# คู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

# หน่วนงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

# 1. ชื่อกระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

# 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและการดำเนินการ** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง | 1 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง | 3 วัน |  |
| 5.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gpมีรายละเอียดประกอบ คือ5.1 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp5.2 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง5.3 แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้)5.4 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย5.5 บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง | 1 ชวั่ โมง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่เทศบาลกำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้ | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา | 3 วัน | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง |
| 8. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp | 15 นาที | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง |
| 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gpจัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 10.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา(กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา 15 นาที) /จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp | 30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและการดำเนินการ** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 11.จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  |
|  |  |  |  |
| 12.การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน เป็นต้น | - | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ควบคุมงาน |
| 13. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน | 1 วัน |  |
| 13.1 งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ |  |
| 13.2 งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน |  |
| 13. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน |  |
| 13.1 งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ |  |
| 14.การตรวจรับงาน | 3- 5 วันทำการ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 14.1 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ |  | ผู้ควบคุมงาน |
| 14.2 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา |  |  |
| 14.3 ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ |  |  |
| 14.การตรวจรับงาน |  |  |
| 14.1 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ |  |  |
| 14.2 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา |  |  |
| 14.3 ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ |  |  |
| 14.การตรวจรับงาน |  |  |
| 14.1 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ |  |  |
| 15. หาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง | 5 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  |
| 16.เมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  |

**3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา**

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30