



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ  
การจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสามพาด  
อำเภอประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดอุดรธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสามพาด จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสามพาด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสามพาด คู่มือนี้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง) เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสามพาด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดหา และใช้พัสดุเพื่อป้องกันความผิดพลาด การรั่วไหล และการสูญเสียของทรัพย์สินเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุกุ่มเป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสามพาด

## คู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานที่ให้บริการ	การจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสามพาด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสามพาด โทรศัพท์: 042-144514 <a href="https://huaysampad.go.th/">https://huaysampad.go.th/</a>	จันทร์ – ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 –16.30 น.

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(งานก่อสร้าง)

1. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปราชการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. คณะกรรมการจัดทำแบบรูปราชการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปราชการงานก่อสร้าง	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการคำนวณ ราคากลาง	3 วัน	
5.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ 5.1เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp 5.2 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้)	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

5.4 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญ ผู้ประกอบการ เข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอ ราคาไว้ให้ เรียบร้อย		
5.5 บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง		
6. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยสามพาดกำหนดเวลาในการเสนอราคาเอาไว้	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	3 วัน	คคก.ซื้อหรือจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง
8. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp	15 นาที	คคก.ซื้อหรือจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง
9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10. ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณี ผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่ง กองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา 15 นาที) /จัดทำสัญญา ใน ระบบ e-gp	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11. จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อ ดำเนินการควบคุมงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12.การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีการกำหนดระยะเวลา ดำเนินการ 30 วัน เป็นต้น	ระยะเวลา ตามที่กำหนด	คณะกรรมการตรวจ รับ พัก ผู้ควบคุมงาน
13.เมื่อผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน - งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ - งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวัน	1 วัน	- อธิการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
14.การตรวจรับงาน 14.1 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ 14.2 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการ ประชุมเสนอผ่านงานพัสดุโดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ แก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา 14.3 ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ	ไม่เกิน 5 วัน	คณะกรรมการตรวจ รับ พัก ผู้ควบคุมงาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่		
15. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

<b>ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ol>

<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่          องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสามพาด โทรศัพท์: 042-144514 หรือเว็บไซต์ <a href="https://huaysampad.go.th/">https://huaysampad.go.th/</a></p>