

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	สำนัก/กอง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (ข้อ ๒๑)</div>	๑	- บันทึก + คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ร่าง Tor - บันทึกรายงานผล Tor
๒.	นายก อบต.	<div style="text-align: center;">พิจารณาให้ความเห็นชอบ</div>	๑	
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ ๒๒)</div>	๑	- บันทึก + คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ตรวจรับพัสดุ
๔.	นายก อบต.	<div style="text-align: center;">พิจารณาให้ความเห็นชอบ</div>	๑	
๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๓๙)</div>	๑	- ตามร่างขอบเขตงาน - บันทึกรายงานผลและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง
๖.	นายก อบต.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง (ข้อ ๒๕)</div>	๑	
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="text-align: center;">พิจารณาให้ความเห็นชอบ</div>	๑	ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำเอกสารตามระเบียบฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ดำเนินการจัดหาพัสดุ</div>	๓	
๙.	ผู้ตรวจรับพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ส่งมอบพัสดุ</div>	๕	ใบส่งมอบงาน
๑๐.	ผู้ตรวจรับพัสดุ	<div style="text-align: center;">ตรวจรับพัสดุ</div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">แจ้งแก้ไข</div> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <div style="margin-bottom: 5px;">← ไม่ถูกต้อง</div> <div style="margin-bottom: 5px;">← ถูกต้อง</div> </div> </div> </div>	๓	

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

