

## คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

### (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของเทศบาลตำบลหนองบัวและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลหนองบัว
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง) มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง /จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑วัน
เฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง	๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้ง โครงการ (Terms of Reference: TOR) และบันทึกข้อความเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว	๓วัน
	๓. กองช่างจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว	๓๐ นาที
	๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำโครงการก่อสร้างในระบบ e-GP มีขั้นตอน ดังนี้ ๔.๑ เพิ่มโครงการก่อสร้าง ๔.๒ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๔.๓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๔.๔ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน	๑วัน
	๕. เสร็จตกลงกับผู้ประกอบการและให้เข้ามาเสนอราคา พร้อม จัดทำบันทึกหลักฐานการเจรจาตกลงราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑วัน

	๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP พร้อมติดประกาศ หน้าหน่วยงาน และลงในเว็บไซต์หน่วยงาน	๑วัน
	๗. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๑วัน
	๘. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้มาลงนามในสัญญา โดยในวัน ทำสัญญา ต้องนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่หน่วยงาน	๑วัน
	๙. จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญาให้ครบถ้วน พร้อมลงสัญญาในระบบ e-LAAS เมื่อคู่สัญญา ลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายเอกสารสำเนาสัญญาให้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการบริหารสัญญา ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๒วัน
	๑๐.กรณีค้ำประกันสัญญาเป็นเงินสด ให้นำฝาก ณ วันทำสัญญา และกรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ดำเนินการส่งสำเนา หนังสือค้ำประกันดังกล่าว ให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่ธนาคารออกจริงหรือไม่	๓๐นาที
	๑๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองช่าง เรื่องแจ้งการทำสัญญาจ้าง	๓๐นาที
	๑๒. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และส่งมอบงาน โดย ดำเนินการ ๑๒.๑ งานสารบรรณลงรับใบส่งมอบงาน และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการบันทึกการส่งมอบงานในระบบ e-GP ๑๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดงวดตรวจงาน ๑๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศเรื่องการตรวจรับงาน	๑วัน
	๑๓. การตรวจรับงาน ๑๓.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติเป็นเอกฉันท์ตรวจ รับงานก่อสร้างโครงการนั้น คณะกรรมการตรวจรับจะจัดทำบันทึก ผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านพัสดุ	๓-๕วันทำการ

	<p>๑๓.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการ ก่อสร้างนั้น คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุป รายงานการประชุมเสนอผ่านพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ ผู้รับจ้างเข้า ดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา</p> <p>๑๓.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงาน ให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p>	
	<p>๑๔. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ มาประกอบการเบิกจ่าย</p>	๑วัน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