

# 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
1	ส่วนงานกรอแบบฟอร์มขอเช็คราคา + TOR ส่งงานพัสดุ สืบราคาจากร้านค้า 1-3 ราย (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวัสดุ ครุภัณฑ์)	3 -5 วันทำการ
2	ส่วนงานทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมงานงบประมาณ (ออกใบจองงบ) ส่งงานพัสดุ	
3	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (PR ในระบบ ERP) เสนอลงนาม	3 วันทำการ
4	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO ในระบบ ERP) เสนอลงนาม	2 วันทำการ
5	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของ อาจจะสูงถึง 120 วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของวัสดุ / ครุภัณฑ์)	1 วันทำการ
6	จัดทำใบตรวจรับ (จัดทำในระบบ ERP)	2 วันทำการ
7	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก	2 วันทำการ
8	จัดทำใบเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์ (จัดทำในระบบ ERP)	ขึ้นอยู่กับความ ต้องการของผู้เบิกวัสดุ
	8.1 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ งานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วันทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบ ERP โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และหน่วยงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่ เก็บ ผู้รับผิดชอบ ตามที่หน่วยงานระบุมา)</li> <li>- จัดส่งใบเบิกให้หน่วยงานจำนวน 2 ชุด</li> <li>- หน่วยงานจัดส่งใบเบิกคืนงานพัสดุ จำนวน 1 ชุด</li> <li>- หน่วยงานเก็บใบเบิก จำนวน 1 ชุด</li> </ul>	ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้น ของครุภัณฑ์ในใบ PO
9	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย (จัดทำในระบบ ERP)	1 วันทำการ
	<b>รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ</b>	<b>11-20 วันทำการ</b>

# ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ 100,001 - 500,000 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
1	ส่วนงานกรอแบบฟอร์มขอใช้ครุฑ + TOR ส่งงานพัสดุ	วันทำการ
2	สืบราคาจากร้านค้า 3 ราย (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวัสดุ ครุภัณฑ์) ส่งให้ส่วนงาน	3-5 วันทำการ
3	ส่วนงานทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมงานงบประมาณ (ออกใบจองงบ) ส่งงานพัสดุ	1 วันทำการ
4	งานพัสดุ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์	5 วันทำการ
5	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (PR ในระบบ ERP) เสนอลงนาม จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP เสนอลงนาม	1-2 วันทำการ
6	- จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ +รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีสั่งครุภัณฑ์) (จัดทำในระบบ e-GP ) - จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ +คณะกรรมการกำหนดราคากลาง+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+แบบรูปรายการ (กรณีสั่งปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/งานก่อสร้าง) (จัดทำในระบบ e-GP )	1-5 วันทำการ
7	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (จัดทำในระบบ e-GP)	1-2 วันทำการ
8	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (จัดทำในระบบ ERP)	1 วันทำการ
9	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของอาจจะสูงถึง 120 วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของครุภัณฑ์ ถ้ามีการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ)	1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
10	จัดทำใบตรวจรับ (จัดทำในระบบ ERP)	1 วันทำการ
11	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก	1 วันทำการ
12	จัดทำใบเบิกวัสดุ (จัดทำในระบบ ERP)	ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้เบิกวัสดุ
	12.1 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบ ERP โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และหน่วยงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ ตามที่หน่วยงานระบุมา)</li> <li>- จัดส่งใบเบิกให้หน่วยงานจำนวน 2 ชุด</li> <li>- หน่วยงานจัดส่งใบเบิกคืนงานพัสดุ จำนวน 1 ชุด</li> <li>- หน่วยงานเก็บใบเบิก จำนวน 1 ชุด</li> </ul>	ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้นของครุภัณฑ์ในใบ PO
13	ลงคุมวัสดุ และตัดจ่าย/ครุภัณฑ์ (จัดทำในระบบ ERP)	1 วันทำการ
	<b>รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ</b>	<b>11-30 วันทำการ</b>

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ  
ด้วยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Market : e- market)

(การจัดหาพัสดุ ครึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1-3 วันทำการ
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ
3	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	1 วันทำการ
4	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ
5	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ
6	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธี e-market	1-3 วันทำการ
7	จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดทำประกาศด้วยวิธี e-market (กรณีวงเงินตั้งแต่ ..... บาทขึ้นไป) ขอให้งานพัสดุ ดำเนินการ - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล)	1 วันทำการ
8	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนออภีการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ	
	8.1 กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ดูขยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	3 วันทำการ
	8.2 กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป	3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
9	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอบริษัท/อภินิหารบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ
10	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	3 วันทำการ
11	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ
12	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม
13	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	1 วันทำการ
14	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่ออภินิหารบดี เพื่อขอความเห็นชอบ - กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	1 วันทำการ
	- กรณี e-Market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายใน 30 นาที) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท	1 วันทำการ
15	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา	1 วันทำการ
16	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่ออธิบดี	1 วันทำการ
17	คณบดีอนุมัติจัดซื้อ/เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ
18	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ



ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
19	<b>กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์</b> (1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ
	(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (มาตรา 118)	7 วันทำการ
	ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง	3 วันทำการ
	(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 119 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด</li> <li>- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว</li> </ul>	30 วัน + 15 วัน + 15 วัน
20	สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)	1-5 วันทำการ
21	จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ eGP) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ eGP และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ ERP)	7 วันทำการ
22	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ
23	เสนอคณบดีลงนามในสัญญา	1 วันทำการ
24	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	1-2 วันทำการ
25	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ สตง.	30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
26	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	1 วันทำการ
	<b>รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ และการอุทธรณ์</b>	

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ด้วยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding : e-bidding)

(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	1-3 วันทำการ
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	1 วันทำการ
3	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ eGP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	1 วันทำการ
4	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ
5	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ
6	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+แบบ ปช.+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)+คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา (กรณีเจ้าของเรื่องใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพ/ราคา)	1-5 วันทำการ
7	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding คณบดี/อธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	1-3 วันทำการ
8	จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดทำประกาศด้วยวิธี e-bidding(กรณีวงเงินตั้งแต่ ..... บาทขึ้นไป) ขอให้งานพัสดุ ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล)</li> <li>- แนบไฟล์ PDF รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์)</li> <li>- แนบไฟล์ PDF แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)</li> </ul>	1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
9	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดำเนินการจัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ด้วยวิธี e-bidding	1-3 วันทำการ
10	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจัยาณเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม (กรณีอธิการบดีไม่เห็นชอบให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะ วิจัยาณ เวลาคจะลดลง)	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
11	หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจัยาณ สรุปเสนออธิการบดีลงนามในประกาศเชิญชวน พร้อมกับการให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา	1-3 วันทำการ
12	<p>นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา และกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา, ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p><b>การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</b></p> <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>	จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ
13	หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)	3-5 วันทำการ จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ
14	ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ (เวลาราชการ)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
15	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการประกวดราคา	3-5 วันทำการ
16	เสนอคุณสมบัติ/อธิการบดี เห็นชอบ ผลการประกวดราคาและอนุมัติรับราคา	1-3 วันทำการ
17	การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	1 วันทำการ
18	<b>กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์</b>	
	(1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ
	(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (มาตรา 118)	7 วันทำการ
	ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง	3 วันทำการ
	(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 119 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด</li> <li>- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว</li> <li>- กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญา ก่อน</li> <li>- มีกรณีที่ห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น</li> </ul> </li> </ul> โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	30 วัน + 15 วัน + 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>(2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะถูกรณในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้</p>	
19	<p>สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)</p>	1-5 วันทำการ
20	<p>จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ <b>eGP</b>) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ <b>eGP</b> และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ ERP)</p>	7 วันทำการ
21	<p>ตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p>	1 วันทำการ
22	<p>เสนอคณบดีลงนามในสัญญา</p>	1 วันทำการ
23	<p>รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... จัดส่งให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการ สุดท้ายของไตรมาส</p>	1-2 วันทำการ
24	<p>หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ สตง.</p>	30 วันนับแต่วันทำ สัญญาหรือข้อตกลง
25	<p>จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา</p>	1 วันทำการ
	<p><b>รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ และการอุทธรณ์</b></p>	

# ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีคัดเลือก



เงื่อนไขตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

(การจัดหาพัสดุ ครึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	หลักการขอจัดซื้อจัดจ้างได้รับอนุมัติแล้ว	1-3 วันทำการ
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานงบประมาณ	1 วันทำการ
3	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดรหัส IO จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบe-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์	1 วันทำการ
4	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ในระบบe-GP	1-3 วันทำการ
5	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ
6	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไขตาม พรบ.60 ในระบบe-GP และระบบ ERP มาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) เสนอคุณสมบัติ/อิทธิกรบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	1-3 วันทำการ
7	จัดทำบันทึกข้อความ ในระบบe-GP - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์) - แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)	1 วันทำการ
8	กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป	3 วันทำการ
9	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ ในระบบe-GP และระบบ ERP	2 วันทำการ
10	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม



ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11	เจ้าหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อคณบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ
12	คณบดีอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ	คณบดี
13	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	<b>กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์</b>		
	(1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
	(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็น ด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (มาตรา 118)	7 วันทำการ	งานนิติการ มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์
	ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยัง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง	3 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์ ของมหาวิทยาลัย
	(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 119 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้ง ละไม่เกิน 15 วัน <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สิ้นสุด</li> <li>- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้อง รับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มี ผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว</li> <li>- กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญาก่อน</li> <li>- มีกรณีที่ห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธี ตลาตอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>(2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการ จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้ วิจาณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของ หน่วยงานของรัฐนั้นมิได้</li> </ul> </li> </ul>	30 วัน + 15 วัน + 15 วัน	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
14	รับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)	1-5 วันทำการ
15	จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ ERP)	7 วันทำการ
16	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ
17	เสนอคุณสมบัติลงนามในสัญญา	1 วันทำการ
18	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	1-2 วันทำการ
19	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ สตง.	30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
20	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	1 วันทำการ
	<b>รวมระยะเวลาดำเนินการกรณีไม่มีการอุทธรณ์</b>	<b>38 วันทำการ</b>
	<b>กรณีมีการอุทธรณ์ 38+7+7+3+30+15+15 วัน</b>	<b>115 วันทำการ</b>

# 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
1	หลักการขอจัดซื้อจัดจ้างได้รับอนุมัติแล้ว	1-3 วันทำการ
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ทางงบประมาณ	1 วันทำการ
3	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์	1 วันทำการ
4	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ
5	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ
6	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไขตาม พรบ.60 มาตรา 55 (3) มาตรา 56 (2) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)	1-3 วันทำการ
7	จัดทำบันทึกข้อความ ขอดำเนินการจัดทำด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ e-GP - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์) - แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)	1 วันทำการ
8	กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป	3 วันทำการ
9	จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมเงินเสนอคนบติ / อธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ
10	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม
11	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อคนบติ / อธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ
12	คนบติ / อธิการบดีอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ
13	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
14	<b>กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์</b>	
	(1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ
	(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (มาตรา 118)	7 วันทำการ
	ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง	3 วันทำการ
	<p>(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 119 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้<b>เป็นที่สุด</b></li> <li>- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว</li> <li>- กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญาก่อน</li> <li>- มีกรณีที่ห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้นั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้</li> </ul> </li> </ul>	30 วัน + 15 วัน + 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
15	สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)	1-5 วันทำการ
16	จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ ERP)	7 วันทำการ
17	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ
18	เสนอคณบดี /อธิการบดีลงนามในสัญญา	1 วันทำการ
19	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	1-2 วันทำการ
20	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ สตง.	30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
21	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	1 วันทำการ
	<b>รวมระยะเวลาดำเนินการกรณีไม่มีการอุทธรณ์</b>	<b>38 วันทำการ</b>
	<b>กรณีมีการอุทธรณ์ 38+7+7+3+30+15+15 วัน</b>	<b>115 วันทำการ</b>