

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลซึ้ง และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับเจ้าพนักงานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง) มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1 วัน
	2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference :TOR) และบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว	3 วัน
	3. กองช่างจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการ	30 นาที
	4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำโครงการก่อสร้างในระบบ e-GP โดยมีขั้นตอนดังนี้ 4.1 เพิ่มโครงการก่อสร้าง 4.2 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 4.3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 4.4 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน	1 วัน
	5. เปรียบเทียบราคาจากผู้ประกอบการและให้เข้ามาเสนอราคา พร้อมจัดทำบันทึกหลักฐานการเปรียบเทียบราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1 วัน
	6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP พร้อมติดประกาศหน้าหน่วยงาน และลงในเว็บไซต์หน่วยงาน	1 วัน
	7. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	1 วัน
	8. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้มาลงนามในสัญญา โดยในวันทำสัญญา ต้องนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่หน่วยงาน	1 วัน

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	9. จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้ครบถ้วน พร้อมลงสัญญาในระบบ e-LAAS เมื่อคู่สัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายเอกสารสำเนาสัญญา ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการบริหารสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด	2 วัน
	10. กรณีค้ำประกันสัญญาเป็นเงินสด ให้นำฝาก ณ วันทำสัญญา และเป็นกรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ดำเนินการส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันดังกล่าว ให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่ธนาคารออกจริงหรือไม่	30 นาที
	11. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองช่าง เรื่องแจ้งการทำสัญญาจ้าง	30 นาที
	12. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และส่งมอบงาน โดยดำเนินการ 12.1 งานสารบรรณลงรับใบส่งมอบงาน และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการบันทึกการส่งมอบงานในระบบ e-GP 12.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจงาน 12.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศเรื่องการตรวจรับงาน	1 วัน
	13. การตรวจรับงาน 13.1 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติเป็นเอกฉันท์ตรวจรับงานก่อสร้างโครงการนั้น คณะกรรมการตรวจรับจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านพัสดุ 13.2 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการก่อสร้างนั้น คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา 13.3 ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงาน ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	3 - 5 วันทำการ
	14. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากระบบมาประกอบการเบิกจ่าย	1 วัน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560