



คำสั่งกองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจญ์

ที่ ๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการฮัจญ์แห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยกองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจญ์ กรมการปกครอง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการฮัจญ์แห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- |                 |                |                                |                     |
|-----------------|----------------|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายโยฮัน     | เบ็ญฮาวัน      | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายอิมรอน    | หะมะซอ         | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ      | กรรมการ             |
| ๓. นายมานิตย์   | ชานินา         | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ      | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวกนวรรณ | อรรถการุณพันธ์ | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ      | กรรมการ             |
| ๕. นายปฤษฎี     | พรหมรักษ์      | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายขวลิต     | มะหะหมัด       | เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์       | เจ้าหน้าที่         |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือเพื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม

๒. การดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์เพื่อทดสอบความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

๓. เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกให้ผู้ว่าจ้างประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการต่อไป

โดยให้คณะกรรมการควบคุมดูแลการดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสและเป็นธรรม หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายมุฮัมมัด ศานติภูมิข)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการข่าว ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจญ์



ประกาศกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจญ์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามโครงการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการ  
เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการฮัจญ์แห่งประเทศไทย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจญ์ กรมการปกครอง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามโครงการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการฮัจญ์แห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างตามโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงกับการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจญ์ จึงมีประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามโครงการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการฮัจญ์แห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและค่าจ้างที่ได้รับ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน

จำนวนอัตรารว่างที่จะจัดจ้าง ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ร่างตอบโต้หนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างไทยกับซาอุดีอาระเบีย

(๒) ดำเนินการนำเข้า (Scan) ข้อมูลหนังสือเดินทาง (Passport) และเอกสารอื่นเข้าสู่ระบบออนไลน์ตามรูปแบบและวิธีการของประเทศซาอุดีอาระเบีย

(๓) การนำเข้าข้อมูลในระบบออนไลน์ (E-hajj) การพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ไปประกอบพิธีฮัจญ์ การจำแนกกลุ่มผู้ไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๔) ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถานทูตฯ ในการยื่นขอหนังสือตรวจลงตรา (Visa) และการจัดเรียงเอกสาร ณ สถานเอกอัครราชทูตซาอุดีอาระเบียประจำประเทศไทย

(๕) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุม

(๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานช่วงเทศกาลฮัจญ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

### ๒.๒ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

- (๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชาจากสถาบันการศึกษาทั้งในหรือต่างประเทศ
- (๒) มีความรู้ความชำนาญ มีทักษะการพูดและเขียนภาษาอังกฤษหรือภาษาอาหรับได้ดี หากมีทักษะการพูดและเขียนภาษามลายูได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- (๓) ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้

### ๒.๓ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลลี้มละลา
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

## ๓. วิธีการรับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจญ์ กรมการปกครอง (วังไชยา) อาคาร ๔ ชั้น ๔ ถนนนครสวรรค์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐ ๒๒๘๒ ๑๔๖๑ ต่อ ๑๑๑, ๑๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก



#### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร คือ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถาบันใด จะต้องถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่า เอกสารหลักฐาน คุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครฯ จะถือว่าผู้สมัครฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

#### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ (เขียนชื่อ - สกุล ด้านหลังรูปถ่าย)

๕.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (๖ ธันวาคม ๒๕๖๕) ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำประกาศนียบัตร มายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมาแทน

๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองการแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ กฏ ก.พ. กำหนด โดยต้องใช้ใบรับรองแพทย์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ เท่านั้น (สามารถนำส่งในวันทดสอบความรู้ฯ ได้)

๕.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ กรมการปกครอง จะประกาศรายชื่อผู้สมัครคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่และระเบียบที่เกี่ยวกับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์กรมการปกครอง [www.dopa.go.th](http://www.dopa.go.th)

### ๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน เพื่อทดสอบความรู้และประเมินบุคคล ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ โดยการทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการแปลเอกสารโต้ตอบภาษาต่างประเทศ การใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกิจการฮัจย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

ส่วนที่ ๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะคิด อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการคัดเลือกในแต่ละภาค (ภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๙. การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุด เรียงลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยกองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลาม และกิจการฮัจย์ กรมการปกครอง จะจัดจ้างตามลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้

ทั้งนี้ บัญชีดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี หากมีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายมุฮัมมัด ศานติภูมิข)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการข่าว ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์

รายละเอียดการจ้างลูกจ้างเหมาบริการ  
โครงการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริม  
กิจการฮัจย์แห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

