

การจัดหา

การจัดหา คือ การจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งมี 6 วิธี ดังนี้

1. **วิธีตกลงราคา** คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. **วิธีสอบราคา** คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. **วิธีประกวดราคา** คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. **วิธีพิเศษ** คือ การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ตามระเบียบข้อ 23 (1) - (8) และข้อ 24 (1) - (6) ซึ่งส่วนมากจะซื้อหรือจ้างเป็นงานเร่งด่วน หากล่าช้า อาจเสียหายแก่ทางราชการ หรือเป็นการซื้อหรือจ้างที่กระทำโดยวิธีอื่น แล้วไม่ได้ผลดี

5. **วิธีกรณีพิเศษ** คือ การซื้อ หรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

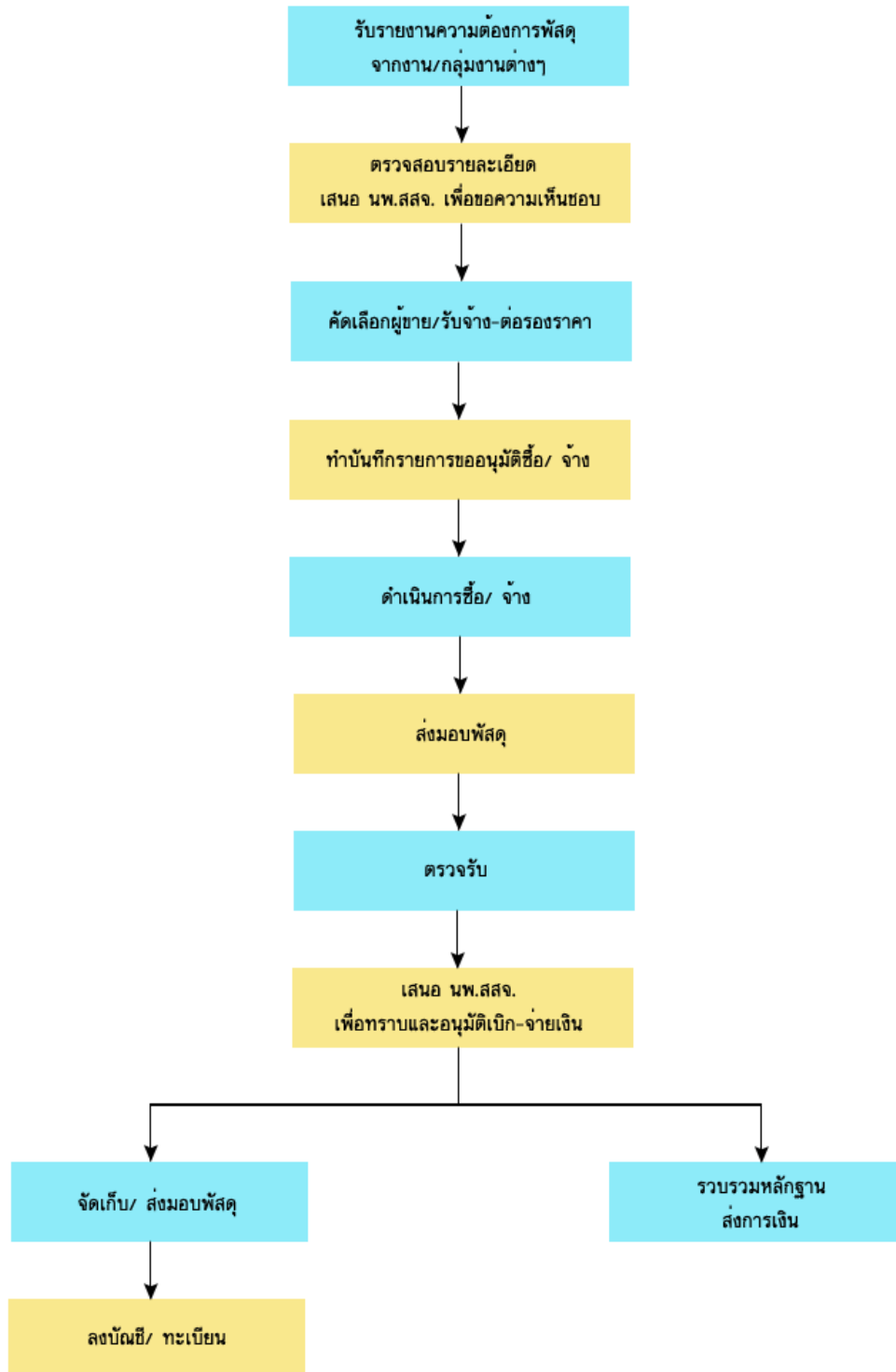
6. **วิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์** คือ การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 49 เป็นต้นไป

