



ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ กรมกิจการเด็กและเยาวชน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๓ อัตรา โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ที่	ตำแหน่ง/จำนวน	อัตราค่าจ้าง	สังกัด
๑	นักพัฒนาสังคม จำนวน ๑ อัตรา	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา และกลุ่มงานสภาเด็กและเยาวชน
๒	นักพัฒนาสังคม จำนวน ๑ อัตรา	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน	ฝ่ายสวัสดิการสังคม
๒	พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา	๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ระยะเวลาการจ้าง บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิจะลงนามในสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่น

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของจ้างเหมาบริการรายบุคคลภายนอกที่ได้กำหนดไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในขอบเขตและรายละเอียดการจ้าง แบนท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ เลขที่ ๔๘/๑ หมู่ที่ ๘ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐ ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๔๔๐๕-๖๕๔๕ ในวันและเวลา

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่ลงข้อมูลตนเองด้วยลายมือโดยใช้ปากกาน้ำเงินเท่านั้น
 - (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
 - (๓) สำเนาหลักฐานการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ชุด ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร
 - (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๗) เอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ ส.ต.๔) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภท ๑ หรือใบสมัคร (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับ จะต้องชัดเจนและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและระบุวันที่ในการสมัครฯ ไว้ทุกฉบับด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

๕.๑ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ และทาง Facebook fan page : บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๖.๑ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เป็น ๒ ครั้ง จำนวน ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

ข. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ เช่น ทักษะคิด บุคลิกภาพ ฯลฯ โดยวิธีการสัมภาษณ์

ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์ ร่วมกับการทดสอบการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม

๗.๑.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ รวมครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๗.๑.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๗.๒.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๗.๒.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการคัดเลือก

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ และทาง Facebook fan page : บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

(๑) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ กรมกิจการเด็กและเยาวชน กำหนด

(๒) ผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

*** ทั้งนี้ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ จะลงนามในสัญญาจ้างได้ก็เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙



(นายพลกร บุตรวงศ์)

หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ขอบเขตงานการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ
ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา และกลุ่มงานสภาเด็กและเยาวชน

๑. ตำแหน่งที่จ้าง

นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา และกลุ่มงานสภาเด็กและเยาวชน
บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ผู้สมัครต้องวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา
- (๒) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆได้เป็นอย่างดี

๓. ขอบเขตหน้าที่

๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย
 - จัดทำโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ติดตามเอกสารโครงการของเครือข่าย
- (๒) งานพัฒนาระบบคุ้มครองเด็กในชุมชน
 - ติดตามเอกสารจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือสังคมเด็กในระดับตำบล
 - ติดตามเอกสารจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือทางสังคมระดับตำบล
- (๓) งานป้องกันและเฝ้าระวังปัญหาทางสังคมในเด็กและเยาวชน
- (๔) งานพัฒนาระบบคุณภาพการให้บริการ
- (๕) ช่วยดูแลผู้รับบริการในการจัดกิจกรรมต่างๆ
- (๖) จัดกิจกรรมบำบัดฟื้นฟูให้กับผู้รับบริการภายใน
- (๗) งานบริการวิชาการ
- (๘) งานสภาเด็กและเยาวชน
- (๙) ปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - ช่วยดำเนินงานการช่วยเหลือประชากรกลุ่มเป้าหมายตามโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบางรายครัวเรือน
 - ช่วยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสมุดพกรายครัวเรือน
 - ช่วยดำเนินการบันทึกข้อมูล MSO - Logbook
- (๑๐) สนับสนุนงานมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม ของบ้านพักเด็กและครอบครัว
- (๑๑) งานตามตัวชี้วัดของงานสภาเด็กและเยาวชน
- (๑๒) งานสนับสนุนการจัดทำรายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของบ้านพักเด็กและครอบครัว
- (๑๓) งานสนับสนุนการขับเคลื่อนสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดชัยภูมิ ทุกระดับ
- (๑๔) รวบรวมผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดชัยภูมิ
- (๑๕) ช่วยรวบรวมผลการดำเนินงานฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา และสภาเด็กและเยาวชน
- (๑๖) สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาและกลุ่มงานสภาเด็กและเยาวชน
- (๑๗) จัดทำอินโฟกราฟฟิกประชาสัมพันธ์ข่าวการปฏิบัติงานของบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

(๑๘) จัดทำรายงานข่าวประชาสัมพันธ์ประจำเดือนของบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

(๑๙) จัดทำวารสารประจำเดือนของบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

โดยผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องมีปริมาณงานไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้นงานต่อเดือน

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิจะลงนามในสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา และกลุ่มงานสภาเด็กและเยาวชน บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

๕. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆละ ๑ เดือน

๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๖.๑ การส่งมอบงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละเดือนส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย หนังสือส่งมอบงาน ใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

(๓) ตารางลงเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน

๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตาม ข้อ ๕ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนงวด โดยคิดเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานที่จ้างบริการเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาในแต่ละงวดเดือนปฏิทินนั้น ๆ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละเดือนไว้เรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่การจ้างบริการเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการจ้างบริการไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันตามจำนวนวันที่จ้างบริการจริง โดยให้ถือว่าหนึ่งเดือนปฏิทินมี ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งเมื่อคำนวณค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดนี้ เป็นรายวันจะคิดเป็นจำนวนเงินวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

๖.๓ การจ้างงานเพิ่ม

กรณีที่มีการมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มนอกจากขอบเขตการจ้างงานตามข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มตามหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายเพิ่ม ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

(๑.๑) กรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

(๒) กรณีเดินทางไปจำเป็นต้องพักค้างผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

- ค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมง พอตีให้ตัดทิ้ง

- ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้
กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน

- ค่าเช่าที่พักลักษณะหน่วยงาน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าจ้างเพิ่ม ค่าที่พัก อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๒. ในกรณีงบประมาณมีจำกัดหน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักทั้งลักษณะจ่ายจริงและลักษณะเหมาจ่ายตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยมีวัตถุประสงค์/หรือภารกิจเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการจัดงาน

๓.๑ ในกรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง หรือ ๑๒ ชั่วโมง พอตีตัดเบิกค่าจ้างเพิ่ม

๓.๒ กรณีเดินทางไปจำเป็นต้องพักค้างผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

- ค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ ๒๔๐ บาท(สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราค่าจ้างเพิ่ม

- ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน

๓.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรมให้หักค่าจ้างเพิ่มที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าจ้างเพิ่มต่อวัน

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าจ้างเพิ่ม ค่าที่พัก อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. อัตราค่าเช่าที่พัก อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๓. ในกรณีงบประมาณมีจำนวนจำกัดหน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักแบบ จ่ายจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

๔. กรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งหน่วยงานของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด ค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนาให้ เบิกจ่ายจากโครงการฯ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ สร ๑๐๐๔/ว๕๐๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ กำหนดให้เป็นอำนาจปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้อนุมัติให้จัดการฝึกอบรมกรณีมีบุคคลภายนอกเข้ารับการอบรม

๓.๔ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินกว่าวัน หรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ ให้เป็นวันหยุดราชการ อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ที่ พม ๐๒๑๐/ว๓๖๘๒๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. วันทำการปกติหลังเลิกงาน ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒. วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็น วันหยุดราชการ ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๗. กำหนดเวลาการทำงานและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างมีสถานะเป็นส่วนราชการ มีเวลาการทำงานตามปกติ ในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.

ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานได้ตามสัญญา หรือไม่สามารเข้างานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงาน ได้ตามสัญญา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่า กำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ และการใช้สิทธิ บอกเลิกสัญญาไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างอีกด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก ความรับผิดชอบตามสัญญา

๘. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องมาทำงานตามสัญญาด้วยตนเอง และผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ในระหว่างการทำงานบริการตามสัญญาจ้าง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหม ทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่สถานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมหรือแก้ไขให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

๑๐. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

(๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

(๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้ เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

(๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ วัน (สิบห้าวัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๑. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๑.๑ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่ถึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วผู้รับจ้าง

ต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๑.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

๑. เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑.๑ (๑) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในสัญญาข้อ ๓ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา

๒. เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑.๑ (๒) หรือข้อ ๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่ โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา

๑๒. การตรวจรับงานจ้างบริการ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างบริการที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างบริการปรากฏว่างานจ้างบริการที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างบริการนั้น

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างบริการถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างบริการเฉพาะส่วนที่ถูกต้องก็ได้

๑๓. การบังคับค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างบริการที่ต้องชำระตามสัญญาได้ทันที นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งหมด

หากบังคับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมดโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่หักค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๔.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๔.๒ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๔.๓ การจ้างดังกล่าว ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๕. วงเงินงบประมาณ

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑๖. การทำสัญญาจ้าง

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิจะลงนามในสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

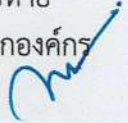
๑๗. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๘.๑ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนดที่จะไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

๑๘.๒ สร้างความสัมพันธ์/ความเข้าใจที่ดีกับผู้มาติดต่อหรือรับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร



ขอบเขตงานการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ
ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายสวัสดิการสังคม

๑. ตำแหน่งที่จ้าง

นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายสวัสดิการสังคม บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ผู้สมัครต้องวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา
- (๒) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆได้เป็นอย่างดี

๓. ขอบเขตหน้าที่

๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์
 - รับแจ้งเหตุและให้คำปรึกษา
 - งานบำบัดฟื้นฟู
 - งานดูแลผู้ใช้บริการ
 - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - งานติดตามประวัติเด็ก
 - งานเยี่ยมบ้าน
 - งานพัฒนาระบบคุณภาพการให้บริการ
 - รวบรวมข้อมูลสถิติการรับเข้าและจำหน่ายผู้รับบริการภายใน
 - งานติดตามเด็กหลังจำหน่าย
- (๒) งานคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิทางกฎหมาย
- (๓) งานสนับสนุนกองทุนคุ้มครองเด็ก
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย
- (๕) งานพัฒนาระบบคุ้มครองเด็กในชุมชน
- (๖) งานป้องกันและเฝ้าระวังปัญหาทางสังคมในเด็กและเยาวชน
- (๗) จัดทำโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานซ่อม เสริม สร้างบ้านที่ปลอดภัยสำหรับเด็ก
- (๘) งานบริการวิชาการ
 - สนับสนุนงานมาตรฐานการจัดสวัสดิการบ้านพักเด็กและครอบครัว
- (๙) งานบันทึกข้อมูล เงินสงเคราะห์ครอบครัว
 - บันทึกข้อมูลผู้รับบริการภายในและภายนอก ในระบบ CPIS
 - บันทึกข้อมูลระบบศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๑๓๐๐
- (๑๐) ปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - ช่วยดำเนินงานการช่วยเหลือประชากรกลุ่มเป้าหมายตามโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต

กลุ่มเปราะบางรายครัวเรือน

- ช่วยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสมุดพกรายครัวเรือน
- ช่วยดำเนินการบันทึกข้อมูล MSO-Logbook
- งานศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน(ศรส.)

