ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง

ตามที่ กรมการปกครองได้จัดทำโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของกรมการปกครอง โดยจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนภารกิจดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก 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] หมายความถึง

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการจ้างเหมาบริการ สำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ปลัดจังหวัด สำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการในที่ทำการปกครองจังหวัด

(๓) นายอำเภอ สำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการในที่ทำการปกครองอำเภอ

---

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

หมวด ๒

แนวทางการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๒ การกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ก) ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความเป็นธรรม การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน ช่วยเหลืองานสารบรรณ ธุรการ การบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ การให้บริการประชาชน ด้านการทะเบียน การดำเนินงาน จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ...ยิ้ม นอกที่ตั้งที่ว่าการอำเภอ การดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมอำเภอ...ยิ้มหน้าต่างเดียว (Single Window) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่ของจังหวัด อำเภอ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามสัญญาจ้าง

(ข) ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลที่ดำเนินงานในระดับพื้นที่ ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง และอยู่ในความรับผิดชอบของจังหวัดหรืออำเภอ

ข้อ ๓ กรอบการจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาในการจ้าง

(๑) ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการจ้างเหมาบริการลูกจ้างตามกรอบอัตรากำลัง และอัตราค่าจ้างที่กรมการปกครองจัดสรร ซึ่งจะประกาศให้ทราบในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้กรมการปกครองมิจำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณก็ได้

(๒) กรมการปกครองจะพิจารณาอัตราค่าจ้างจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด (คืออัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยคำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่นๆ) โดยไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา

(๓) กรมการปกครองไม่อนุญาตให้ปรับเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างเหมาบริการระหว่างอำเภอ 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 อย่างไรก็ดี หากลูกจ้างเหมาบริการประสงค์ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตน ก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้เองตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ข) ไม่มีการลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งกรมการปกครองกำหนดให้ผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันใดจะไม่ได้รับค่าจ้าง

หมวด ๓

วิธีการและแนวทางการสรรหาลูกจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๔ ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการจ้างลูกจ้างเหมาบริการ โดยพิจารณาจัดจ้างจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติและบรรลุวัตถุประสงค์ในการจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ 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 และมีความรู้ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กซ์เซล 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

(ช) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ซ) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ฌ) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(ญ) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ วิธีการรับสมัครและขั้นตอนการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

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

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

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

(๒) หากมีลูกจ้างเหมาบริการรายใดไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หรือกรณีมีอัตราว่างระหว่างปีงบประมาณ ให้ถือว่ามีอัตราว่างที่ต้องดำเนินการคัดเลือกใหม่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ผู้ว่าจ้างจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ โดยประกาศต้องระบุคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และไม่มีลักษณะต้องห้าม กำหนดลักษณะงานจ้าง กำหนดการคัดเลือก วิธีคัดเลือก การประกาศดังกล่าว ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันรับสมัคร 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 จ่าจังหวัด 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 เกี่ยวกับการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

(๔) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

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

(ข) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ และการประเมินบุคคลซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทัศนคติ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น โดยให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้กำหนดรูปแบบและวิธีการให้คะแนน มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๕) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๖) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกให้ผู้ว่าจ้างประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการต่อไป

ข้อ ๗ การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับจากผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยให้ผู้ว่าจ้างจัดจ้างตามลำดับที่ผู้ได้รับการคัดเลือก

บัญชีดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณ ในกรณีที่มีอัตราว่างลง ให้พิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีดังกล่าวตามลำดับ หากมีผู้ไม่มารายงานตัวภายในกำหนดให้เรียกผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปแทน และหากได้มีการเรียกบุคคลจากบัญชีรายชื่อนั้นหมดแล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการตามวิธีการและขั้นตอนตามประกาศฉบับนี้ใหม่

[๓]กรณีที่ทำการปกครองอำเภอมีอัตราลูกจ้างเหมาบริการว่างในระหว่างปีงบประมาณ และที่ทำการปกครองจังหวัดในเขตพื้นที่ที่อำเภอตั้งอยู่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในระดับจังหวัดไว้แล้ว อาจขอใช้บัญชีดังกล่าวสำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการของที่ทำการปกครองอำเภอ โดยไม่ต้องดำเนินการคัดเลือกใหม่ได้

[๔]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 และมิให้ทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง 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 ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณากำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับปริมาณงานของแต่ละพื้นที่ แต่ต้องมีระยะเวลาการทำงาน ๗ ชั่วโมงต่อวัน

(๒) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๓) หากลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานในวันใด จะไม่ได้รับเงินค่าจ้าง โดยหักค่าจ้างออกตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๔) หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างเหมาบริการมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ อาจพิจารณาให้ลูกจ้างเหมาบริการมีวันลาหยุดพิเศษชดเชย โดยได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างได้

ข้อ ๑๐ ข้อบังคับการปฏิบัติงาน

(๑) ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ หากลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงาน ให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้างที่ปฏิบัติงาน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น

(๒) ห้ามมิให้ลูกจ้างเหมาบริการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหาย หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

(๓) ระหว่างการปฏิบัติงานลูกจ้างเหมาบริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ประพฤติในทางที่ทำให้เสื่อมเสียทั้งต่อตนเองและหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

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

(๕) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

(๖) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกหนังสือตกลงจ้าง การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าจ้าง

(๑)[๕] **ให้สำนัก/กองในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการปกครองอำเภอ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการแก่ลูกจ้างเป็นรายเดือนตามโครงการที่สำนัก/กองเป็นผู้รับผิดชอบ กรณีลูกจ้างฯ ไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ให้หักค่าจ้างออกตามจำนวนวันที่ลูกจ้างฯ ไม่มาปฏิบัติงาน โดยวิธีการคิดคำนวณหักค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน**

(๒) การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง จะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(๓) เพื่อไม่ให้เกิดความเดือดร้อนในการดำรงชีวิตของลูกจ้างเหมาบริการ อันเนื่องมาจากการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ล่าช้า ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอเร่งรัดเบิกจ่ายค่าจ้างให้แล้วเสร็จภายในทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

(๔) ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าตอบแทนของลูกจ้างเหมาบริการไว้เพื่อการใดๆ มิได้ เว้นแต่จะมีหนังสือยินยอมจากลูกจ้างเหมาบริการผู้ถูกหักเงินค่าตอบแทน หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการเท่านั้น

หมวด ๕
หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกายและเครื่องแบบ

ข้อ ๑๒ เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ประหยัด และส่งเสริมภาพลักษณ์ของกรมการปกครอง ในการปฏิบัติงาน ลูกจ้างเหมาบริการอาจสวมเครื่องแบบปกติตามแบบที่กำหนดใน **ผนวก จ.** หรือแต่งกาย ชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น เว้นแต่ปลัดจังหวัด นายอำเภอ หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วแต่กรณี กำหนดให้ลูกจ้างเหมาบริการ แต่งกายอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๓ เครื่องแบบปกติ มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อคอพับสีขาวแขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้นเพียงศอก บริเวณอกเสื้อมีกระเป๋า ข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีปกรูปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเป๋าทั้งสองข้างติดดุม ข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋า เสื้อตัดเสื้อผ่าอกตลอด มีสาบกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ที่คอและแนวอกเสื้อมีดุม ๕ ดุม มีอินทรธนูอ่อนขัดข้างละ ๑ ดุม ดุมทั้งสิ้นใช้ดุมกลมแบน ทำด้วยวัสดุสีเดียวกับเสื้อ และประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึกเหนือกระเป๋าซ้าย

(๒) กางเกงและกระโปรง ให้ใช้แบบเดียวกับข้าราชการพลเรือน

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

---

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

(๔) รองเท้าและถุงเท้า

(ก) ลูกจ้างเหมาบริการเพศชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

(ข) ลูกจ้างเหมาบริการเพศหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ 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 พื้นปักด้วยไหม สีน้ำเงินเข้มและมีตัวอักษรคำว่า **"กรมการปกครอง"** โดยมีรูปสิงห์ตรงกลาง ทั้งหมดปักด้วยไหมสีเหลือง

(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 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

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

(๕) ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากลูกจ้างเหมาบริการถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ เมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ บอกเลิกการจ้างได้

(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