

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข)วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

- (๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)
- (๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๒.๔) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๕) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- (๑) เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา
- (๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)
- (๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๑.๓ เจ้าหน้าที่

- (๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
- (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๓) รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๔) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

(๕) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างหรือหนังสือข้อตกลงเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘(๑))

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘(๒) โดยนำความในข้อ ๕๕(๔) มาบังคับใช้

๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

(๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๒. กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

(๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๔) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๒.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) เสนอขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(๒) อนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

(๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)

(๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (กรณีทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง)

๒.๓ เจ้าหน้าที่

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๓) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

(๕) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

(๖) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือหนังสือข้อตกลงเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้

รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

๑. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขึ้นเตรียมการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้ - กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร(แหล่งของเงินได้แก่ รัฐบาล/งบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)	<pre> graph TD A([ขึ้นเตรียมการ]) --> B[จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างและทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] </pre>		เจ้าของเรื่อง(กอง/สำนัก)/เจ้าหน้าที่
๒. ขึ้นดำเนินการ ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	<pre> graph TD B[จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างและทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] --> C[คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวน] </pre>	๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายชื่อรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	<pre> graph TD C[คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวน] --> D{รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ} </pre>	๓ - ๕ วันทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่ออนุมัติรับราคาและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD D{รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ} --> E[ประกาศผู้ชนะการจัดจ้าง] </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ	<pre> graph TD E[ประกาศผู้ชนะการจัดจ้าง] --> F(()) </pre>	๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - กรณีทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม		๓ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS		๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

๒. กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓. เตรียมการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้ - กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร(แหล่งของเงินได้แก่ งบประมาณ/รายได้/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)			เจ้าของเรื่อง(กอง/สำนัก)เจ้าหน้าที่
๒. ขึ้นดำเนินการ ๒.๓ จัดทำรายงานขอซื้อจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ		๓ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๒ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง		๓ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๓ จัดทำรายงานผลการเปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้า หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการซื้อจ้าง		๓ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/เปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคารับ		๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - กรณีทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำสัญญา] B --> C[] </pre>	๓ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS	<pre> graph TD A[] --> B([บันทึกข้อมูลในระบบ]) </pre>	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ส่วนงานที่รับผิดชอบ/สถานที่ติดต่อ

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

โทร. ๐๔๒-๔๑๔-๘๕๕ โทรสาร ๐๔๒-๔๑๔-๘๕๖