

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เรื่อง การจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ (ใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน)
๒. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง
๓. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ
๔. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง
สำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ
(ใช้เวลาดำเนินการ ข้อ ๒ - ๔ ประมาณ ๒ วัน)
๕. รายงานขอซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ
๖. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ
(ใช้เวลาดำเนินการ ข้อ ๕ - ๖ ประมาณ ๒ วัน)
๗. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ
(ใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน)
๘. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ
(ใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน)
๙. จัดทำใบสั่งซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ
(ใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน)
๑๐. รายงานผลการตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ
(ใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน)
๑๑. นำส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ เพื่อเบิกจ่าย
(ใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมพิธีการทูต