

**แนวปฏิบัติการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี**  
**ตามโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ**  
**(มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)**

---

**1. ประเภทการจ้าง**

การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

**2. คำจำกัดความ**

การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามแนวปฏิบัติที่กำหนด หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อดำเนินงานตามโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)

**3. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แนวทางการจ้างงานฯ ของสป.อว. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

**4. ลักษณะของการจ้างเหมาบริการ**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับกรมบัญชีกลาง ได้มีการกำหนดและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 86 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2548 กรณีการจ้างเหมาบริการเป็นการจ้างในฐานะผู้รับจ้างจะไม่เป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ หรือการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมในการนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม และผู้รับจ้างก็ไม่มีฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมเช่นเดียวกัน โดยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0406.4/ว 67 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 แจ้งแนวทางปฏิบัติในการจ้างเอกชนดำเนินงาน **โดยการจ้างเอกชนมีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อตกลงจ้าง** หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการเนื่องจากการไม่มาทำงาน ส่วนราชการอาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น ซึ่งการจ่ายค่าจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 การจ้างเหมาบริการประเภทนี้ไม่ต้องดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แต่ให้ประกาศผลผู้ชนะรายไตรมาส ตามกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

**5. แนวทางการจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัย**

งานพัสดุ กองคลังและพัสดุ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตามโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ) ตามหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด ที่ อว 0236/ว 1228 ลงวันที่ 15 มกราคม 2564 ดังต่อไปนี้

1) การคัดเลือกผู้รับจ้างตามโครงการ มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายกองพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการคัดเลือกตามขอบเขตงานจ้างเหมาบริการ (TOR) ของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดขึ้นตามแนวทางการจ้างงานของสป.อว.

2) วิธีการจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แนวทางการจ้างงานของ สป.อว. หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายกลุ่มวินัยและกฎหมาย รับผิดชอบจัดทำแบบข้อตกลงตามแนวทางการจ้างงานของ สป.อว. มี 3 ประเภท ดังนี้

1. นักศึกษา ค่าจ้าง 55,000.-บาท จำนวน 5 อัตรา รวม 40 ตำบล วงเงิน 11,000,000.-บาท
2. ประชาชน ค่าจ้าง 99,000.-บาท จำนวน 5 อัตรา รวม 40 ตำบล วงเงิน 19,800,000.-บาท
3. บัณฑิตจบใหม่ ค่าจ้าง 165,000.-บาท จำนวน 5 อัตรา รวม 40 ตำบล วงเงิน 33,000,000.-บาท

โดยเอกสารหลักฐานแนบท้ายข้อตกลง มี ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการ (TOR) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการศึกษา สำเนาหลักฐานอื่นที่จำเป็น (ถ้ามี) และใบเสนอราคาทำงานพัสดุ กองคลังฯ ได้จัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะการจ้างเหมาบริการ โดยแบบ 1 : นักศึกษา แบบ 2 : ประชาชน แบบ 3 : บัณฑิต

เนื่องจากผู้รับจ้างตามโครงการฯ มีจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องบริหารงานจัดจ้างเหมาบริการแบบรวมศูนย์ไว้ที่ส่วนกลาง โดยงานพัสดุ กองคลังฯ (งานพัสดุกกลาง) รับผิดชอบการจ้างเหมาของ 4 คณะ มีพื้นที่กรุงเทพฯ และสมุทรปราการ ให้มธ.สป.รับผิดชอบพื้นที่จังหวัดสมุทรปราการ ในการจ้างเหมาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการต่างๆ และผู้อนุมัติ ตามระเบียบฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ ดังนี้

- |                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นายชาญศิลป์ หอกกิ่ง         | หน่วยงาน คณะครุศาสตร์                 |
| 2. นางสาวกรรณิการ์ แก้วงาม     | หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 3. นายจิตรภานุ ศรีวิเชียร      | หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ            |
| 4. นายจักรพงษ์ วงษ์สาริกิจ     | หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี   |
| 5. นางสาวพิชชาภรณ์ สุดสอาด     | หน่วยงาน กองบริการฯ มธ.สป.            |
| 6. นางสาวศิริพร หนูเทพย์       | หน่วยงาน กองบริการฯ มธ.สป.            |
| 7. นางยุพารัตน์ พัดคุ          | หน่วยงาน กองบริการฯ มธ.สป.            |
| 8. นางสาวพัชรินทร์ แก้วไทรเลิศ | หน่วยงาน กองบริการฯ มธ.สป.            |
| 9. นางนภัทร รัตติกรพรสกุล      | หน่วยงาน กองคลังและพัสดุ สนอ.         |
| 10. นางสาววรรรัตน์ ก้อยสุวรรณ  | หน่วยงาน กองคลังและพัสดุ สนอ.         |
| 11. นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์   | หน่วยงาน กองคลังและพัสดุ สนอ.         |
| 12. นางนิมิต พึ่งพุด           | หน่วยงาน กองคลังและพัสดุ สนอ.         |

## 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- |                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1. นายวิเชียร แซ่เจ็ย | หน่วยงาน กองบริการฯ มจร.สป.   |
| 2. นางพวงเพชร ศรีเย็น | หน่วยงาน กองคลังและพัสดุ สนอ. |

ทั้งนี้ บุคลากร รวม 14 คน ดังกล่าวได้รับการแต่งตั้งเป็นเป็นเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ที่ 2701/2562 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2562 และได้รับสิทธิในการเข้าถึงการเข้าทำงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (MIS) แต่เดิมแล้ว สามารถดำเนินการจ้างเหมาบริการตามโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ) ได้ โดยมีนายกฤษฎะ ตุ่นอก ผู้ดูแลระบบ (Admin) ด้านพัสดุ จะทำการออกแบบระบบใหม่ให้ผู้ปฏิบัติงานทั้ง 14 คน ได้รับสิทธิและการเข้าถึงในการดำเนินการเป็นการเฉพาะส่วนงบประมาณการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID 19)

## 3. คณะกรรมการ

### 3.1 ผู้กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง (TOR) และกำหนดราคากลาง

- นายสุทธิชัย ฉายเพชรกร

### 3.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

- รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
- รองคณบดีคณะครุศาสตร์
- รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผู้ช่วยอธิการบดี กองบริการฯ มจร.สป.
- เจ้าหน้าที่ กองบริการฯ มจร.สป.

## 4. ผู้อนุมัติการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

- อธิการบดี

โดยงานพัสดุ กองคลังฯ จะกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแนวทางการจ้างงานฯ ของสป.อว. กรณีจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) ข. เพื่อความรวดเร็วคล่องตัวและการจัดการด้านบุคลากรและงบประมาณที่จำกัด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายชื่อข้อ 1-2 ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบฯ สำหรับโครงการเงินกู้ COVID 19 และให้การตรวจรับงานจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท มีผู้ตรวจรับเป็นไปตามกฎกระทรวง เรื่อง การกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยวงเงินไม่เกินตกลงจ้างไม่เกิน 100,000.-บาท มีผู้ตรวจรับ 1 คน และวงเงินตกลงจ้างเกิน 100,000.-บาท มีผู้ตรวจรับไม่น้อยกว่า 3 คน และให้คำนึงถึงองค์ประกอบคณะกรรมการตามระเบียบฯ

3) การกำหนดระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลา 11 เดือน (เดือนกุมภาพันธ์ ถึงธันวาคม 2564) โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน

4) งบประมาณที่ใช้ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

5) อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้าง อ้างอิงตามหนังสือสป.อว.ที่ อว 0236/ว 1519 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2563 กำหนดไว้ 3 ประเภท ดังนี้

- 1) นักศึกษา เป็นเงิน 55,000.-บาท เป็นเวลา 11 เดือน/งวดๆ ละ 5,000.-บาท
- 2) ประชาชน เป็นเงิน 99,000.-บาท เป็นเวลา 11 เดือน/งวดๆ ละ 9,000.-บาท
- 3) บัณฑิตจบใหม่ เป็นเงิน 165,000.-บาท เป็นเวลา 11 เดือน/งวดๆ ละ 15,000.-บาท

6) การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน/งวด รวม 11 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงแล้วเสร็จ และได้รายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับทราบเรียบร้อยแล้ว และส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันสุดท้ายของเดือน

7) การดำเนินการ

7.1 กระบวนการด้านพัสดุและปฏิทินการดำเนินการเดือนกุมภาพันธ์ 2564

7.2 ขั้นตอนการดำเนินการจ้างเหมา (Work Flow)