

หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สืบเนื่องจากมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) มุ่งเน้นให้ส่วนราชการบริหารจัดการและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด โดยไม่เพิ่มกรอบอัตรากำลัง และค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในภาพรวม ลดการจ้างงานแบบตลอดชีพ โดยให้มีการจ้างงานในรูปแบบสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดมากขึ้น เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อบริบทและเงื่อนไขการจ้างงานในปัจจุบัน เนื่องจากการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเป็นทางเลือกหนึ่งที่จะช่วยแก้ไขปัญหาด้านอัตรากำลังให้กับหน่วยงาน/สถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบหมายภารกิจใหม่ซึ่งไม่มีผู้ปฏิบัติงาน หรือมีผู้ปฏิบัติงานแต่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด เนื่องจากมีปริมาณงานมาก หรือกรณีมีตำแหน่งว่างลง หรือกรณีตำแหน่งถูกยุบเลิกจากผลการเกษียณอายุราชการ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังจ้างเหมาบริการของกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการรายบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๑.๑ ชื่อรูปแบบการจ้าง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๑.๒ คำนิยาม

การจ้างเหมาบริการรายบุคคล หมายถึง การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา เพื่อทำงานให้กับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในลักษณะการจ้างทำของ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

พนักงานจ้างเหมาบริการ หมายถึง ผู้รับจ้างที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดระยะเวลาจ้างที่แน่นอน

ผู้ว่าจ้าง หมายถึง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยอธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๓ ลักษณะของการจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๑.๓.๑ การจ้างเหมาบริการรายบุคคล เป็นการจ้างบุคคลธรรมดาโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเป็นสำคัญ ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา หรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจากสัญญาหรือข้อตกลงการจ้าง แต่มีอำนาจตรวจรายงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาด บกพร่อง และพนักงานจ้างเหมาบริการไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ เช่น การลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานตามที่ตกลงกันไว้ก็ได้

๑.๓.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามสัญญาจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับประโยชน์และสวัสดิการที่พึงได้จากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำที่ได้รับ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับ

ที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม แต่หากผู้รับจ้างประสงค์จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ ตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ กฎหมาย กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๔.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔.๔ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

๑.๔.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๑.๔.๖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

๑.๔.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ กรณีการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา และการจัดทำร่างสัญญา)

๑.๔.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๑.๔.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๑.๕ การดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑.๕.๑ หน่วยงาน/สถานศึกษา มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ถูกยุบเลิก ซึ่งได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการเกลี่ยงานหรือวิธีการอื่นแล้ว แต่ยังมีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

๑.๕.๒ หน่วยงาน/สถานศึกษา มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจ้างงานจากการจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลมาดำเนินการโดยใช้วิธีการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลแทน

๑.๕.๓ เป็นหน่วยงาน/สถานศึกษา ที่จัดตั้งใหม่ ซึ่งมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ

๑.๕.๔ หน่วยงาน/สถานศึกษา มีภารกิจหลักที่สำคัญ หรือภารกิจใหม่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัด หรือเป็นภารกิจที่มีปริมาณงานมาก ในช่วงระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่ง เช่น ภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือ ภารกิจที่ได้รับมอบนโยบายรัฐบาล

๑.๕.๕ หากประสงค์จะจ้างในกรณีอื่นนอกจากที่ระบุไว้ ในข้อ ๑.๕.๑ - ๑.๕.๔ ให้หน่วยงาน/สถานศึกษา เสนอเหตุผลความจำเป็นให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาเป็นกรณีไป ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า และผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และจะต้องเป็นไปตามแนวทางการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

๑.๖ ลักษณะงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

ประเด็น	รายละเอียด
๑. สาระสำคัญของกรจ้าง	๑) หากหน่วยงาน/สถานศึกษา มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการดำเนินงาน ในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีตามคำสั่ง มอบอำนาจของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ดำเนินงานเฉพาะโครงการ หรือเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็น เพื่อเสริม การปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของหน่วยงาน/สถานศึกษา ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ ใน ข้อ ๑.๕ โดยมีให้ทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง ๒) กรณีที่หน่วยงาน/สถานศึกษา มีความจำเป็นต้องจัดหาคูบุคคลมาปฏิบัติงาน เป็นการประจำ ในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือ พนักงานราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการจากกรม หรือขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการที่ว่าง ของหน่วยงาน/ สถานศึกษา เพื่อกำหนดเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับลักษณะงานดังกล่าวแทน
๒. ลักษณะงานที่จ้าง	๑) ลักษณะงานที่จ้าง ควรเป็นงานที่หน่วยงาน/สถานศึกษา ซึ่บริการจ้างผู้รับจ้าง เป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญกว่า เป็นต้น ๒) ลักษณะงานที่ไม่เหมาะสมกับการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ได้แก่ ๒.๑) ลักษณะงานที่จำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างในคราวเดียวกันเป็นจำนวนมาก ควรใช้วิธีการจ้างเหมาบริการจากนิติบุคคล เพื่อลดความยุ่งยาก ในการดำเนินการ ๒.๒) ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการ เผยแพร่ข้อมูล จะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะ ของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน
๓. วิธีการจ้าง	- ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๔. งบประมาณ	- งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน) ตามที่ได้รับจัดสรร
๕. อัตรากำลัง	- อัตรากำลังให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

ประเด็น	รายละเอียด
๖. ระยะเวลาจ้าง	<p>- การจ้างเหมาบริการเพื่อดำเนินงานโครงการ หรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ ซึ่งการทำสัญญาหรือข้อตกลงกรณีการจ้างเหมาบริการดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ให้หน่วยงาน/สถานศึกษาคำนึงถึงระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับเนื้องานที่ประสงค์จะจ้าง แม้ว่าการจ้างเหมาบริการดำเนินงาน จะใช้จ่ายจากงบดำเนินงานซึ่งตามปกติการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะกระทำในลักษณะปีต่อปี แต่หากงานโครงการหรืองานเฉพาะครั้งคราวที่ประสงค์จะจ้าง ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่เต็มปีงบประมาณ ก็ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง ในทางกลับกันหากใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเต็มปีงบประมาณ ก็สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลงเต็มปีงบประมาณได้ เช่น งานโครงการมีระยะเวลา ๘ เดือน ก็ไม่จำเป็นต้องจ้างทั้งปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) หรือหากงานโครงการที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี งบประมาณ เช่น โครงการมีระยะเวลา ๑ ปี ๖ เดือน การทำสัญญาจ้างบุคคลดังกล่าว จะทำได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ (๑๒ เดือน) และในช่วงเริ่มปีงบประมาณใหม่ก็ต้องดำเนินการจัดหาใหม่ หรือหากเป็นการจ้างเสริมเพิ่มการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติที่มีระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) ก็สามารถจ้างบุคคลดังกล่าวทั้งปีงบประมาณได้ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการหรือหน่วยงาน/สถานศึกษา หมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง</p>
๗. การทำสัญญาจ้าง	<p>- ให้หน่วยงาน/สถานศึกษา จัดทำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้างตามแนวทางที่กำหนดไว้ ตามมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๘. การจ้างต่อเนื่อง	<p>๑) กรณีที่หน่วยงาน/สถานศึกษา ได้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างสำหรับปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมากับผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ในช่วงเริ่มต้นปีงบประมาณ เนื่องจากพระราชบัญญัติงบประมาณยังไม่ได้รับการอนุมัติ ให้การทำสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการจ้างจริง แล้วแต่กรณี ซึ่งหากหน่วยงาน/สถานศึกษาได้จัดหาตัวผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดแล้ว แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ก็ยังคงถือปฏิบัติตามหนังสือ ว ๓๔๖/๒๕๖๐ ได้</p> <p>๒) การดำเนินการจัดหาของหน่วยงาน/สถานศึกษา ตามข้อ ๑) จะต้องปรากฏว่าหน่วยงาน/สถานศึกษา หรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา และผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติให้จ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น</p>

