



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นทางเลือกที่ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบภารกิจเพิ่มเติมหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติภารกิจให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาจำกัด หรือมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติหรือถูกยุบตำแหน่งข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ลูกจ้างเหมาหมวดแรงงานที่ว่างลง ทำให้ขาดผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงานเสริมดังกล่าว จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อรูปแบบการจ้าง การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๒. คำนิยาม การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล หมายถึง การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาเพื่อดำเนินงานให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) ในลักษณะการจ้างทำของตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ใช่การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. ลักษณะของการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๓.๑ การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล เป็นการจ้างบุคคลธรรมดาโดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นลักษณะสำคัญตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการเท่านั้น หน่วยงานหรือส่วนราชการ ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจากข้อตกลง แต่มีอำนาจตรวจตารางงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดตกบกพร่อง และผู้รับจ้างไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ เช่น การลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ การลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้

๓.๒ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้จากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานหรือส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม แต่หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา ๔๐ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๔ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. หน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๕.๑ มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังของข้าราชการหรือลูกจ้างที่ยุบเลิก และหน่วยงานได้แก้ไขปัญหาโดยการเกลี้ยกล่อมหรือวิธีการอื่นแล้วยังมีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

๕.๒ หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจ้างงานจากกรจจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างเอกชนเป็นนิติบุคคลมาดำเนินการโดยใช้วิธีการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๕.๓ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ มีอัตรากำลังไม่เพียงพอ

๕.๔ หน่วยงานมีภารกิจเพิ่มใหม่ที่มีความเป็นจำเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจที่มีปริมาณงานมากในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น ภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือนโยบายรัฐบาล

๕.๕ หากหน่วยงานหรือส่วนราชการประสงค์จะจ้างในกรณีอื่นนอกจากที่ระบุไว้ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาเป็นกรณีไป

๖. ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลและจ้างเหมาบริการจากนิติบุคคล

๖.๑ ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างเหมาเป็นรายบุคคล

เป็นลักษณะงานที่เป็นภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่ทำเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการตามภารกิจหลักบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด หรือลักษณะที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานใกล้เคียงกับข้าราชการ โดยจำแนกตามลักษณะงานและความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

(๑) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงาน หรือมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ควรจ้างผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เช่น งานบันทึกข้อมูล งานธุรการ งานเลขานุการ งานประชุม

(๒) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะหรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ ควรจ้างผู้รับจ้างที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานช่าง งานสอดทัศนศึกษา งานสถิติ

(๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการที่ปฏิบัติ และปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบหรือสอนงานหรือมีแนวทางปฏิบัติอยู่บ้าง ควรจ้างผู้รับจ้างที่มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรีที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เช่น งานวิเคราะห์ งานบุคคล งานด้านวิทยาการงานพิเศษสัมพันธ์ งานวิเคราะห์วิจัย

๖.๒ ลักษณะงานที่ควรใช้วิธีการจ้างเหมาบริการจากนิติบุคคลเพื่อลดความยุ่งยากในการดำเนินการงานที่ต้องจ้างผู้รับจ้างในคราวเดียวกันเป็นจำนวนมาก เช่น งานดูแลรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลต้นไม้สวนหย่อม งานยานพาหนะ

๗. วิธีการในการจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีแนวทางดังนี้

๗.๑ การดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังและงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสัญญาจ้างตามรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) กำหนด

๑) ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้สมัคร และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด

๒) จัดทำสัญญาจ้างตามรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) กำหนด

๗.๒ การพิจารณาคัดเลือก

การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลให้พิจารณาจากผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยการสัมภาษณ์และ/หรือการทดสอบการปฏิบัติร่วมด้วย เช่น ตำแหน่งพนักงานขับรถอาจกำหนดวิธีการสรรหาโดยการสัมภาษณ์และทดสอบการขับรถพร้อมด้วย

๗.๓ วิธีการจัดจ้าง

กรณีเป็นการจัดจ้างเหมาบริการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อราย ถือเป็นวงเงินจัดจ้างไม่เกินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงจึงสามารถดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๙

๗.๔ การจัดทำสัญญา

๑) ให้จัดทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้ว่าจ้าง

๒) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนด

๓) ลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ให้ระบุลักษณะงานตามตำแหน่งที่จ้างเหมาบริการ ที่ได้ตกลงว่าจ้างระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างตามแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคลที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) กำหนด

๗.๕ การตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

๑) ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเหมาบริการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ - ๒๗ หน่วยงานละ (สำนัก/กอง/ศูนย์) ๑ คณะ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ โดยคำนึงถึงการมอบหมายงาน การกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๒) ให้ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของเดือน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป

๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเหมาบริการจากแบบการส่งมอบงาน และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล หากเรียบร้อยให้รายงานผู้ว่าจ้าง และนำส่งกองคลัง สป.เบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ต่อไป

๗.๖ การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน โดยให้เบิกจ่ายค่าจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป หากเดือนแรกของเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวันทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีสามสิบวัน

ข้อสังเกตการจ่ายค่าจ้าง

(๑) กรณีเดือนสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน หมายถึงกรณีที่ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่รวมกรณีที่วันสิ้นสุดของสัญญาตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดอื่น ๆ

(๒) กรณีเดือนแรกที่ปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน หมายถึงวันเริ่มต้นการจ้างในสัญญา ข้อ ๑ ไม่ได้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือน การนับจำนวนให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้นไม่รวมวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดอื่น ๆ

๗.๗ การปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายเดือน (ให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างในการปรับ หรืองดเว้นค่าปรับ)

๗.๘ การแจ้งการลาและการลงเวลาปฏิบัติงาน

กรณีการแจ้งการลาและการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างใช้แบบการลาและการลงเวลา การปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๗.๙ การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ถ้าเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา

๘. เงบประมาณที่ใช้

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานที่ขอจ้างในลักษณะหมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ

๙. กำหนดราคากลาง (อัตราค่าจ้าง)

๙.๑ กรณีที่เป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานใกล้เคียงกับราชการ กำหนดราคากลาง (อัตราค่าจ้าง) โดยให้คำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษาประสบการณ์การทำงาน ค่าครองชีพ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังนี้

คุณวุฒิ	ประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า ๕ ปี	ประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๐,๐๐๐ บาท	๑๑,๐๐๐ บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑,๐๐๐ บาท	๑๒,๐๐๐ บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑,๕๐๐ บาท	๑๒,๕๐๐ บาท
ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๔,๕๐๐ บาท	๑๕,๕๐๐ บาท

ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง ประสบการณ์ในการทำงานที่ผู้รับจ้างเคยทำงานให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหรือเคยเป็นผู้รับจ้างในสัญญาจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหรือเคยเป็นผู้รับจ้างในข้อตกลงจ้างเหมาบริการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๙.๒ กรณีที่เป็นลักษณะงานที่ใช้แรงงานหรืองานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ซึ่งไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องมีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน กำหนดราคากลาง (อัตราค่าจ้าง) ดังนี้

ลักษณะงาน	อัตรา
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๙,๕๐๐ บาท
เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย	
ปลูกดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับต่าง ๆ ตกแต่งบำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ประปา	
พนักงานขับรถยนต์	๑๒,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการจะจ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๐. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย