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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **หัวหน้างานมาตรฐาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ** | **ผอ. กลุ่มมาตรฐาน** | **หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจ** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | รับแผน/ผลการจัดหาจากงานแผนงาน ประกอบด้วย  - แผน/ผลการจัดหา พด.02-01/1 เพื่อดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตามแผน  - ใบเบิก/บันทึกข้อความของหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมาให้เพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์  (สำหรับขั้นตอนนี้ กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ) |  | ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ  ภูมิภาค  ส่วนกลาง |  |  | - แผน/ผลการจัดหา พด.02-01/1  - ใบเบิก/บันทึกข้อความของหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมาให้เพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ | 1 วัน |
| 2 | ตรวจสอบแผน/ผลการจัดหาและวางแผนปฏิบัติการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้  - ตรวจสอบแผน/ผลการจัดหา ตรวจสอบว่ารายการใดจำเป็นต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะใหม่ หรือรายการใดมีคุณลักษณะเฉพาะอยู่แล้วแต่ต้องปรับปรุงใหม่  - สรุปรายการที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะใหม่ รายการที่ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะไว้ในแผน/ผลการจัดหาเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้  - รายการที่มีคุณลักษณะเฉพาะเดิมส่งให้ฝ่ายจัดหา 1 หรือ 2 ดำเนินการจัดซื้อ  (สำหรับขั้นตอนนี้ กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ) |  |  |  |  | - ใบเบิก/บันทึกข้อความ  - คุณลักษณะเฉพาะที่จะดำเนินการจัดซื้อตามใบเบิก /บันทึกข้อความของหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมาให้เพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์  -บัญชีเปรียบเทียบราคาซึ่งบันทึกรายการและราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายใน 2 ปีงบประมาณ พ.1-22  -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ  -spec กลางของกรมทางหลวง |
| 3 | กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำราคากลาง โดยตรวจสอบใบเบิกและแผน/ผลการจัดหาโดยพิจารณาความต้องการของผู้เบิก |  |  |  |  | - แผน/ผลการจัดหา  - ใบเบิก  - พด.03.01  - พด.03.03 | 17 วัน |
| 4 | ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะแบบ พด.03-03 ว่ามีครุภัณฑ์ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาจำนวนกี่ยี่ห้อ พร้อมตรวจสอบว่าถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ถ้าเสนอรายละเอียดไม่ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข ถ้าถูกต้องเสนอขอความเห็นชอบ |  |  |  |  | - พด.03.01  - พด.03.03 | 3 วัน |
| 5 | พิจารณา  - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไข  - กรณีเห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา |  |  |  |  | - พด.03.01  - พด.03.03 |
| 6 | พิจารณา  - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้ ผอ.กลุ่มมาตรฐานและระบบงานพัสดุดำเนินการแก้ไข  - กรณีเห็นชอบ ใช้เป็นคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป |  |  |  |  | - พด.03.01  - พด.03.03 |
| 7 | ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป  (สำหรับขั้นตอนนี้ กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ) |  |  |  |  | - พด.03.01  - พด.03.03 | 1 วัน |