

## กระบวนการงานพัสดุ

การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
- ตามกฎกระทรวงการกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 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)

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง
2. สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้
3. จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (จัดทำในระบบ e-GP กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
4. จัดทำใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง
5. ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของ อาจจะสูงถึง 120 วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของครุภัณฑ์ ถ้ามีการสั่งซื้อจากต่างประเทศ)
6. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
7. จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก
8. จัดทำใบเบิกวัสดุ (ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้เบิกวัสดุ)
  - 8.1 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์
  - 8.2 จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์ (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลข เครื่อง สถานที่เก็บผู้รับผิดชอบ)
9. ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย

การดำเนินการจัดหาพัสดุ 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)

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของสำนักงานและนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ สำนักงาน
2. จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ + คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง + แบบ ปปช. + แบบ บัญชีปริมาณงาน (BOQ) + รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ + แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)

3. จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง
4. สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้
5. จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (จัดทำในระบบ e-GP)
6. จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
7. ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของ อาจจะสูงถึง 120 วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของครุภัณฑ์ ถ้ามีการส่งสินค้าจากต่างประเทศ)
8. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
9. จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก
10. จัดทำใบเบิกวัสดุ ขึ้นอยู่กับความ ต้องการของผู้เบิกวัสดุ
  - 10.1 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์
  - 10.2 จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์ (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลข เครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ)
11. ลงคมวัสดุและตัดจ่าย

#### การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3) มาตรา 56 (2) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบe-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการสำนักงาน
2. จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตของงาน
3. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง + จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR
4. จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไขตาม พรบ.60 มาตรา 55 (3) มาตรา 56 (2) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ช)
5. จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดทำประกาศด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน ตั้งแต่ ..... บาทขึ้นไป) ขอให้งานพัสดุดำเนินการ
  - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ
  - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์)
  - แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)
6. กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์
  - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป
7. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ (เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีวงเงินสองล้านบาทขึ้นไป)

8. กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

9. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ (เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีวงเงินสองล้านบาทขึ้นไป)

10. ผู้อำนวยการ (ผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีวงเงินสองล้านบาทขึ้นไป) อนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา

11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

12. กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์

(1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117) 7 วันทำการ

(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (มาตรา 118) 7 วันทำการ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงาน ความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง 3 วันทำการ

(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตาม มาตรา 119 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลา ออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของ รัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้อง คดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

- กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญาก่อน

- มีกรณีห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้

(1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมีได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

13. สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)

14. จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และสร้างสัญญา (PO))

15. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
16. เสนอผู้อำนวยการ
17. หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ สตง. 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
18. ตรวจสอบพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
19. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
20. จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก
21. จัดทำใบเบิกวัสดุ ขึ้นอยู่กับความ ต้องการของผู้เบิกวัสดุ (กรณีเป็นงานซื้อ)
  - 21.1 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์
  - 21.2 จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์ (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลข เครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ)
22. ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย

#### การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นการซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (มาตรา 11)
2. เสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงาน ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางและคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
5. คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
6. ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานฯ เสนอผู้อำนวยการ ให้อนุมัติราคากลางและเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบราคากลาง และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และตามความต้องการ

8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ

8.1 การขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุโดยผู้จัดทำจะต้องแนบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

8.2 การขออนุมัติราคากลาง โดยจะต้องแนบแบบแสดงวงเงินราคากลางตามแบบที่ ปปช.กำหนด

8.3 การขอความเห็นชอบร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศและนา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการกรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ (กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้)

8.4 การขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์การพิจารณา (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์อื่น ๆ) และระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

8.5 การเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย พร้อมทั้งเสนอร่างคำสั่งฯ แนบมาด้วย

9. กรณีที่มีผู้มีความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตาม ข้อ 21 พิจารณาว่า สมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ กรณี

พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

10. ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 9 แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

11. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

12. คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

13. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

14. กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์

(1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117) 7 วันทำการ

(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ใน กรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (มาตรา 118) 7 วันทำการ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงาน ความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง 3 วันทำการ

(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตาม มาตรา 119 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลา ออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของ รัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้อง คดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

- กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญาก่อน

- มีกรณีห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้

(1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมีได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงาน

หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

15. สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)

16. จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และสร้างสัญญา (PO)

17. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

18. เสนอผู้อำนวยการ

19. หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ สตง. 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

20. ตรวจสอบพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

21. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

22. จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก

23. จัดทำใบเบิกวัสดุ ขึ้นอยู่กับความ ต้องการของผู้เบิกวัสดุ (กรณีเป็นงานซื้อ)

23.1 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์

23.2 จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์ (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลข เครื่อง สถานที่

เก็บ ผู้รับผิดชอบ)

24. ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย