



ที่ กค 0527.6/ว 31

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

26 เมษายน 2542

- เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว
 เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ
 อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ว 28392 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2516
 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/35439 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2517
 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ 10/2627 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2517
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/1775 ลงวันที่ 19 มกราคม 2520
 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/15815 ลงวันที่ 8 เมษายน 2526
 6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/37778 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2526
 7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0531/15133 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2529
 8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/22394 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2530
 9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/37254 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2530
 10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0531/ว 103 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2532
 11. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2534
 12. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/ว 147 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2534
 13. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 152 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2539
 14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับ
 ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ มีความสะดวก
 คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และชัดเจนในการปฏิบัติยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง
 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ดังมีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธี
 ปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2542 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายศุภชัย พิศิษฐวานิช)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน

ส่วนบริหารงานบุคคลลูกจ้าง

โทร. 2713116

โทรสาร 2713115

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์

1. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและ ไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ที่จะพิจารณา โดยจะอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างประจำก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสม กับสภาพหรือลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวของแต่ละส่วนราชการ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

3.1 กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งนั้น

3.2 กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่งนั้น

3.3 กรณีเป็นงานใหม่ ซึ่งไม่เคยกำหนดตำแหน่งทางข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้ขอ ทำความตกลงเพื่อกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างกับสำนักงานงบประมาณต่อไป

4. ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายค่าจ้างจากหมวดรายจ่ายอื่น ที่เป็น เงินงบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญของกรมวิเทศสหการ ตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและเงื่อนไข การจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (ตามแบบ ลข.1) ได้โดยไม่ต้องขอทำความ ตกลงกับกระทรวงการคลัง

5. ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่ และการตายนั้นมิได้เกิด จากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างตั้งแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้น ถึงแก่ความตาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

5.1 เกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง มี 5 กรณี ต่อไปนี้

5.1.1 ถึงแก่ความตายเพราะถูกทำร้ายเนื่องจากการปราบปรามผู้กระทำความผิด เลื่อน ขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหกชั้น

5.1.2 ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในสภาพที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เลื่อนขั้น ค่าจ้างได้ไม่เกินห้าชั้น

5.1.3 ถึงแก่ความตายโดยถูกประทุษร้าย เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสามชั้น

5.1.4 ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินสองชั้น

5.1.5 ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานตรากตรำหรือเร่งรัดเกินกว่าการปฏิบัติตาม ธรรมดา เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหนึ่งชั้น

5.2 การเลื่อนชั้นค่าจ้างให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และในกรณีจะต้องเลื่อนชั้นค่าจ้างเกินกว่าอัตราสูงสุดของบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ชั้นที่เกินกว่านั้น ให้ใช้วิธีเลื่อนชั้นค่าจ้างเป็นพิเศษในแต่ละชั้นในอัตราร้อยละห้า

5.3 เมื่อมีกรณีที่จะต้องเลื่อนชั้นค่าจ้างตามข้อ 5.1 ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่ความตาย เป็นผู้พิจารณาว่าควรเลื่อนชั้นค่าจ้างตามเกณฑ์ใด แล้วให้รายงานเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาขออนุมัติกระทรวงการคลังต่อไป

5.4 หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ได้แก่

5.4.1 สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.4.2 สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน และหรือผลการสอบสวนของคณะกรรมการที่มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

5.4.3 ในกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บให้แนบรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยเจ็บของลูกจ้างผู้นั้น ว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไรและเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

5.4.4 สำเนามรณบัตร

6. การเลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

7. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

8. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิธีปฏิบัติ

1. ให้มีการเขียนใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข.2) โดยในการปฏิบัติงานแต่ละวันให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับสำหรับใบสมัครและใบลงเวลาทำงานของลูกจ้างชั่วคราวให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบโดยไม่ต้องแนบมาพร้อมฎีกา

2. ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยการออกเป็นคำสั่ง (ตามแบบ ลข.3-ลข.5) ทั้งนี้ต้องดำเนินการออกคำสั่งจ้างแต่ละปีงบประมาณ

3. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดค่าจ้างชั่วคราว (หมวด 220) ให้ส่วนราชการขอขึ้นยืนยอดงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราวจากสำนักงานประมาณ และขออนุมัติบัญชีลูกจ้างชั่วคราวจากกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว หมวด 220 แต่ดำเนินการจ้างลูกจ้าง

ชั่วคราวจากหมวดรายจ่ายอื่นๆ ที่มีใช้หมวด 220 เช่น หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น เป็นต้น ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวจากรายการ ค่าจ้างชั่วคราวในใบอนุมัติเงินประจำงวดสำหรับหมวดรายจ่ายนั้นๆ ได้โดยไม่ต้องยื่นขออนุมัติงบประมาณ รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว และไม่ต้องจัดทำบัญชีลูกจ้างชั่วคราว

4. ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี ให้มีหลักประกันดังนี้

4.1 การค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอก ขึ้นไป หรือพนักงาน รัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท ค้ำประกันในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือ

4.2 ใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

4.3 กรณีที่ส่วนราชการใดได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบในวงเงินที่สูงและเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม 4.1 หรือ 4.2 ก็ให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มี อำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมตามแต่กรณี

4.4 สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้ส่วนราชการนำฝากคลังตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. กรณีส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้าง ต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการ เบิกจ่ายส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

- 5.1 ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง
- 5.2 ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ้าง
- 5.3 ประวัติการศึกษาและการทำงานที่ผ่านมา
- 5.4 เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- 5.5 ใบอนุมัติเงินประจำงวด หรือใบยืนยันยอดงบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี)

หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ระบุชื่อของผู้ที่จะจ้าง จะต้อง ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเช่นเดียวกับข้อ 5.4 และให้ระบุเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่งที่ขอจ้าง โดยให้ จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ (ตามแบบ ลข.6) จำนวน 4 ชุด ส่งพร้อมหนังสือขออนุมัติการจ้างตามวรรคแรก

6. การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการจะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน

ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึงลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณและไม่มีค่าจ้างประจำปี

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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม 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 การลาคอลดบุตร ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกครบ 7 เดือน มีสิทธิลาคอลดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิรับค่าจ้างเนื่องจากการลาคอลดบุตร

2.5 การลาไปรับการตรวจคัดเลือก เพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ลาได้ตามความจำเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ในกรณีลาเข้ารับการฝึกอบรม การลาเข้ารับการระดมพล 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 (ตามแบบ ลข. 1) ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
6. การเลิกจ้าง วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม
7. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวัน ที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

วิธีปฏิบัติในการจ้าง

1. ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามแบบ ลข. 2) และเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
2. ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้าง หรือให้ลาออก โดยการออกเป็นคำสั่ง (ตามแบบ ลข.3 -ลข. 5) ทั้งนี้ต้องดำเนินการออกคำสั่งในแต่ละปีงบประมาณ
3. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดค่าจ้างชั่วคราว (หมวด 220) ให้ส่วนราชการขอขึ้นบันยอคงงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราวจากสำนักงบประมาณ 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 หรือใบขึ้นบันยอคงงบประมาณรายจ่าย(ถ้ามี)

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

6. การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นส่วนราชการจะต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

1. ส่วนราชการที่ต้องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ก็ให้เป็นไปตามระบียบนั้น

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 ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดแยกต่างหากเป็นกรณี 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 ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี 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 เป็น การแก้ไขที่เป็นประโยชน์กับส่วนราชการนั้นและไม่ผูกพันวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

4. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตาม บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของ ตำแหน่งที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ทั้งนี้ จะต้องเป็นการจ้างที่เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างแท้จริง

5. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ เข้าปฏิบัติงานเว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยขอ ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง การจ้างในลักษณะเช่นนี้ให้จ้างได้เพียงอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

6. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง โดยให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

6.1 ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคล มาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น

6.2 ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติที่สุดหรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

6.3 ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคคล

6.4 ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดไว้

7. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป เป็นผู้ที่มีอำนาจ อนุมัติการจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศได้เองภายในกรอบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หรือ ในกรณีที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง ในอัตราค่าจ้างไม่เกินขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้ หมายเหตุ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ให้ดูจากหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 41 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง