

คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
(การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน คู่มือสำหรับนักวิชาการพัสดุ : งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง))

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
งานพัสดุและทรัพย์สิน (การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) (งานก่อสร้าง))	๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑ วันทำการ
	๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมจัดทำ รายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Term of Reference : TOR) และบันทึกข้อความเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีตำบลมะขาม เมืองใหม่) เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว	๓ วันทำการ
	๓. กองช่างจัดทำบันทึกข้อความเสนอ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีตำบลมะขาม เมืองใหม่) เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว	๑ ชั่วโมง
	๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำโครงการก่อสร้าง ในระบบ e-GP มีขั้นตอน ดังนี้ ๔.๑ เพิ่มโครงการก่อสร้าง ๔.๒ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๔.๓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๔.๔ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ ผู้ควบคุมงาน	๑ วันทำการ
	๕. เปรียบเทียบราคาจากผู้ประกอบการและให้เข้ามาเสนอ ราคา พร้อมจัดทำบันทึกหลักฐานการเจรจาตกลง ราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ วันทำการ
	๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมติดประกาศบอร์ด ประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลมะขาม เมืองใหม่	๑ วันทำการ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
	๗. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๑ วันทำการ
	๘. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา โดยในวันทำสัญญา ต้องนำหลักประกันสัญญามา มอบให้แก่เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่	๑ วันทำการ
	๙. จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสารอันเป็น ส่วนหนึ่งของสัญญาให้ครบถ้วน พร้อมลงสัญญาใน ระบบ e-LAAS เมื่อคู่สัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายเอกสารสำเนาสัญญาให้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อดำเนินการบริหารสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด	๒ วันทำการ
	๑๐. กรณีค้ำประกันสัญญาเป็นเงินสดให้นำฝาก ณ วันทำสัญญา และกรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน สัญญาให้ดำเนินการส่งสำเนาหนังสือค้ำประกัน ดังกล่าวให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่ธนาคารออกจริง หรือไม่	๓๐ นาที
	๑๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองช่าง เรื่อง แจ้งการ ทำสัญญาจ้าง	๓๐ นาที
	๑๒. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และส่ง มอบงาน ต้องดำเนินการดังนี้ ๑๒.๑ งานสารบรรณ ลงรับหนังสือส่งมอบงาน และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการบันทึกการ ส่งมอบงานในระบบ e-GP ๑๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อกำหนดวันตรวจรับ งาน ๑๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศเรื่องการ ตรวจรับงาน	๑ วันทำการ
	๑๓. การตรวจรับงาน ๑๓.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติ เป็นเอกฉันท์ตรวจรับงานก่อสร้างโครงการนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะจัดทำบันทึกผลการ ตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่าน เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ - ๕ วันทำการ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
	๑๓.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการก่อสร้างนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๓.๓ ผู้ควบคุมงานเสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	
	๑๔. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติตรวจรับโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ มาประกอบการเบิกจ่าย	๑ วันทำการ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