

## แนวทางปฏิบัติในการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา กรมสุขภาพจิต

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ดำเนินงานของส่วนราชการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากปัจจุบันได้มีการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต กรณีไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานซึ่งเป็นงานใหม่หรือโครงการใหม่ หรือกรณีมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากปริมาณงานมาก หรือกรณีมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแต่ต่อมาตำแหน่งนั้นว่างลง หรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ดังต่อไปนี้

### ๑. ชื่อรูปแบบการจ้าง

การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทำงาน.....

### ๒. คำนิยามศัพท์

“การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา” หรือ “การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก” หมายถึง การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา เพื่อดำเนินงานให้กับกรมสุขภาพจิตในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยมุ่งหวังผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

“พนักงานจ้างเหมาบริการ” หมายถึง ผู้รับจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเหมาบริการรายบุคคลของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่อยู่ในฐานะ ลูกจ้าง-นายจ้าง กับส่วนราชการ และไม่ถือเป็นแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### ๓. ลักษณะของการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

๓.๑ การจ้างเหมาบริการ/ จ้างปฏิบัติงานในโครงการ มีลักษณะเป็นการจ้างทำของ ใช้วิธีการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้าง และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่หน่วยงานซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างกับเอกชนซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้างกับลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๒ การจ้างเหมาบริการ/ จ้างปฏิบัติงานในโครงการ มีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเป็นสำคัญ มีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับจ้างทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้แก่ผู้ว่าจ้างจนสำเร็จ และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแก่งานที่ทำนั้น โดยพิจารณาจากเนื้อหา

๓.๓ การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้าง อาจกำหนดเต็มปีงบประมาณหรือไม่เต็มปีงบประมาณก็ได้ ซึ่งการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานจะต้องสัมพันธ์กับเนื้อหาที่ประสงค์จะจ้าง (แต่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ) และมีให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง กล่าวคือ ภายหลังจากสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างนั้นสิ้นสุดลงจะต้องดำเนินกระบวนการจัดหาใหม่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากผลปรากฏว่าผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็ชอบที่จะดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้

๓.๔ ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงาน แต่ผู้ว่าจ้างมีเพียงอำนาจในการตรวจตรางาน และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้

๓.๕ การจ่ายค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด (คือ อัตราจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วย

#### ๔. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) “การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

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

๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๔.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน วรรคสอง ข้อ ๑.๕ อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษาแต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด (คืออัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วย) ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

#### ข้อยกเว้น ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๔.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) วรรคสอง ข้อ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ข้อ ๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

#### กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง

๔.๖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ตามวรรคสอง ข้อ ๑ “ให้การเช่าสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือ

วันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี”

๔.๗ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค)

๔.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

#### ๔. วิธีการขั้นตอนการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติกรอบอัตราและงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ให้ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยมีให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง หมายถึง การทำสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญารายเดิม ภายหลังจากที่สัญญาหรือข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลง ทั้งกรณีจ้างเต็มปีงบประมาณ หรือเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยมีได้ดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่ จะไม่สามารถกระทำได้อีก ทั้งนี้ หากดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่แล้ว ปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็เห็นชอบที่จะดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้ โดยขั้นตอนดำเนินการดังนี้

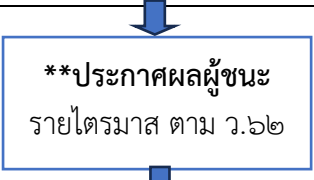
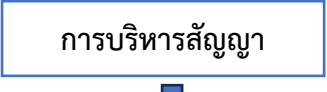
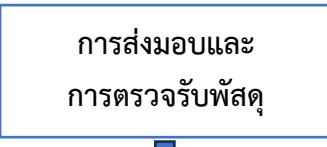
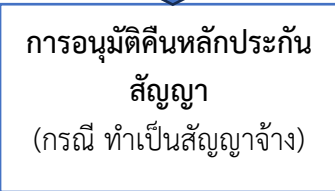
##### ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

**ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา**  
 \*ได้รับยกเว้น ตาม ว.๓๒๒ ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP

ขั้นตอนที่	หน่วยงานผู้ใช้พัสดุ	กลุ่มงานพัสดุ/ฝ่ายพัสดุ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	<p>ขออนุมัติกรอบอัตรา และงบประมาณ/ขออนุมัติดำเนินการจ้างต่อเนื่อง (แล้วแต่กรณี) โดยอ้างเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ</p>	<p>ผวจ. เดิม</p>	๑ วัน
๒	<p>ผวจ. ใหม่</p> <p>*กระบวนการสรรหา/การยื่นเสนอราคา/พิจารณาคัดเลือก ประกาศรับสมัคร, ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก, สอบคัดเลือก, ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p>		๑๐ วันทำการ
๓		<p>ขออนุมัติหลักการ</p>	๑ วัน
๔		<p>รายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ใหม่ ตาม ม.๕๖(๒)(ข) หรือ เก่า ม.๕๖(๒)(จ) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ ข้อ ๒๕ (๕)</p>	๑ วัน
๕		<p>การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	๑ วัน
๖		<p>การทำสัญญาหรือข้อตกลง</p>	๑ วัน



ขั้นตอน ที่	หน่วยงานผู้ใช้พัสดุ	กลุ่มงานพัสดุ/ฝ่ายพัสดุ	ระยะเวลาดำเนินการ
๗			ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันสิ้นสุดไตรมาส นั้น ๆ
๘			ตามกำหนดระยะเวลา แห่งสัญญาหรือบันทึก ข้อตกลง
๙			ภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป
๑๐			ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ผู้รับจ้างพ้นภาระ ผูกพันตามสัญญา

หมายเหตุ \*กรณีที่เป็นการจัดจ้างใหม่ ให้มีการสรรหาโดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติ

\*\*การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ให้ดำเนินการ ตามหนังสือเวียน ว.๖๒

\*\*\*ระยะเวลาดำเนินการ สามารถเพิ่มลดได้ตามเหตุผลอันสมควร

#### ๔.๑ การขออนุมัติกรอบอัตราสำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อเสริมการปฏิบัติงาน หรือเพื่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ ขออนุมัติกรอบอัตราสำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จากรองอธิบดี กรมสุขภาพจิตที่กำกับดูแล สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ภายในอาคารกรมสุขภาพจิต หรือผู้อำนวยการ สำหรับหน่วยงานสถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ ในสังกัดกรมสุขภาพจิต

**สมมติ** หน่วยงาน ก. มีความจำเป็นในการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ A จำนวน ๑ ราย อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท โดยมีระยะเวลาทำงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ สิ้นสุดโครงการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จะคำนวณค่าจ้าง ดังนี้

- ค่าจ้าง ๑๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ = ๑๕ วัน (ที่ไม่เต็มเดือน) ให้คำนวณ ดังนี้

$$\text{คำนวณอัตราค่าจ้างรายวัน} = \frac{\text{ค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน}}{\text{จำนวนวันของเดือนนั้น ๆ}}$$

$$๑๘,๐๐๐/๓๑ = ๕๘๐.๖๕ \text{ บาท} \times ๑๕ \text{ วัน} = ๘,๗๐๙.๗๕ \text{ บาท}$$

- ค่าจ้างเดือน มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๔ เดือน  $\times$  ๑๘,๐๐๐ บาท = ๗๒,๐๐๐.๐๐ บาท

รวมเป็นวงเงินค่าจ้าง = ๘๐,๗๐๙.๗๕ บาท

#### ๔.๒ การดำเนินการสรรหาและพิจารณาคัดเลือก (สำหรับกรณีการจัดจ้างใหม่)

ให้หน่วยงานที่ประสงค์ขอจ้างดำเนินการสรรหาและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(๑) ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา โดยระบุชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ขอบเขตหรือรายละเอียดของการจ้าง) คุณสมบัติของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เอกสารที่ใช้ในการสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร วัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก การยื่นเสนอราคา และการทำสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัคร หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณา กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

(๓) ดำเนินการตามวิธีการคัดเลือก/หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณา โดยให้พิจารณาจากผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบการปฏิบัติงาน เช่น การใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ การพิมพ์หนังสือราชการ และ/หรือการสอบข้อเขียน

(๔) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

#### ๔.๓ การขออนุมัติหลักการ

เมื่อได้รับการอนุมัติกรอบอัตราสำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา และได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุ นั้น หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วยหลักการและเหตุผลในการจ้าง รายการซื้อหรือจ้างพร้อมรายละเอียดการจ้าง วงเงินในการจ้าง กำหนดระยะเวลาในการจ้าง เป็นต้น พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดและราคากลาง หรือผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

#### ๔.๔ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๔.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ได้รับการยกเว้นตามหนังสือเวียน ว.๓๒๒ ลว. ๒๔ ส.ค.๒๕๖๐

๔.๔.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๕) ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ รวมถึงความสะดวกในการตรวจรับงาน โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ในการปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายงาน การกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ ๑ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ

กรรมการ ๑ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

กรรมการและเลขานุการ ๑ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน

ราชการ

หรือจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕ ก็ได้

อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

#### ๔.๕ การเสนอราคา

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก จัดทำใบเสนอราคา ต่อหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ตาม ผนวก ๑

#### ๔.๖ การรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### ๕. การทำสัญญา

๕.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒ การทำสัญญา

(๑) กรณีที่หน่วยงานพิจารณาเห็นว่างานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทำงาน..... นั้น มีความจำเป็นต้องวางหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานนั้น ๆ จัดทำเป็นสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทำงาน ..... ตาม ผนวก ๒ ซึ่งเป็นแบบสัญญาจ้างที่คัดลอกมาจากแบบสัญญาของสำนักงานอัยการสูงสุด

(๒) กรณีที่หน่วยงานพิจารณาเห็นว่างานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทำงาน..... นั้น มีความเสี่ยงต่ำในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ จะพิจารณาจัดทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งจ้างก็ได้ ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องกำหนดขอบเขตของงานจ้างให้รัดกุม และเป็นไปในแนวทางเดียวกับแบบสัญญาที่กำหนด

### ๖. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง (ระยะ ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน หรือเต็มปีงบประมาณ หรือสิ้นสุดระยะเวลาโครงการฯ) (ขึ้นอยู่กับความจำเป็น หรือระยะเวลาของโครงการ)

### ๗. การส่งมอบงาน

๗.๑ ให้กำหนดงวดงานงวดเงินตามเดือนปฏิทิน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในวันสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ กรณีที่วันสุดท้ายตรงกับวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

๗.๒ ให้ผู้รับจ้างรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือน ตามผนวก ๓ โดยให้มีผู้รับรองผลการปฏิบัติงาน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

### ๘. การตรวจรับพัสดุ

๘.๑ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต มอบหมายให้บุคลากรผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ควบคุมงาน และคอยกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเป็นประจำทุกวัน พร้อมลงนามรับรองรายงานการปฏิบัติงานก่อนส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘.๒ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการจากรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้าง เอกสารการลงชื่อปฏิบัติงาน และเอกสารการส่งมอบงาน โดยให้ดำเนินการตรวจการจ้างโดยเร็ว

๘.๓ เมื่อทำการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป

### ๙. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ดำเนินการ ตั้งเรื่องเบิกจ่าย ส่งให้ฝ่ายการเงิน และให้ดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

การคิดค่าจ้างเดือนแรกและเดือนสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป็นอัตราตายตัวไว้ในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือการคำนวณค่าจ้างรายวัน ให้คำนวณจากค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนหารด้วยจำนวนวันของเดือนนั้น ๆ

**ตัวอย่าง** หน่วยงาน ก. มีความจำเป็นในการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ A จำนวน ๑ ราย อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท โดยมีระยะเวลาทำงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงสิ้นสุดโครงการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จะคำนวณค่าจ้าง ดังนี้

- ค่าจ้าง ๑๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ = ๑๕ วัน (ที่ไม่เต็มเดือน) ให้คำนวณ ดังนี้

การคำนวณ  
ค่าจ้างเดือน  
แรก

$$\text{คำนวณอัตราค่าจ้างรายวัน} = \frac{\text{ค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน}}{\text{จำนวนวันของเดือนนั้น ๆ}}$$

$$๑๘,๐๐๐/๓๑ = ๕๘๐.๖๕ \text{ บาท} \times ๑๕ \text{ วัน} = ๘,๗๐๙.๗๕ \text{ บาท}$$

**หมายเหตุ** \*ค่าจ้างที่แสดง เป็นค่าจ้างที่ยังมิได้หักค่าปรับ และค่าจ้างวันที่หยุดงาน

\*\* กรณีจ้างเหมาบริการต่อเนื่องในถัดไป ซึ่งสัญญามีผลย้อนหลัง ตามหนังสือเวียน ว.๓๔๖ ลว. ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ถ้าวันแรกตรงกับวันหยุด ให้ถือเป็นการจ้างเต็มเดือนโดยไม่ต้องหักค่าจ้างแต่อย่างใด

**สมมติ** ปรากฏว่า นาย A ผู้รับจ้างสอบบรรจุเข้ารับราชการได้ มีความประสงค์ลาออก ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จะคำนวณค่าจ้าง ดังนี้

- ค่าจ้าง ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ = ๑๕ วัน (ที่ไม่เต็มเดือน) ให้คำนวณ ดังนี้

การคำนวณ  
ค่าจ้างเดือน  
สุดท้าย

$$\text{คำนวณอัตราค่าจ้างรายวัน} = \frac{\text{ค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน}}{\text{จำนวนวันของเดือนนั้น ๆ}}$$

$$๑๘,๐๐๐/๓๑ = ๕๘๐.๖๕ \text{ บาท} \times ๑๕ \text{ วัน} = ๘,๗๐๙.๗๕ \text{ บาท}$$

**หมายเหตุ** \*ค่าจ้างที่แสดง เป็นค่าจ้างที่ยังมิได้หักค่าปรับ และค่าจ้างวันที่หยุดงาน

\*การบอกเลิกสัญญาโดยมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตกลงเลิกจ้าง ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ต้องดำเนินการลงโทษเป็นผู้ทำงาน

ผู้รับจ้างต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น (ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา ๑% ของค่าจ้างที่ได้รับในเดือนนั้น ๆ (ที่มีอัตราค่าจ้างตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท/ เดือน ขึ้นไป)) รวมถึงค่าธรรมเนียมในการโอนเงินด้วย



## ๑๐. การจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

กรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมาย หรือได้รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้างให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการหรือภารกิจหลักของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างเพิ่ม ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ในฐานะผู้เข้าร่วมงาน

### หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

#### ๑๐.๑ กรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้างแรม)

หากปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

#### ๑๐.๒ กรณีเดินทางไปจำเป็นต้องพักค้าง ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

(๑) ค่าอาหารสามารถเบิกได้วันละ ๒๔๐.๐๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) หากปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงพอดี ให้ตัดทิ้ง

(๒) ค่ารถรับจ้างจ่ายตามระยะทางจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๕๐.๐๐ บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

(๓) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คืน

กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/คืน

**ข้อควรรู้** การได้รับค่าจ้างเพิ่ม จะต้องกำหนดไว้ในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นรายกรณี จึงจะเบิกจ่ายค่าจ้างเพิ่มได้ ตาม ผนวก ๔

## ๑๑. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานในหนึ่งวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเป็นรายวัน หรือเป็นรายชั่วโมงแล้วแต่กรณี ดังนี้

๑๑.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๑๑.๒ กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑๑.๒.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๑.๒.๒ ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๑๑.๒.๓ กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน ให้ปรับเป็นรายวัน โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วย ๓๐ โดยให้กำหนดอัตราค่าปรับไว้ในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑๑.๒.๔ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑.๓ กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๑.๓.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๑๑.๓.๒ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

## ๑๒. การบอกเลิกสัญญา

### ๑๒.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๒.๑.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่า กำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

### ๑๒.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุ และเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ตาม ผนวก ๕ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นว่าการบอกเลิกสัญญานั้นมีเหตุผลอันสมควร หรือเป็นไปตามมาตรา ๑๐๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้พิจารณาดอกเลิกจ้างได้ โดยไม่เป็นผู้ที่จ้าง

## ๑๓. หลักประกันสัญญาจ้าง และการคืนหลักประกัน

กรณีที่หน่วยงานจัดทำเป็นสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานกำหนดหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด และให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างพ้นภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

## แบบใบเสนอราคา

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

๑. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
 .....อาคาร.....ถนน.....ตำบล/  
 แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 โทรศัพท์.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ขอเสนอ  
 ราคาจ้างเหมาบริการธรรมดา ทำงาน.....  
 ดังนี้

ที่	รายการ	หน่วยนับ	ราคารวม
๑.	ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทำงาน..... ..... (กลุ่มงาน/ฝ่าย)..... ..... ระยะเวลาการจ้าง.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ค่าจ้างเดือนละ..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท	๑ งาน	
รวมทั้งสิ้น (.....)			

๒. กำหนดส่งมอบงานตามที่.....

กำหนด

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันเสนอราคาและ.....  
 .....อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลา  
 ดังกล่าวหรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไป ตามเหตุผลอันสมควรที่.....  
 (หน่วยงาน).....ร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาในการเสนอราคากับ.....  
 (หน่วยงาน).....ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเหมาบริการรายบุคคล แล้วแต่กรณี กับ  
 .....(หน่วยงาน).....ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้ไปทำสัญญา

๔.๒ กรณีทำสัญญาจ้าง ให้นำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดมอบให้กับ.....(หน่วยงาน ..... ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้า (๕%) ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคารายนี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่.....(หน่วยงาน).....

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....(หน่วยงาน.....ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๖. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคารายนี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดหรือตกหล่น

๗. ใบเสนอราคารายนี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

แบบสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา  
ทำงาน.....

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เมื่อวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ระหว่าง..... โดย.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ .....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... ออกให้ ณ ..... วันออกบัตรเมื่อวันที่

.....เดือน..... พ.ศ..... บัตรหมดอายุเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ปราบกฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทำงาน

..... ณ ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ตามข้อกำหนด และเงื่อนไข

แห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้าย มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมาบริการทำงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน

..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ผู้รับจ้างรับรองว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติครบถ้วนตามผนวก ๓ แนบท้ายสัญญา

ข้อ ๒. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้แล้ว คู่สัญญาตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขข้อตกลง

การจ้างเหมาบริการ และรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จ้างเหมาบริการเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ๑ และผนวก ๒ แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ผนวก ๑ รายละเอียดและเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ จำนวน....แผ่น

ผนวก ๒ รายละเอียดของงานที่จ้างเหมาบริการ จำนวน....แผ่น

ผนวก ๓ คุณสมบัติผู้รับจ้าง จำนวน....แผ่น

ผนวก ๔ ค่าจ้างและการส่งมอบงานที่จ้าง จำนวน....แผ่น

ผนวก ๕ ใบเสนอราคา จำนวน....แผ่น

ฯลฯ

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้

บังคับ และในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ

ผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔. ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกัน การ

ปฏิบัติตามสัญญานี้

ในกรณีที่หลักประกันตามวรรคหนึ่งมีจำนวนลดน้อยลงไม่ว่ากรณีใดผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้หลักประกันมีมูลค่าเต็มจำนวนตามวรรคหนึ่งตลอดระยะเวลาจ้างตามสัญญาภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง (ถ้ามี) ให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๕. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำงาน.....ดังกล่าวในข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เป็นเงินเดือนละ ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวม ค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้แล้ว โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และไม่เกิดความเสียหาย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ ..... บาท (.....)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินค่าจ้างเหมาบริการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในเดือนนั้น ๆ

ข้อ ๖. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมาบริการรายวัน ดังระบุไว้ในข้อ ๕ วรรคสอง ตามจำนวนวันที่ขาดงาน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา หรือแจ้งลาแต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ..... บาท (.....) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน.....(.....) ชั่วโมงใน ๑ (หนึ่ง) วันทำการ โดยไม่แจ้งวันลาหรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ..... บาท (.....) เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะนำค่าปรับตามข้อนี้หักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างหรือหักจากหลักประกันตามข้อ ๔ ก็ได้

ข้อ ๗. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังกล่าวในข้อ ๑. ในทุกวันทำการด้วยตนเอง ณ ..... ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวันและเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง และต้องทำงานดังกล่าวด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานจ้างทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างสั่งการ ผู้รับจ้างมีสิทธิรับเงินค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มตามข้อกำหนดเงื่อนไขที่แนบท้ายสัญญา

ข้อ ๙. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับวินัยและการปฏิบัติงานในผนวก ๑ และผนวก ๒ แนบท้ายสัญญา ต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการที่ประทับใจด้วย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว ให้ถือว่า ผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างนี้ได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือความสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างแต่ฝ่ายเดียว หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคหนึ่งเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๑๑. ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสินไหมทดแทนในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้นด้วยตนเอง

ข้อ ๑๒. ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานจ้างเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตาม ผนวก ๑ หรือผนวก ๒ แนบท้ายสัญญาก็ได้ รวมทั้งจะกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานจ้างหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ก็ได้

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างบกพร่องก็ดี หรือปฏิบัติงานจ้างไม่ถูกต้องตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ดี เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานจ้างที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาทันที หากผู้รับจ้างไม่แก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ (สาม) วัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๑๔. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ หรือคำรับรองของผู้รับจ้างตามข้อ ๑ วรรคสองไม่เป็นความจริงผู้รับจ้างกลายเป็นผู้ผิดสัญญาและไม่ครบถ้วนตามผนวก ๓ แนบท้ายสัญญา ในระหว่างระยะเวลาสัญญาผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และมีสิทธิริบเอาหลักประกันได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ ๑๕. การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดย  
ตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)







# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... (หน่วยงาน) ..... โทร. .... โทรสาร .....

ที่ สธ..... / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติค่าจ้างเพิ่มเติมนอกเหนือสัญญาจ้าง เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับนาย/นาง/นางสาว..... พนักงานจ้างเหมาบริการ ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่.... / ..... ลงวันที่.....

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ตามสัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่..... กรมสุขภาพจิต โดย.....(หน่วยงาน)..... ได้ว่าจ้างนาย/นาง/นางสาว..... ให้ทำงานจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดา ทำงาน..... และ.....(หน่วยงาน)..... ได้มีหนังสือ ที่ สธ ๐๘๐๒.../..... ลงวันที่.....แจ้งความประสงค์ขออนุมัติค่าจ้างเพิ่มเติมนอกเหนือสัญญาจ้าง เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับนาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งได้มอบหมายหมายให้เดินทางไปราชการ..... ณ.....ตามคำสั่ง/หนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....เพื่อ.....

กลุ่มงานพัสดุ พิจารณาแล้ว ตามข้อ ๘ ของสัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง เลขที่.....ลงวันที่..... กำหนดว่า “การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างสั่งการ ผู้รับจ้างมีสิทธิรับเงินค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มตามข้อกำหนดเงื่อนไขที่แนบท้ายสัญญา” ประกอบแนวทางปฏิบัติการในการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา กรมสุขภาพจิต แนบท้ายหนังสือกรมสุขภาพจิต ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๘๐๒.๓/.....ลงวันที่..... เห็นว่า พนักงานจ้างเหมาบริการรายดังกล่าวข้างต้นมีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่ม และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด จึงเห็นควรอนุมัติค่าจ้างเพิ่มเติมนอกเหนือสัญญาจ้าง เป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ สำหรับนาย/นาง/นางสาว..... พนักงานจ้างเหมาบริการ ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่.../..... ลงวันที่..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติค่าจ้างเพิ่มเติมนอกเหนือสัญญาจ้าง เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับนาย/นาง/นางสาว..... พนักงานจ้างเหมาบริการ ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่.../..... ลงวันที่..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

หนังสือขบอกละสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตามสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ทำงาน.....

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขบอกละสัญญาจ้างเหมาบริการ

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

พนักงานจ้างบริการ ตามสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เลขที่.....ลงวันที่.....

ปฏิบัติงานที่จ้างเหมาบริการ ณ กลุ่มงาน..... สำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์/กลุ่มงาน

..... โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่

..... ถึงวันที่.....ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ.....บาท

(.....) มีความประสงค์ขบอกละสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป เนื่องจาก

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อขบอกละสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ .....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หมายเหตุ : ให้ยื่นหนังสือขบอกละสัญญาจ้าง ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยให้ยื่นก่อน ล่วงหน้าที่จะ  
ขบอกละสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น