

คู่มือการปฏิบัติงาน

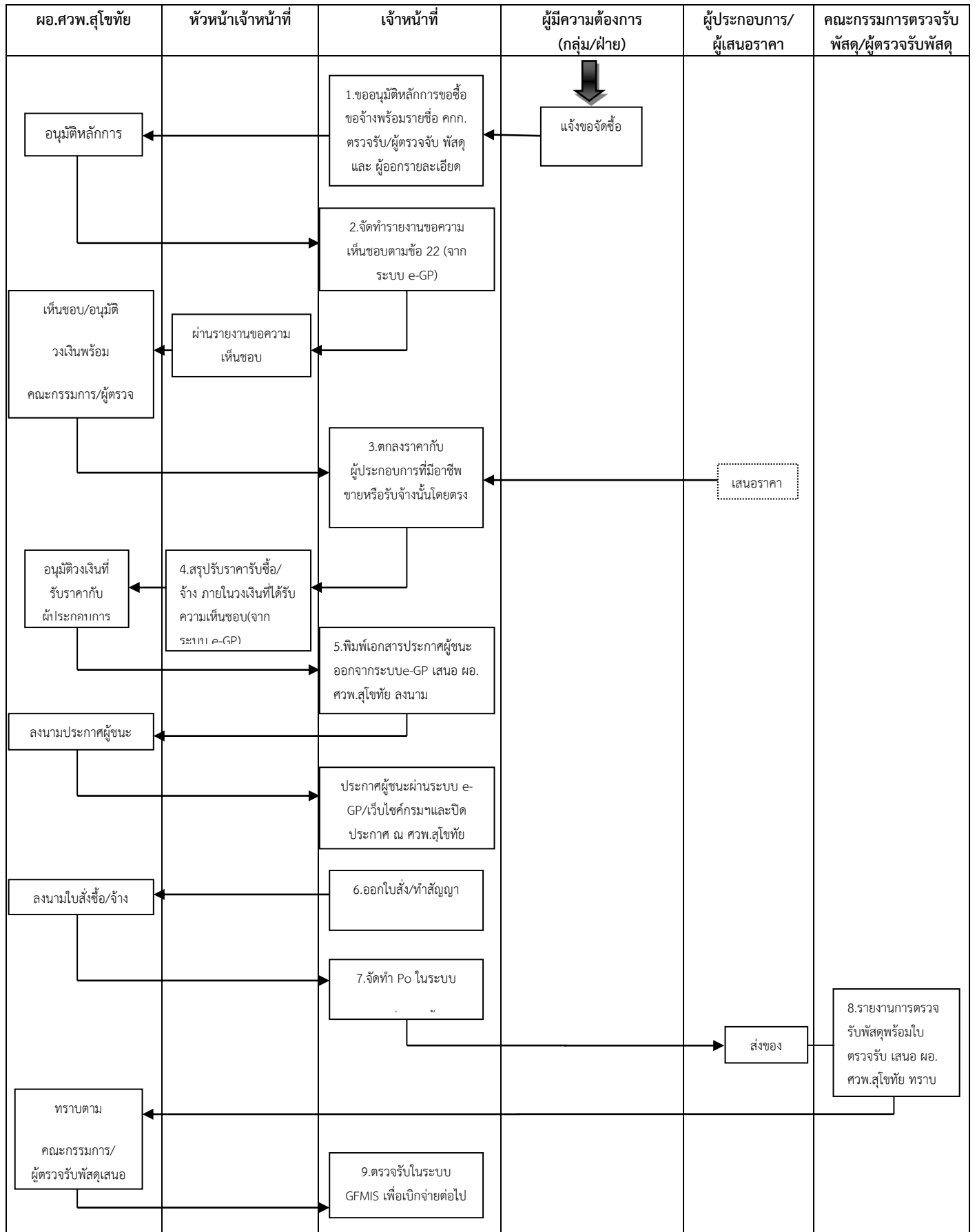
การจัดซื้อจัดจ้าง



ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒ พิษณุโลก

แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

เมื่อทราบวงเงินงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมผลที่ต้องซื้อหรือจ้างนั้น ตามระเบียบข้อที่ ๒๑ และจัดทำรายละเอียดตามแบบ พด.๑ เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานข้อซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) ตามระเบียบ ข้อ ๒๒ เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ โดยต้องมีรายการดังนี้

๒.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามขออนุมัติหลัก การจัดซื้อจัดจ้าง)

๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้การสืบจากท้องตลาดหรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังไม่เกิน ๒ ปี แล้วแต่กรณี)

๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินหรืองบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)

๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๘ ข้อเสนออื่นๆเช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมแนบรายละเอียดทำรายงานข้อซื้อขอจ้าง

(๘ ข้อ)

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อ ผอ.ศวพ.สุโขทัย อนุมัติเห็นชอบตามรายงานข้อซื้อขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุนั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ใบสำคัญ แล้วแต่กรณี เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องรอพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ตาม มาตรา ๖๖)

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจ รับพัสดุ/ตรวจรับงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และรายงานให้ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ทราบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๘ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เมื่อทราบวงเงินงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย

๑.๑ ระบุเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

๑.๒ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (เกณฑ์ราคาต่ำสุด)

๑.๓ กำหนดราคากลางหรือมาตรฐาน (กรณีราคากลางเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดตามรูปแบบที่ปชช. กำหนด) ตามระเบียบข้อที่ ๒๑

