
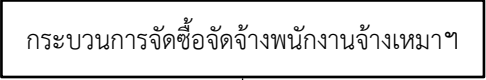
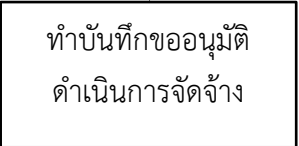

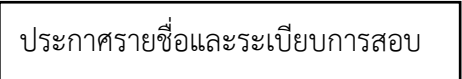


คู่มือสำหรับการจ้างลูกจ้างเหมาบริการของกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานจ้างลูกจ้างเหมาบริการของกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.		เพื่อสรรหาคูคคลเข้ามาทำงาน ในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหา	ตาม กำหนดการ ในประกาศ รับสมัคร
2.		1. ทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง คกก. ร่างขอบเขตของงานฯ (TOR) และ คำสั่งแต่งตั้ง คกก. TOR และเสนอต่อเลขานุการ กรม รองอธิบดีฯ และอธิบดีฯ เพื่ออนุมัติ 2. ทำบันทึกรายงานผลการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานและกำหนด ราคากลางสำหรับการจัดจ้าง พนักงานจ้างเหมาฯ เสนอต่อ คกก. ร่างขอบเขตของงานฯ (TOR) และเสนอต่อเลขานุการ กรม รองอธิบดีฯ และอธิบดีฯ เพื่ออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหา	2 - 4 วัน
3.		ทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการ จัดจ้างพนักงานจ้างเหมาฯ ประจำปี... + ตำแหน่ง + คำสั่ง แต่งตั้งคกก.คัดเลือกบุคคลฯ +ประกาศรับสมัครฯ เสนอ เลขานุการกรม รองอธิบดีฯ และอธิบดีฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหา	1 - 2 ชั่วโมง
4.		ลงประกาศรับสมัครฯ บนเว็บไซต์ของกระทรวงฯ และเว็บไซต์ของกรมฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหา	1 - 2 ชั่วโมง
5.		1. คกก.คัดเลือกบุคคลฯ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัครให้ตรงกับประกาศ 2. ทำบันทึกรายงานผลการ พิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ คัดเลือก เสนอต่อ เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหา	4 - 8 ชั่วโมง

			รองอธิบดีฯ และอธิบดีฯ เพื่อให้ ความเห็นชอบ 3.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การสอบฯ และระเบียบข้อปฏิบัติ ในการเข้าสอบ บนเว็บไซต์ ของกระทรวงฯ และเว็บไซต์ ของกรมฯ		
6.		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สอบคัดเลือก</div> ↓	สอบคัดเลือก สอบข้อเขียน / สอบสัมภาษณ์ โดยคกก. คัดเลือกบุคคลฯ	ผู้สมัคร/ เจ้าหน้าที่ฝ่าย สรรหา	1 วัน
7.		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวมผลคะแนนการสอบ</div> ↓	ทำบันทึกรายงานผลการคัดเลือกฯ + ตารางผลคะแนน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย สรรหา	2-3 ชั่วโมง
8.		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</div> ↓	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกฯ บนเว็บไซต์ ของกระทรวงฯ และเว็บไซต์ ของกรมฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย สรรหา	1 - 2 ชั่วโมง
9.		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพนักงานจ้าง</div> ↓	1.ทำบันทึกรายงานขอจ้างพจน. จ้างเหมาบริการฯ+คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ตรวจรับพัสดุฯ เสนอต่อ เลขานุการกรม รองอธิบดีฯ และอธิบดีฯ 2.ทำบันทึกรายงานผลพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้างฯ + ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับ การจัดจ้าง เสนอต่อเลขานุการ กรม รองอธิบดีฯ และอธิบดีฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหา	
10.		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานตัว</div> ↓	1. รายงานตัว 2. ส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบทำสัญญาฯ (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (2) สำเนาทะเบียนบ้าน (3) สำเนาปริญญาบัตรหรือ หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา ระดับปริญญาตรี (4) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี (5) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร	ผู้ที่ได้รับการ คัดเลือก/ เจ้าหน้าที่ฝ่าย สรรหา	1 - 4 ชั่วโมง

			(6) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร 3. ทำสัญญา 4. จ่ายเงินค้ำประกันสัญญา		
11.		↓ เริ่มปฏิบัติงาน	เริ่มงาน	ผู้ที่ได้รับ การคัดเลือก	ตามวันที่ กำหนด ในประกาศ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560