

ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
จำนวน 1 อัตรา

ด้วย กรมกิจการเด็กและเยาวชน มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในกรมกิจการเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)(ข) จึงขอประกาศเชิญชวนผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด ให้เข้ามายื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง จำนวน วุฒิการศึกษา และเงินเดือนที่ได้รับ

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	อัตราเงินเดือน (บาท/เดือน)
1	ช่วยปฏิบัติงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	ปริญญาตรี	1	15,000

2. ขอบเขตและรายละเอียดการจ้าง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ได้ที่ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด กรมกิจการเด็กและเยาวชน เลขที่ 618/1 ถนนนิคมมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 หรือติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2651 6902 และ 08 2091 07245, 08 2037 9767, 08 3431 3533, 06 5731 3199 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 (ตั้งแต่ 08.30 น. - 16.00 น. เว้นวันหยุดราชการ)

4. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง โดยแนบเอกสาร ดังนี้

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหลักฐานแสดงการพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร (สค.9 หรือ สด.47) (ถ้ามี)
7. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – สกุล หนังสือรับรองผลการทำงานที่ผ่านมา ทะเบียนสมรส เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับและตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09.00 น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กรมกิจการเด็กและเยาวชน ชั้น 1

6. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

กรมกิจการเด็กและเยาวชน กำหนดสอบคัดเลือก (โดยวิธีสัมภาษณ์) ในวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ชั้น 1

7. ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

ในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564 เวลา 14.00 น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กรมกิจการเด็กและเยาวชน ชั้น 1

8. การจัดจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

**รายละเอียดการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด**

1. ชื่อ - สกุล -
2. งานที่จ้าง ช่วยปฏิบัติงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
3. วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
4. วัตถุประสงค์

กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) ดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นการจัดสวัสดิการพื้นฐานและเป็นหลักประกันสิทธิขั้นพื้นฐานให้เด็กแรกเกิดได้รับการเลี้ยงดูที่มีคุณภาพเป็นการคุ้มครองทางสังคมเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ และเป็นมาตรการให้พ่อแม่ นำเด็กเข้าสู่ระบบบริการของรัฐเพื่อให้เด็กได้รับการดูแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นระบบ พร้อมส่งเสริมให้เด็กแรกเกิดและเด็กปฐมวัยมีพัฒนาการเหมาะสมตามวัยซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในช่วงวัยอื่น ๆ ซึ่งมีสถิติผู้ลงทะเบียนในโครงการเกินกว่าเป้าหมายจำนวนมาก และมีการดำเนินการต่อเนื่อง รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานด้านเทคนิค และงานต่าง ๆ ตามกระบวนการของโครงการฯ ณ ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

5. คุณสมบัติทั่วไป

- 5.1 มีสัญชาติไทย
- 5.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- 5.3 ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
รายการละ 1 ชุด มายื่นพร้อมใบเสนอราคา
- 5.4 มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ
- 5.5 สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย กพ. หรือโรคอื่นที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ยืนยันประกอบการเสนอราคา (ย้อนหลังไม่เกิน 1 เดือน)
- 5.6 มีความรู้สามารถใช้คอมพิวเตอร์เน็ตและโปรแกรมพื้นฐานที่จะเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้เป็นอย่างดี
- 5.7 สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างจังหวัดได้

6. ลักษณะของงานที่จ้าง

- 6.1 นำเข้าข้อมูลของผู้ลงทะเบียนในระบบฐานข้อมูลฯ ให้ครบถ้วน เพื่อเชื่อมโยงการตรวจสอบ และนำเสนอเงื่อนไขระบบประมวลผล
- 6.2 ประมวลผลข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบผลการจ่ายเงิน ประมวลผลส่งเบิกเงิน แสดงผลงบประมาณสำหรับการจ่ายเงินอุดหนุนอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ดังนี้


/- ปรับปรุงแก้ไข...

- ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงบัญชีรับเงิน การเปลี่ยนแปลงสิทธิ การระงับสิทธิเพื่อเรียกเงินคืน เนื่องจากตรวจสอบพบการโอนเงินผิด

- EX1 (ข้อมูลผู้มีสิทธิที่มีจำนวนผลการเบิกจ่ายตั้งแต่ 24 งวดขึ้นไป)

6.3 ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด หมายเลขโทรศัพท์ 02 255 5850-7 ต่อ 147 และชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนฯ ผ่านไลน์ Line Official Account

6.4 ติดต่อและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

6.5 สนับสนุนการตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนฯ และการประมวลผลเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดในแต่ละรอบ ได้แก่

- ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงบัญชีรับเงิน การเปลี่ยนแปลงสิทธิ การระงับสิทธิเพื่อเรียกเงินคืน เนื่องจากตรวจสอบพบการโอนเงินผิด

- ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ชื่อ นามสกุล ข้อมูลวันเดือนปีเกิดไม่ถูกต้องของเด็กแรกเกิด

6.6 รวบรวมและสรุปรายงานข้อมูลที่ตรวจสอบและปรับปรุงผ่านทาง Google Form เพื่อให้ข้อมูลระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้เป็นปัจจุบัน

6.7 ช่วยจัดงาน/ประชุม/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ศดร. เช่น ติดต่อประสานงาน ตกแต่งสถานที่ จัดทำบอร์ด อำนวยความสะดวก ถ่ายภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว

6.6 เข้าร่วมงาน/กิจกรรม ที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. เป็นผู้จัดฯ หรือเป็นผู้เข้าร่วมในงาน/กิจกรรมของหน่วยงานอื่น ๆ

6.8 ช่วยตรวจสอบปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดสำหรับพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

6.9 ช่วยตรวจสอบ ดูแลระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในระบบ Citizen portal

7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

7.1 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 รวม 10 เดือน ณ ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

7.2 วันและเวลาปฏิบัติงาน

7.2.1 วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

7.2.2 ปฏิบัติงานในเวลาราชการ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8. เงื่อนไขการที่ได้รับการจัดสรร

ค่าจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยชำระค่าจ้างเป็นรายงวด เดือนละ 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 รวม 10 เดือน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

9. การส่งมอบงานและการตรวจรับ

ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวดเดือน ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

9.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามข้อ 6 เป็นรายงวด จนครบ 10 งวดเดือน ภายในวันทำการสุดท้าย ของเดือนตามปฏิทิน และมีลายเซ็นของหัวหน้างานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของ ดย. กำกับในรายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง

9.2 ดย. จะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายละเอียดของการจ้างและ คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่มาเริ่มปฏิบัติงานไม่เต็มตามปฏิทินจะคิดอัตราค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวันทำการ

10. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็น รายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างทั้งหมด แต่หากเงินค่าปรับต่ำกว่า 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) /วัน ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

11. หลักเกณฑ์ วิธีการจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

ข้อ 1. ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

1.1 กรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้างแรม) และปฏิบัติงานไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม 1 วัน เป็น 240 บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับไม่ได้เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน เป็นเงิน 120 บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

1.2 กรณีเดินทางจำเป็นต้องพักค้างผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้


- ค่าจ้างเพิ่มอัตราร้อยละ 240 บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (ปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกินหรือ 12 ชั่วโมงพอดี ให้ตัดทิ้ง)

- ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน 1,500 บาท/คืน

กรณีพักคู่ ไม่เกิน 850 บาท/คืน

หรือ - ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา 800 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)/คน/วัน


/หมายเหตุ...

หมายเหตุ 1. อัตราค่าจ้างเพิ่ม และค่าที่พัก อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

2. ในกรณีงบประมาณมีจำกัดหน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักทั้งลักษณะจ่ายจริงและลักษณะเหมาจ่ายตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

ข้อ 2. ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยมีวัตถุประสงค์/หรือภารกิจเกี่ยวกับการฝึกอบรม และการจัดงาน

2.1 กรณีเดินทางไป-กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง และ ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงนั้นเกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม 1 วัน เป็นเงิน 240 บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับไม่ถึง 12 ชั่วโมง หรือ 12 ชั่วโมงพอดี งดเบิกค่าจ้างเพิ่ม

2.2 กรณีเดินทางจำเป็นต้องพักค้างผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

- ค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ 240 บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (ปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้นเกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน) แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราค่าจ้างเพิ่ม

- ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน

กรณีพักคู่ ไม่เกิน 750 บาท/คืน

2.3 ในกรณีที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักค่าจ้างเพิ่มที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าจ้างเพิ่มต่อวัน

หมายเหตุ 1. อัตราค่าจ้างเพิ่ม อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. อัตราค่าเช่าที่พัก อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีฝึกอบรม บุคคลภายนอก

3. ในกรณีงบประมาณมีจำกัดหน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น



/4. กรณี...

4. กรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งหน่วยงานของผู้รับจ้างเป็นผู้จัด ค่าใช้จ่ายระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนาให้เบิกจ่ายจากโครงการฯ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 28. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1004/ว 509 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2525 กำหนดให้เป็นอำนาจปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้อนุมัติให้จัดการฝึกอบรมกรณีบุคคลภายนอกเข้ารับการอบรม

12. ผู้รับจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตน

ภายใต้ระเบียบ วินัย ข้อบังคับของการเป็นข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม แต่ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการตามระเบียบปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือบุคลากรอื่นของรัฐได้รับไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

13. ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้า

มีสิทธิเสนอยกเลิกการจ้างได้โดยรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน กรณีที่ผู้รับจ้างประพฤติปฏิบัติผิดศีลธรรมจรรยา มารยาทของความเป็นสามัญชนที่ดีทั่วไปและไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยข้อบังคับของทางราชการกรณีกระทำผิดร้ายแรง