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ข้อ) ตามระเบียบข้อที่ ๒๒ และจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติดังนี้

๒.๑ สร้างโครงการในระบบ e-GP โดยบันทึกรายละเอียดโครงการ ดังนี้

(๑) วิธีการจัดหา เช่น เฉพาะเจาะจง

(๒) ประเภทการจัด เช่น ซื้อ จ้างก่อสร้าง จ้างทาของ/จ้างเหมาบริการ

(๓) พัสดุที่จัดหา เช่น วัสดุสำนักงาน/วัสดุ การเกษตร

(๔) ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

(๕) งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ดำเนินการซื้อจ้าง

(๖) ตั้งชื่อโครงการ บันทึกชื่อโครงการมีหน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๗) แหล่งของเงิน โดยระบุจำนวนเงินตามแหล่งของเงินที่ต้องการ

(๘) เลือกระเบียบของเงิน ตามแหล่งงบประมาณ

(๙) ระบุเดือน/ปีที่จะคาดว่าจะลงนามในสัญญา

ในกรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ แสน บาท เจ้าหน้าที่นำรายละเอียดราคากลางตามแบบที่ ปชช. กำหนด (ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง) ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.ศวพ.สุโขทัย แล้ว ประกาศในระบบ e-GP โดยแปลง file เป็น PDF ก่อน และนำเผยแพร่ ๒ ช่องทาง ดังนี้

(๑) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร

(๒) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP โดยต้องมีรายการ ดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามที่ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้จากคณะกรรมการราคากลางกำหนดหรือฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลางหรือเกณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงานงบประมาณหรือราคาจากการสืบจากท้องตลาดหรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุด ไม่เกิน ๒ ปี แล้วแต่กรณี)

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมแนบรายละเอียด

ท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘)

- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

- วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า ๓ คน

- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อ ผอ.ศวพ.สุโขทัย อนุมัติเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอสร้างแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุนั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และนำเผยแพร่ ๓ ช่องทาง (ตามมาตรา ๖๖) ดังนี้

๕.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร

๕.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

๕.๓ ปิดประกาศ ณ ศวพ.สุโขทัย

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่กรณี โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย เพื่อลงนาม การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องรอพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ตามมาตรา ๖๖

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้าง PO เพื่อก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ และรายงานให้ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

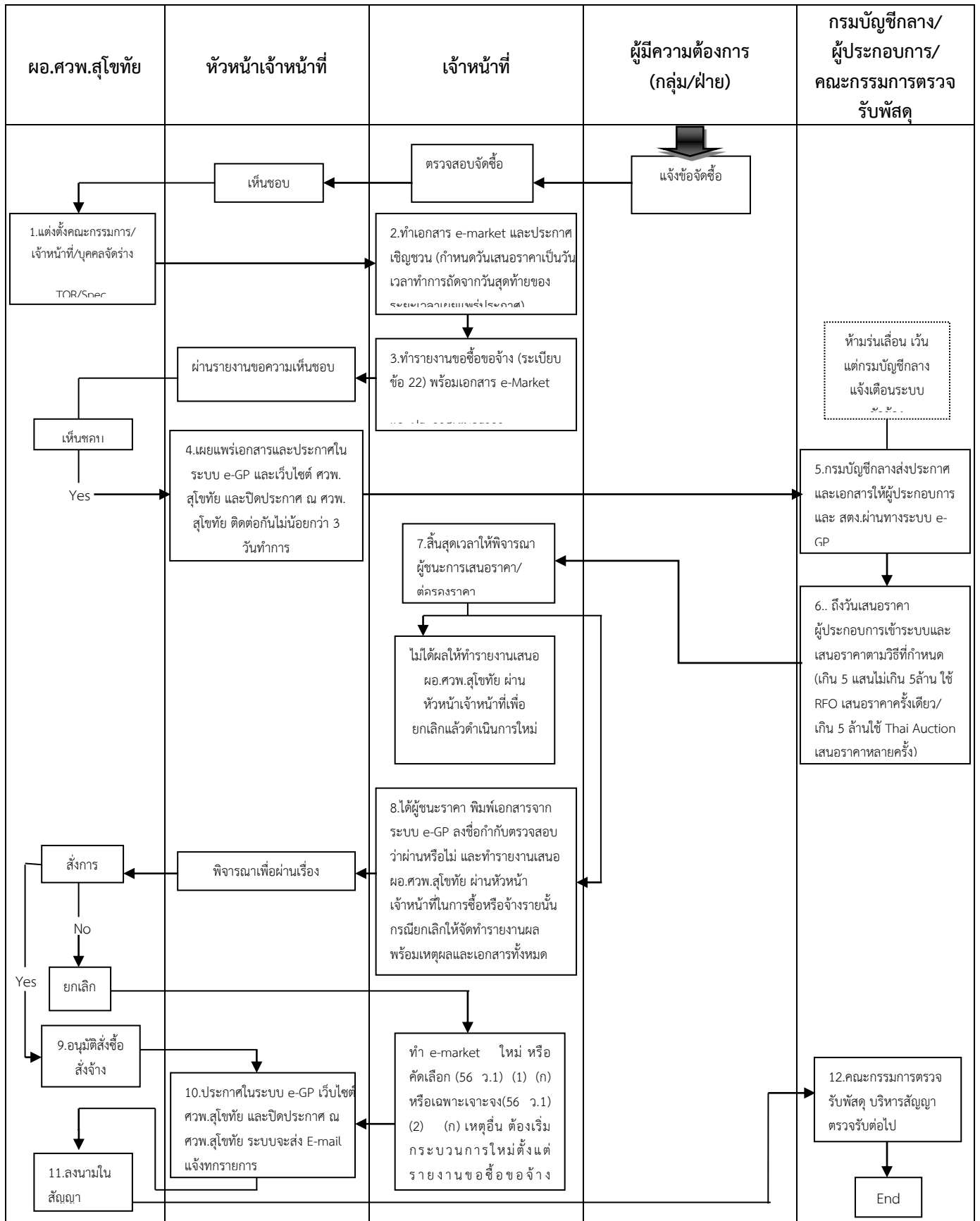
ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๑๐ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

ซึ่งเป็นพัสดุที่ไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานและมีอยู่ใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

หลังจากดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แล้ว ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผอ.ศวพ.สุโขทัย แต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายให้เจ้าหน้าที่/บุคคลในบุคคลหนึ่งร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างโดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามระเบียบข้อ ๒๕ (๑) ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ไม่มีในระบบ e-GP) กรณีคณะกรรมการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามวันที่กำหนดให้ขอขยายเวลาดำเนินการเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร e-market) พร้อมประกาศเชิญชวน (ระเบียบข้อ ๓๔) โดยกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศโดยต้องเป็น วัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมเอกสาร e-market เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบข้อ + Spec.อยู่ใน e-catalog แล้วไม่ต้องเผยแพร่ร่าง TOR)

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ให้ความเห็นชอบแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-market (ระเบียบข้อ ๓๔) ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของ ศวพ.สุโขทัย ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และปิดประกาศโดยเปิดเปิดเผย ณ ศวพ.สุโขทัย

ขั้นตอนที่ ๕ กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-market ไปยังผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบและนำพัสดุลงในระบบ และส่งให้ สตง.ผ่านทางระบบ

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อถึงวันเสนอราคา

(๑) กรณีเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) ซึ่งผู้ประกอบการต้องเข้าระบบ และเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีเกิน ๕ ล้านบาท เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ซึ่งผู้ประกอบการต้องเข้าระบบ

- ลงทะเบียนก่อนเสนอราคาภายใน ๑๕ นาที

- ทดสอบระบบ ๑๕ นาที

- เสนอราคาภายใน ๓๐ นาที เสนออีกครั้งก็ได้โดยห้ามหน่วยงานร่น หรือเลื่อน กำหนดเวลา เสนอราคา เว้นแต่กรณีกลางแจ้งเลื่อนเพราะขัดข้องผ่านระบบ

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ถ้าเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรกเป็นผู้ชนะ

๗.๒ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อ ศวพ.สุโขทัย ให้เจ้าหน้าที่ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับราคารายนั้นได้

๗.๓ กรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและทำ e-market ใหม่ หรือคัดเลือก (ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือเฉพาะเจาะจง (ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง) (๒) (ก) แล้วแต่กรณี แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่นต้องเริ่มกระบวนการใหม่ตั้งแต่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๗.๔ หากราคาที่เสนอรายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คือ

- ต่อรอราคาก็มารายดังกล่าวผ่านระบบให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เข้าเสนอราคายอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่าหรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรอง

แล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง หากเห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างรายนั้นได้

- หากต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล แจ้งทุกรายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดผ่านระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิมหากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างและเห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากรายนั้น

- หากแจ้งทุกรายเสนอราคาใหม่แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณายกเลิกการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้วให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคารายนั้น (ที่ชนะ) จากระบบ ๑ ชุด และลงรายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น ถ้ารายที่ชนะนั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือเสนอ catalog หรือ Spec.ไม่ถูกต้อง ให้ถือว่ารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติให้เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อนพิจารณายกเลิกหรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปได้

ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร และปิดประกาศ ณ ศวพ.สุโขทัย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

ขั้นตอนที่ ๑๑ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจ้างต่อไปได้)

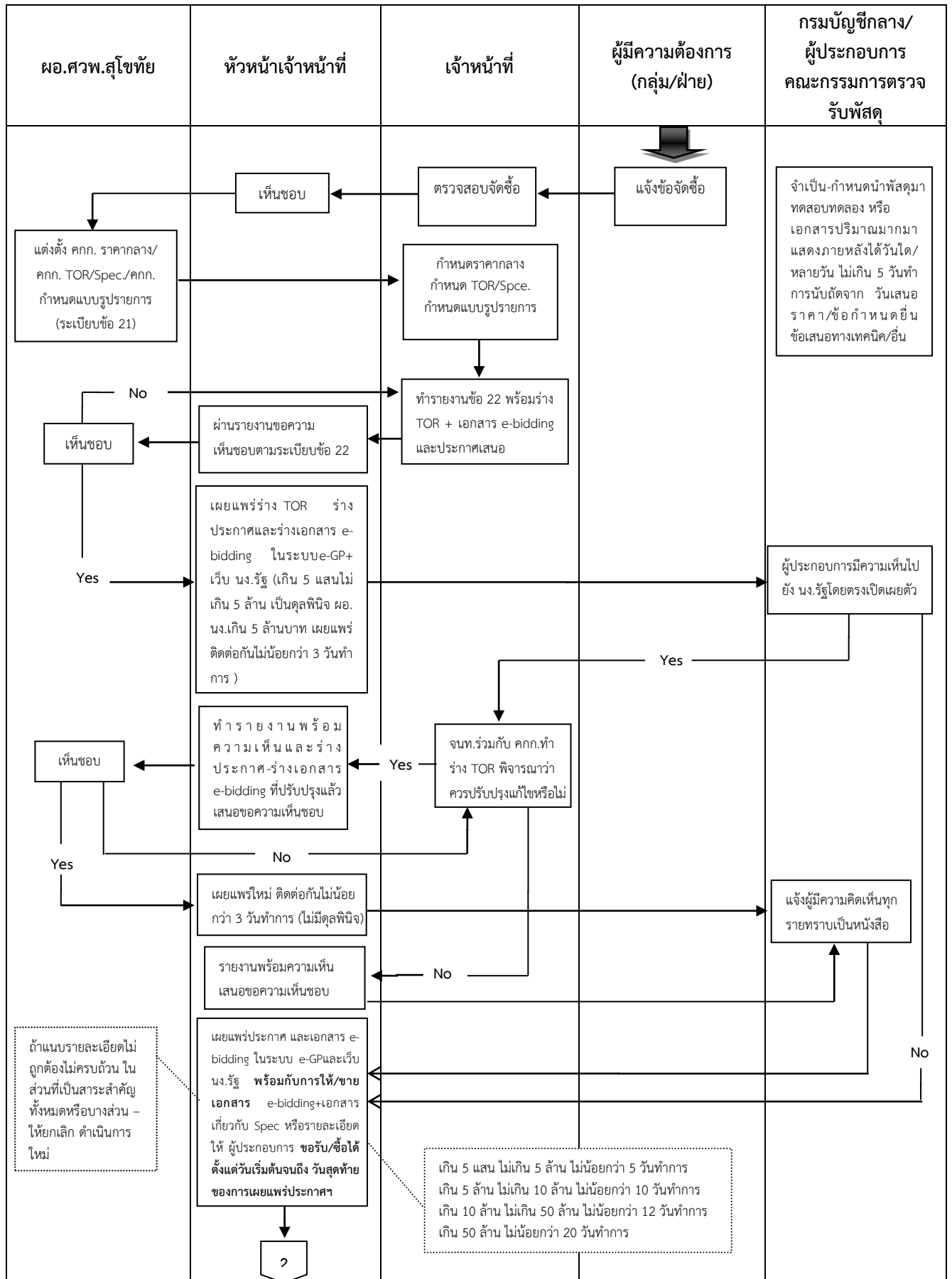
ขั้นตอนที่ ๑๒ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และรายงานให้ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

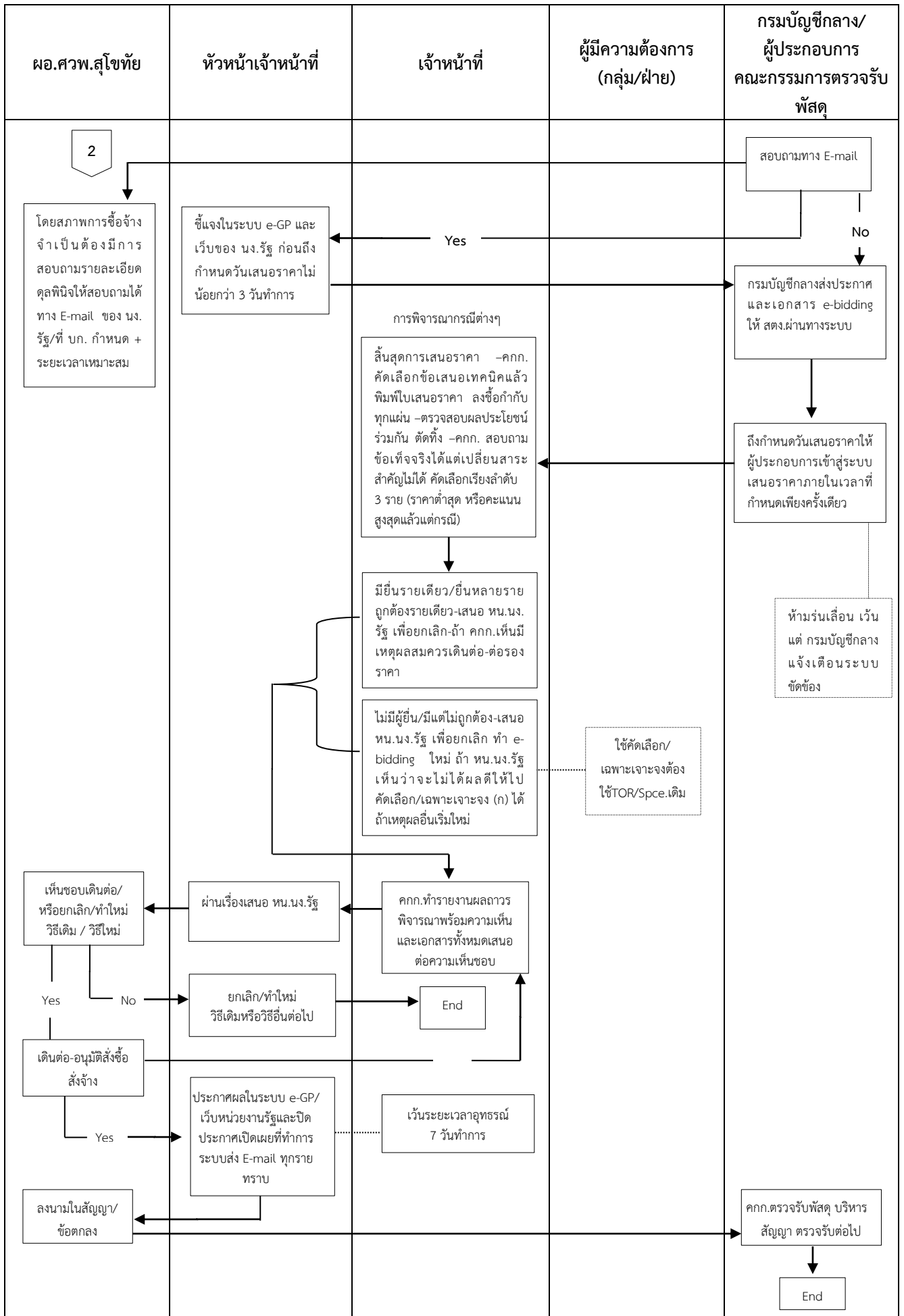
ขั้นตอนที่ ๑๓ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๑๔ เบิกจ่ายเงินจามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย

แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แล้ว





ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้าง เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ตามระเบียบข้อ ๒๑

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อ ผอ.ศวพ.สุโขทัย เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามแผนเผยแพร่ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๓.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร

๓.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

๓.๓ ปิดประกาศ ณ ผอ.ศวพ.สุโขทัย (ตามมาตรา ๑๑ และระเบียบข้อ ๑๑)

ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานซื้อหรือก่อสร้าง ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ไม่มีในระบบ e-GP) ตามระเบียบ ข้อ ๒๑

ขั้นตอนที่ ๕ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยกำหนดระยะเวลาในดำเนินการ ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ไม่มีระบบ e-GP) ตามระเบียบข้อ ๒๕ (๑)

ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสาร ราคากลาง เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย เพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๗ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสาร Spac. เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่สร้างโครงการในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่นำรายละเอียดราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.ศวพ.สุโขทัย แล้ว ประกาศในระบบ e-GP และ นำเผยแพร่ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๙.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร

๙.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) พร้อมร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างของโครงการนั้น ผ่านระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสาร ออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ และต้องมีรายการดังนี้

๑๐.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)

๑๐.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๑๐.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้จากคณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลางหรือเกณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ หรือราคาจากการสืบจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี แล้วแต่กรณี)

๑๐.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)

๑๐.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๑๐.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๑๐.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๐.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้

ควบคุมงาน (จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-GP) ตามระเบียบข้อ ๒๒

ขั้นตอนที่ ๑๑ เมื่อ ผอ.ศวพ.สุโขทัย อนุมัติเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้างและร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเว็บไซต์ของกรมการเกษตร ต่อไป (กรณีไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลยพินิจของผอ.ศวพ.สุโขทัยว่าจะเผยแพร่เพื่อรับฟัง คำวิจารณ์หรือไม่)

ขั้นตอนที่ ๑๒ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาตามระเบียบที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลา ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๓ เจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาซื้อหรือจ้างนั้นในระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และมาเผยแพร่ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๑๓.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร

๑๓.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

๑๓.๓ ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน (ตามมาตรา ๖๖)

ขั้นตอนที่ ๑๔ แจ้งผลผู้ชนะการคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเพื่ออุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระบบ e-GP จะส่ง email ให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านระบบเอง)

(ในระหว่างรอผู้เสนอราคาทุกรายแจ้งผลการอุทธรณ์ห้ามหน่วยงานดำเนินการจัดทำสัญญาและจะกระทำไม่ได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗) ตามมาตรา ๖๖

ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดทำสัญญาผ่านระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย เพื่อลงนาม

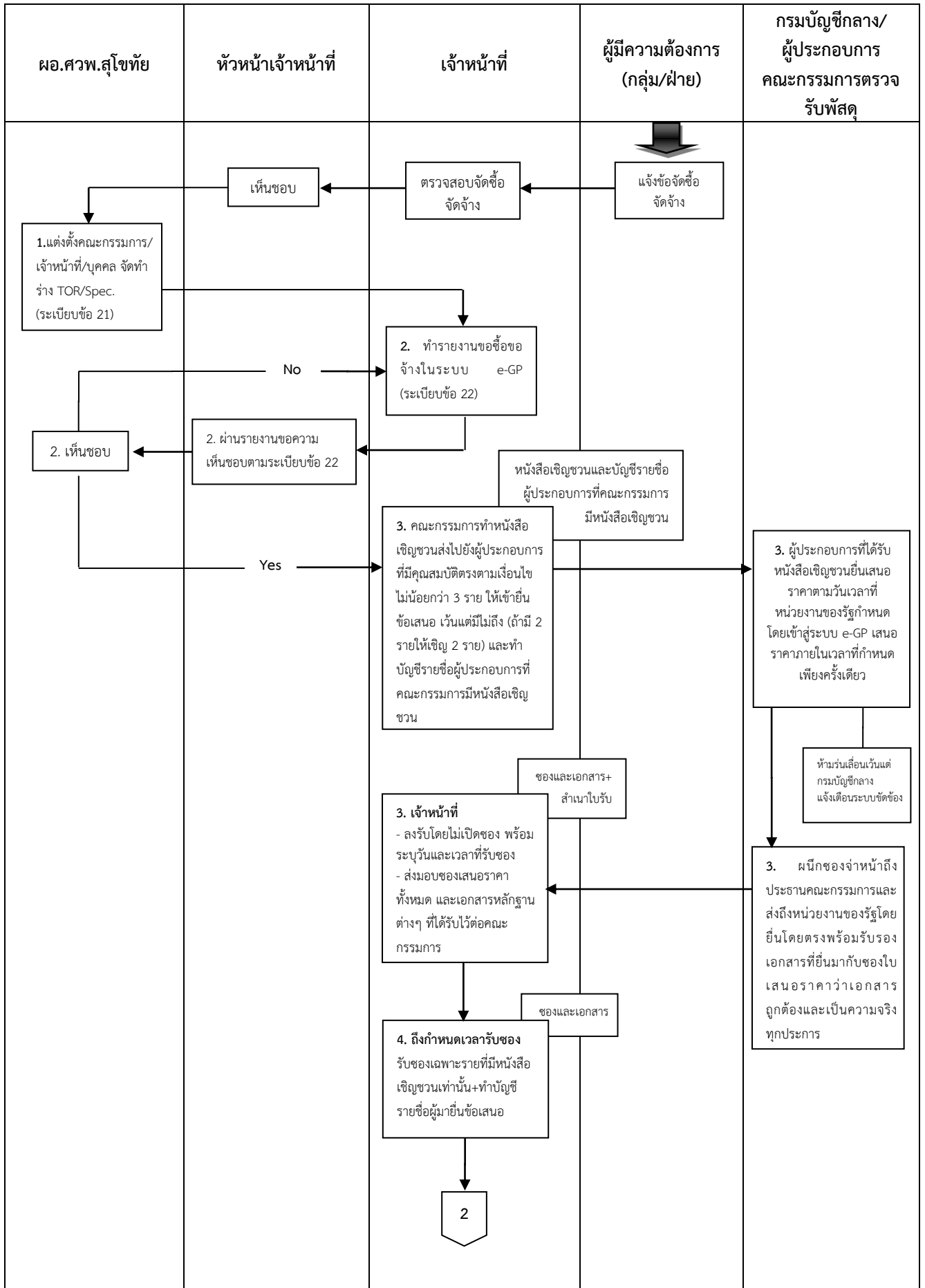
ขั้นตอนที่ ๑๖ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้าง PO เพื่อก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๑๗ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และรายงานให้ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑๘ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๑๙ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย

แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว



ผอ.ศพ.สุโขทัย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	ผู้มีความต้องการ (กลุ่ม/ฝ่าย)	กรมบัญชีกลาง/ ผู้ประกอบการ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ
<p>7. เห็นชอบ เติบโตหรือยกเลิกทำใหม่ วิธีเดิม /วิธีใหม่</p> <p>Yes</p> <p>No</p> <p>7. เติบโต-อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>Yes</p> <p>8. ลงนามในสัญญา / ข้อตกลง</p>	<p>6. ผ่านเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>7. ประกาศผล</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระบบ E-GP -เว็บไซต์หน่วยงานรัฐ -ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ -ส่ง Email แจ้งทุกราย (ระบบ e-GP ส่งให้เอง) 	<p>2</p> <p>5. เมื่อถึงกำหนด วัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ (ข้อ74(4) ให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของทุกราย กรรมการลงมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น (นำข้อ 55 (2) – (4) e bidding มาใช้โดยอนุโลม) (ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ม่อนปรนสิทธิ คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือกข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน 3 ราย ทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ)</p> <p>การพิจารณากรณีต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ยื่นรายเดียว/ยื่นหลายรายถูกต้องรายเดียวให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นมีเหตุผลสมควรซื้อหรือจ้าง ให้เจรจาต่อรองราคา -ไม่มีผู้ยื่น/มีแต่ไม่ถูกต้องให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิก และ ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ก) ได้ <p>6. คณะกรรมการทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ</p> <p>ยกเลิก/ทำใหม่ วิธีเดิมหรือวิธีอื่นต่อไป</p> <p>End</p>		<p>กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสารให้ สดง.ผ่านทางระบบ e-GP</p> <p>9. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา ตรวจรับต่อไป</p> <p>End</p>

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้วยวิธีคัดเลือก หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

หลังจากดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แล้ว ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผอ.ศวพ.สุโขทัย แต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายให้เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่งร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามระเบียบข้อ ๒๕ (๑) ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ไม่มีในระบบ e-GP) กรณีคณะกรรมการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามวันที่กำหนดให้ขอขยายเวลาดำเนินการเพิ่มเติม

(๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสารราคากลางเสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย เพื่อลงนามอนุมัติ

(๒) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง จัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสาร Spec. เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้างโครงการในระบบ e-GP และจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง (๘ ข้อ) ตามระเบียบข้อ ๒๒ พร้อมร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้างของโครงการนั้น ผ่านระบบ e-GP พร้อมทั้งนำรายละเอียดราคากลางตามแบบที่ ปชช. กำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.ศวพ.สุโขทัย แล้วประกาศในระบบ e-GP และนำเผยแพร่ ๒ ช่องทาง

- เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร

- เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP

เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนามอนุมัติ และต้องมีรายการดังนี้

๒.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)

๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้จากคณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง หรือเกณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ หรือราคาจากการสืบจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี แล้วแต่กรณี)

๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)

๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีไม่ถึง ๓ ราย ถ้ามี ๒ ราย ให้เชิญ ๒ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน พร้อมกันทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนด้วย

๓.๒ ในการยื่นซองให้ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดโดย

- ผู้ยื่นซองต้องผนึกจำหน่ายซองถึงประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองในเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองยื่นข้อเสนอ พร้อมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป (ไม่ต้องส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บไว้ก่อนเหมือนระเบียบเดิม)

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลารับซองยื่นข้อเสนอ ให้รับของเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองยื่นข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม (เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็น โดยสภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมารวมแสดงเพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองยื่นข้อเสนอ)

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการเปิดซองยื่นข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอทุกราย โดยกรรมการลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น (ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันโดย สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ฟ้อนปรนสนิทธิคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือกข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน ๓ ราย และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.ศวพ.สุโขทัย)

หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีหลายรายแต่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียวให้เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้าง แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรดำเนินการต่อไปไม่ต้องยกเลิกให้ต่อราคา ถ้าราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือลดรายการ/จำนวน/เนื้องาน ตามระเบียบข้อ ๕๗, ๕๘

หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว (ระเบียบข้อ ๗๕ วรรคสอง) ให้เสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าราคาที่เหมาะสมหรือจ้างนั้นยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการเรียกกรายนั้นมาต่อราคา

ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.ศวพ.สุโขทัย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๗ ผอ.ศวพ.สุโขทัย เห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะเผยแพร่ ๓ ช่องทาง (เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตรปิดประกาศ ณ ศวพ.สุโขทัย) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail (ระบบ e-GP แจ้งเอง)

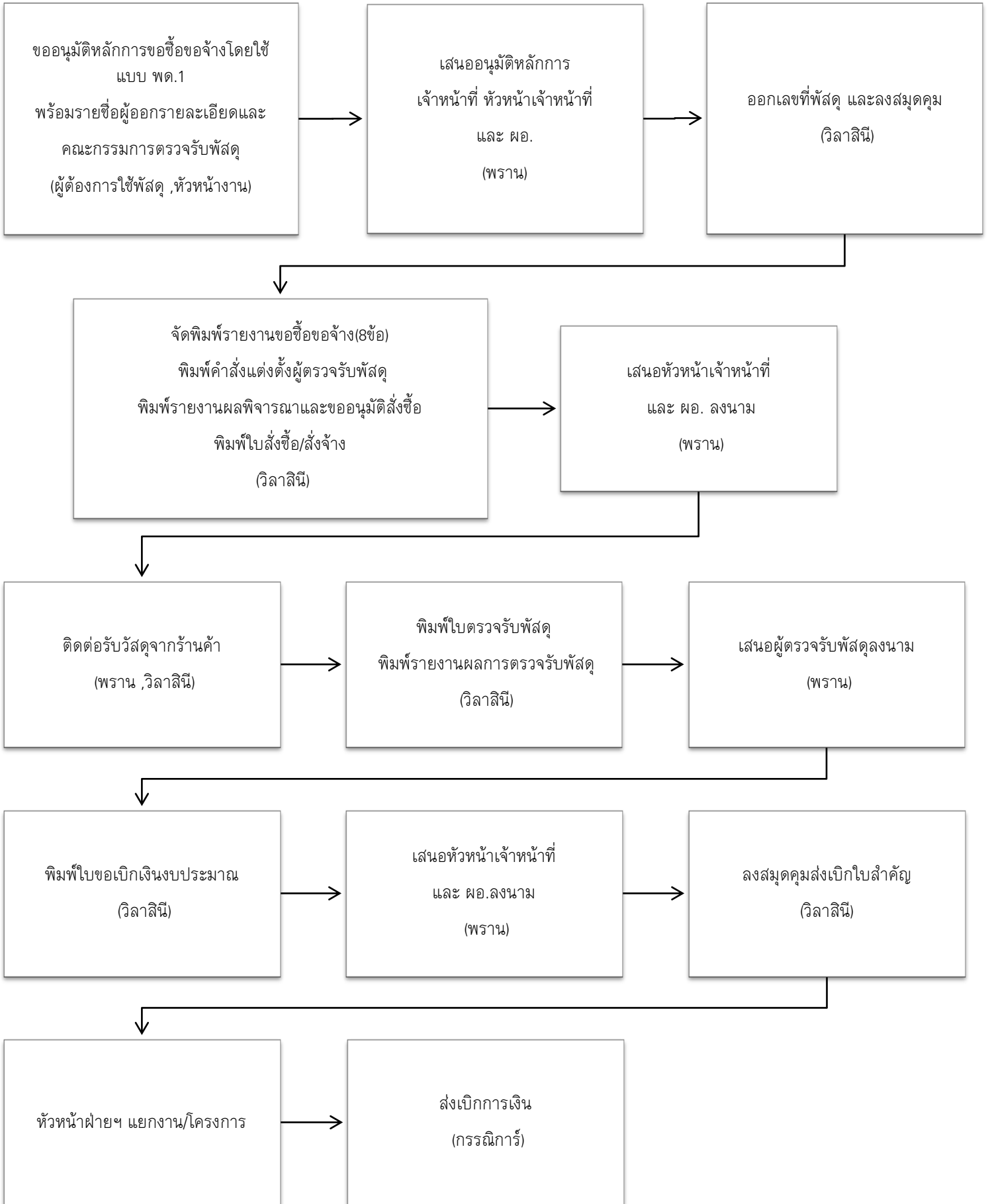
ขั้นตอนที่ ๘ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)

ขั้นตอนที่ ๙ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และรายงานให้ ผอ.ศวพ.สุโขทัย ทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

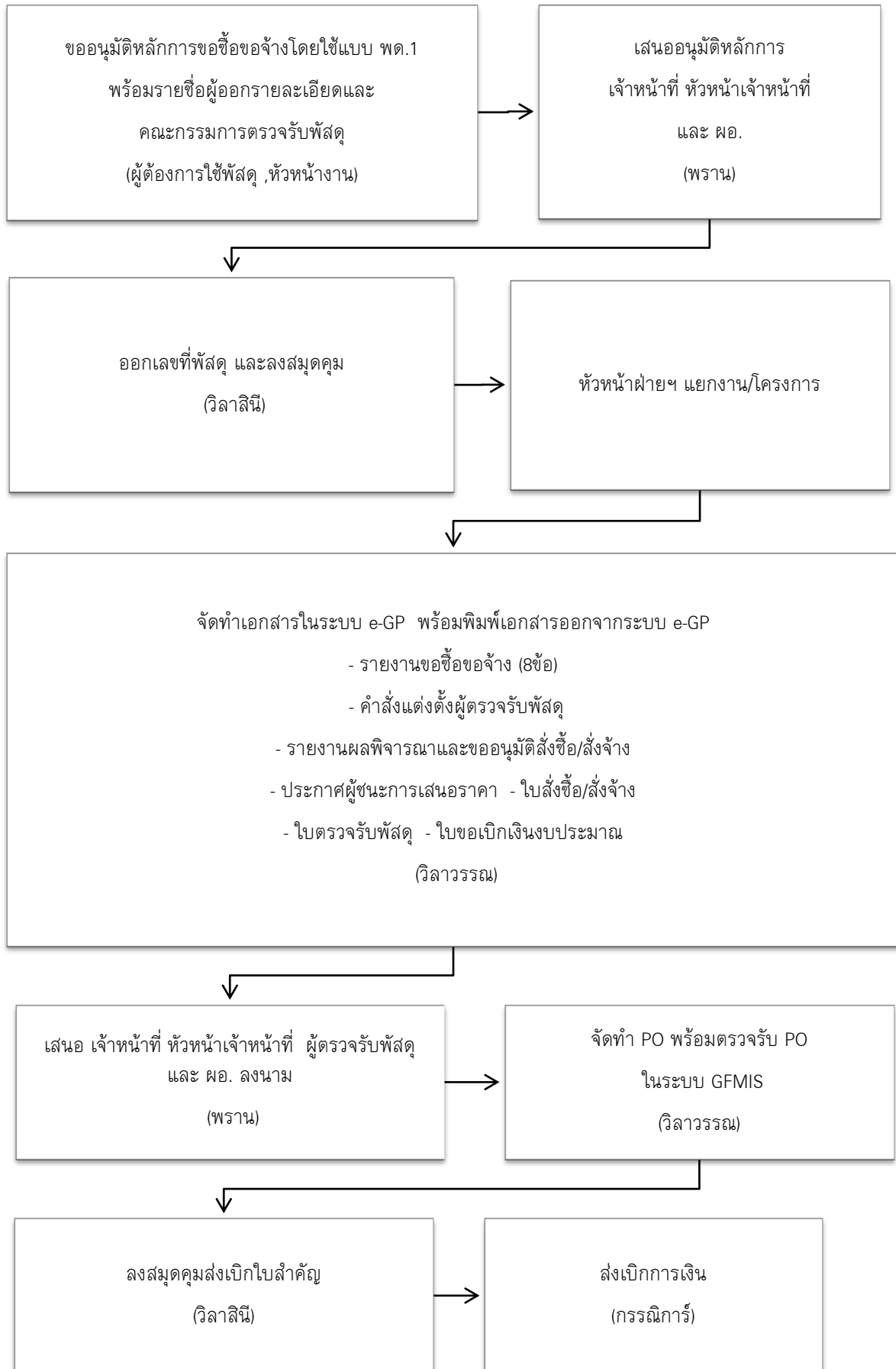
ขั้นตอนที่ ๑๐ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๑๑ เบิกเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท



เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- | | | |
|--------------------------------|---------|-----------------------|
| ๑. นางสาววิลาวรรณ ราชฤทธิ์นิยม | ตำแหน่ง | พนักงานประจำสำนักงาน |
| ๒. นางสาววิลาสินี วัฒนกี | ตำแหน่ง | พนักงานประจำห้องทดลอง |
| ๓. นายพราน แสงพันธ์ | ตำแหน่ง | คนงานทดลองการเกษตร |

ผู้ควบคุม

- | | | |
|-----------------------|---------|-------------------------|
| นางสาวอรุณญา แฉล้มลอย | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
|-----------------------|---------|-------------------------|