คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
(การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ : งานพัสดุ
(การจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค่าย

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)
มีวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))	๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑ วัน
	๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายงานการงานก่อสร้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ(Tems of Reference : TOR) และบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว	๓ วัน
	๓. กองช่างจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว	๓๐ นาที
	๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำโครงการก่อสร้างในระบบ e-GP มีขั้นตอนดังนี้ ๔.๑ เพิ่มโครงการก่อสร้าง ๔.๒ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๔.๓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๔.๔ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน	๑ วัน
	๕. เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการและให้เข้ามาเสนอราคา พร้อมจัดทำบันทึกหลักฐานการเจรจาตกลงราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ วัน
	๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP พร้อมติดประกาศหน้าหน่วยงาน และ ลงในเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ วัน
	๗. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑ วัน

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
	๘. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้ลงนามในสัญญาโดยในวันทำสัญญา ต้องนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่หน่วยงาน	๑ วัน
	๙. จัดทำสัญญาก่อสร้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้ครบถ้วน พร้อมลงสัญญาในระบบ e-LAAS เมื่อคู่สัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายเอกสารสำเนาสัญญาให้แก่คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการบริหารสัญญา ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒ วัน
	๑๐. กรณีค้ำประกันสัญญาเป็นเงินสด ให้นำฝาก ณ วันทำสัญญาและกรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ดำเนินการส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันดังกล่าว ให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่ธนาคารออกจริงหรือไม่	๓๐ นาที
	๑๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองช่าง เรื่องแจ้งการทำสัญญาจ้าง	๓๐ นาที
	๑๒. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และส่งมอบงานโดยดำเนินการ ดังนี้ ๑๒.๑ งานสารบรรณลงรับใบส่งมอบงาน และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการบันทึกการส่งมอบงานในระบบ e-GP ๑๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดวันตรวจงาน ๑๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศเรื่องการตรวจรับงาน	๑ วัน
	๑๓. การตรวจรับงาน ๑๓.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจระบบพัสดุ มีมติเป็นเอกฉันท์ ตรวจรับงานก่อสร้างโครงการนั้น คณะกรรมการตรวจรับจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านพัสดุ ๑๓.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการก่อสร้างนั้น คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับและสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๓.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุม ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	๓-๕ วัน

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
	๑๔. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ มาประกอบการเบิกจ่าย	๑ วัน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