

คู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง) หน่วยงานหลัก
ที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง อบต.กุดผึ้ง

1. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	1	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	3 วัน	เจ้าหน้าที่
5.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ <ol style="list-style-type: none"> 1.เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp 2.จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อจัดจ้าง 3.แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้) 4.จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการ เข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้ เรียบร้อย 5.บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ 	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่เทศบาลกำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	3 วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง
8. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในระบบ e-gp	15 นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง
9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10. ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่ง กองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา 15 นาที) /จัดทำสัญญา ใน ระบบ e-gp	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11. จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อ ดำเนินการควบคุมงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12. การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการตรวจรับพั สดุ ผู้ควบคุมงาน
13. ผู้รับจ้างจัดส่งมอบงาน 13.1 งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ 13.2 งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวัน ตรวจรับงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>14.การตรวจรับงาน</p> <p>1.กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้งานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ</p> <p>2.กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ใช้งานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ แก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา</p> <p>3.ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p>	3- 5 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
<p>15. หาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และ</p> <p>มีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำ การบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e- gp และพิมพ์เอกสารมาแนบ ประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>16.เมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการ ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่าย ให้กับผู้รับจ้างต่อไป</p>	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

3.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

3.2ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงาน อบต.กุดผึ้ง เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30

5.ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

5.1 หมายเลขโทรศัพท์ 042-372289,095-6448316,0956646728

5.2 E-mail : kudphung@gmail.com

5.3 เว็บไซต์ <http://www.kudphung.go.th>

5.4 page facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลกุดผึ้ง ,อบต.กุดผึ้ง