

การดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง
ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นทางเลือกที่ช่วยแก้ไขปัญหาด้านอัตรากำลังให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจเพิ่มเติมหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติภารกิจให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาจำกัดหรือมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติหรือแก้ไขปัญหาลูกจ้างเหมาบริการขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการจากมาตรการลดขนาดกำลังคนภาครัฐ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจดังกล่าว จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. ชื่อรูปแบบการจ้าง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๒. คำนิยาม

“การจ้างเหมาบริการรายบุคคล” หมายถึง การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อทำงานให้กับกรมการปกครอง ในลักษณะการจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ใช่การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง กรมการปกครองโดยอธิบดีกรมการปกครอง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการปกครอง

“ผู้รับจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. วิธีการจัดจ้าง

ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังและงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑) ตามมาตรา ๕๕ (๓) และมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) ข้อ ๒๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ทั้งนี้ ในการจัดทำข้อตกลงจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด

๔. การดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ หน่วยงานหรือส่วนราชการมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังของข้าราชการหรือลูกจ้างที่ยุบเลิก ซึ่งได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการเปลี่ยนงานหรือวิธีการอื่นแล้ว ยังมีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ โดยมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจ้างงานจากการจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลมาดำเนินการโดยใช้วิธีการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๔.๒ เป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่จัดตั้งใหม่ ซึ่งมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ

๔.๓ หน่วยงานหรือส่วนราชการมีการกิจเพิ่มใหม่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจที่มีปริมาณงานมากในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น ภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือนโยบายรัฐบาล

๕. ลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๕.๑ การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงจ้างเป็นสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับจ้างทำงานสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้แก่ผู้ว่าจ้างจนสำเร็จ และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแก่งานที่ทำนั้นโดยสินจ้างจะพิจารณาจากเนื้องานที่ให้ผู้รับจ้างทำได้ ความสัมพันธ์จึงเป็นลักษณะผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง อีกทั้งผู้รับจ้างมีอิสระในการทำงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานโดยผู้ว่าจ้างมีเพียงอำนาจในการตรวจตรางาน และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง สำหรับการจ่ายสินจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง จะต้องถึงกำหนดงวดงานและงวดเงิน หรือเงื่อนไขการส่งมอบอื่นใดตามที่กำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาหรือข้อตกลง และจะจ่ายได้ก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุของหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตรวจรับงานนั้น และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว หน่วยงานของรัฐจึงจะสามารถจ่ายสินจ้างให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป ดังนั้น การจ้างเหมาบริการตามลักษณะที่กล่าวมาข้างต้นนี้ จึงไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕.๒ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับประโยชน์และสวัสดิการที่พึงได้จากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานหรือส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม อย่างไรก็ตาม หากลูกจ้างเหมาบริการประสงค์ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้เองตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ ลักษณะงานที่จ้างจะต้องเป็นงานที่ซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานธุรการ งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานจัดเตรียมการประชุม งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานรับคำร้องหรือคำขอ และงานเทคนิคต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตของงานที่จ้างและปริมาณงานต้องมีความชัดเจนสามารถตรวจรับได้ ซึ่งจะต้องมีความสัมพันธ์กับอัตรากำลังจ้างเหมาบริการ โดยไม่สามารถกำหนดเนื้องานในลักษณะของ “งานอื่นที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย” ได้

๕.๔ การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา สำหรับกรณีพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานขับรถสามารถกำหนดช่วงเวลาในการทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา หรือทำงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ ได้ โดยจะต้องกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) แต่ต้องไม่ใช่เป็นลักษณะการบังคับบัญชาหรือให้ลงชื่อการมาทำงาน เช่นเดียวกับการลงชื่อของข้าราชการ พนักงานราชการ หรือพนักงานของรัฐ เป็นต้น ทั้งนี้ สามารถกำหนดให้มีการรายงานผลการทำงานได้ โดยไม่สามารถกำหนดเนื้องานในลักษณะของ “งานอื่นที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย” ได้

/๕.๕ ลักษณะงาน...

