คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(งานก่อสร้าง)

เทศบาลตำบลพนา

อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)
หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลพนา อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ
ชื่อกระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.	คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการ จัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ (1) เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp (2) จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง (3) แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอ แต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้) (4) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญ ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย (5) บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.	ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่เทศบาลกำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.	พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	3 วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
8.	จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp	15 นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
9.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10.	ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่ง กองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา 15 นาที) / จัดทำสัญญา ใน ระบบ e-gp	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11.	จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12.	การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
13.	ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน (1) งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ (2) งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนด วันตรวจรับงาน	1 วัน	
14.	การตรวจรับงาน (1) กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ (2) กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุโดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ แก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา (3) ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	3-5 วัน ทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
15.	หาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และ มีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำ การบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบ ประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16.	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการ ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่าย ให้กับผู้รับจ้างต่อไป	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพนา

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

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

(1) หมายเลขโทรศัพท์ 0-4546-3032 ต่อ 6 (กองคลัง)

(2) เว็บไซต์ : www.tessabanphana.go.th

(3) E-mail : tessabanphana@hotmail.com , saraban_05370401@dla.go.th

****