

## คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

### (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับเจ้าพนักงานพัสดุ : งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

| ชื่องาน                                                                      | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน<br>แต่ละขั้นตอน |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| งานพัสดุและทรัพย์สิน (การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)) | ๑.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกลาง /จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง                                                                                                                                                                            | ๑ วัน                                 |
|                                                                              | ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างพร้อมจัดทำรายละเอียดขอบเขต ของงาน ทั้งโครงการ (Term of Reference : TOR) และบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง) เพื่อดำเนินการจัดทำ โครงการดังกล่าว | ๓ วัน                                 |
|                                                                              | ๓. กองช่างจัดทำบันทึกข้อความเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง) เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว                                                                                                                            | ๑ ชั่วโมง                             |
|                                                                              | ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ดำเนินการจัดทำโครงการก่อสร้าง ในระบบ e-GP มีขั้นตอน ดังนี้<br>๑ วัน<br>๔.๑ เพิ่มโครงการก่อสร้าง<br>๔.๒ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง<br>๔.๓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง<br>๔.๔ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน   | ๑ วัน                                 |
|                                                                              | ๕. เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการและให้เข้ามาเสนอราคา พร้อมจัดทำบันทึกหลักฐานการเจรจาตกลงราคา และหลักฐานการต่อรองราคา                                                                                                                                        | ๑ วัน                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | ๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP เว็บไซต์ ของ<br>หน่วยงาน พร้อมติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้า<br>องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง                                                                                                                                    | ๑ วัน                                    |
|  | ๗. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ<br>สั่งซื้อสิ่งจ้าง                                                                                                                                                                                                  | ๑ วัน                                    |
|  | ๘. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา โดยในวัน<br>ทำ สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่องค์การ<br>บริหาร ส่วนตำบลหนองแวง                                                                                                                                     | ๑ วัน                                    |
|  | ๙. จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่ง<br>ของสัญญาให้ครบถ้วน พร้อมลงสัญญาในระบบ e-LAAS เมื่อ<br>คู่สัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายเอกสารสำเนา<br>สัญญาให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง<br>เพื่อดำเนินการบริหารสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด | ๒ วัน                                    |
|  | ๑๐. กรณีค้ำประกันสัญญาเป็นเงินสด ให้นำฝาก ณ วันทำ<br>สัญญา และกรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ดำเนินการส่ง<br>สำเนา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือ<br>ค้ำประกัน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่ธนาคารออกจริง<br>หรือไม่                                  | ๓๐ นาที                                  |
|  | ๑๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองช่าง เรื่อง แจ้งการ ทำ<br>สัญญาจ้าง                                                                                                                                                                                                         | ๓๐ นาที                                  |
|  | ๑๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญา                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลาในการดำเนินการ<br>เป็นไปตามสัญญา |
|  | ๑๓. ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ และทำหนังสือส่งมอบงาน<br>๑ วัน<br>๑๓.๑ งานธุรการลงรับหนังสือส่งมอบงาน และส่งต่อไปให้<br>ประธานกรรมการฯ<br>๑๓.๒ ประธานกรรมการฯ นัดหมายกรรมการตรวจ รับงาน                                                                                 | ๑ วัน                                    |
|  | ๑๔. การตรวจรับงาน<br>๑๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายงาน การ<br>ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จากรายงานของผู้ควบคุมงาน ของ                                                                                                                                              | ระยะเวลา<br>โดยรวม ๓-๕ วัน               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>หน่วยงาน และให้ตรวจงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่<br/>ประธานกรรมการฯ ได้รับทราบการส่งมอบงาน</p> <p>๑๔.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คนใดมีความเห็นแย้ง ไม่<br/>ตรวจงาน ให้เสนอเรื่องไปยังหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา<br/>สั่งการ</p> <p>๑๔.๓ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจงานเห็นว่า<br/>ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้ส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่<br/>พิมพ์ใบตรวจรับ และดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ต่อไป</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