



เทศบาลตำบลบ้านผือ

3 หมู่ 8 ตำบลบ้านผือ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
Ban Phue Subdistrict Municipality

คู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านผือ

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	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 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง 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
๗. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง ในระบบ e-gp	๑๕ นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐. ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) / จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒. การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
๑๓. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน ๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ ๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน	๑ วัน	
๑๔. การตรวจรับงาน ๑๔.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ ๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๔.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	๓- ๕ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
๑๕. หาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖. เมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล

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

๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๕.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๑๔ , ๐๔๒-๒๘๒๑๙๙

๕.๒ เว็บไซต์เทศบาล : <https://www.banphue-udon.go.th/>

๕.๓ Facebook : <https://www.facebook.com/ban.phue.๗>

๕.๔ page facebook : <https://www.facebook.com/Banphue.Municipality/>