



คู่มือปฏิบัติงาน งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับเจ้าพนักงานพัสดุ : งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา กองคลัง เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง) มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)	๑ . เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑ วัน
	๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Term of Reference : TOR) และ บ ั น ทึ ก ข ้อ ค ว า ม เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์) เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว	๓ วัน
	๓. กองช่างจัดทำบันทึกข้อความเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์) เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว	๑ ชั่วโมง
	๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำโครงการก่อสร้างในระบบ e-GP มีขั้นตอน ดังนี้ ๔.๑ เพิ่มโครงการก่อสร้าง ๔.๒ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๔.๓ จัดทำรายงานขอซื้อข้อจ้าง ๔.๔ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน	๑ วัน
	๕. เปรจจากกลงกับผู้ประกอบการและให้เข้ามาเสนอราคาพร้อมจัดทำบันทึกหลักฐานการเปรจจากลงราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ วัน
	๖.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ของ หน่วยงาน พร้อมติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์	๑ วัน
	๗. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑ วัน
	๘. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญาโดยในวันทำสัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์	๑ วัน

	๙. จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้ครบถ้วน พร้อมลงสัญญาในระบบ e-LAAS เมื่อคู่สัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายเอกสารสำเนาสัญญาให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อดำเนินการบริหารสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด	๒ วัน
	๑๐. กรณีค้ำประกันสัญญาเป็นเงินสด ให้นำฝาก ณ วันทำสัญญา และกรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ดำเนินการส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่ธนาคารออกจริงหรือไม่	๓๐ นาที
	๑๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองช่าง เรื่อง แจ้งการทำ สัญญาจ้าง	๓๐ นาที
	๑๒. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินโครงการแล้วเสร็จและส่งมอบงานต้องดำเนินการดังนี้ ๑๒.๑ งานสารบรรณลงรับหนังสือส่งมอบงานและส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการบันทึกการส่งมอบงานในระบบ e-GP ๑๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน ๑๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศเรื่องการตรวจรับงาน	๑ วัน
	๑๓. การตรวจรับงาน ๑๓.๑กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติเป็นเอกฉันท์ตรวจรับงานก่อสร้างโครงการนั้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับและสรุปรายงานการประชุมเสนอ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๓.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่รับงานโครงการ ก่อสร้างนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับและสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุโดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๓.๓ผู้ควบคุมงานเสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	๓-๕ วันทำการ
	๑๔.เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติตรวจรับโครงการแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ มาประกอบการเบิกจ่าย	๑ วัน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