

## สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการ จัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ

| ลำดับ    | รายการ  | กำหนดเวลา<br>ตามระบบ<br>ควบคุมภายใน | วันที่<br>ดำเนินการ | จำนวน<br>วัน<br>(วันทำการ) |
|----------|---|-------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| 1        | เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ / จ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ   | 1                                   |                     |                            |
| 2        | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อ/จ้าง ขอความเห็นชอบ<br>จากหัวหน้าส่วนราชการ  | 1                                   |                     |                            |
| 3        | หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ  | 3                                   |                     |                            |
| 4        | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ  | 1                                   |                     |                            |
| 5        | คณะกรรมการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง  | 1                                   |                     |                            |
| 6        | คณะกรรมการฯ เสนอผลการพิจารณาถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง<br>ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทั้งเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงาน/<br>กรมบัญชีกลาง โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ ป.ป.ช. กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ<br>แผนการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมกับสร้างโครงการตามระบบ e - GP และดำเนินการ<br>(ลูกบอลที่ 1-4) | 1                                   |                     |                            |
| 7        | กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง  | 1/2                                 |                     |                            |
| 8        | เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญา และดำเนินการตาม<br>ระบบ e-GP (ลูกบอลที่ 5-7) พร้อมทำสัญญาซื้อ/จ้าง  | 5                                   |                     |                            |
| 9        | เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้<br>ฟอร์ม ผช.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ<br>GFMS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน  | 1/2                                 |                     |                            |
| 10       | เจ้าหน้าที่พัสดุนันทักข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS Web Online<br>โดยใช้ฟอร์ม บส. 01 หรือ บส. 04 แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP<br>มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online  | 1/2                                 |                     |                            |
| 11       | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน<br>ผลการตรวจรับพัสดุถึง หัวหน้าส่วนราชการทราบ และดำเนินการตามระบบ<br>ระบบ e-GP (ลูกบอลที่ 8)  | 5 1/2                               |                     |                            |
|          | รวม 11 ขั้นตอน  | 20                                  |                     |                            |
| หมายเหตุ | 1. ขั้นตอนที่ 9 และ 10 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบ<br>จัดซื้อทั้งนี้ไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและ<br>ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย   |                                     |                     |                            |
|          | 2. ขั้นตอนที่ 11 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง   |                                     |                     |                            |