กระทรวงพลังงาน
MINISTRY OF ENERGY

มาตรฐานปฏิบัติงาน
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

วิธีเฉพาะเจาะจง
ด้านการจ้างเหมาบริการ
ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ใช้เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง

จัดทำโดย
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

คำนำ

ส่วนคลังและพัสดุ ฝ่ายพัสดุ สำนักงานบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ได้จัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้สำนักงานพลังงานจังหวัด สำนัก กอง ศูนย์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ได้นำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการกลั่นกรองมาตรฐานปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ได้เล็งเห็นความสำคัญและจำเป็นในการปรับปรุง แก้ไขมาตรฐานคู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีทิศทางการปฏิบัติงานและมาตรฐานเดียวกัน มีกระบวนงานปฏิบัติงานที่ความชัดเจน มีผู้รับผิดชอบทุกขั้นตอน ก่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) และเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สารบัญ

	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขต	๒
๔. คำนิยาม	๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๖. แบบฟอร์มที่ใช้	๓
๗. ระบบติดตามและการประเมินผล	๓
๘. แนวปฏิบัติการ (WorkFlow)	๔
๙. เอกสารอ้างอิง	
๑๐. คณะจัดทำมาตรฐานฯ	

ภาคผนวก

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

---

๑. ความเป็นมา

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา และยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพในการให้บริการและการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน ให้เข้าถึงการบริการสาธารณะด้วยความเป็นธรรม ผ่านการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน

๓. สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน (สป.พน.) ได้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แก่เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์ สป.พน. จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองมาตรฐานปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรองปลัดกระทรวงพลังงาน เป็นประธานฯ มีอำนาจหน้าที่กลั่นกรอง ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ และสนับสนุนการปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานคู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของ สป.พน. ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระทรวงการคลัง และตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบให้ทำมาตรฐานปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีทิศทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความโปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) อีกทั้ง ยังเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอีกด้วย

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่หน่วยงานแจ้งความต้องการจ้างเหมาบริการ หรือเจ้าหน้าที่เห็นสมควรจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๖ (๒) ข

๔. คำนิยาม

คำนิยามดังต่อไปนี้ ใช้สำหรับอธิบายความหมายของข้อมูลหรือข้อความ ในมาตรฐานการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานเท่านั้น

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นๆ

หน่วยงาน หมายความว่า สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ปลัดกระทรวงพลังงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

พัสดุ หมายความว่า งานจ้างเหมาบริการ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) หมายความว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ(Specifications) ของสิ่งของที่จะซื้อ ให้ตรงต่อความต้องการหรือให้ตอบสนองต่อการใช้งาน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือซักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระบบ e-GP หมายความว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึง ซึ่งระบบดังกล่าวถือเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อใช้เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

ระบบ E - สารบรรณ หมายความว่า ระบบให้บริการรับส่ง หนังสือ จัดเก็บเอกสาร เพื่อส่งต่อ สั่งการและลงนามในเอกสาร หรือส่งเข้าระบบหนังสือเวียน ที่มีการลงนามรับทราบผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ หน่วยงานที่ขอจัดจ้าง มีหน้าที่กำหนดของเขตของงาน (Term of Reference) ของงานจ้างเหมาบริการที่จะจ้าง ให้ตรงต่อความต้องการหรือให้ตอบสนองต่อการใช้งาน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานที่จัดจ้างลงนามกำกับทุกหน้า

๕.๒ งานธุรการส่วนคลังและพัสดุ กองกลาง มีหน้าที่ดำเนินการลงรับ-ส่งเอกสารในระบบ E- สารบรรณ เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอจัดจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อความเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบ พน.พ.๑ (ป๒)) หรือแบบฟอร์มที่ส่วนคลังและพัสดุ กองกลาง กำหนด

๗. ระบบติดตามและการประเมินผล

๗.๑ จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลการจัดซื้อที่ดำเนินการ

๗.๒ วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผลการดำเนินงานประจำปี และปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข

๗.๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดทำโดย สำนักงานบริหารงานกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

