



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง :
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

งานพัสดุ กองคลัง
เทศบาลตำบลบึงเจริญ
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์
โทรสาร. ๐๔๔ ๑๑๐ ๐๐๘

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง :
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลบึงเจริญ อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้าง ดำเนินการ จัดทำรายละเอียดแบบรูปรายงานก่อสร้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบคือ ๕.๑ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอยืม ๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพิ่มเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่เทศบาลกำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. พิจารณาการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-gp	๑๕ นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐. ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลัง เพื่อกำหนดใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) / จัดทำสัญญาในระบบ e-gp	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒. การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจจะมีระยะเวลาในการดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
๑๓. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ ๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน	๑ วัน	
๑๔. ตรวจรับงาน ๑๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับคะแนนและสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ ๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับและสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๔.๓ ผู้ควบคุมงานเสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	๓ - ๕ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
๑๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้นและมีการบันทึกและรายงานประชุมงานผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้จ้างต่อไป	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐๔

๔. สถานที่ให้บริการ งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลบึงเจริญ

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเจริญ

๕.๑เปิดให้บริการจันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)