

ณ 27 มิถุนายน 2559

## สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการ จัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีสอบราคา

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
1	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง และตรวจสอบเงินงบประมาณ			
	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมกับ			
	สร้างโครงการตามระบบ e - GP			
2	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศ / เอกสารสอบราคา	3		
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศสอบราคา			
	และเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระบบ e -GP (ลูกบอลที่ 1 - 2)			
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการทุกคณะ	1		
5	ประกาศเผยแพร่ และเจ้าหน้าที่พัสดุรับซองสอบราคา	10		
	(ระเบียบฯพัสดุกำหนด ไม่น้อยกว่า 10 วัน) พร้อมทั้งเปิดซองราคากลางในเว็บไซต์			
	หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ ปปช. กำหนด และดำเนินการ			
	ตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 3)			
6	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	3		
	(เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1) ประกาศรายชื่อพร้อมแจ้ง			
	ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ			
	ตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 4 - 7)			
7	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเปิดซองเสนอราคาและตรวจรายละเอียดอื่น ๆ	3		
	(เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2)			
8	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 8)	1/2		
9	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอผลการพิจารณาถึงหัวหน้าหน่วยงานผ่าน	3		
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			
10	กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานผลการเปิดซอง	1/2		
11	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 9 - 10)			
12	เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา / รับใบสั่ง	5		
	พร้อมสิทธิอุทธรณ์และแจ้งผู้สอบราคาไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์ พร้อมทำสัญญาซื้อ/จ้าง			
13	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 11 - 13)			

ณ 27 มิถุนายน 2559

## สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีสอบราคา

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
14	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน	1/2		
15	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e - GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online	1/2		
16	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผลการตรวจรับพัสดุถึงหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบ และดำเนินการ ตามระบบ e - GP (ลูกบอลลที่ 14)	6		
	<b>สรุป 16 ขั้นตอน</b>	<b>36</b>		
	หมายเหตุ			
	1. ขั้นตอนที่ 14 และ 15 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบจัดซื้อ และไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย			
	2. ขั้นตอนที่ 16 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง			