

ด่วนที่สุด
ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๕๕๓/๒



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

พศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง ประกาศกรรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง
เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการ
ในสังกัดกรมการปกครอง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า ได้จัดทำประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และ
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง เพื่อให้อำเภอ ได้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน
ลูกจ้างเหมาบริการ ให้สามารถขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย รวมถึงภารกิจของกรมการปกครอง
ได้อย่างเป็นระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานลูกจ้างเหมาบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดจึงขอส่งประกาศ
กรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง มาเพื่อทราบ
และถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายราชิต สุตพุม)

นายอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช รักษาการแทน
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)

โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓, ๐-๗๕๓๑-๐๐๘๖

www.pokkrongnakhon.com

ประกาศกรมการปกครอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
ลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทางเว็บไซต์
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
www.dopaperson.com



ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง

ตามที่ กรมการปกครองได้จัดทำโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของกรมการปกครอง โดยจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนภารกิจดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน และ คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๘๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัด กรมการปกครอง ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ลูกจ้างเหมาบริการ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่กรมการปกครองจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า

(๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ปลัดจังหวัด สำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการในที่ทำการปกครองจังหวัด

(๓) นายอำเภอ สำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการในที่ทำการปกครองอำเภอ

หมวด ๒

แนวทางการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๒ การกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ก) ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน ช่วยเหลืองานสารบรรณ จุรการ การบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ การให้บริการประชาชน ด้านการทะเบียน การดำเนินงาน จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ...อืม นอกที่ตั้งที่ว่าอำเภอ การดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมอำเภอ...อืมหน้าต่างเดียว (Single Window) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่ของจังหวัด อำเภอ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามสัญญาจ้าง

(ข) ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลที่ดำเนินงานในระดับพื้นที่ ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง และอยู่ในความรับผิดชอบของจังหวัดหรืออำเภอ

ข้อ ๓ กรอบการจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาในการจ้าง

(๑) ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการจ้างเหมาบริการลูกจ้างตามกรอบอัตรากำลัง และอัตราค่าจ้างที่กรมการปกครองจัดสรร ซึ่งจะประกาศให้ทราบในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้กรมการปกครองจำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณก็ได้

(๒) กรมการปกครองจะพิจารณาอัตราค่าจ้างจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด (คืออัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยคำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าจ้างอื่นๆ) โดยไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา

(๓) กรมการปกครองไม่อนุญาตให้ปรับเก็ยอัตราค่าจ้างลูกจ้างเหมาบริการระหว่างอำเภอ อย่างไรก็ตามหากมีเหตุผลความจำเป็น ให้จังหวัดขอความเห็นชอบจากกรมการปกครองก่อน

(๔) การจ้างเหมาบริการลูกจ้างดังกล่าวเป็นลักษณะการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลูกจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการหรือการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนั้น

(ก) ผู้ว่าจ้างไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม ในการนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคมแต่อย่างใด และลูกจ้างเหมาบริการ (ผู้รับจ้าง) ก็ไม่มีฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมเช่นเดียวกัน เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างไรก็ตาม หากลูกจ้างเหมาบริการประสงค์ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตน ก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้เองตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ข) ไม่มีการลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งกรมการปกครองกำหนดให้ผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันใดจะไม่ได้รับค่าจ้าง

หมวด ๓

วิธีการและแนวทางการสรรหาลูกจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๔ ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการจ้างลูกจ้างเหมาบริการ โดยพิจารณาจัดจ้างจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติและบรรลุนิติบุคคลในการจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ต้องมีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

(ก) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

(ข) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(ค) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

(ก) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด สามารถพิมพ์หนังสือราชการ และมีความรู้ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล ในการบริหารข้อมูลได้

(ข) มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(ข) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(ค) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(ง) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(จ) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(ฉ) เป็นบุคคลล้มละลาย

(ช) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ข) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ฅ) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(ญ) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ วิธีการรับสมัครและขั้นตอนการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เมื่อกรมการปกครองแจ้งกรอบอัตรากำลังลูกจ้างเหมาบริการประจำปีงบประมาณแล้ว หากสำนัก กอง จังหวัดหรืออำเภอแล้วแต่กรณี ได้รับกรอบอัตรากำลังจำนวนไม่น้อยไปกว่าเดิม เพื่อประโยชน์ และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมการปกครอง ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาจ้างลูกจ้างเหมา บริการรายเดิม ณ วันสิ้นปีงบประมาณเป็นลำดับแรก โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ผู้ว่าจ้างที่มีความประสงค์จ้างลูกจ้างเหมาบริการรายเดิม ในปีงบประมาณถัดไป ให้ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างเหมาบริการรายดังกล่าว ตามเอกสาร ผนวก ก.

(ข) หากลูกจ้างเหมาบริการรายใดผ่านเกณฑ์ที่กำหนด คือ มีคะแนนประเมิน ตาม ๖ (๑) (ก) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ให้ผู้ว่าจ้างจัดทำหนังสือตกลงจ้างหรือสัญญาจ้างแก่ลูกจ้างเหมาบริการ รายดังกล่าวได้

(๒) หากมีลูกจ้างเหมาบริการรายใดไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หรือกรณีมีอัตราว่าง ระหว่างปีงบประมาณ ให้ถือว่ามีอัตราว่างที่ต้องดำเนินการคัดเลือกใหม่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ผู้ว่าจ้างจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมา บริการ โดยประกาศต้องระบุคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และไม่มีลักษณะต้องห้าม กำหนดลักษณะงานจ้าง กำหนดการคัดเลือก วิธีคัดเลือก การประกาศดังกล่าว ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันรับสมัคร และจะต้องมีจำนวนวันในการรับสมัครอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยใช้ใบสมัคร ตาม ผนวก ข.

(ข) ให้ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น ลูกจ้างเหมาบริการ อย่างน้อย ๓ คน โดยการจ้างของอำเภอ ประกอบด้วย ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มฝ่ายบริหารงานปกครอง เป็นประธาน ปลัดอำเภอ ที่นายอำเภอมอบหมายจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ และปลัดอำเภอ ผู้รับผิดชอบ งานสำนักงานอำเภอ เป็นกรรมการและเลขานุการ การจ้างของจังหวัดประกอบด้วย จ่าจังหวัด เป็นประธาน ป้องกันจังหวัด หรือผู้ช่วยป้องกันจังหวัด เป็นกรรมการ เจ้าพนักงานปกครอง สังกัดที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ปลัดจังหวัด มอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ การจ้างในราชการส่วนกลาง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการส่วนวางแผน อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและคัดเลือก เป็นกรรมการ และนักทรัพยากรบุคคล ที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๓) คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้าง เป็นลูกจ้างเหมาบริการ โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือเพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

(๔) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

(ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด และไมโครซอฟท์เอ็กเซล และทดสอบความรู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความรู้เกี่ยวกับกรมการปกครอง ความรอบรู้เหตุการณ์ ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้กำหนดรูปแบบและวิธีการทดสอบ มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(ข) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทัศนคติ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น โดยให้ คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้กำหนดรูปแบบและวิธีการให้คะแนน มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๕) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน และได้ คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๖) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือก ให้ผู้ว่าจ้างประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการต่อไป

ข้อ ๗ การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับจากผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับ เลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยให้ผู้ว่าจ้างจัดจ้างตามลำดับที่ผู้ได้รับการคัดเลือก

บัญชีดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณ ในกรณีที่มิอัตราว่างลง ให้พิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีดังกล่าวตามลำดับ หากมีผู้ไม่มารายงานตัวภายในกำหนด ให้เรียกผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปแทน และหากได้มีการเรียกบุคคลจากบัญชีรายชื่อนั้นหมดแล้ว ให้ดำเนินการ คัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการตามวิธีการและขั้นตอนตามประกาศฉบับนี้ใหม่

ข้อ ๘ ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาจัดทำหนังสือตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง โดยสามารถประยุกต์ ให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ได้ แต่ต้องไม่ขัดกับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในประกาศกรมการปกครองฉบับนี้ โดยให้ ถือว่าประกาศกรมการปกครองฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง และมีให้ทำข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง ทั้งนี้ กรมการปกครองได้จัดทำแบบหนังสือตกลงจ้าง เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) หนังสือตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน ผผนวก ค.

(๒) รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน ผผนวก ง.

หมวด ๔ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ เวลาการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๗ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เว้นเวลาพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา) ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณา กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับปริมาณงานของแต่ละพื้นที่ แต่ต้องมีระยะเวลาการทำงาน ๗ ชั่วโมงต่อวัน

(๒) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๓) หากลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานในวันใด จะไม่ได้รับเงินค่าจ้าง โดยหักค่าจ้างออกตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๔) หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างเหมาบริการมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ อาจพิจารณาให้ลูกจ้างเหมาบริการ มีวันลาหยุดพิเศษชดเชย โดยได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างได้

ข้อ ๑๐ ข้อบังคับการปฏิบัติงาน

(๑) ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ ในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ หากลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงาน ให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้างที่ปฏิบัติงาน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น

(๒) ห้ามมิให้ลูกจ้างเหมาบริการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ ซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหาย หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

(๓) ระหว่างการปฏิบัติงานลูกจ้างเหมาบริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ประพฤติในทางที่ทำให้เสื่อมเสียทั้งต่อตนเองและหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

(๔) ในการปฏิบัติงาน ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่กรมการปกครอง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของลูกจ้างเหมาบริการ โดยเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ลูกจ้างเหมาบริการต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่กรมการปกครอง หรือบุคลากรของกรมการปกครอง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๕) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

(๖) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกหนังสือตกลงจ้าง การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าจ้าง

(๑) ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการปกครองอำเภอ เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ แก่ลูกจ้างเป็นรายเดือน กรณีลูกจ้างฯ ไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ให้หักค่าจ้างออกตามจำนวนวันที่ลูกจ้างฯ ไม่มาปฏิบัติงาน โดยวิธีการคิดคำนวณหักค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน

(๒) การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง จะจ่ายได้ต่อเมื่อ ได้มีการตรวจรับงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(๓) เพื่อไม่ให้เกิดความเดือดร้อนในการดำรงชีวิตของลูกจ้างเหมาบริการ อันเนื่องมาจากการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ล่าช้า ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอเร่งรัดเบิกจ่ายค่าจ้างให้แล้วเสร็จ ภายในทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

(๔) ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าตอบแทนของลูกจ้างเหมาบริการไว้เพื่อการใดๆ มิได้ เว้นแต่จะมีหนังสือยินยอมจากลูกจ้างเหมาบริการผู้ถูกหักเงินค่าตอบแทน หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการเท่านั้น

หมวด ๕

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกายและเครื่องแบบ

ข้อ ๑๒ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประหยัด และส่งเสริมภาพลักษณ์ของกรมการปกครอง ในการปฏิบัติงาน ลูกจ้างเหมาบริการอาจสวมเครื่องแบบปกติตามแบบที่กำหนดใน ผนวก จ. หรือแต่งกาย ชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่ หรือชนบทธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น เว้นแต่ ปลัดจังหวัด นายอำเภอ หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วแต่กรณี กำหนดให้ลูกจ้างเหมาบริการ แต่งกายอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๓ เครื่องแบบปกติ มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อคอพับสีขาวแขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้นเพียงศอก บริเวณอกเสื้อมีกระเป๋ ข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีกรุปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเป๋าทั้งสองข้างติดดุม ข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋าเสื้อ ตัดเสื้อผ่าอกตลอด มีสาคว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ที่คอและแนวอกเสื้อมีดุม ๕ ดุม มีอินทรีนูนอ่อนขัดข้างละ ๑ ดุม ดุมทั้งเส้นใช้ดุมกลมแบน ทำด้วยวัสดุสีเดียวกับเสื้อ และประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึกเหนือกระเป๋าซ้าย

(๒) กางเกงและกระโปรง ให้ใช้แบบเดียวกับข้าราชการพลเรือน

(๓) เข็มขัดทำด้วยด้ายถักกากี กว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑนูนอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด

(๔) รองเท้าและถุงเท้า

(ก) ลูกจ้างเหมาบริการเพศชาย ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือนุ่มข้อทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

(ข) ลูกจ้างเหมาบริการเพศหญิง ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือรัดส้นทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้าลายยาวสีเนื้อ

(๕) เครื่องหมายแสดงสังกัด ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร เป็นรูปตราราชสีห์ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง และให้มีชื่อสังกัดเป็นอักษรไทย ติดที่โคนแขนเสื้อ ด้านไหล่ซ้าย ต่ำกว่าแนวตะเข็บเสื้อ ๓ เซนติเมตร ลักษณะทรงรูปโล่ ขนาดกว้าง ๖.๕ เซนติเมตร ยาว ๘.๕ เซนติเมตร พื้นปักด้วยไหม สีน้ำเงินเข้มและมีตัวอักษรคำว่า “กรมการปกครอง” โดยมีรูปสิงห์ตรงกลาง ทั้งหมดปักด้วยไหมสีเหลือง

(๖) ป้ายชื่อ ให้มีป้ายชื่อทำด้วยโลหะพื้นสีดำ ขนาดกว้าง ๒ เซนติเมตร และ ยาว ๗.๕ เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

หมวด ๖

การสิ้นสุดสัญญา

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างเหมาบริการที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง จะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๑ เดือนก็ได้

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างเหมาบริการอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

(๑) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือตกลงจ้าง

(๒) ถ้าลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลา ตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๓) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบ กำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

(๔) ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือกระทำ ไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการก็ดี เมื่อได้รับแจ้ง ลูกจ้างเหมาบริการจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่อง ให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๕) ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากลูกจ้างเหมาบริการถูกร้องเรียน เกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ เมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๖) หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกการจ้างได้

(๗) หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

(๘) ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่ทำให้เสื่อมเสียของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การไม่รักษาความลับของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายศิริพงษ์ ห่านตระกูล)
อธิบดีกรมการปกครอง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการ
ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและ
การให้บริการประชาชนในพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของกรมการปกครอง
ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของลูกจ้างเหมาบริการที่เข้ารับการประเมิน เพื่อพิจารณาจ้างในปีงบประมาณ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ระยะเวลาสัญญาจ้างในปีงบประมาณ.....ถึง.....

รวมระยะเวลาจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง.....ปี.....เดือน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน

ลำดับที่	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.	ปริมาณผลงาน - ปริมาณงานที่ปฏิบัติได้ล่วงหน้า ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕		
๒.	คุณภาพของงาน - ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีตของงานที่รับผิดชอบ ปริมาณความผิดพลาดเพียงใด หรือบ่อยครั้งหรือไม่ อย่างไร	๒๕		
๓.	ความทันเวลา - สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทันตามกำหนด รวดเร็ว เรียบร้อย	๒๕		
๔.	การประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร - มีการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนแบบพิมพ์ของทางราชการอย่างประหยัด และระมัดระวังดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ มากน้อยเพียงใด	๒๕		
	คะแนนรวมผลงาน	๑๐๐		

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ลำดับที่	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.	ความรอบรู้งานและความสามารถเรียนรู้งาน - มีความรู้ความเข้าใจ วิธีการปฏิบัติและสามารถเรียนรู้งานที่รับผิดชอบได้มากน้อยเพียงใด	๒๐		
๒.	ความมุ่งมั่นความสำเร็จ - มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น ขยัน ตั้งใจเอาใจใส่ เต็มใจในงานที่ได้รับมอบหมายและมีความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติงาน และการตรงต่อเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างมากน้อยเพียงใด	๒๐		
๓.	การบริการที่ดี - มีคุณลักษณะที่ดีต่อการบริการประชาชน (เป็นมิตร การสื่อสาร ความเต็มใจ เอื้อเพื่อเข้าใจเรื่องที่ประชาชนมารับบริการ)	๒๐		
๔.	คุณธรรมและจริยธรรม - มีความซื่อสัตย์สุจริตมากน้อยเพียงใด	๒๐		
๕.	การทำงานร่วมกับผู้อื่น - ความมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างและบุคลากรของผู้ว่าจ้างเพื่อนร่วมงานและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๒๐		
	คะแนนรวมคุณสมบัติการปฏิบัติงาน	๑๐๐		
	คะแนนรวม	๒๐๐		
	คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐%		

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ความเห็นของผู้ให้คะแนน

- ☐ ได้คะแนน.....คิดเป็นร้อยละ.....ซึ่งถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน (ร้อยละ ๘๐)
- ☐ ได้คะแนน.....คิดเป็นร้อยละ.....ซึ่งถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้คะแนน
(.....)
ตำแหน่ง

๔.๒ ผลการประเมิน

- ☐ เห็นด้วยกับผลการให้คะแนน
- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

จึงให้ นาย/นาง/นางสาว.....

- ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กำหนดให้ผู้ให้คะแนนและผู้ประเมินเป็นไปตามลำดับดังนี้

สังกัด	ผู้ให้คะแนน (หัวหน้างาน/ผู้กำกับดูแล)	ผู้ประเมิน (ผู้ว่าจ้าง)
ส่วนกลาง	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ส่วนภูมิภาค	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	ปลัดจังหวัด/นายอำเภอ



ผนวก ข.

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
๓. วันเดือนปีเกิด..... อายุ.....ปี.....เดือน.....
๔. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

๕. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก (ถ้ามี)	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่ถึง
ม.๖/ปวช.				
ปวท./ปวส.				
อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

๖. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	ระยะเวลา ตั้งแต่ถึง	เหตุผลที่ออก	เงินเดือน ก่อนออก
หน่วยงานในสังกัดกรมการ ปกครอง (ถ้ามี)				

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ

- ☐ ความสามารถในการขับรถยนต์ ☐ ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

(ระบุ).....

- ☐ ความสามารถทางภาษา

(ระบุ).....

- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขและข้อกำหนดการต่าง ๆ ในประกาศ..... เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ลงวันที่แล้ว และขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริง
ทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครทุกประการ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า
ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิในการคัดเลือกดังกล่าวและจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ข้อ ๕ การส่งมอบงานจ้าง

กำหนดส่งมอบงานจ้างภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือนตามหนังสือตกลงจ้าง
หนังสือตกลงจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ตัวอย่าง)
หนังสือตกลงจ้าง

เลขที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ระหว่าง.....โดย.....ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขประจำตัวประชาชน.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง”
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองของที่ทำการ
ปกครองจังหวัด/อำเภอ.....โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้าง.....เดือน นับแต่วันที่.....เดือน
.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (เฉพาะวันทำการ
ของทางราชการ)

ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

๒.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ ผนวก ๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ความใดในเอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในหนังสือตกลงนี้ ให้ใช้
ข้อความในหนังสือตกลงจ้างนี้บังคับในกรณีที่เอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย
ของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ให้ถือว่าประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมา
บริการในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้างนี้ด้วย

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง ในอัตราเดือนละ บาท
(.....บาทถ้วน)

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๔.๑ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบาย
ของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่.....
ในอัตราค่าจ้างเดือนละบาท โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วน
สมบูรณ์และเสร็จเรียบร้อยในแต่ละเดือน และผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง
ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๔.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ ๔.๑ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วน จะได้รับค่าจ้าง

๔.๒.๒ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด จะไม่ได้รับค่าจ้าง

๔.๒.๓ กำหนดการจ่ายเงินเป็นรายเดือน

๓.๕ หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๓.๖ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

๓.๗ ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่ทำให้เสื่อมเสียของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การไม่รักษาความลับของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๓.๘ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๓.๙ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

๓.๑๐ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกหนังสือตกลงจ้างนี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกันในคราวนั้น

หมายเหตุ ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ สามารถเลือกกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดการจ้างเหมาบริการนี้ได้ แต่ต้องไม่ขัดกับประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๕๖

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

๑. หลักเกณฑ์ในการจัดจ้าง

๑.๑ ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานวันละ ๗ ชั่วโมง ระหว่างเวลา..... -น. เว้นเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

๑.๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑.๓ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด จะไม่ได้รับเงินค่าจ้าง โดยวิธีการคิดค่าจ้างต่อวันคำนวณจาก ๗ ชั่วโมง ๆ ละ บาท (รวมเป็นเงิน บาทต่อวัน หรือ บาทต่อเดือน)

๑.๔ หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ลูกจ้างฯ มีวันลาหยุดพิเศษชดเชยในภายหลัง

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในวันราชการ วันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน หากไม่มาปฏิบัติงานให้แจ้งต่อล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่.....

.....และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๓) แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติหรือชุดสุภาพเรียบร้อย

๓.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ (ห้า) วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๓.๓ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

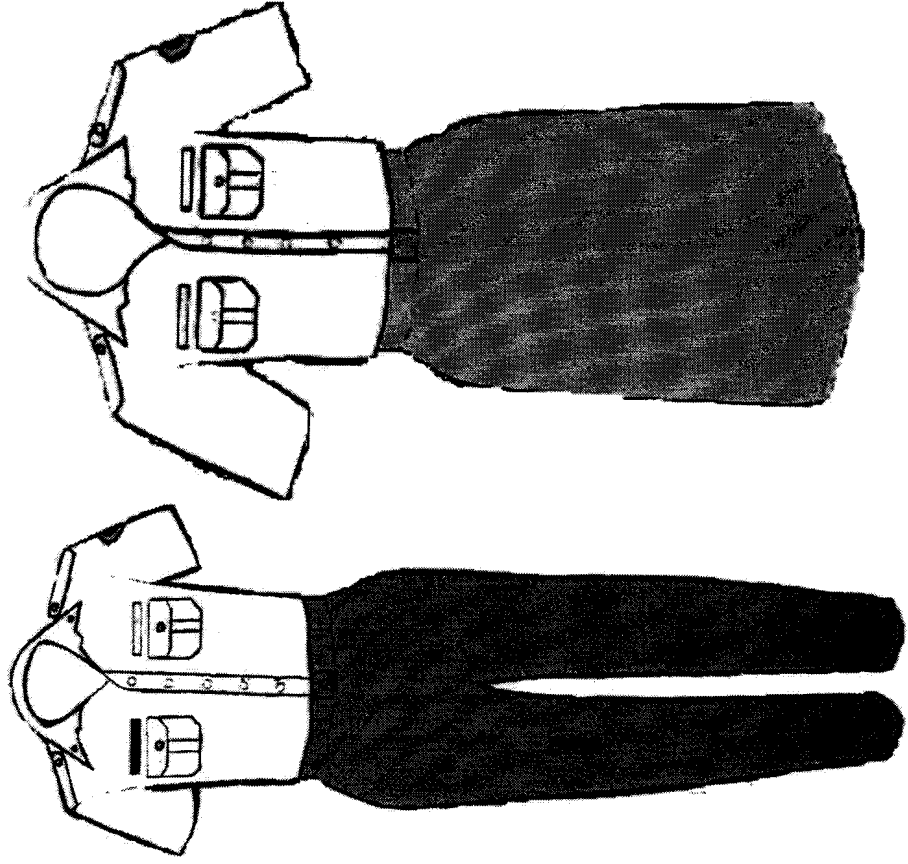
๓.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ (สาม) วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

/๓.๕ หากผู้รับจ้าง.....

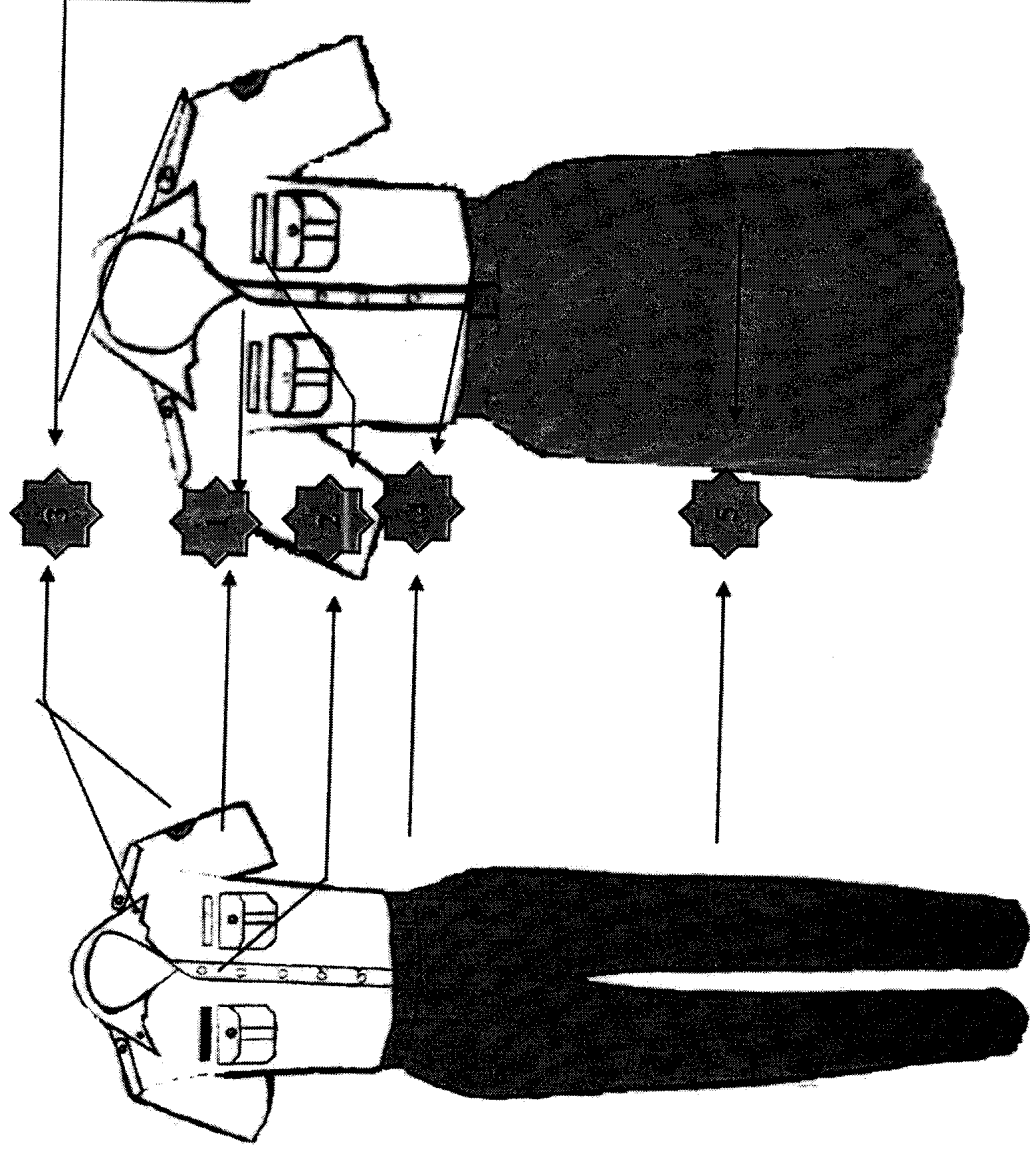
ผนวก จ.

การแต่งกายและเครื่องแบบ
ผู้จ้างเหมาบริการ กรรมการปกครอง

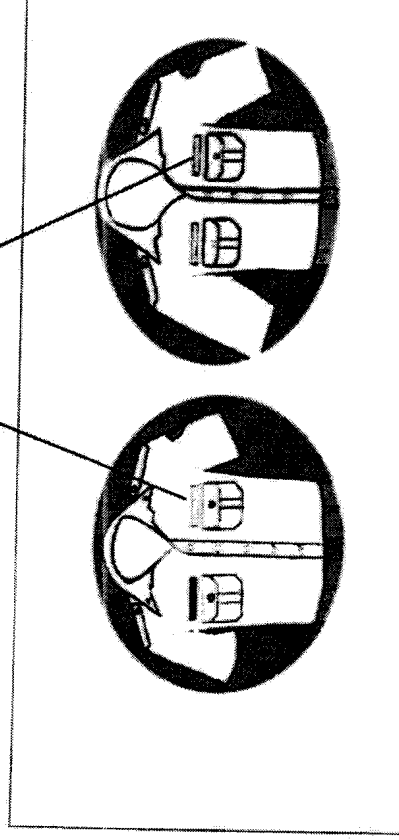
ลักษณะเครื่องแบบปกติคอพับสีขาว เขนยาว
หรือแขนสั้น ของลูกจ้างเหมาบริการฯ กรมการปกครอง



คำอธิบายพอสังเขป



เสื้อ



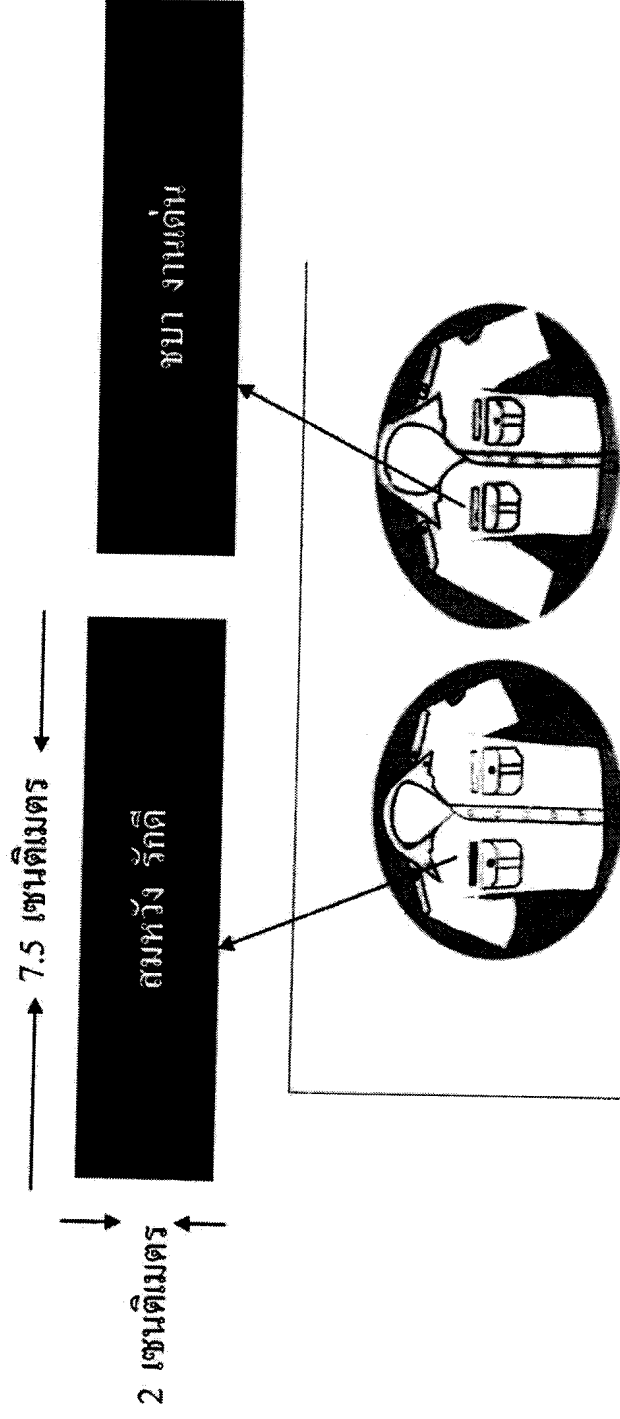
เสื้อคอพับสีขาว มีอินทราขนอ่อนขัดดุมข้างละ 1 ดุม และประดับแพรแถบ
เหรียญที่ระลึกเหนือกระเป๋าย้าย

แพรวแถบย่อเหรียญที่ระลึก

ชื่อเหรียญ	ปี พ.ศ. ที่ทรง โปรดเกล้าฯ	พรมแถบย่อ
พระราชพิธีบรมราชาภิเษก รัชกาลที่ 9	2493	
งานฉลอง 25 พุทธศตวรรษ	2500	
พิธีเปิดโครงการส่งเสริมการขยายตัวในเขตเศรษฐกิจพิเศษ	2505	
พระราชพิธีสมโภชสิริราชสมบัติครบ 25 ปี	2514	
สถาปนาสมเด็จพระบรมโกศ 150 ปี	2518	
สถาปนาสมเด็จพระบรมโกศ 175 ปี	2520	
สมโภชครบรอบ 20 ปี	2525	
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ 60 พรรษา	2525	
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ 60 พรรษา	2527	
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 60 พรรษา	2530	
พระราชพิธีสมโภชสิริราชสมบัติครบ 30 ปี	2531	
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ 65 พรรษา	2535	
พระราชพิธีสมโภชสิริราชสมบัติครบ 35 ปี	2539	
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 72 พรรษา	2542	
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ 72 พรรษา	2547	
พระราชพิธีสมโภชสิริราชสมบัติครบ 40 ปี	2549	

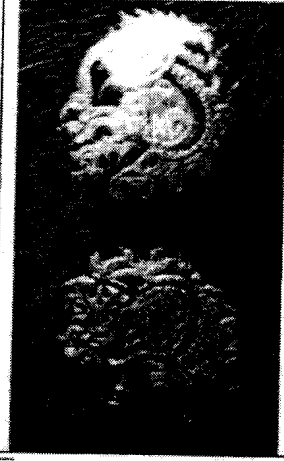
- ผู้ที่มีสิทธิประดับแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกได้ต้อง
เกิดก่อนปี พ.ศ. ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีจัดสร้างเหรียญ
ที่ระลึก
- ตัวอย่าง : นาย ก เกิด พ.ศ. ๒๕๑๘ นาย ก
สามารถประดับแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกซึ่งได้
จัดสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ จนถึงปัจจุบัน

ป้ายชื่อ

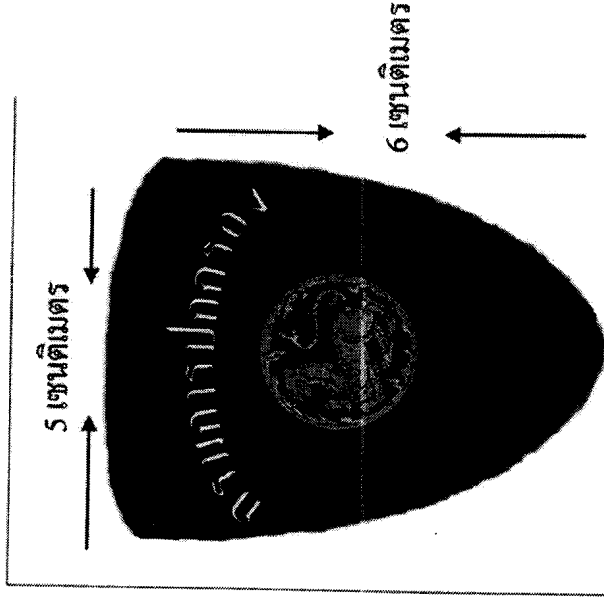


ทำด้วยโลหะพ่นที่สีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล ทอกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

เครื่องหมายแสดงสังกัด

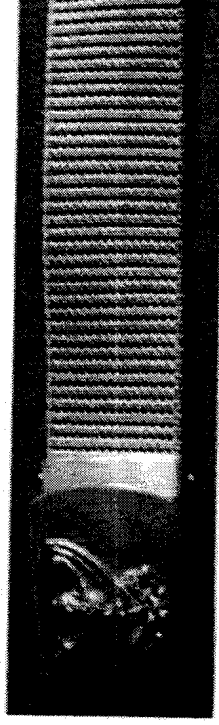


โลหะโปรงสีทอง
เป็นรูปตราราชสีห์
ติดที่คอเสื้อทั้งสองข้าง



ลักษณะรูปได้ พับปิดด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม
ตัวอักษรแถวบน คำว่า “กรมการปกครอง”
มีรูปราชสีห์อยู่ตรงกลาง ทั้งหมดปักด้วยไหมสีเหลือง
ติดที่โคนแขนเสื้อด้านไหล่ซ้าย
ต่ำกว่าแนวตะขีเสื้อ 3 เซนติเมตร

เข็มขัด

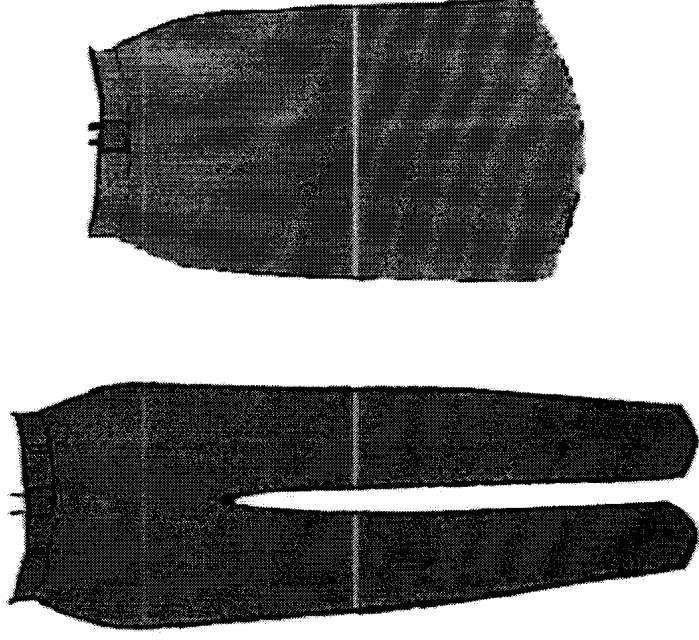


ทำด้วยด้ายถักสีกากี กว้าง
3 เซนติเมตร



หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง
เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน
กว้าง 3.5 เซนติเมตร
ยาว 5 เซนติเมตร
มีครุฑอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด

กางเกงและกระโปรง



- ใช้แบบเดียวกับข้าราชการพลเรือน (สีกากี)

รองเท้าและถุงเท้า

ลูกจ้างหมาบริการชาย

ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นทำด้วยหนัง
หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย

ลูกจ้างหมาบริการหญิง

ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นทำด้วยหนัง
หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย
ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