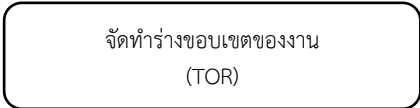
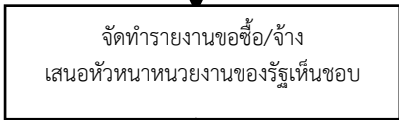
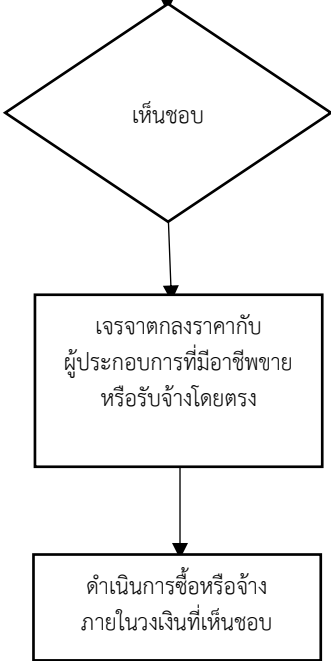
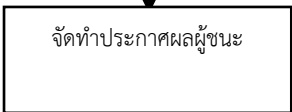


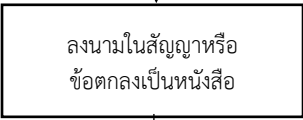
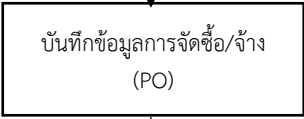
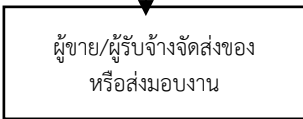
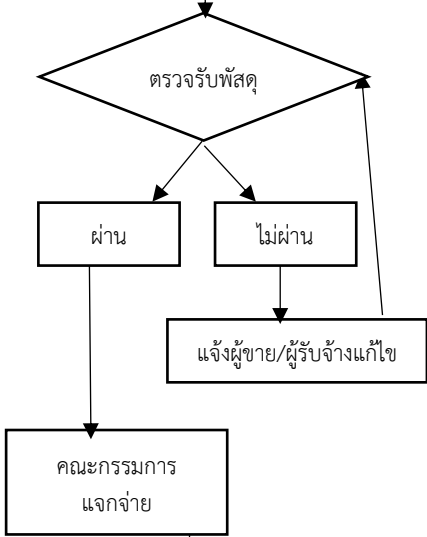
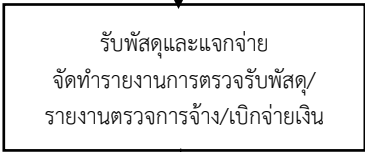
แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งาน/กระบวนการ : การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท

สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร

วัตถุประสงค์ : การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงม.56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท
ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ		- แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ขอ 21) (กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท)	1 วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่		- จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามขอ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ขอ 22 และขอ 78)	1 วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่		- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน - หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯขอ 79) (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขณมชั้นที่ 1-4)	2 วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ขอ 81 ประกอบ ขอ 42)	1 วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	 <pre> graph TD A[] --> B[ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ] </pre>	- จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. 66 วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ขอ 161) (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขมมชั้นที่ 5- 7)	5 วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	 <pre> graph TD B --> C[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] </pre>	- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี	1 วัน
เจ้าหน้าที่	 <pre> graph TD C --> D[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน] </pre>	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ขอ 175 และขอ 176)	2 วัน
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการแจกจ่าย	 <pre> graph TD D --> E{ตรวจรับพัสดุ} E -- ผ่าน --> F[คณะกรรมการ แจกจ่าย] E -- ไม่ผ่าน --> G[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างแก้ไข] G --> E </pre>	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับคณะกรรมการแจกจ่าย - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข - ดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมมชั้นที่ 8)	5 วันทำการ
คณะกรรมการแจกจ่าย/ เจ้าหน้าที่	 <pre> graph TD F --> H[รับพัสดุและแจกจ่าย จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] H --> I(()) </pre>	- คณะกรรมการแจกจ่าย ส่งมอบพัสดุให้ผู้ใช้งาน - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	3 วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่	↓ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	- จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ขอ 16)	1 วัน

รวมระยะเวลา 22 วัน