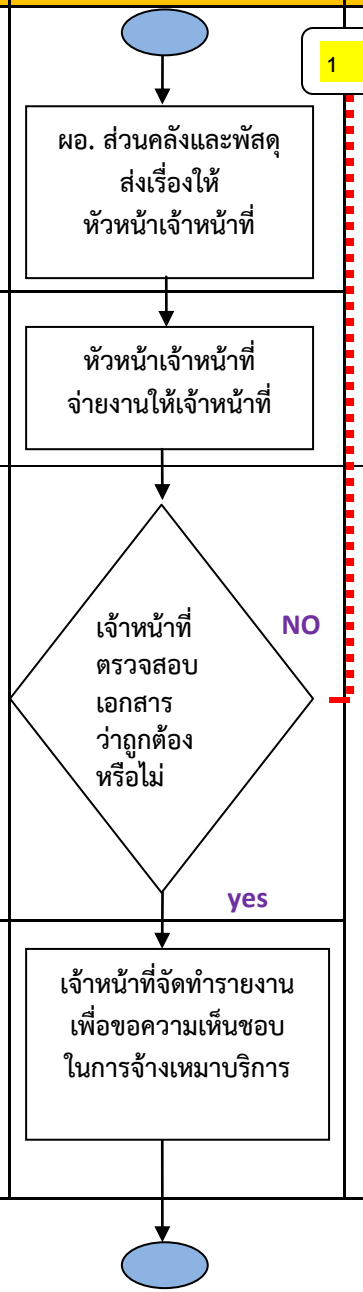
คณะจัดทำ

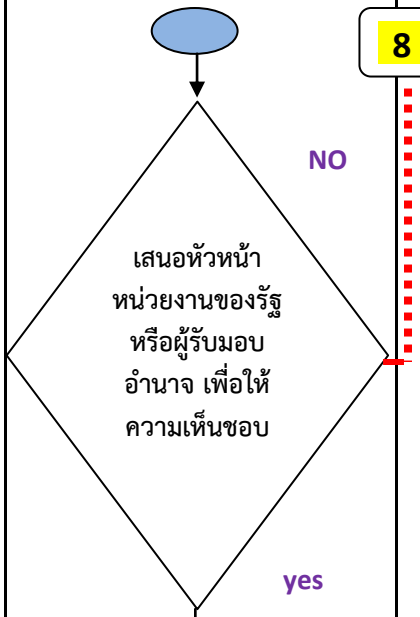
๑.	นายบุญมา ตรัยศิลานันท์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านยุทธศาสตร์พลังงาน
๒.	นางสาววันวิสาข์ แก้วทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๓.	นายสมชาย แจ้งวงษ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๔.	นายวิธวินท์ อาจสาริกรณ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๕.	นางสาวนิตยา ยิ้มขลิบ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๖.	นายสุรพันธุ์ เล้าวิวัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงาน
๗.	นายศิริชัย ทัพกิลา	นักวิชาการพัสดุ

๒. ตารางมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจ้างเหมาบริการ

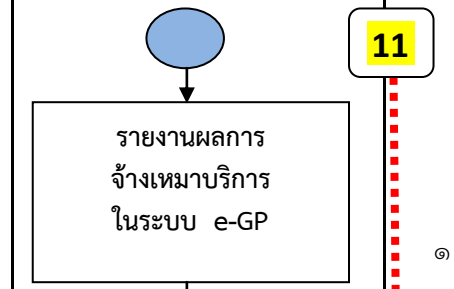
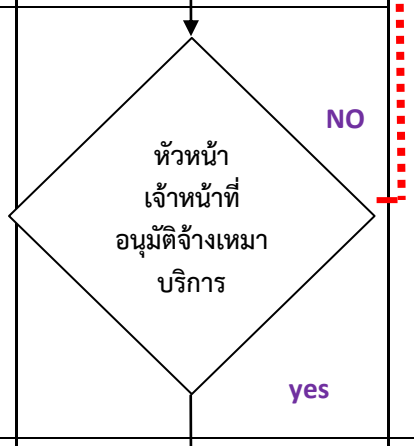
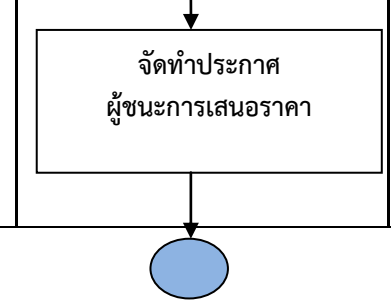
ลำดับ (๑)	ผังงาน (๒) (Flow Chart)	ระยะเวลา (๓)	รายละเอียดงาน (๔)	มาตรฐานคุณภาพงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติ (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	แบบฟอร์มที่ใช้ (๗)	เอกสารอ้างอิง (๘)
๑	**หน่วยงานจัดทำบันทึกแจ้งความต้องการจ้างเหมาบริการตามแบบ พน.พ.๑ (ป๒)**		หน่วยงานที่ขอจ้างเหมาบริการ แจ้งความต้องการให้ กองกลาง ดำเนินการจ้างเหมาบริการ รายละเอียดประกอบด้วย ● ขอบเขตของงาน (TOR) <u>ซึ่งมีผู้รับผิดชอบลงนามกำกับทุกหน้า</u> ● เหตุผลความจำเป็น ● งบประมาณ และประเภทรายจ่าย ● รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับ ● ระยะเวลาการใช้พัสดุ	หน่วยงานที่ขอจ้างเหมาบริการ ได้ส่งรายงานความต้องการพร้อมรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์ม พน.พ.๑(ป๒)	หน่วยงานที่ขอจ้างเหมาบริการ	พน.พ.๑ (ป๒)	
๒	**งานธุรการ กองกลาง ลงรับ ในระบบ E - สารบรรณ**	๑ วัน	งานธุรการดำเนินการลงรับเอกสารในระบบ E - สารบรรณ ของ กองกลาง	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ธุรการ กองกลาง		
๓	**กองกลาง ส่งเรื่องจ้างเหมาบริการมายังส่วนคลัง**		งานธุรการ กองกลาง ส่งเรื่องมาให้ส่วนคลังและพัสดุดำเนินการ		ธุรการ กองกลาง		
๔	**งานธุรการส่วนคลังและพัสดุลงรับ ในระบบ E - สารบรรณ**		งานธุรการส่วนคลังและพัสดุลงรับ ในระบบ E - สารบรรณ		ธุรการส่วนคลังและพัสดุ		

ลำดับ (๑)	ผังงาน (๒) (Flow Chart)	ระยะเวลา (๓)	รายละเอียดงาน (๔)	มาตรฐานคุณภาพงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติ (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	แบบฟอร์มที่ใช้ (๗)	เอกสารอ้างอิง (๘)
๕	ผอ. ส่วนคลังและพัสดุ ส่งเรื่องให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	งานธุรการส่วนคลังและพัสดุส่งเรื่องให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ธุรการส่วนคลังและพัสดุ		
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จ่ายงานให้เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่รับเอกสารจาก หัวหน้าเจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่		
๗	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ เอกสาร ว่าถูกต้อง หรือไม่ (NO / yes)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ถ้าไม่ถูกต้องก็ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินแก้ไขเอกสาร ถ้าเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วก็ส่งเรื่องมาให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไป)		เจ้าหน้าที่		
๘	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ในการจ้างเหมาบริการ		เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ - นำเอกสารไปตรวจสอบเงินงบประมาณกับฝ่ายบัญชี - ตรวจสอบราคากลาง - จัดทำรายงานขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เริ่มจัดทำในระบบ e-GP		เจ้าหน้าที่		



ลำดับ (๑)	ผังงาน (๒) (Flow Chart)	ระยะเวลา (๓)	รายละเอียดงาน (๔)	มาตรฐานคุณภาพงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติ (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	แบบฟอร์มที่ใช้ (๗)	เอกสารอ้างอิง (๘)
๙		๑ วัน	เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานการจ้างเหมาบริการ	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่		คำสั่งมอบอำนาจ
๑๐	รายงานขอจ้างเหมาบริการได้รับความเห็นชอบแล้ว	๒ วัน	เจ้าหน้าที่บันทึก เลขที่เอกสาร วันที่ในระบบ e-GP		เจ้าหน้าที่		
๑๑	เจรจากับผู้รับจ้างเหมาบริการให้มาเสนอราคา		เจรจากับผู้รับจ้างเหมาบริการ ให้มาเสนอราคาภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ		เจ้าหน้าที่		

,

ลำดับ (๑)	ผังงาน (๒) (Flow Chart)	ระยะเวลา (๓)	รายละเอียดงาน (๔)	มาตรฐานคุณภาพงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติ (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	แบบฟอร์มที่ใช้ (๗)	เอกสารอ้างอิง (๘)
๑๒		๑ วัน	บันทึกข้อมูลผู้เสนอราคาที่รับราคาในระบบ e- GP	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่		
๑๓			จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างเหมาบริการ		เจ้าหน้าที่		
๑๔		๑ วัน	เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม		เจ้าหน้าที่		

ลำดับ (๑)	ผังงาน (๒) (Flow Chart)	ระยะเวลา (๓)	รายละเอียดงาน (๔)	มาตรฐานคุณภาพงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติ (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	แบบฟอร์มที่ใช้ (๗)	เอกสารอ้างอิง (๘)
๑๕	**เผยแพร่ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา**	๑ วัน	- เผยแพร่ในระบบ e-GP - เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่		
๑๖	**หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนามในใบสั่งจ้าง**	๑ วัน	- จัดทำใบสั่งจ้าง ในระบบ e-GP		เจ้าหน้าที่		