

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การจ้างเหมาบริการประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิทยากรโดย : นางจรรยา อินทะนัต

ในวันพุธที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม IC๑๐๓ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

การปฏิบัติงานในการดำเนินงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , กฎกระทรวงและหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาคงจะเริ่มต้นจากการที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็งานในลักษณะที่ทำได้เป็นรายชิ้นหรืองานในลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องกันก็ตามแต่ไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้ทันในเวลาที่กำหนดหรือมีผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอและเห็นว่าอาจจ้างภาคเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมาดำเนินงานนั้นได้โดยในสัญญาหรือข้อตกลงการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการจ้างเหมาบริการของหน่วยงาน
๒. เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการจ้างเหมาบริการของหน่วยงาน
๓. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### การจ้างเหมาบริการ

##### จ้างเหมาบุคคล

(๑) จ้างเหมาบุคคลธรรมดา หัวหน้าโครงการจัดทำขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมภาระงานที่ต้องจ้าง และเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอถึงหัวหน้างานคลังและพัสดุ งานคลังและพัสดุจัดทำขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด (กรณีจ้างบุคคล) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่เปิดบัญชี
- หมายเลขโทรศัพท์

(๒) จ้างเหมานิติบุคคล หัวหน้าโครงการจัดทำขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมภาระงานที่ต้องจ้าง และเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอถึงหัวหน้างานคลังและพัสดุ งานคลังและพัสดุจัดทำขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด (กรณีจ้างบุคคล) แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ(กรณีบริษัท)
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่ระบุเลขผู้เสียภาษีอากรจำนวน ๑๓ หลัก
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถือหุ้น
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่เปิดบัญชีในนามของร้านค้า
- สำเนาเอกสารแสดงการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)
- ที่อยู่ e-mail – หมายเลขโทรศัพท์

โดยการจ้างเหมาบริการ ทั้งการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ใ้ทำงานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง , รายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาและขออนุมัติสั่งจ้าง การสั่งซื้อ/จ้างต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - นำใบสั่งซื้อ/จ้างให้ผู้ค้า/ผู้รับจ้างเซ็นต์ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป จัดทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง การตรวจรับพัสดุ ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการ ๑ คน ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการ ๓ คน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องการรับมอบพัสดุ พร้อมเก็บและบันทึก พาสุดจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบใบส่งมอบงาน จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายใ้งานการเงิน งานการเงินจัดทำเอกสาร e – form ในระบบ e-finance และพิมพ์เอกสารออกจากระบบ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

#### จ้างเหมารถยนต์

(๑) จ้างเหมาบุคคลธรรมดา หัวหน้าโครงการจัดทำขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมภาระงานที่ต้องจ้าง และเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอถึงหัวหน้างานคลังและพัสดุ งานคลังและพัสดุจัดทำขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบขับขี่ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ที่เสียภาษี (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

(๒) จ้างเหมานิติบุคคล หัวหน้าโครงการจัดทำขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมภาระงานที่ต้องจ้าง และเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอถึงหัวหน้างานคลังและพัสดุ งานคลังและพัสดุจัดทำขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด (กรณีจ้างนิติบุคคล) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบขับขี่ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ที่เสียภาษี (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

โดยการจ้างเหมาบริการ ทั้งการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ให้งานพัสดุจัดทำ รายงานขอซื้อ/จ้าง , รายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาและขออนุมัติสั่งจ้าง การสั่งซื้อ/จ้างต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท - ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - นำใบสั่งซื้อ/จ้างให้ผู้ค้า/ผู้รับจ้างเซ็นต์ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป จัดทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง การตรวจรับพัสดุ ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการ ๑ คน ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการ ๓ คน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องการรับมอบพัสดุ พร้อมเก็บและบันทึก พัสดุจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบบใบส่งมอบงาน จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้งานการเงิน งานการเงินจัดทำเอกสาร e - form ในระบบ e-finance และพิมพ์ เอกสารออกจากระบบ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป