# SB-1-5 การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ** | **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** | **ผู้มีอำนาจ** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ดังนี้ เหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดพัสดุ ราคามาตรฐาน วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง และกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบบัญชีเปรียบเทียบราคา (พ.1-22) |  |  | ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ | - พ.1-01  - พ.1-22 | 1 วัน |
| 2 | ตรวจสอบ  - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข  - กรณีถูกต้องดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ |  |  |  | พ.1-01 | 1 วัน |
| 3 | พิจารณา  - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข  - กรณีเห็นชอบการขอซื้อ/จ้าง อนุมัติลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) |  |  |  | พ.1-01 | 1 วัน |
| 4 | ทำหนังสือแจ้งผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม และส่งหนังสือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา/เปรียบเทียบราคาย้อนหลัง |  |  |  | หนังสือเชิญผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง | 5 วัน |
| 5 | รับใบเสนอราคาโดยนำรายละเอียดในใบเสนอราคาลงบันทึกในบัญชีเปรียบเทียบราคาแบบ พ.1-22 โดยตรวจสอบว่าอยู่ในวงเงินงบประมาณหรือไม่ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้องหรือไม่ และเปรียบเทียบกับราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ถ้ามี) และราคามาตรฐาน (ถ้ามี) |  |  |  | พ.1-22 | 1 วัน |
| 6 | สรุปความเห็นพร้อมเหตุผลในการขอรับราคา  - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลในการขอรับราคาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติซื้อ/จ้าง  - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และสรุปความเห็นพร้อมเหตุผล และขออนุมัติรับราคา เสนอผู้มีอำนาจ |  |  |  | พ.1-01 | 3 วัน |
| 7 | พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทบทวน ยกเลิก หรือดำเนินการใหม่ หากเห็นชอบ อนุมัติรับราคา |  |  |  | พ.1-01 | 1 วัน |
| 8 | แจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบและยืนยันเงินประจำงวด |  |  |  | บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุ | 1 วัน |
| 9 | จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง |  |  |  | ใบสั่งซื้อ/จ้าง | 3 วัน |
| 10 | ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้างให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้  - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  - ฝ่ายคลังพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |  |  |  | ใบสั่งซื้อ/จ้าง | 1 วัน |
| 11 | บริหารสัญญา  - กรณีมีค่าปรับให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว267  - กรณีการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว268  - เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการมาทำการตรวจรับพัสดุ  - รับและตรวจสอบเอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน |  |  |  | - ใบส่งของ  - เอกสารตรวจรับของคณะกรรมการฯ (พ.1-28/1)  -เอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน | ภายในระยะเวลาตามข้อตกลง |
| 12 | ติดตามผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) |  |  |  | ใบสั่งซื้อ/จ้าง | - |