

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

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑. เจ้าหน้าที่รับใบขออนุมัติซื้อและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายใน สสอ.เชียงกลาง
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

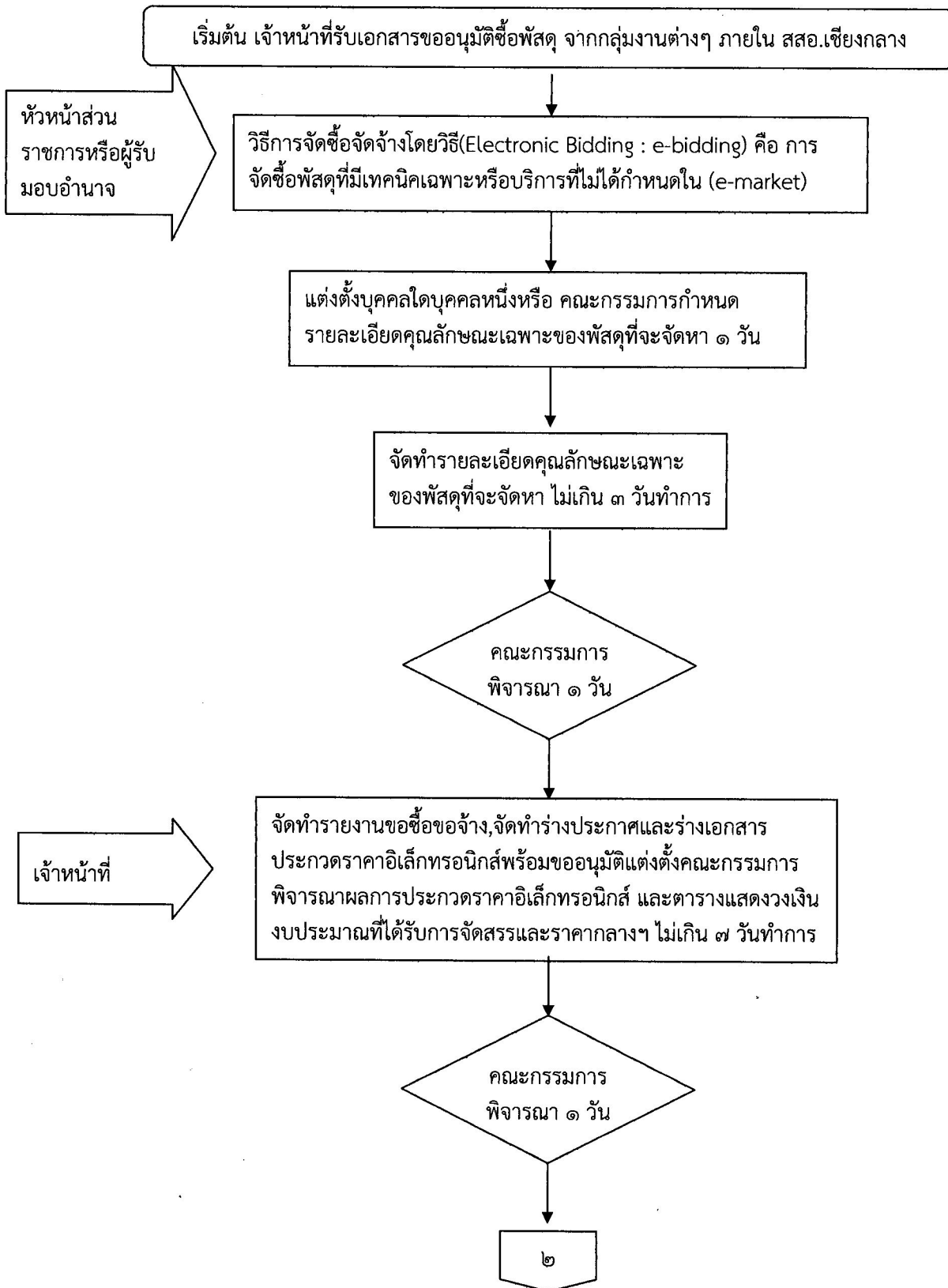
๕.๑.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

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

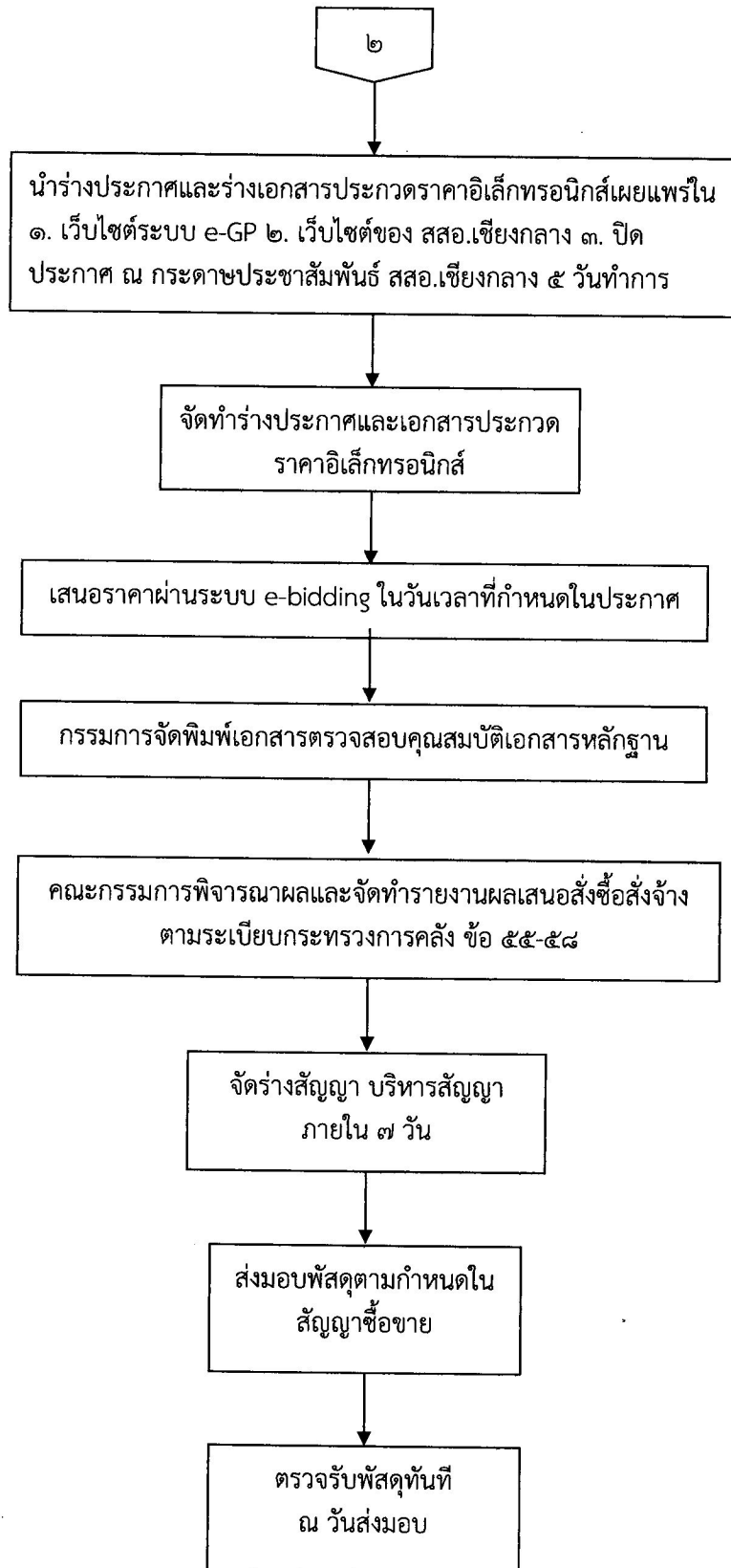
๕.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่สามารถเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิ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

๖. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยตรวจลงลายมือชื่อในใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ
๗. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขครุภัณฑ์ บันทึกเลขที่ใบส่งของ รับพัสดุเข้าสต็อก
๘. หน่วยงานผู้เบิก ยื่นใบเบิกพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

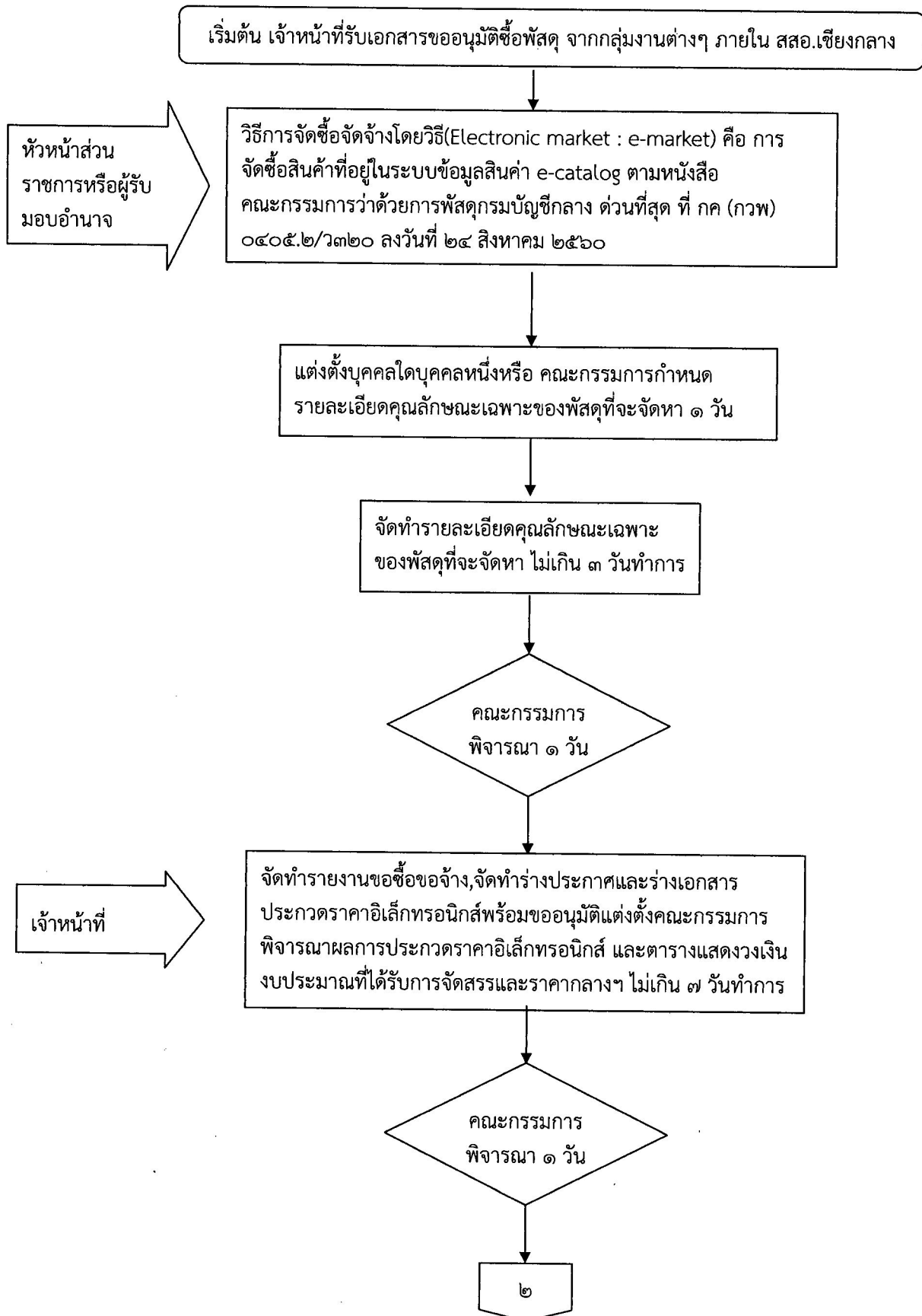
Flowchart ระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

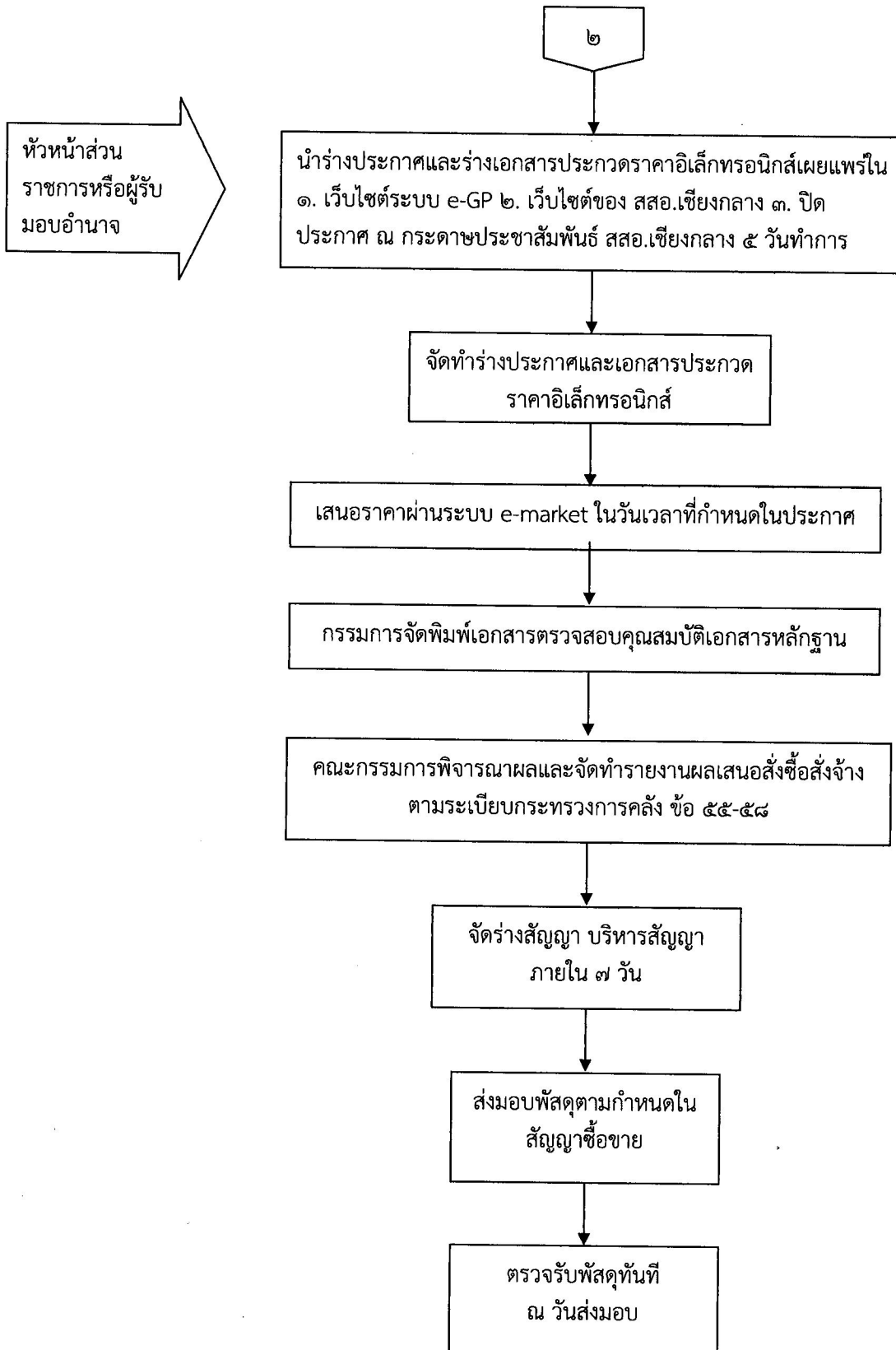


หัวหน้าส่วน
ราชการหรือผู้รับ
มอบอำนาจ

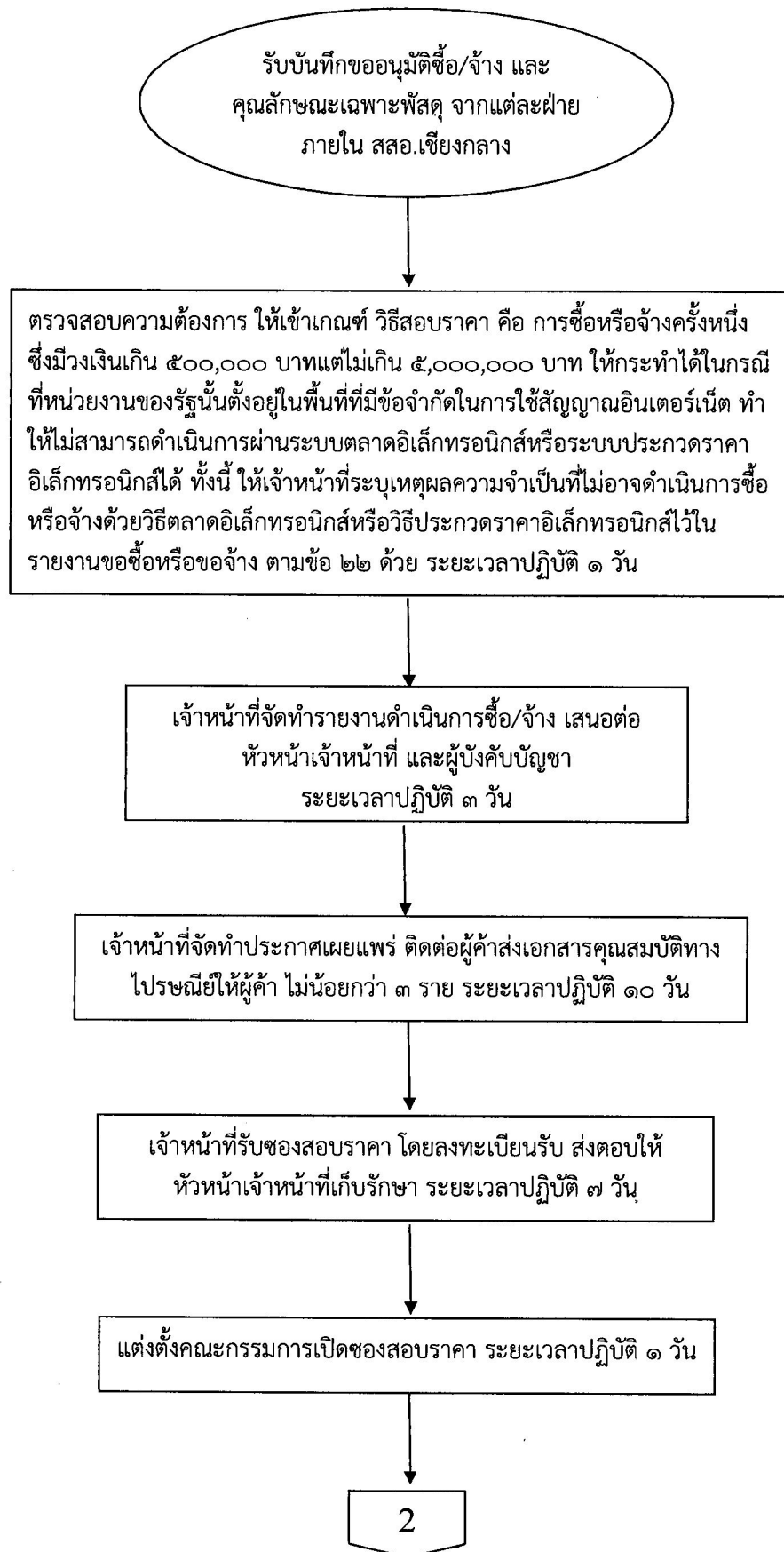


Flowchart ระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market: e-market)





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