

ด่วนที่สุด

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๒๑๙/๒



ศาลากลางจังหวัดสกลนคร

ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดสกลนคร ด่วนที่สุด ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๑๙๘๘๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๓๑๒๔

ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดสกลนคร ได้แจ้งประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้แจ้งให้อำเภอ ดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำหนังสือตกลงจ้างแก่ลูกจ้างเหมาบริการ ระยะเวลาจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ความละเอียดตามที่อ้างถึงนั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในลักษณะที่ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของลักษณะการจ้างเหมาบริการ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ส่งผลให้การดำเนินโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ตามประกาศกรมการปกครองดังกล่าว ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาบริการลูกจ้างในสังกัดกรมการปกครองเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ได้ถูกต้องและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน กรมการปกครองจึงได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. มีประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. มีคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๓๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ มอบอำนาจให้ปลัดจังหวัดและนายอำเภอดำเนินโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔. จัดทำ (ร่าง) หนังสือแก้ไขข้อตกลงจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในหนังสือตกลงจ้างแล้วตามแนวทางที่กำหนดไว้ในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

/เพื่อให้ ...

“สกลนครเมืองแห่งความสุข”

เพื่อให้การดำเนินโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาล และการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้อำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งการยกเลิกประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ให้ที่ทำการปกครองอำเภอถือปฏิบัติตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. แจ้งคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๓๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ผู้รับมอบอำนาจทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๔. ให้ที่ทำการปกครองอำเภอที่ได้ลงนามในหนังสือตกลงจ้าง ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ก่อนวันที่ได้รับหนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ ดำเนินการแก้ไขหนังสือตกลงจ้างตามแนวทางที่กำหนดไว้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

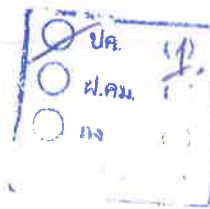
ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจิราภรณ์ เบิกบานดี)
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๑๔๖๑

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๓๖๒๕



กรมการปกครอง

๖๖๖ อาคารธนาภรณ์ทาวเวอร์ ชั้น ๑๑

ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ

เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๓๔๕๗๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

๒. คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๓๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

๓. (ร่าง) หนังสือแก้ไขข้อตกลงจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมการปกครองได้มีประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้อนุมัติโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และได้แจ้งให้จังหวัดและอำเภอดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำหนังสือตกลงจ้างแก่ลูกจ้างเหมาบริการ ระยะเวลาจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมการปกครองขอเรียนว่า ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในลักษณะที่ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของลักษณะการจ้างเหมาบริการ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ส่งผลให้การดำเนินโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ตามประกาศกรมการปกครองดังกล่าว ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาบริการลูกจ้างในสังกัดกรมการปกครองเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน กรมการปกครองจึงได้ดำเนินการ ดังนี้

/๑. ยกเลิกประกาศ...

๑. ยกเลิกประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการ
ในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. มีประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมา
บริการในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๓. มีคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๓๐๓ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙
มอบอำนาจให้ปลัดจังหวัดและนายอำเภอดำเนินโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อน
งานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ รายละเอียดปรากฏ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

๔. จัดทำ (ร่าง) หนังสือแก้ไขข้อตกลงจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในหนังสือตกลงจ้างแล้ว
ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓.

ในการนี้ จึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งการยกเลิกประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้าง
เหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด
และที่ทำการปกครองอำเภอทราบ

๒. แจ้งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอถือปฏิบัติตามประกาศ
กรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง
ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. แจ้งคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๓๐๓ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ผู้รับมอบ
อำนาจทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๔. แจ้งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอที่ได้ลงนามในหนังสือตกลงจ้าง
ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการ
ประชาชนในพื้นที่ ก่อนวันที่ได้รับหนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ ดำเนินการแก้ไขหนังสือตกลงจ้างตามแนวทาง
ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นางสาวกรรณิรมย์ ภัทราคม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๓๙๐๓ ๗๙๓๗ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณนุชา ไชยศิริไลซ์)
อธิบดีกรมการปกครอง



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

โทร. ๐๖ ๓๙๐๓ ๗๙๓๗

(ร่าง)
หนังสือแก้ไขข้อตกลงจ้าง (ครั้งที่.....)

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามนี้ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจาก
อธิบดีกรมการปกครอง ผู้แทนกรมการปกครอง..... ผู้ว่าจ้าง ได้ทำข้อตกลงจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง.....กับ.....อายุ.....หมายเลขประจำตัวประชาชน
.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ผู้รับจ้าง ตามหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ เลขที่.....ลงวันที่.....
ในอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท (.....) กำหนดระยะเวลาจ้างเหมาเดือน
.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

คู่สัญญาได้ตกลงแก้ไขหนังสือตกลงจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่
มีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกข้อความในหนังสือตกลงจ้าง ดังนี้

ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๒.๑ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ (ผนวก ง.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๒ บันทึกข้อตกลงแนบท้ายหนังสือตกลง
จ้างเหมาบริการ (ผนวก ข.) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๔ ใบเสนอราคา (ผนวก ข.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๕ เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) | |

ความใดในเอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในหนังสือตกลง
จ้างนี้ ให้ใช้ข้อความในหนังสือตกลงจ้างนี้บังคับในกรณีที่เอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ
ตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ให้ถือว่าประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
ลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นส่วนหนึ่ง
ของหนังสือตกลงจ้างนี้ด้วย

๔.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ ๔.๑ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๑ หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วน จะได้รับค่าจ้าง
- ๔.๒.๒ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด จะไม่ได้รับค่าจ้าง
- ๔.๒.๓ กำหนดการจ่ายเงินเป็นรายเดือน

๒. ให้แก้ไขข้อความในหนังสือข้อตกลงจ้าง ดังนี้

จาก ข้อ ๕ การส่งมอบงานจ้าง

กำหนดส่งมอบงานจ้างภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือนตามหนังสือตกลงจ้าง

เป็น ข้อ ๒ กำหนดส่งมอบงานจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบาย
ของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ดังกล่าวในข้อ ๑ ภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน

/จาก ข้อ ๔...

จาก ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๔.๑ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจําปีงบประมาณ.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ในอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนสมบูรณ์และเสร็จเรียบร้อยในแต่ละเดือนและผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

เป็น ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ดังกล่าวในข้อ ๑ ซึ่งได้รวมภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....) โดยแบ่งจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เดือนละบาท (.....) จำนวน.....เดือน โดยดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไปหรือเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับการทำงานดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๓. ให้เพิ่มเติมข้อความในหนังสือข้อตกลงจ้าง ดังนี้

ข้อ ๔ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

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

ข้อ ๕ ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

- (๑) งานรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๒) งานออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๓) งานด้านการบันทึกไฟล์หนังสือรับลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)

/(๔) งานด้าน...

- (๔) งานด้านรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๕) งานรับคำร้องหรือคำขอพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องหรือคำขอที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๖) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๗) จัดทำร่างหนังสือราชการ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๘)
- ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับงานดังกล่าวข้างต้น ณ สำนัก/กอง.....ที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด.....และส่งมอบงานดังกล่าวให้ ณ สำนัก/กอง.....ที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด.....
- ***** (หมายเหตุ ข้อ ๕ ลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการสามารถพิจารณากำหนดลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการและปริมาณงานได้ตามความเหมาะสม)

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มาทำงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงจ้างนี้ด้วยตนเอง โดยสามารถบันทึกเวลาที่มารับงานจ้าง และเวลากลับด้วยตนเอง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างคำนึงถึงความรู้ ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๗ ในระหว่างการทำงานตามหนังสือข้อตกลงนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรือตเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นตามความเป็นจริง

ข้อ ๘ ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกข้อตกลงจ้าง ในกรณีดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ทำงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือข้อตกลงจ้าง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดทำงานทันที

(๒) ระหว่างการทำงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงจ้าง หรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ หรือการไม่รักษาความลับของทางราชการ เมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๓) ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

(๔) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามหนังสือข้อตกลงจ้างต่อไปได้

(๕) กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงจ้างข้อใดข้อหนึ่ง

ข้อ ๙ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาตามที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงนี้ และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกหนังสือข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามหนังสือข้อตกลงนี้ แต่ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท

(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือข้อตกลงจ้างนี้ และมีสิทธิที่จะเสนอให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามหนังสือข้อตกลงจ้างนี้ โดยเสนอให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติ

ข้อ ๑๑ การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง หรือไม่ อย่างไร เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ก็ดี เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อตกลงนี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงนี้ หรือเกี่ยวพันกับข้อตกลงนี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒ การว่าจ้างตามหนังสือข้อตกลงจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อความใดที่นอกจากที่แก้ไขให้เป็นไปตามข้อตกลงจ้างในหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการเลขที่.....ลงวันที่.....ทุกประการ โดยทั้งสองฝ่ายยินยอมให้ถือบันทึกบันทึกแก้ไขข้อตกลงจ้าง (ครั้งที่.....) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการดังกล่าว

หนังสือแก้ไขข้อตกลงจ้าง (ครั้งที่.....) นี้ จัดทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บหนังสือแก้ไขข้อตกลงจ้าง (ครั้งที่.....) นี้ ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
(.....)



คำสั่งกรมการปกครอง
ที่ ๓๐๗ /๒๕๖๙

เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อน
งานนโยบายและการให้บริการประชาชนในพื้นที่

ตามที่กรมการปกครองได้ดำเนินโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ เป็นประจำทุกปี โดยให้จังหวัดและอำเภอดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำหนังสือขอตกลงจ้างเหมาบริการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครอง ในการดำเนินโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมอบอำนาจให้ปลัดจังหวัดและนายอำเภอมีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ โดยให้มีอำนาจดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุของที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในทุกขั้นตอน ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) อนึ่งคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายณฐา โฆษาคีรีไลช์)
อธิบดีกรมการปกครอง



ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง

ตามที่กรมการปกครองได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการของกรมการปกครอง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการกรมการปกครองขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สำหรับการดำเนินการใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้เดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายณฐชา โฆษาศิวิไลซ์)
อธิบดีกรมการปกครอง

การดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง
ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นทางเลือกที่ช่วยแก้ไขปัญหาด้านอัตรากำลังให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบภารกิจเพิ่มใหม่หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติการกิจให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาจำกัดหรือมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติหรือแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังของข้าราชการจากมาตรการลดขนาดกำลังคนภาครัฐ ทำให้ขาดผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติการกิจดังกล่าว จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. ชื่อรูปแบบการจ้าง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๒. คำนิยาม

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

“ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง กรมการปกครองโดยอธิบดีกรมการปกครอง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการปกครอง

“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. การดำเนิน...

๔. การดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ หน่วยงานหรือส่วนราชการมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล เพื่อทดแทนกรอบอัตราค่าจ้างของข้าราชการหรือลูกจ้างที่ยุบเลิก ซึ่งได้แก้ไขปัญหาโดยการเปลี่ยนงานหรือวิธีการอื่นแล้วยังมีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ โดยมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจ้างงานจากการจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลมาดำเนินการโดยใช้วิธีการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๔.๒ เป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่จัดตั้งใหม่ ซึ่งมีอัตราค่าจ้างไม่เพียงพอ

๔.๓ หน่วยงานหรือส่วนราชการมีภารกิจเพิ่มใหม่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจที่มีปริมาณงานมากในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น ภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือนโยบายรัฐบาล

๕. ลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๕.๑ การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงจ้างเป็นสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับจ้างทำงานสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้แก่ผู้ว่าจ้างจนสำเร็จ และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแก่งานที่ทำนั้นโดยสินจ้างจะพิจารณาจากเนื้องานที่ให้ผู้รับจ้างทำได้ ความสัมพันธ์จึงเป็นลักษณะผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง อีกทั้งผู้รับจ้างมีอิสระในการทำงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานโดยผู้ว่าจ้างมีเพียงอำนาจในการตรวจตรางาน และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง สำหรับการจ่ายสินจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง จะต้องถึงกำหนดงวดงานและงวดเงิน หรือเงื่อนไขการส่งมอบอื่นใดตามที่กำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในข้อตกลง และจะจ่ายได้ก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุของหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตรวจรับงานนั้น และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อตกลงแล้ว หน่วยงานของรัฐจึงจะสามารถจ่ายสินจ้างให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป ดังนั้น การจ้างเหมาบริการตามลักษณะที่กล่าวมาข้างต้นนี้ จึงไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕.๒ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับประโยชน์และสวัสดิการที่พึงได้จากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานหรือส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม อย่างไรก็ดี 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 ซึ่งจะต้องมีความสัมพันธ์กับอัตราค่าจ้างเหมาบริการ โดยไม่สามารถกำหนดเนื้องานในลักษณะของ “งานอื่นที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย” ได้

๕.๔ ลักษณะงานที่จ้างต้องไม่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน หรืองานที่มีลักษณะเป็นการเรียกเก็บหรือจัดเก็บเงิน

/๕.๕ ผู้รับจ้าง...

๕.๕ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงไม่สามารถกำหนดให้ผู้รับจ้างมีสิทธิลาไม่ทำงานใด ๆ ในหนังสือข้อตกลงจ้างได้

๕.๖ ผู้รับจ้างไม่อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ และการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่อาจบันทึกเวลาการทำงานเพื่อแสดงถึงการเข้า - เลิกทำงาน และหน่วยงานจะให้ผู้รับจ้างทำงานเกินกว่าหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในหนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการไม่ได้

๕.๗ หากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่กรมการปกครอง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง โดยเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่กรมการปกครอง หรือบุคลากรของกรมการปกครองหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

๕.๘ 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 ขอรื้อหรือการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาในการดำเนินงานด้านการเพาะชำกล้าไม้

๖.๗.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง (กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง)

/๖.๗.๕ หนังสือ...

๖.๗.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการ ที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง (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 ผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างเต็มปีงบประมาณก็ได้ และงบประมาณที่ใช้ให้เบิกจ่ายตามแหล่งเงินงบประมาณที่กรมการปกครองจัดสรรเท่านั้น

๘. วิธีการจัดจ้าง

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

๙. วิธีการรับสมัครและการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยประกาศต้องกำหนดคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ของผู้สมัคร กำหนดลักษณะงานจ้าง (หน้าที่ความรับผิดชอบ) กำหนดการคัดเลือก (วัน เวลา และสถานที่) และกำหนดวิธีการคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ (สิบแปด) ปี และไม่เกิน ๖๐ (หกสิบ) ปี

(๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๙.๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

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

/(๒) เป็นผู้...

(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

๙.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

(๑) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรม Microsoft Word, Excel และ Powerpoint

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๑.๔ วิธีการคัดเลือก

(๑) การสอบข้อเขียน และ/หรือ

(๒) การสัมภาษณ์ และ/หรือ

(๓) การทดสอบการปฏิบัติ

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

หมายเหตุ : สำหรับโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบาย และการให้บริการประชาชนในพื้นที่ กำหนดให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง โดยผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณากำหนดลักษณะงานจ้าง (หน้าที่ความรับผิดชอบ) ได้ตามความเหมาะสม

๙.๒ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ รายบุคคล อย่างน้อย ๓ คน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

ส่วนกลาง

ผู้อำนวยการส่วน/ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ	ประธาน
ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป	กรรมการ
ข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไป	กรรมการและเลขานุการ

ส่วนภูมิภาค

ที่ทำการปกครองจังหวัด

เจ้าจังหวัดหรือเทียบเท่า	ประธาน
ป้องกันจังหวัดหรือผู้ช่วยป้องกันจังหวัด	กรรมการ
เจ้าพนักงานปกครอง สังกัดที่ทำการปกครองจังหวัด	กรรมการและเลขานุการ

/ที่ทำการ...

ที่ทำการปกครองอำเภอ

ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครองหรือเทียบเท่า	ประธาน
ปลัดอำเภอ ที่นายอำเภอมอบหมาย	กรรมการ
ปลัดอำเภอ ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานอำเภอ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล และกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกตามวิธีการคัดเลือกที่กำหนดในประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล และรายงานผลการคัดเลือกให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา มีประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกต่อไป โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับกระบวนการคัดเลือก โดยคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

๙.๓ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนด โดยพิจารณาจากผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานปฏิบัติตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร

๙.๔ ผู้ว่าจ้างดำเนินการให้มีประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยให้มีการขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณ

๙.๕ ผู้ว่าจ้างดำเนินการจัดจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ได้มีการจัดไว้ในประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยต้องดำเนินการตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๖ ในกรณีที่มีอัตราว่างลงให้พิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีดังกล่าวตามลำดับ หากมีผู้ไม่มารายงานตัวภายในกำหนดให้เรียกผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปแทน และหากได้มีการเรียกบุคคลจากบัญชีรายชื่อทั้งหมดแล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการและขั้นตอนตามประกาศฉบับนี้ใหม่

๙.๖ หากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจจัดให้มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ อาจขอใช้บัญชีที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและบัญชียังไม่หมดอายุได้ ทั้งนี้ การขอใช้บัญชีต้องเป็นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีการจัดจ้างในคุณสมบัติทั่วไปและอัตราค่าจ้างเดียวกัน ประกอบกับมีลักษณะงานจ้าง (หน้าที่ความรับผิดชอบ) คล้ายคลึงกัน

๑๐. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๐.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (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 ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Term of Reference) (ผนวก ค.)

๑๐.๓ การเสนอราคา ให้ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก จัดทำใบเสนอราคาต่อหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑๐.๔ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ และให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕ ของระเบียบเดียวกัน

๑๑. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างได้ตามความเหมาะสมของลักษณะการจ้าง โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (สำหรับโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ)

๑๒. การจัดจ้างผู้รับจ้างรายเดิม

ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาจ้างผู้รับจ้างรายเดิม ณ วันสิ้นปีงบประมาณได้ เพื่อประโยชน์และเกิดความต่อเนื่องในการทำงานตามภารกิจของกรมการปกครอง โดยพิจารณาตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างและดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทำงานของผู้รับจ้างรายเดิมตามแบบประเมินที่กำหนดใน (ผนวก ข.) 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 ให้กำหนดงวดงาน งวดเงินตามเดือนปฏิทิน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในวันสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ กรณีที่วันสุดท้ายไม่ตรงกับวันทำการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

๑๔.๓ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานของแต่ละเดือนตามแบบที่กำหนดใน (ผนวก จ.) ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ กรณีที่วันสุดท้ายไม่ตรงกับวันทำการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

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

๑๗. การแก้ไขหนังสือข้อตกลงจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะกระทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดข้อตกลงจากหนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการได้ทุกกรณี โดยต้องจัดทำหนังสือแสดงรายละเอียดของข้อตกลงใหม่และมีการลงนามของทั้งฝ่ายผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

/๑๘. การกำหนด...

๑๘. การกำหนดค่าปรับ

ให้พิจารณากำหนดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

๑๙. การสิ้นสุดการจ้าง

การบอกเลิกข้อตกลงจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงจ้าง

(๒) กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือข้อตกลงจ้าง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดทำงานทันที

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

(๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

(๕) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามหนังสือข้อตกลงจ้างต่อไปได้

(๖) กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงจ้างข้อใดข้อหนึ่ง

๒๐. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

๒๐.๑ ใบสมัครคัดเลือก	(ผนวก ก.)
๒๐.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	(ผนวก ข.)
(กรณีการจัดจ้างผู้รับจ้างรายเดิม)	
๒๐.๓ ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ (TOR)	(ผนวก ค.)
๒๐.๔ หนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการ	(ผนวก ง.)
๒๐.๕ หนังสือส่งมอบงานจ้างและรายงานการทำงานจ้าง	(ผนวก จ.)
๒๐.๖ ใบเสนอราคา	(ผนวก ฉ.)
๒๐.๗ หนังสือแก้ไขข้อตกลงจ้างเหมาบริการ	(ผนวก ช.)



ใบสมัครคัดเลือก

ผนวก ก.
เลขประจำตัวสอบ.....

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ - สกุล
๒. สัญชาติ.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
๓. วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
๔. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์มือถือ (ส่วนตัว)อีเมล (ถ้ามี).....

โทรศัพท์มือถือ (บุคคลที่สามารถติดต่อได้)ความสัมพันธ์ (โปรดระบุ).....

๕. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก (ถ้ามี)	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่ ถึง
ม.๖/ปวช.				
ปวท./ปวส.				
อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

๖. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	ระยะเวลา ตั้งแต่ ถึง	เหตุผลที่ออก	เงินเดือน (บาท)

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ

- ☐ ความสามารถในการขับรถยนต์ (ระบุ)
- ☐ ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (ระบุ)
- ☐ ความสามารถทางภาษา (ระบุ)
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขและข้อกำหนดการต่าง ๆ ในประกาศ..... เรื่อง รับสมัคร
คัดเลือกบุคคล เพื่อ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ลงวันที่แล้ว และขอรับรอง
ว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้
ในประกาศรับสมัครฯ ทุกประการ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้าพเจ้ายินดี
สละสิทธิในการคัดเลือกดังกล่าวและจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ตามโครงการ.....ประจำปีงบประมาณ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับจ้างที่เข้ารับการประเมิน เพื่อพิจารณาจ้างในปีงบประมาณ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

สถานที่ทำงาน.....

ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามหนังสือตกลงจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ปริมาณผลงาน ปริมาณงานที่ทำได้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ ข้อตกลงจ้าง	๒๕		
๒	คุณภาพของงาน ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีตของงานที่รับผิดชอบ ปริมาณความผิดพลาด เพียงใด บ่อยครั้งหรือไม่ อย่างไร	๒๕		
๓	ความทันเวลา สามารถทำงานได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในหนังสือข้อตกลงจ้าง	๒๕		
๔	การประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร มีการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนแบบพิมพ์ของทาง ราชการอย่างประหยัด และระมัดระวังดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ มากน้อยเพียงใด	๒๕		
คะแนนรวมผลงาน		๑๐๐		

ความเห็นของผู้ให้คะแนน

- ☐ ได้คะแนน..... คิดเป็นร้อยละ..... ซึ่งถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน (ร้อยละ ๘๐)
- ☐ ได้คะแนน..... คิดเป็นร้อยละ..... ซึ่งถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้คะแนน
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ผลการประเมิน

- ☐ เห็นด้วยกับผลการให้คะแนน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

จึงให้ นาย/นาง/นางสาว.....

- ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
ลงวันที่.....

หมายเหตุ : กำหนดให้ผู้ให้คะแนนและผู้ประเมินเป็นไปตามลำดับ ดังนี้

สังกัด	ผู้ให้คะแนน	ผู้ประเมิน (ผู้ว่าจ้าง)
ส่วนกลาง	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการส่วน
ส่วนภูมิภาค	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	ปลัดจังหวัด/นายอำเภอ

(ร่าง)

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) สำหรับการจ้างเหมาบริการลูกจ้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง
ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาล
และการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**

๑. หลักการและเหตุผล

กรมการปกครองมีภารกิจในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนในระดับพื้นที่ จังหวัดและอำเภอ ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๕๐ รัฐบาลได้ดำเนินนโยบายเร่งด่วนในการแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ โดยให้กรมการปกครองเป็นหน่วยรับผิดชอบเป็นปัญหาและได้อนุมัติงบประมาณให้กรมการปกครองจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายชั่วโมง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทั่วประเทศ จำนวน ๗,๕๓๙ คน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ กรมการปกครองได้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณากำหนดแนวทางในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้กรมการปกครองจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล และการแก้ไขปัญหาการให้บริการประชาชนในระดับพื้นที่ต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๔,๕๓๕ อัตรา โดยทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณในเรื่องรายละเอียดงบประมาณในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและได้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานงบประมาณได้กำหนดให้เปลี่ยนแปลงวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายชั่วโมง ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการของกระทรวงการคลัง เป็นการจ้างเหมาบริการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในการจ้างเหมาบริการลูกจ้างฯ มาจนถึงปัจจุบัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔,๖๔๙ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาล และการให้บริการประชาชนในพื้นที่

ลูกจ้างเหมาบริการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ถือเป็นกำลังคนที่สำคัญในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการให้บริการประชาชนและงานธุรการต่าง ๆ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานทดแทนอัตรากำลังข้าราชการที่สูญเสียไปจากมาตรการลดขนาดกำลังคนภาครัฐ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการปกครอง และการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำ “โครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนอัตรากำลังในการขับเคลื่อนงานนโยบายสำคัญของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในระดับพื้นที่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังของหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติและลักษณะของผู้ยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

(๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ (สิบแปด) ปี และไม่เกิน ๖๐ (หกสิบ) ปี

(๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

/ลักษณะต้องห้าม...

ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการปกครอง

(๑๐) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. หลักเกณฑ์ในการจ้าง

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับงานดังกล่าวข้างต้น ณ สำนัก/กอง.....ที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัดและส่งมอบงานดังกล่าวให้ ณ สำนัก/กอง.....ที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอมีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรมด้านโปรแกรม Microsoft Word, Excel และ Powerpoint

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอมีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ลักษณะการทำงาน

(๑) งานรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)

(๒) งานออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)

(๓) งานด้านการบันทึกไฟล์หนังสือรับลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)

(๔) งานด้านรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)

(๕) งานรับคำร้องหรือคำขอพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องหรือคำขอที่เกี่ยวข้องกับการกิจของผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)

(๖) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)

(๗) จัดทำร่างหนังสือราชการ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)

(๘)

***** (ทั้งนี้ ลักษณะการทำงานสามารถพิจารณากำหนดลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ และปริมาณงานได้ตามความเหมาะสม)

/๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

ใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคาจากราคารวม (ราคาต่ำสุด)

๗. การจ้างเหมาบริการลูกจ้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้าง สนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

๘. กำหนดส่งมอบงานจ้าง และเบิกจ่ายเงิน

๘.๑ ส่งมอบงานจ้างในวันสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ กรณีที่วันสุดท้ายไม่ตรงกับวันทำการให้ส่งมอบงาน ในวันทำการถัดไป

๘.๒ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เดือนละ.....บาท (.....) จำนวน.....งวด

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(ร่าง) หนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

เลขที่...../.....

หนังสือข้อตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่าง..... โดย.....
 ตำแหน่ง.....ที่อยู่.....
 ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการปกครอง ผู้แทนกรมการปกครอง ตามคำสั่งกรมการปกครอง
 ที่/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ..... ซึ่งต่อไปตามหนังสือข้อตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
 ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อายุ.....หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ซึ่งต่อไปในหนังสือข้อตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันโดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้
 หนังสือข้อตกลงจ้างนี้ โดยตกลงรับจ้างเหมาบริการทำงานในตำแหน่ง..... ณ สำนัก/กอง.....
 ที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด.....ของผู้ว่าจ้าง มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา.....
 (.....) เดือน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ข้อ ๒ กำหนดส่งมอบงานจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาล
 และการให้บริการประชาชนในพื้นที่ดังกล่าวในข้อ ๑ ภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาล
 และการให้บริการประชาชนในพื้นที่ดังกล่าวในข้อ ๑ ซึ่งได้รวมภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และภาษีอากรอื่น ๆ
 และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....) โดยแบ่งจ่าย
 ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เดือนละบาท (.....) จำนวน.....เดือน
 โดยดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป หรือเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับการทำงานดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- (๑) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ (สิบแปด) ปี และไม่เกิน ๖๐ (หกสิบ) ปี
- (๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
 หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- ลักษณะต้องห้าม
 - (๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน
 ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
 - (๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๖) เป็นผู้...

- (๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

- (๑) งานรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๒) งานออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๓) งานด้านการบันทึกไฟล์หนังสือรับลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๔) งานด้านรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๕) งานรับคำร้องหรือคำขอพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องหรือคำขอที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๖) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๗) จัดทำร่างหนังสือราชการ ไม่น้อยกว่า.....เรื่อง (สัปดาห์/เดือน)
- (๘)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับงานดังกล่าวข้างต้น ณ สำนัก/กอง.....ที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด.....และส่งมอบงานดังกล่าวให้ ณ สำนัก/กอง.....ที่ทำการปกครองอำเภอ/จังหวัด.....

***** (หมายเหตุ ข้อ ๕ ลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการสามารถพิจารณากำหนดลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการและปริมาณงานได้ตามความเหมาะสม)

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มาทำงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงจ้างนี้ด้วยตนเอง โดยอาจบันทึกเวลาที่มารับงานจ้าง และเวลากลับด้วยตนเอง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างคำนึงถึงความรู้ ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญาฯนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๗ ในระหว่างการทำงานตามหนังสือข้อตกลงนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นตามความเป็นจริง

ข้อ ๘ ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกข้อตกลงจ้าง ในกรณีดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ทำงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือข้อตกลงจ้าง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดทำงานทันที

(๒) ระหว่างการทำงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงจ้าง หรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ หรือการไม่รักษาความลับของทางราชการ เมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้วมีผลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

/ (๓) ในกรณี...

