

วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาจังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานพัสดุ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิกรรมอื่นตามกำหนดในกฎกระทรวง

๒. พักตร์ หมายถึง สิ้นค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สิ้นค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมการก่อสร้าง

๓. ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ราคาที่มาจาก การคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๓.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๓.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๓.๕ ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๓.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๔. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะใช้ชื่อของยี่ห้อใด ก็ได้ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๕. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต ให้หน่วยงานรัฐจัดให้ภาค ประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๖. การจัดซื้อจัดจ้าง พักสู้อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๖.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นเสนอ

๖.๒ วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต่อน้อยกว่าสามรายให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

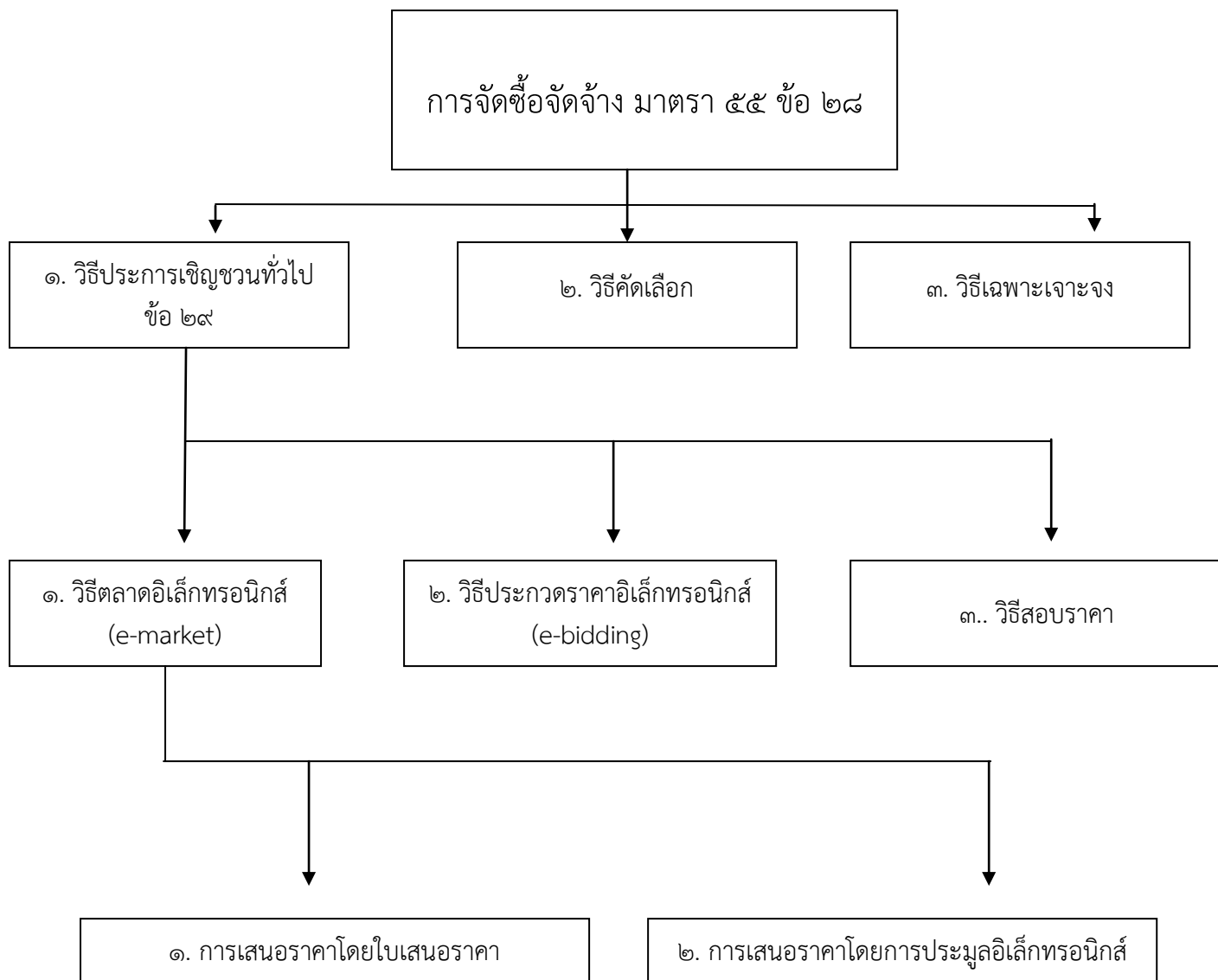
๖.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

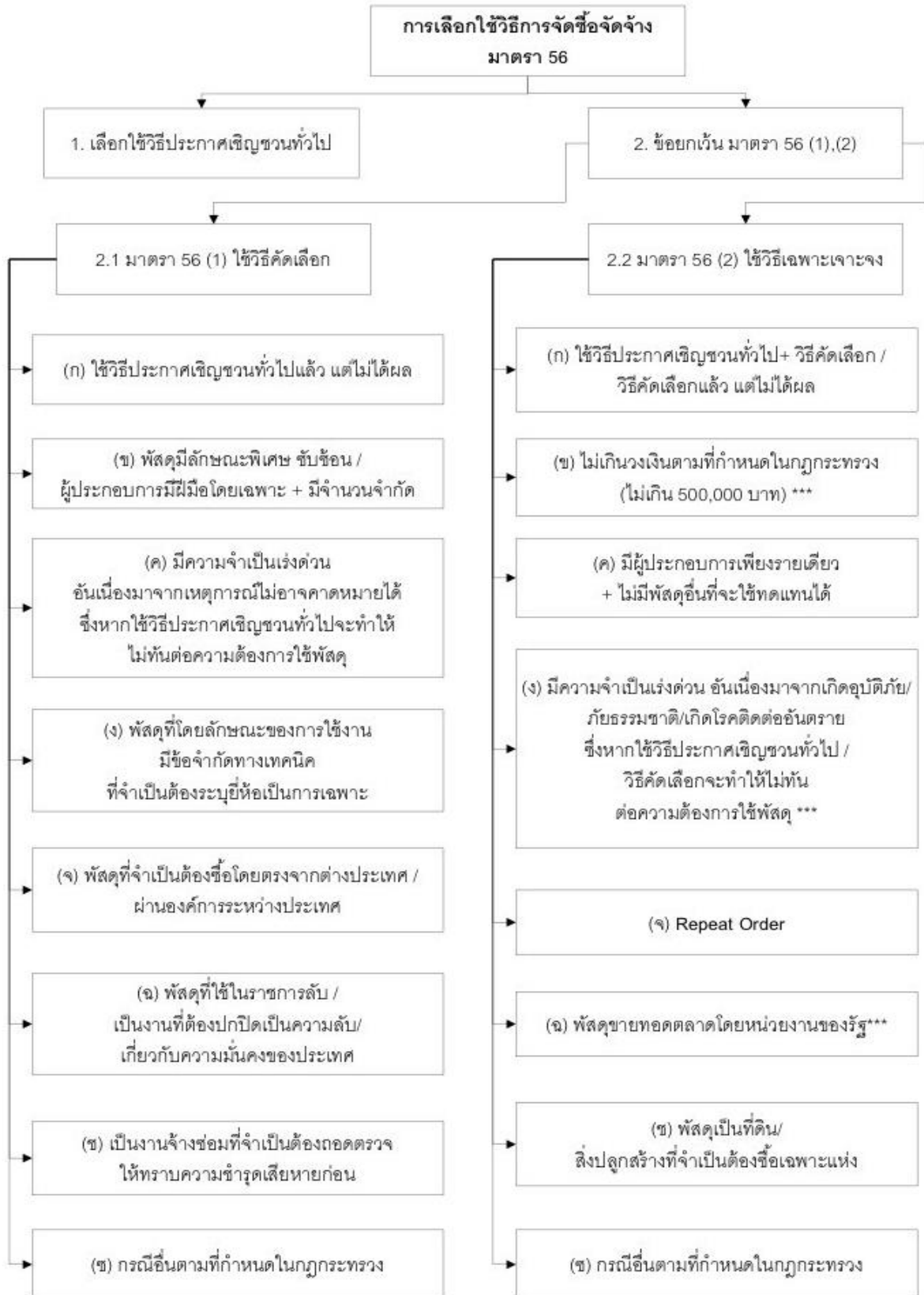
๗. “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสาย งานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้า ส่วนราชการให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

๘. “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๙. “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการ ควบคุมพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

Flowchart ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ





วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาจังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานพัสดุ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑. เจ้าหน้าที่รับใบขออนุมัติซื้อและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายใน สสอ.ญเพียง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ พิจารณาการดำเนินการ ตามข้อ ๕
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๔. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นเสนอ
๕. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๕.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูล (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๕.๑.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๑.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

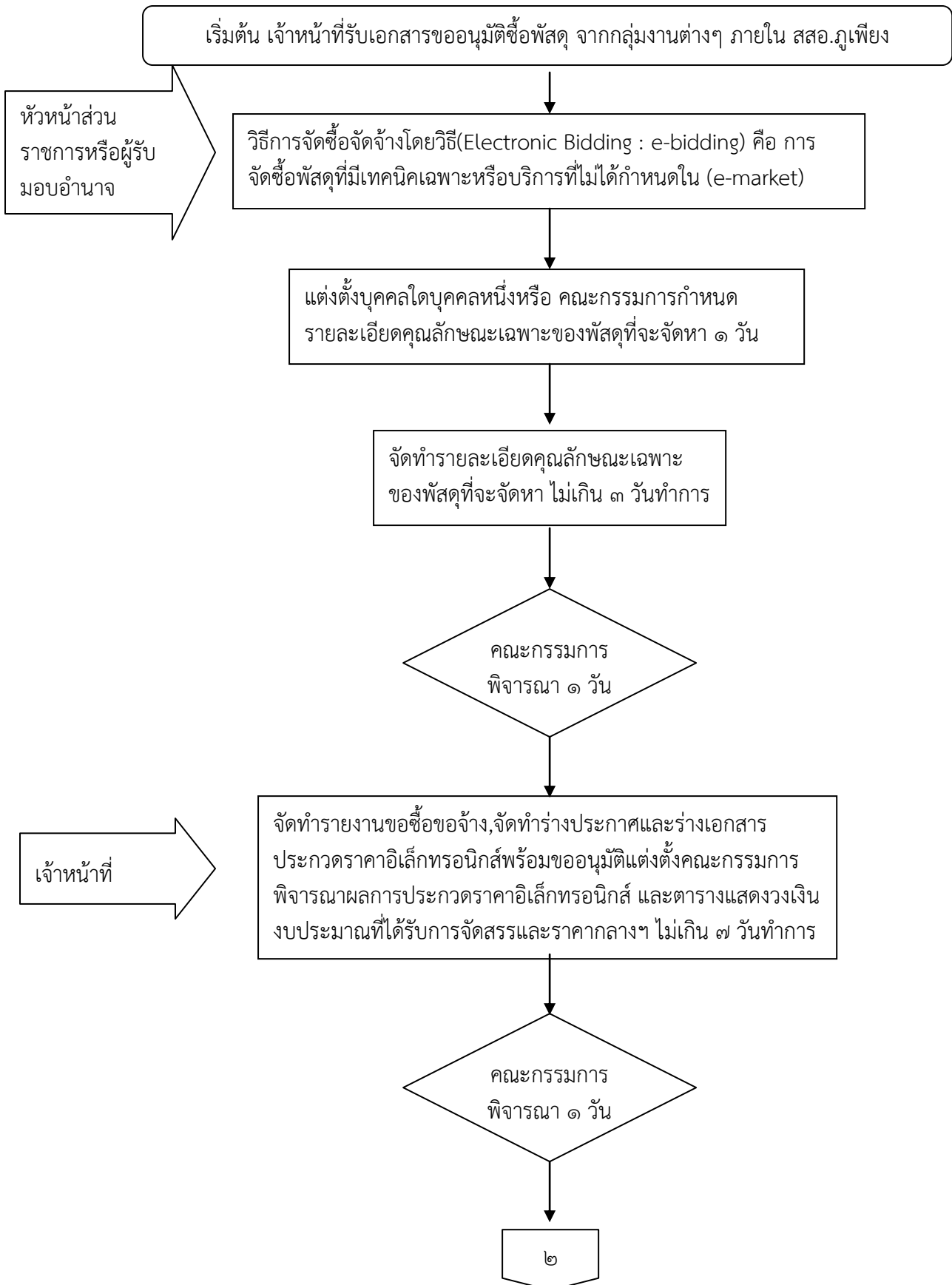
๕.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่สามารถเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๖. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยตรวจลงลายมือชื่อในใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ

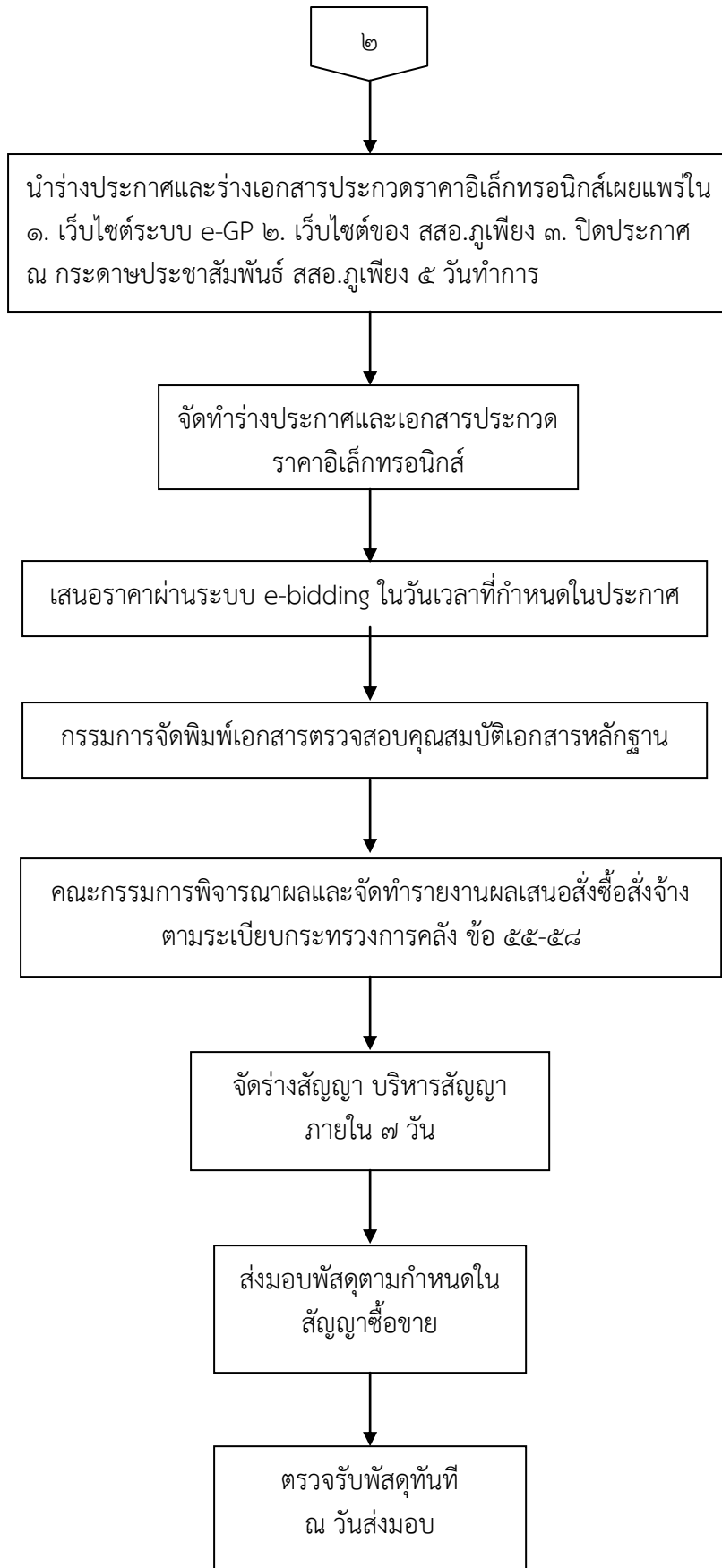
๗. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขครุภัณฑ์ บันทึกเลขที่ใบส่งของ รับพัสดุเข้าสต็อก

๘. หน่วยงานผู้เบิก ยื่นใบเบิกพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

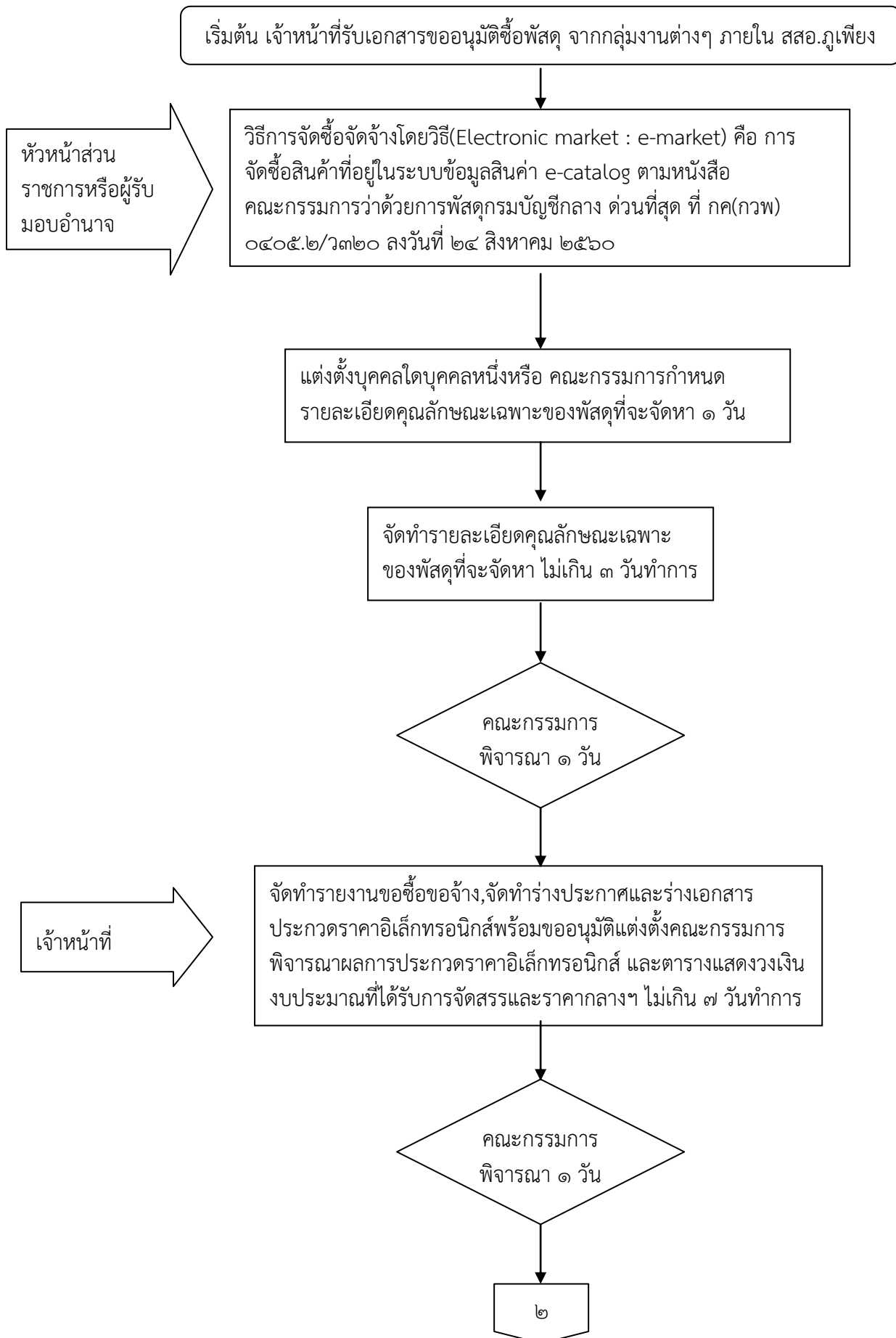
Flowchart ระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

