



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานด้านการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๑.๒ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะจัดสรรให้กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๑.๓ เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานได้ตามกำหนดเวลาของปีงบประมาณ มีผู้รับจ้างตรงตามตำแหน่ง สามารถปฏิบัติได้ตามภารกิจงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เริ่มต้นตั้งแต่การขอความเห็นชอบและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การส่งมอบและตรวจรับงานจ้าง ไปจนถึงสิ้นสุดที่การจัดทำเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน หมายความว่า การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาเพื่อดำเนินงานให้กับส่วนราชการในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตลอดจนไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะนายจ้าง - ลูกจ้างจึงไม่ต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

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

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า ผู้ที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มอบอำนาจให้ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการ

๓.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานหรือบุคลากร ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

๓.๖ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๗ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด รับผิดชอบ

๔.๑.๑ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในรายงานขอความเห็นชอบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑.๒ อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๑.๓ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 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 ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในรายงานขอความเห็นชอบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๒.๒ อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๒.๓ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 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 : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	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 ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำใบสั่งจ้าง

๔.๔.๗ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำหนังสือรายงานข้อมูลไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านเว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๙.๒๕๙.๔๔/pes/login.php>

๔.๔.๘ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔.๕.๑ จัดทำแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๕.๒ จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๕.๓ จัดทำแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๕.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคาตามบันทึกของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๕.๕ จัดทำประกาศผู้ชนะราคา

๔.๕.๖ จัดทำรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๕.๗ จัดทำใบสั่งจ้าง

๔.๕.๘ จัดทำหนังสือรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <http://๒๐๓.๑๕๙.๒๕๙.๔๔/pes/login.php>

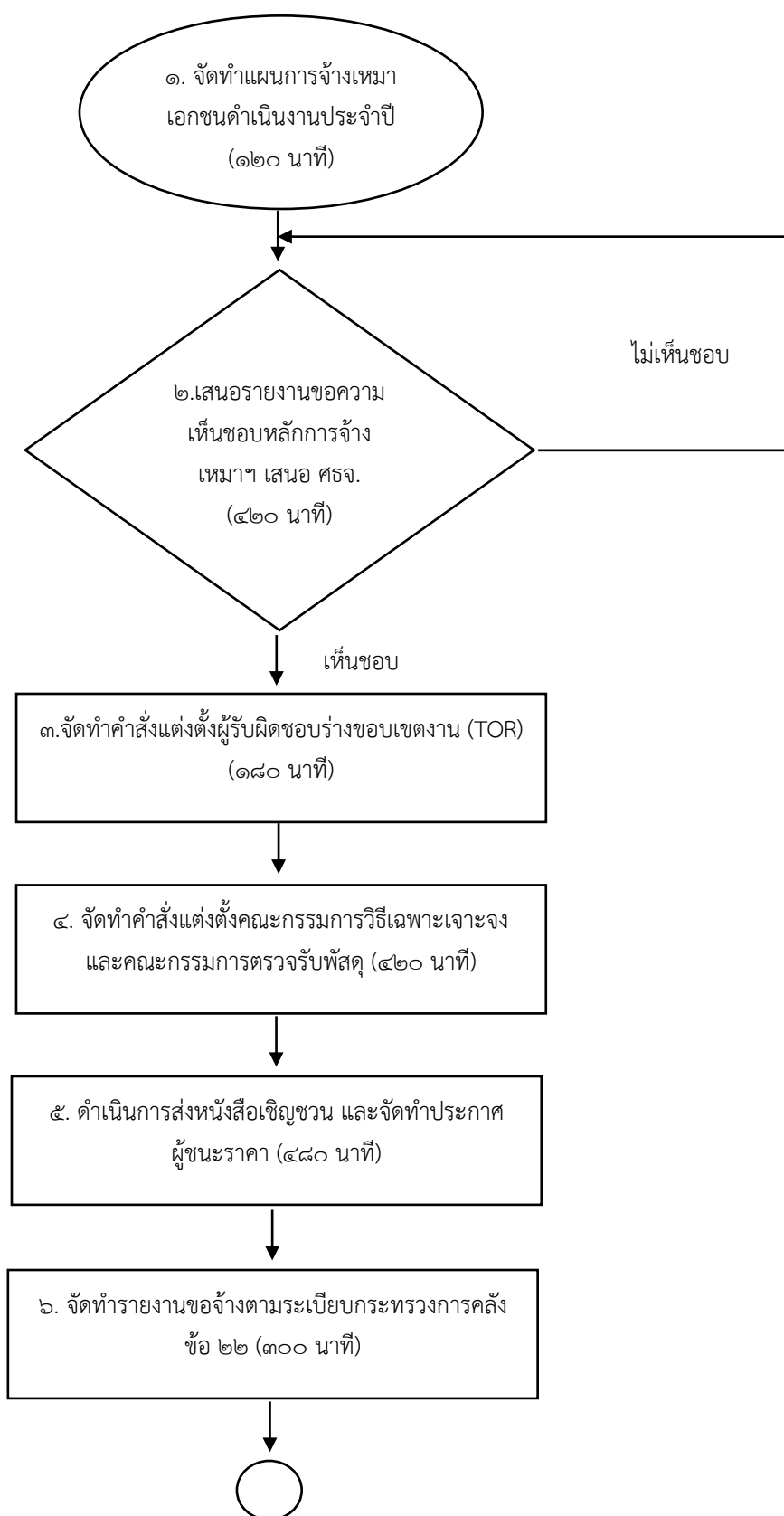
๔.๕.๙ บันทึกข้อมูลรายงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานในฐานข้อมูล

