# 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 และกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุพร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 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 | 2 วัน |
| 3 | พิจารณา  - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข  - กรณีเห็นชอบการขอซื้อ/จ้าง อนุมัติลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) |  |  |  |  | พ.1-01 | 1 วัน |
| 4 | เผยแพร่เอกสารสอบราคา |  |  |  |  | เอกสารสอบราคา | 1 วัน |
| 5 | แจ้งคณะกรรมการเปิดซองฯ |  |  |  |  | เอกสารสอบราคา |
| 6 | รับซองเสนอราคารวมสอบ/มอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาและส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองฯ |  |  |  |  | ซองเสนอราคารวมสอบ | ไม่น้อยกว่า 10-15 วัน |
| 7 | พิจารณาเอกสารเสนอราคา |  |  |  |  | ซองเสนอราคารวมสอบ | 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 |  |  |  |  | สัญญา/ข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | 3 วัน |
| 13 | ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้างให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้  - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  - ฝ่ายคลังพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |  | - ใบสั่งซื้อ/จ้าง  - ใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1) | 2 วัน |
| 14 | 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 |
| 15 | ติดตามผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) |  |  |  |  | สัญญา/ข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | 15 วัน |