

คู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะโปะเยาะ

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง / บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการคำนวณราคากลาง	๓ วัน	
๕.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ ๕.๑ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอยืม ๕.๓ แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อขอยืม ในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อขอยืม ในระบบ e-gp	๑๕ นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

<p>๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา</p>	<p>๑๕ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>๑๐.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้อง นำส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) / จัดทำ สัญญาในระบบ e-gp</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>๑๑.จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อบริหารสัญญาและผู้ควบคุม งานทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>๑๒.การบริหารสัญญาและการควบคุมงานเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมี ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น</p>	<p>-</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน</p>
<p>๑๓. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน ๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ ๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อ กำหนดวันตรวจรับงาน</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>-</p>
<p>๑๔.การตรวจรับงาน ๑๔.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับงานโครงการ นั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับและสรุป รายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ ๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการ นั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับและสรุป รายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุโดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้าง เข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๔.๓ ผู้ควบคุมงานเสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p>	<p>๓- ๕ วัน ทำการ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน</p>
<p>๑๕. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะ ดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และ พิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๕ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

<p>๑๖. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้วงานพัสดุจะรวบรวม เอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป</p>	<p>๑๕ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
---	----------------	-------------------------

**๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล**

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐

**๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล**

๕.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓ ๖๔๐ ๐๓๐

๕.๒ อีเมล saraban\_๐๖๙๖๐๔๐๔@dla.go.th

๕.๓ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลตะโปยาะ <http://tapoyok.go.th/>

๕.๔ <https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๐๕๗๑๔๑๙๙๓๘๒>