



คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)



องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง
อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี

คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๒. หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

๓.๑ เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๒ คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการ จัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๔ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน

๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ

๑) เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp

๒) จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อจัดจ้าง

๓) แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอ แต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้)

๔) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญ ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอ ราคาไว้ให้เรียบร้อย

๕) บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๖ ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๗ พิจารณาเอกสารการเสนอราคา ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๘ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e - gp ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๙ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๑๐ ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที)/จัดทำสัญญา ในระบบ e -gp ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๑๑ จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๑๒ การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

๓.๑๓ ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน

๑) งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ

๒) งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน **ระยะเวลา**

ดำเนินการ ๑ วัน

๓.๑๔ การตรวจรับงาน **ระยะเวลาดำเนินการ ๓ - ๕ วันทำการ** ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน

๑) กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอมานงานพัสดุ

๒) กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอมานงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ แก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา

๓) ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ **ระยะเวลาดำเนินการ ๓ - ๕ วันทำการ**

๓.๑๕ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงาน ประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำ การบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสาร มาแนบ ประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง **ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที** ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๑๖ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการ ลงนามในเอกสาร เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการ เบิกจ่าย ให้กับผู้รับจ้างต่อไป **ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที** ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ ๒๑๙ ๙๑๔

๖.๒ อีเมลล์ Nachumsaeng๒๐๒๑@gmail.com

๖.๓ เว็บไซต์อบต. <https://www.nachumsaeng-ud.go.th>