

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

๑.ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๒.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำ รายละเอียดแบบรูปรายการก่อสร้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	๓ วัน	
๕.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ ๕.๑ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง ๕.๓ แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่อบต.กำหนดการเสนอราคากำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘.จัดบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้างในระบบ e-gp	๑๕ นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๐.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลัง เพื่อออกไปเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) /จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑.จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
๑๓.ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน ๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ ๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจ รับงาน	๑ วัน	-
๑๔.การตรวจรับงาน ๑๔.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ ๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงาน ให้เป็นไปตามสัญญา ๑๔.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	๓-๕ วัน ทำการ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
๑๕.หาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมี บันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำการ บันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖.เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนาม ในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหาร ตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ต่อไป	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.สถานที่ให้บริการ

งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

