



สำนักสาธารณสุข


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือปฏิบัติงาน ระบบงานการจัดจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ



สำนักสาธารณสุข


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๑/๑๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑.</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวภัทรภร สอนคุ่ม)</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>..... ๓๐ / ก.ย. / ๖๕</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวมณัญญา อุ่นิม)</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p> <p>..... ๓๐ / ก.ย. / ๖๕</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวกัลยาณี ภัสสร)</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p> <p>.....๓๐...../.....ก.ย...../.....๖๕.....</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวดวงธิดา กุญช์ปภัสรา)</p> <p>นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ</p> <p>..... ๓๐ / ก.ย. / ๖๕</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางเยาวภา จินทร์เหมื่อน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ</p> <p>..... ๐๑ / ต.ค. / ๖๕</p>
--	--

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๐	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๒/๑๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (จ้างเหมาบริการ) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
๒. เพื่อให้การเกิดความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง (จ้างเหมาบริการ) ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขนี้ ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นแนวทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ว่าสาระสำคัญใดบ้างที่ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๓.๒ จ้างเหมาบริการ หมายถึง เป็นการที่รัฐซื้อบริการจากภาคเอกชนเพื่อให้ปฏิบัติงานบางอย่างที่รัฐไม่มี ผู้ปฏิบัติหรือมีผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ การจ้างเหมาบริการเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลให้ปฏิบัติงานของรัฐ


๔. ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ กำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ
- ๑.๒ ขออนุมัติในหลักการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน

๒. ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

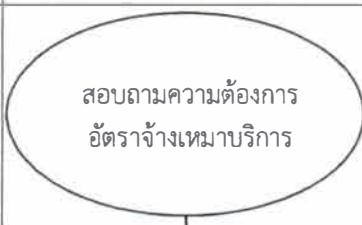



- ๒.๑ ลงระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒ จัดทำรายงานขอจ้างเหมาบริการนักประชาสัมพันธ์
- ๒.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างเหมาบริการ
- ๒.๔ ออกใบสั่งจ้างเสนอผู้อำนวยการ


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร: WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๓/๑๖	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

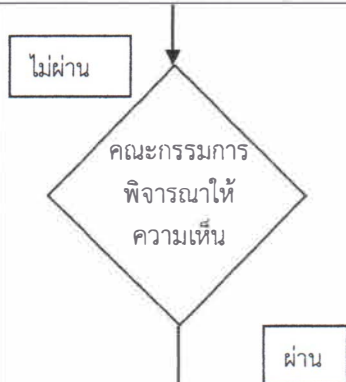
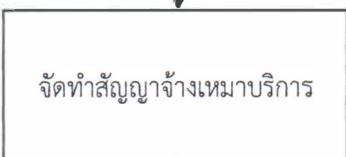
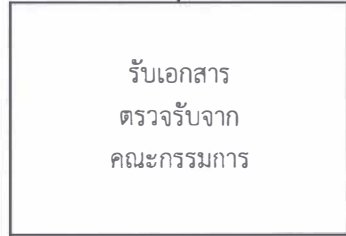
ชื่อกระบวนการ.....การจัดซื้อจัดจ้าง (จ้างเหมาบริการ)


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		- สอบถามความต้องการ พนักงานจ้างเหมาบริการ ไปยังกลุ่มภารกิจต่างๆ	- เอกสารการสำรวจ	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒		- ประกาศรับสมัคร พนักงานจ้างเหมาบริการ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	- ประกาศรับสมัครงานหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓		- ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ	- เอกสารการสมัคร เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของหน่วยงาน	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		- เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติในหลักการจัดจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ	- เอกสารของการพิจารณาเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์แล้ว	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ธุรการ



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๔/๑๖	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕		- เสนอรายชื่อเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	- เอกสารการตรวจรับงานจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖		- เรียกจ้างเหมาบริการมาลงนามสัญญาจ้างเหมา	- ใบเสนอราคาตามข้อตกลง	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗		- คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งเอกสารมายังงานพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างรายเดือนให้แก่จ้างเหมาบริการ	- ส่งเอกสารมายังพัสดุเพื่อดำเนินการต่อ	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ธุรการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๕/๑๖	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างรายเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศลงนามในเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการจัดจ้างจ้างเหมาบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารขออนุมัติให้กองบริหารการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการลงนามในใบสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๖/๑๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑ สอบถามความต้องการอัตราจ้างเหมาบริการไปยังหน่วยงานต่างๆ นำส่งเอกสารให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปตัดยอดเงิน แล้วจัดทำบันทึกรายงานขอจ้างโดยระบุรายละเอียดทั้งหมด เสนอขอความเห็นชอบเสนอผู้อำนวยการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖.๒ ประกาศรับสมัคร ประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการผ่านเว็บไซต์ จัดเตรียมใบสมัคร พร้อมรายละเอียดผู้มีสิทธิ์สมัคร เสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติจ้างเหมาบริการเสนอผู้อำนวยการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารสัมภาษณ์ให้แก่คณะกรรมการ พร้อมดำเนินการจัดสอบ สรุปผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ

๖.๓ ขออนุมัติจ้าง ขออนุมัติจ้าง จ้างเหมาบริการเสนอผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการผ่านเว็บไซต์


๖.๔ คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน เสนอผู้อำนวยการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖.๕ จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการ เรียกจ้างเหมาบริการลงนามสัญญาจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบวันลา และวันปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการ

๖.๖ รับเอกสารตรวจรับจากคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับ จัดส่งเอกสารมายังบริหารงานทั่วไป เพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างรายเดือนให้แก่จ้างเหมาบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตรวจรับจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล


๖.๗ จัดทำหนังสือเบิกค่าจ้างรายเดือนแก่จ้างเหมาบริการ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างรายเดือน เสนอผู้อำนวยการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖.๘ ส่งเอกสารเบิกจ่ายการเงิน ส่งเอกสารขออนุมัติให้กองบริการการคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๗/๑๖	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	


๗. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- งานบริหารทั่วไป	- คุณภัทรภร	- เอกสาร	๑๐ ปี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อการจ้าง(จ้างเหมาบริการ)	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๘/๑๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

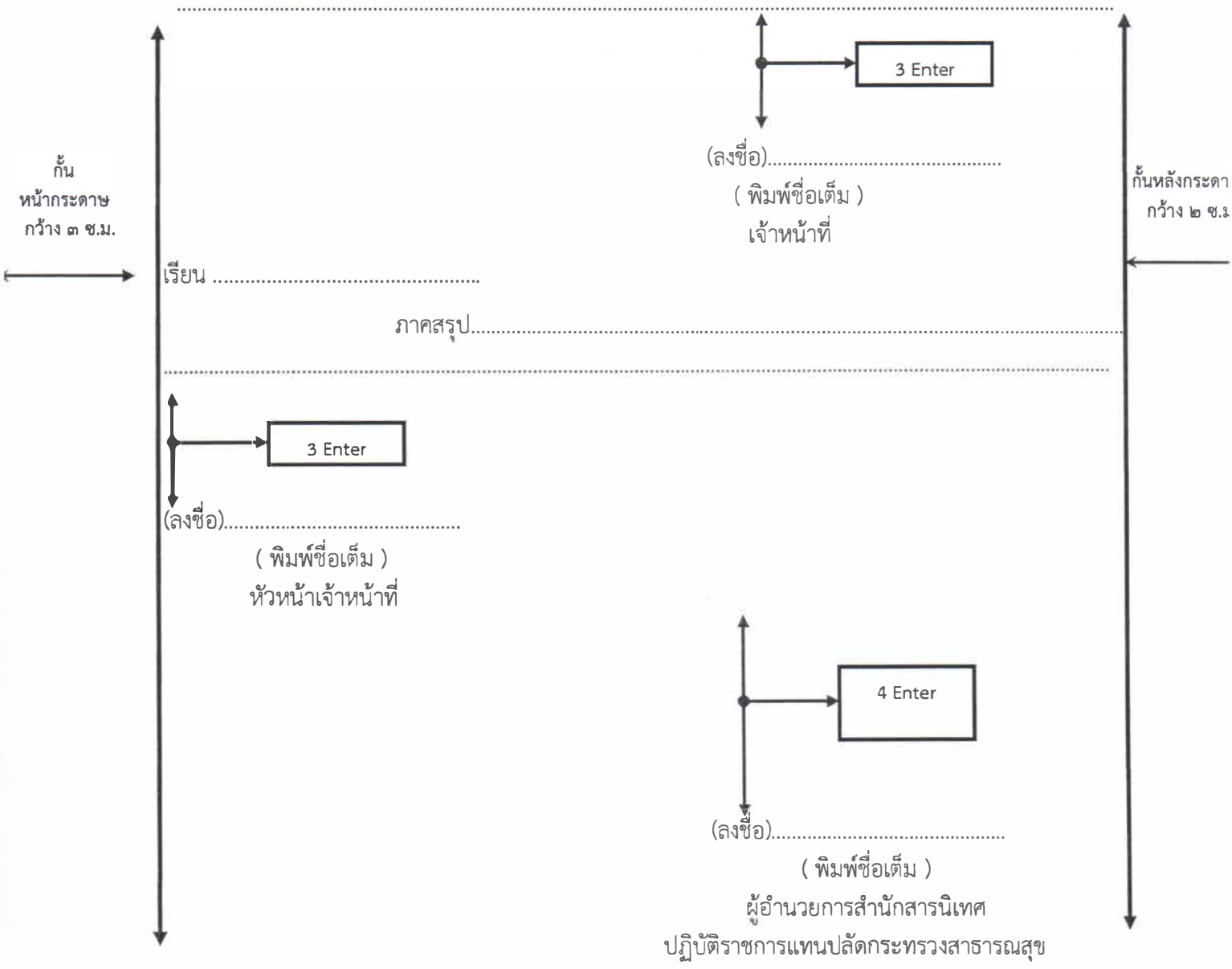
๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-๐๗.๑




	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อการจ้าง(จ้างเหมาบริการ)	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๙/๑๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

(ย่อหน้า ๒ Tab)


1 Enter Before 6 pt
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อการจ้าง(จ้างเหมาบริการ)	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๑๐/๑๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ) : แบบฟอร์ม F-BI-PR-๐๗.๒

ขนาดครุฑ
สูง ๓ ซม.



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง.....

1 Enter Before 6 pt }nter Before 6 pt

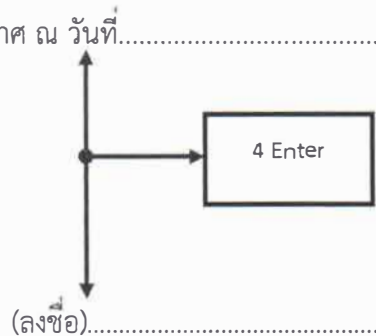
(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคเหตุ.....

..... } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป.....

.....


ประกาศ ณ วันที่.....




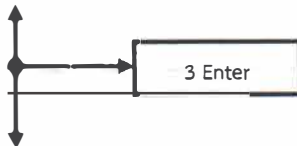
(ลงชื่อ).....


(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อการจ้าง(จ้างเหมาบริการ)	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๑๑/๑๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

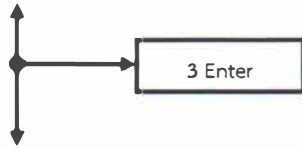
๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ) : แบบฟอร์ม F-BI-PR-๐๗.๓

	ขนาดครุฑ สูง 1.5 ซม.	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>	อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์
			ส่วนราชการ..... ที่...../..... วัน เดือน ปี เรื่อง..... เรียน..... (ย่อหน้า ๒ Tab)
} 1 Enter Before 6 pt ภาคเหตุ.....			
.....			
รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
.....
รวม (.....)		
* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่พึงปร			
โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา			
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว			
			
(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) เจ้าหน้าที่			

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อการจ้าง(จ้างเหมาบริการ)	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๑๒/๑๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

เรียน } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป.....

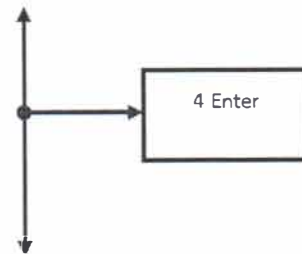


(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่


ทราบและอนุมัติตามเสนอ



(พิมพ์ชื่อเต็ม)


ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อการจ้าง(จ้างเหมาบริการ)	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๑๓/๑๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ) : แบบฟอร์ม F-BI-PR-๐๗.๔

ใบสั่งจ้าง					
ผู้รับจ้าง.....					ใบสั่งจ้างเลขที่.....
ที่อยู่.....					วันที่.....
โทรศัพท์.....					ส่วนราชการ.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....					ที่อยู่.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....					โทรศัพท์.....
ชื่อ.....					
ธนาคาร.....					
ภาคเหตุ.....					
.....					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
.....
(ตัวหนังสือจำนวนเงิน)				รวมเป็นเงิน
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
<p>การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้</p> <p>๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....</p> <p>๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....</p> <p>๓. สถานที่ส่งมอบ.....</p> <p>๔. ระยะเวลารับประกัน.....</p> <p>๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดว่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท</p> <p>๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ</p>					

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อการจ้าง(จ้างเหมาบริการ)	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๑๔/๑๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

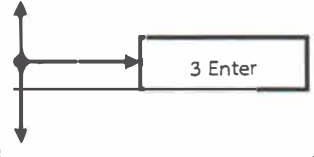
๗. การจ้างซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้รับอนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลกาสรปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรับสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

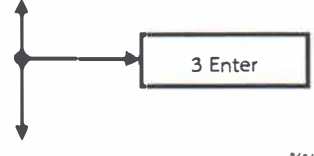
หมายเหตุ

๑. การติดอากรแสตมป์เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัชฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ..... จ้างเหมาบริการ.....


 ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
 (.....)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่


วันที่.....


 ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
 (.....)
 ผู้รับจ้าง

วันที่.....


เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๑๕/๑๖	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน	นางสาวภัทรภร สอนคุ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - เพิ่มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๒. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	นางสาวภัทรภร สอนคุ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - เพิ่มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๓. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างเหมา	นางสาวภัทรภร สอนคุ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - เพิ่มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การจ้างเหมาบริการ	นางสาวภัทรภร สอนคุ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - เพิ่มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาบริการนักประชาสัมพันธ์	นางสาวภัทรภร สอนคุ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - เพิ่มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๖. จัดทำใบสั่งจ้าง	นางสาวภัทรภร สอนคุ่ม	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - เพิ่มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๖	หน้าที่ : ๑๖/๑๖	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างภายในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป			๕
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	-	-	-	-



สำนักสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ 0 2590 1403

โทรสาร 0 2591 8613

