

การดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นทางเลือกที่ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบภารกิจเพิ่มใหม่หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติภารกิจให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาจำกัด หรือมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติ หรือถูกยึดตำแหน่งข้าราชการที่เกษียณอายุราชการที่ว่างลง ทำให้ขาดผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานเสริมดังกล่าว จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. ชื่อรูปแบบการจ้าง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๒. คำนิยาม

“การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล” หมายถึง การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อดำเนินงานให้กับกรมการปกครอง ในลักษณะการจ้างทำของตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ๕๖ (๒) (ข) จัดทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและจัดทำข้อตกลงจ้างตามที่กรมการปกครองกำหนด

๔. ลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๔.๑ การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาโดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นลักษณะสำคัญตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการเท่านั้น หน่วยงานหรือส่วนราชการ ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจากข้อตกลง แต่มีอำนาจตรวจตารางงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดขาดตกบกพร่อง และลูกจ้างเหมาบริการไม่อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ

๔.๒ ลูกจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้ จากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหน่วยงานหรือส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของ ผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม อย่างไรก็ตาม หากลูกจ้างเหมาบริการประสงค์ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ของ ผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้เองตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๔ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๕ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๖ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. การขออนุมัติจ้างเหมาเป็นรายบุคคล ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๖.๑ หน่วยงานหรือส่วนราชการมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังของข้าราชการหรือลูกจ้างที่ยุบเลิก ซึ่งได้แก้ไขปัญหาโดยการเปลี่ยนงานหรือวิธีการ อื่นแล้วยังมีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ โดยมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจ้างงานจากการจ้าง บุคคลภายนอกหรือการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลมาดำเนินการโดยใช้วิธีการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๖.๒ เป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่จัดตั้งใหม่ ซึ่งมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ

๖.๓ หน่วยงานหรือส่วนราชการมีภารกิจเพิ่มใหม่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจที่มี ปริมาณงานมากในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น ภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือนโยบายรัฐบาล

๗. กรอบการจ้างและงบประมาณที่ใช้

ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการจ้างตามกรอบอัตรากำลังและอัตราค่าจ้างที่กรมการปกครองจัดสรร เท่านั้น ซึ่งจะประกาศให้ทราบในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้ กรมการปกครองมีจำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือ สัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณก็ได้ และงบประมาณที่ใช้ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๘. วิธีการจัดจ้าง

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

๙. วิธีการรับสมัครและการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยประกาศต้องระบุคุณสมบัติทั่วไป และความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

(ก) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

(ข) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(ค) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

(ก) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด สามารถพิมพ์หนังสือราชการ และมีความรู้ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล ในการบริหารข้อมูลได้

(ข) มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ กำหนดลักษณะงานจ้าง กำหนดการคัดเลือก วิธีการคัดเลือก โดยประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยใช้ใบสมัครคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการตามที่กรมการปกครองกำหนด

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 โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือเพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

๙.๔ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานปฏิบัติ ตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร โดยใช้วิธีการดังนี้

- การสอบข้อเขียน และ/หรือ
- การสัมภาษณ์ และ/หรือ
- การทดสอบการปฏิบัติ

/๙.๕ การขึ้นบัญชี...

๙.๕ การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับจากผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยให้ผู้ว่าจ้างจัดจ้างตามลำดับที่ผู้ได้รับการคัดเลือกบัญชีดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณ ในกรณีที่มียุทธศาสตร์ว่างลงให้พิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีดังกล่าวตามลำดับ หากมีผู้ไม่มารายงานตัวภายในกำหนดให้เรียกผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปแทน และหากได้มีการเรียกบุคคลจากบัญชีรายชื่อนั้นหมดแล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการและขั้นตอนตามประกาศฉบับนี้ใหม่

หน่วยงานที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจจัดให้มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ อาจขอใช้บัญชีที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและบัญชียังไม่หมดอายุได้ ทั้งนี้ การขอใช้บัญชีต้องเป็นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน

๑๑. การจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายเดิม

ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายเดิม ณ วันสิ้นปีงบประมาณได้ เพื่อประโยชน์และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมการปกครอง โดยพิจารณาตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างหรือให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างตามแบบประเมินกรณีการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายเดิมที่กรมการปกครองกำหนด หากลูกจ้างเหมาบริการรายใดผ่านเกณฑ์ที่กำหนด คือ มีคะแนนประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ให้ผู้ว่าจ้างจัดทำหนังสือตกลงจ้างหรือสัญญาจ้างแก่ลูกจ้างเหมาบริการรายดังกล่าวได้

๑๒. การจัดทำสัญญา

๑๒.๑ ให้จัดทำสัญญาตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่กรมการปกครองกำหนด โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมการปกครองเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้ว่าจ้าง โดยสามารถประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ได้ แต่ต้องไม่ขัดกับสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในประกาศกรมการปกครองฉบับนี้

๑๒.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนด

๑๓. การจ่ายค่าจ้าง

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

หากมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันทำการที่ปฏิบัติงาน โดยคำนวณค่าจ้างจากการนำค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนวันทำการทั้งหมดของเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ปฏิบัติงานจริง ดังนี้

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

ข้อสังเกตการจ่ายค่าจ้าง

(๑) กรณีเดือนสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน หมายถึง กรณีที่ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่รวมกรณีที่วันสิ้นสุดของสัญญาตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดอื่น ๆ

(๒) กรณีเดือนแรกที่มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน หมายถึง วันเริ่มต้นการจ้างในสัญญาไม่ได้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือน การนับจำนวนให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น ไม่รวมวันหยุดประจำสัปดาห์วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดอื่น ๆ

/(๓) กรณีผู้ว่าจ้าง...

