



|                                                             |                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------|
| คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน |                 |
| สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มอำนวยการ |                 |
| หมายเลขเอกสาร : ๑๑/๒๕๖๙                                     | หน้าที่ : ๑/๑๐  |
| วันที่เริ่มใช้ :                                            | แก้ไขครั้งที่ : |

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานด้านการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๑.๒ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะจัดสรรให้กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๑.๓ เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานได้ตามกำหนดเวลาของปีงบประมาณ มีผู้รับจ้างตรงตามตำแหน่ง สามารถปฏิบัติได้ตามภารกิจงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## ๒. ขอบเขต

๒.๑ ขอบความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๒ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ บันทึกข้อความของผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตของงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่ออนุมัติลงนามในร่างขอบเขตของงาน

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อจ้าง

๒.๕ จัดทำหนังสือเชิญชวน โดยคณะกรรมการซื้อจ้าง บันทึกข้อความเสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ ลงนามในหนังสือเชิญชวน ผ่าน เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด

๒.๖ คณะกรรมการซื้อจ้างรับใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง จัดทำรายงานผลการพิจารณาฯ ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด

๒.๗ คณะกรรมการซื้อจ้าง เสนอประกาศผู้ชนะราคาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

๒.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ข้อ ๒๒ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๙ เสนอศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑๐ จัดทำใบสั่งจ้าง จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานแนบร่างขอบเขตงาน (TOR)

๒.๑๑ จัดทำรายงานข้อมูลการจ้างไปยังสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๑๒ จัดทำใบส่งมอบงาน ปริมาณงาน

๒.๑๓ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

๒.๑๔ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

|                                                                                   |                                                              |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  |                 |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/ กลุ่มอำนวยการ |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๑/๒๕๖๙                                      | หน้าที่ : ๒/๑๐  |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                             | แก้ไขครั้งที่ : |

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน หมายความว่า การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาเพื่อดำเนินงานให้กับส่วนราชการในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตลอดจนไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะนายจ้าง - ลูกจ้างจึงไม่ต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๓.๒ 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

๓.๓ 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

|                                                                                   |                                                              |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  |                 |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/ กลุ่มอำนวยการ |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๑/๒๕๖๙                                      | หน้าที่ : ๓/๑๐  |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                             | 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

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 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

|                                                                                   |                                                              |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  |                 |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/ กลุ่มอำนวยการ |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๑/๒๕๖๙                                      | หน้าที่ : ๔/๑๐  |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                             | 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 ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำประกาศผู้ชนะราคา

๔.๔.๕ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๔.๖ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำใบสั่งจ้าง

๔.๔.๗ ผ่านบันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำหนังสือรายงานข้อมูลไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านเว็บไซต์ [http://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/pes/login. php](http://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/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 จัดทำประกาศผู้ชนะราคา

๔.๕.๖ จัดทำรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๔.๕.๗ จัดทำใบสั่งจ้าง

๔.๕.๘ จัดทำหนังสือรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายไปยัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ [http://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/pes/login. php](http://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/pes/login.php)

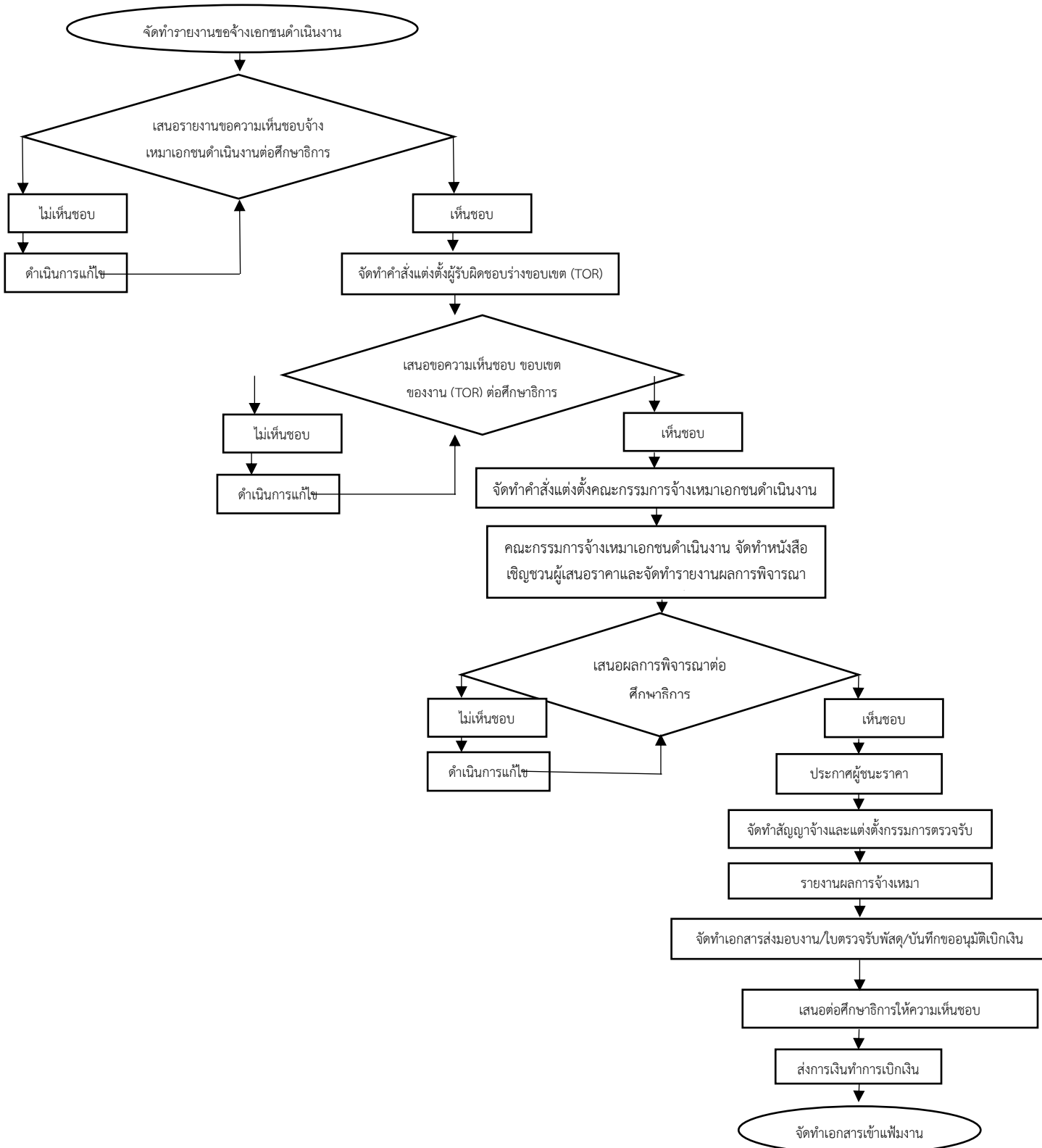
๔.๕.๙ บันทึกข้อมูลรายงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานในฐานข้อมูล

๔.๕.๑๐ จัดทำเอกสารส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

|                                                                                   |                                                              |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  |                 |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/ กลุ่มอำนวยการ |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๑/๒๕๖๙                                      | หน้าที่ : ๕/๑๐  |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                             | แก้ไขครั้งที่ : |

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

### ๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



|                                                                                   |                                                              |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  |                 |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/ กลุ่มอำนวยการ |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๑/๒๕๖๙                                      | หน้าที่ : ๖/๑๐  |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                             | แก้ไขครั้งที่ : |

## ๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานมีระยะเวลาที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ

เอกสารดำเนินงาน แผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน บันทิกเสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

เอกสารดำเนินงาน รายงานขอความเห็นชอบจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบ

ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ศึกษาธิการเห็นชอบ/ลงนามอนุมัติ จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

เอกสารดำเนินงาน รายงานขอความเห็นชอบที่ได้รับความเห็นชอบ/ลงนามแล้ว

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่,หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบร่างขอบเขต (TOR)

ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๑

เอกสารดำเนินงาน เอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน(TOR) ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ เสนอขอความเห็นชอบ ขอบเขตของงาน (TOR) ต่อศึกษาธิการ

ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เสนอขอบเขตงาน (TOR) ต่อศึกษาธิการ

เอกสารดำเนินงาน ขอบเขตงาน(TOR)

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้จัดทำ TOR

|                                                                                   |                                                              |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  |                 |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/ กลุ่มอำนวยการ |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๑/๒๕๖๙                                      | หน้าที่ : ๗/๑๐  |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                             | แก้ไขครั้งที่ : |

- ๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
 ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๘๐ นาที  
 มาตรฐานการปฏิบัติงาน เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เป็นไปตามระเบียบพัสดุ  
 ข้อ ๒๕(๔) ,๑๓๕ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ  
 เอกสารดำเนินงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน)  
 ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ คณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคาและและจัดทำ  
 รายงานผลการพิจารณา  
 ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐,๐๘๐ นาที  
 มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด  
 รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา  
 ๒ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ  
 ศึกษาธิการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อจ้าง  
 เอกสารดำเนินงาน ๑. หนังสือเชิญชวน ๒. รายงานผลการพิจารณา  
 ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะราคา  
 ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๘๐ นาที  
 มาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง ประกาศผู้ชนะราคาจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  
 เอกสารดำเนินงาน ประกาศผู้ชนะราคาจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  
 ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
 ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๘๐ นาที  
 มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑. แบบฟอร์มสัญญาจ้างตามระเบียบพัสดุ  
 ๒. เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
 เอกสารดำเนินงาน ๑. สัญญาจ้างตามระเบียบพัสดุ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
 ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือรายงานสป.และรายงานในเว็บไซต์จ้างเหมาเอกชน  
 ดำเนินงาน  
 ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๘๐ นาที  
 มาตรฐานการปฏิบัติงาน หนังสือนำเสนอ/ไฟล์pdf. รายงานฐานข้อมูล  
 เอกสารดำเนินงาน หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ไฟล์สำเนาสัญญาสั่งจ้าง  
 ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

|                                                                                   |                                                              |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  |                 |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/ กลุ่มอำนวยการ |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๑/๒๕๖๙                                      | หน้าที่ : ๘/๑๐  |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                             | แก้ไขครั้งที่ : |

## ๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘

“คู้ค่า 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 การประเมินผล : มีการทบทวนและประเมินผลการใช้กระบวนการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หลังสิ้นสุดกระบวนการจัดทำแผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ของปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยกลุ่มอำนวยการ

๗.๓ 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 : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/ กลุ่มอำนวยการ |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๑/๒๕๖๙                                      | หน้าที่ : ๙/๑๐  |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                             | แก้ไขครั้งที่ : |

## 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://๒๐๓.๑๕๙.๒๔๙.๔๔/pes/login.php>
- ๙.๑๐ แบบฟอร์มใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

## ๑๐. เอกสารบันทึก

| ชื่อเอกสาร                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ    | สถานที่จัดเก็บ                                     | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| แผนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน                                                                                                               | นักวิชาการพัสดุ | กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑ | ๑๐ ปี    | *ใส่แฟ้มตราข้าง<br>*แฟลตไดซ์<br>*ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ของนักวิชาการพัสดุ |
| รายงานขอความเห็นชอบ                                                                                                                        | นักวิชาการพัสดุ | กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑ | ๑๐ ปี    | *ใส่แฟ้มตราข้าง<br>*แฟลตไดซ์<br>*ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ของนักวิชาการพัสดุ |
| คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน<br>*รายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (TOR) | นักวิชาการพัสดุ | กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑ | ๑๐ ปี    | *ใส่แฟ้มตราข้าง<br>*แฟลตไดซ์<br>*ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ของนักวิชาการพัสดุ |

|                                                                                   |                                                              |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  |                 |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/ กลุ่มอำนวยการ |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๑/๒๕๖๙                                      | หน้าที่ : ๑๐/๑๐ |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                             | แก้ไขครั้งที่ : |

### เอกสารบันทึก (ต่อ)

| ชื่อเอกสาร                                                                             | ผู้รับผิดชอบ    | สถานที่จัดเก็บ                                     | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                 | นักวิชาการพัสดุ | กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑ | ๑๐ ปี    | *ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ<br>*แฟลตไดซ์<br>*ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ |
| คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ                                                   | นักวิชาการพัสดุ | กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑ | ๑๐ ปี    | *ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ<br>*แฟลตไดซ์<br>*ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ |
| หนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา และแบบฟอร์มบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการฯ                      | นักวิชาการพัสดุ | กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑ | ๑๐ ปี    | *ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ<br>*แฟลตไดซ์<br>*ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ |
| ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรื่องประกาศผู้ชนะราคา                                 | นักวิชาการพัสดุ | กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑ | ๑๐ ปี    | *ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ<br>*แฟลตไดซ์<br>*ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ |
| รายงานขอจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน                                                         | นักวิชาการพัสดุ | กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑ | ๑๐ ปี    | *ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ<br>*แฟลตไดซ์<br>*ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ |
| ใบสั่งจ้าง แบบTOR ผู้รับจ้างแต่ละราย/ตำแหน่งที่จ้าง                                    | นักวิชาการพัสดุ | กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑ | ๑๐ ปี    | *ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ<br>*แฟลตไดซ์<br>*ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ |
| หนังสือรายงานข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานทุกรายไป ยัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | นักวิชาการพัสดุ | กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑ | ๑๐ ปี    | *ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ<br>*แฟลตไดซ์<br>*ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ |
| ใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ/บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน                                     | นักวิชาการพัสดุ | กลุ่มอำนวยการ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๑ ตู้เอกสารที่ ๑ | ๑๐ ปี    | *ใส่แฟ้ม/เรียงเอกสารตามแผนการจ้างเหมาฯ<br>*แฟลตไดซ์<br>*ไดซ์ D คอมพิวเตอร์ |