

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา 11+ระเบียบข้อ 11)

จัดทำร่างขอบเขตงานซื้อ/จ้าง
(ระเบียบข้อ 21)

ทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ระเบียบข้อ 22+78)

หัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

**การเชิญชวน หรือ
เจรจาต่อรอง**

กรณี ม.56 (2)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) คณะกรรมการซื้อ/จ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติที่กำหนด(ข้อ78(1))

คณะกรรมการฯจัดทำรายงานพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรอง
ราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการฯรายงานผลการพิจารณาและเสนอ
ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ(อนุโลมข้อ 55(4)
ประกอบข้อ78(2))

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบผลการคัดเลือก
(ข้อ 81)

กรณี ม.56 (2)(ข)(ไม่เกิน 500,000บาท) เจ้าหน้าที่เจรจา
ตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น
โดยตรง (ข้อ 79)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้างในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
จากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ (ข้อ 79)

**ประกาศผู้ได้รับการ
คัดเลือกซื้อ/จ้าง**

ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง(ม.66 + ระเบียบ ข้อ 161)

ผู้ขาย/รับจ้างส่งมอบงาน

คณะกรรมการ/บุคคล ตรวจสอบ (ข้อ 175)

วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ข้อ 175(4))

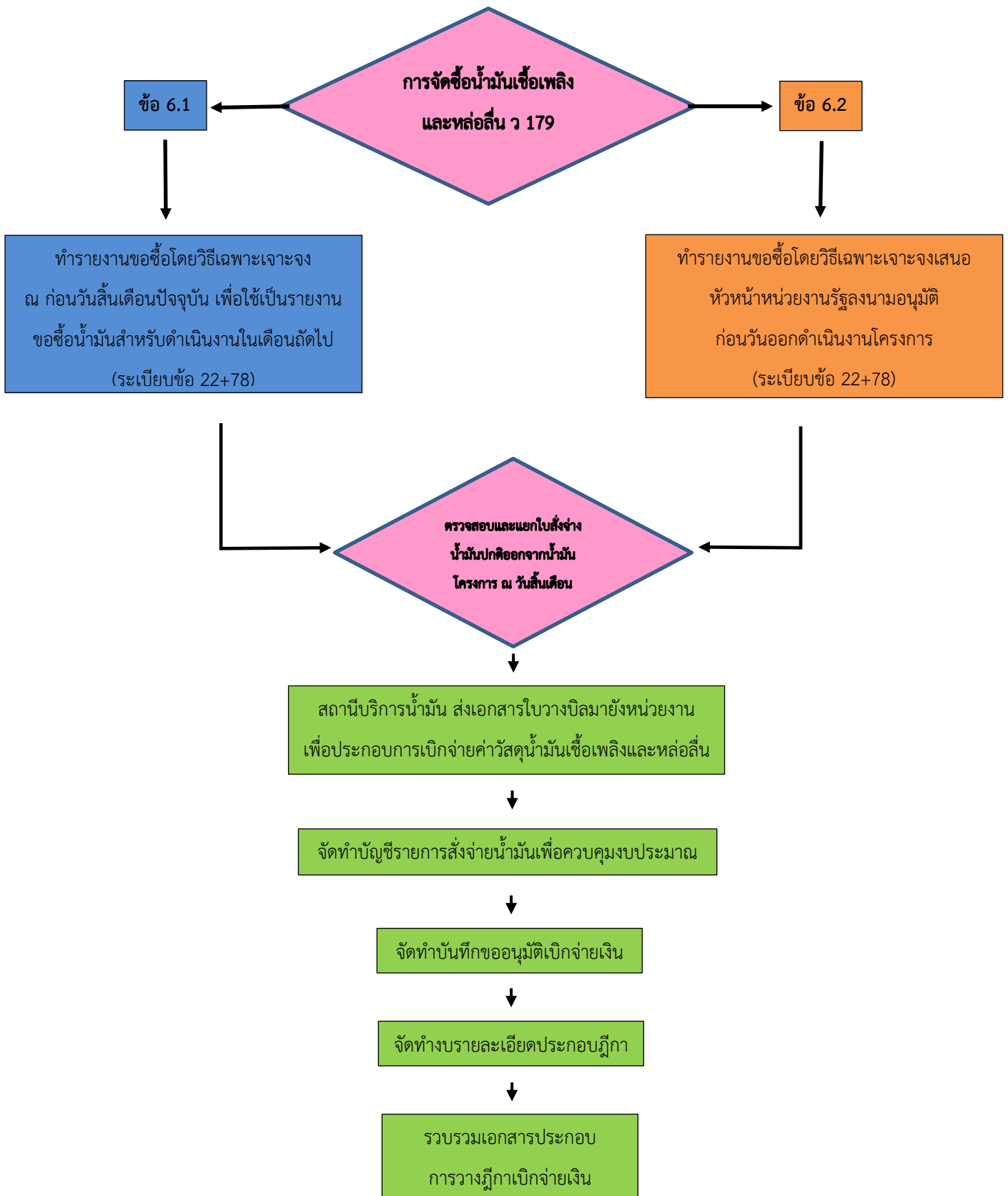
ขั้นตอนการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	การให้บริการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ : ๐๕๖-๗๑๑๓๖๕ โทรสาร : ๐๕๖-๗๑๑๓๖๕	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
ขั้นตอนการให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน ๑. จนท.จัดพิมพ์เอกสารสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ๒. จนท.จัดทำเอกสารรับหลักประกันสัญญา พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีสัญญา) ๓. ตรวจสอบหลักฐานทั้งหมดพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	กลุ่มงานพัสดุ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
ระยะเวลา		
๑. ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน) ๒. กรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถใช้ระบบ Internet ได้ เวลาจะขึ้นอยู่กับระบบ Internet ภายในองค์กร		
กรณีจัดทำเป็นสัญญา		
สิ่งที่ต้องนำมาประกอบเพื่อเป็นหลักประกันสัญญา (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ๑. เงินสด ๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน ๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย		
การรับเรื่องร้องเรียน		
การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนดสามารถร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในพื้นที่ หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในพื้นที่		

ขั้นตอนการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	การให้บริการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง (การเจรจาตกลงราคา/เสนอราคา)	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ : ๐๕๖-๗๑๑๓๖๕ โทรสาร : ๐๕๖-๗๑๑๓๖๕	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
ขั้นตอนการให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน ๑. ผู้รับบริการยื่นเอกสารการเสนอราคา ๒. จ.ท. ตรวจสอบเอกสารและต่อรองราคาพร้อมจัดทำเอกสารการต่อรอง (กรณีเสนอราคาสูงเกินกว่าราคากลางที่กำหนดไว้) ๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดพร้อมจัดทำรายงานพิจารณาผลการคัดเลือก ผู้เสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	กลุ่มงานพัสดุ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
ระยะเวลา		
ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน)		
เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบ		
๑. ใบเสนอราคา	จำนวน	๑ ใบ (ลงรายละเอียดตามที่กำหนดให้ครบถ้วน)
๑. หนังสือรับรอง	จำนวน	๑ ชุด (กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก.)
๒. ภ.พ.๒๐ (ถ้ามี)	จำนวน	๑ ชุด (กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก./ร้าน)
๓. ทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๑ แผ่น (กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก./ร้าน/บุคคลธรรมดา)
๔. บัตรประชาชน (เจ้าของกิจการ)	จำนวน	๑ ชุด (กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก./ร้าน/บุคคลธรรมดา)
๕. ทะเบียนบ้าน (เจ้าของกิจการ)	จำนวน	๑ ชุด (กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก./ร้าน/บุคคลธรรมดา)
๖. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	จำนวน	๑ ชุด (กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก./ร้าน/บุคคลธรรมดา)
การรับเรื่องร้องเรียน		
การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนดสามารถร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในพื้นที่ หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในพื้นที่		

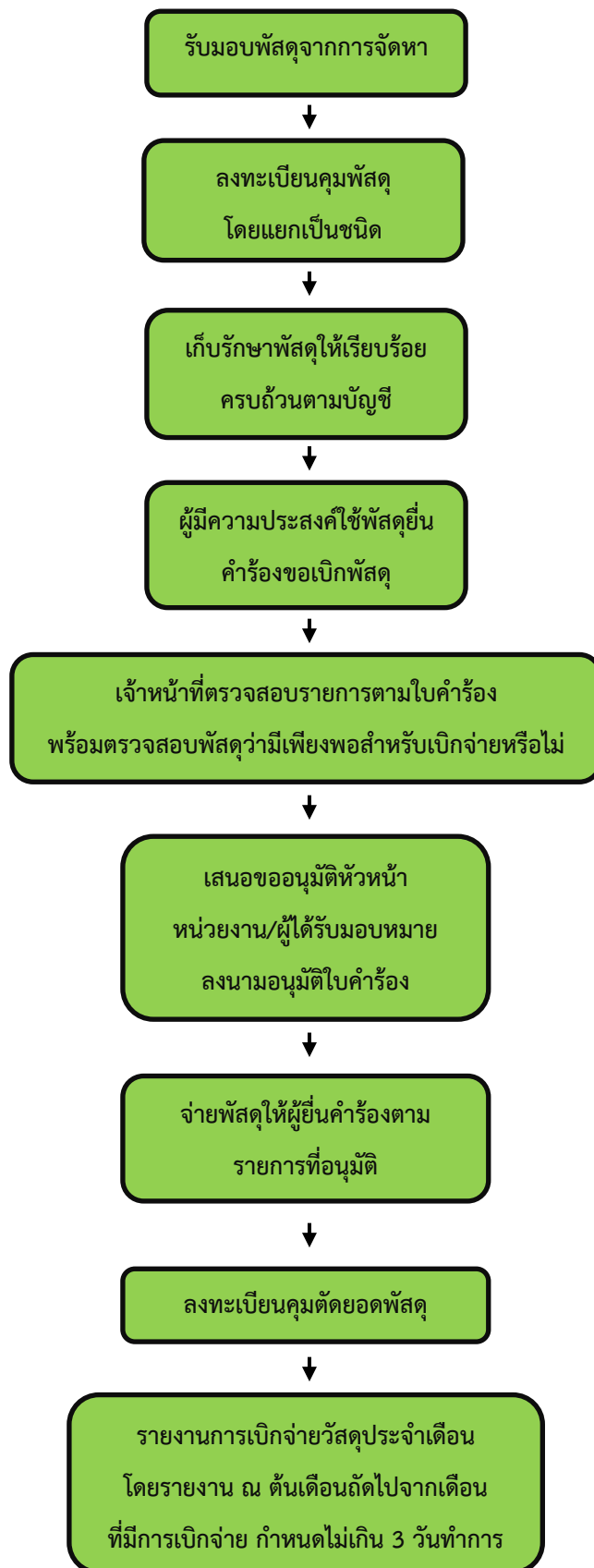
การจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น



การคืนหลักประกันสัญญา ข้อ 170 (1) (2)



การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์



การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรค 2

เกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วนโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน
/ นอกแผนจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซื้อ/จ้าง
ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลังดำเนินการซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว
รับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นชอบและลงนามอนุมัติ
ถือเป็นการตรวจรับโดยอนุโลม

เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการวางฎีกา
เบิกจ่ายเงิน

จัดทำบิลละเอียดประกอบฎีกา

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ตามระเบียบฯ ข้อ 175 (4)



คู่มือ
การปฏิบัติงานขจัด



กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
สำนักงานเมือง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์

