

กำหนดข้อบังคับ

ประกาศสำนักงานเกษตรจังหวัดจันทบุรี

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยสำนักงานเกษตรจังหวัดจันทบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

พนักงานขับรถยนต์ราชการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง : จ้างเหมาบริการเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

(๑) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

(๒) เพศชายอายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีและไม่เกิน ๕๕ ปี ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

(๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

(๔) มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

(๕) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

(๖) มีความรู้และทักษะดังนี้

๖.๑ มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คเครื่องยนต์ในเบื้องต้น

๖.๒ มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี

๖.๓ มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับระบบของรถยนต์เป็นอย่างดี

(๗) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๘) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือ ในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษา

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการศึกษา ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดจันทบุรี ถนนท่าแฉลบ ตำบลตลาด อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๕.๒ สำนักงานเกษตรจังหวัดจันทบุรี จะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. คัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์และทดสอบภาคปฏิบัติ

๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลที่มีใบประกอบการ ออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ (ให้นำไปในวันที่ทำสัญญา/ข้อตกลงจ้าง/การส่งจ้าง)

(๖) สำเนาใบขับขี่รถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล) จำนวน ๑ ฉบับ
ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการศึกษาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๗. วิธีการคัดเลือก

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกนั้นมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเกษตรจังหวัดจันทบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์และทดสอบภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดจันทบุรี ตามกำหนดการดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	คะแนน
๒๕ เมษายน ๒๕๖๖	๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ	๕๐ คะแนน

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเกษตรจังหวัดจันทบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเกษตรจังหวัดจันทบุรี และทางเว็บไซต์ www.chanthaburi.doae.go.th

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

สำนักงานเกษตรจังหวัดจันทบุรี จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจากผู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือกหรือมีประกาศผลการคัดเลือกใหม่ และบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ผ่านการคัดเลือกนั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- (๒) ผู้ผ่านการคัดเลือกนั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- (๓) ผู้ผ่านการคัดเลือกนั้นขอสละสิทธิการจ้าง
- (๔) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๑๑. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๑.๑ จะใช้ประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่าจำนวนอัตราว่างที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี โดยจะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งแรก ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ และจะต่อสัญญาจ้างในครั้งต่อไปเมื่อได้รับการโอนจัดสรรงบประมาณแล้ว

สำหรับการเรียกตัวในครั้งต่อไปจะมีการติดต่อทางหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้ให้ไว้ในใบสมัครรับการคัดเลือก

๑๑.๒ เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง หากได้รับการจัดสรรงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น

๑๑.๓ กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้าง แล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๔ การจ้างเหมาบริการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยน ไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ

๑๑.๕ ในระหว่างสัญญาจ้าง หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือ ขาดความรู้ความสามารถ หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้อง แจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปัญญา ประดิษฐ์สาร)
เกษตรจังหวัดจันทบุรี

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ทาน

**เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดจันทบุรี**

๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑.๑ การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ เพื่อให้บริการขับรถยนต์ให้กับผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเกษตรจังหวัดจันทบุรี ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการภายในและ ภายนอก

๑.๒ การจ้างเหมาตามประกาศนี้ เป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะการจ้างเหมาบริการ ไม่ถือ เป็นการจ้างลูกจ้างของสำนักงาน และไม่ถือว่าเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๓ สำนักงานมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันฐานะ นายจ้าง - ลูกจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จะจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

๒.๑ บริการขับรถยนต์ราชการ สำหรับ รับ - ส่ง ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน เกษตรจังหวัดจันทบุรี เพื่อเดินทางไปราชการทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

๒.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงการตรวจ ความเรียบร้อย การเขียนรายงานการใช้รถประจำวัน การรักษาความสะอาดของรถราชการ เพื่อให้สามารถนำ รถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานความผิดปกติ การชำรุดตามสภาพการใช้งาน ข้อขัดข้องหรือ อุบัติเหตุในการใช้รถให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทราบทันที เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ ตามปกติ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถราชการของสำนักงาน และต้องปฏิบัติตามขอบเขตและหน้าที่ของ พนักงานขับรถ รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ของสำนักงานทุกประการ

๓. คุณสมบัติของพนักงานขับรถ

๓.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ เพศชายอายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีและไม่เกิน ๕๕ ปี ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

๓.๔ มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และมีประสบการณ์ในการขับ รถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี

๓.๕ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๖ มีความรู้และทักษะดังนี้

๓.๖.๑ มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถยนต์เบื้องต้น

๓.๖.๒ มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี

๓.๖.๓ มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับระบบของรถยนต์เป็นอย่างดี

๓.๖.๔ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

๓.๖.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือ ในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๖.๖ รู้จักเส้นทางในพื้นที่จังหวัดจันทบุรีและต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๓.๖.๗ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๓.๖.๘ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ขับเคลื่อนเครื่องยนต์และเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

๓.๖.๙ ตรวจสอบระบบต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัยและทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๓.๖.๑๐ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัยหรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน

๓.๖.๑๑ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

๔.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๔.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานยานพาหนะผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๔.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

๔.๗ เข้าทำงานตรงเวลาที่กำหนด

๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๔.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน

๔.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานไปใช้ประโยชน์ต่อส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการของสำนักงานไปใช้ในกิจการส่วนตัว

๔.๑๒ การใช้งานรถยนต์ราชการของสำนักงาน เมื่อใช้งานเสร็จสิ้นแล้วให้นำกลับไปเก็บที่โรงจอดรถทันที พร้อมกับปิดล็อคอประตู่ คันเร่ง เบรกและครัชให้เรียบร้อย

๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๕.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงาน
- ๕.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหารราชการและเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ
- ๕.๓ ไม่กระทำความหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๕.๔ ไม่แพร่ข่าวสารอบุคคลใส่ร้ายผู้อื่นแอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานข้าราชการด้วยกัน
- ๕.๕ ไม่หลับระหว่างเวลางาน
- ๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมาหรือห้ามนำสิ่งเสพติดสุราของมีนเมาและของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกิดความเสียหาย
- ๕.๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๕.๙ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๕.๑๐ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๖. กำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

๖.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ

- วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์
เวลาทำงาน : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
เวลาพัก : ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ในกรณีที่ต้องทำงานต่อเนื่องในเวลาพักหรือมีเหตุจำเป็นต้องให้งานแล้วเสร็จทันเวลาสำนักงานมีสิทธิกำหนดเวลาพักตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมง

๖.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการของสำนักงานและนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

๖.๓ วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์
วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุด

๗. การทำงานต่างท้องที่

๗.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พัก

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัตินอกพื้นที่ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. การจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือนโดยกำหนดชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และข้าราชการตรวจรับพัสดุด้วยการตรวจรับงานที่ส่งมอบแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หลังจากหักค่าปรับและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขในสัญญาแล้ว