การดำเนินการจัดหา ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการใช้เอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบฟอร์มที่ให้ไว้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 ให้มีการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างการใช้จ่ายของเงินบำรุง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ
 - 1.2 ให้มีรายงานความต้องการแต่ละครั้ง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - 1.3 ให้มีรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - 1.4 ให้มีใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป
 - 1.5 ให้มีใบประมาณการช่างโยธา กรณีจ้างเหมาซ่อมแซมหรือจ้างก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
 - 1.6 ให้มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วงเงินตั้งแต่ 10,000.บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ขึ้นไป และติดอากรแสตมป์ 1,000 : 1 บาท กรณีจ้าง
 - 1.7 ให้มีใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน ประกอบการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง ยกเว้นกรณีสำรองเงินจ่ายไปก่อนแต่ต้องมีการบันทึกการสำรองเงินจ่ายประกอบการตรวจรับฯ
 - 1.8 กรณีการซ่อมครุภัณฑ์ การซ่อมสิ่งก่อสร้าง หรือการซื้อครุภัณฑ์ทดแทน ให้มีการตรวจสภาพครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดให้สาธารณสุขอำเภอ หรือผู้อำนวยการฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเริ่มวงเงินตั้งแต่ 5,000.บาท ขึ้นไป

2. การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีสอบราคา, วิธีประกวดราคา, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หรือ หรือขอคำแนะนำจากงานการพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

(วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

(วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท)



** เตรียมการ - แต่งตั้งกก. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง
- แต่งตั้งกก. กำหนดราคากลางก่อสร้าง
- เตรียมพื้นที่ก่อสร้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ

ขั้นตอนที่ 1

พัสดुरายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง
คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง
ต่อหัวหน้าส่วนราชการ



ขั้นตอนที่ 2

หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ แจ้งหน่วยงาน
รัฐวิสาหกิจที่จะซื้อหรือที่จ้างทราบ
และดำเนินการตามข้อกำหนดหรือข้อระเบียบ
ของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ นั้น ๆ เช่น
กรณีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคฯ จะต้องชำระเงิน
ล่วงหน้า 50% แรก ฯลฯ

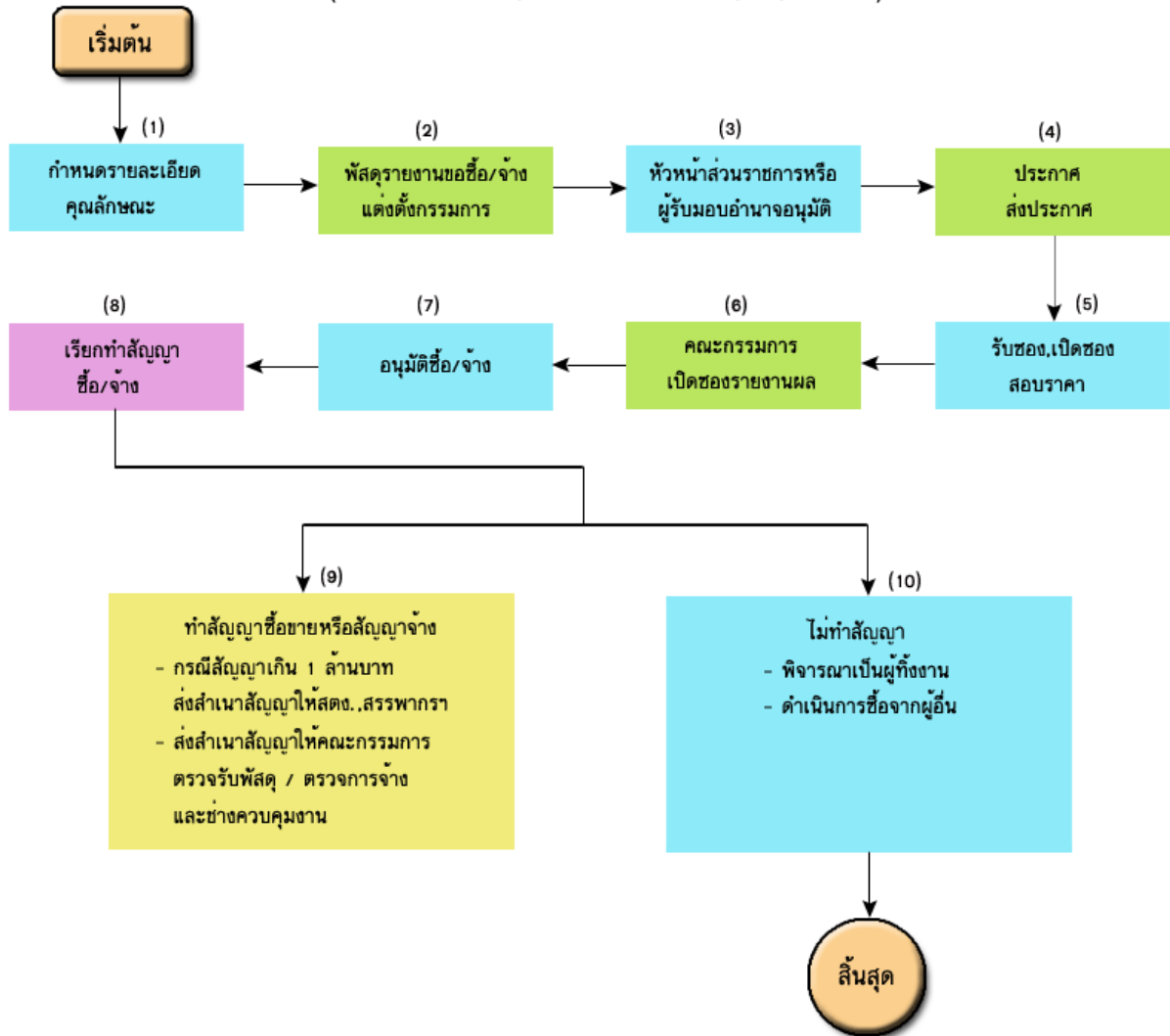


ขั้นตอนที่ 3

- หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการแล้วเสร็จ
และแจ้งชำระเงิน กรณีของการไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาคฯ ชำระ 50% แรก
- แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ หรือตรวจการ
จ้าง ทำการตรวจรับ และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
ให้หน่วยงานรัฐวิสาหกิจต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

(วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ขั้นตอนที่ 1

1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง
2. รายงานขอซื้อ/จ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และช่างควบคุมงาน
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2

1. ส่งหนังสือเชิญชวนผู้มีอาชีพ ขายหรือจ้าง ให้มาเสนอราคา
2. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลผู้เสนอราคา ที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 3 เรียกทำสัญญา

ขั้นตอนที่ 4

- ทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง
- กรณีสัญญาเกิน 1 ล้านบาท ส่งสำเนาสัญญา ให้สตง./สรรพากรพื้นที่ฯ
 - ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง และช่างผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 5 (ถ้ามี)

