

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	จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง	1-2 วันทำการ	
2	สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้	1-2 วันทำการ	
3	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง	1-2 วันทำการ	
4	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1 วันทำการ	
5	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของอาจจะสูงถึง 120 วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของครุภัณฑ์ ถ้ามีการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ)	1 วันทำการ	
6	จัดทำใบตรวจรับ	1 วันทำการ	
7	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก	1 วันทำการ	
8	จัดทำใบเบิกวัสดุ	ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้เบิกวัสดุ	
	8.1 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์	5 นาที/ 1 ใบ PO	
	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับสำเนาเอกสารจากหน่วยงาน/งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง - งานพัสดุ กองคลัง จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และหน่วยงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ ตามที่หน่วยงานระบุมา) - จัดส่งใบเบิกให้หน่วยงานจำนวน 2 ชุด (ใบเบิกสีเขียว = ครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป, ใบเบิกสีเหลือง = ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีราคาไม่ถึง 5,000 บาท) - หน่วยงานจัดส่งใบเบิกคืนงานพัสดุ กองคลัง จำนวน 1 ชุด - หน่วยงานเก็บใบเบิก จำนวน 1 ชุด 	ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้นของครุภัณฑ์ในใบ PO	
9	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	
	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	
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ถึงกองแผนงาน โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี	1-3 วันทำการ	
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดรับทราบ	1 วันทำการ	
3	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของสำนักงานและนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ สำนักงาน	1 วันทำการ	
4	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+คณะกรรมการกำหนดราคากลาง+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+แบบ ปปช.+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)	1-5 วันทำการ	
5	จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง	1-2 วันทำการ	
6	สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้	1-2 วันทำการ	
7	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (จัดทำในระบบ e-GP)	1-2 วันทำการ	
8	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1 วันทำการ	
9	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของ อาจจะสูงถึง 120 วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของครุภัณฑ์ ถ้ามีการสั่งสินค้าจากต่างประเทศ)	1 วันทำการ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10	จัดทำใบตรวจรับ	1 วันทำการ	
11	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก	1 วันทำการ	
12	จัดทำใบเบิกวัสดุ	ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้เบิกวัสดุ	
	12.1 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ - เมื่อได้รับสำเนาเอกสารจากหน่วยงาน/งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที/ 1 ใบ PO	
	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และหน่วยงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ ตามที่หน่วยงานระบุมา) - จัดส่งใบเบิกให้หน่วยงานจำนวน 2 ชุด (ใบเบิกสีเขียว = ครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป, ใบเบิกสีเหลือง = ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีราคาไม่ถึง 5,000 บาท) - หน่วยงานจัดส่งใบเบิกคืนงานพัสดุ กองคลัง จำนวน 1 ชุด - หน่วยงานเก็บใบเบิก จำนวน 1 ชุด 	ขึ้นอยู่กับจำนวนชิ้นของครุภัณฑ์ในใบ PO	
13	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	
	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	
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ถึงกองแผนงาน โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี	1-3 วันทำการ	
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดรับทราบ	1 วันทำการ	
3	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการสำนักงาน	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 ขออนุมัติเคราะห์ดำเนินการจัดทำประกาศด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินตั้งแต่ บาทขึ้นไป) ขอให้งานพัสดุดำเนินการ - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์) - แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)	1 วันทำการ	
8	กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป	3 วันทำการ	
9	จัดทำรายงานขอซื้อขोज้างเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ	
10	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม	
11	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ	
12	ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ	
13	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	
14	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์		
	(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"> - การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สิ้นสุด - ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว - กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญา ก่อน - มีกรณีที่ห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมีได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ 	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))	7 วันทำการ	
17	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	
18	เสนออธิการบดีลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	
19	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... จัดส่งให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการ สุดท้ายของไตรมาส	1-2 วันทำการ	
20	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ สตง.	30 วันนับแต่วันทำ สัญญาหรือข้อตกลง	
21	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	1 วันทำการ	
	รวมระยะเวลาดำเนินการกรณีไม่มีการอุทธรณ์	38 วันทำการ	
	กรณีมีการอุทธรณ์ 38+7+7+3+30+15+15 วัน	115 วันทำการ	