

## การจัดหา

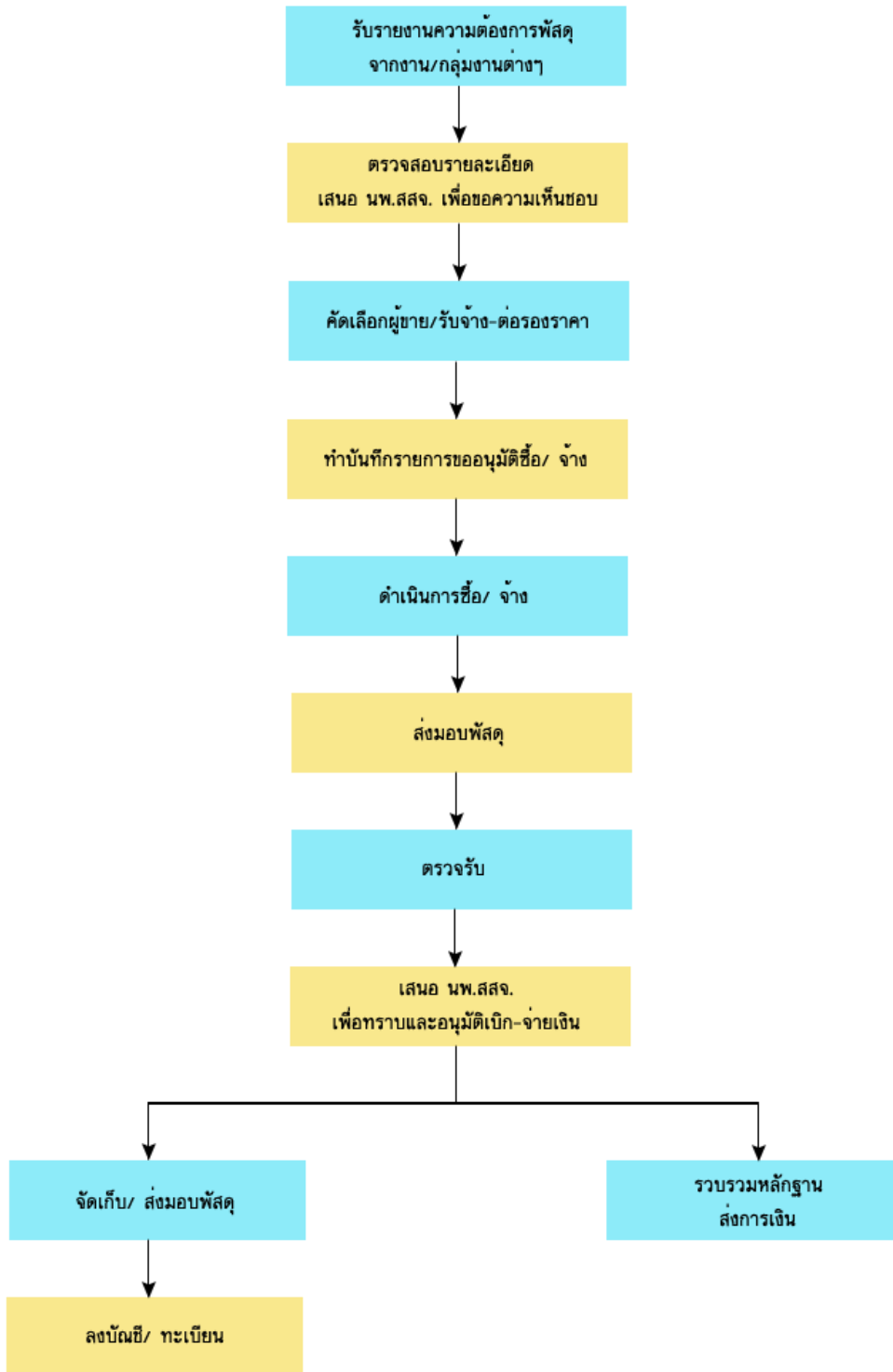
การจัดหา คือ การจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งมี 6 วิธี ดังนี้

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 อาจจะเสียหายแก่ทางราชการ 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 ให้มีการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ 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

พัสดุรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง  
คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง  
ต่อหัวหน้าส่วนราชการ



### ขั้นตอนที่ 2

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

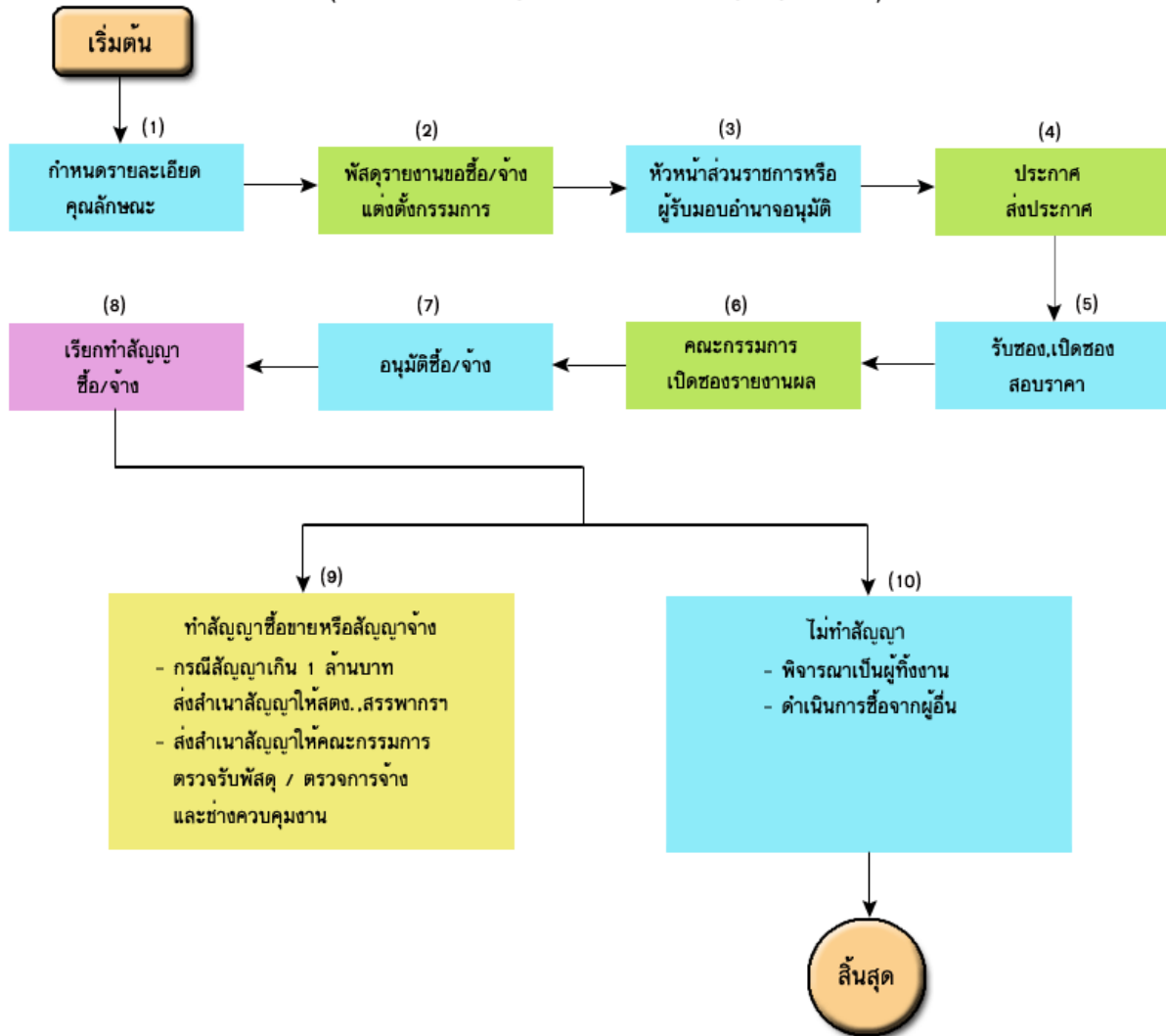


### ขั้นตอนที่ 3

- 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
- พิจารณาเป็นผู้ที่จ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายอื่น

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



## ขั้นตอนที่ 2

แต่งตั้ง กก.ประกวดราคา

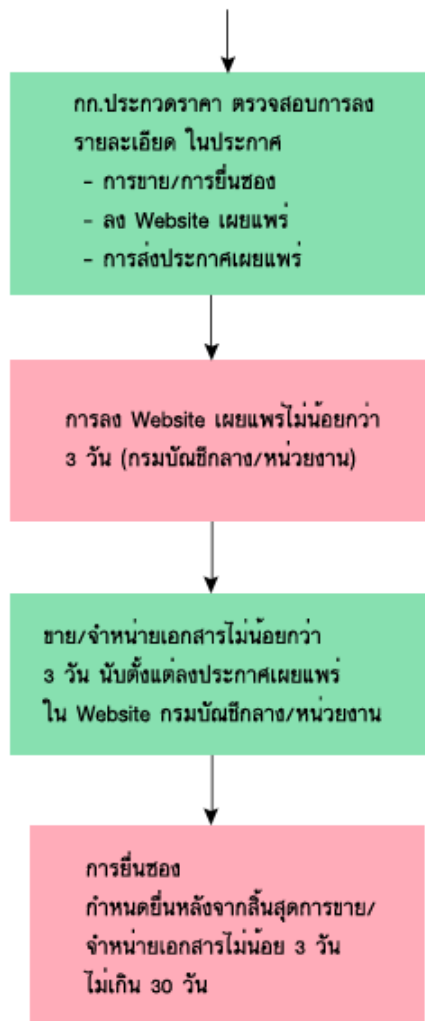
- จำนวน 5 คน (คนนอก 1 คน)
- หน.จนท.พัสดุ เป็น กก.และเลขานุการ
- จนท.พัสดุ เป็นผู้ช่วยเลขฯ (ผ่านคลังจังหวัด)

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 ๑
- 4.ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง  
หรือช่างควบคุมงาน

### ขั้นตอนที่ 8



- กรณีผู้เสนอราคาไม่มาทำสัญญา
- พิจารณาเป็นผู้ที่งาน
  - ดำเนินการซื้อ/จ้างผู้อื่น