

คู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

| ขั้นตอนและการดำเนินการ   | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                             |
|--|-----------|--|
| ๑.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับคำสั่ง   | ๑ วัน     | เจ้าหน้าที่พัสดุ                         |
| ๒.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง   | ๓ วัน     | เจ้าหน้าที่พัสดุ                         |
| ๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับคำสั่ง   | ๑         | เจ้าหน้าที่พัสดุ                         |
| ๔.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง   | ๓ วัน     |  |
| ๕.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ<br>๕.๑ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp<br>๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง<br>๕.๓ แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง<br>(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้)<br>๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย<br>๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับคำสั่ง | ๑ ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่พัสดุ                         |
| ๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่เทศบาลกำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้   | ๑ ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่พัสดุ                         |
| ๗. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา  | ๓ วัน     | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง |
| ๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp   | ๑๕ นาที   | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง |
| ๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา  | ๑๕ นาที   | เจ้าหน้าที่พัสดุ                         |
| ๑๐.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที)/จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp  | ๓๐ นาที   | เจ้าหน้าที่พัสดุ                         |

| ขั้นตอนและการดำเนินการ  | ระยะเวลา      | ผู้รับผิดชอบ                           |
|---|---------------|--|
| ๑๑. จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน  | ๒๐ นาที       | เจ้าหน้าที่พัสดุ                       |
| ๑๒. การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น  | -             | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>ผู้ควบคุมงาน |
| ๑๓. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน<br>๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ<br>๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน  | ๑ วัน         |  |
| ๑๔. การตรวจรับงาน<br>๑๔.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ<br>๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา<br>๑๔.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ | ๓- ๕ วันทำการ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>ผู้ควบคุมงาน |
| ๑๕. หาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง   | ๕ นาที        | เจ้าหน้าที่พัสดุ                       |
| ๑๖. เมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป  | ๑๕ นาที       | เจ้าหน้าที่พัสดุ                       |

### ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานการบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

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

### ๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๙๒-๑๙๗๙

๖.๒ อีเมลล์ saraban\_06411706@dla.go.th หรือ haisok2559@gmail.com

๖.๓ เว็บไซต์ <https://www.haisok.go.th/index.php>

๖.๔ Facebook อบต.ห้วยไคร้ อำเภอบ้านผือ

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100002708953819>