



ประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า มีความโปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับมาตรา ๘ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าจึงมีแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามหลักการและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อได้รับทราบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศเผยแพร่ตามช่องทาง ดังนี้

- (๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง
- (๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
- (๓) ปิดประกาศเผยแพร่ ณ สำนักงานฯ (บอร์ดประชาสัมพันธ์)

๓. จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยนำเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานฯ

๔. ให้มีการประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้แก่ ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๕. ให้มีการสรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑) และ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี นำเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานฯ

๖. ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ในกรณีคณะกรรมการที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นทราบว่ามีความสัมพันธ์ หรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในการจัดซื้อจัดจ้างที่ตนเองมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในครั้งนั้น ต้องแจ้งการมีส่วนได้เสียนั้นโดยทันทีถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างในครั้งนั้น โดยแจ้งผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้อื่นให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นางสาวพิมพ์ชนก วอนขอพร)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

กรอบแนวทาง

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

- การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11)
- จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง

การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11)

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ	สล	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11,12,และ 13 -กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
2. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ	กอง/หน่วยงาน	
3. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอความเห็นชอบ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1. ชื่อโครงการที่จะซื้อหรือจ้าง 2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด -จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง -ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ขั้นตอนและระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง

-ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56(2) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง(ข)

-ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา /วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้าง พร้อม เสนอแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ ขอบเขตของงาน เพื่อลงนามอนุมัติ	1-2	เจ้าของเรื่อง
2	เสนอ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน	1-2	เจ้าของเรื่อง
3	สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้	3-5	เจ้าของเรื่อง/พัสดุ
4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้ง กก.หรือบุคคลตรวจรับพัสดุ	1	พัสดุ
5	รายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างเพื่อลงนาม	1	พัสดุ
6	ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบของ กก./ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับกับเอกสารใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี ให้เป็นไปตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ/จ้าง (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของ/งาน ขึ้นอยู่กับประเภทของการซื้อจ้าง ตามเงื่อนไขที่กำหนด)	1	เจ้าของเรื่อง/พัสดุ
7	จัดทำใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจ	1-3	พัสดุ /เจ้าของเรื่อง
8	ส่งเอกสารให้การเงินเบิก	1	พัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	10 -15	

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา /วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ... ในระบบ e-GP	1	พัสดุ
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการซื้อจ้างและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ (ข้อ 21)	2	เจ้าของเรื่อง
3	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ประชุม กำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตงานงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเห็นชอบ	5	คณะกรรมการ กำหนดร่างฯเสนอผู้มีอำนาจ
4	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง -รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ	1	เจ้าของเรื่อง
5	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 22 พร้อม -แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ -จัดทำประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา *บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ประกอบด้วย รายงานขอซื้อจ้าง คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคา ร่างขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง พิมพ์เอกสารจากระบบ เสนอหัวหน้าส่วนหรือผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติแต่งตั้ง	3	พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา /วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
6	<p>นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่รับ ฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ นับรวมวันประกาศจะเป็น 4 วัน ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและ ระบบ e-GP</p> <p>-กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท (ดูขยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)</p> <p>-กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป</p> <p>6.1 ไม่มีแสดงความคิดเห็น</p> <p>6.2 มีแสดงความคิดเห็น</p> <p>-พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และเสนอหัวหน้าส่วน</p> <p>-เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและ ระบบ e-GP</p>	<p>4</p> <p>-</p> <p>2</p> <p>4</p>	พัสดุ
7	<p>ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา</p> <p>7.1 ในระบบ e-GP , เว็บไซต์หน่วยงาน, ปิดประกาศ ณ ที่เปิดเผย (บอร์ดประชาสัมพันธ์ สนค.)</p> <p>7.2 ระยะเวลาเผยแพร่และระยะเวลาให้ผู้ยื่นข้อเสนอเตรียมเอกสารและคำนวณราคา ไม่น้อยกว่า ...วัน ตามระเบียบกำหนด</p> <p>-ไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>-เกิน 5 – 10 ล้านบาท</p> <p>-เกิน 10-50 ล้านบาท</p> <p>-เกิน 50 ล้านบาท</p>	<p>ระเบียบกำหนด</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>12</p> <p>20</p>	พัสดุ
	7.3 กำหนดชี้แจงเพิ่มเติม โดยกำหนดชี้แจง(ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ	3	เจ้าของเรื่อง/พัสดุ
8	ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP	1	ผู้เสนอราคา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา /วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
9	รับตัวอย่างพัสดุ /หลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) (ไม่เกิน 5 ล้านไม่ต้องมีหลักประกัน) ระเบียบกำหนดไม่เกิน 5 วัน	3	พัสดุ/คกก
10	คณะกรรมการพิจารณาผล ตาวนโหลตเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร	1	พัสดุ/คกก
11	คกก. จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดผู้เสนอราคาทุกราย และ รายที่ ได้รับการคัดเลือก เสนอหัวหน้าส่วนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ตามระเบียบข้อ 55	5	คกก./พัสดุ
12	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	1	ผอ.สนค
13	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะ -ในระบบ e-GP -เว็บไซต์ สนค. -ปิดประกาศ ณ สนค. -แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail ตามแบบให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1	พัสดุ
14	ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา 117) -กรณีมีอุทธรณ์ หลังระยะเวลาให้อุทธรณ์ จะใช้เวลาที่ สนค.พิจารณาและส่งเรื่อง ถึงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง จนถึงยุติเรื่อง (7วัน+3วัน+30 วัน+15วัน+15วัน) รวม 70 วัน นับรวมระยะเวลาอุทธรณ์ 77 วัน	7	ผู้เสนอราคา
15	แจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือก เข้าทำสัญญา พร้อมจัดเตรียมเอกสาร และเตรียม หลักประกันสัญญา	7	พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา /วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
16	ทำสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS (PO)	1	พัสดุ
17	ลงนามสัญญา	3	ผอ.สนค
17	นำสัญญาไปติดตราสาร กรณีการจ้าง/เช่า	1	ผู้ประกอบการ
19	บริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุตามงวด/สิ้นสุดสัญญา)	5	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ(หากมีอุทธรณ์เพิ่มระยะเวลาอีก 70 วัน)	45	

จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

เงื่อนไขตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55(2) มาตรา 56(1) (ก) (ข) (ค)

(ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

(การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)



ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา /วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการซื้อจ้างและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ	2	เจ้าของเรื่อง
2	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	5	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต/ รายละเอียด
3	จัดทำบันทึกข้อความ โดยวิธีคัดเลือก เงื่อนไขตาม พรบ.60 มาตรา 55(2) มาตรา 56(1)(ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ซ) และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ระเบียบฯ 60 ข้อ 22 - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ประกอบด้วย รายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1	พัสดุ
4	ดำเนินการตามระเบียบฯ 60 ข้อ 74 (1)(2)(3)(4) - จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน - กำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น	7	คณะกรรมการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา /วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
5	เมื่อถึงกำหนดวัน เวลารับซองข้อเสนอ ให้รับซองเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ -เปิดซองข้อเสนอราคาพิจารณาผล	1	พัสดุ
6.	เมื่อถึงกำหนดวัน เวลารับเปิดซองข้อเสนอ - เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ และพิจารณาผล	5	คณะกรรมการ
7	รายงานผลการพิจารณาการซื้อจ้าง พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - อนุมัติรายงานผลการพิจารณา ลงนามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	1	คณะกรรมการผ่าน หน.จนท.

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา /วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
8	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1	พัสดุ
	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์		
	(1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	7	ผู้เสนอราคา
	(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เป็นการด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว	7	คณะกรรมการจัดจ้าง
	(3) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผล	3	หน.จนท.พัสดุ เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ
	(4) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน - การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด - กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญาก่อน - มีกรณีที่ห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้ 1. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศเชิญชวน 2. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือ	30 วัน + 15 วัน + 15 วัน	คกก. พิจารณา อุทธรณ์และข้อ ร้องเรียน



ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา /วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
9	รับราคาและจัดทำหนังสือให้มาทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)	1-3	รอหลักประกัน
10	จัดทำสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS (PO)	1-3	พัสดุ
11	เสนอหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐลงนามในสัญญา	1	ผอ.สนค.
12	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ตามงวดงาน/เมื่อสิ้นสุดสัญญา)	5	คณะกรรมการ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ (หากมีอุทธรณ์เพิ่มระยะเวลาอีก 70 วัน)	41	