- ช่วยดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์วิกฤติและสถานการณ์ภัยพิบัติ
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยภูมิ

- (๑๑) จัดทำอินโฟกราฟฟิกประชาสัมพันธ์ข่าวการปฏิบัติงาน
- (๑๒) สนับสนุนรวบรวมผลการดำเนินงานของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- (๑๓) สนับสนุนจัดทำแผนการปฏิบัติราชการของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- (๑๔) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของฝ่ายสวัสดิการสังคม

โดยผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องมีปริมาณงานไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้นงานต่อเดือน

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิจะลงนามในสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อ
ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
โดยปฏิบัติงานฝ่ายสวัสดิการสังคม บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

๕. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน

๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๖.๑ การส่งมอบงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บ้านพักเด็ก
และครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละเดือนส่งให้คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย หนังสือส่งมอบงาน ใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุป
รายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

(๓) ตารางลงเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน

๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตาม ข้อ ๕ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนงวด โดยคิดเป็นรายเดือนตามเดือน
ปฏิทินในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี)
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานที่จ้างบริการเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาในแต่ละงวด
เดือนปฏิทินนั้น ๆ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละเดือนไว้เรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่การจ้างบริการเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการจ้างบริการไม่เต็มเดือนปฏิทิน
ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันตามจำนวนวันที่จ้างบริการจริง โดยให้ถือว่าหนึ่งเดือนปฏิทินมี ๓๐ (สามสิบ) วัน
ซึ่งเมื่อคำนวณค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดนี้เป็นรายวันจะคิดเป็นจำนวนเงินวันละ ๕๐๐ บาท
(ห้าร้อยบาทถ้วน)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี)
ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

๖.๓ การจ้างงานเพิ่ม

กรณีที่มีการมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มนอกจากขอบเขตการจ้างงานตามข้อ ๓
ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มตามหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายเพิ่ม ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

(๑.๑) กรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

(๒) กรณีเดินทางไปจำเป็นต้องพักค้างผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

- ค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมง พอดีให้ตัดทิ้ง

- ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้
กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน

- ค่าเช่าที่พักลักษณะหน่วยงาน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าจ้างเพิ่ม ค่าที่พัก อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๒. ในกรณีงบประมาณมีจำกัดหน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักทั้งลักษณะจ่ายจริงและลักษณะเหมาจ่ายตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยมีวัตถุประสงค์/หรือภารกิจเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการจัดงาน

๓.๑ ในกรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง หรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดีงดเบิกค่าจ้างเพิ่ม

๓.๒ กรณีเดินทางไปจำเป็นต้องพักค้างผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

- ค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ ๒๔๐ บาท(สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราค่าจ้างเพิ่ม

- ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน

๓.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักค่าจ้างเพิ่มที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าจ้างเพิ่มต่อวัน

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าจ้างเพิ่ม ค่าที่พัก อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. อัตราค่าเช่าที่พัก อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๓. ในกรณีงบประมาณมีจำนวนจำกัดหน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

๔. กรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งหน่วยงานของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด ค่าใช้จ่ายระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนาให้เบิกจ่ายจากโครงการฯ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ สร ๑๐๐๔/ว๕๐๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ กำหนดให้เป็นอำนาจปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้อนุมัติให้การฝึกอบรมกรณีบุคคลภายนอกเข้ารับการอบรม

๓.๔ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ พม ๐๒๑๐/ว๓๖๘๒๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. วันทำการปกติหลังเลิกงาน ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒. วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๗. กำหนดเวลาการทำงานและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างมีสถานะเป็นส่วนราชการ มีเวลาทำการตามปกติ ในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.

ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานได้ตามสัญญา หรือไม่สามารถเข้างานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ตามสัญญา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ และการใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างอีกด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

๘. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องมาทำงานตามสัญญาด้วยตนเอง และผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ในระหว่างการทำงานบริการตามสัญญาจ้าง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหม

ทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมหรือแก้ไขให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้ง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

๑๐. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.- บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

(๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

(๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้ เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

(๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนด ๑๕ วัน (สิบห้าวัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ย เพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำ เงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๑. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๑.๑ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่ถึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ ปฏิบัติตามข้อสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนา ที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว

จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่า กำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วผู้รับจ้าง ต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงาน นั้นให้น้อยที่สุด

๑๑.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้าง ต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุ และเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาข้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

๑. เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑.๑ (๑) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมที่กำหนดในสัญญาข้อ ๓ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้าย จนถึงวันบอกเลิกสัญญา

๒. เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑.๑ (๒) หรือข้อ ๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วน ที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่ โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา

๑๒. การตรวจรับงานจ้างบริการ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างบริการที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ค่าจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างบริการปรากฏว่างานจ้างบริการที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างบริการนั้น

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างบริการถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างบริการเฉพาะส่วนที่ถูกต้องก็ได้

๑๓. การบังคับค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างบริการ ที่ต้องชำระตามสัญญาได้ทันที นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ทั้งหมด

หากบังคับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอม ชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมดโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่หักค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๔.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา

/ที่ผู้รับจ้าง...

ที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๔.๒ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๔.๓ การจ้างดังกล่าว ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๕. วงเงินงบประมาณ

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

๑๖. การทำสัญญาจ้าง

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิจะลงนามในสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๑๗. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของบ้านพักเด็ก และครอบครัวจังหวัดชัยภูมิดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๘.๑ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนดที่จะไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

๑๘.๒ สร้างความสัมพันธ์/ความเข้าใจที่ดีกับผู้มาติดต่อหรือรับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร



ขอขอบเขตงานการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์/ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ตำแหน่งที่จ้าง

พนักงานขับรถยนต์/ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บ้านพักเด็ก
และครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ผู้สมัครต้องวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
- (๒) เป็นผู้มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์และมีใบอนุญาตขับรถยนต์

๓. ขอบเขตหน้าที่

๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) บริการขับรถยนต์รับ-ส่ง บุคคลและ/หรือ เอกสารของทางราชการต่างๆ
 - (๒) บริการขับรถยนต์เพื่อสนับสนุนการลงพื้นที่การออกปฏิบัติงานช่วยเหลือและคุ้มครองเด็ก
 - (๓) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนและหลังใช้งาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - (๔) รายงานความชำรุดเสียหายหรือเหตุขัดข้องของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
 - (๕) บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมปฏิบัติงาน
 - (๖) ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์
 - (๗) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
 - (๘) ดูแล รักษา ตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์ และพัฒนาบริเวณสนามหญ้า ต้นไม้ให้สวยงามอยู่เสมอ
 - (๙) ดูแลพื้นที่สีเขียว ต้นไม้ สนามหญ้า และไม้ประดับ ภายในบริเวณสำนักงานให้อยู่ในสภาพ
เรียบร้อยสวยงาม
 - (๑๐) ดูแลความสะอาดบริเวณลานจอดรถ สนามหญ้า และพื้นที่โดยรอบบริเวณสำนักงาน
 - (๑๑) ดูแลรักษาอาคารและสิ่งต่างๆประจำอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากมีสิ่งของชำรุด
ต้องรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
 - (๑๒) ดูแลความสงบเรียบร้อยภายในอาคารบ้านพักฯ หากมีเหตุผิดปกติต้องเฝ้าระวังเหตุ
และรายงานให้หัวหน้าหน่วยทราบโดยด่วน
 - (๑๓) ช่วยดูแลผู้รับบริการในการทำกิจกรรมต่างๆ
 - (๑๔) ช่วยงานโครงการต่างๆ ของบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ
 - (๑๕) ปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - สนับสนุนงานศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน(ศรส.)
 - สนับสนุนงานเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์วิกฤติ และสถานการณ์ภัยพิบัติ
- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยภูมิ
- (๑๐) ปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
โดยผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องมีปริมาณงานไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชั่วโมงต่อเดือน

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิจะลงนามในสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อ
ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
โดยปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

๕. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน

๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๖.๑ การส่งมอบงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บ้านพักเด็ก และครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละเดือนส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย หนังสือส่งมอบงาน ใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

(๓) ตารางลงเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน

๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตาม ข้อ ๕ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนงวด โดยคิดเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานที่จ้างบริการเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาในแต่ละงวดเดือนปฏิทินนั้น ๆ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละเดือนไว้เรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่การจ้างบริการเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการจ้างบริการไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันตามจำนวนวันที่จ้างบริการจริง โดยให้ถือว่าหนึ่งเดือนปฏิทินมี ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งเมื่อคำนวณค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดนี้เป็นรายวันจะคิดเป็นจำนวนเงินวันละ ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

๖.๓ การจ้างงานเพิ่ม

กรณีที่มีการมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มนอกจากขอบเขตการจ้างงานตามข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มตามหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายเพิ่ม ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

(๑.๑) กรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

(๒) กรณีเดินทางไปจำเป็นต้องพักค้างผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

- ค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมง พอดีให้ตัดทิ้ง

- ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้
กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน
กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน
- ค่าเช่าที่พักลักษณะหน่วยงาน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าจ้างเพิ่ม ค่าที่พัก อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๒. ในกรณีงบประมาณมีจำกัดหน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักทั้งลักษณะจ่ายจริงและลักษณะเหมาจ่ายตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยมีวัตถุประสงค์/หรือภารกิจเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการจัดงาน

๓.๑ ในกรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง หรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดีงดเบิกค่าจ้างเพิ่ม

๓.๒ กรณีเดินทางไปจำเป็นต้องพักค้างผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

- ค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ ๒๔๐ บาท(สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราค่าจ้างเพิ่ม

- ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน

๓.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรมให้หักค่าจ้างเพิ่มที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าจ้างเพิ่มต่อวัน

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าจ้างเพิ่ม ค่าที่พัก อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. อัตราค่าเช่าที่พัก อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๓. ในกรณีงบประมาณมีจำนวนจำกัดหน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

๔. กรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งหน่วยงานของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด ค่าใช้จ่ายระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนา

ให้เบิกจ่ายจากโครงการฯ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ สร ๑๐๐๔/ว๕๐๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ กำหนดให้เป็นอำนาจปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้อนุมัติให้การฝึกอบรมกรณีบุคคลภายนอกเข้ารับการอบรม

๓.๔ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ พม ๐๒๑๐/ว๓๖๘๒๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. วันทำการปกติหลังเลิกงาน ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒. วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราการจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๗. กำหนดเวลาการทำงานและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างมีสถานะเป็นส่วนราชการ มีเวลาทำการตามปกติ ในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.

ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานได้ตามสัญญา หรือไม่สามารถเข้างานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ตามสัญญา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ และการใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างอีกด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

๘. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องมาทำงานตามสัญญาด้วยตนเอง และผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ในระหว่างการทำงานบริการตามสัญญาจ้าง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมหรือแก้ไขให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

๑๐. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

(๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

(๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้ เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

(๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนด ๑๕ วัน (สิบห้าวัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๑. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๑.๑ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่ถึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๑.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

๑. เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑.๑ (๑) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในสัญญาข้อ ๓ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา

๒. เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑.๑ (๒) หรือข้อ ๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่ โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา

๑๒. การตรวจรับงานจ้างบริการ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างบริการที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างบริการปรากฏว่างานจ้างบริการที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างบริการนั้น

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างบริการถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างบริการเฉพาะส่วนที่ถูกต้องก็ได้

๑๓. การบังคับค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างบริการที่ต้องชำระตามสัญญาได้ทันที นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งหมด

หากบังคับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมดโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่หักค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๔.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๔.๒ ในระหว่างการทำงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๔.๓ การจ้างดังกล่าว ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๕. วงเงินงบประมาณ

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) รวมภาษีหักสัณแล้ว

๑๖. การทำสัญญาจ้าง

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิจะลงนามในสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๑๗. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนดที่ไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

๑๔.๒ สร้างความสัมพันธ์/ความเข้าใจที่ดีกับผู้มาติดต่อหรือรับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร



รายละเอียดการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

ชื่อตำแหน่ง	รายละเอียดการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)	
	ครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียน (ปรนัย) (๑๐๐ คะแนน)	ครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)
นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา และกลุ่มงานสภาเด็กและเยาวชน	๑. ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมกิจการเด็กและเยาวชน ๓. ความรู้เกี่ยวกับบ้านพักเด็กและครอบครัว ๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ๕. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Office สำหรับการทำงาน ๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนโครงการ ๗. เทคนิค ทักษะ การประสานงานที่ดี ๘. แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	๑. ความรู้ความสามารถ ๑.๑ พิจารณาความรู้ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ๑.๒ พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และ แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคล ทั้งทางร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ ๒.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย ๒.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจ ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและ คุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับ นโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ ๒.๕ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชวชนปัญญา ความ คล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา

ชื่อตำแหน่ง	รายละเอียดการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)	
	ครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียน (ปรนัย) (๑๐๐ คะแนน)	ครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)
นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายสวัสดิการสังคม	๑. ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมกิจการเด็กและเยาวชน ๓. ความรู้เกี่ยวกับบ้านพักเด็กและครอบครัว ๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ๕. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Office สำหรับการทำงาน ๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการเด็กแต่ละช่วงวัย ๖. ความรู้เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ ๗. ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการสังคม ๘. ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาเด็กเบื้องต้น ๙. ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็ก	๑. ความรู้ความสามารถ ๑.๑ พิจารณาความรู้ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ๑.๒ พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และ แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคล ทั้งทางร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ ๒.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย ๒.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจ ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและ คุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับ นโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ ๒.๕ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชวชนปัญญา ความ คล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา

ชื่อตำแหน่ง	รายละเอียดการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สอดคล้องกับ การทดสอบการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานประจำที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. ความรู้ความสามารถ ๑.๑ พิจารณาความรู้ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ๑.๒ พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ ๒.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย ๒.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ ๒.๕ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เคารพปัญหา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา ๓. การทดสอบการปฏิบัติงาน ประเมินจากการขับขี่จริงบนท้องถนน โดยมีเกณฑ์ ดังนี้ ๓.๑ ท่าเดินหน้าและถอยหลังตรง ๓.๒ ท่าถอยหลังเข้าจอด ๓.๓ ท่าจอดเทียบทางเท้า ๓.๔ การขับขี่ยอย่างปลอดภัย การใช้ความเร็วที่เหมาะสม การให้สัญญาณไฟ การระมัดระวังทางร่วมทางแยก และมารยาทในการขับขี่

1. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
2. ก่อนยื่นใบสมัคร ต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

เลขที่.....



**ใบสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
กรมกิจการเด็กและเยาวชน**

ตำแหน่ง..... ฝ่าย.....

สังกัด บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดชัยภูมิ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล กรมกิจการเด็กและเยาวชน
จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ นามสกุล.....
 สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
2. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 อายุถึงวันสมัคร..... ปี..... เดือน..... วัน.....
3. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน.....
 เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด.....
 โทร..... E-Mail
5. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
 ได้รับวุฒิการศึกษา.....
 มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
6. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน
 (1)
 (2)
 (3)
7. บุคคลอ้างอิง จำนวน 2 คน (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น นายจ้าง
 ผู้บังคับบัญชา โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)
 (1) ชื่อ - นามสกุล
 ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์.....
 เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....
 (2) ชื่อ - นามสกุล
 ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์.....
 เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....
8. กรณีผูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้ง ชื่อ - นามสกุล
 ที่อยู่.....
 เบอร์โทรศัพท์..... สถานที่ทำงาน.....
 ตำแหน่ง.....
 เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

/ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานการสมัคร ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ☐ ใบรับรองแพทย์
☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (เฉพาะกรณี พนักงานขับรถยนต์)
☐ อื่นๆ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐาน เพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

() หลักฐานครบถ้วน

() มีปัญหา คือ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

...../...../.....