

## การจ้างเหมาบริการสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล

การจ้างเหมาบริการสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล มีภารกิจงานรับผิดชอบหลายด้าน แต่อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภารกิจดังกล่าวในปัจจุบันมีไม่เพียงพอที่จะดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพได้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูลได้จ้างเหมาบริการในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้ ๑. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๓ อัตรา ๕. แม่บ้าน ๑ อัตรา ๖. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา โดยใช้งบประมาณจากงบดำเนินงาน จำนวน ๖ อัตรา และใช้งบประมาณจากโครงการนวัตกรรมในพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒ อัตรา ทั้งนี้ได้มีการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

### กระบวนการดำเนินงาน

๑. การดำเนินการสรรหาและคัดเลือก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการและงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลในตำแหน่งต่างๆ ดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง พนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยระบุชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติของจ้างเหมาบริการ และจัดทำสัญญาจ้างตามรูปแบบที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูลกำหนด

๒. การพิจารณาคัดเลือก การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลให้พิจารณาจากผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำนักงานศึกษาธิการได้จัดจ้างต่อเนื่อง

๓. วิธีการจัดจ้าง ๑. กรณีเป็นการจัดจ้างเหมาบริการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อรายถือเป็นวงเงินจัดจ้างไม่เกินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง จึงสามารถดำเนินการจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพรับจ้างนั้น โดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๙ ๒. โดยในการดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการรายบุคคลหากมีวงเงินในการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทซึ่งเป็นจำนวนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ (๒) ส่วนการดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ กำหนดว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP และตามแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานรัฐ

๔. การจัดทำสัญญา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูลได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังและงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนด

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้าง การจ้างเหมาบริการดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการจ้างตามปีงบประมาณ ตั้งแต่วันลงนามในสัญญาถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน

๖. การตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเหมาบริการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ ประกอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕-๒๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ๑. ประธานกรรมการ ๒. กรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการของสำนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้คำนึงถึงความสะดวกในการตรวจรับงาน โดยพิจารณาคัดเลือกจากความสัมพันธ์ในการปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายงาน การกำกับและควบคุม กำหนดการส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของเดือน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้จ้างเหมาบริการ หากเรียบร้อยให้นำส่งการเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

### ผลการดำเนินงาน

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้จ้างเหมาบริการเป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานศึกษาธิการกำหนดในแต่ละแห่ง โดยมีผลการปฏิบัติงานรายเดือน
๒. การตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ๘ ตำแหน่ง เป็นประจำทุกเดือน
๓. การเบิกจ่ายเงินเดือนจ้างเหมาบริการ ๘ ตำแหน่ง เป็นประจำทุกเดือน

### วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

๑. จัดจ้างบุคคลตามผลการสรรหาและคัดเลือก
๒. ทำสัญญาระหว่างสำนักงานศึกษาธิการสตูลกับจ้างเหมาบริการแต่ละราย
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ
๔. ตรวจรับการจ้าง
๕. รายงานผลการเบิกจ่าย

### แหล่งข้อมูล

๑. สัญญาจ้างเหมาบริการ
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละเดือน
๓. ใบตรวจรับ/ใบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ

### ผู้เกี่ยวข้อง

๑. จ้างเหมาบริการ จำนวน ๘ ราย ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ธุรการ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. หัวหน้าพัสดุ
๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๖. รองศึกษาธิการจังหวัดสตูล
๗. ศึกษาธิการจังหวัดสตูล

## หลักฐานอ้างอิง

๑. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการของกระทรวงการคลัง
  - ๑.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/ว ๘๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๓๓
  - ๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๙
  - ๑.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม
  - ๑.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๖๗๐๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์
  - ๑.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม
  - ๑.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๕๒๖.๕/ว ๒๘๕๙๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม
  - ๑.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข
๓. สัญญาจ้าง
๔. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ
๖. ใบตรวจรับ/ใบส่งมอบงานของจ้างเหมาบริการ