



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง รับสมัครจ้างงานเหมาบริการบุคคลธรรมดา  
จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์จะดำเนินการจ้าง  
เหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง เอกสารตั้งแนบท้าย จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๖) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

พรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

(๑๑) ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ปลดออกเพราะกระทำผิดวินัย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. การสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์ยื่นแบบขอเสนอจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและราคากลางให้กรอก  
แบบฟอร์มขอเสนอจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา และยื่นแบบฟอร์มได้ที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะ  
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐  
- ๑๖.๓๐ น. (วัน เวลา ราชการ) เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์  
๐๙๗-๙๒๐๔๒๑๘,๐๙๔-๒๘๖๓๗๗๔ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครฯ แต่อย่างใด

**๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบข้อเสนอจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากโรงพยาบาลภาครัฐ

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา

จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้ยื่นแบบข้อเสนอจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**๕.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเสนอเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน**

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเสนอและประเมินผล ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๒ (อาคาร ๕๒) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

**๖. การคัดเลือก**

๖.๑ คัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย อาคารอาหารโรจน์ทิริญ ชั้น ๖

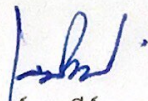
๖.๒ ผู้เสนอที่ผ่านการประเมิน จะต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนในการประเมินผล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ ประกาศผลรายชื่อผู้เสนอที่ผ่านการประเมิน ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๒ (อาคาร ๕๒) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

**๗. การรายงานตัวและจัดทำแบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา**

ให้ผู้เสนอที่ผ่านการประเมินมารายงานตัว และจัดทำแบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐ น.ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๒ (อาคาร ๕๒) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ถ้าไม่มารายงานตัวตามเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(อาจารย์เสาวรีย์ นุตสา)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและราคากลาง  
สาขาวิชาภาษาไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. เหตุผลความจำเป็น

สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้ดำเนินการจัดการศึกษาตามหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตและหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ทั้งในการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ทั้งนี้ โดยเฉพาะในการจัดการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต นั้น ทางสาขาวิชาภาษาไทยต้องดำเนินงานบริการการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานด้านการพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนพัสดุ การจัดทำรายงานพัสดุ งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร ทั้งหมด รวมตลอดถึงการบริหารจัดการห้องสมุดสาขาวิชา จึงต้องกำหนดให้มีการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มาดำเนินงานดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้ภารกิจของคณะฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผลที่ค้ำึงถึงหลักความคุ้มค่าเชิงภารกิจเป็นสำคัญจึงจำเป็นต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่สอดคล้องกับการทำงานในภารกิจของสาขาวิชาภาษาไทยโดยการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) และการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบุคคลธรรมดา มาปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

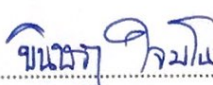
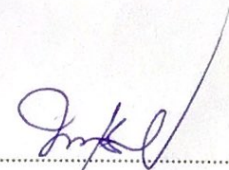

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

- (๖) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

พรรคการเมือง

๑.  ๒.  ๓.   
๔.  ๕. 

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

(๑๑) ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ปล่อยออกเพราะกระทำผิดวินัย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

(๒) มีประสบการณ์การทำงานหรือผ่านการฝึกประสบการณ์การปฏิบัติงาน

(๓) สามารถปฏิบัติงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานและการประชาสัมพันธ์ได้ในระดับดี

(๔) สามารถปฏิบัติงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ จัดการ และเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

(๕) มีความรู้ความสามารถในการจัดทำทะเบียนงานต่าง ๆ

(๖) มีบุคลิกภาพและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

(๗) สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและพักค้างแรมได้

(๘) สามารถปฏิบัติงานวันหยุดราชการและหรือนอกเวลาราชการได้

๔.ขอบเขตของงานจ้าง

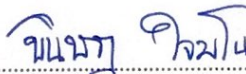
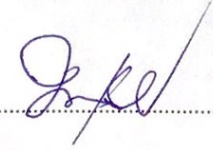
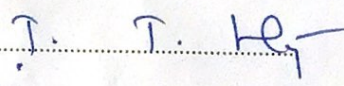

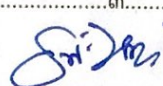
๔.๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษาและกิจกรรมดังนี้

- ปฏิบัติงานงานบริการการศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานกิจการนักศึกษา โดยทำการศึกษาวิเคราะห์ และปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและหรือ

- จัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่ จัดทำการเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่และหรือ

- บริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาในด้านบริการการศึกษา ทะเบียนนักศึกษา กิจการนักศึกษา และการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ฯ และหรือ

๑.  ๒.  ๓.   
๔.  ๕. 

- ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม โครงการ ตามแผนงบประมาณของสาขาวิชาภาษาไทยและหรือ

- จัดเตรียมการประชุมในงานต่าง ๆ ของสาขาวิชาภาษาไทย จัดเตรียมและจัดทำวาระการประชุม บันทึกรายการประชุม รายงานการประชุม และหรือ

- จัดทำรายละเอียดค่าตอบแทนการสอนและดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนในแต่ละภาคเรียนและหรือ

- ปฏิบัติงานด้านงานห้องสมุดทั้งในส่วนของการบริการห้องสมุด การบริการยืม-คืนหนังสือ งานทะเบียนหนังสือ งานโสตทัศนวัสดุห้องสมุด การบำรุง รักษา ซ่อมแซมหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ และวัสดุห้องสมุด และหรือ

(๒) ปฏิบัติงานธุรการ

- ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและงานเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ และหรือ

- ปฏิบัติงานด้านการพัสดุโดยจัดทำรายละเอียดราคากลาง จัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้าง รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุจัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงานพัสดุ รวมทั้งมีหน้าที่จัดเก็บ ควบคุม การใช้ การเบิกจ่าย การขอซื้อวัสดุประจำสาขาวิชา และต้องสแกนข้อมูลจัดเก็บให้เป็นระเบียบในงานที่รับผิดชอบและหรือ

(๓) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ

- จัดทำรายงานสรุปผลเชิงสถิติการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนการบริหาร และหรือ

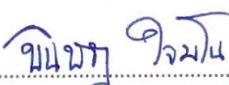
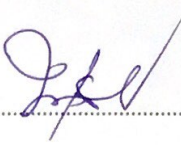


(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานกับหน่วยงานในการดำเนินงานหรือโครงการ เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันในสาขาวิชาภาษาไทยและหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๑.  ๒.  ๓. T. T. H.   
๔.  ๕. 

#### ๔.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้องและชัดเจน

(๒) มีการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้ข้อมูลบริการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

#### ๕. การปฏิบัติงาน

๕.๑ การปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕.๒ การลงบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานให้ใช้แบบฟอร์มของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕.๓ การส่งมอบงานทุกวันสุดท้ายของสิ้นเดือนทุกเดือน กรณีตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

(๑) กรณีเป็นงานปกติให้ส่งงานโดยใช้แบบรายงานการปฏิบัติงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๒) กรณีจัดส่งเป็นรูปเล่มให้จัดส่งตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๕.๕ การปฏิบัติภาคสนามสามารถพักค้างแรมได้

๕.๖ ให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยดังนี้

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยของหน่วยงาน

(๒) เชื้อพียงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(๔) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะ


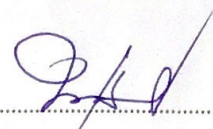
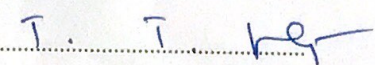
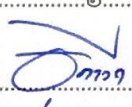
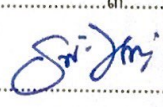
(๕) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร อดทน และตั้งใจจริง

(๖) ไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ

(๗) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของหน่วยงาน

(๘) ห้ามนำสุรา สิ่งเสพติด ของมีเงินเมา หรือของผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณสถานที่ทำงาน

(๙) ห้ามดำเนินการใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑.  ๒.  ๓.   
๔.  ๕. 

๖. ระยะเวลาในการจ้างและสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสาขาวิชาภาษาไทย หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

(๒) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเองจะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติงานแทนไม่ได้

(๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้คล่องภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

(๔) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดและส่งมอบงานตามกำหนดเวลา

๘. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๙. การจ่ายเงินค่าจ้าง

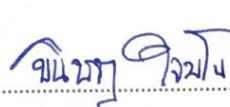
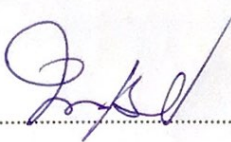
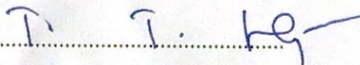
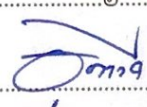
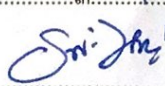
๙.๑ ค่าจ้างจะจ่ายเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยจ่ายให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จและส่งมอบงาน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ ๑ กรณีเป็นไปตามเกณฑ์แห่งบทบัญญัติของประมวลรัษฎากร

๙.๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

(๒) ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑.  ๒.  ๓.   
๔.  ๕. 

๑๑. หลักประกันแบบข้อลงจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในแบบข้อลงจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา


๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพ

เกณฑ์ราคา ร้อยละ ๒๐ จากใบสมัครไม่เกิน ๑๘,๙๐๐ บาท

เกณฑ์คุณภาพ ร้อยละ ๘๐ ใช้วิธีการสัมภาษณ์

โดยคะแนนต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดจะได้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

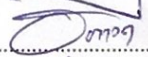
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขนิษฐา ใจมโน)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(รองศาสตราจารย์บุญเหลือ ใจมโน)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ Truong Thi Hang)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาวดี ยาทิ)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพร หมุกคำ)