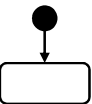


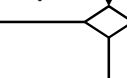







SB-1-1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (กรณีการจัดซื้อทุกวิธี ยกเว้นวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

	ขั้นตอน	หัวหน้างานมาตรฐาน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ. กลุ่มมาตรฐาน	หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้รับมอบอำนาจ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	รับแผน/ผลการจัดหาจากงานแผนงาน ประกอบด้วย - แผน/ผลการจัดหา พต.02-01/1 เพื่อดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตามแผน - ใบเบิก/บันทึกข้อความของหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมาให้เพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ (สำหรับขั้นตอนนี้ กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ)					- พต.02-01/1 - บันทึกข้อความ (ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์) - แผนรายประมาณการ (แผนงานอำนวยการ, ความปลอดภัย, แผนงานพัฒนาทางหลวง, แผนงานบำรุงทาง, ศ.สส.) - แผนโครงการ	1 วัน
2	ตรวจสอบแผน/ผลการจัดหาและวางแผนปฏิบัติการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะดังนี้ - ตรวจสอบแผน/ผลการจัดหา ตรวจสอบว่ารายการใดจำเป็นต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะใหม่ หรือรายการใดมีคุณลักษณะเฉพาะอยู่แล้วแต่ต้องปรับปรุงใหม่ - สรุปรายการที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะใหม่ รายการที่ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะไว้ในแผน/ผลการจัดหาเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ - รายการที่มีคุณลักษณะเฉพาะเดิมส่งให้ฝ่ายจัดหา 1 หรือ 2 ดำเนินการจัดซื้อ (สำหรับขั้นตอนนี้ กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ)					- พต.02-01/1 - บันทึกข้อความ (ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์) - คุณลักษณะเฉพาะของโครงการ (TOR) - พ.1-22 - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ - คุณลักษณะเฉพาะกลาง (Specification) ของกรมทางหลวง	
3	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำราคากลาง โดยตรวจสอบใบเบิกและแผน/ผลการจัดหาโดยพิจารณาความต้องการของผู้เบิก					- พต.02-01/1 - พ.20 - พต.03-01 - พต.03-03 - ข้อมูลราคากลาง	17 วัน
4	ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะแบบ พต.03-03 ว่ามีครุภัณฑ์ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาจำนวนกี่ยี่ห้อ พร้อมตรวจสอบว่าถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ถ้าเสนอรายละเอียดไม่ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข ถ้าถูกต้องเสนอขอความเห็นชอบ					- พต.03-01 - พต.03-03	3 วัน
5	พิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไข - กรณีเห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา					- พต.03-01 - พต.03-03	
6	พิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้ ผอ.กลุ่มมาตรฐานและระบบงานพัสดุดำเนินการแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ใช้เป็นคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป					- พต.03-01 - พต.03-03	
7	ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป (สำหรับขั้นตอนนี้ กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ)					- พต.03-01 - พต.03-03	1 วัน