ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๗.๑/ ว ๗๖๐๒

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราชและนายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๑๗.๑/ ว ๓๒๒๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบอัตรากำลังลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แนวทางการจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดแจ้งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและอำเภอ ดำเนินการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

จังหวัดได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า เพื่อให้การจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดจึงขอให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ ดำเนินการจ้างเหมาบริการลูกจ้าง ฯ ตามกรอบอัตรากำลังและแนวทางการจ้างเหมาบริการที่กรมการปกครองกำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๕) อัตราค่าจ้าง ๕,๘๔๒ บาท/เดือน ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันละ ๗ ชั่วโมง เว้นเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) โดยพิจารณากำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับปริมาณงานของแต่ละพื้นที่ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ การลงนามในหนังสือตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง จะกระทำได้เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมการปกครองแล้วเท่านั้น

อนึ่ง กรมการปกครองไม่อนุญาตให้ปรับเกลี่ยอัตรากำลังจ้างเหมาบริการภายในจังหวัด/อำเภอ อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติจากกรมการปกครอง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสรี กังสนันท์)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร/โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓,๐-๗๕๓๑-๐๐๙๖
www.pokkrongnakhon.com

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างเหมาบริการ

ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาล

และการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

จังหวัด	ที่	อำเภอ	งานบริการ	งานธุรการ	เคาน์เตอร์บริการนอกอำเภอ	รวมจัดสรร	หมายเหตุ
			(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)
นครศรีธรรมราช	1	ที่ทำการปกครองจังหวัด	2	-	-	2	
	2	เมืองนครศรีธรรมราช	6	3	-	9	
	3	พระพรหม	2	2	-	4	
	4	พรหมคีรี	2	2	-	4	
	5	ลานสะกา	2	2	-	4	
	6	ฉวาง	3	3	-	6	
	7	ช้างกลาง	2	2	-	4	
	8	ถ้ำพรรณรา	2	2	-	4	
	9	พิปูน	2	2	-	4	
	10	เชียรใหญ่	2	3	-	5	
	11	ท่าศาลา	3	3	-	6	
	12	นบพิตำ	2	2	-	4	
	13	ทุ่งสง	3	3	-	6	
	14	บางขัน	2	2	-	4	
	15	นาบอน	2	2	-	4	
	16	ทุ่งใหญ่	3	2	-	5	
	17	ปากพนัง	3	3	-	6	
	18	ร่อนพิบูลย์	3	2	-	5	
	19	สิชล	3	3	-	6	
	20	ขนอม	2	2	-	4	
	21	หัวไทร	3	3	-	6	
	22	ชะอวด	3	3	-	6	
	23	จุฬาภรณ์	2	2	-	4	
	24	เฉลิมพระเกียรติ	2	2	0	4	
รวม			**61**	**55**	**0**	**116**	

แนวทางการจ้างเหมาบริการลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาล และการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

❖ <u>การดำเนินการจ้างเหมาบริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕</u>

การจ้างเหมาบริการลูกจ้างดังกล่าวเป็นลักษณะการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรมบัญชีกลาง ได้ชักซ้อมความเข้าใจดังนี้

๑. ตามนัยของหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๘๖ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ ไว้ว่า **การจ้างเหมาบริการดังกล่าว เป็นการจ้างในฐานะผู้รับจ้าง ไม่เป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการหรือการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์** ดังนั้น

๑.๑ **กรมการปกครอง ไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม** ในการนำส่งเงินสมทบ ในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคมแต่อย่างใด และลูกจ้างเหมาบริการ (ผู้รับจ้าง) ก็ไม่มีฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมเช่นเดียวกัน

๑.๒ **ไม่มีการลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง** กรณีที่ไม่มาทำงานอาจหาผู้อื่นมาทำงานแทน หรือบอกกล่าวล่วงหน้า ซึ่งจะหักค่าจ้างหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับข้อตกลง (โดยกรมการปกครอง กำหนดให้ลูกจ้าง (ผู้รับจ้าง) ที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันใด จะไม่ได้รับค่าจ้าง)

๑.๓ สำหรับค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น หากที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ จะเบิกจ่ายให้กับลูกจ้าง อาจกำหนดเป็นเงื่อนไขในหนังสือตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง <u>ทั้งนี้ กรมการปกครองมิได้ตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้</u>

๒. ตามนัยของหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ แจ้งแนวทางปฏิบัติในการจ้างเอกชนดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ จ้างเอกชนดำเนินการเฉพาะโครงการที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการเท่านั้น **ไม่จำต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณ**

๒.๒ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น

๒.๓ ห้ามมิให้ส่วนราชการจ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน

๒.๔ **การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม** โดยการจ้างเอกชนมีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเท่านั้น ส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการแต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง และเอกชนผู้รับจ้างไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการโดยทั่วไปถือปฏิบัติ หากไม่มาปฏิบัติงานอาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการเนื่องจากการไม่มาทำงาน ส่วนราชการอาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น

๒.๕ อัตราค่าจ้างไม่จำต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง หรืออัตราตลาด (คืออัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น) ทั้งนี้ **การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว**

/ ๒.๖ ผู้รับจ้าง...

๒.๖ ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่ง พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม อย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตน ก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา ๔๑ ตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อให้การจ้างเหมาบริการลูกจ้างดังกล่าวของกรมการปกครอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำแนวทางการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

๑. แนวทางการสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามภารกิจกรมการปกครองและเกิดความต่อเนื่อง จังหวัด/อำเภอจะต้องดำเนินกระบวนการจัดหาตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากปรากฏว่า ลูกจ้างเหมาบริการรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างกับลูกจ้างเหมาบริการรายดังกล่าวได้

๑.๒ สำหรับวิธีการจัดหา ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ สามารถดำเนินการสรรหาบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ได้ตามแนวทางดังต่อไปนี้

แนวทางที่ ๑ พิจารณารับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการการคัดเลือกฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เมื่อมีอัตราว่างลงให้พิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีดังกล่าวตามลำดับ

แนวทางที่ ๒ พิจารณาจัดจ้างจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติและบรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

๒. แนวทางการจัดจ้าง

กรมการปกครอง ได้จัดทำตัวอย่างหนังสือตกลงจ้าง เพื่อให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ พิจารณาจัดทำหนังสือตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง โดยสามารถปรับประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ได้ แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๒.๑ หนังสือตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง (เอกสาร ๑ แนบท้ายแนวทางการจ้างเหมาบริการ)

ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ จัดทำโดยยึดเนื้อหาสาระสำคัญตามแบบตัวอย่างที่กำหนดให้

๒.๒ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ (เอกสาร ๒ แนบท้ายแนวทางการจ้างเหมาบริการ)

ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ จัดทำโดยให้มีเนื้อหาสาระสำคัญ

(๑) หลักเกณฑ์การจ้าง ให้กำหนดตามแบบตัวอย่าง

(๒) คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ให้กำหนดตามแบบตัวอย่าง

(๓) รายละเอียดการปฏิบัติงาน สามารถเลือกกำหนดเงื่อนไขได้ แต่จะต้องมีสาระสำคัญปรากฏอย่างน้อยในหัวข้อ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓.๑ การรับรองคุณสมบัติตนเองของผู้รับจ้าง และหน้าที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๓.๒ การไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

/ ข้อ ๓.๓ ...

4

ข้อ ๓.๓ ความรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง กรณีความเสียหายดังกล่าวเกิดจากลูกจ้างเหมาบริการ (ผู้รับจ้าง)

ข้อ ๓.๘ ผู้รับจ้างที่ประสงค์ลาออก ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

ข้อ ๓.๙ กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นต้องเลิกการจ้างก่อนครบกำหนดการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

ทั้งนี้ เงื่อนไขอื่น ๆ ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ สามารถกำหนดตามแบบตัวอย่าง ลด เพิ่ม หรือแก้ไขสาระให้เหมาะสมกับพื้นที่ได้ โดยต้องไม่ขัดกับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในหนังสือตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง

๓. แนวทางการเบิกจ่ายค่าจ้าง

ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการแก่ผู้รับจ้าง (ลูกจ้างเหมาบริการ) เป็นรายเดือน ๆ ละ ๕,๘๔๒ บาท กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานวันใด ให้หักค่าจ้างออกตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน โดยวิธีการคิดค่าจ้างต่อวัน คำนวณจาก ๗ ชั่วโมง ๆ ละ ๓๖.๒๙ บาท

อนึ่ง ด้วยกรมการปกครองได้รับการร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการที่ล่าช้า ซึ่งสร้างความเดือดร้อนในการดำรงชีวิตของลูกจ้างเหมาบริการ ดังนั้น กรมการปกครองขอให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและ ที่ทำการปกครองอำเภอเร่งรัดเบิกจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างเหมาบริการให้แล้วเสร็จภายในทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

****

(เอกสาร ๑ แนบท้าย แนวทางการจ้างเหมาบริการฯ)

(ตัวอย่าง)

หนังสือตกลงจ้าง

เลขที่...../๒๕๕๕

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

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองของที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ..... โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้าง.....เดือนนับแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... (เฉพาะวันทำการของทางราชการ)

ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

๒.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ ผนวก ๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ความใดในเอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในหนังสือตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในหนังสือตกลงจ้างนี้บังคับในกรณีที่เอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง ในอัตราเดือนละ ๕,๘๔๒ บาท (ห้าพันแปดร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน)

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๔.๑ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ระหว่างวันที่ ..... ๒๕๕๔ ถึงวันที่..... ๒๕๕๕ ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๕,๘๔๒ บาท โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนสมบูรณ์และเสร็จเรียบร้อยในแต่ละเดือน และผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๔.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ ๔.๑ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วน จะได้รับค่าจ้าง

๔.๒.๒ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด จะไม่ได้รับค่าจ้าง

๔.๒.๓ กำหนดการจ่ายเงินเป็นรายเดือน

/ ข้อ ๕ ...

6

ข้อ ๕ การส่งมอบงานจ้าง

กำหนดส่งมอบงานจ้างภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือนตามหนังสือตกลงจ้าง

หนังสือตกลงจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(เอกสาร ๒ แนบท้าย แนวทางการจ้างเหมาบริการฯ)

ภาคผนวก ๑.

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

๑. หลักเกณฑ์ในการจัดจ้าง

๑.๑ ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานวันละ ๗ ชั่วโมง เว้นเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)

๓.๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑.๓ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด จะไม่ได้รับเงินค่าจ้าง โดยวิธีการคิดค่าจ้างต่อวันคำนวณจาก ๗ ชั่วโมง ๆ ละ ๓๖.๒๙ บาท (รวมเป็นเงิน ๒๕๔ บาทต่อวัน หรือ ๕,๘๔๒ บาทต่อเดือน)

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๒ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

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

๒.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน <u>(ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ สามารถเลือกกำหนดเป็นเงื่อนไข)</u>

๓.๑ ผู้รับจ้างรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในวันราชการ วันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความเป็นธรรม การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน ช่วยเหลืองานธุรการ การบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ การให้บริการประชาชนด้านการทะเบียน การดำเนินงาน จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ...ยิ้มนอกที่ตั้งที่ว่าการอำเภอ การดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมอำเภอ...ยิ้มหน้าต่างเดียว (Single Window) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ในหน้าที่ของจังหวัด/อำเภอ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๔) แต่งกายด้วยชุดสุภาพและเรียบร้อย

๓.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ (ห้า) วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๓.๓ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

๓.๕ หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของ ผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ 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

****