

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

| ขั้นตอนและการดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--|-----------|--|
| ๑. เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการ จัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง | ๓ วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง | ๓ วัน | |
| ๕. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ ๕.๑ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขອງ้าง ๕.๓ แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอ แต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญ ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอ ราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง | ๑ ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่ หนด กำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้ | ๑ ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๗. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา | ๓ วัน | คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง |
| ๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp | ๑๕ นาที | คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง |
| ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา | ๑๕ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๑๐. ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลังเพื่อออกไปเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) /จัดทำสัญญา ใน ระบบ e-gp | ๓๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ขั้นตอนและการดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|-------------------|--|
| ๑๑. จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับคณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงานทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน | ๒๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๑๒. การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น | - | คณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน |
| ๑๓. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน ๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ ๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ เพื่อกำหนด วันตรวจรับงาน | ๑ วัน | |
| ๑๔. การตรวจรับงาน ๑๔.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุรับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ ๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุโดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ แก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๔.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ คณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ | ๓- ๕ วัน ทำการ | คณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน |
| ๑๕. หากคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำ การบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบ ประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง | ๕ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๑๖. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการ ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่าย ให้กับผู้รับจ้างต่อไป | ๑๕ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงาน อบต.บ้านนา

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

ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕ ๒๙๐ ๒๙๙

อีเมล bannatrang@hotmail.com

เว็บไซต์อบต. <https://bannatrang.go.th/>