



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

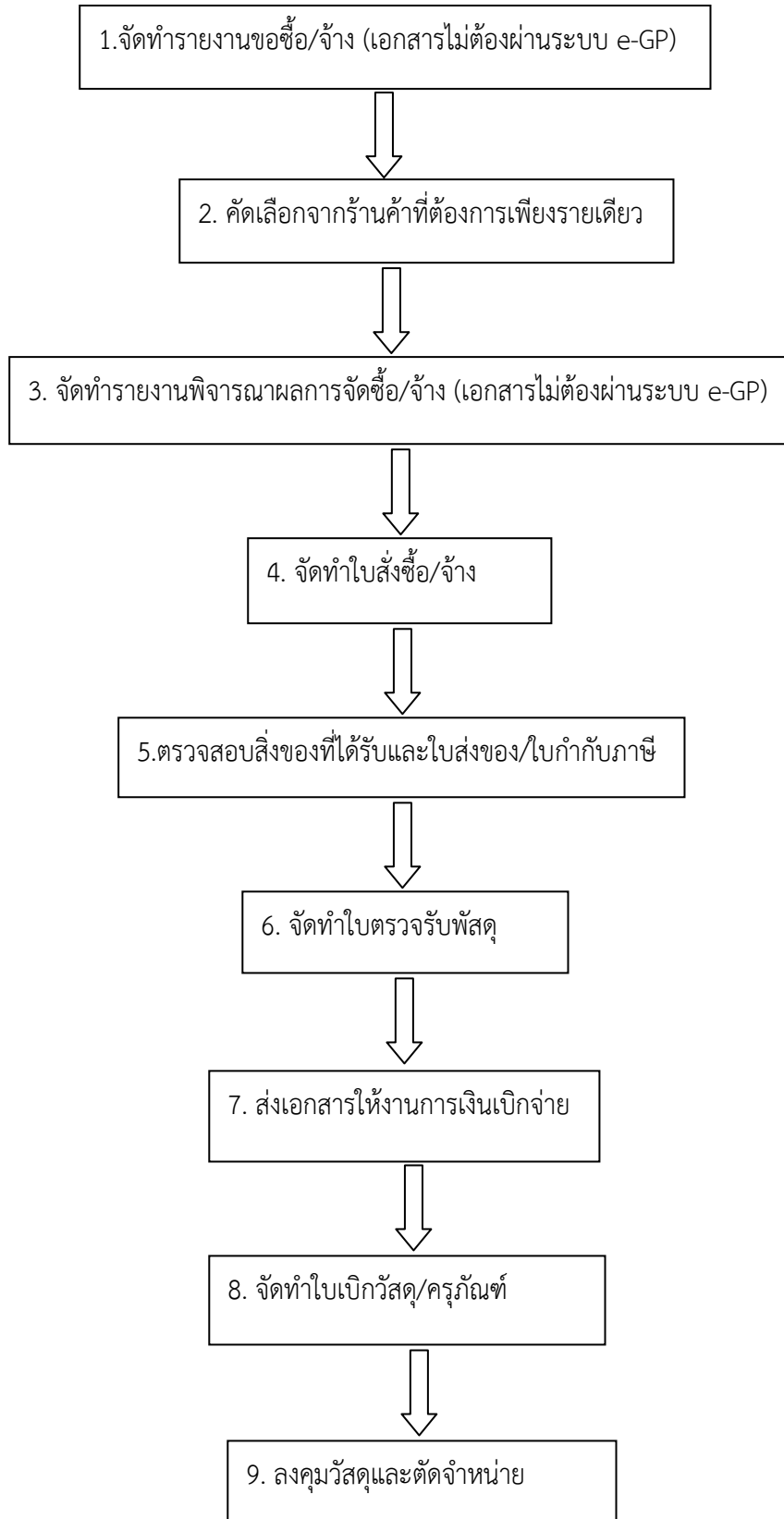
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
- ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1
- ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 2 (2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง) (2.2.2)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
2	สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
3	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
4	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
5	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของ อาจจะสูงถึง 120 วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของครุภัณฑ์ ถ้ามีการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ)	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
6	จัดทำใบตรวจรับ	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
8	จัดทำใบเบิกวัสดุ	ขึ้นอยู่กับความ ต้องการของผู้เบิกวัสดุ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
	8.1 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ - เมื่อได้รับสำเนาเอกสารจากหน่วยงาน/งานพัสดุ งานคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที/ 1 ใบ PO	งานพัสดุ งานคลัง
	- งานพัสดุ งานคลัง จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และหน่วยงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ - จัดส่งใบเบิกให้งานพัสดุ	ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้น ของครุภัณฑ์ในใบ PO	งานพัสดุ งานคลัง
9	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	11-20 วันทำการ	

ขั้นตอนการดำเนินการ



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ 100,001 - 500,000 บาท)

- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) วิธี

เฉพาะเจาะจง (ข)

- ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1

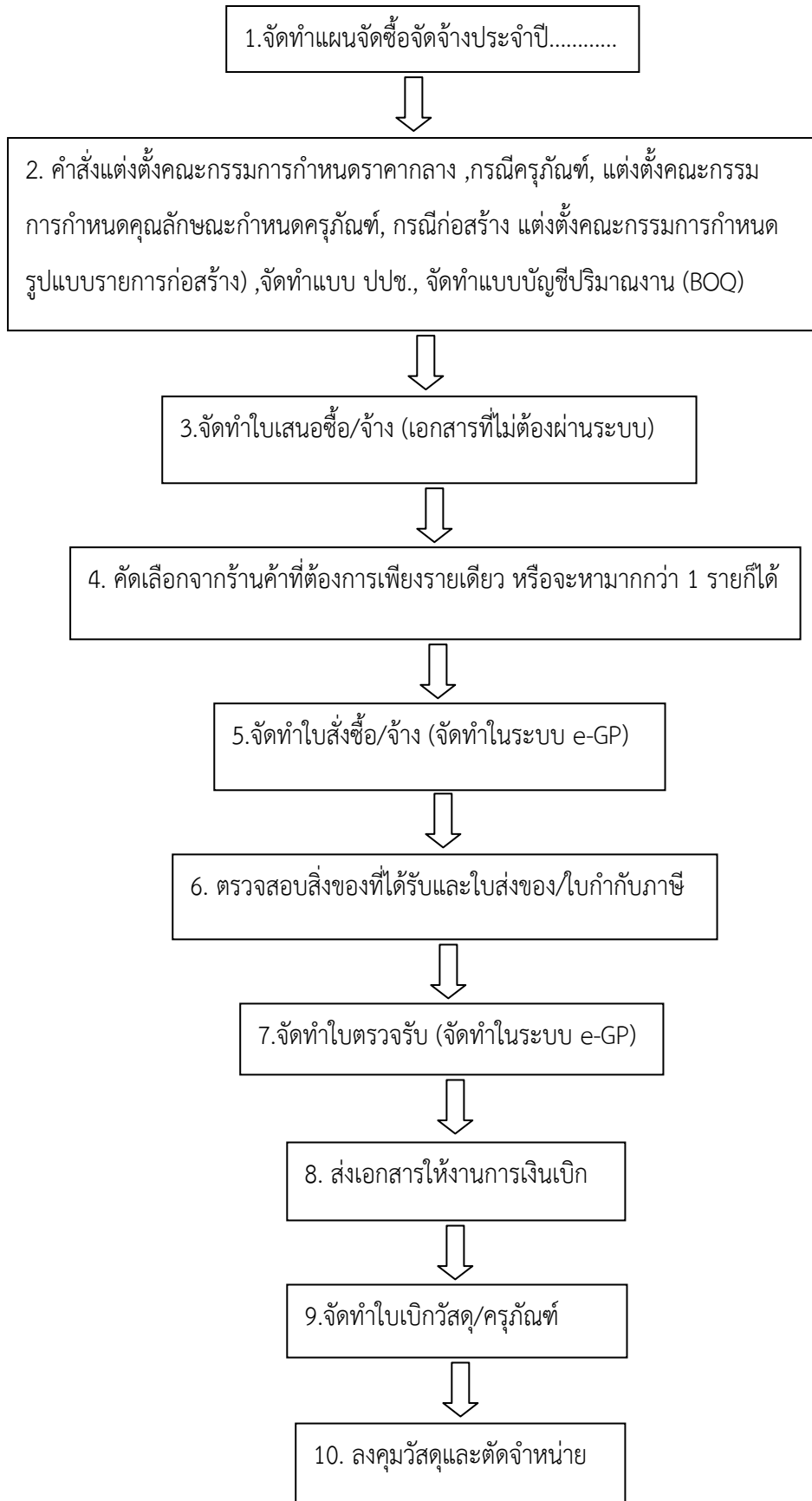
- ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 2 (2.2 การจัดซื้อ
จัดจ้าง) (2.2.2)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ถึงงานแผนและ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ	1 วันทำการ	งานแผนและยุทธศาสตร์
3	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ งานคลังจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบe-	1 วันทำการ	งานพัสดุ งานคลัง
4	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	1-5 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
5	จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6	สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
7	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (จัดทำในระบบ e-GP)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
8	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
9	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของ อาจจะสูงถึง 120 วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของครุภัณฑ์ ถ้ามีการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ)	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
10	จัดทำใบตรวจรับ	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
11	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
12	จัดทำใบเบิกวัสดุ	ขึ้นอยู่กับความ ต้องการของผู้เบิกวัสดุ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	12.1 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ - เมื่อได้รับงานพัสดุ งานคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที/ 1 ใบ PO	งานพัสดุ งานคลัง
	- งานพัสดุ งานคลัง จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และหน่วยงาน - จัดส่งใบเบิกให้พัสดุ	ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้น ของครุภัณฑ์ในใบ PO	งานพัสดุ งานคลัง
13	ลงคู่มือวัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง งานพัสดุ สำนัก/ศูนย์
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	11-30 วันทำการ	

ขั้นตอนการดำเนินการ



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Market : e- market)

(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ถึงงานแผนและยุทธศาสตร์ โดยจัดทำให้	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ	1 วันทำการ	งานแผนและยุทธศาสตร์
3	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ งานคลัง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
5	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต
6	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
7	จัดส่งบันทึกข้อความดำเนินการจัดทำประกาศซื้อจ้าง ขอให้งานพัสดุ งานคลัง ดำเนินการ - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล)	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง เสนอผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
8	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอ		
	8.1 กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	8.2 กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ	กรมบัญชีกลาง
12	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
13	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	1 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
14	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อ		
	- กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	1 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
	- กรณี e-Market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายใน 30 นาที) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท	1 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
15	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการหรือ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
17	ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติจัดซื้อ/เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
18	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
19	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ (1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการ	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
	(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ (มาตรา 118)	7 วันทำการ	งานนิติกร สสปท.แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการ
	ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็น	3 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาการ ของ สสปท.

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด - ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่า 	30 วัน + 15 วัน + 15 วัน	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
20	สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)	1-5 วันทำการ	รอหลักประกันสัญญา
21	จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) (บันทึกข้อมูลสัญญาใน	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
22	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
23	เสนอผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ
24	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1-2 วันทำการ	งานแผนและยุทธศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
25	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ สตง.	30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
26	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ	

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding : e-bidding)

(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ถึงงานแผนและยุทธศาสตร์ โดยจัดทำ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ	1 วันทำการ	งานแผนและยุทธศาสตร์
3	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ งานคลัง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์และนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
5	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	คณะกรรมการกำหนดร่าง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6	<p>จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา</p> <p>ประสิทธิภาพ/ราคา (กรณีเจ้าของเรื่องใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพ/ราคา)</p>	1-5 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
7	<p>จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding</p>	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
8	<p>จัดส่งบันทึกข้อความ ดำเนินการจัดทำประกาศด้วยวิธี e-bidding ขอให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล) - แนบไฟล์ PDF รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์) - แนบไฟล์ PDF แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง) 	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง เสนอผู้อำนวยการหรือ
9	<p>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่างเอกสาร e-bidding/ เว็บไซต์
10	<p>นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจัยรณเพื่อกำหนด</p>	ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11	หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจารณ์ เสนอผู้ดำเนินการหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในประกาศเชิญชวน ให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ ลงนามประกาศเชิญชวน
12	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สสพท. และกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่าย การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ค้ำนึ่งถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	จำนวนวันประกาศ ตามวงเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศในระบบ ของกรมบัญชีกลาง
13	หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา	3-5 วันทำการ จำนวนวันประกาศ ตามวงเงินงบประมาณ	ผู้เสนอราคา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
14	ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ (เวลาราชการ)	ผู้เสนอราคา ตามวันเวลาที่ประกาศเชิญ
9	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่างเอกสาร e-bidding/ เว็บไซต์
10	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจารณ์เพื่อกำหนด	ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจารณ์ สรุปเสนอผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในประกาศเชิญชวน ให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ลงนามประกาศเชิญชวน
12	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สสปท. และกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่าย การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ค้ำนึ่งถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้	จำนวนวันประกาศ ตามวงเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศในระบบ ของกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</p> <p>(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</p> <p>(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</p>		
13	หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา	3-5 วันทำการ จำนวนวันประกาศ ตามวงเงินงบประมาณ	ผู้เสนอราคา
14	ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ (เวลาราชการ)	ผู้เสนอราคา ตามวันเวลาที่ประกาศเชิญ
15	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการประกวดราคา	3-5 วันทำการ	ขึ้นกับจำนวนผู้ยื่นเอกสาร
16	เสนอผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจเห็นชอบผลการประกวดราคาและอนุมัติรับราคา	1-3 วันทำการ	เสนอผู้อำนวยการ หรือ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
17	การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ของ สสพ.	1 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผล
18	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์		
	(1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการ	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
	(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ	7 วันทำการ	งานนิติกร สสพ. แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา
	ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงาน ความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง	3 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณา ของ สสพ.
	3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน - การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด - ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่า	30 วัน + 15 วัน + 15 วัน	คณะกรรมการพิจารณา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญาก่อน - มีกรณีที่ห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ 		
	<p>(2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด</p> <p>ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ</p>		
19	<p>สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)</p>	1-5 วันทำการ	<p>รอหลักประกันสัญญา</p>
20	<p>จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ eGP) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ eGP และสร้างสัญญา (PO))</p>	7 วันทำการ	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
21	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
22	เสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการ
23	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... จัดส่งให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการ สุดท้ายของไตรมาส	1-2 วันทำการ	แผนและยุทธศาสตร์
24	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ สตง.	30 วันนับแต่วันทำ สัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
25	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	ขึ้นอยู่กับวงเงิน	

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ด้วยวิธีคัดเลือก

เงื่อนไขตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) ซ)

(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ถึงกองแผนงาน โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินรับทราบ	1 วันทำการ	แผนและยุทธศาสตร์
3	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบe-GP ของ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
5	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	คณะกรรมการ
6	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไขตาม พรบ.60 มาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดทำประกาศด้วยวิธีคัดเลือก (กรณีวงเงินตั้งแต่ บาทขึ้นไป) ขอให้งานพัสดุ งานคลัง ดำเนินการ - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล) - แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง เสนอผู้อำนวยการ
8	กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมเสนอผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อขอความ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/
12	ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการหรือผู้รับ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
13	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์		
	(1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัด	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
	(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ใน	7 วันทำการ	งานนิติกร สสปท. คณะกรรมการ
	ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อม	3 วันทำการ	คณะกรรมการ ของ สสปท.

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด - ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญาก่อน - มีกรณีห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศเชิญชวน (2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือ 	30 วัน + 15 วัน + 15 วัน	คณะกรรมการ
14	สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)	1-5 วันทำการ	รอหลักประกัน
15	จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และสร้างสัญญา (PO))	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
16	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
17	เสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการ
18	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... จัดส่งให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการ สุดท้ายของไตรมาส	1-2 วันทำการ	งานแผนและ
19	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	30 วันนับแต่วันทำ สัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
20	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการกรณีไม่มีการอุทธรณ์	38 วันทำการ	
	กรณีมีการอุทธรณ์ 38+7+7+3+30+15+15 วัน	115 วันทำการ	

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

เงื่อนไขตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 55 (3) มาตรา 56 (2) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) ซ

(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ถึงงานแผนและยุทธศาสตร์ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รับทราบ	1 วันทำการ	งานแผนและยุทธศาสตร์
3	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบe-GP ของ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้ง	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
5	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	คณะกรรมการกำหนดร่าง
6	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไขตาม พรบ.60 มาตรา 55 (3) มาตรา 56 (2) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดทำประกาศด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินตั้งแต่ บาทขึ้นไป) ขอให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์) - แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับ
8	กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ
12	ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
13	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์		
	(1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการ	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
	(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ	7 วันทำการ	งานนิติกร สสปท.แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการ
	ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง	3 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาการ ของ สสปท.

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด - ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่า <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญาก่อน - มีกรณีห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศ <p>งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หาก</p>	<p>30 วัน + 15 วัน + 15 วัน</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณา</p>
15	<p>สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)</p>	<p>1-5 วันทำการ</p>	<p>รอหลักประกันสัญญา</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
16	จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และสร้างสัญญา (PO))	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
17	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18	เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับ
19	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... จัดส่งให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการ สุดท้ายของไตรมาส	1-2 วันทำการ	กองแผนงาน
20	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ สตง.	30 วันนับแต่วันทำ สัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
21	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการกรณีไม่มีการอุทธรณ์	38 วันทำการ	
	กรณีมีการอุทธรณ์ 38+7+7+3+30+15+15 วัน	115 วันทำการ	

