**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

**งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน**

**1 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง จากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง พร้อมกับกำหนดร่างขอบเขตงาน/ราคากลาง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 )**

**2. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเรื่องแล้ว ก็ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ระยะเวลา 1 วัน**

**3.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง ระยะเวลา 1 วัน**

**4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างระยะเวลา 1 วัน**

**5. ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ โดยทั่วไป กำหนดไว้ที่ 3-5 วัน ( แล้วแต่กรณีว่าเป็นพัสดุที่มีความซับซ้อนหรือไม่)**

**6. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ ระยะเวลา 1-3 วัน (แล้วแต่กรณีว่าเป็นพัสดุที่มีความซับซ้อนหรือไม่ รวมระยะเวลาในการจัดซื้อ/จ้าง ประมาณ 10 วัน ช้าเร็วขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ผู้บริหารลงนาม และคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตรายงานผลร่างขอบเขตกลับมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ**

**หมายเหตุ กรณีการจัดซื้อ/จ้างที่เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดส่งมอบงานหรือใช้งานไว้ตายตัวขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อเวลาที่กำหนดใช้งาน ถ้าหากส่งเอกสารล่าช้าพัสดุไม่สามารถทำรายงานในระบบ e –laas หรือ egp ได้ พัสดุจะส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\* กระบวนการถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ห่างไกล สตง.\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* ด้วยความปรารถนาดี งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน\*\*\***

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานซ่อมครุภัณฑ์)**

**งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเนิน**

กรณีที่ ๑ การซ่อมครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ดำเนินการดังนี้

-พนักงานขับรถเขียนบันทึกรายงานความเสียหาย ความชำรุด รายงานต่อผู้รับผิดชอบในสายงานของตน

-เมื่อได้รับความชำรุด เสียหาย ผู้รับผิดชอบในแต่ละสายงานจัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อม(พร้อมจัดทำร่างขอบเขต/ ราคากลาง)

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซ่อม

กรณีที่ ๒ การซ่อมครั้งหนึ่งราคาเกิน ๕,๐๐๐ บาท ดำเนินการดังนี้

-พนักงานขับรถเขียนรายงานความเสียหาย ความชำรุด รายงานต่อผู้รับผิดชอบในสายงานของตน

- เมื่อได้รับรายงานความชำรุด เสียหาย ผู้รับผิดชอบในแต่ละสายงานจัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อม พร้อมส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพก่อนซ่อม

- หลังจากที่คณะกรรมการตรวจสภาพที่ได้รับรายงานผลการตรวจ ถูกต้องเป็นความจริง เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน / ราคากลาง )

-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป

หมายเหตุ กรณีนี้ห้ามซ่อมก่อนได้รับแจ้งให้ซ่อมจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เว้นแต่

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อให้ตรวจสภาพแล้วเป็นการส่วนตัว และยอมรับได้หากเจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพย้อนหลัง หากรถยางรั่ว ยางแตก ล้อหลุด ไม่สามารถขับต่อไปได้ ให้พนักงานขับรถแจ้งหัวหน้าผู้รับผิดชอบให้รับทราบ และดำเนินการซ่อมกรณีเร่งด่วนได้ทันที

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*