



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ก๊า

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานงานก่อสร้าง ดำเนินจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายงานงานก่อสร้าง	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	3 วัน	
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ 5.1 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-gp 5.2 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อจ้าง 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติส่งซื้อจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้) 5.4 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย 5.5 บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่ กำหนดการเสนอราคากำหนดเอาไว้	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๗. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	3 วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งซื้อจ้าง ในระบบ e-gp	30 นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10. ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสด มาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ในระยะเวลา 15 นาที) / จัดทำสัญญาในระบบ e-gp	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11. จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12. การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน เป็นต้น	ไม่เกิน 60 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน 13.1 งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ 13.2 งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน	1 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
14. การตรวจรับงาน 14.1 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการ จะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ 14.2 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการ จะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา 14.3 ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกผลการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	3-5 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
15. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแมก้า

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- 5.1 หมายเลขโทรศัพท์ 053 –837432 ต่อ 12
- 5.2 อีเมล : saraban@maeka.go.th
- 5.3 เว็บไซต์ : <https://maeka.go.th/public/>
- 5.4 facebook : <https://www.facebook.com/profile.php?id=100078929256382>