

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567.....

1 กิจกรรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1 (สศท.1)

2 ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการตามระเบียบภาพรวม (วิธี e-bidding) มี 20 ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของเลขาธิการ/ประกาศ	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.	แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของ	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.	หน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓) (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของ งาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	ระยะเวลาเป็น	คณะกรรมการ
	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนด	ตามความ	กำหนดร่าง
	ร่าง	ซับซ้อน	ขอบเขต
๕.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ ลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้าน อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐจะนำร่างฯ ประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่างเอกสาร ประชุม เว็บไซต์
๖.	กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาฯรับฟังความคิดเห็น หาก ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น และพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.		จำนวนวัน ประกาศตาม	พัสดุจัดทำ ประกาศใน ระบบ e-GP

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ ละจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ข้อ ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/๒๐)	วงเงิน งบประมาณ	
๘.	กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑)) กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคารับฟังความเห็น (ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารประกวด (ข้อ ๔๘)	๑ วันทำการ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๙.	กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)	๓ วันทำการ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๑๐.	วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๕) ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)	๑ วันทำการ	ตามวันเวลาที่ ประกาศเชิญ ชวนกำหนด
๑๑.	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๕๕) คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ(ข้อ ๕๕ (๔))	ขึ้นอยู่กับ หน่วยงาน กำหนด	คณะกรรมการ พิจารณาผล
๑๒.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน(๓ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่าน e-	๑-๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒) กรณีมีผู้เสนอราคา อุทธรณ์ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วัน		
๑๔.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการ พิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรอ อุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว ๒๘ พ.ย ๖๖	๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุก่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข ๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖.	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส ๐๑ หรือ บส ๐๔ แล้วแต่ กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจากe-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/ จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๗.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือ ชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบ การตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	๖ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๘.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตาม รายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับ เจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน กรณีตรวจแล้ว ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราญ เพื่อแก้ไขและ ดำเนินการตามระบบ e-GP	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๙.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๐.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการ ตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ (ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม ๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณและการอุทธรณ์

3 ช่วงเวลาในการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2567

4 ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวบัณฑิตา นามะวงศ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
2. ว่าที่ ร.ต.หญิงเพ็ญศุภร์ เพ็ญบริมาส เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

.....