



คู่มือการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก



จัดทำโดย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือการจ้างเหมาบริการ เพื่อใช้งานเกี่ยวกับเรื่อง การดำเนินงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล จัดทำเป็นแนวทาง (Guideline) เพื่อให้ ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง

เพื่อถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป (เริ่มวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)



(นายอำนาจ สิทธิมงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ คำนิยาม	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ	๒
ส่วนที่ ๒ การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	๒
๒.๑ ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	๓
๒.๒ ผังโครงสร้างขั้นตอนการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	๓ - ๖
๒.๓ ผังโครงสร้างขั้นตอนการจ้างเหมาบริการรายบุคคลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๗
๒.๔ ตัวอย่างบันทึกตกลงจ้าง	๘
๒.๕ ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	๙
๒.๖ ตัวอย่างแบบรายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	๑๐
ภาคผนวก	๑๑
- สำเนาบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โป่งงาม	๑๒ - ๒๒
เรื่อง การรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๓ - ๒๔
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ	
จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	
(๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)	
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๒๕
ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖	
ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐	
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒	๒๖
ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑	
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒	๒๗ - ๒๘
ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖	๓๐ - ๓๓
ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗	
- คณะที่ปรึกษา / คณะผู้จัดทำ	๓๔

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ บุคคลย่อมเสมอกันในกฎหมาย มีสิทธิและเสรีภาพและได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเท่าเทียมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม เป็นหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แบ่งเป็น ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งรับผิดชอบงานตามภารกิจและแผนงาน/โครงการทั้งจากหน่วยงานต้นสังกัดภายใต้องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม และภารกิจงานอื่น ๆ จากจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของหน่วยงานโดยใช้งบประมาณจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนั้น เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงาน และป้องกันแก้ไขปัญหาด้านทุจริต หรือลดความเสี่ยงทางทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามจึงจัดทำคู่มือจ้างเหมาบริการขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย / กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๔๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

ดังนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ในฐานะผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย จึงตระหนักถึงการพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงาน และป้องกันแก้ไขปัญหาด้านทุจริต หรือลดความเสี่ยงทางทุจริต และสอดคล้องกับคำแถลงนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม นายอำนาจ สีหิมงคล แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาทั่วไป ด้านการบริหาร ตอนหนึ่งว่า “บริหารองค์กรและจัดบริการสาธารณะตามหลักธรรมาภิบาล (GOOD GOVERNANCE) โดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้”

๑.๒ คำนิยาม

จ้างเหมาบริการ

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (อบต.โป่งงาม)

ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

นายก รองนายก และเลขาธิการนายก อบต.โป่งงาม

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

นายกอบต.โป่งงาม

การจัดจ้าง

การจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ้างบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ให้เกิดความคล่องตัว บรรลุผลสำเร็จตามแผนงานที่กำหนด

๑.๒ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือจ้างเหมาบริการนี้ กำหนดวิธีการจ้างเหมาบริการรายบุคคล / ผังขั้นตอนการดำเนินงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล / ผังขั้นตอนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ส่วนที่ ๒

การจ้างเหมาบริการ
บุคคลภายนอก

ส่วนที่ ๒

การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามได้รับอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามภารกิจและแผนงาน/โครงการ โดยแยกรายละเอียดเป็น ๔ ด้าน คือด้านบริหารทั่วไป ด้านบริการชุมชนและสังคม ด้านเศรษฐกิจ และด้านการดำเนินงานอื่น สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก โดยดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ้างบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

(๑) การพิจารณาคัดเลือก โดยผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) วิธีการจัดจ้าง

➤ **โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) และมาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน วรรคสอง ข้อ ๑.๕ อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษาแต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด (คืออัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วย) ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

➤ **ยกเว้น จ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ให้สัญญาที่มีผลย้อนหลัง**

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ตามวรรค ๒ ข้อ ๑ ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี ข้อ ๒ ในการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัยขอ ๑ จะต้องปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐรู้ตัว

ผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น

► ยกเว้น ไม่ต้องประกาศเผยแพร่ราคากลาง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ วรรคสอง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเปิดเผยราคากลางสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ จึงเห็นควรกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

► ยกเว้น ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) วรรคสอง ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ข้อ ๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

► หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มี ๕ ข้อ สรุปมีนัยสำคัญใน ข้อ ๑.๓ วรรค ๒ ทั้งนี้กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยผู้ประกอบการรักษาความปลอดภัยต้องเป็นบริษัทและได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนหรือจ้างจากองค์กรสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ข้อ ๒ ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน หรืองานที่มีลักษณะเป็นการเรียกเก็บ หรือจัดเก็บเงิน

(๓) การจัดทำสัญญา

การทำสัญญา อบต.โป่งงามจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๖ “หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตร ๔๓ ก็ได้...”

โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้ว่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ “ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔”

(๔) การตรวจรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

(๔.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ - ๒๗ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ

กรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามกฎกระทรวง ข้อ ๕ “ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะ แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้”

(๔.๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งเป็นสำคัญ รวมถึงคำนึงถึงความสะดวกในการตรวจรับงาน โดยพิจารณาคัดเลือกจากความสัมพันธ์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายงาน การกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลที่จ้างเหมาบริการรายบุคคล

(๔.๓) ให้ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และจด บันทึกรูปการปฏิบัติงานทุกวันตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการรายบุคคล ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามกำหนด โดยยื่นภายในวันทำการแรกของเดือนถัดไป

(๔.๔) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจการปฏิบัติงานของผู้จ้างเหมาบริการ จากแบบการส่งมอบงาน และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล หาก ถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ผ่านหัวหน้าสำนัก/กอง และนำส่ง งานการเงินเพื่อเบิกจ้างเงินค่าจ้าง

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้อง อยู่ด้วยทุกครั้ง ในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่ม อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถ่วงดุลกัน

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากประธาน หรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

(๕) การจ่ายค่าจ้าง

กำหนดให้จ่ายค่าจ้าง ตามการจ้างที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับจ้างทำงานสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้แก่ผู้ว่าจ้างจนสำเร็จ และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จงานที่ทำนั้น โดยสินจ้างจะพิจารณาจากเนื้องานที่ให้ผู้รับจ้างทำ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว กำหนดเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน โดยเบิกจ่ายค่าจ้างภายใน ๕ วันทำการ นับจากผู้รับจ้างส่งมอบงาน

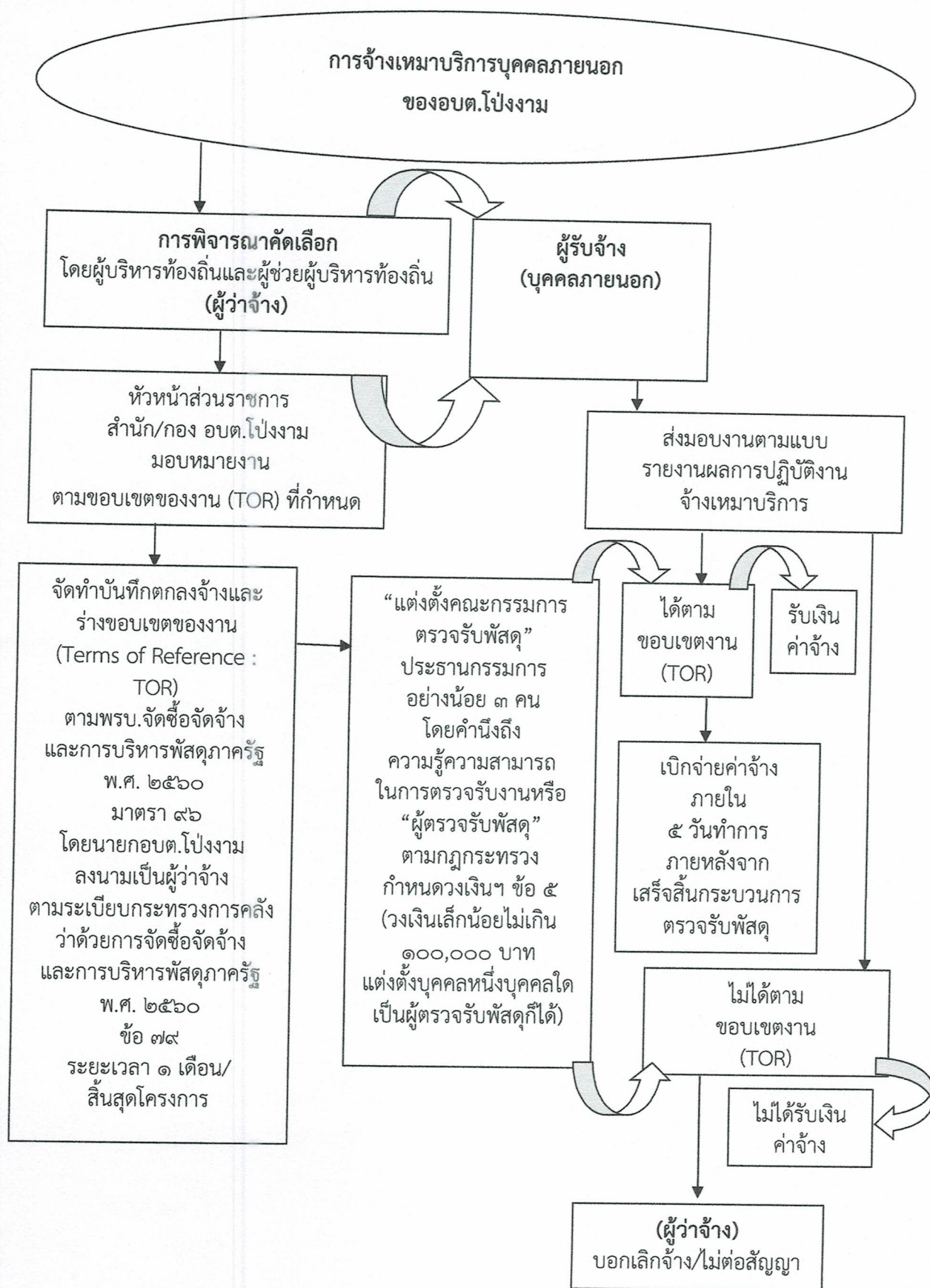
(๖) ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญาจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน หากไม่มีผู้มาปฏิบัติงานแทน ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันนั้น นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้วจ้างผู้อื่นแทน หากผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายจำนวนมาก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้น

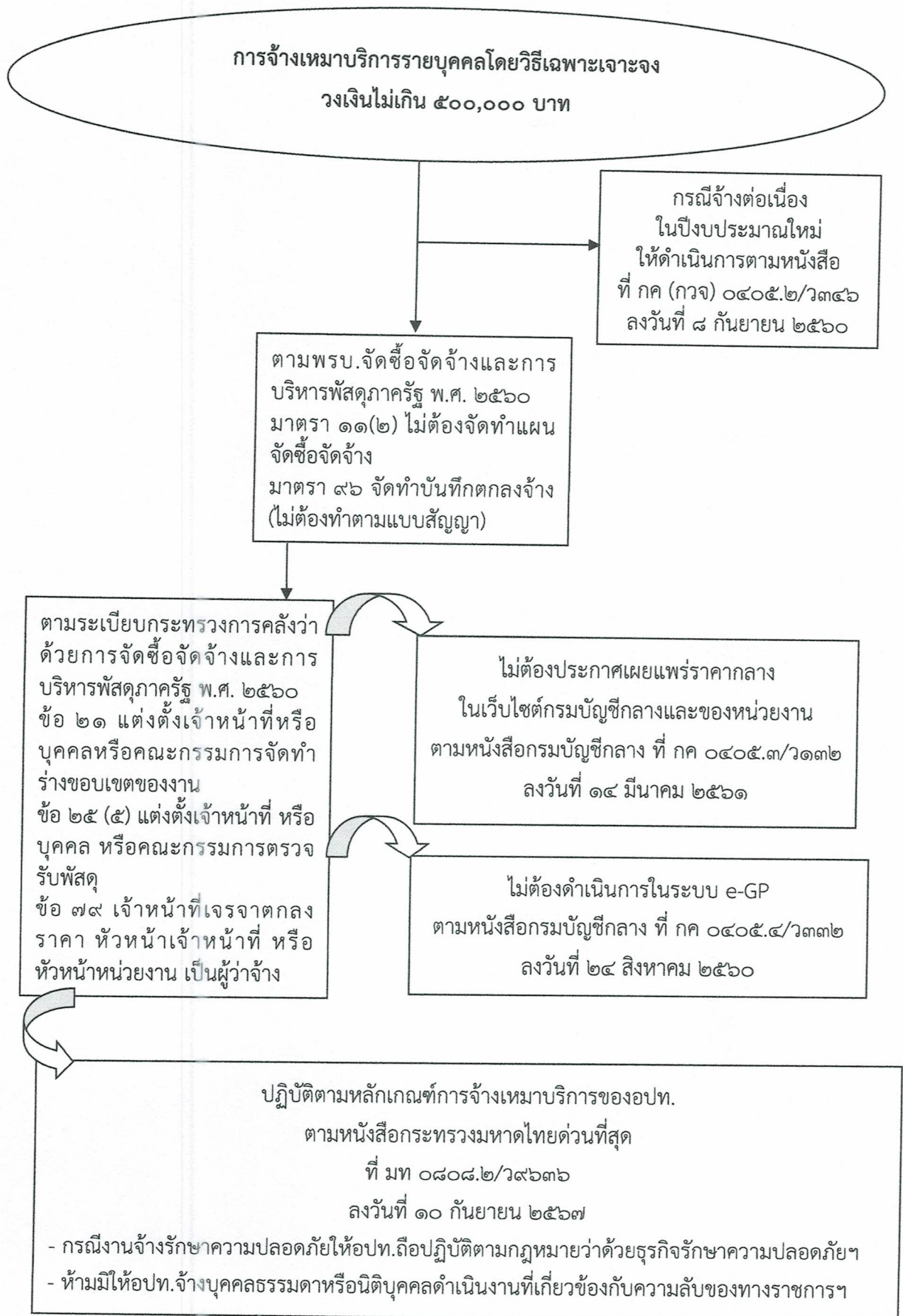
(๖.๑) ผู้รับจ้างต้องเสียค่าปรับในวันที่ไม่ส่งมอบงานตามกำหนดในสัญญา ในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๖.๒) บอกเลิกสัญญาแล้วจ้างผู้อื่นแทน หากผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายจำนวนมาก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้น

๒.๒ ผังโครงสร้างขั้นตอนการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก Flow Chart



๒.๓ ผังโครงสร้างขั้นตอนการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง Flow Chart



๒.๔ ตัวอย่างบันทึกตกลงจ้าง ให้ปรากฏข้อความดังนี้

บันทึกข้อตกลงจ้าง

เลขที่/.....

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ตำบลโป่งงาม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่.....ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม โดย.....ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงจัดจ้าง ตามรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการประจำเดือน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายการดังนี้

- จ้างบุคคลภายนอกเพื่อ ปฏิบัติงาน.....จำนวน ๑ อัตรา รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่.....และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ ในวันที่.....หรือวันทำการสุดท้ายของเดือน ตามกำหนดในร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) สำหรับการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน สำนัก/กอง.....

ข้อ ๓. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการให้แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้แล้วในวันที่ที่กำหนดไว้ในแต่ละงวด

ข้อ ๔. หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน หากไม่มีผู้มาปฏิบัติงานแทน ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันนั้น นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้วจ้างผู้อื่นแทน หากผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายจำนวนมาก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้น

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องเสียค่าปรับในวันที่ไม่ส่งมอบงานตามกำหนดในสัญญา ในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๔.๒ บอกเลิกสัญญาแล้วจ้างผู้อื่นแทน หากผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายจำนวนมาก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้น

ข้อ ๕. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงจ้าง

๕.๑ ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) สำหรับการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสำนัก/กอง..... จำนวนทั้งหมด.....แผ่น

บันทึกตกลงจ้างนี้ ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกันทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)นายกอบต.โป่งงาม

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

๒.๕ ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ให้ปรากฏข้อความดังนี้
 ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)

สำหรับการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสำนัก/กอง.....

๑. ความเป็นมา
๒. วัตถุประสงค์
๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
๔. ขอบเขตหรือคุณลักษณะเฉพาะ
๕. ระยะเวลาดำเนินการ
๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน
๗. วงเงินในการจัดหา
๘. วิธีการได้มาซึ่งราคากลาง
๙. เกณฑ์การพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
 (.....)

หัวหน้าสำนัก/กอง

(ลงชื่อ).....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
 (.....)

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

() เห็นชอบ / อนุมัติ

() ไม่เห็นชอบ / ทบทวน หรือ อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
 (.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

๒.๖ ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้ปรากฏข้อความดังนี้

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	หมายเหตุ
๑ ต.ค. ๖๘		นาย ก	นาย ข	
			น.ส. ญ	
			น.ส. ป	
๒ ต.ค. ๖๘		นาย ก	นาย ข	
			น.ส. ญ	
			น.ส. ป	
๓ ต.ค. ๖๘		นาย ก	นาย ข	
			น.ส. ญ	
			น.ส. ป	
๖ ต.ค. ๖๘		นาย ก	นาย ข	
			น.ส. ญ	
			น.ส. ป	
๗ ต.ค. ๖๘		นาย ก	นาย ข	
			น.ส. ญ	
			น.ส. ป	
๘ ต.ค. ๖๘		นาย ก	นาย ข	
			น.ส. ญ	
			น.ส. ป	
๙ ต.ค. ๖๘		นาย ก	นาย ข	
			น.ส. ญ	
			น.ส. ป	
๑๐ ต.ค. ๖๘		นาย ก	นาย ข	
			น.ส. ญ	
			น.ส. ป	

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ที่

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกอบต.โป่งงาม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ เบื้องต้นได้แจ้งการจัดทำการประเมินผลการควบคุมภายในของอบต.โป่งงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ บุคคลย่อมเสมอกันในกฎหมาย มีสิทธิและเสรีภาพและได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเท่าเทียมกัน

๒. ตามคำแถลงนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม นายอำนาจ สิทธิมงคล แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาทั่วไป ด้านการบริหาร ตอนหนึ่งว่า “บริหารองค์กรและจัดบริการสาธารณะตามหลักธรรมาภิบาล (GOOD GOVERNANCE) โดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้” บนฐานความสอดคล้องต้องการของประชาชน ภายใต้การมีส่วนร่วมในการกำหนดจากทุกภาคส่วน โดยยึดหลักความรวดเร็ว ทันสมัย โปร่งใสและมีเป้าหมายที่ชัดเจน และคำสั่งอบต.โป่งงาม ที่ ๓๙๐/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นายกอบต.โป่งงาม มีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าพเจ้า นางสาวหทัยรัตน์ ชิตวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ผู้ตรวจสอบภายใน) เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (สำเนาเอกสารแนบ ๑)

๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน อบต.โป่งงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นายกอบต.โป่งงาม ได้แถลงการณ์บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (สำเนาเอกสารแนบ ๒) กำหนดความรับผิดชอบ ตอนหนึ่งคือ

- หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

- การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการ ให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญของการละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย

๔. ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นมาตรฐานด้านคุณสมบัติในมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. พระราชบัญญัติสภาตำบลและอบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.

๒๕๖๒

/มาตรา ๕๙.....

มาตรา ๕๙ กำหนดให้นายกอบต.มีอำนาจหน้าที่

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาอบต. ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของอบต.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

มาตรา ๖๐/๑ ให้มีปลัดอบต.คนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกอบต. และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของอบต.ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกอบต.มอบหมาย

๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ พนักงานส่วนท้องถิ่น หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนของอปท. หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของรัฐบาลที่ให้แก่อปท. และอปท.นำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอบต. ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ / ประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอบต.(ระบบแท่ง) ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙ / ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ที่เกี่ยวข้อง

๘. ตามรายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในระบบ e-LAAS ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ อบต.โป่งงามได้มาซึ่งสินทรัพย์ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ รหัสสินทรัพย์ในระบบ (รหัสสินทรัพย์อปท.) ๔๐๑-๖๘๐๙๑๐-๐๐๐๐๑ (๔๙๔-๖๘-๐๐๐๓) เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ยี่ห้อ HIKVISION รุ่น DS-K๑T ชนิดบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ราคา ๘,๐๐๐ บาท อายุการใช้งาน ๓ ปี

๙. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ปัจจุบัน อบต.โป่งงาม ไม่มีคู่มือการลงเวลาปฏิบัติราชการของ

(๑) ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น (นายก รองนายก และเลขานุการนายก) กำหนดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และกระทรวงมหาดไทยได้ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๗/ว๑๗๕๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๙ กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น (นายก รองนายก และเลขานุการนายก) ต้องมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานของอปท.ต้นสังกัด ในเวลาราชการเต็มเวลา ทุกวัน จึงต้องลงเวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน เพื่อเป็นหลักฐาน และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ให้แยกสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นคนละเล่มกับสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ไม่ลงเวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานในวันใด ให้เจ้าหน้าที่บันทึกสาเหตุที่ไม่ลงเวลาดังกล่าว ไว้ท้ายบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานในวันนั้น เพื่อเป็นหลักฐาน

/ (๒) พนักงานส่วนท้องถิ่น.....

(๒) พนักงานส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนของอปท. หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่อปท. และอปท. นำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอปท. ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ / ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอปท. (ระบบแห่ง) ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ / ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ที่เกี่ยวข้อง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๑๐. จ้างเหมาบริการแต่ละส่วนราชการภายในอบต.โป่งงาม (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา) มิใช่ความหมายของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายข้างต้น ซึ่งปัจจุบัน “จ้างเหมาบริการ” ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. การกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดอบต. ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกอบต. และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของอบต.ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกอบต.มอบหมาย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในข้อเท็จจริง ๕ ข้างต้น ซึ่งจะมีผลต่อการรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (แบบ ปค.๔) ในส่วนของ

- (๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม
- (๒) การประเมินผลความเสี่ยง
- (๓) กิจกรรมการควบคุม
- (๔) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (๕) กิจกรรมการติดตามผล

ข้อเสนอแนะ

เพื่อความเที่ยงธรรมต่อวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการของอบต.โป่งงาม ตามข้อเท็จจริงข้างต้น และเพื่อให้การรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แล้วเสร็จทันก่อนวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และเพื่อลดความเสี่ยงก่อนหน่วยงานภายนอกเข้าตรวจสอบอบต.โป่งงาม อาทิเช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย เป็นต้น เห็นดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. เห็นควรมอบหมายให้ปลัดอบต.โป่งงามหรือผู้ที่ปลัดมอบหมาย ได้กำหนดคู่มือการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามข้อเท็จจริงข้างต้น เพื่อกำหนดวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘เพื่อมีผลบังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป สำหรับ

- (๑) ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น (นายก รองนายก และเลขานุการนายก)
- (๒) พนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. เห็นควรมอบหมายให้ปลัดอบต.โป่งงาม.....



๒. เห็นควรมอบหมายให้ปลัดทบ.โป่งงามหรือผู้ที่ปลัดมอบหมาย ได้กำหนดคู่มือ “จ้างเหมาบริการ” และมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา) ที่มี “จ้างเหมาบริการ” ภายในสำนักงาน ทบพนวบนันท์กตกลองจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปตามคู่มือ “จ้างเหมาบริการ” ที่ปลัดกำหนดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๓. เห็นควรมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดและนักจัดการงานทั่วไป ดำเนินการในข้อเท็จจริง ๑๑ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ก่อนผู้ตรวจสอบภายใน (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานเป็นลำดับต่อไป ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ หรือก่อนวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๔. การกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามข้อเท็จจริงข้างต้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๕. เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เห็นควรมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักบันทึกข้อความฉบับนี้ ให้ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น (นายก รองนายก เลขานุการนายก) และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ และนักจัดการงานทั่วไป ได้รับทราบและถือปฏิบัติ และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกต่อไป

๖. เห็นควรมอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และครั้งที่ ๒ ก่อนวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ข้อพิจารณา

เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวทณัยรัตน์ ชิตวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัด อบต.

ความเห็นของนายก อบต.

- เห็นควรให้เทศบาลตำบลเมืองเก่า/
- กลุ่มที่ ๑
- มอบหมายตำรวจอาสาสมัคร
- ประจำตำบลเมืองเก่าให้รับผิดชอบ
- ด้านความสะอาดในตำบลเมืองเก่า/
- กลุ่มที่ ๑
- มอบหมายตำรวจอาสาสมัคร
- ประจำตำบลเมืองเก่าให้รับผิดชอบ
- มอบหมายตำรวจอาสาสมัคร

เห็นชอบตามข้อเสนอสืบ

(ลงชื่อ).....

(นายกฤษฎา วัฒนอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

วันที่ ๒๓ / ๐๔ / ๕๘

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ สิริขันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

วันที่ ๒๓ / ๐๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง การรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

all

สำนักงานปลัด 2 ชุด
ได้รับแล้ว 1



26 / ก.ย. / 68

ได้รับแล้ว

จาก



20 / ก.ย. / 68

กองคลัง

ได้รับแล้ว



26 / ก.ย. / 68

กองการคลัง

ได้รับแล้ว



26 / ก.ย. / 68

ให้ถือปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ

กระทรวงการคลัง
ได้รับแล้ว



26 / ก.ย. / 68

คณะรัฐมนตรี 4 ชุด
ได้รับแล้ว 1



26 / ก.ย. / 68



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ที่

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายในของอบต.โป่งงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกอบต.โป่งงาม

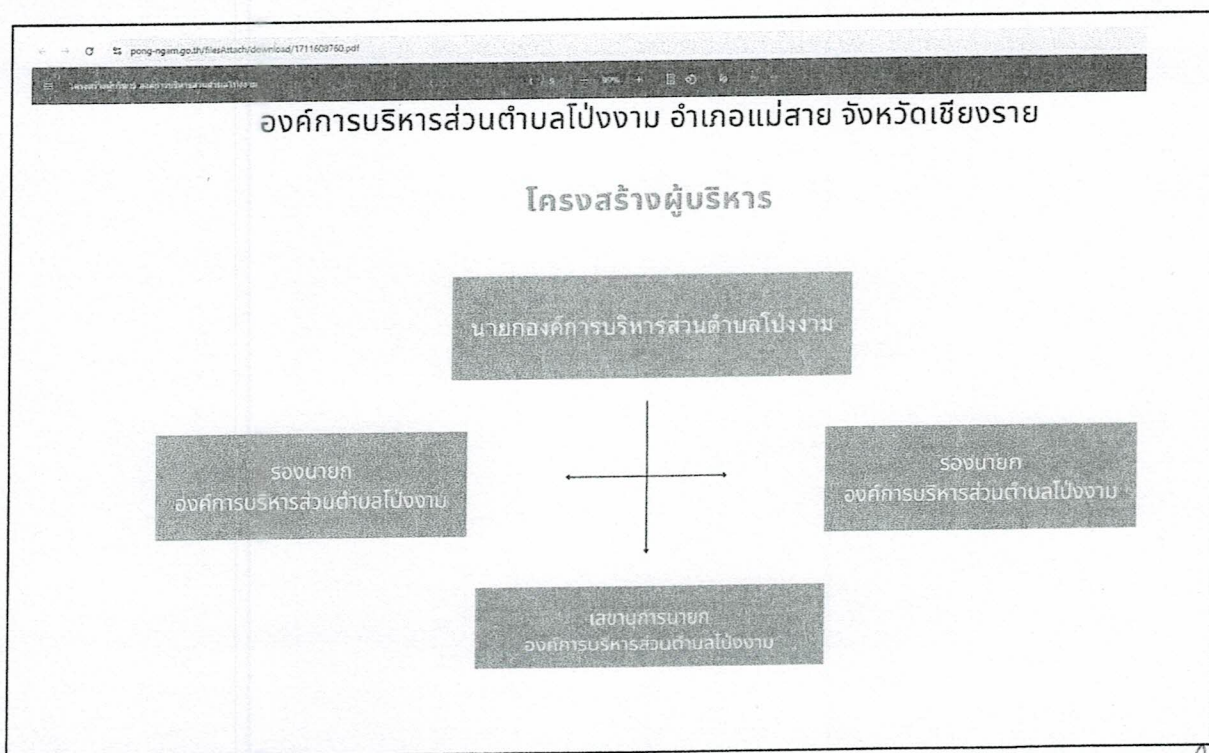
เรื่องเดิม

ตามที่ อบต.โป่งงาม ได้รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นมาแล้วนั้น

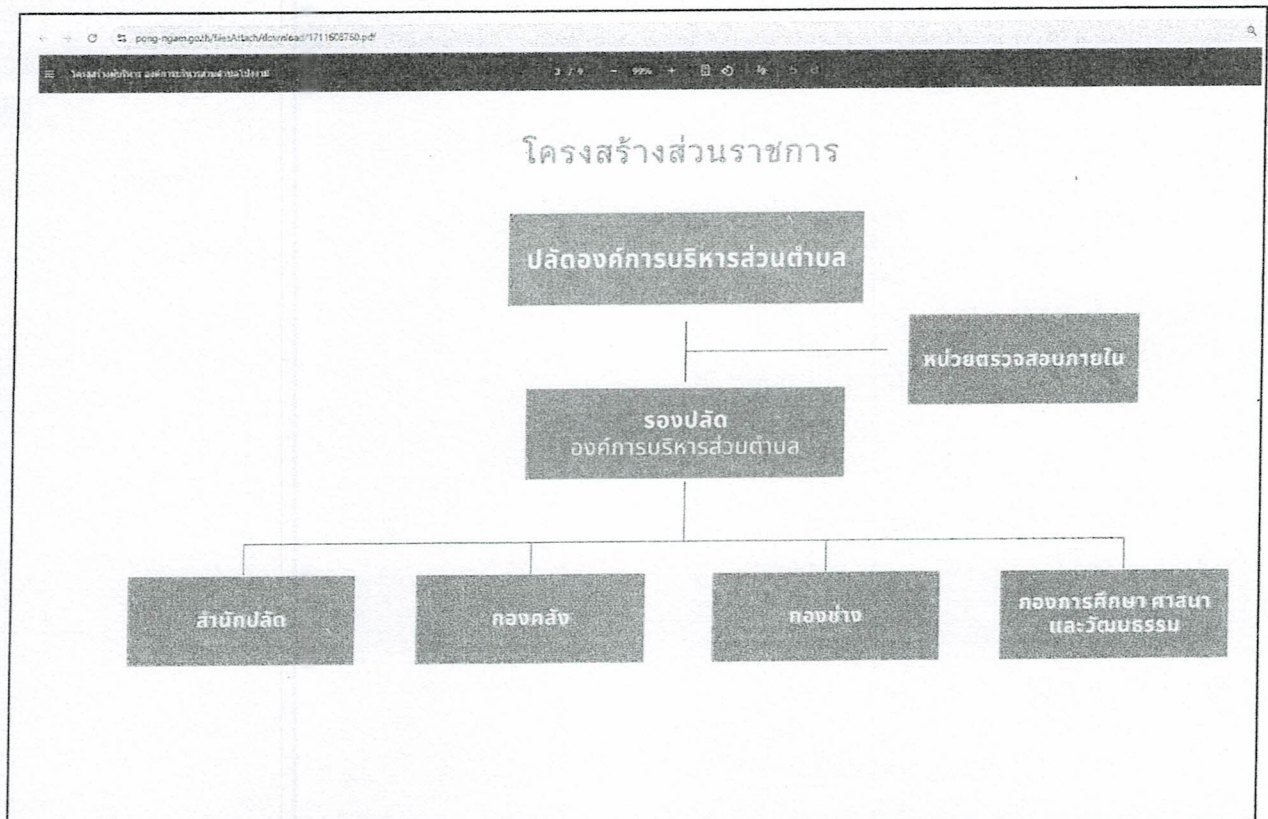
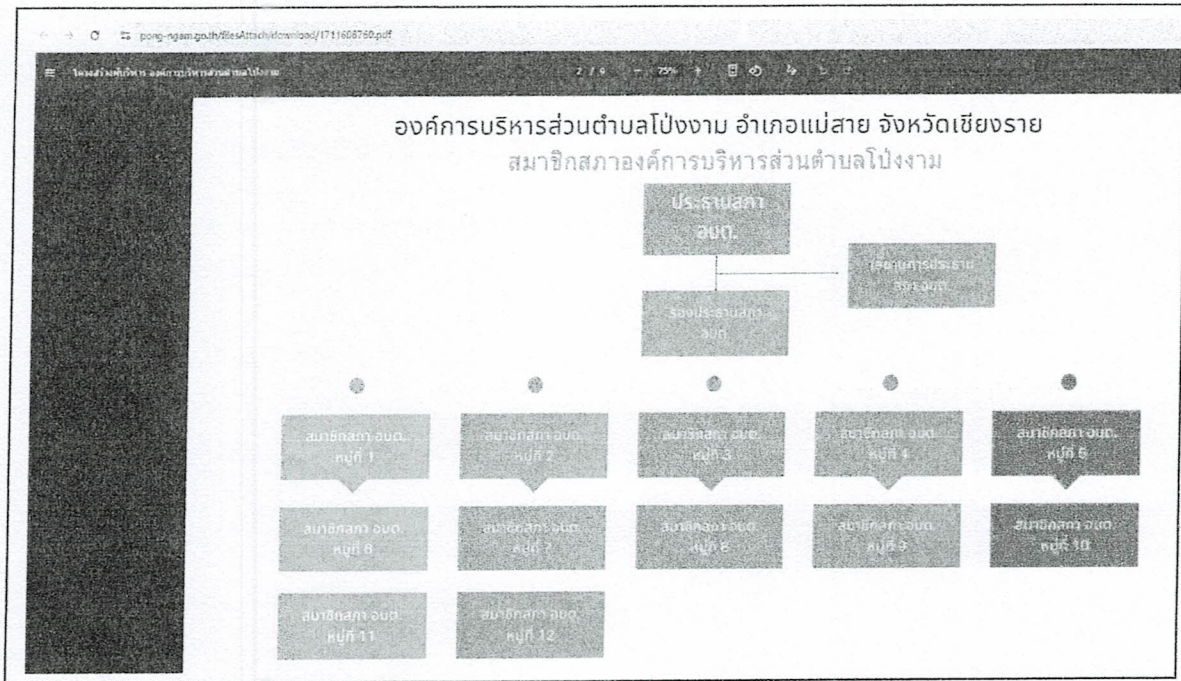
ข้อเท็จจริง

๑. อบต.โป่งงาม ได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตั้งนั้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นมา จึงมิได้วางระบบควบคุมภายในขึ้นใหม่ ตามแบบ วค.๑ และแบบ วค.๒ เนื่องจากไม่มีหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือไม่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่

๒. การเผยแพร่รายงานตามผังโครงสร้างส่วนราชการของอบต.โป่งงามที่เผยแพร่ไม่ถูกต้องในบอร์ดที่เผยแพร่ไว้ในอาคารอบต.โป่งงาม ชั้น ๑ ปลัดฯ ให้พูดโดยวาจาให้แก่ไขแล้วแต่หน่วยรับตรวจ(สำนักปลัด) ไม่แก้ไขบอร์ดให้ถูกต้องแต่อย่างใด ซึ่งไม่สอดคล้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์อบต.โป่งงาม <https://www.pong-ngam.go.th/filesAttach/download/1711608760.pdf> ที่ได้เผยแพร่ไว้ถูกต้องแล้วมาโดยตลอด



/สมาชิกสภา.....



