

## คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้างดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปราคางานก่อสร้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการคำนวณราคากลาง	๓ วัน	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๕.เจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการพิจารณาในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบคือ ๕.๑ เพิ่มรายชื่อบริษัทกำหนดราคากลางในระบบ ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อจัดจ้าง ๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานสามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนเพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาโดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน เวลา ที่ อบรม. กำหนด	๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘.จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp	๑๕ นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) จัดทำสัญญาในระบบ e-gp	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อบริหารสัญญาและผู้ควบคุมงานทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒. การบริหารสัญญาและการควบคุมงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
๑๓. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน ๑๓.๑ งานสารบรรณลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งต่องานพัสดุ ๑๓.๒ งานพัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน	๑ วัน	
๑๔. การตรวจรับงาน ๑๔.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้น ๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับและสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ ๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้น ๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับและสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๔.๓ ผู้ควบคุมงานเสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	๓ – ๕ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
๑๕. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกรายงานการประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการจัดทำบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### ช่องทางการติดต่อสอบถาม

- โทรศัพท์ ๐๗๗-๖๒๐๐๐๘ ต่อ ๒
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@kaotalu.go.th](mailto:saraban@kaotalu.go.th)
- เว็บไซต์ [www.kaotalu.go.th](http://www.kaotalu.go.th)
- เฟสบุ๊ก <https://www.facebook.com/kaotalu>