



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



นักวิชาการพัสดุ
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา และบุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องและโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

กองคลัง (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)
องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

8.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำบันทึกขออนุมัติสำนักงาน/ใบขอซื้อ/จ้าง (วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์) ผ่านผู้อำนวยการสำนักพร้อมแนบคุณลักษณะเฉพาะของงานหรือของที่จัดซื้อ/ จัดหา	2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
2	เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานกำหนด	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
3	ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	2 วันทำการ	งานพัสดุ
4	ขออนุมัติใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
5	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	5 วันทำการ	งานพัสดุ
6	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอเลขาธิการเพื่อทราบ	3 วันทำการ	กรรมการตรวจรับพัสดุ
7	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
8	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
9	จัดทำใบเบิกวัสดุ (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
10	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
11	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	25 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8.2 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงิน
เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของเลขาธิการ /ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศ ของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1-3 วัน	ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติสำนักงาน	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
4	ขออนุมัติร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุและราคากลาง	ระยะเวลาเป็นไปตาม ความซับซ้อนของงาน และตามที่สำนักงาน อนุมัติ	คณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง
5	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ คณะกรรมการจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ เลขาธิการอนุมัติและจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
6	เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไป ตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานกำหนด	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
7	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง /ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติของ เลขาธิการ ผ่านระบบ e-GP	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
8	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศ ของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือ ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	งานพัสดุ
9	จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญา ผ่านระบบ e-GP เพื่อขอ อนุมัติต่อเลขาธิการ	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
10	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือ สัญญา	5 วันทำการ	งานพัสดุ
11	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอเลขาธิการเพื่อทราบ	1-2 วันทำการ	กรรมการ ตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
12	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
13	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
14	จัดทำใบเบิกวัสดุ (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
15	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
16	ลง庫วัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	35 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8.3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของเลขาธิการ /ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
2	จัดทำบันทึกขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อให้สำนักงานอนุมัติ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
4	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุม กำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	ระยะเวลาเป็นไปตามความซับซ้อนของงาน และตามที่สำนักงานอนุมัติ	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต
5	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดำเนินการจัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางด้วยวิธี e-bidding	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่างเอกสาร e-bidding/ ประกาศขึ้นเว็บไซต์
6	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจัยรณเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม (กรณีเลขาธิการไม่เห็นชอบให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะ วิจัยรณ เวลาจะลดลง) (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ฯ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจัยรณ สรุปเสนอเลขาธิการลงนามในประกาศเชิญชวน	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 1-3 วันทำการ	งานพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา, ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย 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	จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
8	หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)	3-5 วันทำการ จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ	ผู้เสนอราคา
9	ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ (เวลาราชการ)	ตามวันเวลาที่ประกาศเชิญชวนกำหนด
10	จัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP และจัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลฯ	1 วันทำการ	งานพัสดุ
11	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา	ขึ้นอยู่กับหน่วยงานกำหนด ตามความเหมาะสม (ประมาณ 10 วัน)	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
12	เสนอเลขાิการเห็นชอบผลการพิจารณาการประกวดราคาและอนุมัติรับราคา	1-3 วันทำการ	เสนอเลขาิการ
13	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
15	จัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เพื่อให้สำนักงานพิจารณาเห็นชอบ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และนำหลักประกันสัญญาเพื่อประกอบการค้าประกันสัญญา	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
17	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18	เสนอเลขาิการลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	เลขาิการ
19	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดในสัญญาและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอเลขาิการเพื่อทราบ	10 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
21	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
22	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณและการอุทธรณ์	70 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณสมบัติเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8.4 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e- market) (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าที่อยู่ใน e-catalog)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของเลขาธิการ/ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
2	จัดทำบันทึกขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อให้สำนักงานอนุมัติ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) / คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
4	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุม กำหนดร่าง และจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR/กำหนดราคากลาง	ระยะเวลาเป็นไปตามความซับซ้อนของงาน และตามที่สำนักงานอนุมัติ	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
5	ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ e-GP เสนอเลขาธิการ เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอเลขาธิการเพื่อขอความเห็นชอบ	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	เผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ	3 วันทำการ	สำนักสื่อสารองค์กร
8	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์	3 วันทำการ	กรมบัญชีกลาง
9	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สดง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ	กรมบัญชีกลาง
10	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	1 วันทำการ	ผู้เสนอราคา

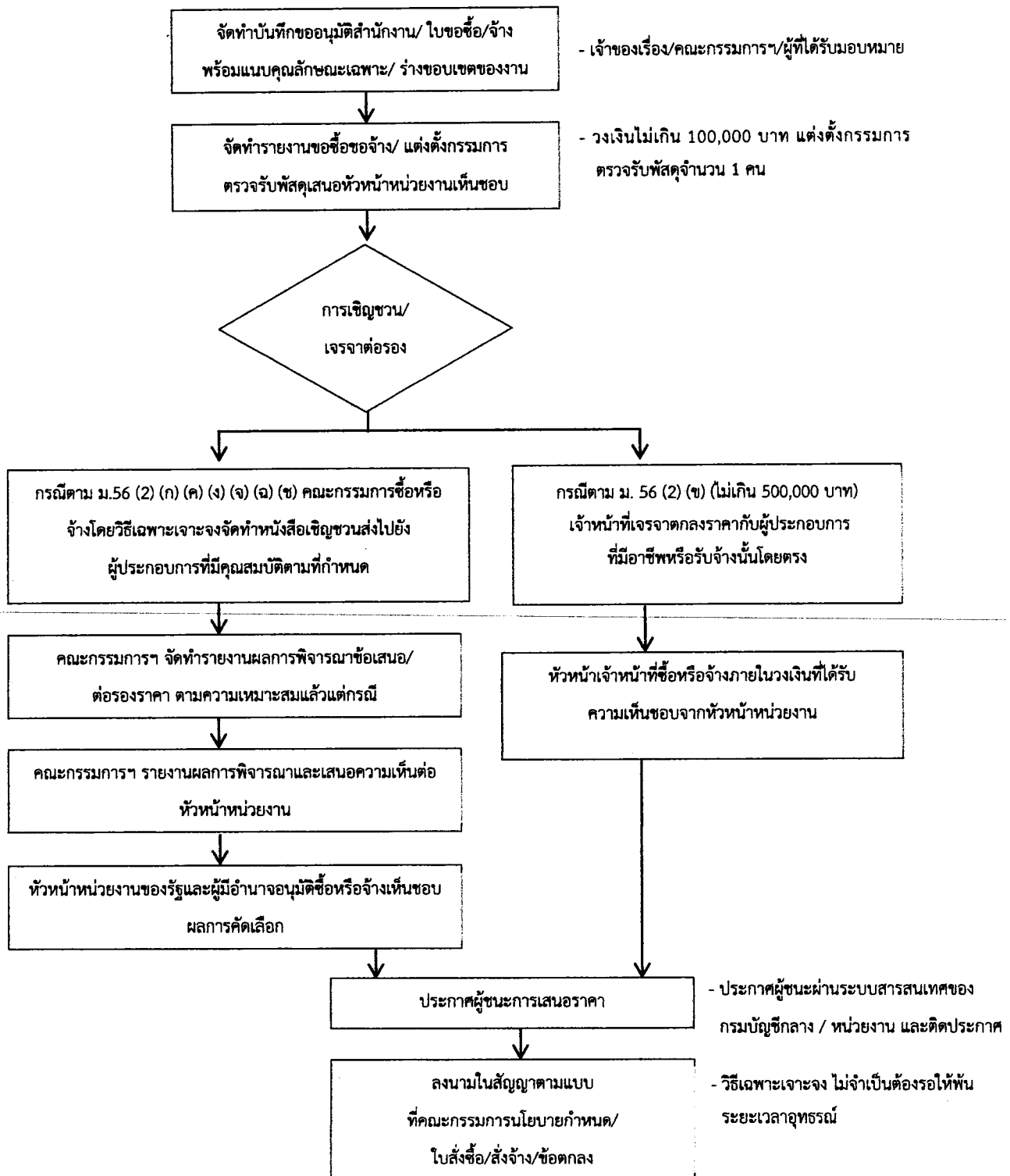
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อเลขธิการ เพื่อขอความเห็นชอบ - กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท - กรณี e-Market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายใน 30 นาที) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท	1 วันทำการ 1 วันทำการ	ผู้เสนอราคา ผู้เสนอราคา
12	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อเลขธิการ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	เลขธิการอนุมัติจัดซื้อ / เห็นชอบผลการพิจารณา	1-3 วันทำการ	เลขธิการ
15	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ - ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
17	จัดทำร่างสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เพื่อให้สำนักงานพิจารณาเห็นชอบ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และนำหลักประกันสัญญาเพื่อประกอบการค้าประกันสัญญา	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
19	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
20	เสนอเลขธิการลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	เลขธิการ
21	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดในสัญญาและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอเลขธิการเพื่อทราบ	10 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
22	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
23	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณและการอุทธรณ์	60 วันทำการ	

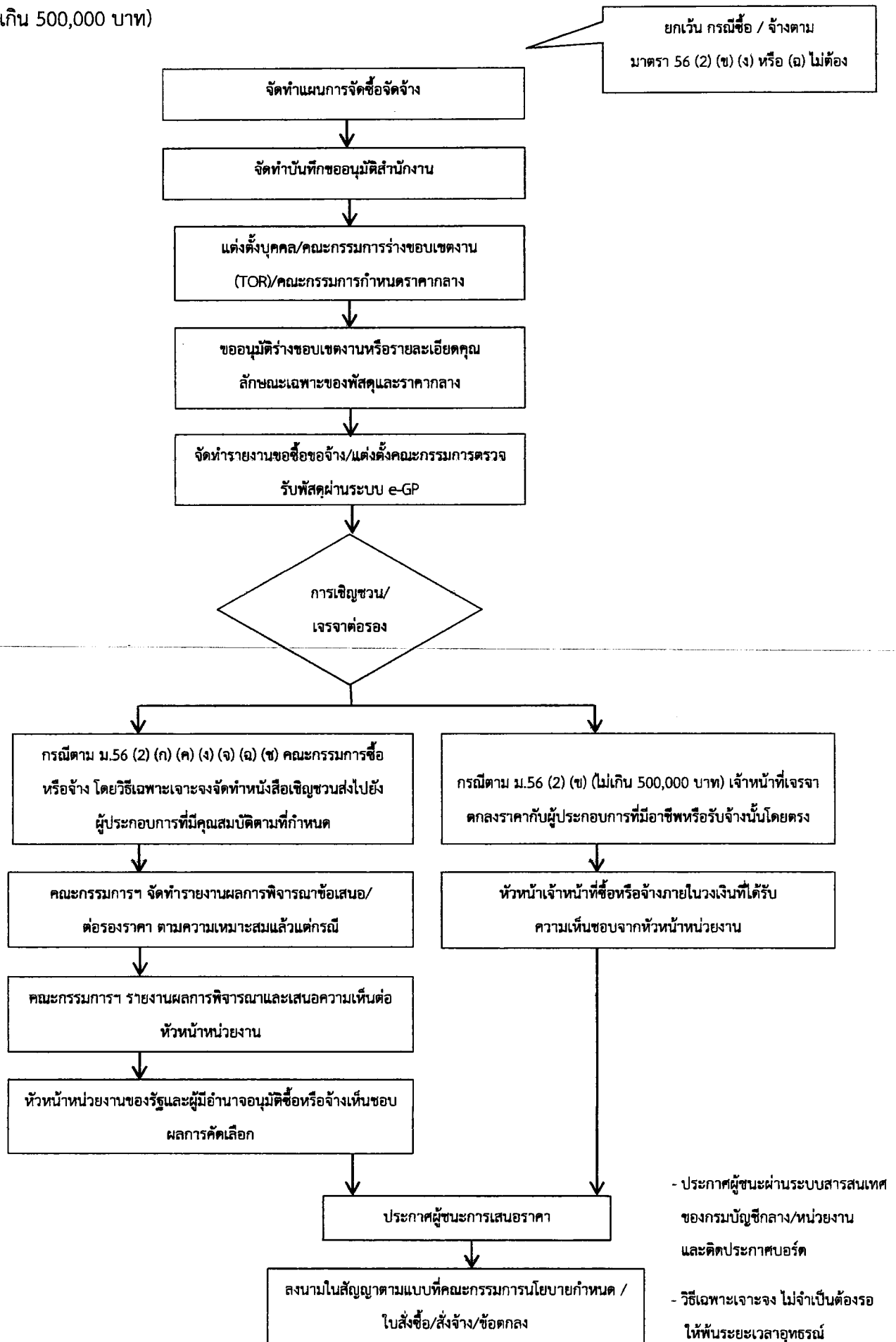
หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

9. แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Workflow)

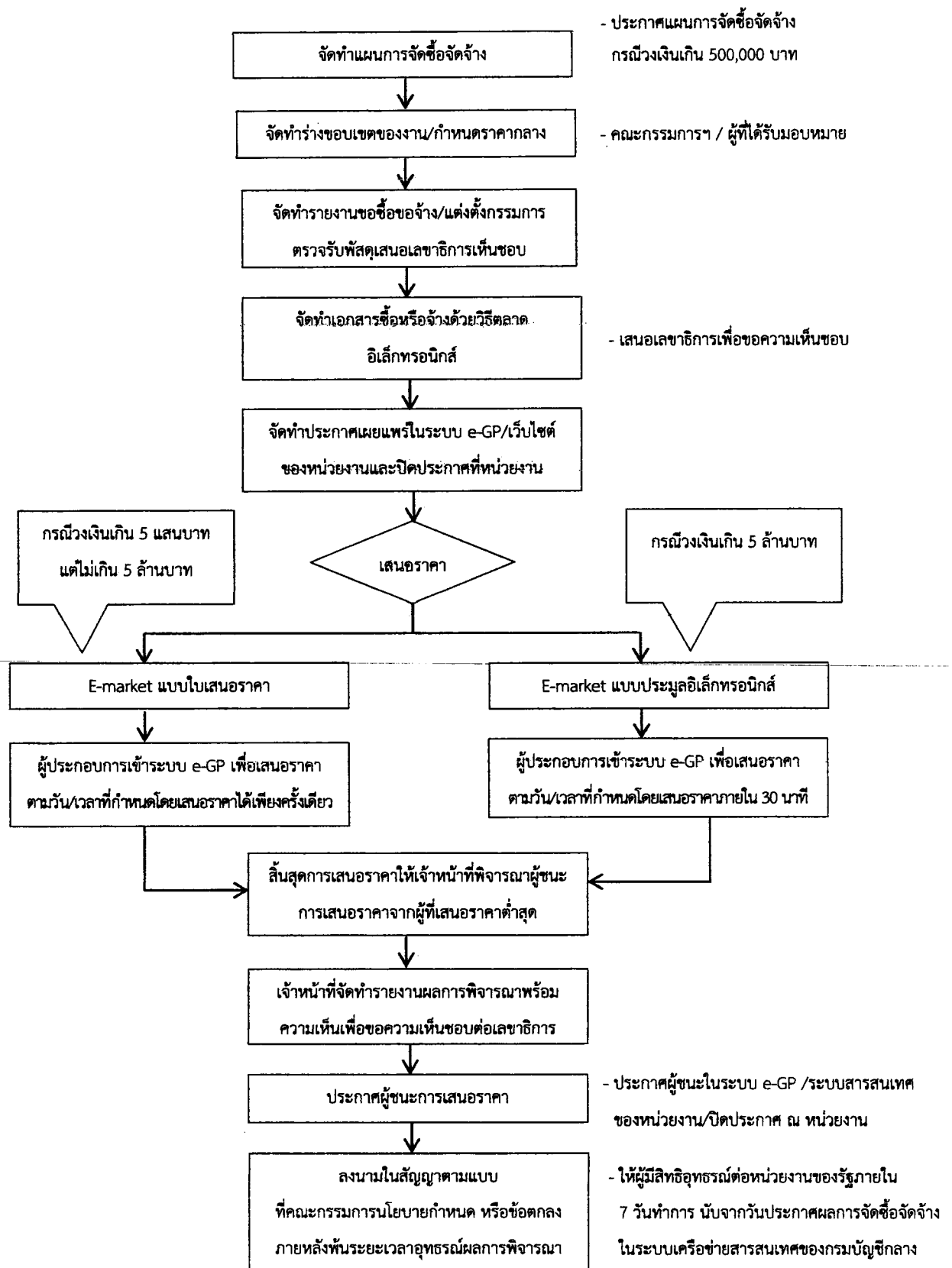
9.1 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



9.2 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



9.3 Workflow วิธี e - market (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าที่อยู่ใน e - catalog)



9.4 Workflow วิธี e - bidding (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)

