

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
1	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1		
2	กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงาน ขอซื้อ/จ้าง	1/2		
3	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมทั้ง เปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง (วงเงินเกินกว่า 100,000.- บาท) โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ ป.ป.ช. กำหนด และดำเนินการ ตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 1 - 4)	1		
4	เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญา และ ดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 5 - 7) พร้อมทำสัญญาซื้อ/จ้าง	5		
5	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online และส่งเอกสาร ให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน	1/2		
6	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส. 01 หรือ บส. 04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e - GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/ จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online	1/2		
7	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานผลการตรวจรับถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เพื่อทราบ และดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 8)	5 1/2		
	รวม 7 ขั้นตอน	14		
	หมายเหตุ 1. ขั้นตอนที่ 5 และ 6 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้อง และไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน ข้อมูลหลักผู้ขาย			
	2. ขั้นตอนที่ 7 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง			