

**คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ  
(การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))**

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเขาวัว - พลายแหวน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับนักวิชาการพัสดุ : งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลเขาวัว-พलयแหวน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
งานพัสดุและทรัพย์สิน (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))	๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑ วัน
	๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Term of Reference : TOR) และบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบล) เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว	๓ วัน
	๓. กองช่างจัดทำบันทึกข้อความเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบล) เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว	๑ ชั่วโมง
	๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำโครงการก่อสร้างในระบบ e-GP มีขั้นตอน ดังนี้ ๔.๑ เพิ่มโครงการก่อสร้าง ๔.๒ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๔.๓ จัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้าง ๔.๔ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน	๑ วัน
	๕. เจริจาดตกลงกับผู้ประกอบการและให้เข้ามาเสนอราคาพร้อมจัดทำบันทึกหลักฐานการเจริญจาดตกลงราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ วัน
	๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลเขาวัว-พलयแหวน	๑ วัน
	๗. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อขອງจ้าง	๑ วัน
	๘. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา โดยในวันทำสัญญา ต้องนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่เทศบาลตำบลเขาวัว-พलयแหวน	๑ วัน

	<p>๙. จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้ครบถ้วน พร้อมลงสัญญาในระบบ e-LAAS เมื่อคู่สัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายเอกสารสำเนาสัญญาให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อดำเนินการบริหารสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๒ วัน</p>
	<p>๑๐. กรณีค้ำประกันสัญญาเป็นเงินสด ให้นำฝาก ณ วันทำสัญญา และกรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ดำเนินการส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่ธนาคารออกจริงหรือไม่</p>	<p>๓๐ นาที</p>
	<p>๑๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองช่าง เรื่อง แจ้งการทำสัญญาจ้าง</p>	<p>๓๐ นาที</p>
	<p>๑๒. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และส่งมอบงาน ต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>๑๒.๑ งานสารบรรณ ลงรับหนังสือส่งมอบงาน และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการบันทึกการส่งมอบงานในระบบ e-GP</p> <p>๑๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน</p> <p>๑๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศเรื่องการตรวจรับงาน</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>๑๓. การตรวจรับงาน</p> <p>๑๓.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติเป็นเอกฉันท์ตรวจรับงานก่อสร้างโครงการนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๑๓.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการก่อสร้างนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา</p> <p>๑๓.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p>	<p>๓-๕ วันทำการ</p>
	<p>๑๔. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติตรวจรับโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ มาประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>๑ วัน</p>

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