ประเด็น	รายละเอียด
	๓) การทำสัญญากับคู่สัญญารายเดิมภายหลังจากที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ทั้งกรณีการจ้างเต็มปีงบประมาณหรือเฉพาะช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยหน่วยงาน/สถานศึกษา มิได้ดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่จะไม่สามารถ กระทำได้ อย่างไรก็ตาม ใดก็ตาม กรณีภายหลังจากที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง หน่วยงาน/สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดหาใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากผลปรากฏว่าผู้รับจ้างรายเดิม ได้รับการคัดเลือก ก็ชอบที่จะดำเนินการทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างรายดังกล่าว ต่อไปได้ โดยไม่ถือว่าเป็นการทำสัญญาในลักษณะต่อเนื่องตามที่กฎหมายกำหนด
๙. การจ่ายค่าจ้าง	- เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่าย ค่าจ้างเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน ในอัตราค่าจ้างตามที่กำหนดในสัญญา หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายวัน ในอัตรารายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีสามสิบวัน
๑๐. การเลิกจ้าง	๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงาน ด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่ พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าว ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา
๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ	- การจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการลงนามในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับและกรมได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณแล้ว ประกอบกับหน่วยงาน/สถานศึกษา ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อไปดำเนินการ จัดจ้างเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๑.๗ ลักษณะงานจ้าง/ระยะเวลาจ้าง/อัตราค่าจ้าง

ลักษณะงานจ้าง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าจ้าง/เดือน
๑. พนักงานบริการ คนสวน ช่าง (ทั่วไป) พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑ ปีงบประมาณ	๙,๐๐๐
๒. พนักงานขับรถยนต์	๑ ปีงบประมาณ	๑๑,๖๕๐
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่เกษตร เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่เทคโนโลยี	๑ ปีงบประมาณ หรือตามความจำเป็น	๑๑,๖๕๐
๔. ช่างไฟฟ้า	๑ ปีงบประมาณ	๑๑,๖๕๐
๕. เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าพนักงานแผนงานโครงการ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑ ปีงบประมาณ หรือตามความจำเป็น	๑๓,๓๐๐
๖. ช่างเทคนิค	๑ ปีงบประมาณ	๑๓,๓๐๐
๗. วิศวกร	๑ ปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาโครงการ	๑๕,๐๐๐

ลักษณะงานจ้าง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าจ้าง/เดือน
๘. นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักประชาสัมพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการศึกษานักเทคโนโลยีสารสนเทศ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเกษตร นักวิชาการวิทยาศาสตร์ บรรณารักษ์	๑ ปีงบประมาณหรือตามความจำเป็น	๑๕,๐๐๐

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ของหน่วยงาน/สถานศึกษา

๒.๑ ตรวจสอบลักษณะงานและปริมาณงาน

หน่วยงาน/สถานศึกษา ต้องตรวจสอบลักษณะงานที่ประสงค์จะใช้วิธีการจ้างเหมาบริการรายบุคคลว่าตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติฯ หรือไม่ ในกรณีที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด แต่หน่วยงาน/สถานศึกษา ยังมีความประสงค์จะใช้วิธีการจ้างประเภทนี้ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น ลักษณะงานที่จะจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานรายบุคคล คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามลักษณะงาน จำนวนผู้รับจ้าง และจำนวนเงินงบประมาณที่ต้องใช้ในการจ้าง จัดส่งไปยังกรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

อนึ่ง การจ้างประเภทนี้ หน่วยงาน/สถานศึกษา ต้องมีความจำเป็นและมีปริมาณงานที่เพียงพอ โดยงานที่จะจ้างจะต้องสามารถระบุเป็นชิ้นงาน หรือกำหนดปริมาณงานได้ หรือกำหนดเป็นพื้นที่ได้ หากไม่สามารถระบุได้ ไม่ควรจ้างเพราะจะเป็นปัญหาในการกำหนดงานให้ผู้รับจ้างปฏิบัติและมีความยุ่งยากแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการตรวจรับ นอกจากนี้จะต้องตรวจสอบลักษณะงานของผู้รับจ้างและจำนวนผู้รับจ้างอย่างรอบคอบ

๒.๒ ตรวจสอบงบประมาณ

เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ในกรณีที่ยังไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงาน/สถานศึกษา ตั้งเรื่องขอจัดสรรงบประมาณไปยังกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน) ก่อน ทั้งนี้ หากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะไม่สามารถดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคลได้

๒.๓ ประมาณการราคา

ให้กำหนดตามแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่หน่วยงาน/สถานศึกษา ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้น

๒.๔ การกำหนดระยะเวลาการจ้าง

ให้หน่วยงาน/สถานศึกษากำหนดระยะเวลาการจ้างตามปีงบประมาณ โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ข้อควรระวังในการดำเนินการ

๒.๖.๑ หน่วยงาน/สถานศึกษา ควรชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างว่าการจ้างงานประเภทนี้ไม่ใช่การจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคลากรอื่นของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งไม่มีนิติสัมพันธ์กับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงาน/สถานศึกษา ผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖.๒ ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน อาจจัดให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในแบบบันทึกเวลาการทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการจ้างลงนามกำกับ

๒.๖.๓ หากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือบุคลากรของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง โดยเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือบุคลากรของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๓.๑ การเสนอข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ แจ้งให้หน่วยงาน/สถานศึกษา จัดทำรายละเอียดเสนอข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

๓.๑.๒ หน่วยงาน/สถานศึกษา จัดทำรายละเอียดขอเสนอข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย

(๑) บัญชีสรุปรายละเอียดการขอรับจัดสรรอัตรากำลังจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ

(๒) แบบแสดงเหตุผลความจำเป็น ภาระงาน/ปริมาณงานของตำแหน่งงานที่ต้องการจ้าง

๓.๑.๓ กรณี สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ให้แจ้งสถานศึกษาในสังกัดจัดทำรายละเอียดขอเสนอข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ดังนี้

(๑) บัญชีสรุปรายละเอียดการขอรับจัดสรรอัตรากำลังจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ

(๒) แบบแสดงเหตุผลความจำเป็น ภาระงาน/ปริมาณงานของตำแหน่งงานที่ต้องการจ้าง

(๓) ให้สถานศึกษาจัดทำรายละเอียดขอเสนอข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการรายบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น และให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร รวบรวมและสรุปผลในภาพรวมของหน่วยงาน เสนอกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณา

๓.๑.๔ หน่วยงาน/สถานศึกษา จัดส่งรายละเอียดขอเสนอข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ตามข้อ ๓.๑.๒ และ ๓.๑.๓ ในช่องทางออนไลน์ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด พร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา ประมาณเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๓.๑.๕ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ แจ้างผลการอนุมัติกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการรายบุคคล ให้หน่วยงาน/สถานศึกษา ทราบ ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี และให้หน่วยงาน/สถานศึกษาปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ เพื่อดำเนินการจ้างตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติฯ ที่กรม กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ผูกพันกับงบประมาณในปีถัดไป

๓.๒ การเสนอขอกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาเป็นรายบุคคลเพิ่มเติม ระหว่างปีงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ หน่วยงาน/สถานศึกษา ที่มีความประสงค์เสนอขอรับจัดสรรกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการ รายบุคคลเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ ต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติฯ ที่กรมกำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงกรอบอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณนั้น ๆ

๓.๒.๒ หน่วยงาน/สถานศึกษา จัดทำรายละเอียดขอเสนอกำหนดกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการ รายบุคคล ประจำปีงบประมาณ เพิ่มเติม โดยการกำหนดอัตรากำลังจ้างเหมาบริการดังกล่าว ต้องสอดคล้อง กับหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติฯ ของกรม

๓.๒.๓ กรณีสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ให้จัดทำรายละเอียดขอกำหนดกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล เพิ่มเติม เสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น และให้สำนักงานส่งเสริม การเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เสนอกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณา

๓.๒.๔ เมื่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการ รายบุคคล เพิ่มเติม กรมส่งเสริมการเรียนรู้จะแจ้งให้หน่วยงาน/สถานศึกษา ทราบ และให้หน่วยงาน/สถานศึกษา ปฏิบัติให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ เพื่อดำเนินการจ้างตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติฯ ที่กรมกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ผูกพันกับงบประมาณในปีถัดไป

๓.๓ การเสนอขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานจ้าง และลักษณะงานตามกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการ รายบุคคล ระหว่างปีงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๑ หน่วยงาน/สถานศึกษา ที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานจ้างและ ลักษณะงานตามกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการรายบุคคล ระหว่างปีงบประมาณ ให้จัดทำรายละเอียด ตามแบบเสนอขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานจ้าง และลักษณะงานตามกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการ รายบุคคล ระหว่างปีงบประมาณ ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของอัตรากำลังจ้างเหมาบริการ รายบุคคลในภาพรวม และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น ๆ

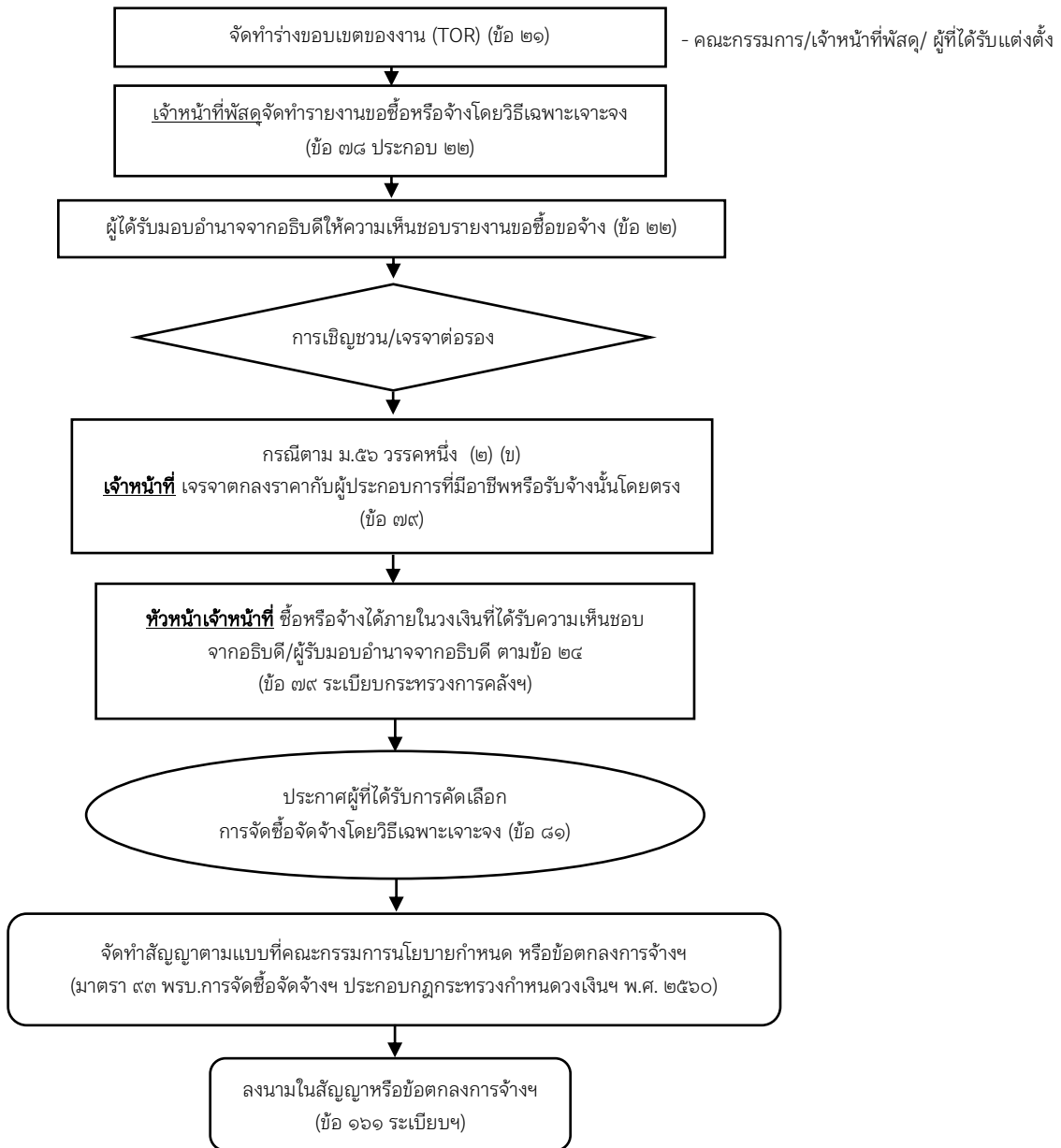
๓.๓.๒ กรณีสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบเสนอขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานจ้าง และลักษณะงานตามกรอบอัตรากำลังจ้าง เหมาบริการรายบุคคล ระหว่างปีงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/ กรุงเทพมหานคร เป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น และให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เสนอกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณา

๓.๓.๓ เมื่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานจ้าง และ ลักษณะงานตามกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการรายบุคคล ระหว่างปีงบประมาณเป็นการเฉพาะกรณีเรียบร้อยแล้ว กรมส่งเสริมการเรียนรู้จะแจ้งให้หน่วยงาน/สถานศึกษา ทราบ และให้หน่วยงาน/สถานศึกษาปฏิบัติให้เป็นไป ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ เพื่อดำเนินการจ้างตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติฯ ที่กรมกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ผูกพันกับงบประมาณในปีถัดไป

๓.๔ การบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ


หน่วยงาน/สถานศึกษา สามารถบริหารจัดการภายในกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการรายบุคคลที่ได้รับอนุมัติจัดสรรในปีงบประมาณนั้น

ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Work Flow) การจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



- หมายเหตุ :**
- การจัดซื้อจัดจ้างตาม ม ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ได้รับยกเว้นตามมาตรา ๑๑ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ จึงไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - กรณีที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาฯ ในลักษณะงานจ้างเดิม ตามกรอบที่เคยได้รับจัดสรรฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจ้างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ว ๓๔๖/๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไป ในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ทั้งนี้ หน่วยงาน/สถานศึกษา จะต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยเริ่มจ้างได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ หรือวันที่มีการจัดจ้างจริง แล้วแต่กรณี และสิ้นสุดไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และการจัดทำสัญญาฯ จะลงนามได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณการจ้างจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (กลุ่มยุทธศาสตร์ และแผนงาน) แล้วเท่านั้น
 - กรณีที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาฯ ตั้งใหม่ หรือลักษณะงานจ้างใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยงาน/สถานศึกษา จะสามารถเริ่มดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณการจ้างจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน) เรียบร้อยแล้วเท่านั้น สำหรับระยะเวลาการจ้าง ให้เริ่มจ้างได้ตั้งแต่วันที่ที่มีการจัดจ้างจริง และสิ้นสุดไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

Timeline การขอกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มิถุนายน – กรกฎาคม	หน่วยงาน/สถานศึกษา มิถุนายน – กรกฎาคม	กรมส่งเสริมการเรียนรู้ สิงหาคม – กันยายน	หน่วยงาน/สถานศึกษา สิงหาคม – กันยายน
<p>๑. แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษา จัดทำรายละเอียดเสนอขอกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. การวิเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าจ้าง</p> <p><u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือแจ้งเวียน/หนังสือแจ้งข้อมูลการขอกำหนดกรอบฯ ▪ แนวนโยบาย ทิศทางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และกรอบอัตราค่าจ้าง ▪ ระบบงานและกระบวนการ/ปริมาณงาน ▪ สภาพปัญหาการดำเนินงาน ▪ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>เมื่อได้รับหนังสือสำรวจข้อมูลฯ จากกรม</p> <p>๑. แจ้งสถานศึกษาในสังกัด (ถ้ามี) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเสนอขอกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. สรุปรายชื่อรายละเอียดการเสนอขอกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ในภาพรวมของหน่วยงาน/สถานศึกษา (เฉพาะสถานศึกษา สังกัดกรม)</p> <p>๓. จัดส่งข้อมูล ตามแบบ ลจ.๑ – ลจ.๒ ให้ สกร. ตามช่องทาง และวัน เวลาที่กำหนด</p> <p><u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบ ลจ. ๑ และแบบ ลจ. ๒ 	<p>๑. จัดประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๒. แจ้งผลการอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงาน/สถานศึกษา ไปดำเนินการ</p> <p><u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คำขอ/เหตุผลความจำเป็น ▪ โครงสร้างและอัตราค่าจ้าง ▪ ข้อมูลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างปริมาณงาน ▪ งบประมาณ ▪ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างเหมาบริการจากกรมฯ</p> <p>๑. ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด (เฉพาะกรอบต่อเนื่อง)</p> <p>๒. ดำเนินการจัดเตรียมเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง</p> <p>๓. รายงานข้อมูลผลการจ้างให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ</p> <p>**อัตราฯ ติ่งใหม่ทุกกรณี จะสามารถดำเนินการจัดหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีแล้ว เท่านั้น</p> <p><u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสืออนุมัติ/เห็นชอบ กรอบอัตราค่าจ้าง ▪ หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณในการจ้าง ▪ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 