

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน (วัน)	วันที่ ดำเนินการ	จำนวนวัน (วันทำการ)
1	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	1		
2	กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/จ้าง	1/2		
3	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 1 - 4)	1		
4	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา	1		
5	เจ้าหน้าที่พัสดุดูออกไปส่งซื้อ/จ้าง	1/2		
6	เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างมารับใบส่งซื้อ/จ้าง และดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 5 - 7)	1		
7	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน	1/2		
8	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทักข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส. 04 แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจาก ระบบ e - GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งใน ระบบ GFMS Web Online	1/2		
9	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุและ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ และดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 8)	6		
รวม 9 ขั้นตอน		12		

หมายเหตุ

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

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
1	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และหักเงินงบประมาณ	3		
	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมกับ			
	สร้างโครงการตามระบบ e - GP			
2	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศ/เอกสารสอบราคา			
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศสอบราคา			
	และเจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 1 - 2)			
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการทุกคณะ	1		
5	ประกาศเผยแพร่ และเจ้าหน้าที่พัสดุนำซองสอบราคา	10		
	(ระเบียบฯพัสดูกำหนด ไม่น้อยกว่า 10 วัน) พร้อมทั้งเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์			
	หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ ปปช. กำหนด และดำเนินการ			
	ตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 3)			
6	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	3		
	(เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1) ประกาศรายชื่อพร้อมแจ้ง			
	ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก และเจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการตามระบบ e - GP			
	(ลูกบอลที่ 4 - 7)			
7	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเปิดซองเสนอราคาและตรวจรายละเอียดอื่น ๆ	3		
	(เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2)			
8	เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 8)	1/2		
9	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอผลการพิจารณาถึงหัวหน้าหน่วยงานผ่าน	3		
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			
10	กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานผลการเปิดซอง	1/2		
11	เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 9 - 10)	1		
12	เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา / รับใบสั่ง	5		
	พร้อมสิทธิอุทธรณ์และแจ้งผู้สอบราคาไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์ พร้อมทำสัญญาซื้อ/จ้าง			
13	เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 11 - 13)	1/2		

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการ จัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีสอบราคา

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
14	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ 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 ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับพัสดุถึงหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบ และดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลลี่ 14)	6		
	สรุป 16 ขั้นตอน	37.5		
	หมายเหตุ			
	1. ขั้นตอนที่ 14 และ 15 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้องและไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย			
	2. ขั้นตอนที่ 16 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง			

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีประกวดราคา

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
1	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง	3		
	โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง			
	พร้อมกับสร้างโครงการตามระบบ e - GP			
2	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศ / เอกสารประกวดราคา			
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ			
	สั่งซื้อ/จ้างลงนามในประกาศประกวดราคาและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ			
	ตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 1 - 2)			
4	เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	8		
	(ตามระเบียบฯพัสดุ) เผยแพร่เว็บไซต์จัดส่งประกาศพร้อมเอกสารประกวด			
	ราคาให้หน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯพัสดุ พร้อมทั้งเปิดเผยราคากลางที่เว็บไซต์			
	หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ ปปช. กำหนดและดำเนินการ			
	ตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 3)			
5	เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	1		
	และแจ้งคณะกรรมการทุกคณะ			
6	เจ้าหน้าที่พัสดุดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้ผู้มาขอรับไม่น้อยกว่า	14		
	7 วันทำการ รวมช่วงเวลาสำหรับคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา			
	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ (ตามระเบียบฯพัสดุ)			
7	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 4)	1/2		
8	คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา รับซองประกวดราคา	1		
	และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e - GP			
	(ลูกบอลที่ 5)			
9	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติ	3		
	ของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก (เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1)			
	และประกาศรายชื่อพร้อมแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก			
	และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 6 - 7)			
10	คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เปิดซองเสนอราคา และส่งให้	3		
	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจรายละเอียด (เอกสารตาม			
	บัญชีเอกสารส่วนที่ 2)			

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีประกวดราคา

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
11	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 8)	1/2		
12	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเสนอผลการพิจารณา ถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	3		
13	กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานผลการประกวดราคาซื้อ/จ้าง	1/2		
14	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 9 - 10)	1		
15	เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ประกวดราคาได้ให้มาทำสัญญาและ ผู้ประกวดราคาไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์	5		
16	เจ้าหน้าที่พัสดุทำสัญญาซื้อ/จ้าง	5		
17	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 11 - 13)	1/2		
18	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วนำเสนอ ในระบบ GFMS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน	1/2		
19	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส. 01 หรือ บส. 04 แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจาก ระบบ e - GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำเสนอใน ระบบ GFMS Web Online	1/2		
20	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานผลการตรวจรับถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง เพื่อทราบ และดำเนินการ ตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 14)	6		
	รวม 20 ขั้นตอน	56		
	หมายเหตุ 1. ขั้นตอนที่ 18 และ 19 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้อง และ ไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย			
	2. ขั้นตอนที่ 20 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง			

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
1	เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1		
2	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อ/จ้าง ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ	1		
3	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	3		
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ	1		
5	คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	1		
6	คณะกรรมการฯ เสนอผลการพิจารณาถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทั้งเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ ป.ป.ช. กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมกับสร้างโครงการ ตามระบบ e - GP และดำเนินการ (ลูกบอลที่ 1 - 4)	1		
7	กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง	1/2		
8	เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญา และดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 5 - 7) พร้อมทำสัญญาซื้อ/จ้าง	5		
9	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS Web Online โดยใช้ ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน	1/2		
10	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส. 01 หรือ บส. 04 แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e - GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online	1/2		
11	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุถึง หัวหน้าส่วนราชการทราบ และดำเนินการตามระบบ e - GP (ลูกบอลที่ 8)	5 1/2		
	รวม 11 ขั้นตอน	20		
	หมายเหตุ 1. ขั้นตอนที่ 9 และ 10 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบ จัดซื้อทั้งนี้ไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย			
	2. ขั้นตอนที่ 11 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง			

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

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

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วงเงินเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.- บาท

[illegible]

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) วงเงินเกิน 5,000,000.- บาท

[illegible]

คู่มือ Standard Operation Procedure (SOP)

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน 100,000.- บาท

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วันทำการ)	จำนวนวัน (วันทำการ)
1	วางแผนการจัดทำ	1		
2	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1		
3	หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1		
4	คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	5		
5	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง	2		
	เพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			
6	หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ			
	6.1 ในกรณีที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	3		
	<u>กรณีมีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์</u>			
	- คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายโดยเปิดเผยตัว	1		
	- คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า <u>ควรปรับปรุง</u> หากมีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ เมื่อปรับปรุงแล้วเสร็จ	5		
	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมเสนอความเห็น			
	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างเอกสารประกวดราคาฯ			
	เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่าย			
	เอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP			
	- คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า <u>ไม่ควรปรับปรุง</u> ให้ทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	5		
	เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ			
	ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสาร			
	ประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP			
	<u>กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์</u>			
	- หากไม่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ทางเว็บไซต์ของ	3		
	หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ			
	ที่ทำการของหน่วยงาน ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP			
	6.2 ในกรณีที่ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่	3		
	ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง			
	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และปิดประกาศอย่างเปิดเผยที่ทำการของหน่วยงาน ไปพร้อมกับให้/จำหน่าย			
	เอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP			
	- ต้องมีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้/จำหน่ายก่อนวันเสนอราคา	3		
	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียว ภายใน 30 นาที			
	- กรณีไม่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP	1		
	เท่านั้น			
	- กรณีที่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP	5		
	ก่อน หลังจากนั้นจึงให้ยื่นพัสดุต่อส่วนราชการ ณ สถานที่ที่กำหนด ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา			
	ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศ			

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วันทำการ)	จำนวนวัน (วันทำการ)
		ควบคุมภายใน (วันทำการ)		
7	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าส่วนราชการ	2		
8	หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail	1		
	และประกาศผลการพิจารณาทางเว็บไซต์หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง			
9	เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	3		
10	เจ้าหน้าที่พัสดุทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	5		
11	เจ้าหน้าที่พัสดุก่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบ	1/2		
	กับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่อ			
	อนุมัติและยืนยัน			
12	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) และตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ	1/2		
	บส.04 แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ			
	GFMS Web Online			
13	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	6		
	ถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบ และดำเนินการตามระบบ e-GP			
	รวม	57		

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 11 และ 12 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้องและไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ขั้นตอนที่ 13 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง

หลักฐานอ้างอิง ขั้นตอนที่ ๖.๑-๖.๔
รายงานสรุปผลการดำเนินงาน PMQA หมวด ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๕๘

๑.หน่วยงาน สำนัก/กอง/กลุ่มกองคลัง.....

๒. หน่วยงานของท่านมีกระบวนการที่สร้างคุณค่า จำนวน.....๔.....กระบวนการ ได้แก่

รายชื่อกระบวนการที่สร้างคุณค่า	การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) (✓)		มีการนำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ไปใช้ในหน่วยงาน (✓)
	ใช้ SOP กรมอนามัย	จัดทำ SOP ขึ้นใช้เอง	
๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS		✓	✓
๒. กระบวนการจัดการขอขยืมเงินทดรองราชการ		✓	✓
๓. การจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ		✓	✓
๔. การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย		✓	✓

๓. หน่วยงานของท่านมีกระบวนการสนับสนุน จำนวน.....๔.....กระบวนการ ได้แก่

รายชื่อกระบวนการสนับสนุน	การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) (✓)		มีการนำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ไปใช้ในหน่วยงาน (✓)
	ใช้ SOP กรมอนามัย	จัดทำ SOP ขึ้นใช้เอง	
๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS		✓	✓
๒. กระบวนการจัดการขอขยืมเงินทดรองราชการ		✓	✓
๓. การจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ		✓	✓
๔. การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย		✓	✓

๔. หน่วยงานของท่านมีแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่....
 กองคลังได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการบริการ เช่น การก่อเหตุจลาจล น้ำท่วม ไฟฟ้าดับ และระบบฐานข้อมูลล่ม

หลักฐาน ๑ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) (ในกรณีที่ท่านจัดทำ SOP ขึ้นใช้เอง)

๒ เอกสารตามกระบวนการงาน ที่แสดงการนำ SOP ไปใช้ เช่น โครงการ, สรุปรายงาน, ผลการดำเนินงาน หรือ E –form (ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ) เป็นต้น

หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ

๖๑ กองคลังมีการกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน ๔ รายการ

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๒. กระบวนการจัดทำ การขอขยืมเงินทรองราชการ
๓. การจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
๔. การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

- . ตามภารกิจของหน่วยงานที่ส่งผลต่อการบรรลุเป้า หมายยุทธศาสตร์ พันธกิจของกรมอนามัย .
- . และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว

๖๒ กองคลังมีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของกระบวนการที่สร้างคุณค่าและระบบ.

- . การสนับสนุนตามขั้นตอนที่ ๖๑ ทุก กระบวนการ

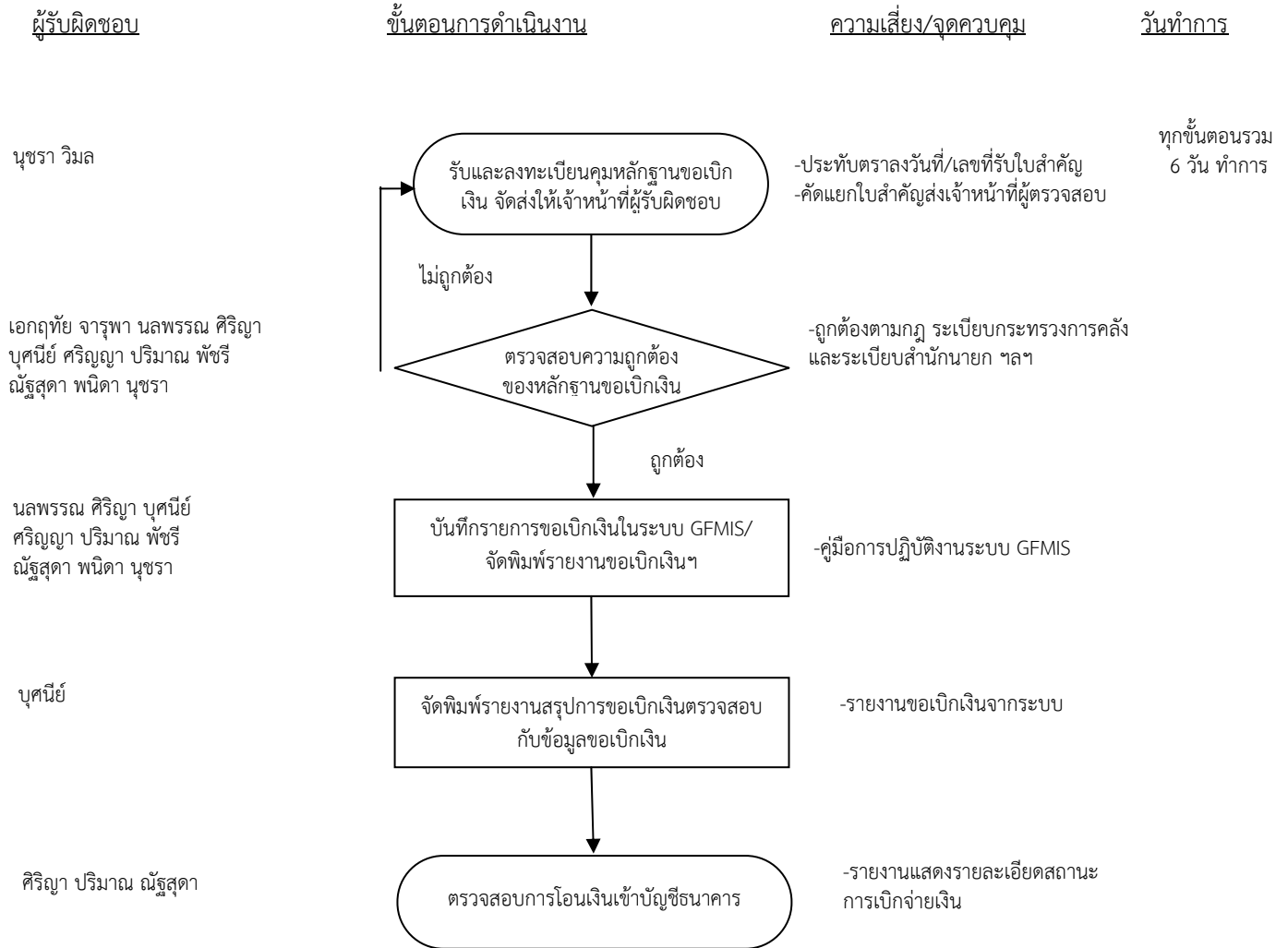
๖๓ กองคลังมีการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดซื้อ / จ้างโดยกรณีพิเศษ ไปใช้ในการดำเนินงาน

- . ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของกระบวนการสร้าง คุณค่า และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของ.
- . กระบวนการสนับสนุนตามภารกิจของหน่วยงาน (หลักฐานอ้างอิง ๖๓)

๖๔ กองคลังมีแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการ .

- . จัดกระบวนการ เช่น การก่อเหตุจลาจล น้ำท่วม ไฟฟ้าดับ และระบบฐานข้อมูลล่ม เป็นต้น

ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (กรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่)



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.บันทึกรับหลักฐานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติให้เบิกเงิน ในทะเบียนคูปองหลักฐานขอเบิกเพื่อมีให้หลักฐานสูญหายสามารถกำกับติดตามได้ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

2.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกให้ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและ
แนวปฏิบัติที่กำหนด

3.บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS โดยผู้ปฏิบัติงานจะบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ดังนี้

-กรณีขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/จ้าง

-กรณีขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/จ้าง

พร้อมจัดพิมพ์รายงานขอเบิกเงินคงคลังตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก

4.จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับข้อมูลการขอเบิกเงินทุกสิ้นวันทำการ
ถัดไป แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปการขอเบิกเงิน

5.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ภายใน 6 วันทำการนับจากวันที่ได้รับ
หลักฐานขอเบิกเงิน