/๓. การรายงานประเมินผล.....

[Signature]

๓. การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ของอบต.โป่งงาม ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป เป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้รายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล (นายอำเภอแม่สาย) ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในเดือนพฤศจิกายน) เพื่อหน่วยงานกำกับดูแลระดับอำเภอ รายงานผลต่อหน่วยงานกำกับดูแลระดับจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในเดือน ธันวาคม) ตามแบบรายงานที่กำหนด

๔. อบต.โป่งงาม กำหนดสภาพแวดล้อมการควบคุม มี

(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ไว้ถูกต้องแล้ว ดังนี้

(๑.๑) ระดับองค์กร

ตามคำสั่งอบต.โป่งงาม ที่ ๓๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(๑.๒) ระดับหน่วยงานย่อย

- ตามคำสั่งอบต.โป่งงาม ที่ ๓๙๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตาม

ประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย สำนักปลัด อบต.โป่งงาม

- ตามคำสั่งอบต.โป่งงาม ที่ ๓๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตาม

ประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย กองคลัง อบต.โป่งงาม

- ตามคำสั่งอบต.โป่งงาม ที่ ๓๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตาม

ประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย กองการศึกษา อบต.โป่งงาม

- ตามคำสั่งอบต.โป่งงาม ที่ ๓๙๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตาม

ประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย กองช่าง อบต.โป่งงาม

(๒) คำสั่งแบ่งงาน การบริหาร และการมอบหมายงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในอบต.โป่งงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามคำสั่งอบต.โป่งงาม ที่ ๑๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ไม่ถูกต้อง ตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการในผังโครงสร้างในข้อเท็จจริง ๒ และไม่ สอดคล้องกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ในข้อเท็จจริง ๔ (๑.๒) อาทิเช่น

(๒.๑) อำนาจหน้าที่ของปลัดอบต.โป่งงาม ปัจจุบันปลัดอบต.โป่งงามมีอำนาจหน้าที่ เพิ่มขึ้นดังนี้

- เป็นพนักงานเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๓

- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๖๒ มี ผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

(๒.๒) ในข้อเท็จจริง ๔(๑.๒) ตามคำสั่งอบต.โป่งงาม ที่ ๓๙๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย สำนักปลัด อบต.โป่งงาม มีภารกิจ ๘ งาน คือ (๑) งาน บริหารงานทั่วไป (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานนโยบายและแผน (๔) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

/(๕) งานวิชาการ.....

(๕) งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว (๖) งานส่งเสริมการเกษตร (๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๘) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ เป็นต้นมา สังเกตได้ว่าปัจจุบันสำนักปลัดได้เพิ่มภารกิจ งานนิติการ ซึ่งที่ผ่านมาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ อบต.โป่งงาม ไม่มีตำแหน่งนิติกร หากปัจจุบันสำนักปลัดได้เพิ่มภารกิจ งานนิติการ ให้ทบทวนการวางระบบควบคุมภายในขึ้นใหม่ และภารกิจงานสาธารณสุขไม่ถูกต้องตรงกับภารกิจเดิมคือ ภารกิจงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โป่งงาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน และFlow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เอกสารแนบท้าย ๑

๖. การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ของอบต.โป่งงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อรองรับผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

ข้อเสนอแนะ

เพื่อการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามกำหนด ก่อนวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงข้างต้น เห็นควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. เห็นควรมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด ดำเนินการการเผยแพร่งานตามผังโครงสร้างส่วนราชการของอบต.โป่งงามที่เผยแพร่ในบอร์ดที่เผยแพร่ไว้ในอาคารอบต.โป่งงาม ชั้น ๑ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง และให้สอดคล้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์อบต.โป่งงาม <https://www.pongngam.go.th/filesAttach/download/1711608760.pdf> ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. เห็นควรมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการของอบต.โป่งงาม (หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา) ได้ทบทวนภารกิจงานให้สอดคล้องตรงกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยของแต่ละส่วนราชการ ตามภารกิจงานเดิมที่มีอยู่ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง โดยจัดทำคำสั่งแบ่งงาน การบริหาร และการมอบหมายงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในอบต.โป่งงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นใหม่ให้ถูกต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และให้รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๒. เห็นควรมอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และครั้งที่ ๒ ก่อนวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๓. เห็นควรสำเนาบันทึกข้อความฉบับนี้ เพื่อให้หัวหน้าทุกส่วนราชการ ได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ข้อพิจารณา

เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะข้างต้น

/จึงเรียน..... 

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวหทัยรัตน์ ชิตวงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัด อบต.

ความเห็นของนายก อบต.

.....
- เห็นควรให้ตราสารขึ้นทวงถาม
ระงับ / รงับจนกว่าจะชดเชย
- มอบหมายให้ตรวจสอบเงินติดหมึก
รณวงษ์ให้ชดเชย
- มอบหมายตรวจสอบต่อไปให้เจ้าพนักงาน
ในเจ้าพนักงาน ท. ได้จ่ายจนครบ ๔ คน

.....
เห็นชอบตาม ๑๕๔๐
.....

(ลงชื่อ).....

(นายกฤษเรศ วัฒนากุลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

วันที่ ๒๓ / ๗.๖. / ๖๖

(ลงชื่อ).....

