



ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง

ตามที่ กรมการปกครองได้จัดทำโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของกรมการปกครอง โดยจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนภารกิจดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลังด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน และคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๘๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ลูกจ้างเหมาบริการ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่กรมการปกครองจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“ผู้ว่าจ้าง”^๑ หมายความว่าถึง

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการจ้างเหมาบริการ สำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ปลัดจังหวัด สำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการในที่ทำกรปกครองจังหวัด

(๓) นายอำเภอ สำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการในที่ทำกรปกครองอำเภอ

^๑ ข้อ ๑ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

หมวด ๒

แนวทางการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๒ การกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ก) ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่ การอาสาสมัครดินแดน ช่วยเหลืองานสารบรรณ ชุรการ การบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ การให้บริการประชาชน ด้านการทะเบียน การดำเนินงาน จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ...อืม นอกที่ตั้งที่ว่าการอำเภอ การดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมอำเภอ...อืมหน้าต่างเดียว (Single Window) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่ของจังหวัด อำเภอ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามสัญญาจ้าง

(ข) ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลที่ดำเนินงานในระดับพื้นที่ ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง และอยู่ในความรับผิดชอบของจังหวัดหรืออำเภอ

ข้อ ๓ กรอบการจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาในการจ้าง

(๑) ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการจ้างเหมาบริการลูกจ้างตามกรอบอัตรากำลัง และอัตราค่าจ้างที่กรมการปกครองจัดสรร ซึ่งจะประกาศให้ทราบในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้กรมการปกครองมีจำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณก็ได้

(๒) กรมการปกครองจะพิจารณาอัตราค่าจ้างจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด (คืออัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยคำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่นๆ) โดยไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา

(๓) กรมการปกครองไม่อนุญาตให้ปรับเก็ยอัตราค่าจ้างลูกจ้างเหมาบริการระหว่างอำเภอ อย่างไรก็ตามหากมีเหตุผลความจำเป็น ให้จังหวัดขอความเห็นชอบจากกรมการปกครองก่อน

(๔) การจ้างเหมาบริการลูกจ้างดังกล่าวเป็นลักษณะการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลูกจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็น ผู้รับจ้างตามข้อตกลงการจ้าง 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 และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ในการจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ดำเนินการจัดหาตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ต้องมีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

- (ก) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- (ข) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (ค) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (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 คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (ค) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (ง) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (จ) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (ฉ) เป็นบุคคลล้มละลาย

(ซ) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ซ) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ฌ) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(ญ) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ วิธีการรับสมัครและขั้นตอนการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เมื่อกรมการปกครองแจ้งกรอบอัตรากำลังลูกจ้างเหมาบริการประจำปีงบประมาณแล้ว หากสำนัก กอง จังหวัดหรืออำเภอแล้วแต่กรณี ได้รับกรอบอัตรากำลังจำนวนไม่น้อยไปกว่าเดิม เพื่อประโยชน์และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมการปกครอง ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายเดิม ณ วันสิ้นปีงบประมาณเป็นลำดับแรก โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ผู้ว่าจ้างที่มีความประสงค์จ้างลูกจ้างเหมาบริการรายเดิม ในปีงบประมาณถัดไป ให้ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างเหมาบริการรายดังกล่าว ตามเอกสาร **ผนวก ก.**

(ข) หากลูกจ้างเหมาบริการรายใดผ่านเกณฑ์ที่กำหนด คือ มีคะแนนประเมินตาม ๖ (๑) (ก) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ให้ผู้ว่าจ้างจัดทำหนังสือตกลงจ้างหรือสัญญาจ้างแก่ลูกจ้างเหมาบริการรายดังกล่าวได้

(๒) หากมีลูกจ้างเหมาบริการรายใดไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หรือกรณีมีอัตราว่างระหว่างปีงบประมาณ ให้ถือว่า มีอัตราว่างที่ต้องดำเนินการคัดเลือกใหม่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

(ข)^๒ ให้ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ อย่างน้อย ๓ คน โดยการจ้างของอำเภอ ประกอบด้วย ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานปกครอง เป็นประธาน ปลัดอำเภอ ที่นายอำเภอมอบหมายจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ และปลัดอำเภอ ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานอำเภอ เป็นกรรมการและเลขานุการ การจ้างของจังหวัดประกอบด้วย เจ้าจังหวัด เป็นประธาน ป้องกันจังหวัดหรือผู้ช่วยป้องกันจังหวัด เป็นกรรมการ เจ้าพนักงานปกครอง สังกัดที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ปลัดจังหวัดมอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ การจ้างในราชการส่วนกลาง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการส่วน ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง มอบหมาย เป็นประธาน ข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง มอบหมาย เป็นกรรมการ และข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

^๒ ข้อ ๖ (๒) (ข) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๗

(๓) คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือเพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

(๔) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

(ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด และไมโครซอฟท์เอ็กเซล และทดสอบความรู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความรู้เกี่ยวกับกรมการปกครอง ความรอบรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้กำหนดรูปแบบและวิธีการทดสอบ มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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

(๕) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๖) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกให้ผู้ว่าจ้างประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการต่อไป

ข้อ ๗ การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับจากผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยให้ผู้ว่าจ้างจัดจ้างตามลำดับที่ผู้ได้รับการคัดเลือก

บัญชีดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณ ในกรณีที่มียอัตรารว่างลง ให้พิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีดังกล่าวตามลำดับ หากมีผู้ไม่มารายงานตัวภายในกำหนด ให้เรียกผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปแทน และหากได้มีการเรียกบุคคลจากบัญชีรายชื่อนั้นหมดแล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการตามวิธีการและขั้นตอนตามประกาศฉบับนี้ใหม่

กรณีที่ทำกรปกครองอำเภอมีอัตราลูกจ้างเหมาบริการว่างในระหว่างปีงบประมาณ และที่ทำกรปกครองจังหวัดในเขตพื้นที่ที่อำเภอตั้งอยู่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในระดับจังหวัดไว้แล้ว อาจขอใช้บัญชีดังกล่าวสำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการของที่ทำกรปกครองอำเภอ โดยไม่ต้องดำเนินการคัดเลือกใหม่ได้

สำหรับสำนัก/กอง ในราชการบริหารส่วนกลางกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจจัดให้มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการได้ อาจขอใช้บัญชีลูกจ้างเหมาบริการของสำนัก/กองอื่น ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและบัญชียังไม่หมดอายุได้

^๓ ข้อ ๗ วรรคสาม เพิ่มโดยประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

^๔ ข้อ ๗ วรรคสี่ เพิ่มโดยประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๘ ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาจัดทำหนังสือตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง โดยสามารถประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ได้ แต่ต้องไม่ขัดกับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในประกาศกรมการปกครองฉบับนี้ โดยให้ถือว่าประกาศกรมการปกครองฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง และมีให้ทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง ทั้งนี้ กรมการปกครองได้จัดทำแบบหนังสือตกลงจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) หนังสือตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน **ผนวก ค.**
- (๒) รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน **ผนวก 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 ให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้างที่ปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น

(๒) ห้ามมิให้ลูกจ้างเหมาบริการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ ซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหาย หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

(๓) ระหว่างการปฏิบัติงานลูกจ้างเหมาบริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ประพฤติในทางที่ทำให้เสื่อมเสียทั้งต่อตนเองและหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

(๔) ในการปฏิบัติงาน ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่กรมการปกครองหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของลูกจ้างเหมาบริการ โดยเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ลูกจ้างเหมาบริการต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่กรมการปกครองหรือบุคลากรของกรมการปกครอง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๕) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

(๖) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกหนังสือตกลงจ้าง การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าจ้าง

(๑)^๕ ให้สำนัก/กองในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ทำการปกครองจังหวัด/ ที่ทำการปกครองอำเภอ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการแก่ลูกจ้างเป็นรายเดือน ตามโครงการที่สำนัก/กองเป็นผู้รับผิดชอบ กรณีลูกจ้างฯ ไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ให้หักค่าจ้างออกตาม จำนวนวันที่ลูกจ้างฯ ไม่มาปฏิบัติงาน โดยวิธีการคิดคำนวณหักค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน

(๒) การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง จะจ่ายได้ ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(๓) เพื่อไม่ให้เกิดความเดือดร้อนในการดำรงชีวิตของลูกจ้างเหมาบริการ อันเนื่อง มาจากการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ล่าช้า ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอเร่งรัดเบิกจ่ายค่าจ้าง ให้แล้วเสร็จภายในทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

(๔) ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าตอบแทนของลูกจ้างเหมาบริการไว้เพื่อการใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะมีหนังสือยินยอมจากลูกจ้างเหมาบริการผู้ถูกหักเงินค่าตอบแทน หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการ เท่านั้น

หมวด ๕

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกายและเครื่องแบบ

ข้อ ๑๒ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประหยัด และส่งเสริมภาพลักษณ์ของ กรมการปกครอง ในการปฏิบัติงาน ลูกจ้างเหมาบริการอาจสวมเครื่องแบบปกติตามแบบที่กำหนดใน **ผนวก จ.** หรือแต่งกาย ชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่ หรือขนบธรรมเนียมประเพณี ท้องถิ่น เว้นแต่ปลัดจังหวัด นายอำเภอ หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วแต่กรณี กำหนดให้ ลูกจ้างเหมาบริการ แต่งกายอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๓ เครื่องแบบปกติ มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อคอพับสีขาวแขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้นเพียง คอก บริเวณอกเสื้อมีกระเป๋ ข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีปกรูปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเป๋าทิ้งสองข้างติดดุม ข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋ าเสื้อตัดเสื้อผ่าอกตลอด มีسابกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ที่คอและแนวอกเสื้อมีดุม ๕ ดุม มีอินทรีธนูอ่อนขัดข้างละ ๑ ดุม ดุมทั้งสี่ใช้ดุมกลมแบน ทำด้วยวัสดุสีเดียวกับเสื้อ และประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึกเหนือกระเป๋าย

(๒) กางเกงและกระโปรง ให้ใช้แบบเดียวกับข้าราชการพลเรือน

(๓) เข็มขัดทำด้วยด้ายถักกาทึบ กว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑดูนอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด

^๕ ข้อ ๑๑ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔) รองเท้าและถุงเท้า

(ก) ลูกจ้างเหมาบริการเพศชาย ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือนุ่มข้อทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

(ข) ลูกจ้างเหมาบริการเพศหญิง ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือรัดส้นทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้าลายยาวสีเนื้อ

(๕) เครื่องหมายแสดงสังกัด ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร เป็นรูปตราราชสีห์ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง และให้มีชื่อสังกัดเป็นอักษรไทย ติดที่โคนแขนเสื้อด้านไหล่ซ้าย ต่ำกว่าแนวตะเข็บเสื้อ ๓ เซนติเมตร ลักษณะทรงรูปโล่ ขนาดกว้าง ๖.๕ เซนติเมตร ยาว ๘.๕ เซนติเมตร พื้นปกด้วยไหม สีน้ำเงินเข้มและมีตัวอักษรคำว่า “กรมการปกครอง” โดยมีรูปสิงห์ตรงกลางทั้งหมดปกด้วยไหมสีเหลือง

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

หมวด ๖

การสิ้นสุดสัญญา

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างเหมาบริการที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง จะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๑ เดือนก็ได้

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างเหมาบริการอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

(๑) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือตกลงจ้าง

(๒) ถ้าลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๓) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๔) ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการก็ดี เมื่อได้รับแจ้ง ลูกจ้างเหมาบริการจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๕) ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากลูกจ้างเหมาบริการถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ เมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๖) หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกการจ้างได้

(๗) หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

(๘) ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่ทำให้เสื่อมเสียของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การไม่รักษาความลับของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ศิริพงษ์ ห่านตระกูล
(นายศิริพงษ์ ห่านตระกูล)
อธิบดีกรมการปกครอง