- กรณีไม่มาทำสัญญา
- พิจารณาเป็นผู้ทำงาน
 - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายอื่น

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอนที่ 2



แต่งตั้ง กก.ประกวดราคา

- จำนวน 5 คน (คนนอก 1 คน)
- หน.จนท.พัสดุ เป็น กก.และเลขานุการ
- จนท.พัสดุ เป็นผู้ช่วยเลขฯ (ผ่านคลังจังหวัด)

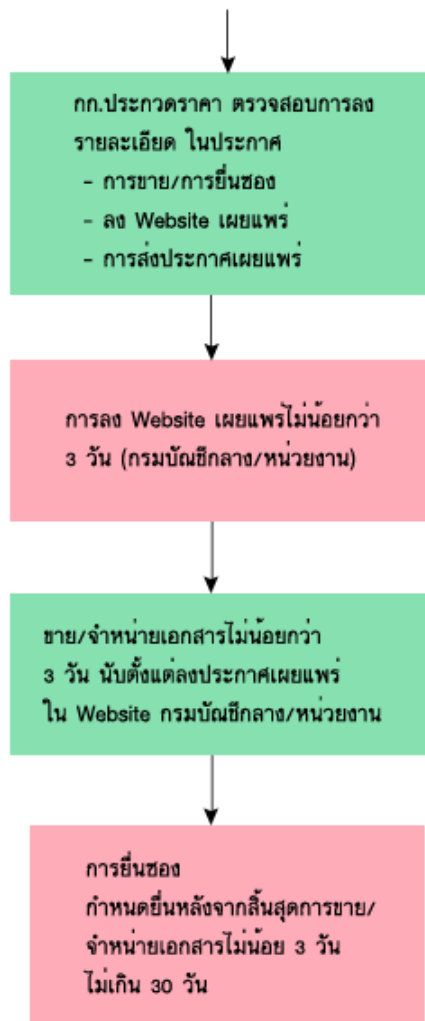


ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง กก.
ประกวดราคา



- รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามระเบียบฯ 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- คำสั่ง กก.ชี้สถานที่
 - คำสั่ง กก.ตรวจการจ้าง/ช่างควบคุมงาน
 - คำสั่ง กก.ตรวจรับพัสดุ
 - ประกาศประกวดราคา
 - เอกสารประกวดราคาให้ผู้มีอำนาจลงนาม

ขั้นตอนที่ 3



ขั้นตอนที่ 4



คัดเลือกผู้ให้บริการ
ตลาดกลาง ดำเนินการ
ประกวดราคา ด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอ
ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ
(ผ่านคลังจังหวัด)



ผู้มีอำนาจเห็นชอบ
ประสานงาน ผู้ให้บริการ
ตลาดกลาง เพื่อกำหนดวัน
เวลา สถานที่ ทำการประมูล
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 5



- คณะกก.ประกวดราคา
รับเอกสารการยื่นซอง
ของผู้เสนอ
- พิจารณาผลการตรวจสอบ
คุณสมบัติผู้เสนอราคา
ถูกต้อง ครบถ้วน และแจ้ง
ผลการพิจารณาให้ผู้เสนอ
ราคาทราบ ทางจดหมาย/
ไปรษณีย์ EMS. (ตอบรับ)

ขั้นตอนที่ 6



- 1.ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคา
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ตามวัน เวลา สถานที่
ที่ได้แจ้งให้ทราบ
- 2.คณะกก.ประกวดราคา พิจารณา
ผลการเสนอราคาของผู้เสนอ
ราคา นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
สั่งซื้อ / สั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 7



- 1.เรียกทำสัญญา
- 2.ทำสัญญาซื้อขาย หรือ
ทำสัญญาจ้าง
- 3.ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./
สรรพากรพื้นที่ ฯ
- 4.ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง
หรือช่างควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 8



- กรณีผู้เสนอราคาไม่มาทำสัญญา
- พิจารณาเป็นผู้ทำงาน
 - ดำเนินการซื้อ/จ้างผู้อื่น