

7.2 ขั้นตอนการดำเนินการจ้างเหมาบริการ (Work Flow).

ลำดับ	ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			รับทราบงบประมาณ และแนวทางการจ้างงานตามระเบียบฯ กรณีจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตามโครงการเงินกู้ COVID 19 รวม 11 เดือน 3 ประเภท ดังนี้ - นักศึกษา วงเงินจ้าง 55,000.-บาท - ประชาชน วงเงินจ้าง 99,000.-บาท - บัณฑิต วงเงินจ้าง 165,000.-บาท	-แนวทางการจ้างงาน สป.อว. -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11	-กองนโยบายและแผน
2			-บันทึกเสนอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการกำหนดขอบเขตของงานจ้าง -เสนออริการบดี พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	-ระเบียบ ข้อ 21 -แนวทางการจ้างงาน สป.อว.	-เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง -อริการบดี
3			-บันทึกเสนอผู้กำหนด TOR -กำหนดขอบเขตงานจ้าง TOR และกำหนดราคากลางสำหรับวงเงินจ้างเกินหนึ่งแสนบาท ตามแบบ บก.06 -เสนออริการบดี พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	-แนวทางการจ้างงาน สป.อว. - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 9 -หนังสือเวียน ที่ กค 0433.2/ว 206 ลว. 1 พฤษภาคม 2562	-เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง -ผู้กำหนด TOR -อริการบดี

ลำดับ	ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4			<p>รับเอกสารจากผู้กำหนด TOR และ ตรวจสอบความครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอบเขตงาน</li> <li>- ราคากลาง (แบบ บก.06)</li> <li>- รายชื่อกรรมการตรวจรับ</li> </ul>	<p>-ระเบียบ ข้อ 22 (2), (3), (8)</p> <p>-กฎกระทรวง การกำหนดวงเงินฯ ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง</p>
5			<p>รับหลักฐานจากผู้รับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบเสนอราคา</li> <li>-TOR</li> <li>-สำเนาหลักฐานการศึกษา</li> <li>-สำเนาบัตรประชาชน หรือหลักฐาน อื่นๆ ที่จำเป็นประกอบ</li> <li>-จัดทำหนังสือยินยอมรับเงินค้ำจ้าง</li> </ul>	<p>-พ.ร.บ. มาตรา 4</p> <p>-ระเบียบ ข้อ 22</p> <p>-แนวทางการจ้างงาน สป.อว.</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน</p> <p>ตรวจสอบ/บันทึก</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง</p> <p>ตรวจสอบ</p>
6			<p>รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดทำ รายงานขอจ้าง มี เหตุผล, TOR, ราคา กลาง, กำหนดเวลา, วิธีที่จะจ้าง, หลักเกณฑ์พิจารณา และกรรมการ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>ระเบียบ ข้อ 4, 22</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน</p> <p>จัดทำ/ตรวจทาน</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>-ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
7			<p>พิจารณาการเสนอผู้ได้บังคับบัญชา และ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม</p>		<p>-ผอ.กองคลังฯ เห็นชอบ</p> <p>เสนออธิการบดี</p>

ลำดับ	ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8			-เสนออธิการบดี พิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ, อนุมัติ/ไม่อนุมัติ -ลงนามรายงานขอจ้าง พร้อมหลักฐานประกอบ	- ระเบียบ ข้อ 4, 22	-อธิการบดี
9			-ตรวจสอบรายชื่อผู้รับจ้างที่ได้รับอนุมัติจ้าง -จัดทำบันทึกรายงานผลการอนุมัติจ้าง เพื่อจัดทำข้อตกลงจ้างเหมาบริการรายบุคคล	-พ.ร.บ. มาตรา 93, 96 (1) -ระเบียบ ข้อ 161,162	-เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง จัดทำรายชื่อ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนออธิการบดี
10			-เสนออธิการบดี พิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ, อนุมัติ/ไม่อนุมัติ -ลงนามข้อตกลง	- ระเบียบ ข้อ 4	-อธิการบดี
11			-ประสานผู้รับจ้างเซ็นรับข้อตกลง -สำเนาข้อตกลงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุทราบเพื่อ บริหารสัญญา -จัดทำใบตรวจรับส่งให้คณะกรรมการ/ ผู้ตรวจรับ	- พ.ร.บ. มาตรา 100 -ระเบียบ ข้อ 25, 175	-เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน -คณะกรรมการตรวจรับ -ผู้ตรวจรับ