

SB-1-5 การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ดังนี้ เหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดพัสดุ ราคามาตรฐาน วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง และ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบบัญชีเปรียบเทียบราคา (พ.1-22)				- พ.1-01 - พ.1-22	1 วัน
2	ตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข - กรณีถูกต้องดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ				พ.1-01	1 วัน
3	พิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข - กรณีเห็นชอบการขอซื้อ/จ้าง อนุมัติลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)				พ.1-01	1 วัน
4	ทำหนังสือแจ้งผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดลงนาม และส่งหนังสือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา/เปรียบเทียบราคาย้อนหลัง				หนังสือภายนอก (เชิญผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง)	5 วัน
5	รับใบเสนอราคาโดยนำรายละเอียดในใบเสนอราคาลงบันทึกในบัญชีเปรียบเทียบราคาแบบ พ.1-22 โดยตรวจสอบว่าอยู่ในวงเงินงบประมาณหรือไม่ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้องหรือไม่ และเปรียบเทียบกับราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ถ้ามี) และราคามาตรฐาน (ถ้ามี)				พ.1-22	1 วัน
6	สรุปความเห็นพร้อมเหตุผลในการขอรับราคา - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลในการขอรับราคาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติซื้อ/จ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และสรุปความเห็นพร้อมเหตุผล และขออนุมัติรับราคา เสนอผู้มีอำนาจ				พ.1-01	3 วัน
7	พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดทบทวน ยกเลิก หรือดำเนินการใหม่ หากเห็นชอบ อนุมัติรับราคา				พ.1-01	1 วัน
8	แจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบและยืนยันเงินประจำงวด				บันทึกข้อความ (แจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุ)	1 วัน
9	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง				- พ.1-28 - ระบบ e-GP	3 วัน
10	ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ฝ่ายคลังพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1) - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				- พ.1-28 - พ.1-28/1	1 วัน
11	บริหารสัญญา - กรณีมีค่าปรับให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรณบัญชีกลางส่วนที่ กค (กพพ) 0421.3/ว267 - กรณีการพิจารณาคัดหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรณบัญชีกลางส่วนที่ กค (กพพ) 0421.3/ว268 - เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการมาทำการตรวจรับพัสดุ - รับและตรวจสอบเอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน				- พ.1-19 - พ.1-28/1 - เอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน	ภายในระยะเวลาตามข้อตกลง
12	ติดตามผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง)				พ.1-28	-