

คู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง สำนักองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	๓ วัน	
๕.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ ๕.๑ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอยืม ๕.๓ แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่เทศบาลกำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่เทศบาลกำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง ในระบบ e-gp	๑๕ นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๐. ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) / จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑. จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒. การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมี ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
๑๓. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน ๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ ๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อ กำหนดวันตรวจรับงาน	๑ วัน	
๑๔. การตรวจรับงาน ๑๔.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการ นั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุป รายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ ๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงาน โครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไข ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นที่พอใจตามสัญญา ๑๔.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่	๓- ๕ วันทำ การ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
๑๕. หาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการ นั้น และมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุ จะดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖. เมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะ รวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงาน กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. สถานที่ให้บริการ

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน ตำบลโคกคอน อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ ๔๔๓ ๑๕๗

๖.๒ LINE ID https://line.me/ti/g/๖VTFj_GIXU

๖.๓ เว็บไซต์ อบต. www.khokkhonlocal.go.th

๖.๔ <https://www.facebook.com/khokkhonlocal>