# SB-1-2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (กรณีการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **หัวหน้างานมาตรฐาน/งานแผนงาน** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ** | **ผอ. กลุ่มมาตรฐาน** | **บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ** | **ผู้อำนวยการกอง** | **หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจ** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะ เวลา** |
| 1 | กรณีหน่วยงานส่วนกลาง หัวหน้างานมาตรฐานรับแผน/ผลการจัดหาจากงานแผนงาน  กรณีหน่วยงานในภูมิภาค งานแผนงานจัดทำแผน/ผลการจัดหาจากงานแผนงาน ประกอบด้วย  - แผน/ผลการจัดหา พด.02-01/1 เพื่อดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตามแผน  - ใบเบิกของหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมาให้เพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ |  | ไม่ถูกต้อง  ไม่เห็นชอบ    เห็นชอบ  ถูกต้อง  ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ |  |  |  |  | - พด.02-01/1  - พ.20  - แผนรายประมาณการ (แผนงานอำนวยความปลอดภัย, แผนงานพัฒนาทางหลวง, แผนงานบำรุงทาง, ศ.สส.)  - แผนโครงการ | 1 วัน |
| 2 | ตรวจสอบแผน/ผลการจัดหาและวางแผนปฏิบัติการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้  - ตรวจสอบแผน/ผลการจัดหา ตรวจสอบว่ารายการใดจำเป็นต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะใหม่ หรือรายการใดมีคุณลักษณะเฉพาะอยู่แล้วแต่ต้องปรับปรุงใหม่  - สรุปรายการที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะใหม่ รายการที่ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะไว้ในแผน/ผลการจัดหาเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้  - รายการที่มีคุณลักษณะเฉพาะเดิมส่งให้ฝ่ายจัดหา 1 หรือ 2 ดำเนินการจัดซื้อ |  |  |  |  |  |  | - พ.20  - คุณลักษณะเฉพาะของโครงการ TOR  - พ.1-22 |
| 3 | กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำราคากลาง โดยตรวจสอบใบเบิกและแผน/ผลการจัดหาโดยพิจารณาความต้องการของผู้เบิก |  |  |  |  |  |  | - พด.02-01/1  - พ.20  - พด.03-01  - พด.03-03  - ข้อมูลราคากลาง | 18 วัน |
| 4 | ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะแบบ พด.03-03 ว่ามีครุภัณฑ์ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาจำนวนกี่ยี่ห้อ พร้อมตรวจสอบว่าถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ถ้าเสนอรายละเอียดไม่ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข ถ้าถูกต้องเสนอขอความเห็นชอบ |  |  |  |  |  |  | - พด.03-01  - พด.03-03 | 2 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 | ส่งคุณลักษณะเฉพาะที่เห็นชอบแล้วให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อนำไปจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป |  |  |  |  |  |  | - พด.03-01  - พด.03-03 | 1 วัน |
| 8 | จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำราคากลางของพัสดุที่จัดหา เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจ |  |  |  |  |  |  | - พด.03-01  - พด.03-03 | 5 วัน |
| 9 | กรณีไม่เห็นชอบส่งคืนคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทบทวน กรณีเห็นชอบให้ ผอ.กลุ่มมาตรฐานฯ ใช้เป็นคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป |  |  |  |  |  |  | - พด.03-01  - พด.03-03 | 1 วัน |
| 10 | ส่งคุณลักษณะเฉพาะให้ฝ่ายจัดหา 1 หรือ 2 เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป |  |  |  |  |  |  | - พด.03-01  - พด.03-03 | 1 วัน |