๔.๕.๑๐ จัดทำเอกสารส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

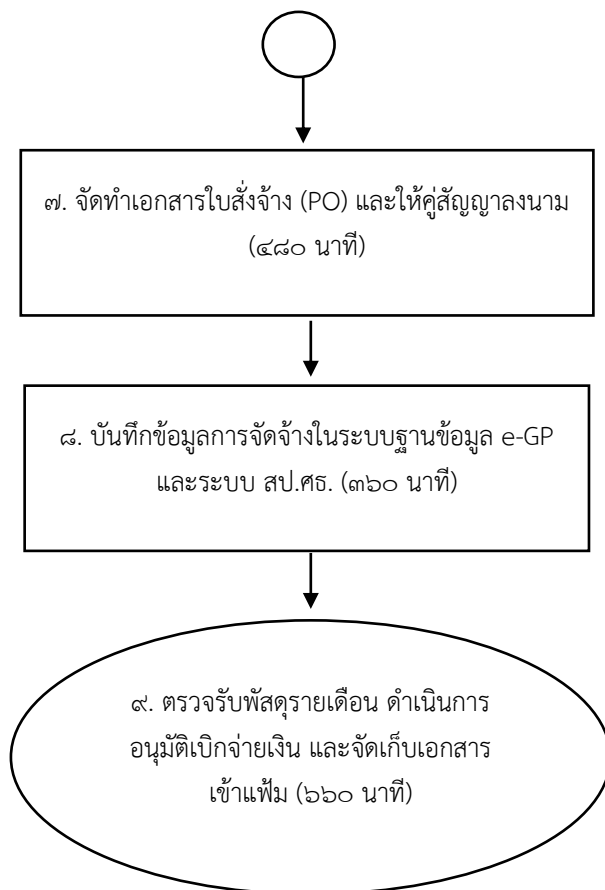
สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ :



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑: การจัดทำแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานประจำปี

รายละเอียดการดำเนินงาน: เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมข้อมูลกรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน และตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สป.ศธ. เพื่อนำมาจัดทำแผนการจ้างเหมาประจำปีงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน : แผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เอกสารดำเนินงานที่ต้องใช้: หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ, กรอบอัตรากำลัง, ร่างแผนการจ้างเหมาฯ

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการพัสดุ

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒: การบันทึกรายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เสนอ ศธจ.

รายละเอียดการดำเนินงาน: จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบในหลักการเพื่อดำเนินงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ก่อนนำเรียนศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ: ๔๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน : บันทึกข้อความได้รับการลงนามเห็นชอบอนุมัติหลักการจากศึกษาธิการจังหวัด

เอกสารดำเนินงานที่ต้องใช้: บันทึกข้อความขอความเห็นชอบหลักการจ้าง, เอกสารรายละเอียดแนบท้าย

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการพัสดุ, ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓: การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR)

รายละเอียดการดำเนินงาน: ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดที่เหมาะสมเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) และคุณสมบัติของผู้รับจ้างเสนอให้ ศธจ. ลงนาม

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน : คำสั่งแต่งตั้งได้รับการลงนาม มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑

เอกสารดำเนินงานที่ต้องใช้: ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบร่าง TOR, ร่างเอกสารขอบเขตงาน (TOR)

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการพัสดุ

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔: การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดการดำเนินงาน: จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกระบวนการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า ๓ คน) เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอ ศธจ. ลงนาม

ระยะเวลาดำเนินการ: ๔๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๕(๔) และข้อ ๑๗๕

เอกสารดำเนินงานที่ต้องใช้: ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิธีเฉพาะเจาะจง, ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการพัสดุ

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕: การดำเนินงานส่งหนังสือเชิญชวน และจัดทำประกาศผู้ชนะราคา

รายละเอียดการดำเนินงาน: ดำเนินการออกหนังสือเชิญชวนไปยังผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบเสนอราคา นำผลเสนอคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของราคา และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเสนอ ศธจ. ลงนามอนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ: ๔๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ได้ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตาม TOR และมีประกาศผู้ชนะราคาที่ลงนามถูกต้อง

เอกสารดำเนินงานที่ต้องใช้: หนังสือเชิญชวน, ใบเสนอราคา, บันทึกรายงานผลการพิจารณา, ประกาศผู้ชนะราคา

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการพัสดุ, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖: การจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๒๒

รายละเอียดการดำเนินงาน: ดำเนินการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติสั่งจ้าง โดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง วงเงิน กำหนดเวลา และรายละเอียดงบประมาณให้ครบถ้วน

