



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๕๐๖๖

ที่ กษ ๖๔๕๐/๒๕๖๔

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคล ที่ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

จว 401๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง

ตามหนังสือ ศูนย์ประสานการปฏิบัติการภายใต้สถานการณ์ (COVID-19) กรมชลประทาน ด่วนที่สุด ที่ พิเศษ (COVID-19)/๗๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดมาตรการต่าง ๆ และให้ทุกหน่วยงานงดเว้นดำเนินการในภารกิจหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงกับการแพร่กระจายของโรค เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กำหนดให้ทุกหน่วยงานปรับแผนการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ตามข้อสั่งการของกระทรวงฯ โดยให้รวมถึงบุคลากรทุกประเภท ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ ตลอดจนเตรียมการในการปรับแผนปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ได้ตลอดเวลา หากมีข้อสั่งการเพิ่มเติม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้พนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคลปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) และสามารถส่งมอบงานได้ตามข้อตกลงของสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงสามารถเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน กองการเงินและบัญชี จึงได้กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคลที่ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารหลักฐานการมอบหมายสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ของพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๑.๑ กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ให้มีความสอดคล้องกับข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างในแต่ละตำแหน่ง

๑.๒ กำหนดระยะเวลามอบหมายงานอย่างชัดเจน

๑.๓ จัดทำหลักฐานการลงเวลาการปฏิบัติงานและลงเวลาการออกจากการปฏิบัติงานประจำเดือนตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดให้พนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคลส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับงานจ้างให้ตรงตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง และรายงานผลการตรวจรับให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๓. การจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประกอบด้วย

๓.๑ เอกสารหลักฐานการมอบหมายงานสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

๓.๒ หลักฐานการลงเวลาการปฏิบัติงานและลงเวลาการออกจากการปฏิบัติงานประจำเดือนตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และมีลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๓.๓ หนังสือส่งมอบงาน (เอกสารที่มีรายละเอียดตามข้อ ๒) แบบแจ้งคณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุ พด.36 (ถ้ามี) รายงานการตรวจรับพัสดุ พด.38 / ใบตรวจรับพัสดุ พด.40

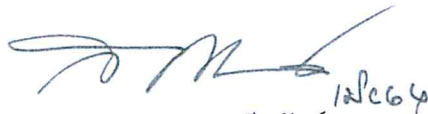
๓.๔ ต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล

๓.๕ เอกสาร SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

๓.๖ ใบตราคุมงบประมาณ

๓.๗ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/เช่า พด.01

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



(นางสุดสงวน ศรีอนันต์)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

หมายเหตุ

พนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล หมายถึง การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาเพื่อดำเนินงานให้กับ
กรมชลประทานในลักษณะการจ้างทำของตามลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างที่กำหนดเป็นสำคัญตาม
ข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงาน
ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ลักษณะของการจ้างเหมาบริการรายบุคคล เป็นการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่
ว่าจ้างกำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างนั้น ผู้ว่าจ้างมีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้
ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง

- ทราชม

- เวียน พอ.สวน., พอ.บ.ทต., ทน.๑-๓ มอ. และ พลท.มอ. (งม.มอ., พด.มอ.)

เพื่อโปรดทราบ // สมอ.ผู้เกี่ยวข้องได้มีปฏิสัมพันธ์



(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

พส.บอ.
- ๕ มิ.ย. ๒๕๖๕