



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง :

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

งานพัสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลพทุทไทยสง

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับค่าจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการ จัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ บันทึกข้อความแจ้งผู้มี รายชื่อบริษัทรับค่าจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	๓ วัน	
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ ๕.๑ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อจ้าง ๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอ ราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับค่าจ้าง	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่เทศบาลกำหนด การเสนอ ราคาที่กำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างใน ระบบ e-gp	๒๐ นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำ สัญญา	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐. ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณี ผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่ง กองคลัง เพื่อบอกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) /จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อบริหารสัญญาและผู้ควบคุมงานทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒. การบริหารสัญญาและการควบคุมงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่นบางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
๑๓. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน ๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ ๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน	๑ วัน	
๑๔. การตรวจรับงาน ๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้น ๆ คณะกรรมการ จะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับและสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ ๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้น ๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับและสรุปรายงานการประชุม เสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๔.๓ ผู้ควบคุมงานเสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	๓ – ๕ วัน ทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
๑๕. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติรับงานโครงการนั้นและมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุนานพัสดุจะดำเนินการทำการบันทึกผลการ ตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามใน เอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นเพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. สถานที่ให้บริการ งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพุทไธสง

๕.๑ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔ ๖๘๙๔๐๗

๖.๒ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพุทไธสง <http://www.phutthaisong.go.th>

๖.๓ อีเมลล์ putthaisong_๕๖๔@hotmail.com

๖.๓ เฟสบุ๊ค “องค์การบริหารส่วนตำบลพุทไธสง”