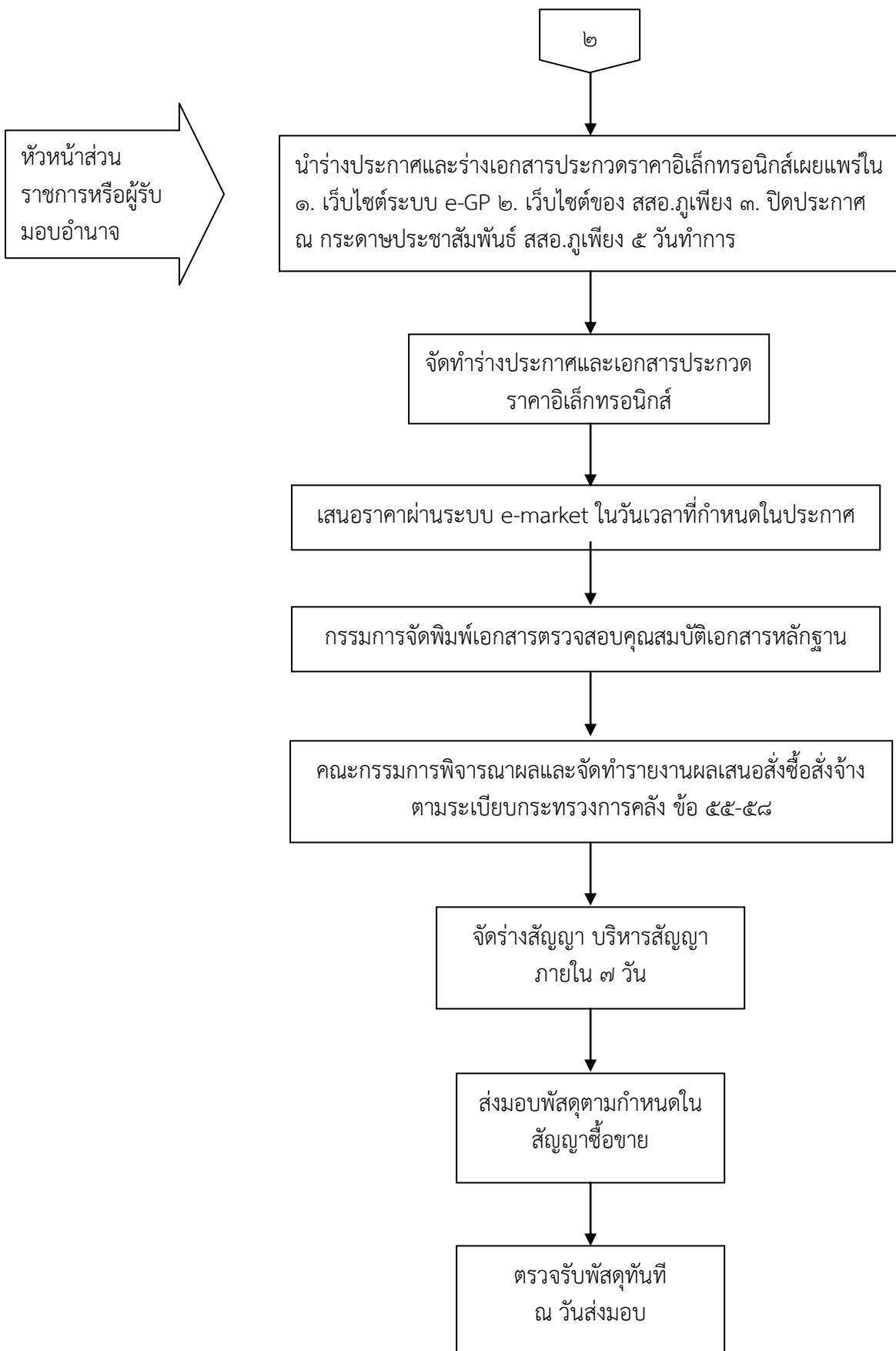


หัวหน้าส่วน
ราชการหรือผู้รับ
มอบอำนาจ

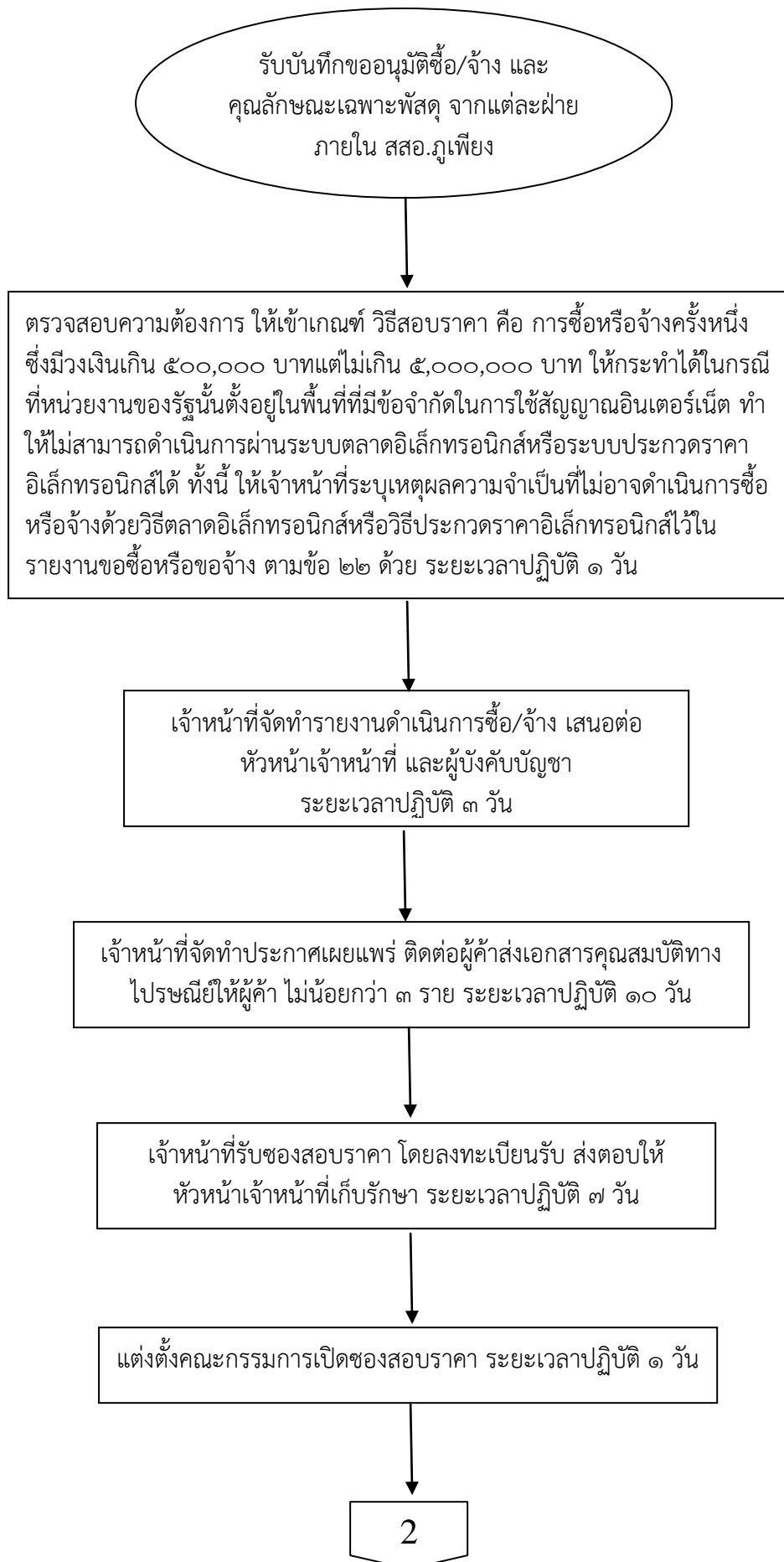


Flowchart ระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market: e-market)





Flowchart วิธีสอบราคา



2

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ระยะเวลาปฏิบัติ ๑ วัน

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
และผู้บังคับบัญชา และทำหนังสือเชิญทำสัญญาระยะเวลา
ปฏิบัติ ๓ วัน

เรียกทำสัญญาซื้อจ้าง ระยะเวลาปฏิบัติ ๕-๗ วัน นับจากที่ส่ง
หนังสือเชิญทำสัญญา

ส่งมอบพัสดุ ระยะเวลาปฏิบัติ ตามกำหนดในสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตามเงื่อนไขถูกต้อง
ลงนามในใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ ระยะเวลาปฏิบัติ ๑ วัน

วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ <u>วิธีการคัดเลือก</u>
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาจังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานพัสดุ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

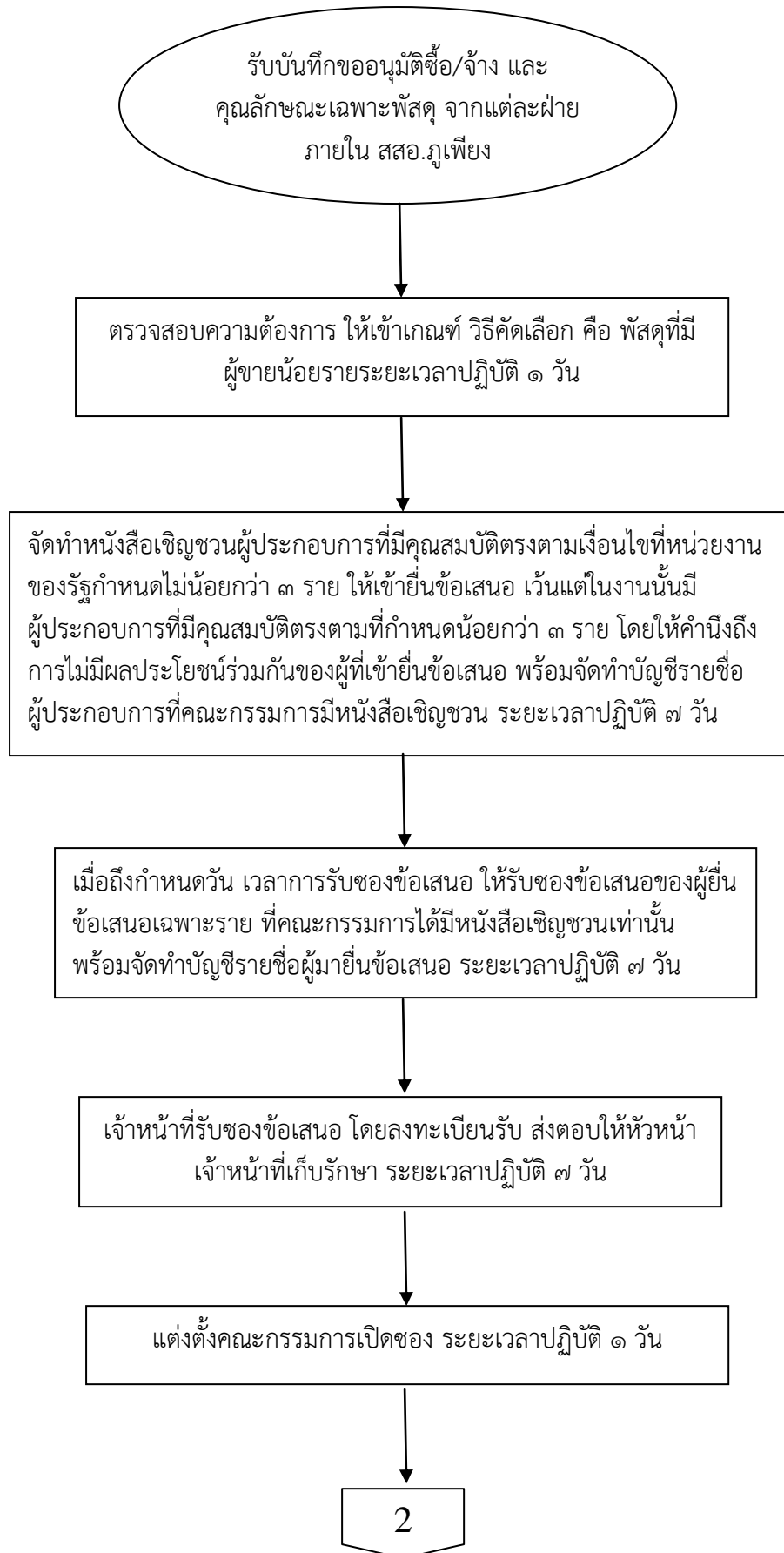
แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

วิธีการคัดเลือก

๑. เจ้าหน้าที่รับใบขออนุมัติซื้อและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายใน สสอ.ญเพียง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ พิจารณาการดำเนินการ ตามข้อ ๔
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง แล้วให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - ๔.๒ ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วยดำเนินการดังต่อไปนี้
 - (ก) กรณีที่ไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น เพื่อดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หากไม่ได้ผลดี ให้จัดทำวิธีเฉพาะเจาะจง
 - (ข) กรณีจ้างให้ประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง
 - (ค) กรณีซื้อให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น
 - (ง) กรณีพัสดุไม่มีในประเทศ ให้ติดต่อซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศช่วยติดต่อ สืบราคา คุณภาพ รายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
๕. เมื่อถึงวันกำหนด เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ
๖. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๘. พิจารณาคัดเลือดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำที่สุด หรือผู้ที่ได้ คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณีตามเกณฑ์การพิจารณาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๙. จัดทำรายงานผลพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยจัดทำรายงานผลพิจารณา ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ
๑๒. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยตรวจลงลายมือชื่อในใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ
๑๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขครุภัณฑ์ บันทึกเลขที่ใบส่งของ รับพัสดุเข้าสต็อก
๑๔. หน่วยงานผู้เบิก ยื่นใบเบิกพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ

Flowchart วิธีคัดเลือก



2

คณะกรรมการเปิดซองคัดเลือก ระยะเวลาปฏิบัติ ๑ วัน

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
และผู้บังคับบัญชา และทำหนังสือเชิญทำสัญญาระยะเวลา
ปฏิบัติ ๓ วัน

เรียกทำสัญญาซื้อจ้าง ระยะเวลาปฏิบัติ ๕-๗ วัน นับจากที่ส่ง
หนังสือเชิญทำสัญญา

ส่งมอบพัสดุ ระยะเวลาปฏิบัติ ตามกำหนดในสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตามเงื่อนไขถูกต้อง
ลงนามในใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ ระยะเวลาปฏิบัติ ๑ วัน

วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ <u>วิธีเฉพาะเจาะจง</u>
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาจังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานพัสดุ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. เจ้าหน้าที่รับใบขออนุมัติซื้อและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายใน สสอ.ญเพียง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ พิจารณาการดำเนินการ ตามข้อ ๕
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๔. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
๕. การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

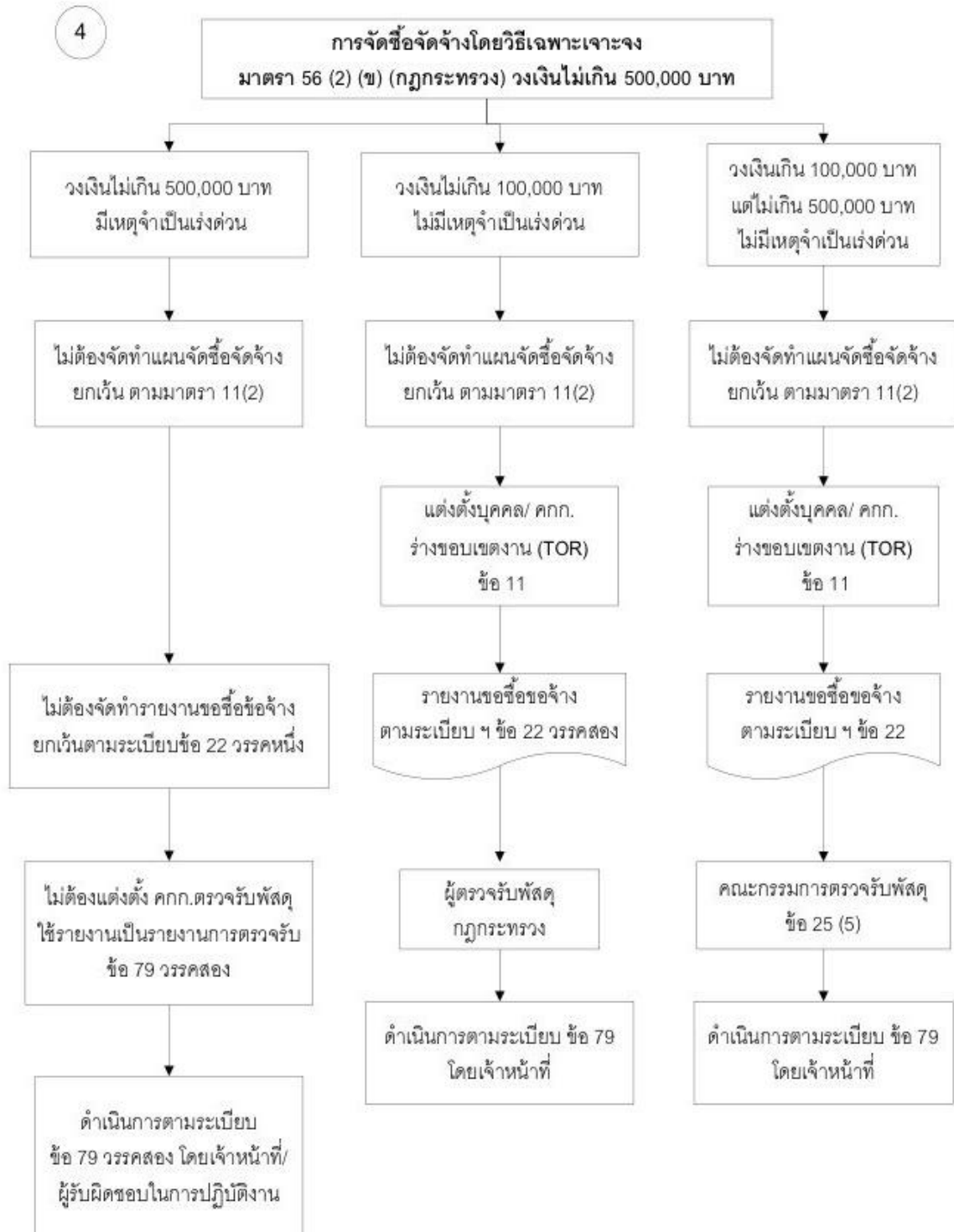
๕.๑ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี)

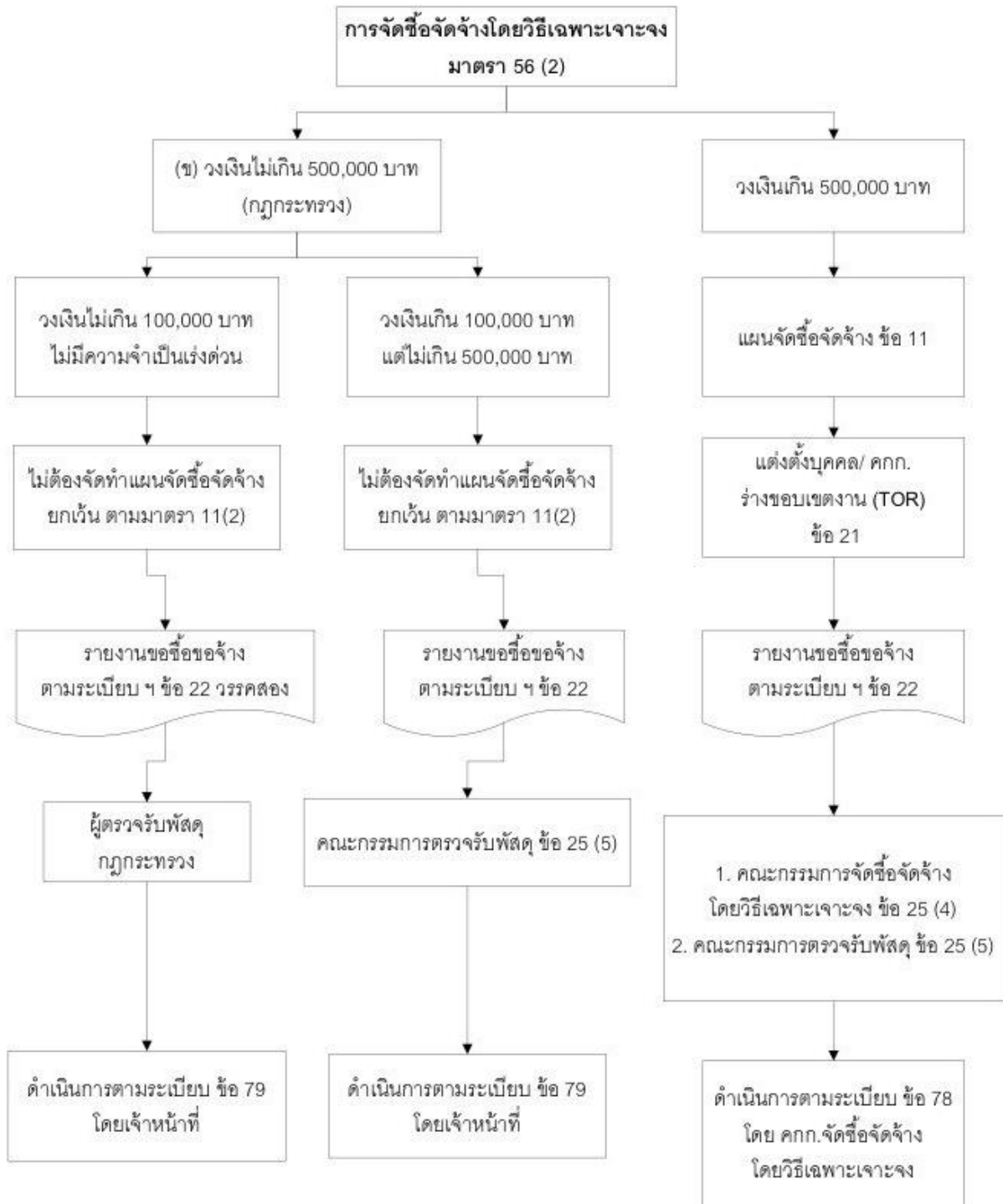
๕.๒ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๕.๓ ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม(ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

๕.๔ ให้ดำเนินการโดยเจรจาทกลงราคา

๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ
๘. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยลงลายมือชื่อในใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ
๙. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขครุภัณฑ์ บันทึกเลขที่ใบส่งของ รับพัสดุเข้าสต็อก
๑๐. หน่วยงานผู้เบิก ยื่นใบเบิกพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุและหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ





วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารคลังพัสดุ
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาจังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานพัสดุ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การบริหารคลังพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบพัสดุที่ผ่านการตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของ ให้ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ รับพัสดุเข้าคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบรับพัสดุ) รับพัสดุจัดเก็บในคลังพัสดุและระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับพัสดุ(ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับพัสดุ ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุ (ใบส่งของ)
๓. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบรับพัสดุ) จัดเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม
๔. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) รับใบเบิกพัสดุจากผู้เบิก ก่อนวันเปิดคลังพัสดุ ๑ วัน
๕. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) เปิดคลังพัสดุทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๔.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.
๖. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุตามรายการในใบเบิกพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม
๗. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) เก็บหลักฐานใบเบิกพัสดุในแฟ้มใบเบิกพัสดุ
๘. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) สำนวณปริมาณพัสดุดังกล่าวทุกสิ้นเดือน รายงานต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุรับทราบ

Flowchart การบริหารคลังพัสดุ

