

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อ / จ้างโดยวิธีพิเศษ

การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ซึ่งทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 หรือข้อ 24 แล้วแต่กรณี มีขั้นตอนในการดำเนินการ โดยสรุป ดังนี้.-

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบ เพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 16 และหนังสือที่ นร 0205/ว 37 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2536 ด้วย

ยี่สิบ ข้อพัสดุดำเนินงานซึ่งตรงกับเอกสารงบประมาณ

2. เมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด หรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

ในการขออนุมัติเงินประจำงวด ข้อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

3. รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 ข้อ 28 พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี

4. ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 57 หรือ 58 แล้วแต่กรณี

5. การเสนอราคา ให้เสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

6. ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา และความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี) ฯลฯ

8. สรุปความเห็นพร้อมเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้าง / ควบคุม แล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณาอนุมัติรับราคา)

9. กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จัดทำใบตั้งซื้อ/จ้าง หรือจัดทำสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 132, 133 เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม สัญญาใช้ตามตัวอย่างของสำนักนายกรัฐมนตรึ โดยมีเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้.-

- 9.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) หรือสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
- 9.2 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 9.3 สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- 9.4 หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรึว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 141 ข้อ 142
กรณีหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนค้ำประกัน ข้อ 141 (4) ใช้ตามแบบของสำนักนายกรัฐมนตรึ
- 9.5 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง ทำ รูปแบบ
- 9.6 แคลคูลัส บิลเสนอราคา
- 9.7 ตัวอย่างวัสดุที่เสนอราคา (ถ้ามี)
- 9.8 เงื่อนไขต่าง ๆ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

สัญญา หรือข้อคดของเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ ยกเว้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ขอผู้ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้คนนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรึว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 136

10. กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ตั้งสำเนาสัญญา หรือข้อคดลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือข้อคดลง ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรึว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 135

11. การติดตามและการควบคุมงาน

- 11.1 ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามข้อคดลง
- 11.2 การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติคนนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรึว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73

12. เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ส่งของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
ดำเนินการตรวจรับตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่
แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 หรือ ข้อ 72 แล้วแต่กรณี โดยใช้แบบใบตรวจรับพัสดุ

13. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วย
งานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน คู่มือ 20 ของการซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคา

14. กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รีบแจ้งการเรียก
ค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการ
เรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

ในการคิดค่าปรับ ให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 134
ซึ่งระบุไว้ในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ด้วย

15. จากข้อ 14 เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ
12, 13 โดยคิดค่าปรับตามข้อ 14 ด้วย

การของคหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ดำเนินการตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139

16. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งของ หรือทำงานให้
แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการนอกเลิกสัญญา หรือ
ข้อตกลงได้ ในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138

17. เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว คิดค่าปรับให้ผู้ขาย
หรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้
บริการหลังการขาย ฯลฯ

18. เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาตามข้อ 17 เรียบร้อยแล้ว
คืนหลักประกันสัญญาโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 144 (2)

19. ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ
ในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป