



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง:
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(งานก่อสร้าง)

เทศบาลตำบลอุบล อำเภอเมืองอุบลราชธานี
จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลอุบล จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลอุบล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ เทศบาลตำบลอุบล คู่มือนี้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง) เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุของ เทศบาลตำบลอุบล ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดหาและใช้พัสดุเพื่อป้องกันความผิดพลาด การรั่วไหล และการสูญเสียของทรัพย์สินเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุก่อสร้าง

กองคลังเทศบาลตำบลอุบล

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

1. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื้อรับทราบคำสั่ง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำ รายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการคำนวณ ราคากลาง	3 วัน	
5.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียด ประกอบ คือ 5.1 เพิ่มรายชื้อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp 5.2 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง 5.3 แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอ แต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gpก็ได้) 5.4 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญ ผู้ประกอบการเข้าเสนอ ราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอ ราคาไว้ให้เรียบร้อย 5.5 บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื้อรับทราบคำสั่ง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่ ทต.นาป่าแซง กำหนด เวลา ในการเสนอราคาเอาไว้	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	3 วัน	คกก.ซื้อหรือจ้างโดย วิธี เฉพาะเจาะจง
8. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp	15 นาที	คกก.ซื้อหรือจ้างโดย วิธี เฉพาะเจาะจง
9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการ นำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่ง กองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ ระยะเวลา 15 นาที) /จัดทำสัญญา ใน ระบบ e-gp	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11.จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการ ตรวจสอบ รับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อ ดำเนินการควบคุมงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12.การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน เป็นต้น	ระยะเวลาตามที่กำหนด	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
13.เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน -งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ -งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อกำหนด วันตรวจรับงาน	1 วัน	-ธุรการ -เจ้าหน้าที่พัสดุ
14.การตรวจรับงาน 14.1 กรณีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุรับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ 14.2 กรณีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุโดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ แก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา 14.3 ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	ไม่เกิน 5 วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
15. หาก คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึก และรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำ การบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบ ประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16.เมื่อ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการ ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่าย ให้กับผู้รับจ้างต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

3. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลอุบล

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- 5.1 หมายเลขโทรศัพท์ 0-4590-0535
- 5.3 เว็บไซต์เทศบาลตำบลอุบล www.ubol.go.th