

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานด้านการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๑.๒ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะจัดสรรให้กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๑.๓ เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานได้ตามกำหนดเวลาของปีงบประมาณมีผู้รับจ้างตรงตามตำแหน่ง สามารถปฏิบัติได้ตามภารกิจงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. ขอบเขต

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตของงานรายงานศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติร่างขอบเขตของงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา (ตามข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ เสนอศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการพิจารณาผลพร้อมแนบเอกสารใบเสนอราคาของผู้เสนอราคา เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา รายงานศึกษาธิการจังหวัดลงนามประกาศผู้ชนะ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งจ้างเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามใบสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรายงานข้อมูลการจ้างไปยังสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ถึงกำหนดส่งมอบงานผู้รับจ้างส่งมอบงาน ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการรับมอบงาน พร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ พร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเห็นชอบผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมรายงานผลการพิจารณา (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามข้อ ๑๖) แล้วจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน หมายความว่า การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาเพื่อดำเนินงานให้กับส่วนราชการในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตลอดจนไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะนายจ้าง – ลูกจ้างจึงไม่ต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยวิธีการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๔ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๕ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๓.๖ ส่วนราชการ หมายความว่า หน่วยงานส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและที่ปรากฏในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการรวมทั้งที่ปรากฏในคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยไม่รวมถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน.และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๗ หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๘ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

๓.๘ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า ผู้ที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มอบอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายความว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๓.๑๐ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด รับผิดชอบ

๔.๑.๑ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในรายงานขอความเห็นชอบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑.๒ อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๑.๓ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา

๔.๑.๔ ลงนามในประกาศผู้ชนะราคา

๔.๑.๕ อนุมัติรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๑.๖ ลงนามใบสั่งจ้าง

๔.๑.๗ ลงนามในหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑.๘ ลงนามใบตรวจรับพัสดุ/อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๑ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในรายงานขอความเห็นชอบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๒.๒ อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๒.๓ อนุมัติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา

๔.๒.๔ ลงนามในประกาศผู้ชนะราคา

๔.๒.๕ อนุมัติรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๒.๖ ลงนามใบสั่งจ้าง

๔.๒.๗ ลงนามในหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒.๘ ลงนามใบตรวจรับพัสดุ/อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๔.๓.๑ ให้ความเห็นในรายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๓.๒ ให้ความเห็นในรายงานขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๓.๓ ให้ความเห็นในการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๓.๔ ให้ความเห็นในการบันทึกของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการเสนอให้ประกาศผู้ชนะราคา และจัดทำหนังสือเชิญชวน

๔.๓.๕ ให้ความเห็นในรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๓.๖ ผ่านงานพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน/หนังสือแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๔.๑ ให้ความเห็นและผ่านงานพัสดุในรายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๔.๒ ให้ความเห็นในการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๔.๓ ให้ความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและในหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา ๔.๔.๔ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำประกาศผู้ชนะราคา

๔.๔.๕ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๔.๖ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำหนังสือรายงานข้อมูลไปยังสำนักงาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านเว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๕.๒๕๕.๔๔/pes/login.php>

๔.๔.๗ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔.๕.๑ จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๕.๒ จัดทำแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๕.๓ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔.๕.๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อจ้าง

๔.๕.๖ จัดทำใบสั่งจ้าง

๔.๕.๗ จัดทำหนังสือรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <http://๒๐๓.๑๕๕.๒๕๕.๔๔/pes/login.php>

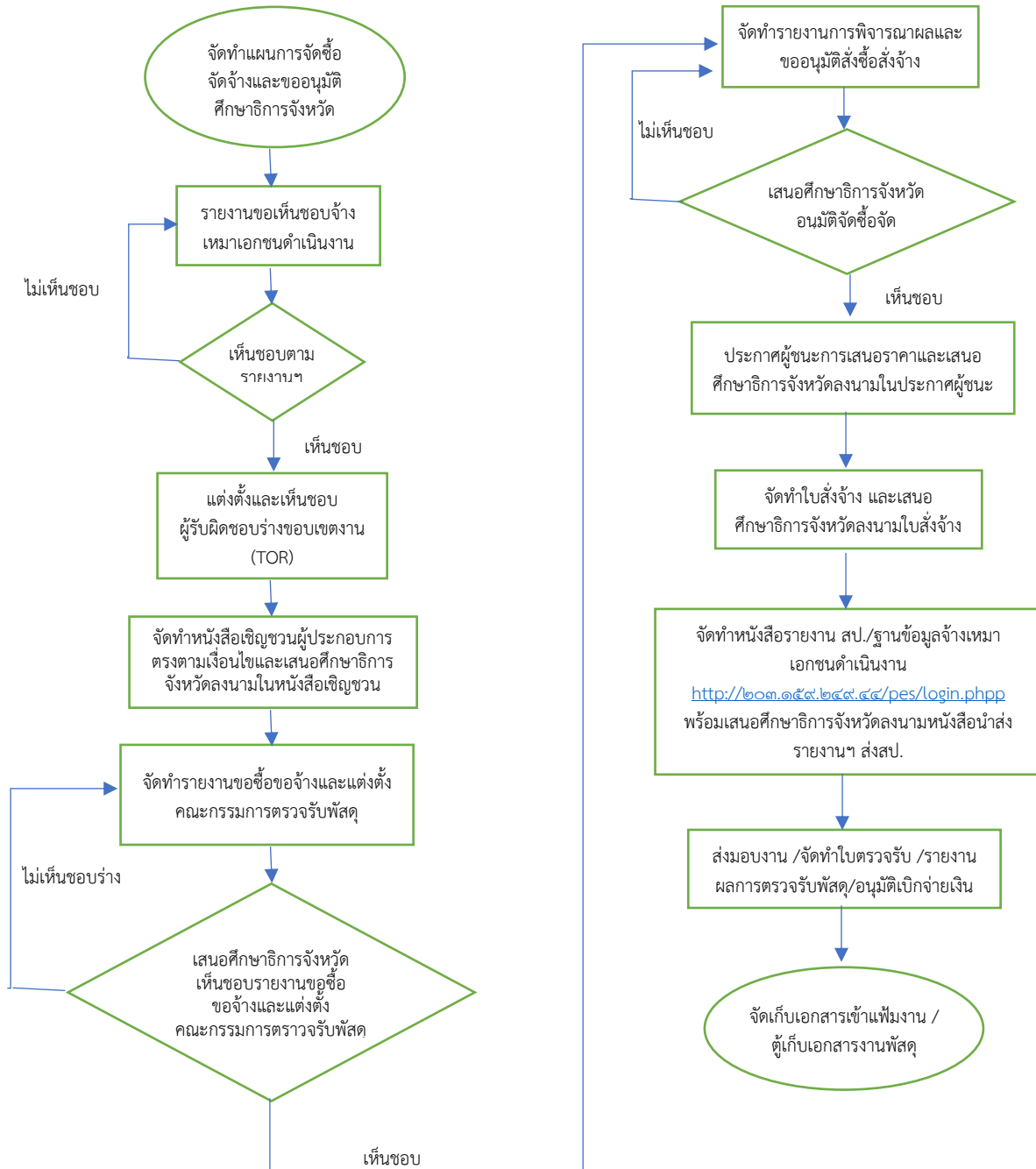
๔.๕.๘ บันทึกข้อมูลรายงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานในฐานข้อมูล

๔.๕.๙ จัดทำเอกสารส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chat)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑** เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ลงนามแล้ว
- ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒** เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
- เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
- ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓** ศึกษาธิการจังหวัดลงนามเห็นชอบบันทึกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
- เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึกรายงานขอความเห็นชอบที่ลงนามแล้ว
- ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔** เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๙๐ นาที
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕** เห็นชอบหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐ นาที
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖** เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่ตรงตามเงื่อนไข และเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในหนังสือเชิญชวน
- ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา
- เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือเชิญชวนเข้าเสนอราคาที่ลงนามแล้ว
- ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๗ **ขั้นตอนที่ ๗** เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามเห็นชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯข้อ ๒๒ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ลงนามแล้ว ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๘ **ขั้นตอนที่ ๘** เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกผู้เสนอราคาและจัดทำรายงานการพิจารณาผลเสนอ ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ บันทิกข้อมูลผู้เสนอราคาและรายงานการพิจารณาผลเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานการพิจารณาผลขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างที่ลงนามแล้ว

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๙ **ขั้นตอนที่ ๙** เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะและเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามประกาศผู้ชนะ ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่ลงนามแล้ว

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๑๐ **ขั้นตอนที่ ๑๐** เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งจ้าง และเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามใบสั่งจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ใบสั่งจ้างพร้อมแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ใบสั่งจ้างที่ลงนามแล้ว

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๑๑ **ขั้นตอนที่ ๑๑** เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือรายงาน สป. และ บันทิกข้อมูลจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานในเว็บไซต์จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พร้อมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในหนังสือนำเสนอ สป.

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ หนังสือนำเสนอรายงานข้อมูลจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานพร้อมแนบสำเนาใบสั่งจ้าง /รายงานข้อมูลแนบไฟล์ PDF

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือนำเสนอรายงานข้อมูลจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานที่ลงนามแล้ว

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๑๒ **ขั้นตอนที่ ๑๒** เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ใบตรวจรับพัสดุที่ คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับลงนามแล้ว รายงานผลการตรวจรับจากประธานคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ เสนอศึกษาธิการจังหวัดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ / บันทิกขออนุมัติเบิกเงิน

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ บันทิก ขออนุมัติเบิกเงิน เสนอศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบ/อนุมัติต่อไป

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการลงนามแล้ว/ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/บันทิกขออนุมัติเบิกเงิน ที่ลงนามแล้ว

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๘/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๑๓ ขั้นตอนที่ ๑๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ จัดหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารงานพัสดุ บันทึกไฟล์เอกสารข้อมูลงานพัสดุให้เป็นระบบเพื่อสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดเก็บเอกสารได้เป็นระบบหมวดหมู่ แฟ้มงานพัสดุง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์เอกสารง่ายต่อการสืบค้นและสามารถตรวจสอบได้ทุกที่ทุกเวลาที่ต้องการ เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ผู้เก็บเอกสารงานพัสดุ ไฟล์ข้อมูล Google Drive ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ “ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง”

๖.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีเฉพาะเจาะจงต่อไปได้

๖.๒ มีกรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด มีการประสานงานและการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

๖.๓ เอกสารการจัดทำจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การติดตามการจัดทำการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตามรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง : ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เช่น รายไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาส ๔ หรือ การติดตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และ รายงานต่อผู้บริหารศึกษาธิการจังหวัด

๗.๒ การประเมินผล : มีการทบทวนและประเมินผลการใช้กระบวนการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หลังสิ้นสุดกระบวนการดำเนินงานการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของปีงบประมาณ นั้นๆ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยกลุ่มอำนวยการ

๗.๓ การติดตามการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เป็นรายไตรมาสและรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานในฐานข้อมูล ผ่านระบบเว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/pes/login.php> ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบฯหรือตามแนวปฏิบัติที่กำหนด

๗.๔ มีการติดตามประเมินผลทุก ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ

๗.๕ กำหนดการตรวจสอบ ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานทุก ๑ ปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อหน่วยงาน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๙/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ และแนวทางปฏิบัติจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ๘.๔ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มขออนุมัติจัดทำแผนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙.๒ แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ๙.๓ แบบฟอร์มบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ๙.๔ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๙.๕ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๙.๖ แบบฟอร์มหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา และแบบฟอร์มบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการฯ
- ๙.๗ แบบฟอร์มประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรื่องประกาศผู้ชนะราคา
- ๙.๘ แบบฟอร์มรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ๙.๙ แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง
- ๙.๑๐ แบบฟอร์มหนังสือรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายไปยัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และรายงานเว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/pes/login>
- ๙.๑๑ แบบฟอร์มใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๐/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	นักวิชาการพัสดุ	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - แฟ้มเอกสารจัดเก็บที่ตู้เอกสารงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
รายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	นักวิชาการพัสดุ	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - แฟ้มเอกสารจัดเก็บที่ตู้เอกสารงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน *รายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (TOR)	นักวิชาการพัสดุ	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - แฟ้มเอกสารจัดเก็บที่ตู้เอกสารงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
รายงานขอซื้อจ้างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างประกาศผู้ชนะใบสั่งจ้าง	นักวิชาการพัสดุ	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - แฟ้มเอกสารจัดเก็บที่ตู้เอกสารงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
หนังสือรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	นักวิชาการพัสดุ	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - แฟ้มเอกสารจัดเก็บที่ตู้เอกสารงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
ใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	นักวิชาการพัสดุ	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - แฟ้มเอกสารจัดเก็บที่ตู้เอกสารงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง