

SB-1-7 การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ดังนี้ เหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดพัสดุ ราคามาตรฐาน วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง และ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุพร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ 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 - กรณีเห็นชอบการซื้อ/จ้าง อนุมัติลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)				พ.1-01	1 วัน
4	ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้มีอำนาจ/รับจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม และส่งหนังสือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา				บันทึกข้อความ (แจ้งผู้มีอำนาจ/รับจ้าง)	5 วัน
5	รับใบเสนอราคาโดยนำรายละเอียดในใบเสนอราคาลงบันทึกในบัญชี เปรียบเทียบราคาแบบ พ.1-22 โดยตรวจสอบว่าอยู่ในวงเงินงบประมาณหรือไม่ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้องหรือไม่ และเปรียบเทียบกับราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ถ้ามี) และราคามาตรฐาน (ถ้ามี)				- พ.1-22 - คุณลักษณะเฉพาะของโครงการ (TOR)	1 วัน
6	สรุปความเห็นพร้อมเหตุผลในการขอรับราคา - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลในการขอรับราคาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติซื้อ/จ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และสรุปความเห็นพร้อมเหตุผล และขออนุมัติรับราคา เสนอผู้มีอำนาจ				พ.1-01	3 วัน
7	พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทบทวน ยกเลิก หรือดำเนินการใหม่ หากเห็นชอบ อนุมัติรับราคา					1 วัน
8	แจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบและยืนยันเงินประจำงวด					1 วัน
9	เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแจ้งเงินประจำงวดแล้วจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม จากนั้นหัวหน้าพัสดุตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ				- คุณลักษณะเฉพาะของโครงการ (TOR) - รูปแบบ/แคตตาล็อก - ตัวอย่างพัสดุที่เสนอราคา (ถ้ามี) - เงื่อนไข - ระบบ e-GP	3 วัน
10	บริหารสัญญา - เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการมาทำการตรวจรับพัสดุ - รับและตรวจสอบเอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน				- พ.1-19 - พ.1-28/1 - เอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน	ภายใน ระยะเวลา ตาม ข้อตกลง
11	ติดตามผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง)				- สัญญาจ้าง - ข้อตกลง หรือ - พ.1-28	-