



- คู่มือการปฏิบัติงาน** การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานพัสดุ
- คำอธิบาย** คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษานำไปใช้ประโยชน์และยึดปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1. เสนอตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/จัดทำคำสั่ง	1 วัน
	2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำ รายละเอียดขอบเขตของงานที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง (Terms of Reference : TOR) และบันทึกข้อความเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายก อบจ.)	3 วัน
	3. กองช่างจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (นายก อบจ.) เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าว	1 ชั่วโมง
	4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำโครงการก่อสร้างใน ระบบ e-GP มีขั้นตอนดังนี้ 4.1 เพิ่มโครงการก่อสร้าง 4.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 4.3 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน
	5. เสร็จจากตกลงกับผู้ประกอบการและให้เข้ามาเสนอราคา พร้อมจัดทำบันทึกหลักฐานการเจรจาตกลงราคาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	1 วัน
	6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP พร้อมติด ประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน และลงใน เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี	1 วัน
	7. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	1 วัน

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	8. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา โดยในวันที่ทำสัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	1 วัน
	9. จัดทำสัญญา พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ให้ครบถ้วน พร้อมลงสัญญาในระบบ e-LAAS เมื่อ คู่สัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายเอกสาร สำเนาสัญญาให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงาน จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการบริหารสัญญา ตามระยะเวลา ที่กำหนด	2 วัน
	10. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินโครงการแล้วเสร็จและส่งมอบงาน ดำเนินการดังนี้: 10.1 งานสารบรรณลงรับหนังสือส่งมอบงาน และส่งให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการบันทึกการส่งมอบงานใน ระบบ e-GP 10.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อ กำหนดวันตรวจงาน 10.3 เจ้าหน้าที่พัสดุก่อทำประกาศเรื่องตรวจรับงาน	1 วัน
	11. การตรวจรับงาน: 11.1 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิมีมติเป็นเอกฉันท์ ตรวจรับงานโครงการนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะ จัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานประชุม เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ 11.2 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่รับงานโครงการ นั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะจัดทำบันทึกผลการ ตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านเจ้าหน้าที่ พัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้ เป็นไปตามสัญญา	3-5 วันทำการ
	12. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิมีมติรับโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากระบบมาใช้ประกอบการ เบิกจ่าย	1 วัน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560