



ประกาศจังหวัดชุมพร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วยฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพร มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ อัตรา เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนและช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในพื้นที่จังหวัดชุมพรให้แก่ผู้ที่ถูกเลิกจ้าง ขาดรายได้ หรือต้องหยุดกิจการอันเนื่องมาจากสถานการณ์ดังกล่าว ให้ได้รับการช่วยเหลือเยียวยาที่เหมาะสม ลดผลกระทบทางสังคมและเศรษฐกิจ สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางของรัฐบาลและของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพร ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพรให้เกิดผลสำเร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑ ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. ระยะเวลาการทำงานรับจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑ สัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี ในวันรับสมัคร
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม อันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ ไม่เสพของมึนเมา หรือวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๓.๙ แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย

/๔. เวลาและสถานที่....

๔. เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพร ตั้งแต่วันที่ ๒๒-๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ในวัน และเวลาราชการ

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๕.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาใบรับรองการศึกษา และสำเนาแสดงผลการศึกษา ตลอดหลักสูตร (Transcript of Record) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร
- ๕.๓ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการคัดเลือก

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพร และทางเว็บไซต์สำนักงานฯ <http://chumphon.m-society.go.th>

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

- ๗.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
- ๗.๒ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๘. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบสัมภาษณ์ โดยได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ก็จะทำให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพร จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพร และทางเว็บไซต์สำนักงานฯ <http://chumphon.m-society.go.th> โดยผู้ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับ

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพร และในวันทำสัญญาจ้างจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย โดยจะดำเนินการทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ

สำหรับลักษณะงานที่จ้าง /ขอบเขตของงาน /คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องปรากฏตามรายละเอียดที่แนบพร้อมประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาววัลภา แก้วสวี่)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และ นักพัฒนาสังคม
ขอบเขตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่**

๑. ลักษณะของงานที่จ้าง

เป็นการจ้างเหมาบริการโดยยึดถือผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ ซึ่งเป็นงานในการกิจของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.) และของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตามรายละเอียดที่จ้าง

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (จำนวน ๑ อัตรา)

- ช่วยดำเนินการในการกำกับ ติดตามการสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัว และรวบรวมแบบประเมินความเข้มแข็งของครอบครัวของกลุ่มตัวอย่างแต่ละพื้นที่
- ช่วยดำเนินการจัดทำเอกสารแบบประเมินความเข้มแข็งของครอบครัว สถานการณ์ความรุนแรงครอบครัวและประสานชี้แจงพื้นที่ในการสำรวจ
- ช่วยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินความเข้มแข็งของครอบครัว และบันทึกข้อมูลในระบบมาตรฐานครอบครัวเข้มแข็งผ่านทาง <http://stat.thaifamily.in.th/>
- ช่วยดำเนินการในการจัดทำรายงานผลความเข้มแข็งของครอบครัวตามแบบรายงานที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด
- ช่วยดำเนินการสำรวจข้อมูลครอบครัวในระดับพื้นที่จำแนกตามประเภทครอบครัวที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด
- ช่วยดำเนินการบันทึกข้อมูลครอบครัวในรูปแบบไฟล์หรือระบบฐานข้อมูลที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด และจัดทำรายงานสรุปส่งให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวภายในเวลาที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม (จำนวน ๒ อัตรา)

- ช่วยดำเนินงานตามนโยบาย มาตรการ กลไก ระบบและแนวทางด้านการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัวและพิทักษ์สิทธิ การช่วยเหลือเยียวยาครอบครัวและผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- ช่วยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ครอบครัว สถานการณ์ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อสตรีและบุคคลในครอบครัวในพื้นที่ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจในการบริหารจัดการของผู้บริหารและหาแนวทางในการคุ้มครอง ช่วยเหลือ เยียวยาครอบครัวและผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- ช่วยดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องข้อมูลในการประสานติดตามการสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัวและรวบรวมแบบประเมินความเข้มแข็งของครอบครัวของกลุ่มตัวอย่างแต่ละพื้นที่
- ช่วยดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในการจัดทำเอกสารแบบประเมินความเข้มแข็งของครอบครัว สถานการณ์ความรุนแรงในครอบครัว และประสานชี้แจงพื้นที่ในการสำรวจจัดทำรายงานสถานการณ์ครอบครัว ข้อมูลประเภทครอบครัวและข้อมูลสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ในพื้นที่

/- ช่วยดำเนินการ.....

- ช่วยดำเนินการจัดทำรายงานผลความเข้มแข็งของครอบครัวตามแบบรายงานที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด
- ช่วยดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือ รวมทั้งแลกเปลี่ยนและบริการข้อมูลด้านครอบครัวแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน
- ช่วยดำเนินการรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการส่งเสริมความเสมอภาค และความเท่าเทียมระหว่างเพศ การดำเนินงานด้านสตรีและครอบครัว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลา ๕ เดือน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๓ หรือตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. คุณสมบัติ

๔.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

- พนักงานหรือลูกจ้างในพื้นที่จังหวัดที่ถูกเลิกจ้าง หยุตกิจการ ขาดรายได้ เงินเดือน ค่าตอบแทน หรือได้รับผลกระทบทางรายได้ประจำ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ตามที่เห็นสมควรกำหนด

๔.๒ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

- พนักงานหรือลูกจ้างในพื้นที่จังหวัดที่ถูกเลิกจ้าง หยุตกิจการ ขาดรายได้ เงินเดือน ค่าตอบแทน หรือได้รับผลกระทบทางรายได้ประจำ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- วุฒิปริญญาตรีทางด้านสังคมสงเคราะห์ กฎหมาย หรือสาขาอื่นตามที่เห็นสมควร
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามที่เห็นสมควรกำหนด

๔.๓ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

- ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ต้องมีเอกสารหลักฐานหรือหนังสือรับรองการว่างงาน ถูกเลิกจ้าง หยุตกิจการ หรือขาดรายได้ เงินเดือน และค่าตอบแทนจากนายจ้าง เจ้าของสถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประธาน อปม. ระดับอำเภอหรือจังหวัด ประธานคณะทำงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.) ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือเอกสารหลักฐานเป็นผู้ลงทะเบียนและได้รับเงินช่วยเหลือเยียวยาตามโครงการเราไม่ทิ้งกันจากรัฐบาลในอัตราเดือนละ ๕,๐๐๐.-บาท เป็นเวลา ๓ เดือน

/๕. ข้อบังคับ.....

๕. ข้อบังคับและระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕.๓ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และมีความตั้งใจจริง

๕.๕ ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดีมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบ

ของทางราชการ

๕.๖ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๕.๗ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน เกินกว่า ๓ วันทำงาน ติดต่อกันโดยไม่มี

เหตุผลอันสมควร

๕.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้เกิดความล่าช้า

๕.๙ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๕.๑๐ ไม่กระทำอันใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อนายจ้างหรือทางราชการ

๖. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นงวดรายเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้เป็นงวดรายเดือน เดือนละเท่า ๆ กัน จำนวน ๑๕,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในแต่ละเดือนเสร็จบริบูรณ์ และคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๖.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างได้มอบหมายงานที่จำเป็นเร่งด่วนให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเร่งด่วนนอกเหนือกำหนดเวลาและค่าจ้างได้อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ผู้รับจ้างจะได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม และหากผู้ว่าจ้างได้มอบหมายงานให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอื่นนอกสถานที่ และได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ผู้รับจ้างได้รับค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

๖.๓ หากผู้รับจ้างทำงานไม่ครบเดือน เนื่องจากลาออกหรือมีการเลิกจ้างไม่ว่าด้วยเหตุอื่นใด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะคำนวณโดยการนำจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน (เดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท) หารด้วยจำนวนวันทำการของทางราชการในเดือนนั้น และคูณด้วยวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจริงในเดือนนั้น

/๖.๔ ผู้รับจ้าง.....

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานและสรุปผลงานมาพร้อมแบบรายงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในแต่ละเดือนการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในเดือนนั้น ๆ พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและ ครบถ้วน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

๗. เงื่อนไขการปรับเงินค่าจ้างและบอกเลิกสัญญา

๗.๑ หากเดือนใดผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบวันทำการในเดือนนั้นโดยไม่มีการลาหรือ เหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยหักจากเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับ จ้างเป็นรายเดือน และหากผู้รับจ้างหยุดงานเกินกว่า ๓ วันติดต่อกัน โดยไม่มีการลาหรือเหตุผลอัน สมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๗.๒ หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ตามขอบเขตงานที่ระบุไว้ในข้อ ๒ หรือตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างนั้นได้ โดยให้ถือเงื่อนไขตาม ขอบเขตงานที่แนบท้ายสัญญาจ้าง เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนั้นด้วย

๗.๓ เมื่อผู้รับจ้างลาออกหรือมีการเลิกจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุอื่นใด ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามขอบเขตงานที่ระบุไว้ในข้อ ๒ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องส่งมอบข้อมูลใน รูปแบบเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นที่เรียบร้อยและครบถ้วน หากไม่ส่งมอบงานดังกล่าว หรือการส่งมอบงานนั้น ไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนการลาออกหรือการเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมี สิทธิไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในงวดสุดท้ายที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

๘. สถานะของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างทำงานตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมี สิทธิ ได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วน ราชการหรือบุคลากรอื่นของรัฐได้รับ ไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ใน บังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบ ในส่วนของผู้ว่าจ้างกองทุนประกันสังคม

.....