

งานการเงินการคลังและพัสดุ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 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		วันที่ ดำเนินการ
				ทำมือ	e-GP	back office	3 มิติ	e-doc			
เมื่อได้รับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว											
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP	ม.11	เจ้าหน้าที่		✓					1 วันทำการ	
2	ผู้มีอำนาจอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง*	ม.11	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		✓					1 วันทำการ	
3	ประกาศแผนในระบบ e-GP และในเวปไซต์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ข้อ 11	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		✓					1 วันทำการ	
4	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำ ร่างขอบเขตงาน	ม.4 / ข้อ 21	เจ้าหน้าที่					✓		1 วันทำการ	
5	ผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่าง ขอบเขตงาน*	ข้อ 21	ผู้มีอำนาจอนุมัติ					✓		1 วันทำการ	
6	ส่งสำเนาการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้กับคณะกรรมการทุกท่าน		เจ้าหน้าที่					✓			
7	ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการ ประชุม** (วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 2,000,000 บาท สามารถเบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 26/2561)	ม.9 / ข้อ 21	คณะกรรมการ จัดทำร่าง ขอบเขตงาน	✓						1 วันทำการ	
8	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการร่างขอบเขตงาน	ข้อ 21	เจ้าหน้าที่	✓						1 วันทำการ	
9	ผู้มีอำนาจอนุมัติผลการร่างขอบเขตงาน*	ข้อ 21	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓						1 วันทำการ	
10	จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการเสนอราคา พร้อมแนบขอบเขตงาน (TOR)	ม.55	เจ้าหน้าที่/ กรรมการตรวจรับ พัสดุ	✓						1 วันทำการ	
11	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญผู้ประกอบการเสนอราคา*		ผู้มีอำนาจลงนาม	✓						1 วันทำการ	
12	จัดส่งหนังสือให้กับผู้ประกอบการ และขอใบเสนอราคา 5-13 วันทำการ		เจ้าหน้าที่							13 วันทำการ	
13	เมื่อได้รับใบเสนอราคา ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดราคากลาง พร้อมทั้ง จัดทำรายงานการประชุม**	ม.4 / หนังสือ /ว206	คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	✓						1 วันทำการ	
14	จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.)	หนังสือ /ว206	เจ้าหน้าที่	✓						1 วันทำการ	
15	คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงชื่อในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.) **	หนังสือ /ว206	คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	✓						1 วันทำการ	
16	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดราคากลาง	หนังสือ /ว206	เจ้าหน้าที่	✓						1 วันทำการ	
17	ผู้มีอำนาจอนุมัติผลการกำหนดราคากลาง *	หนังสือ /ว206	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓						1 วันทำการ	
18	ประกาศราคากลางในเวปไซต์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ม.63 / หนังสือจ206	เจ้าหน้าที่			✓				1 วันทำการ	
19	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ กรรมการตรวจรับพัสดุ	ม.62, 100 / ข้อ 22, 25, 26, 43, 45, 83	เจ้าหน้าที่		✓					1 วันทำการ	
20	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้าง ลงนามในร่างประกาศประกวดราคาและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ กรรมการตรวจรับพัสดุ*	ข้อ 22, 45	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓						1 วันทำการ	
21	ส่งสำเนาการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้กับคณะกรรมการทุกท่าน		เจ้าหน้าที่					✓			
22	เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และขอบเขตงาน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์	ม.59 / ข้อ 43,45	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		✓					3 วันทำการ	
23	กรณี มีข้อวิจารณ์จากผู้ประกอบการ จัดทำบันทึกข้อความรายงานการวิจารณ์ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งประธาน กรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (ถ้าไม่มีข้อวิจารณ์ ให้จัดทำรายงานผลการ พิจารณาฯ ตามข้อ 23)	ข้อ 47	เจ้าหน้าที่		✓					1 วันทำการ	
24	คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาข้อวิจารณ์จากผู้ประกอบการ พร้อมทั้งจัดทำ รายงานการประชุม**	ข้อ 47	คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขต งาน, หัวหน้า เจ้าหน้าที่	✓						1 วันทำการ	

งานการเงินการคลังและพัสดุ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 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	วันที่ ดำเนินการ
				ทำมือ	e-GP	back office	3 มิติ	e-doc		
25	จัดทำรายงานผลการพิจารณา กรณี มีผู้เข้าพิจารณา 1. ควรปรับปรุงร่างประกาศ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว นำร่างมาเผยแพร่ในระบบ 3 วัน (หากมีข้อวิจารณ์ครั้งที่ 2 ให้กลับไป ดำเนินการตามข้อ 20) 2. ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศ จัดทำรายงานพร้อมความเห็น	ข้อ 47	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		✓				1	วันทำการ
26	ผู้มีอำนาจอนุมัติผลการพิจารณา*	ข้อ 47	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓					1	วันทำการ
27	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ประกอบการที่มีข้อวิจารณ์ทุกราย	ข้อ 47	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		✓				1	วันทำการ
28	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ประกอบการที่มีข้อวิจารณ์ ทุกราย*	ข้อ 47	ผู้มีอำนาจลงนาม	✓					1	วันทำการ
29	จัดส่งหนังสือแจ้งผู้มีความเห็นให้แก่ผู้ประกอบการที่มีข้อวิจารณ์ทุกราย	ข้อ 47	เจ้าหน้าที่						1	วันทำการ
30	ประกาศขอรับ/ซื้อเอกสาร	ข้อ 48, 51	เจ้าหน้าที่		✓				5	วันทำการ
31	วันเสนอราคา	ข้อ 54	ผู้เสนอราคา		✓				1	วันทำการ
32	จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมตรวจสอบเอกสารเสนอราคา (สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หน้าที่ ขอบเขตงาน และเอกสารการเสนอราคาให้แก่คณะกรรมการพิจารณา)	ข้อ 55	เจ้าหน้าที่		✓				1	วันทำการ
33	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมทั้งจัดทำรายงานผล การประกวดราคา** (วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 2,000,000 บาท สามารถเบิก ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 26/2561)	ม.65 / ข้อ 55, 56, 57	คณะกรรมการ พิจารณา และ เจ้าหน้าที่	✓					3	วันทำการ
34	รายงานผลการประกวดราคา	ข้อ 55, 56, 57	เจ้าหน้าที่	✓					1	วันทำการ
35	ผู้มีอำนาจอนุมัติผลการพิจารณาผลการประกวดราคา* กรณี ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการยกเลิกตาม ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP เสนอคุณสมบัติลงนาม	ข้อ 55, 56, 57	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		✓				1	วันทำการ
36	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารประกาศผู้ ชนะการเสนอราคา	ข้อ 42, 55	เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		✓				1	วันทำการ
37	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนาม ในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา*	ข้อ 42, 55	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ ลงนาม	✓					1	วันทำการ
38	ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP และในเวปไซต์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ม.66 / ข้อ 42	เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		✓	✓			1	วันทำการ
39	จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคา		เจ้าหน้าที่		✓				1	วันทำการ
40	ผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคา*		ผู้มีอำนาจลงนาม	✓					1	วันทำการ
41	จัดส่งแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคา		เจ้าหน้าที่		✓				1	วันทำการ
42	รอการยื่นอุทธรณ์ 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ประกาศผู้ชนะ (กรณีมีผู้ยื่นเสนอ ราคาเพียงรายเดียว ให้ดำเนินการตามข้อถัดไป)		เจ้าหน้าที่		✓				7	วันทำการ
43	จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาให้มา ลงนามในสัญญา	ม.96 / ข้อ 84, 161-165	เจ้าหน้าที่		✓				1	วันทำการ
44	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาให้มาลงนามในสัญญา*	ข้อ 161	ผู้มีอำนาจลงนาม	✓					1	วันทำการ
45	จัดส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาให้มาลงนามในสัญญา (ผู้ชนะการเสนอ ราคาต้องมาทำสัญญาภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ)	ม.117	เจ้าหน้าที่						7	วันทำการ
46	ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญาซื้อขายทุกแผ่น พร้อมทั้งผู้ซื้อวาง หลักประกันสัญญา	ข้อ 167-169	ผู้ชนะการเสนอ ราคา	✓					1	วันทำการ

งานการเงินการคลังและพัสดุ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 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		วันที่ ดำเนินการ
				ทำมือ	e-GP	back office	3 มิติ	e-doc			
47	ผู้มีอำนาจและพยานลงนามในสัญญาซื้อขายทุกแผ่น*	ข้อ 161	ผู้มีอำนาจลงนาม	✓					1	วันทำการ	
48	จัดทำหนังสือขอส่งคู่สัญญาซื้อขายให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา		เจ้าหน้าที่					✓	1	วันทำการ	
49	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอส่งคู่สัญญาซื้อขาย*		ผู้มีอำนาจลงนาม					✓	1	วันทำการ	
50	จัดส่งคู่สัญญาซื้อขายให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา		เจ้าหน้าที่						1	วันทำการ	
									80	วันทำการ	
51	กรณี ได้รับหนังสือคำประกันสัญญาจากธนาคาร จัดทำหนังสือขอตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือคำประกันสัญญา *หากมีการขยายระยะเวลา ต้องทำหนังสือแจ้งไปยังธนาคารด้วย		เจ้าหน้าที่					✓	1	วันทำการ	
52	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอตรวจสอบความสมบูรณ์*		ผู้มีอำนาจลงนาม					✓	1	วันทำการ	
53	จัดส่งหนังสือขอตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือคำประกันสัญญาให้กับ ธนาคารได้รับหนังสือตอบกลับจากธนาคารในวันที่		เจ้าหน้าที่						1	วันทำการ	
54	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3 มิติ		เจ้าหน้าที่				✓		1	วันทำการ	
55	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้าง ของระบบ 3 มิติ*		ผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓					1	วันทำการ	
56	จัดทำใบสั่งซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3 มิติ		เจ้าหน้าที่				✓		1	วันทำการ	
57	สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หน้าที่ และสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		เจ้าหน้าที่					✓	1	วันทำการ	
58	นัดหมายส่งมอบงาน (ระยะเวลาตามที่กำหนดในสัญญา) ส่งมอบงานจริงในวันที่		ผู้ขาย							วัน	
59	กรณี ก่อนถึงกำหนดส่งมอบงาน 7 วัน จัดทำหนังสือติดตามทวงถามความ คืบหน้า		เจ้าหน้าที่					✓	1	วันทำการ	
60	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือติดตามทวงถามความคืบหน้า*		ผู้มีอำนาจลงนาม					✓	1	วันทำการ	
61	ส่งหนังสือติดตามทวงถามความคืบหน้า		เจ้าหน้าที่	✓					1	วันทำการ	
62	กรณี ครบกำหนดส่งมอบแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งมอบงาน จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการ เรียกค่าปรับ ภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ครบกำหนด	ข้อ 181	เจ้าหน้าที่					✓	1	วันทำการ	
63	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ*	ข้อ 181	ผู้มีอำนาจลงนาม					✓	1	วันทำการ	
64	ส่งหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	ข้อ 181	เจ้าหน้าที่						1	วันทำการ	
65	กรณี เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือสวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	ข้อ 181	เจ้าหน้าที่					✓	1	วันทำการ	
66	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือสวนสิทธิการเรียกค่าปรับ*	ข้อ 181	ผู้มีอำนาจลงนาม					✓	1	วันทำการ	
67	ส่งหนังสือสวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	ข้อ 181	เจ้าหน้าที่						1	วันทำการ	
68	จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP และระบบ 3 มิติ	ข้อ 175	เจ้าหน้าที่		✓		✓		1	วันทำการ	
69	คณะกรรมการพิจารณาและตรวจรับลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 2,000,000 บาท สามารถเบิก ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 26/2561) **	ข้อ 175	คณะกรรมการ ตรวจรับ	✓					1	วันทำการ	
70	รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	ข้อ 175	เจ้าหน้าที่	✓					1	วันทำการ	
71	ผู้มีอำนาจลงนามทราบในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง*	ข้อ 175	ผู้มีอำนาจลงนาม	✓					1	วันทำการ	
72	สิ้นสุดกระบวนการทางด้านพัสดุ ส่งตั้งเบิกตามขั้นตอนงานการเงินต่อไป		เจ้าหน้าที่								
รวมทั้งสิ้น									100	วันทำการ	

หมายเหตุ

1. ไม่นับรวมระยะเวลาเสนอสำนึกงบประมาณ หรือระยะเวลารอคอยในกิจกรรมอื่นๆ เช่น อำนาจกระทรวงอนุมัติรับราคา

2. ไม่นับระยะเวลาที่จะขอขยายเวลาการส่งมอบงาน

* ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับการแก้ไขเอกสารและการลงนามอนุมัติ

** ระยะเวลาแล้วแต่คณะกรรมการ

หนังสือ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 มกราคม 2562