

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กองคลัง เทศบาลตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

1.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	๓ วัน	
๕.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ ๕.๑ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง ๕.๓ แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทำ	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่เทศบาล กำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่เทศบาล กำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง ในระบบ e-gp	๑๕ นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

<p>๑๐.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) / จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>๑๑.จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>๑๒.การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมี ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น</p>	<p>-</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน</p>
<p>๑๓. ผู้รับจ้างจัดส่งมอบงาน ๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ ๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อ กำหนดวันตรวจรับงาน</p>	<p>๑ วัน</p>	
<p>๑๔.การตรวจรับงาน ๑๔.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการ นั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุป รายงานการประชุมเสนอมานงานพัสดุ ๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงาน โครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอมานงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไข ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๔.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่</p>	<p>๓- ๕ วันทำ การ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน</p>
<p>๑๕. หาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการ นั้น และมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุ จะดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๕ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>๑๖.เมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะ รวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงาน กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป</p>	<p>๑๕ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

2.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.สถานที่ให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

4.ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสังคม

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

5.ช่องทางการติดต่อสอบถาม

5.1 เว็บไซต์ เทศบาลตำบลสังคม <https://sang-khom.go.th/index.php>

5.2 หมายเลขโทรศัพท์ 042-441026

5.3 email: saraban@sang-khom.go.th

5.4 facebook : ทต.สังคม จังหวัดหนองคาย เมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน