

## สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลาตามระบบควบคุมภายใน (วัน)	วันที่ดำเนินการ	จำนวนวัน (วันทำการ)
1	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	1		
2	กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	1/2		
3	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	1		
	และดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 1 - 4)			
4	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา	1		
5	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปส่งซื้อ/จ้าง	1/2		
6	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการผู้ขาย / ผู้รับจ้างมารับไปส่งซื้อ/จ้าง	1		
	และดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 5 - 7)			
7	เจ้าหน้าที่พัสดุก่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS Web Online	1/2		
	โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง			
	ในระบบ GFMS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน			
8	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS Web Online	1/2		
	โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e - GP			
	มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online			
9	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุและ เจ้าหน้าที่พัสดุ	6		
	เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ และดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 8)			
	<b>รวม 9 ขั้นตอน</b>	<b>12</b>		

## หมายเหตุ

1. ขั้นตอนที่ 4,6 อาจเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
2. ขั้นตอนที่ 7,8 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้องและไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
3. ขั้นตอนที่ 9 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง