

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง

ผู้จัดทำ : นางสาวบุปผาทิพย์ บุญคำกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๑.ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(งานก่อสร้าง)

๒.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำ รายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อ รับทราบคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	๓ วัน	คณะกรรมการ ราคากลาง
๕.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ ๕.๑เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-gp ๕.๒จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอยืม ๕.๓แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอ ราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด ตามกำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างฯ
๘.จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ใน ระบบ e-gp	๑๕ นาที	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างฯ
๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการ นำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ ระยะเวลา ๑๕ นาที) จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑.จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุและผู้ ควบคุมงาน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน ๑๓.๑งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ ส่งต่องานพัสดุ ๑๓.๒งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน	๑ วัน	งานสารบรรณและงานพัสดุ
๑๔.การตรวจรับงาน ๑๔.๑กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับและสรุปรายงานการประชุมเสนอมานงานพัสดุ ๑๔.๒กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอมานงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๔.๓ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	๓-๕ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
๑๕.หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงานการประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖.เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๒ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
(ไม่มีพักเที่ยง)

๕.ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๕.๑หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕ ๐๐๙๘๑๙

๕.๒ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง <https://www.bandong.go.th>