(๓) ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

(๔) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามหนังสือข้อตกลงจ้างต่อไปได้

(๕) กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงจ้างข้อใดข้อหนึ่ง

ข้อ ๙ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาตามที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงจ้าง และผู้ว่าจ้างยังไม่ได้บอกเลิกหนังสือข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาข้อตกลงจ้างทั้งหมดตามหนังสือข้อตกลงจ้างนี้ แต่ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือข้อตกลงจ้างนี้ และมีสิทธิที่จะเสนอให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามหนังสือข้อตกลงจ้างนี้ โดยเสนอให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติ

ข้อ ๑๑ การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง หรือไม่ อย่างไร เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ก็ดี เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อื่นที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อตกลงนี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงนี้ หรือเกี่ยวพันกับข้อตกลงนี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒ การว่าจ้างตามหนังสือข้อตกลงจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หนังสือข้อตกลงจ้างนี้จัดทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บหนังสือข้อตกลงจ้างนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ผนวก จ.

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งมอบงาน

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง หนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการทำงานจ้าง ประจำเดือน..... พร้อมเอกสารแนบ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่อ้างถึง สำนัก/กอง..... ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ.....

ได้ตกลงจ้างข้าพเจ้าเพื่อทำงานของสำนัก/กอง..... ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

ข้าพเจ้าได้ทำงานเสร็จสิ้นแล้วตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือข้อตกลงจ้างเรียบร้อยแล้ว
จึงขอส่งมอบงาน งวดที่.....ประจำเดือน.....และขอเบิกเงินค่าจ้างเป็นจำนวน.....บาท
(.....) โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้รับจ้าง

(ร่าง) รายงานการทำงานจ้าง ประจำเดือน..... พ.ศ.
(นาย/นาง/นางสาว).....
จ้างเหมาบริการโดยให้ทำงานในตำแหน่ง.....

*** (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้รับจ้าง

ใบเสนอราคา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมการปกครองหรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการปกครอง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอเสนอราคาค่าจ้างลูกจ้างเหมาบริการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามโครงการ.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เพื่อปฏิบัติงาน.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ทำงานในวันและเวลาทำการของทางราชการ
ในอัตราค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยกำหนด
ส่งมอบงานภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนข้าพเจ้าขอรับรองว่า มีคุณสมบัติตรงตามรายละเอียดการจ้างลูกจ้างเหมาบริการของกรมการปกครอง
ทุกประการ หากตรวจสอบในภายหลังพบว่าขาดคุณสมบัติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

หรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการปกครอง

ตามที่ท่านได้ต่อรองราคารัน ข้าพเจ้าขอยืนยันราคาเดิม

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)

ผนวก ข.

หนังสือแก้ไขข้อตกลงจ้าง (ครั้งที่.....)

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามทีตำแหน่ง.....

อยู่ที่.....ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจาก
อธิบดีกรมการปกครอง ผู้แทนกรมการปกครอง ผู้ว่าจ้าง ได้ทำข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....
กับ.....อายุ.....หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ผู้รับจ้าง ตามหนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการ เลขที่.....
ลงวันที่.....ในอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท (.....) กำหนดระยะเวลา
จ้างเหมา.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
นั้น

คู่สัญญาได้ตกลงแก้ไขหนังสือข้อตกลงจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....
มีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกข้อความในหนังสือข้อตกลงจ้าง ดังนี้

๒. แก้ไขข้อความในหนังสือข้อตกลงจ้าง ดังนี้

จาก.....

เป็น.....

๓. เพิ่มเติมข้อความในหนังสือข้อตกลงจ้าง ดังนี้

ข้อความใดที่นอกจากที่แก้ไขให้เป็นไปตามข้อตกลงจ้างในหนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการ
เลขที่.....ลงวันที่.....ทุกประการ โดยทั้งสองฝ่ายยินยอมให้ถือบันทึกแก้ไขข้อตกลงจ้าง
(ครั้งที่.....) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการดังกล่าว

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
(.....) (.....)