




















SB-1-6 การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการเปิดซองฯ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ดังนี้ เหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดพัสดุ ราคามาตรฐาน วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง และ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุพร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบบัญชีเปรียบเทียบราคา (พ.1-22)					- พ.1-01 - พ.1-22	1 วัน
2	ตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข - กรณีถูกต้องดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ					พ.1-01	2 วัน
3	พิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข - กรณีเห็นชอบการซื้อ/จ้าง อนุมัติลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)					พ.1-01	1 วัน
4	เผยแพร่เอกสารสอบราคา					- เอกสารสอบราคา - ระบบ e-GP	1 วัน
5	แจ้งคณะกรรมการเปิดซองฯ					- เอกสารสอบราคา - ระบบ e-GP	
6	รับซองเสนอราคารวมสอบ/มอบของให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาและส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองฯ						ไม่น้อยกว่า 10-15 วัน
7	พิจารณาเอกสารเสนอราคา						5 วันทำการ
8	สรุปความเห็นพร้อมเหตุผลในการขอรับราคา - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลในการขอรับราคาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติซื้อ/จ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และสรุปความเห็นพร้อมเหตุผล และขออนุมัติรับราคา เสนอผู้มีอำนาจ					พ.1-01	2 วัน
9	พิจารณาเอกสาร พ.1-01					พ.1-01	1 วัน
10	แจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบและยืนยันเงินประจำงวด พร้อมแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง					พ.1-01	1 วัน
11	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเตรียมดำเนินการในการทำสัญญา/ข้อตกลง					พ.1-01	2 วัน
12	จัดทำสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง					- สัญญาจ้าง - ข้อตกลง หรือ - พ.1-28	3 วัน
13	ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้างให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ฝ่ายคลังพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1) - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					- พ.1-28 - พ.1-28/1	2 วัน
14	บริหารสัญญา - กรณีมีค่าปรับให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลางส่วนที่ 3 กค (กวพ) 0421.3/ว267 - กรณีการพิจารณาหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดมบัญชีกลางส่วนที่ 3 กค (กวพ) 0421.3/ว268 - เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการมาทำการตรวจรับพัสดุ - รับและตรวจสอบเอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน					- พ.1-19 - พ.1-28/1 - เอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน	ภายใน ระยะเวลา ตามข้อตกลง
15	ติดตามผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง)					- สัญญาจ้าง - ข้อตกลง หรือ - พ.1-28	15 วัน