

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

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	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่วนงานกรอแบบฟอร์มขอซื้อครุภัณฑ์ + TOR ส่งงานพัสดุ	วันทำการ	หน่วยงานต้นเรื่อง
2	สืบราคาจากร้านค้า 3 ราย (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวัสดุ ครุภัณฑ์) ส่งให้ส่วนงาน	3-5 วันทำการ	งานพัสดุ
3	ส่วนงานทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมงานงบประมาณ (ออกใบจองงบ) ส่งงานพัสดุ	1 วันทำการ	หน่วยงานต้นเรื่อง
4	งานพัสดุ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์	5 วันทำการ	งานพัสดุ
5	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (PR ในระบบ ERP) เสนอลงนาม จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP เสนอลงนาม	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
6	- จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ +รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีงานครุภัณฑ์) (จัดทำในระบบ e-GP) - จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ +คณะกรรมการกำหนดราคากลาง+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+แบบรูปราชการ (กรณีงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/งานก่อสร้าง) (จัดทำในระบบ e-GP)	1-5 วันทำการ	งานพัสดุ
7	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (จัดทำในระบบ e-GP)	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
8	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (จัดทำในระบบ ERP)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
9	ตรวจสอบสิ่งที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของอาจจะสูงถึง 120 วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของครุภัณฑ์ ถ้ามีการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ)	1 วันทำการ	งานพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10	จัดทำใบตรวจจรับ (จัดทำในระบบ ERP)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
11	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก	1 วันทำการ	งานพัสดุ
12	จัดทำใบเบิกวัสดุ (จัดทำในระบบ ERP)	ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้เบิกวัสดุ	งานพัสดุ
	12.1 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์		งานพัสดุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบ ERP โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และหน่วยงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ ตามที่หน่วยงานระบุมา) - จัดส่งใบเบิกให้หน่วยงานจำนวน 2 ชุด - หน่วยงานจัดส่งใบเบิกคืนงานพัสดุ จำนวน 1 ชุด - หน่วยงานเก็บใบเบิก จำนวน 1 ชุด 	ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้นของครุภัณฑ์ในใบ PO	
13	ลงคุมวัสดุ และตัดจ่าย/ครุภัณฑ์ (จัดทำในระบบ ERP)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	11-30 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	หลักการขอจัดซื้อจัดจ้างได้รับอนุมัติแล้ว	1-3 วันทำการ	หน่วยงานต้นเรื่อง
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างให้งานงบประมาณ	1 วันทำการ	หน่วยงานต้นเรื่อง
3	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์	1 วันทำการ	งานพัสดุ
4	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
5	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
6	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไขตาม พรบ.60 มาตรา 55 (3) มาตรา 56 (2) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
7	จัดทำบันทึกข้อความ ขอดำเนินการจัดทำด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ e-GP - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์) - แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
8	กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป	3 วันทำการ	งานพัสดุ
9	จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมเงินนอกคณบดี / อธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ	งานพัสดุ
10	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม	งานพัสดุ
11	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อคณบดี / อธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ	งานพัสดุ
12	คณบดี / อธิการบดีอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ	งานพัสดุ
13	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	งานพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
14	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์		งานพัสดุ
	(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"> - การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด - ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว - กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญาก่อน - มีกรณีห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้ <p>(1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมีได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้</p>	30 วัน + 15 วัน + 15 วัน	

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