# 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 |  |  |  | A  ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง | พ.1-01 | 2 วัน |
| 3 | พิจารณา  - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนหัวหน้าฝ่ายจัดหาแก้ไข  - กรณีเห็นชอบ อนุมัติและดำเนินการต่อข้อ 4 |  |  |  |  | พ.1-01 | 1 วัน |
| 4 | ทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษทราบ และประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบ e-GP โดยให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อ แต่หากไม่ประกาศก่อนการสั่งซื้อ ให้ประกาศพร้อมกับการจัดซื้อ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยให้หน่วยงานประกาศภายใน 30 วันนับแต่วันจัดซื้อ |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษทราบ)  - ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลาง  - ระบบ e-GP | 1 วัน |
| 5 | สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล)  - ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลาง | 5 วันทำการ |
| 6 | ตรวจสอบรายงานความเห็นของคณะกรรมการฯ ในกรณีจัดซื้อพัสดุต่างประเทศ ที่มีผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการให้เป็นไปตามมติ ครม. |  |  |  |  | พ.1-01 | 2 วัน |
| 7 | พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทบทวน ยกเลิก หรือดำเนินการใหม่ หากเห็นชอบ อนุมัติรับราคา |  |  |  |  | พ.1-01 | 1 วัน |

# SB-1-4 การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ (ต่อ)

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

A

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ** | **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** | **ผู้มีอำนาจ** | **คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ** | **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 | - ส่งมอบคู่สัญญา/ข้อตกลงให้ผู้ขายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พร้อมใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  - ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน  - ทำบันทึกข้อความแจ้งหมายเลขคุมสัญญาให้คู่สัญญาทราบ และสร้างใบ PO ในเว็บไซต์ ในกรณีเป็นเงินงบประมาณ |  |  |  |  | - พ.1-28/1  - สัญญาจ้าง  - ข้อตกลง | 1 วัน |
| 12 | บริหารสัญญา  - กรณีมีค่าปรับให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว267  - กรณีการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว268  - เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการมาทำการตรวจรับพัสดุ  - รับและตรวจสอบเอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน |  |  |  |  | - พ.1-19  - พ.1-28/1  - เอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน | ภายในระยะเวลาตามข้อตกลง |
| 13 | ตรวจสอบบริการหลังการขาย (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ) 1002/ว42 |  |  |  |  | พ.1-28 | 15 วัน |