

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

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

วิธีเฉพาะเจาะจง

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

๕.๑ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี)

๕.๒ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาจนเท่าที่จะทำได้

๕.๓ ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม(ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

๕.๔ ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

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

4



