

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อ/จ้างโดยกรณีพิเศษ

การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติที่มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีนอบุมติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงาน อื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกาารพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 26 มีขั้นตอนในการดำเนินการ โดยสรุป ดังนี้-

ในการขออนุมัติเงินประจำงวด ซื้อพัสดุที่ขอเงินประจำงวด ต้องตรงกับชื่อของคุณ ลักษณะเฉพาะซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงาน และเอกสารงบประมาณ

3. รายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกาารพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 หรือ ข้อ 28 แล้วแต่กรณี พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
4. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างตาม นัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกาารพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26 เพื่อให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเสนอราคา
5. เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด จัดทำใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง แล้วแต่กรณีตามนัยระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกาารพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 132 ข้อ 133 (3) เสนอผู้มีอำนาจลง นาม

หากส่วนราชการประสงค์จะทำสัญญา ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกาาร พักสุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 132 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการดำเนินการโดยวิธี วิธีสอบราคา ข้อ 11 โดยไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ยกเว้นเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการให้อำนาจในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกาารพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 136

6. การติดตามผลและการควบคุมงาน
 - 6.1 ติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
 - 6.2 ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามข้อตกลง

- 6.3 การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานกรมนครีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73
7. เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ส่งของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับค่านับการตรวจรับ คำนับระเบียบสำนักงานกรมนครีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71, ข้อ 72 โดยใช้แบบใบตรวจรับพัสดุ
8. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการเบิกจ่ายเงิน คู่ข้อ 20 ของการซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคา
9. กรณีผู้ขาย ไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รีบแจ้งการเรียกค่าปรับตาม สัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งส่งวงสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย คำนับระเบียบสำนักงานกรมนครีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134
- ในการคิดค่าปรับ ให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนัก กรมนครีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 134 ซึ่งระบุไว้ในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้างด้วย
10. เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ 7 และ 8 โดยคิดค่าปรับ ด้วย การของค หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบ สำนักงานกรมนครีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139
11. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง ได้ ในกรณีที่เป็นการประ โยชน์แก่ทางราชการ คำนับระเบียบสำนักงานกรมนครีว่าด้วยการ พักตร์ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138
12. เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว คิดความให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่องการให้บริการหลัง การขาย ฯลฯ
13. ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้าง อิงในโอกาสต่อไป