

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
งานพัสดุกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเรื่องขออนุมัติซื้อ/จ้างจากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน/ราคากลาง (ไม่จำกัดวงเงิน)
ระยะเวลา ๑ วัน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑)
๓. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขต/ราคากลางจากคณะกรรมการการแล้ว
เจ้าหน้าที่ก็ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ระยะเวลา ๑ วัน
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง ระยะเวลา ๑ วัน
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปส่งซื้อ/ไปส่งจ้าง ระยะเวลา ๑ วัน
๖. ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุโดยทั่วไป กำหนดไว้ที่ ๓ - ๕ วัน (แล้วแต่กรณีว่าเป็นพัสดุที่มีความซับซ้อนหรือไม่)
๖. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน (แล้วแต่กรณีว่าเป็นพัสดุที่มีความซับซ้อนหรือไม่)

รวมระยะเวลาในการจัดซื้อ/จ้างประมาณ ๑๐ วัน (ซ้ำเร็วขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ผู้บริหารลงนาม
และคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตรายงานผลร่างขอบเขตกลับมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ)

หมายเหตุ กรณีการจัดซื้อ/จ้างที่เป็นงานโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดวันส่งมอบหรือใช้งานไว้ตายตัว
ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อให้
เจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อเวลาที่กำหนดใช้งาน ถ้าหากส่งเอกสารล่าช้าพัสดุ
ไม่สามารถจัดทำรายงานในระบบ E - laas หรือ E-GP ได้ พักจะส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ที่
เกี่ยวข้องต่อไป ***** กระบวนการถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ห่างไกล สดง. *****

ด้วยความปรารถนาดี
งานพัสดุ กองคลัง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานซ่อมครุภัณฑ์)
งานพัสดุกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

กรณีที่ ๑ การซ่อมครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท ดำเนินการดังนี้

- พนักงานขับรถเขียนบันทึกรายงานความเสียหาย ความชำรุด รายงานต่อผู้รับผิดชอบในสายงานของตน
- เมื่อได้รับรายงานความชำรุด เสียหาย ผู้รับผิดชอบในแต่ละสายงานจัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อม (พร้อมจัดทำร่างขอบเขต / ราคากลาง)
- เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องดำเนินการจัดจ้างซ่อม

กรณีที่ ๒ การซ่อมครั้งหนึ่งราคาเกิน ๕,๐๐๐.- บาท ดำเนินการดังนี้

- พนักงานขับรถเขียนบันทึกรายงานความเสียหาย ความชำรุด รายงานต่อผู้รับผิดชอบในสายงานของตน
- เมื่อได้รับรายงานความชำรุด เสียหาย ผู้รับผิดชอบในแต่ละสายงานจัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อม ส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบก่อนซ่อม
- หลังจากที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานผลการตรวจสอบ ถูกต้องเป็นความจริง เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน/ราคา(กลาง)
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสั่งจ้างต่อไป

หมายเหตุ กรณีนี้ห้ามซ่อมก่อนได้รับแจ้งให้ซ่อมจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เว้นแต่

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ประสานงานคณะกรรมการเพื่อให้ตรวจสอบแล้วเป็นการส่วนตัว และยอมรับได้หากเจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบย้อนหลัง
- หากรถล้อรั่ว ยางแตก ล้อหลุด ไม่สามารถขับต่อไปได้ ให้พนักงานขับรถแจ้งหัวหน้าผู้รับผิดชอบให้รีบทราบ และดำเนินการซ่อมกรณีเร่งด่วนได้ทันที