

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

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชยและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถ  
ศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

**คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ :** งานพัสดุ  
( การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง) )

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชย

**วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :** การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

| ชื่องาน                                                                 | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน<br>แต่ละขั้นตอน |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| งานพัสดุ<br>(การจัดซื้อจัดจ้างโดย<br>วิธีเฉพาะเจาะจง (งาน<br>ก่อสร้าง)) | ๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง                                                                                                                                                                 | ๑ วัน                                 |
|                                                                         | ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการ<br>งานก่อสร้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ<br>(Terms of Reference : TOR) และบันทึกข้อความเสนอหัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว                        | ๓ วัน                                 |
|                                                                         | ๓. กองช่างจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ<br>ดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว                                                                                                                                                           | ๓๐ นาที                               |
|                                                                         | ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำโครงการก่อสร้างในระบบ e-GP มี<br>ขั้นตอนดังนี้<br>๔.๑ เพิ่มโครงการก่อสร้าง<br>๔.๒ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง<br>๔.๓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง<br>๔.๔ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน      | ๑ วัน                                 |
|                                                                         | ๕. เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการและให้เข้ามาเสนอราคา พร้อมจัดทำ<br>บันทึกหลักฐานการเจรจาตกลงราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                      | ๑ วัน                                 |
|                                                                         | ๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP พร้อมติดประกาศหน้า<br>หน่วยงาน และลงในเว็บไซต์หน่วยงาน                                                                                                                                                          | ๑ วัน                                 |
|                                                                         | ๗. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ<br>จ้าง                                                                                                                                                                                   | ๑ วัน                                 |
|                                                                         | ๘. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้มาลงนามในสัญญา โดยในวันทำ<br>สัญญา ต้องนำหลักประกันสัญญามอบให้แก่หน่วยงาน                                                                                                                                           | ๑ วัน                                 |
|                                                                         | ๙. จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้<br>ครบถ้วน พร้อมลงสัญญาในระบบ e-LAAS เมื่อคู่สัญญาลงนามเรียบร้อย<br>แล้ว ดำเนินการถ่ายเอกสารสำเนาสัญญาให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุ เพื่อดำเนินการบริหารสัญญา ตามระยะเวลาที่กำหนด | ๒ วัน                                 |
|                                                                         | ๑๐. กรณีค้ำประกันสัญญาเป็นเงินสด ให้นำฝาก ณ วันทำสัญญาและ<br>กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ดำเนินการส่งสำเนาหนังสือค้ำ<br>ประกันดังกล่าว ให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตรวจสอบว่าเป็น<br>เอกสารที่ธนาคารออกจริงหรือไม่                         | ๓๐ นาที                               |
| ชื่องาน                                                                 | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แต่ละขั้นตอน   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | ๑๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองช่าง เรื่องแจ้งการทำสัญญาจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๓๐ นาที        |
|  | ๑๒. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และส่งมอบงาน โดยดำเนินการ<br>๑๒.๑ งานสารบรรณลงรับใบส่งมอบงาน และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการบันทึกการส่งมอบงานในระบบ e-GP<br>๑๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวัดตรวจงาน<br>๑๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศเรื่องการตรวจรับงาน                                                                                                                                                                                         | ๑ วัน          |
|  | ๑๓. การตรวจรับงาน<br>๑๓.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติเป็นเอกฉันท์ตรวจรับงานก่อสร้างโครงการนั้น คณะกรรมการการตรวจรับจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านพัสดุ<br>๑๓.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการก่อสร้างนั้น คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา<br>๑๓.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงาน ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ | ๓ - ๕ วันทำการ |
|  | ๑๔. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากรับมาประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑ วัน          |

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