ระยะเวลาดำเนินการ: ๓๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: เอกสารรายงานขอจ้างถูกต้องตามข้อบังคับในระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ และได้รับการอนุมัติสั่งจ้าง

เอกสารดำเนินงานที่ต้องใช้: เอกสารรายงานขอจ้าง (ข้อ ๒๒)

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการพัสดุ

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗: การจัดทำเอกสารใบสั่งจ้าง (PO) และให้คู่สัญญาลงนาม

รายละเอียดการดำเนินงาน: ดำเนินการออกเอกสารใบสั่งจ้าง (Purchase Order) แทนการทำสัญญากรณิวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบฯ นำเสนอให้ ศธจ. ลงนาม และแจ้งให้ผู้รับจ้างมาลงนามรับทราบเงื่อนไขและข้อตกลงการปรับ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ระยะเวลาดำเนินการ: ๔๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: ใบสั่งจ้างได้รับการลงนามผูกพันสัญญาครบถ้วนทั้งสองฝ่าย มีเงื่อนไขการปรับที่ชัดเจนถูกต้อง

เอกสารดำเนินงานที่ต้องใช้: แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง, เอกสารแนบท้ายข้อตกลงการจ้าง

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการพัสดุ, ศึกษาธิการจังหวัด

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘: การบันทึกข้อมูลการจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล e-GP และระบบ สป.ศธ.

รายละเอียดการดำเนินงาน: เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางจนสิ้นสุดกระบวนการ และนำข้อมูลการจ้างบันทึกเข้าระบบรายงานตรวจสอบของ สป.ศธ. ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการ: ๓๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน : ข้อมูลและเอกสารทั้งหมดถูกบันทึกเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วน ตรวจสอบสถานะในระบบขึ้นสำเร็จ

เอกสารดำเนินงานที่ต้องใช้: เอกสารใบสั่งจ้างระบบ e-GP, หนังสือนำส่งรายงานระบบ สป.ศธ.

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการพัสดุ

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙: การตรวจรับพัสดุรายเดือน ดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

รายละเอียดการดำเนินงาน: เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมใบตรวจรับจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเสนอ ศธจ. เมื่อเสร็จสิ้นจึงนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มพัสดุให้เรียบร้อย

ระยะเวลาดำเนินการ: ๖๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน : การตรวจรับและขอเบิกจ่ายเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และเอกสารทั้งหมดถูกจัดเก็บแยกแฟ้มเป็นระบบระเบียบสืบค้นได้ง่าย

เอกสารดำเนินงานที่ต้องใช้: ใบส่งมอบงานรายเดือน, ใบตรวจรับพัสดุ, บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน, แฟ้มพัสดุประจำปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการพัสดุ, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘

“คู้มค่า โปรรงใส่ มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ “ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) “ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” และระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ มีกรอบระยะเวลาตามแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด มีการประสานงานและการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

๖.๓ เอกสารการจัดทำจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การติดตามการจัดทำการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง : ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เช่น รายไตรมาสที่ ๑-ไตรมาส ๔ หรือตามความเหมาะสมของแต่ละขั้นตอน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และรายงานต่อผู้บริหาร ศธจ.

๗.๒ การประเมินผล : มีการทบทวนและประเมินผลการใช้กระบวนการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หลังสิ้นสุดกระบวนการจัดทำแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยกลุ่มอำนวยการ

๗.๓ การติดตามการนำแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เป็นรายไตรมาส และรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานในฐานข้อมูล ผ่านระบบเว็บไซต์ <http://203.159.249.44/pes/login.php> ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหาร ศธจ. และผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่กำหนด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ และแนวทางปฏิบัติจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๘.๔ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๙.๒ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๙.๓ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๙.๔ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙.๕ แบบฟอร์มหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา และแบบฟอร์มบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการฯ

๙.๖ แบบฟอร์มประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรื่องประกาศผู้ชนะราคา

๙.๗ แบบฟอร์มรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๙.๘ แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง

๙.๙ แบบฟอร์มหนังสือรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และรายงานเว็บไซต์ <http://203.159.249.44/pes/login.php>

๙.๑๐ แบบฟอร์มใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ของ นักวิชาการพัสดุ
รายงานขอความเห็นชอบ	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ของ นักวิชาการพัสดุ
คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดร่างขอบเขตของงาน จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน *รายละเอียดร่างขอบเขตของ งานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (TOR)	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ของ นักวิชาการพัสดุ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตาม แผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตาม แผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
หนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา และแบบฟอร์มบันทึกรายงาน ผลของคณะกรรมการฯ	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตาม แผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
ประกาศสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด เรื่องประกาศผู้ชนะราคา	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตาม แผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
รายงานขอจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตาม แผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
ใบสั่งจ้าง แนบTOR ผู้รับจ้างแต่ ละราย/ตำแหน่งที่จ้าง	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตาม แผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือรายงานข้อมูลการจ้าง เหมาเอกชนดำเนินงานทุกราย ไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตาม แผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
ใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตาม แผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์