

<b>วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการคัดเลือก</b>
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานพัสดุ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

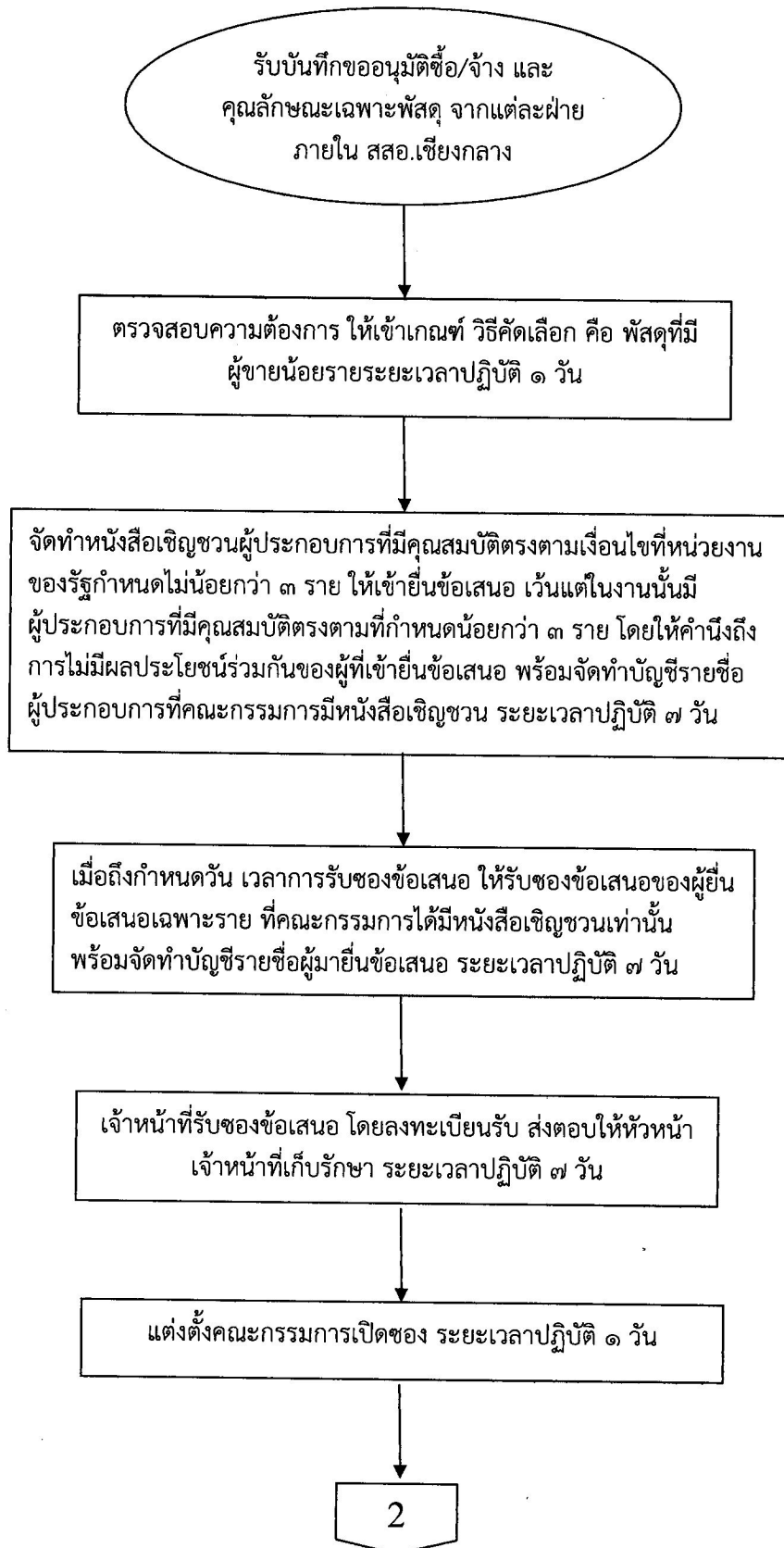
## แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### วิธีการคัดเลือก

๑. เจ้าหน้าที่รับใบขออนุมัติซื้อและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายใน สสอ.เชียงกลาง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ พิจารณาการดำเนินการ ตามข้อ ๔
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง แล้วให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไปนี้
  - 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. พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำที่สุด หรือผู้ที่ได้ คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณีตามเกณฑ์การพิจารณาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๙. จัดทำรายงานผลพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยจัดทำรายงานผล พิจารณา 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

เรียกทำสัญญาซื้อขาย ระยะเวลาปฏิบัติ ๕-๗ วัน นับจากที่ส่ง  
หนังสือเชิญทำสัญญา

ส่งมอบพัสดุ ระยะเวลาปฏิบัติ ตามกำหนดในสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตามเงื่อนไขถูกต้อง  
ลงนามใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ ระยะเวลาปฏิบัติ ๑ วัน