

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(วงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

ผู้จัดทำ : นางทิพพาพร คำดา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

1. ชื่องาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน	แต่ละกอง
จัดทำบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตในการจัดซื้อจัดจ้าง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตจัดทำขอบเขตของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
จัดหาผู้เสนอราคาตามที่เจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตได้กำหนดไว้	1 วัน	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
การตรวจรับพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

3.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 3.1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- 4.1 หมายเลขโทรศัพท์ 081-7243140
- 4.2 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_06502303@dla.go.th
- 4.3 เว็บไซต์อบต. <http://www.maethafasai.info/>