๕.๕ ลักษณะงานที่จ้างต้องไม่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน หรืองานที่มีลักษณะเป็นการเรียกเก็บหรือจัดเก็บเงิน

๕.๖ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงไม่สามารถกำหนดให้ผู้รับจ้างมีสิทธิลาไม่ว่ากรณีใด ๆ ในหนังสือข้อตกลงจ้างได้

๕.๗ ผู้รับจ้างไม่อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ และการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่อาจบันทึกเวลาการทำงานเพื่อแสดงถึงการเข้า – เลิกทำงาน และหน่วยงานจะให้ผู้รับจ้างทำงานเกินกว่าหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในหนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการไม่ได้

๕.๘ หากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่กรมการปกครอง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง โดยเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่กรมการปกครองหรือบุคลากรของกรมการปกครองหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

๕.๙ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจตรางาน และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่องเกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้

๖. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๔ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๕ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๖ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๗ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๗.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน ข้อ ๑.๕ วางหลักว่า อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริงหรืออัตรากำหนด ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๖.๗.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๖.๗.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๐๙๐๒๗ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อยกเว้นการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาในการดำเนินงานด้านการเพาะซากกล้าไม้

๖.๗.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง
ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง (กรณีมีความจำเป็นต้อง
จ้างต่อเนื่อง)

๖.๗.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการ
ที่มีความจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง (กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง)

๖.๗.๖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียม
การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๗.๗ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่าง
รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Term of Reference)

๖.๗.๘ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ข้อความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ
(บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กรอบการจ้างและงบประมาณที่ใช้

ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้างและอัตราค่าจ้างที่กรมการปกครองจัดสรรเท่านั้น
ซึ่งจะประกาศให้ทราบในแต่ละปีงบประมาณ หากยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะไม่สามารถดำเนินการ
จ้างเหมาบริการรายบุคคลได้ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามแหล่งเงินงบประมาณที่กรมการปกครองจัดสรรเท่านั้น

๘. วิธีการจัดจ้าง

เป็นการจัดจ้างเหมาบริการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อราย ถือเป็นวงเงินจัดจ้าง
ไม่เกินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงจึงสามารถดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตามมาตรา ๕๖
วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เจ้าหน้าที่
เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง และให้ผู้ว่าจ้างจ่ายได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๙. วิธีการรับสมัครและการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก

๙.๑ มอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง กรมการปกครอง อธิการวิทยาลัยการปกครอง
ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน เลขาธิการกรม หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหัวหน้าสำนักงาน
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง ที่เป็นเจ้าของงบประมาณในการจ้างเหมาบริการรายบุคคล
สำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลในส่วนกลาง

๙.๑.๒ ปลัดจังหวัด สำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลในที่ทำการปกครองจังหวัด

๙.๑.๓ นายอำเภอ สำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลในที่ทำการปกครองอำเภอ
เป็นผู้ดำเนินการรับสมัครและการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้จ้างเหมาบริการรายบุคคล

๙.๒ ให้บุคคลตามข้อ ๙.๑ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการ
รายบุคคลโดยประกาศต้องกำหนดคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

/ของผู้สมัคร...

ของผู้สมัคร กำหนดลักษณะงานจ้าง (หน้าที่ความรับผิดชอบ) กำหนดการคัดเลือก (วัน เวลา และสถานที่) และกำหนดวิธีการคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๙.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ (สิบแปด) ปี และไม่เกิน ๖๐ (หกสิบ) ปี
- (๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๙.๒.๒ คุณสมบัติทั่วไป (สำหรับการจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด (นักการภารโรง))

- (๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ (สิบแปด) ปี
- (๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา หรือที่กระทรวงศึกษาธิการเทียบไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา

๙.๒.๓ คุณสมบัติทั่วไป (สำหรับการจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานขับรถ)

- (๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ (สิบแปด) ปี และไม่เกิน ๖๐ (หกสิบ) ปี
- (๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา หรือที่กระทรวงศึกษาธิการเทียบไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา

(๔) เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถชนิด ซึ่งยังไม่หมดอายุ

๙.๒.๔ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๙.๒.๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

(๑) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรม Microsoft Word, Excel และ Powerpoint หรือ

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ

(๓) ตามที่ผู้ได้รับมอบหมายเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะของงาน

๙.๒.๖ วิธีการคัดเลือก

- (๑) การสอบข้อเขียน และ/หรือ
- (๒) การสัมภาษณ์ และ/หรือ
- (๓) การทดสอบการปฏิบัติ

ทั้งนี้ ต้องประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลให้ทราบเป็นการทั่วไป ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยใช้ใบสมัครคัดเลือกตามที่กรมการปกครองกำหนดตามแบบที่กำหนดใน (ผนวก ก.)

หมายเหตุ : สำหรับโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ กำหนดให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง โดยสามารถพิจารณากำหนดลักษณะงานจ้าง (หน้าที่ความรับผิดชอบ) ได้ตามความเหมาะสม

๙.๓ ให้บุคคลตามข้อ ๙.๑ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคล อย่างน้อย ๓ คน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

ส่วนกลาง

ผู้อำนวยการส่วน/ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ	ประธาน
ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป	กรรมการ
ข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไป	กรรมการและเลขานุการ

ส่วนภูมิภาค

ที่ทำการปกครองจังหวัด

เจ้าจังหวัดหรือเทียบเท่า	ประธาน
เจ้าพนักงานปกครองหรือนิติกร ที่ปลัดจังหวัดมอบหมาย	กรรมการ
เจ้าพนักงานปกครอง ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

ที่ทำการปกครองอำเภอ

ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครองหรือเทียบเท่า	ประธาน
ปลัดอำเภอ ที่นายอำเภอมอบหมาย	กรรมการ
ปลัดอำเภอ ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานอำเภอ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล และกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกตามวิธีการคัดเลือกที่กำหนดในประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล และรายงานผลการคัดเลือกให้บุคคลตามข้อ ๙.๑ พิจารณามีประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกต่อไป โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับกระบวนการคัดเลือก โดยคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

๙.๔ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนด โดยพิจารณาจากผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานปฏิบัติตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร

๙.๕ ให้บุคคลตามข้อ ๙.๑ ดำเนินการให้มีประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยให้มีการขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

๙.๖ ผู้ว่าจ้างดำเนินการจัดจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ได้มีการจัดไว้ในประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยต้องดำเนินการตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๖ ในกรณีที่มิอัตราว่างลงให้พิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีดังกล่าวตามลำดับ หากมีผู้ไม่มารายงานตัว

/ภายในกำหนด...

ภายในกำหนดให้เรียกผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปแทน และหากได้มีการเรียกบุคคลจากบัญชีรายชื่อนั้นหมดแล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการและขั้นตอนตามประกาศฉบับนี้ใหม่

๙.๗ หากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจจัดให้มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ อาจขอใช้บัญชีที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและบัญชียังไม่หมดอายุได้ ทั้งนี้ การขอใช้บัญชีต้องเป็นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีการจัดจ้างในคุณสมบัติทั่วไปและอัตราค่าจ้างเดียวกัน ประกอบกับมีลักษณะงานจ้าง (หน้าที่ความรับผิดชอบ) คล้ายคลึงกัน

๑๐. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๐.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งได้รับการยกเว้นตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑๐.๒ การกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Term of Reference) (ผนวก ข.)

๑๐.๓ การเสนอราคาให้ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก จัดทำใบเสนอราคาต่อหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑๐.๔ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ และให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๓๕ ของระเบียบเดียวกัน

๑๑. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างได้ตามความเหมาะสมของลักษณะการจ้าง โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน

๑๒. การจัดจ้างผู้รับจ้างรายเดิม

ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาจ้างผู้รับจ้างรายเดิม ณ วันสิ้นปีงบประมาณได้ เพื่อประโยชน์และเกิดความต่อเนื่องในการทำงานตามภารกิจของกรมการปกครอง โดยพิจารณาตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้างและดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทำงานของผู้รับจ้างรายเดิมตามแบบประเมินที่กำหนดใน (ผนวก ค.) หากผู้รับจ้างรายใดผ่านเกณฑ์ที่กำหนด คือ มีคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ให้ผู้ว่าจ้างจัดทำหนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการแก่ผู้รับจ้างรายดังกล่าวได้

๑๓. การจัดทำหนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

๑๓.๑ ให้จัดทำหนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการตามแบบที่กำหนดใน (ผนวก ง.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ โดยให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าว

๑๓.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำหนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการภายในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๔. การส่งมอบงาน

๑๔.๑ การส่งมอบงานตามหนังสือข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้เมื่อทำงานแล้วเสร็จครบถ้วนตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนดในแต่ละงวดงาน

/๑๔.๒ ให้กำหนด...

๑๔.๒ ให้กำหนดวงเงิน งวดเงินตามเดือนปฏิทิน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในวันสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ กรณีที่วันสุดท้ายไม่ตรงกับวันทำการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไปตามแบบที่กำหนดใน (ผนวก จ.)

๑๕. การตรวจรับพัสดุ

๑๕.๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจการทำงานของผู้รับจ้างจากรายงานการทำงานจ้างให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างประกอบเอกสารการส่งมอบงาน ให้ดำเนินการโดยเร็ว

๑๕.๒ เมื่อทำการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๖. การจ่ายค่าจ้าง

หน่วยงานของรัฐจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จตามหนังสือข้อตกลงจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือข้อตกลงจ้างแล้ว โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน ในอัตราค่าจ้างที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานให้ครบถ้วนหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงจ้าง การคิดค่าจ้างจะคิดจากผลสำเร็จของงานที่จ้าง โดยคำนวณค่าจ้างจากการนำค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนงานต่อเดือนที่กำหนดในสัญญานั้นคูณด้วยจำนวนงานที่ทำได้จริง ดังนี้

$$\text{ค่าจ้าง} = \frac{\text{ค่าจ้างต่อเดือน}}{\text{จำนวนงานต่อเดือนที่กำหนดในสัญญา}} \times \text{งานที่ทำได้จริง}$$

๑๗. การแก้ไขหนังสือข้อตกลงจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะกระทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดข้อตกลงจากหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการได้ทุกกรณี โดยต้องจัดทำหนังสือแสดงรายละเอียดของข้อตกลงใหม่และมีการลงนามของทั้งฝ่ายผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตาม (ผนวก ข.)

๑๘. การกำหนดค่าปรับ

ให้พิจารณากำหนดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ และข้อ ๑๖๓

๑๙. การสิ้นสุดการจ้าง

การบอกเลิกข้อตกลงจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงจ้าง

(๒) กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือข้อตกลงจ้าง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดทำงานทันที

(๓) ระหว่างการทำงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงจ้างหรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ หรือการไม่รักษาความลับของทางราชการ เมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

/(๔) ในกรณี...

(๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

(๕) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามหนังสือข้อตกลงจ้างต่อไปได้

(๖) กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงจ้างข้อใดข้อหนึ่ง

(๗) กรณีผู้รับจ้างแสดงความประสงค์ขอยกเลิกข้อตกลงจ้าง ให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างฝ่ายเดียว ในการที่จะยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้นต่อไป โดยให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๑๐๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๐. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกาย

ให้ลูกจ้างเหมาบริการแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในแต่ละพื้นที่ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น

๒๑. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

๒๑.๑ ใบสมัครคัดเลือก (ผนวก ก.)

๒๑.๒ ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ (TOR) (ผนวก ข.)

๒๑.๓ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผนวก ค.)

(กรณีการจัดจ้างผู้รับจ้างรายเดิม)

๒๑.๔ หนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการ (ผนวก ง.)

๒๑.๕ หนังสือส่งมอบงานจ้างและรายงานการทำงานจ้าง (ผนวก จ.)

๒๑.๖ ใบเสนอราคา (ผนวก ฉ.)

๒๑.๗ หนังสือแก้ไขข้อตกลงจ้างเหมาบริการ (ผนวก ช.)