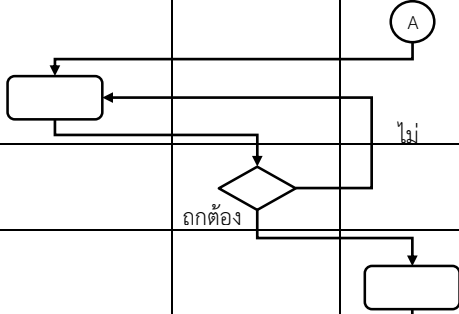

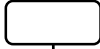
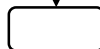

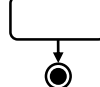


SB-1-4 การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	จัดทำรายงานขอซื้อตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 27)					- พ.1-01 - พ.1-22	1 วัน
2	ตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข - กรณีถูกต้องดำเนินการข้อ 3					พ.1-01	2 วัน
3	พิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนหัวหน้าฝ่ายจัดหาแก้ไข - กรณีเห็นชอบ อนุมัติและดำเนินการต่อข้อ 4				ไม่เห็นชอบ	พ.1-01	1 วัน
4	ทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษทราบ และประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบ e-GP โดยให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อ แต่หากไม่ประกาศก่อนการสั่งซื้อ ให้ประกาศพร้อมกับการจัดซื้อ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยให้หน่วยงานประกาศภายใน 30 วันนับแต่วันจัดซื้อ		เห็นชอบ			- บันทึกข้อความ (แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษทราบ) - ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลาง - ระบบ e-GP	1 วัน
5	สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล					- บันทึกข้อความ (สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล) - ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลาง	5 วันทำการ
6	ตรวจสอบรายงานความเห็นของคณะกรรมการฯ ในกรณีจัดซื้อพัสดุต่างประเทศ ที่มีผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการให้เป็นไปตามมติ ครม.	ไม่				พ.1-01	2 วัน
7	พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทบทวน ยกเลิกหรือดำเนินการใหม่ หากเห็นชอบ อนุมัติรับราคา				ไม่เห็นชอบ	พ.1-01	1 วัน

SB-1-4 การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ (ต่อ)

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการ จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
8	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบและยืนยันเงินประจำงวด/แจ้งผู้ขาย เมื่อได้รับแล้วจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายมาทำสัญญา/ข้อผูกพัน					บันทึกข้อความ (แจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบเพื่อยืนยันเงินประจำงวด)	1 วัน
9	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเตรียมดำเนินการในการทำสัญญา/ข้อตกลง					พ.1-28	3 วัน
10	เสนอผู้มีอำนาจและผู้ขาย ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง					พ.1-28	1 วัน
11	<ul style="list-style-type: none"><li>- ส่งมอบคู่สัญญา/ข้อตกลงให้ผู้ขายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พร้อมใบตรวจรับพัสดุ (พ. 1-28/1) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>- ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน</li><li>- ทำบันทึกข้อความแจ้งหมายเลขคุมสัญญาให้คู่สัญญาทราบ และสร้างใบ PO ในเว็บไซต์ ในกรณีเป็นเงินงบประมาณ</li></ul>					<ul style="list-style-type: none"><li>- พ.1-28/1</li><li>- สัญญาจ้าง</li><li>- ข้อตกลง</li></ul>	1 วัน
12	<p>บริหารสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีมีค่าปรับให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว267</li><li>- กรณีการพิจารณาหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว268</li><li>- เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการมาทำการตรวจรับพัสดุ</li><li>- รับและตรวจสอบเอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน</li></ul>					<ul style="list-style-type: none"><li>- พ.1-19</li><li>- พ.1-28/1</li><li>- เอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน</li></ul>	ภายใน ระยะเวลาตาม ข้อตกลง
13	ตรวจสอบบริการหลังการขาย (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ) 1002/ว42					พ.1-28	15 วัน