---

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

อัตราว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ร่างตอบโต้หนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างไทยกับซาอุดีอาระเบีย
- (๒) ดำเนินการนำเข้า (Scan) ข้อมูลหนังสือเดินทาง (Passport) และเอกสารอื่นเข้าสู่ระบบออนไลน์ ตามรูปแบบและวิธีการของประเทศซาอุดีอาระเบีย
- (๓) การนำเข้าข้อมูลในระบบออนไลน์ (E-hajj) การพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ไปประกอบพิธีฮัจย์ การจำแนกกลุ่มผู้ไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๔) ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถานทูตฯ ในการยื่นขอหนังสือตรวจลงตรา (Visa) และการจัดเรียงเอกสาร ณ สถานเอกอัครราชทูตซาอุดีอาระเบียประจำประเทศไทย
- (๕) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุม
- (๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานช่วงเทศกาลฮัจย์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชาจากสถาบันการศึกษาทั้งในหรือต่างประเทศ
  - (๒) มีความรู้ความชำนาญ มีทักษะการพูดและการเขียนภาษาอังกฤษ หรือภาษาอาหรับได้ดี หากมีทักษะการพูดและเขียนภาษามลายูได้จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
  - (๓) ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
-

# ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง (๑) .....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่ .....

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ หรืออยู่ที่ .....

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว .....

เลขประจำตัวประชาชน

สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ .....

แล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว ..... ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ

คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

\*\*\* (๖) .....

สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์ (๒) .....

ลงชื่อ ..... แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุต้องให้ออกจากราชการ

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

\*\*\* (ถ้าหากจำเป็นต้องตรวจหาโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุในข้อนี้)





ผนวก ก.

เลขประจำตัวสอบ.....

## ใบสมัครคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อ - สกุล .....

๒. สัญชาติ.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

๓. วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

๔. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์มือถือ (ส่วนตัว) .....

โทรศัพท์มือถือ (บุคคลที่สามารถติดต่อได้) .....ความสัมพันธ์ (โปรดระบุ).....

## ๕. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก (ถ้ามี)	คะแนนเฉลี่ยตลอด หลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่ ..... ถึง .....
ม.๖/ปวช.				
ปวท./ปวส.				
อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
อื่นๆ				

## ๖. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	ระยะเวลา ตั้งแต่ ..... ถึง .....	เหตุผลที่ออก	เงินเดือนก่อนออก

## ๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ

 ความสามารถในการขับรถยนต์ (ระบุ) ..... ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (ระบุ) ..... ความสามารถทางภาษา (ระบุ) ..... อื่นๆ (ระบุ) .....

ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขและข้อกำหนดการต่าง ๆ ในประกาศ..... เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....ลงวันที่ .....แล้ว และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ ทุกประการ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิในการคัดเลือกดังกล่าวและจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและ  
การให้บริการประชาชนในพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของกรมการปกครอง  
ประจำปีงบประมาณ .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของลูกจ้างเหมาบริการที่เข้ารับการประเมิน เพื่อพิจารณาจ้างในปีงบประมาณ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ระยะเวลาสัญญาจ้างในปีงบประมาณ.....

รวมระยะเวลาจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ปริมาณผลงาน ปริมาณงานที่ปฏิบัติได้ล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕		
๒	คุณภาพของงาน ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีต ของงานที่รับผิดชอบปริมาณความผิดพลาดเพียงใด หรือ บ่อยครั้งหรือไม่ อย่างไร	๒๕		
๓	ความทันเวลา สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทันตามกำหนด รวดเร็ว เรียบร้อย	๒๕		
๔	การประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร มีการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนแบบพิมพ์ของทาง ราชการอย่างประหยัด และระมัดระวังดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ มากน้อยเพียงใด	๒๕		
คะแนนรวมผลงาน		๑๐๐		

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.	ความรอบรู้งานและความสามารถเรียนรู้งาน มีความรู้ความเข้าใจ วิธีการปฏิบัติและสามารถเรียนรู้ งานที่รับผิดชอบได้มากน้อยเพียงใด	๒๐		
๒.	ความมุ่งหวังความสำเร็จ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น ขยัน ตั้งใจ เอาใจใส่ เต็มใจในงานที่ได้รับมอบหมายและมีความสม่ำเสมอ ในการมาปฏิบัติงาน และการตรงต่อเวลาตามที่ระบุไว้ ในสัญญาจ้าง	๒๐		
๓.	การบริการที่ดี มีคุณลักษณะที่ดีต่อการบริการประชาชน (เป็นมิตร การสื่อสาร ความเต็มใจ เอื้อเฟื้อ เข้าใจเรื่องที่ประชาชน มารับบริการ)	๒๐		
๔.	คุณธรรมและจริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตมากน้อยเพียงใด	๒๐		
๕.	การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างและบุคลากรของ ผู้ว่าจ้าง เพื่อนร่วมงานและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๒๐		
คะแนนรวมคุณลักษณะของบุคคล		๑๐๐		
คะแนนรวมส่วนที่ ๒ + ส่วนที่ ๓		๒๐๐		
คิดเป็นร้อยละ		๑๐๐		

๔.๑ ความเห็นของผู้ให้คะแนน

.....  
.....  
.....

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

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

๔.๒ ผลการประเมิน

- เห็นด้วยกับผลการให้คะแนน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....  
.....

จึงให้ นาย/นาง/นางสาว.....

- ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

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

**หมายเหตุ :** กำหนดให้ผู้ให้คะแนนและผู้ประเมินเป็นไปตามลำดับ ดังนี้

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



( ตัวอย่าง )  
**สัญญาจ้างเหมาบริการ**

สัญญาจ้างเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ระหว่าง.....โดย.....  
 ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปตามสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....  
 อายุ.....หมายเลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย  
 ได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ข้อตกลงจ้าง**

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

**ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้**

๒.๑ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ (ผนวก ง.) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ

ความใดในเอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในหนังสือตกลงนี้ ให้ใช้  
 ข้อความในหนังสือตกลงจ้างนี้บังคับในกรณีที่เอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย  
 ของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ให้ถือว่าประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการ  
 ในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้างนี้ด้วย

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

**ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

๔.๑ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อน  
 งานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ.....  
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ในอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท โดยผู้ว่าจ้าง  
 จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนสมบูรณ์และเสร็จเรียบร้อยในแต่ละเดือน  
 และผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าว  
 เรียบร้อยแล้ว

๔.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ ๔.๑ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วน จะได้รับค่าจ้าง

๔.๒.๒ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด จะไม่ได้รับค่าจ้าง

๔.๒.๓ กำหนดการจ่ายเงินเป็นรายเดือน

ข้อ ๕ การส่งมอบงานจ้าง

กำหนดส่งมอบงานจ้างภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือนตามหนังสือตกลงจ้าง

สัญญาจ้างนี้จัดทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

๑. หลักเกณฑ์ในการจัดจ้าง

- ๑.๑ ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานวันละ ๗ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๑.๓ หากมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันทำการที่ปฏิบัติงาน โดยคำนวณค่าจ้างจากการนำค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนวันทำการทั้งหมดของเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ปฏิบัติงานจริง
- 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

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ผู้รับจ้างรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
  - (๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในวันราชการ วันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน หากไม่มาปฏิบัติงานให้แจ้งต่อ ..... ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น
  - (๒) ปฏิบัติหน้าที่.....  
.....และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
  - (๓) แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติหรือชุดสุภาพเรียบร้อย
- ๓.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้
- ๓.๓ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้



๓.๕ หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๓.๖ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

๓.๗ ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่ทำให้เสียหายของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การไม่รักษาความลับของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๓.๘ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๓.๙ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

๓.๑๐ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกหนังสือตกลงจ้างนี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกันในคราวนั้น

\*\*\*\*\*

## บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการ

บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้างนี้ได้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเหมาบริการลูกจ้าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ระหว่าง..... โดย..... ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปตามสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่ต้องจ้างนอกเวลาราชการ

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน (ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....) ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติ เพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

### ข้อ ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้อนุโลมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน  
(.....) (.....)

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ่ายค่าตอบแทนและ/หรือค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ สามารถจัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการ ตามแบบดังกล่าวนี้



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

## บันทึกแก้ไขข้อตกลงจ้าง (ครั้งที่.....)

ตามที่.....ได้ทำข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....  
กับ.....ผู้รับจ้าง ตามข้อตกลงจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....  
ในอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท (.....) กำหนดระยะเวลาจ้างเหมา.....เดือน  
.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

แก้ไขข้อความในข้อตกลงจ้าง ดังนี้

จาก.....

เป็น.....

ข้อความใดที่นอกจากที่แก้ไขให้เป็นไปตามข้อตกลงจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....  
ทุกประการ โดยทั้งสองฝ่ายยินยอมให้ถือบันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)



## หนังสือขอยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับ  
จ้างตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการเลขที่.....ลงวันที่..... ตำแหน่ง.....  
ปฏิบัติงาน ณ..... ได้รับค่าจ้างงวดละ.....บาท มีความประสงค์  
ยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยเป็นการแจ้ง  
ขอยกเลิก

ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

น้อยกว่า ๗ วัน โดยมีเหตุสุดวิสัย ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ เลขที่.....  
ลงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)