

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

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับนักวิชาการพัสดุ : งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

| ชื่องาน                                                                            | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>การปฏิบัติงาน<br>แต่ละขั้นตอน |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>(การจัดซื้อจัดจ้าง<br>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง<br>(งานก่อสร้าง)) | ๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/<br>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง                                                                                                                                                                          | ๑ วัน                                     |
|                                                                                    | ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำแบบรูป<br>รายการงานก่อสร้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน<br>ทั้งโครงการ (Term of Reference : TOR) และบันทึกข้อความ<br>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)<br>เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว | ๓ วัน                                     |
|                                                                                    | ๓. กองช่างจัดทำบันทึกข้อความเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>(นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการ<br>ดังกล่าว                                                                                                                                   | ๑ ชั่วโมง                                 |
|                                                                                    | ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำโครงการก่อสร้าง<br>ในระบบ e-GP มีขั้นตอน ดังนี้<br>๔.๑ เพิ่มโครงการก่อสร้าง<br>๔.๒ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง<br>๔.๓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง<br>๔.๔ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>และผู้ควบคุมงาน           | ๑ วัน                                     |
|                                                                                    | ๕. เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการและให้เข้ามาเสนอราคา<br>พร้อมจัดทำบันทึกหลักฐานการเปรียบเทียบราคา โดยวิธี<br>เฉพาะเจาะจง                                                                                                                                          | ๑ วัน                                     |
|                                                                                    | ๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP<br>เว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์<br>หน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม                                                                                                                    | ๑ วัน                                     |
|                                                                                    | ๗. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา<br>และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง                                                                                                                                                                                        | ๑ วัน                                     |
|                                                                                    | ๘. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา<br>โดยในวันทำสัญญา ต้องนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่<br>องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม                                                                                                                            | 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 มีมติเป็นเอกฉันท์ ตรวจรับงานก่อสร้างโครงการนั้น 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