

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๑/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานด้านการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๑.๒ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะจัดสรรให้กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๑.๓ เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานได้ตามกำหนดเวลาของปีงบประมาณ มีผู้รับจ้างตรงตามตำแหน่ง สามารถปฏิบัติได้ตามภารกิจงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. ขอบเขต

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานเป็นงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดจ้าง ตั้งแต่การพิจารณาความต้องการ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาจ้าง และการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การตรวจรับ การเบิกจ่าย จัดเก็บเอกสาร รวมถึงการรายงานผลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยระยะระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และเป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานเป็นการมุ่งผลสำเร็จของงานจ้างภายในระยะเวลา ที่กำหนดตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการเท่านั้น ผู้ว่าจ้างมีอำนาจตรวจจรรยาและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข เมื่องาน ผิดพลาด บกพร่อง แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างเต็มปีงบประมาณ และผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้รับจ้างไม่อยู่ในภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้าง ของส่วนราชการถือปฏิบัติไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจาก ทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคลากรอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับ เว้นแต่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติ ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๒/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

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 ผู้ที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบอำนาจให้ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการ

๓.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานหรือบุคลากร ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

๓.๖ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๗ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๓/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด รับผิดชอบ

๔.๑.๑ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในรายงานขอความเห็นชอบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑.๒ อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๑.๓ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา

๔.๑.๔ ลงนามในประกาศผู้ชนะราคา

๔.๑.๕ อนุมัติรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๑.๖ ลงนามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง

๔.๑.๗ ลงนามในหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑.๘ ลงนามใบตรวจรับพัสดุ/อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๑ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในรายงานขอความเห็นชอบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๒.๒ อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๒.๓ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา

๔.๒.๔ ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๔.๒.๕ อนุมัติรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๒.๖ ลงนามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง

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 ในการเสนอให้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และจัดทำหนังสือเชิญชวน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๔/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๔.๓.๕ ให้ความเห็นในรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๓.๖ ผ่านงานพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน/หนังสือแจ้งไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๔.๑ ให้ความเห็นและผ่านงานพัสดุในรายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานโดย วิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๔.๒ ให้ความเห็นในการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมา เอกชนดำเนินงาน

๔.๔.๓ ให้ความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและในหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา

๔.๔.๔ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๔.๔.๕ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๔.๖ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง

๔.๔.๗ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำหนังสือรายงานข้อมูลไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านเว็บไซต์ <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 จัดทำแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน

๔.๕.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคาตามบันทึกของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๕.๕ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๔.๕.๖ จัดทำรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๕.๗ จัดทำใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง

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

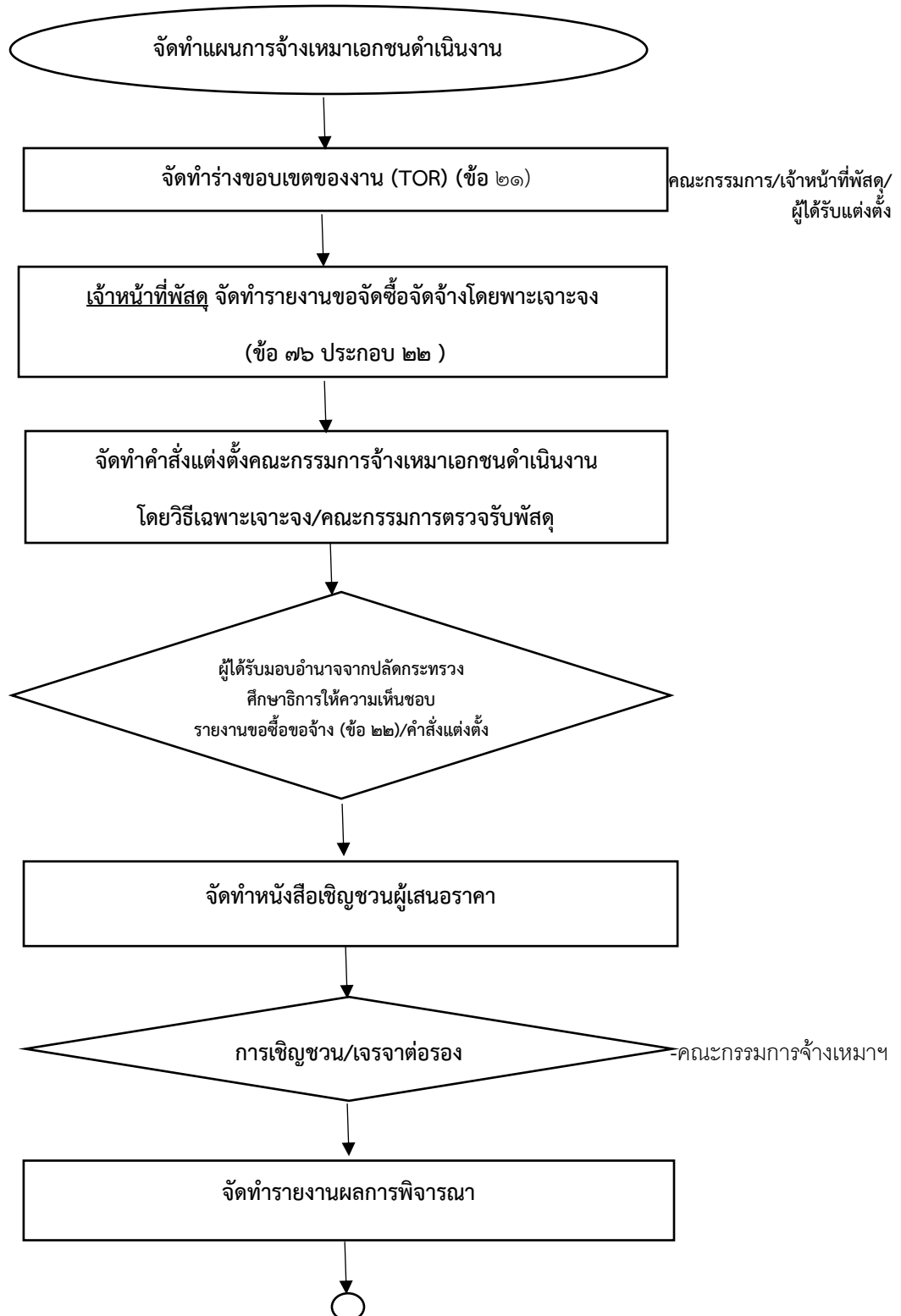
๔.๕.๙ บันทึกข้อมูลรายงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานในฐานข้อมูล

๔.๕.๑๐ จัดทำเอกสารส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๕/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

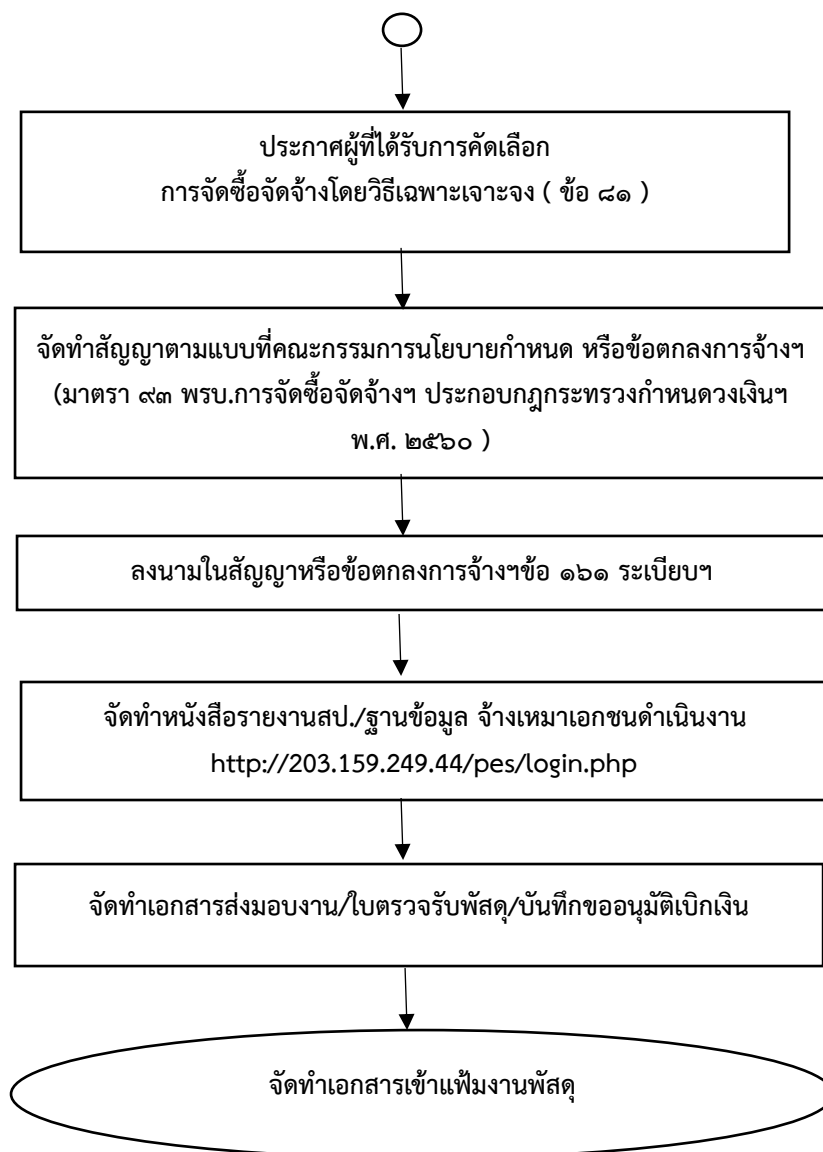
๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)

ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Flow chart) การจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๖/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Flow chart) การจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๗/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ แผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานมีระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ระยะเวลา ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานขอความเห็นชอบ
ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การเห็นชอบตามรายงานฯ

ระยะเวลา ๔๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ศึกษาธิการเห็นชอบ / ลงนาม เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานขอความเห็นชอบที่ได้รับความเห็นชอบ/ลงนามแล้ว
ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR)

ระยะเวลา ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการกำหนดผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน / คณะกรรมการคำสั่งสำนักงาน
ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ เห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR)

ระยะเวลา ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบ / ลงนาม เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบในการกำหนดผู้รับผิดชอบ TOR
ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๘/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานโดยวิธี

เฉพาะเจาะจง / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลา ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๕(๔), ๑๗๕ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๕(๔), ๑๗๕ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบเอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ เห็นชอบ / ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน/

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลา ๔๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ศึกษาธิการจังหวัด/ เห็นชอบ / ลงนาม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา

ระยะเวลา ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารบันทึกเสนอและหนังสือส่งเชิญชวนผู้เสนอราคา งานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ ลงนามในหนังสือเชิญชวน

ระยะเวลา ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ศึกษาธิการจังหวัด / ลงนาม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลงนามแล้ว

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๑๐ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอรองศึกษาธิการจังหวัด/ศึกษาธิการจังหวัดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ รายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๙/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๕.๒.๑๑ เห็นชอบ/ลงนามรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมา ศึกษาธิการจังหวัด/รองศึกษาธิการจังหวัด
พิจารณาเห็นชอบลงนาม รายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที
มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ศึกษาธิการจังหวัด/รองศึกษาธิการจังหวัด ลงนาม
เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน/ลงนามแล้ว
ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาธิการจังหวัด รอง
ศึกษาธิการจังหวัด

๕.๒.๑๒ ขั้นตอนที่ ๑๐ ประกาศผู้ชนะราคา
ระยะเวลา ๑๘๐ นาที
มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง ประกาศผู้ชนะราคาจ้างเหมาเอกชน
ดำเนินงาน
เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ประกาศผู้ชนะราคาจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๑๓ ขั้นตอนที่ ๑๑ ลงนามประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ระยะเวลา ๑๒๐ นาที
มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ศึกษาธิการจังหวัด / ลงนาม
เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ประกาศผู้ชนะราคาจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๑๔ ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดทำใบสั่งจ้าง
ระยะเวลา ๑๘๐ นาที
มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้างตามระเบียบพัสดุ / กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง
ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๑๕ ขั้นตอนที่ ๑๕ ลงนามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง
ระยะเวลา ๓๐๐ นาที
มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ใบสั่งจ้าง /ข้อตกลงจ้าง ลงนามผู้ว่าจ้าง
เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ใบสั่งจ้าง /ข้อตกลงจ้าง ลงนามแล้ว / ผู้รับจ้าง / ผู้สั่งจ้าง
ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๑๐/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