อานาจ

(นายอานาจ สิทธิมงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

วันที่ ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๖



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๘๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว ๓๕๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

ก ๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนาม
ในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี โดยสภาพของงานมีความจำเป็น
จะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิม
หรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทัน
ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเนื่องมาจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือ
มีผลใช้บังคับแล้ว แต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือผู้มีอำนาจ
ของหน่วยงานของรัฐอนุมัติเงินงบประมาณไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น
โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้น
ปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อาศัยอำนาจ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ (๔) จึงอนุมัติยกเว้นการ
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐต่างๆ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้าง
ต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่
แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่
๑ ตุลาคม หรือวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่น
อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

๒. ในการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติ
ตามนัยข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างให้ผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจ
อนุมัติให้ผู้ให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนาม
ในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการวินิจฉัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๑ ๔๕๕๔ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผยราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๓/๑๒๘๐๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด และในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง กำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเปิดเผยราคากลางสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ จึงเห็นควรกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับการซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วิดีโอสาธิต ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
หัวข้อ “คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติฯ”

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer
ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup
Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up
เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร
จากระบบ e-GP

๔. การติดต่อสอบถาม

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิตัน รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๖๗



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการเอกชนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔ และข้อ ๕๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑ (๒) ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน : นางสาวศลิษา การดี โทร. ๐๖ ๒๐๓๙ ๔๕๒๘

หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ดำเนินการจ้างเท่าที่จำเป็น และคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นลักษณะงานจ้างที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดจ้างงานบริการจากผู้รับจ้าง เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล เป็นต้น โดยงานที่จะดำเนินการจ้างต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑.๑ ไม่มีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน และเป็นงานหรือภารกิจใหม่

๑.๒ มีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก

๑.๓ มีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานนั้น ต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

ทั้งนี้ กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยผู้ประกอบการธุรกิจรักษาความปลอดภัยต้องเป็นบริษัทและได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนหรือจ้างจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๒. ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน หรืองานที่มีลักษณะเป็นการเรียกเก็บ หรือจัดเก็บเงิน

๓. การจัดจ้างให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

๓.๑ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง จากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานจ้างเหมาบริการ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์

๓.๒ กำหนดระยะเวลาการจ้างเหมาบริการให้สอดคล้องกับเนื้อหาและปริมาณงานที่ประสงค์จะจ้าง แต่ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ (๑๒ เดือน) ทั้งนี้ เมื่องานจ้างนั้นหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง

๓.๓ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ หรือภายหลังระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสิ้นสุดลง จะต้องดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่ หากผลปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้

๓.๔ การเลือกใช้แบบสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ หรือมาตรา ๙๖

๓.๕ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงไม่สามารถกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างมีสิทธิลาทุกประเภทได้

- ๒ -

๓.๖ การกำหนดขอบเขตของงานที่จ้าง ปริมาณงานและเวลาในการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน สามารถตรวจรับได้ โดยจะต้องมีความสัมพันธ์กับอัตราค่าจ้างเหมาบริการ จึงไม่สามารถกำหนดเงื่อนไขในลักษณะของ “งานอื่นที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย” ได้

๓.๗ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างไว้ในขอบเขตของงานจ้าง ให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) การเดินทางไปราชการ ให้พิจารณากำหนดเงื่อนไขและการเบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) การเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเป็นการเข้ารับการฝึกอบรมในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัด โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมิใช่การจัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องเป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

(๓) หากการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตาม (๑) หรือ (๒) ถือเป็นการปฏิบัติตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงไม่ต้องคิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

๓.๘ การกำหนดอัตราค่าจ้างเหมาบริการ ไม่จำเป็นต้องจ้างตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ หากขอบเขตของงานจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมสามารถนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมารวมเป็นค่าจ้างเหมาบริการได้

กรณีการจ้างเหมาบริการบางเรื่องที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ก็อาจพิจารณาตามที่กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการกำหนดได้ ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลางดังกล่าวก็อาจพิจารณาตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้เดิม หรือสืบราคาจากท้องตลาด

๓.๙ โดยลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเท่านั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างจึงไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการให้ผู้รับจ้างทำงานนอกเหนือจากสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ แต่มีอำนาจตรวจดูงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ดังนั้น จึงให้กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือว่า “ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้” ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ โดยให้พิจารณากำหนดค่าปรับและค่าเสียหายดังกล่าวไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดังนี้

(๑) ค่าปรับ ให้พิจารณากำหนดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

(๒) ค่าเสียหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดค่าเสียหาย ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด เช่น ไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นต้น ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าค่าจ้างต่อวันที่ผู้รับจ้างพึงจะได้รับ

- ๓ -

๓.๑๐ การส่งมอบงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ครบถ้วนตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนดในแต่ละงวดงาน เช่น กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงานทุกวัน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผู้รับจ้างย่อมสามารถส่งมอบงานได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖.๓๐ น. ของวันสุดท้ายของงวดงานดังกล่าว

๓.๑๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการได้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วเท่านั้น

๓.๑๒ การขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเดือนกันยายน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถวางฎีกาเบิกเงินในระบบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่า จะตรวจรับงานจ้างในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี หรือกันเงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น หากพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๕. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้น สำหรับการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

คณะที่ปรึกษา

๑. นายอำนาจ	สิทธิมงคล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
๒. นางสาวศิวนาถ	วงศ์สุภา	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
๓. นายบุญศรี	บุญธิมา	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
๔. นายเดชา	ใจชื่น	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
๕. นายเกษเรศ	วัฒนาอุดม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวสุรีพร	สุรินทร์รังษี	หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางสาวนงนุช	ชุ่มใจ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นายวีระ	พรหมณะ	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔. นางจิตาภา	สุรินทร์รังษี	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๕. นางสาวหทัยรัตน์	ชิตวงษ์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
ที่ ๘๔๐ / ๒๕๖๘
เรื่อง ใหใช้คู่มือการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และ ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมีคำสั่งดังนี้

ข้อ ๑ คำสั่งนี้เรียกว่า คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ที่ ๘๓๙ /๒๕๖๘ เรื่อง ใหใช้คู่มือการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ข้อ ๒ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ใหคู่มือการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก มีความหมายและเจตนารมณ์ตามที่ปรากฏในคู่มือการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๔ คำสั่งอื่นใดที่ขัดต่อคำสั่งฉบับนี้ ใหใช้คำสั่งนี้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และให้สำเนาคำสั่งนี้ให้ทุกส่วนราชการ (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ แห่ง และหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้รับทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอำนาจ สิทธิมงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม