

การดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นทางเลือกที่ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบภารกิจเพิ่มเติมหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติภารกิจให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาจำกัดหรือมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติหรือถูกยึดตำแหน่งข้าราชการที่เกษียณอายุราชการที่ว่างลง ทำให้ขาดผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงานเสริมดังกล่าว จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. ชื่อรูปแบบการจ้าง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๒. คำนิยาม

“การจ้างเหมาบริการรายบุคคล” หมายถึง การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อดำเนินงานให้กับกรมการปกครอง ในลักษณะการจ้างทำของตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ใช่ลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ลูกจ้างเหมาบริการ/ผู้รับจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่กรมการปกครองจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการจ้างเหมาบริการสำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ปลัดจังหวัด สำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการในที่ทำกรปกครองจังหวัด

(๓) นายอำเภอ สำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการในที่ทำกรปกครองอำเภอ

๓. การดำเนินการจ้าง

ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังและงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลดำเนินการโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๕ (๓) และมาตรา ๕๖ (๒) (ข) จัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและจัดทำ **ข้อตกลงจ้าง** ตามที่กรมการปกครองกำหนด

๔. ลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๔.๑ การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาโดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นลักษณะสำคัญตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการเท่านั้น หน่วยงานหรือส่วนราชการ ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจากข้อตกลง แต่มีอำนาจตรวจตารางงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดขาดตกบกพร่อง และลูกจ้างเหมาบริการไม่อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ

๔.๒ ลูกจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้ จากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มี นิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหน่วยงานหรือส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี หากลูกจ้างเหมาบริการประสงค์ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ของ ผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้เองตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๔ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๕ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๖ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๗ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. การขออนุมัติจ้างเหมาเป็นรายบุคคล ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๖.๑ หน่วยงานหรือส่วนราชการมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังของข้าราชการหรือลูกจ้างที่ยุบเลิก ซึ่งได้แก้ไขปัญหามาโดยการเปลี่ยนงานหรือวิธีการอื่น แล้วยังมีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ โดยมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจ้างงานจากการจ้างบุคคลภายนอก หรือการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลมาดำเนินการโดยใช้วิธีการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๖.๒ เป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่จัดตั้งใหม่ ซึ่งมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ

๖.๓ หน่วยงานหรือส่วนราชการมีภารกิจเพิ่มใหม่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจที่มี ปริมาณงานมากในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น ภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือนโยบายรัฐบาล

๗. กรอบการจ้างและงบประมาณที่ใช้

ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการจ้างตามกรอบอัตรากำลังและอัตราค่าจ้างที่กรมการปกครองจัดสรร เท่านั้น ซึ่งจะประกาศให้ทราบในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้ กรมการปกครองไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือ สัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณก็ได้ และงบประมาณที่ใช้ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนหรือค่าใช้สอย

๘. วิธีการจัดจ้าง

กรณีเป็นการจัดจ้างเหมาบริการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อราย ถือเป็นวงเงินจัดจ้าง ไม่เกินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงจึงสามารถดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรค (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๙

๙. วิธีการรับสมัครและการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยประกาศต้องระบุคุณสมบัติทั่วไป และความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๙.๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๙.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

- (๑) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด สามารถพิมพ์หนังสือราชการ และมีความรู้ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล ในการบริหารข้อมูลได้
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ กำหนดลักษณะงานจ้าง กำหนดการคัดเลือก วิธีการคัดเลือก โดยประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยใช้ใบสมัครคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการตามที่กรมการปกครอง กำหนดตามแบบที่กำหนดใน (ผนวก ก.)

๙.๓ ให้ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคล
อย่างน้อย ๓ คน ดังนี้

ส่วนกลาง

ผู้อำนวยการส่วน/ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ	ประธาน
ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป	กรรมการ
ข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไป	กรรมการและเลขานุการ

ส่วนภูมิภาค

ที่ทำการปกครองจังหวัด

เจ้าจังหวัดหรือเทียบเท่า	ประธาน
ป้องกันจังหวัดหรือผู้ช่วยป้องกันจังหวัด	กรรมการ
เจ้าพนักงานปกครอง สังกัดที่ทำการปกครองจังหวัด	กรรมการและเลขานุการ

ที่ทำการปกครองอำเภอ

ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานปกครองหรือเทียบเท่า	ประธาน
ปลัดอำเภอ ที่นายอำเภอมอบหมาย	กรรมการ
ปลัดอำเภอ ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานอำเภอ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ช่วยเหลือเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ
ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

๙.๔ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้
ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานปฏิบัติตามที่
คณะกรรมการฯ เห็นสมควร โดยใช้วิธีการดังนี้

- (๑) การสอบข้อเขียน และ/หรือ
- (๒) การสัมภาษณ์ และ/หรือ
- (๓) การทดสอบการปฏิบัติ

๙.๕ การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับจากผู้ได้รับการคัดเลือก
ที่มีคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัว
ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยให้ผู้ว่าจ้างจัดจ้างตามลำดับที่ผู้ได้รับการคัดเลือกบัญชีดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้
ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณ ในกรณีที่มียอดว่างลงให้พิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีดังกล่าว
ตามลำดับ หากมีผู้ไม่มารายงานตัวภายในกำหนดให้เรียกผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปแทน และหากได้มีการเรียกบุคคล
จากบัญชีรายชื่ออื่นหมดแล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการและขั้นตอนตามประกาศฉบับนี้ใหม่

หน่วยงานที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจจัดให้มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
อาจขอใช้บัญชีที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและบัญชียังไม่หมดอายุได้ ทั้งนี้ การขอใช้บัญชีต้องเป็นบัญชี
ผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน

๑๑. การจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายเดิม

ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายเดิม ณ วันสิ้นปีงบประมาณได้ เพื่อประโยชน์ และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมการปกครอง โดยพิจารณาตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างเหมาบริการรายเดิมตามแบบประเมินที่กำหนดใน (ผนวก ข.) หากลูกจ้างเหมาบริการรายใดผ่านเกณฑ์ที่กำหนด คือ มีคะแนนประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ให้ผู้ว่าจ้างจัดทำหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการแก่ลูกจ้างเหมาบริการรายดังกล่าวได้

๑๒. การจัดทำหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ

๑๒.๑ ให้จัดทำหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการตามแบบที่กำหนดใน (ผนวก ค. และ ผนวก ง.) โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมการปกครองเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้ว่าจ้าง โดยสามารถประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ได้ แต่ต้องไม่ขัดกับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในประกาศกรมการปกครองฉบับนี้

๑๒.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการภายในวันที่หน่วยงานกำหนด

๑๓. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวดงวดละ ๑ เดือน ในอัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท โดยให้ดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

หากมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันทำการที่ปฏิบัติงาน โดยคำนวณค่าจ้างจากการนำค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนวันทำการทั้งหมดของเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ปฏิบัติงานจริง ดังนี้

$$\text{ค่าจ้าง} = \frac{\text{ค่าจ้างต่อเดือน (๙,๐๐๐ บาท)}}{\text{วันทำการทั้งหมดของเดือนนั้น}} \times \text{วันที่ปฏิบัติงานจริง}$$

ข้อสังเกตการจ่ายค่าจ้าง

(๑) กรณีเดือนสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน หมายถึง กรณีที่ผู้รับจ้างบอกเลิกการจ้างก่อนสิ้นสุดข้อตกลงจ้าง ไม่รวมกรณีที่วันสิ้นสุดของข้อตกลงจ้างตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดอื่น ๆ

(๒) กรณีเดือนแรกที่ปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน หมายถึง วันเริ่มต้นการจ้างในข้อตกลงจ้างไม่ได้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือน การนับจำนวนให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น ไม่รวมวันหยุดประจำสัปดาห์วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดอื่น ๆ

(๓) กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ หากต้องการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยหน่วยงานมีเงินงบประมาณของตนเองและมีปริมาณงานเกินกว่าที่กำหนดในหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ ให้ดำเนินการขออนุมัติโครงการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการ สนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติหรือในวันหยุดราชการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ โดยเทียบเคียงอัตราจ้างเหมาบริการจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้แก่

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงาน ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตรการจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

/(๔) หากผู้ว่าจ้าง...

(๔) หากผู้ว่าจ้างประสงค์จะดำเนินการ ตามข้อ (๓) ให้จัดทำหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ ตามแบบที่กำหนดใน (ผนวก จ. และ ผนวก ฉ.) โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมการปกครองเป็นผู้ลงนาม ในฐานะผู้ว่าจ้าง

(๕) กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้อนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑) ในกรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ลูกจ้างเหมาบริการจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท

๒) ในกรณีเดินทางไปจำเป็นต้องพักค้าง ลูกจ้างเหมาบริการจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

- ค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ ๒๔๐ บาท ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกิน หรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดีให้ตัดทิ้ง

- ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท /วัน/คน

- กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน

- ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ : ๑. อัตราค่าจ้างเพิ่มเติม อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๒. หน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักทั้งลักษณะจ่ายจริงและลักษณะเหมาจ่าย ตามความเหมาะสม ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

(๖) หากผู้ว่าจ้างประสงค์จะดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายแก่ลูกจ้างเหมาบริการ ตามข้อ (๕) ให้จัดทำ บันทึกข้อตกลงแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการตามแบบที่กำหนดใน (ผนวก ข.) โดยให้ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งกรมการปกครองเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้ว่าจ้าง

๑๔. ข้อบังคับทั่วไปและข้อบังคับการปฏิบัติงาน

๑๔.๑ ลูกจ้างเหมาบริการไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ และการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลา ปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่อาจใช้วิธีบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเพื่อแสดงถึงการเข้า - เลิกปฏิบัติงานและหน่วยงานจะให้ผู้รับจ้างทำงานเกินกว่าหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการไม่ได้

๑๔.๒ การปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลา ทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ (หรือขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของโครงการจัดจ้างนั้น ๆ)

๑๔.๓ ห้ามไม่ให้ลูกจ้างเหมาบริการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ ซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหาย หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

๑๔.๔ หากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่กรมการปกครอง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของลูกจ้างเหมาบริการ โดยเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ลูกจ้างเหมาบริการต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่กรมการปกครองหรือบุคลากรของกรมการปกครอง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๔.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และลูกจ้างเหมาบริการต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

๑๔.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะกระทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดข้อตกลงจากหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการได้ทุกกรณี โดยต้องจัดทำหนังสือแสดงรายละเอียดของข้อตกลงใหม่และมีการลงนามของทั้งฝ่ายผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

๑๕. การลา

ไม่มีการลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งกรมการปกครองกำหนดให้ลูกจ้างเหมาบริการที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันใดจะไม่ได้รับค่าจ้าง

๑๗. การสิ้นสุดการจ้าง

ลูกจ้างเหมาบริการที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง จะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างสามารถอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ได้

ลูกจ้างเหมาบริการอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

(๑) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือตกลงจ้าง

(๒) ถ้าลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๓) หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้างต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกการจ้างได้

(๔) ระหว่างการปฏิบัติงาน หากลูกจ้างเหมาบริการไม่ปฏิบัติตามหนังสือตกลงจ้าง หรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ หรือการไม่รักษาความลับของทางราชการ เมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ โดยแจ้งให้ลูกจ้างเหมาบริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

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

(๖) หากลูกจ้างเหมาบริการผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้างต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๑๘. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

๑๘.๑ ใบสมัครคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ

(ผนวก ก.)

๑๘.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการ

(ผนวก ข.)

(กรณีการจัดจ้างผู้รับจ้างรายเดิม)

๑๘.๓ หนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ	(ผนวก ค.)
๑๘.๔ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ	(ผนวก ง.)
๑๘.๕ หนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ (กรณีการจัดจ้างนอกวันและเวลาจ้างเหมาบริการตามปกติ)	(ผนวก จ.)
๑๘.๖ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ (กรณีการจัดจ้างนอกวันและเวลาจ้างเหมาบริการตามปกติ)	(ผนวก ฉ.)
๑๘.๗ บันทึกข้อตกลงแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ	(ผนวก ช.)
๑๘.๘ ใบเสนอราคา	(ผนวก ซ.)
๑๘.๙ ใบเสนอราคา (กรณีการจัดจ้างนอกวันและเวลาจ้างเหมาบริการตามปกติ)	(ผนวก ฌ.)
๑๘.๑๐ บันทึกแก้ไขข้อตกลงจ้าง	(ผนวก ญ.)
๑๘.๑๑ หนังสือขอยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ	(ผนวก ฎ.)

๑๙. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกาย

ลูกจ้างเหมาบริการอาจแต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติตามแบบที่กำหนดใน (ผนวก ฎ.) หรือ แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น เว้นแต่ปลัดจังหวัด นายอำเภอ หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วแต่กรณี กำหนดให้ลูกจ้างเหมาบริการแต่งกายอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร โดยเครื่องแบบปกติมีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อคอพับสีขาวแขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้นเพียงศอก บริเวณอกเสื้อมีกระเป่า ข้างละ ๑ กระเป่า เป็นกระเป่าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีปกรูปมนชายกลางแหลมที่ปากกระเป่าทั้งสองข้างติดดุม ข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดไปปกกระเป่าเสื้อตัดเสื้อ ผ่าอกตลอด มีسابกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ที่คอและแนวอกเสื้อมีดุม ๕ ดุม มีอินทรีทูนอ่อนขัดข้างละ ๑ ดุม ดุมทั้งสี่ใช้ดุมกลมแบน ทำด้วยวัสดุสีเดียวกับเสื้อ และประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึกเหนือกระเป่าซ้าย

(๒) กางเกงและกระโปรง ให้ใช้แบบเดียวกับข้าราชการพลเรือน

(๓) เข็มขัดทำด้วยด้ายถักกากี กว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูป สี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑทูนอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด

(๔) รองเท้าและถุงเท้า เพศชาย ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือหุ้มข้อทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำ แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ เพศหญิง ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือรัดส้นทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำ แบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้าลายยาวสีเนื้อ

(๕) เครื่องหมายแสดงสังกัด ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร เป็นรูปตรา ราชสีห์ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง และให้มีชื่อสังกัดเป็นอักษรไทยติดที่โคนแขนเสื้อด้านไหล่ซ้ายต่ำกว่า แนวตะเข็บเสื้อ 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 ทืออกเสื้อเหนือกระเป่าด้านขวา