(๓) กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงาน ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(๔) กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

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) ในกรณีเดินทางไป - กลับ (พักค้าง) 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๒. หน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักทั้งลักษณะจ่ายจริงและลักษณะเหมาจ่าย ตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

(๕) หากผู้ว่าจ้างประสงค์จะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน และ/หรือค่าใช้จ่ายแก่ลูกจ้างเหมาบริการ ตามข้อ (๓) และ (๔) ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการตามแบบที่กรมการปกครอง กำหนด โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมการปกครองเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้ว่าจ้าง

๑๔. ข้อบังคับทั่วไปและข้อบังคับการปฏิบัติงาน

๑๔.๑ ลูกจ้างเหมาบริการไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ และการลงลายมือชื่อในบัญชีเวลา ปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงาน มาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้และหน่วยงานจะให้ผู้รับจ้างทำงานเกินกว่าหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ ในข้อตกลงจ้างเหมาบริการไม่ได้

/๑๔.๒ ในการปฏิบัติงาน...

๑๔.๒ ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ (หรือขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของโครงการจัดจ้างนั้นๆ)

๑๔.๓ ห้ามมิให้ลูกจ้างเหมาบริการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ ซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหาย หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

๑๔.๔ หากเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่กรมการปกครอง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของลูกจ้างเหมาบริการ โดยเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ลูกจ้างเหมาบริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่กรมการปกครองหรือบุคลากรของกรมการปกครอง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๔.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และลูกจ้างเหมาบริการต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

๑๔.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ

๑๕. การลา

ไม่มีการลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งกรมการปกครองกำหนดให้ลูกจ้างเหมาบริการที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันใดจะไม่ได้รับค่าจ้าง

๑๖. การปรับ

ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในอัตราวันละร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับแต่วันที่ต่อมาปฏิบัติงานจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายเดือน

ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างในการปรับ หรือลดเว้นค่าปรับ

๑๗. การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ลูกจ้างเหมาบริการที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง จะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๑ เดือนก็ได้

ลูกจ้างเหมาบริการอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

(๑) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือตกลงจ้าง

(๒) ถ้าลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๓) ระหว่างการปฏิบัติงาน หากลูกจ้างเหมาบริการไม่ปฏิบัติตามหนังสือตกลงจ้าง หรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ หรือการไม่รักษาความลับของทางราชการเมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม และเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ โดยแจ้งให้ลูกจ้างเหมาบริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

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

/(๕) หากมีเหตุ...

(๕) หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกการจ้างได้

(๖) หากลูกจ้างเหมาบริการผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๑๘. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

๑๘.๑ ใบสมัครคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ	(ผนวก ก.)
๑๘.๒ แบบประเมินกรณีการจัดจ้างผู้รับจ้างรายเดิม	(ผนวก ข.)
๑๘.๓ สัญญาจ้างเหมาบริการ	(ผนวก ค.)
๑๘.๔ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ	(ผนวก ง.)
๑๘.๕ บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการ	(ผนวก จ.)
๑๘.๖ บันทึกแก้ไขข้อตกลงจ้าง	(ผนวก ฉ.)
๑๘.๗ หนังสือขอบอกเลิกข้อตกลงจ้าง	(ผนวก ช.)

๑๙. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกาย

ลูกจ้างเหมาบริการอาจแต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติตามแบบที่กำหนดใน (ผนวก ช.) หรือ แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น เว้นแต่ปลัดจังหวัด นายอำเภอ หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วแต่กรณี กำหนดให้ลูกจ้างเหมาบริการ แต่งกายอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร โดยเครื่องแบบปกติ มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อคอพับสีขาวแขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้นเพียงศอก บริเวณอกเสื้อมีกระเป๋าด้านข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีปกคลุมชายกลางแหลม ที่ปากกระเป๋าทั้งสองข้างติดดุม ข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋าเสื้อตัดเสื้อผ่าอกตลอด มีสาคอกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ที่คอและแนวอกเสื้อมีดุม ๕ ดุม มีอินทรีนูนอ่อนขัดข้างละ ๑ ดุม ดุมทั้งเส้นใช้ดุมกลมแบน ทำด้วยวัสดุเดียวกับเสื้อ และประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึกเหนือกระเป๋าซ้าย

(๒) กางเกงและกระโปรง ให้ใช้แบบเดียวกับข้าราชการพลเรือน

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

(๔) รองเท้าและถุงเท้า เพศชาย ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือหุ้มข้อทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ เพศหญิง ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือรัดส้นทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ 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 พื้นปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้มและมีตัวอักษรคำว่า “กรมการปกครอง” โดยมีรูปสิงห์ตรงกลาง ทั้งหมดปักด้วยไหมสีเหลือง

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