



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

: งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ 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 จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น) (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/จ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

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

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ 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 สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ 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 (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) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (๒.๓) รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๒.๔) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๒.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- (๑) เสนอขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
- (๒) อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)
- (๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)
- (๔) ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๒.๓ เจ้าหน้าที่

- (๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
- (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (๓) เเจาะราคากลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (๕) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)
- (๖) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

- (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจก่อน
- (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรับหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

๑. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ขั้นเตรียมการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร(แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน) 			เจ้าของเรื่อง(กอง/สำนัก)เจ้าหน้าที่
<p>๒. ขั้นดำเนินการ</p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p>		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา</p>		๑ - ๕ วันทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
<p>๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่ออนุมัติรับราคาและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ</p>		๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม 		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS</p>		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

๒. กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. เตรียมการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร(แหล่งของเงิน ได้แก่ รั้งงบประมาณ/ผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน) 			เจ้าของเรื่อง(กอง/สำนัก)เจ้าหน้าที่
<p>๒. ขั้นตอนดำเนินการ</p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p>		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๒ เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p>		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๓ จัดทำรายงานผลการเจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้า หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการซื้อจ้าง</p>		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ</p>		๑ 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>	๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS	<pre>graph TD; A[] --> B((บันทึกข้อมูลในระบบ));</pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ส่วนงานที่รับผิดชอบ/สถานที่ติดต่อ

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอกช้าง อำเภอสระใคร จังหวัดหนองคาย

เบอร์โทรศัพท์ 042-419074