

งานการเงินการคลังและพัสดุ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

จัดซื้อ จำนวน

หน่วยงาน วงเงินงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระเบียบ/ พรบ.ที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ					ระยะเวลา ดำเนินการ	
				ทำมือ	e-GP	back office	3 มิติ	e-doc		
เมื่อได้รับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว										
1	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงาน	ม.4 / ข้อ 21	เจ้าหน้าที่					✓	1	วันทำการ
2	ผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงาน*	ม.4 / ข้อ 21	ผู้มีอำนาจอนุมัติ					✓	1	วันทำการ
3	ส่งสำเนาการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้กับคณะกรรมการทุกท่าน		เจ้าหน้าที่					✓		
4	ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม**	ม.9 / ข้อ 21	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน	✓					1	วันทำการ
5	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการร่างขอบเขตงาน	ข้อ 21	เจ้าหน้าที่	✓					1	วันทำการ
6	ผู้มีอำนาจอนุมัติผลการร่างขอบเขตงาน*	ข้อ 21	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓					1	วันทำการ
7	จัดหาใบเสนอราคาจากร้านค้า	ม.55	เจ้าหน้าที่						5	วันทำการ
8	ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดราคากลาง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม**	ม.4	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	✓					1	วันทำการ
9	จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.)	หนังสือ /ว 206	เจ้าหน้าที่	✓					1	วันทำการ
10	คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงชื่อในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.) **	หนังสือ /ว 206	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	✓					1	วันทำการ
11	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดราคากลาง	หนังสือ /ว 206	เจ้าหน้าที่	✓					1	วันทำการ
12	ผู้มีอำนาจอนุมัติผลการกำหนดราคากลาง *	หนังสือ /ว 206	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓					1	วันทำการ
13	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ม.100 / ข้อ 22, 25, 26	เจ้าหน้าที่		✓				1	วันทำการ
14	ผู้มีอนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้าง*	ข้อ 22	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓					1	วันทำการ
15	ส่งสำเนาการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้กับคณะกรรมการทุกท่าน		เจ้าหน้าที่					✓		
16	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อ 78	เจ้าหน้าที่		✓				1	วันทำการ
17	ผู้มีอนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา*	ข้อ 78	ผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนาม	✓					1	วันทำการ
18	ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP และในเวปไซต์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ม.66 / ข้อ 42	เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่		✓	✓			1	วันทำการ
19	จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาให้มาลงนามในสัญญา	ม.96	เจ้าหน้าที่		✓				1	วันทำการ
20	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาให้มาลงนามในสัญญา*	ม.96 / ข้อ 86, 161-165	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม						1	วันทำการ
21	จัดส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาให้มาลงนามในสัญญา (ผู้ชนะการเสนอราคาต้องมาทำสัญญาภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ)		เจ้าหน้าที่						7	วันทำการ
22	ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญาซื้อขายทุกแผ่น พร้อมทั้งผู้ซื้อวางหลักประกันสัญญา	ข้อ 167-169	ผู้ชนะการเสนอราคา						1	วันทำการ
23	ผู้มีอำนาจและพยานลงนามในสัญญาซื้อขายทุกแผ่น*	ข้อ 161	ผู้มีอำนาจลงนาม						1	วันทำการ
24	จัดทำหนังสือส่งคู่สัญญาซื้อขายให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา		เจ้าหน้าที่						1	วันทำการ
25	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคู่สัญญาซื้อขาย*		ผู้มีอำนาจลงนาม						1	วันทำการ
26	จัดส่งคู่สัญญาซื้อขายให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา		เจ้าหน้าที่						1	วันทำการ

งานการเงินการคลังและพัสดุ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

จัดซื้อ จำนวน

หน่วยงาน วงเงินงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระเบียบ/ พรบ.ที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ				ระยะเวลา ดำเนินการ	
								34	วันทำการ
27	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3 มิติ		เจ้าหน้าที่			✓		1	วันทำการ
28	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้าง ของระบบ 3 มิติ*		ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลง นาม					1	วันทำการ
29	จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ 3 มิติ		เจ้าหน้าที่			✓		1	วันทำการ
30	สำเนาสัญญาและหน้าที่ให้คณะกรรมการตรวจรับ		เจ้าหน้าที่				✓	1	วันทำการ
31	นัดหมายส่งมอบงาน (ระยะเวลาตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) วันที่ส่งมอบงานจริง		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง						วัน
32	กรณี ก่อนถึงกำหนดส่งมอบงาน 7 วัน จัดทำหนังสือติดตามทวงถาม ความคืบหน้า		เจ้าหน้าที่					1	วันทำการ
33	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือติดตามทวงถามความคืบหน้า*		ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลง นาม					1	วันทำการ
34	ส่งหนังสือติดตามทวงถามความคืบหน้า		เจ้าหน้าที่					1	วันทำการ
35	กรณี ครบกำหนดส่งมอบแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งมอบงาน จัดทำหนังสือแจ้ง สิทธิการเรียกค่าปรับ	ข้อ 181	เจ้าหน้าที่					1	วันทำการ
36	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ*	ข้อ 181	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลง นาม					1	วันทำการ
37	ส่งหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	ข้อ 181	เจ้าหน้าที่					1	วันทำการ
38	กรณี เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียก ค่าปรับ	ข้อ 181	เจ้าหน้าที่					1	วันทำการ
39	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ*	ข้อ 181	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลง นาม					1	วันทำการ
40	ส่งหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	ข้อ 181	เจ้าหน้าที่					1	วันทำการ
41	จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP และระบบ 3 มิติ	ข้อ 175	เจ้าหน้าที่		✓		✓	1	วันทำการ
42	คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาและลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง*	ข้อ 175	คณะกรรมการตรวจรับ	✓				1	วันทำการ
43	รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	ข้อ 175	เจ้าหน้าที่	✓				1	วันทำการ
44	ผู้มีอำนาจลงนามทราบในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง*	ข้อ 175	ผู้มีอำนาจลงนาม	✓				1	วันทำการ
45	สิ้นสุดกระบวนการทางด้านพัสดุ ส่งตั้งเบิกตามขั้นตอนงานการเงินต่อไป		เจ้าหน้าที่						
รวมทั้งสิ้น								51	วันทำการ

หมายเหตุ

- ไม่นับรวมระยะเวลาเสนอสำนักงานงบประมาณ หรือระยะเวลาคอยในกิจกรรมอื่นๆ เช่น อำนาจกระทรวงอนุมัติรับราคา
- ไม่นับระยะเวลาที่จะขอขยายเวลาการส่งมอบงาน

* ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับกรณีแก้ไขเอกสารและการลงนามอนุมัติ

** ระยะเวลาแล้วแต่คณะกรรมการ

หนังสือ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 มกราคม 2562