิบัติในการจ้าง

1. การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่ายส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ

2. กรณีการจ้างต่อเนื่อง ให้อ้างเลขที่หนังสือที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้จ้างไว้เดิมและเหตุผลความจำเป็นในการจ้างต่อ โดย

- จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างต่อเนื่องแสดงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตราเดิม และจำนวนอัตราใหม่ (ตามแบบ ลข. 10) จำนวน 4 ชุด
- บัญชีรายละเอียดประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แสดงชื่อตำแหน่งทั้งหมดที่ขอจ้าง เงื่อนไขการจ้าง และอัตราค่าจ้างของแต่ละตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น (ตามแบบ ลข. 11) จำนวน 4 ชุด แนบมาพร้อมกับบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว

3. กรณีการจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังหรือเพื่อเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่แล้ว

- ให้จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างใหม่ แสดงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตราและกำหนดระยะเวลาการจ้าง (ตามแบบ ลข. 12) จำนวน 4 ชุด
- บัญชีแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข. 13) จำนวน 1 ชุด
- บัญชีรายละเอียดประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข. 11) จำนวน 4 ชุด เช่นเดียวกับข้อ 2

4. หากส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราวไม่ว่าจะเป็นการจ้างต่อเนื่องหรือการจ้างใหม่ในชื่อตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง หรือเงื่อนไขการจ้างแตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดแตกต่างหากเป็นกรณี ๆ ไป

5. ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

- 5.1 ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง
- 5.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง
- 5.3 ประวัติการศึกษาและการทำงานที่ผ่านมา
- 5.4 เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ระบุชื่อของผู้ที่จะจ้าง จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเช่นเดียวกับข้อ 5.4 และให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่งที่ขอจ้าง โดยให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ (ตามแบบ ลข. 14) จำนวน 4 ชุด ส่งพร้อมหนังสือขออนุมัติการจ้าง

6. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชีให้มีหลักประกันในการจ้างเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ
7. การจ่ายค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาสั่งจ่ายถ้ามีเงินนอกงบประมาณเพียงพอ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ให้ส่วนราชการเก็บสำเนาคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในและหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง
9. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ
10. กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีกรมบัญชีกลางกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ต่างหากจากระเบียบ ได้แก่

1. **การจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์เข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว** มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) จ้างได้เมื่อมีกรณีจำเป็นแท้จริง
 - (2) จ้างได้เพียงอายุไม่เกิน 65 ปี
 - (3) จ้างได้คราวละ 1 ปี
 - (4) ต้องจ้างตามอัตราค่าจ้างที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
 - (5) ต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน
2. **การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง**

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการภายในประเทศ สาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

 1. การจ้างต้องมีสัญญาจ้าง และลูกจ้างชาวต่างประเทศตามสัญญา มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
 2. แบบสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ซึ่งมี 2 แบบ คือ
 - 2.1 แบบ 1 ให้ใช้เฉพาะกรณีที่มีการจ้าง มีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป
 - 2.2 แบบ 2 ให้ใช้เฉพาะกรณีที่มีการจ้าง มีกำหนดระยะเวลาไม่ถึง 2 ปี

3. การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้าง ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจใช้ดุลพินิจอนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ แก้ไขสัญญาจ้างที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เดิมได้ โดยมีเงื่อนไข 2 ประการ คือ เป็นการแก้ไขที่เป็นประโยชน์กับส่วนราชการนั้นและไม่ผูกพันวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

4. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ทั้งนี้ จะต้องเป็นการจ้างที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างแท้จริง

5. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ เข้าปฏิบัติงานเว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง การจ้างในลักษณะเช่นนี้ให้จ้างได้เพียงอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

6. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

6.1 ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น

6.2 ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติที่สุดหรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

6.3 ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

6.4 ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดไว้

7. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศได้เองภายในกรอบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หรือในกรณีที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง ในอัตราค่าจ้างไม่เกินขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้ หมายเหตุ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ให้ดูจากหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 41 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง