

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

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของ อบต.เขาแก้ว และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษา
นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับนักวิชาการพัสดุ : งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง อบต.เขาแก้ว

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
งานพัสดุและทรัพย์สิน (การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))	๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑ วัน
	๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้างพร้อมจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Term of Reference : TOR) และบันทึกข้อความ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกอบต.เขาแก้ว) เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว	๓ วัน
	๓. กองช่างจัดทำบันทึกข้อความเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกอบต.เขาแก้ว) เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการ ดังกล่าว	๑ ชั่วโมง
	๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำโครงการก่อสร้าง ในระบบ e-GP มีขั้นตอน ดังนี้ ๔.๑ เพิ่มโครงการก่อสร้าง ๔.๒ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๔.๓ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ๔.๔ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน	๑ วัน
	๕. เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการและให้เข้ามาเสนอราคา พร้อมจัดทำบันทึกหลักฐานการเปรียบเทียบราคาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	๑ วัน
	๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าสำนักงานอบต.เขาแก้ว	๑ วัน
	๗. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง	๑ วัน
	๘. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา โดยในวันทำสัญญา ต้องนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่ อบต.เขาแก้ว	๑ วัน

	๙. จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้ครบถ้วน พร้อมลงสัญญาในระบบ e-LAAS เมื่อคู่สัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายเอกสารสำเนาสัญญาให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อดำเนินการบริหารสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด	๒ วัน
	๑๐. กรณีค้าประกันสัญญาเป็นเงินสด ให้นำฝาก ณ วันทำสัญญา และกรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ดำเนินการส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่ธนาคารออกจริงหรือไม่	๓๐ นาที
	๑๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองช่าง เรื่อง แจ้งการทำสัญญาจ้าง	๓๐ นาที
	๑๒. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และส่งมอบงาน ต้องดำเนินการดังนี้ ๑๒.๑ งานสารบรรณ ลงรับหนังสือส่งมอบงาน และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการบันทึกการส่งมอบงานในระบบ e-GP ๑๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้างเพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน ๑๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศเรื่องการตรวจรับงาน	๑ วัน
	๑๓. การตรวจรับงาน ๑๓.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติเป็นเอกฉันท์ ตรวจรับงานก่อสร้างโครงการนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๓.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการก่อสร้างนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๓.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงาน ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	๓-๕ วันทำการ
	๑๔. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติตรวจรับโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ มาประกอบการเบิกจ่าย	๑ วัน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