

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

1. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	1	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	3 วัน	
5.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ 5.1 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp 5.2 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอยืม 5.3 แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อขอยืมในระบบ e-gp ก็ได้) 5.4 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย 5.5 บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่อบต.กำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	3 วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
8. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อขอยืม ในระบบ e-gp	15 นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่ง กองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา 15 นาที) /จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11.จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อ ดำเนินการควบคุมงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12.การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนและดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน 13.1 งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ 13.2 งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนด วันตรวจรับงาน	1 วัน	
14. การตรวจรับงาน 14.1 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ 14.2 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ แก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา 14.3 ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	3- 5 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
15. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิได้รับงานโครงการนั้นและ บันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุดำเนินการทำให้ การบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบ ประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานดำเนินการ ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้วงานพัสดุจะรวบรวมเอกสารเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่าย ให้กับผู้รับจ้างต่อไป	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

6.1 หมายเลขโทรศัพท์ 044081174

6.2 เว็บไซต์เทศบาล <https://www.bing.go.th> 2016

6.3 [facebook:องค์การบริหารส่วนตำบลบึง](#)