- ๕.๒.๑๖ ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดทำหนังสือรายงาน สป. / ฐานข้อมูลจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
<http://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/pes/login.ph>
 ระยะเวลา ๑๘๐ นาที
 มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ หนังสือนำเสนอ / ไฟล์ pdf. รายงานฐานข้อมูล
 เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด / ไฟล์ pdf. ใบส่งจ้าง
 ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒.๑๗ ขั้นตอนที่ ๑๗ ลงนามหนังสือส่ง สป.
 ระยะเวลา ๑๘๐ นาที
 มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด / ลงนาม
 เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด / ลงนามแล้ว
 ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒.๑๘ ขั้นตอนที่ ๑๘ จัดทำเอกสารส่งมอบงาน / ใบตรวจรับพัสดุ / บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 ระยะเวลา ๑๘๐ นาที
 มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ใบตรวจรับพัสดุที่มีคณะกรรมการตรวจรับ / ผู้ตรวจ
 รับพัสดุนิติกรขออนุมัติ เบิกเงิน
 ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒.๑๙ ขั้นตอนที่ ๑๙ ลงนามใบตรวจรับพัสดุ / บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 ระยะเวลา ๑๘๐ นาที
 มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ใบตรวจรับพัสดุ / ลงนาม บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน / ลงนาม
 เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย เอกสารหลักฐานแนบเรื่องขอเบิกเงินประกอบการอนุมัติเบิกเงิน เช่นรายงานขอ
 จ้าง ใบเสนอราคา ใบส่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ ฯลฯ
 ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒.๒๐ ขั้นตอนที่ ๒๐ จัดทำเอกสารเข้าแฟ้ม งานพัสดุ
 ระยะเวลา ๓๐๐ นาที
 มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ แฟ้มงานพัสดุจัดหมวดหมู่ต่อการตรวจสอบ บันทึก
 ข้อมูล ในไดซ์เก็บเป็นไฟล์เอกสารให้เป็นระบบ
 เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย เอกสารหลักฐานแนบเรื่องขอเบิกเงินประกอบการอนุมัติเบิกเงิน เช่นรายงานขอ
 จ้าง ใบเสนอราคา ใบส่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ ฯลฯ
 ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๑๑/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ “คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ “ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) “ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” และระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ มีกรอบระยะเวลาตามแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด มีการประสานงานและการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

๖.๓ เอกสารการจัดทำจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

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

๗.๒ การติดตามการนำแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เป็นรายไตรมาส และรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานในฐานข้อมูล ผ่านระบบเว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/pes/login.php> ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหาร ศธจ. และผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

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

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๑๒/๑๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ๙.๒ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ๙.๓ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๙.๔ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๙.๕ แบบฟอร์มหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา และแบบฟอร์มบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการฯ
- ๙.๖ แบบฟอร์มประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๙.๗ แบบฟอร์มรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ๙.๘ แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง
- ๙.๙ แบบฟอร์มหนังสือรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และรายงานเว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/pes/login.php>
- ๙.๑๐ แบบฟอร์มใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ เรื่อง แผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้มตราข้าง *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ของ นักวิชาการพัสดุ
รายงานขอความเห็นชอบ	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้มตราข้าง *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ของ นักวิชาการพัสดุ
	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้มตราข้าง *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ของ นักวิชาการพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	
สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ	
หมายเลขเอกสาร : ๑๑	หน้าที่ : ๑๓/๑๓
วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

เอกสารบันทึก (ต่อ)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
หนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา และแบบฟอร์มบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการฯ	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
รายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
ใบสั่งจ้าง /ข้อตกลงจ้าง แบบ TOR ผู้รับจ้างแต่ละราย/ตำแหน่งที่จ้าง	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
หนังสือรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์
ใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑	๑๐ ปี	*ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ *แฟลตไดซ์ *ไดซ์ D คอมพิวเตอร์