

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 เงินงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ.....

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระเบียบ/พรบ.ที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ					ระยะเวลา	วันที่ดำเนินการ	
				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 และในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ข้อ 11	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่		✓				1 วันทำการ		
4	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและ จัดทำร่างขอบเขตงาน	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	คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.) **	หนังสือ /ว206	คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	✓					1 วันทำการ		
16	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดราคากลาง	หนังสือ /ว206	เจ้าหน้าที่	✓					1 วันทำการ		
17	ผู้มีอำนาจอนุมัติผลการกำหนดราคากลาง *	หนังสือ /ว206	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓					1 วันทำการ		
18	ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ม.63 / หนังสือว206	เจ้าหน้าที่			✓			1 วันทำการ		
19	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ กรรมการตรวจรับพัสดุ	ม.62, 100 / ข้อ 22, 25, 26, 43, 45, 83	เจ้าหน้าที่		✓				1 วันทำการ		
20	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง 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 พร้อมจัดทำ 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 เงินงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ.....

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระเบียบ/พรบ.ที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ					ระยะเวลา	วันที่ดำเนินการ
				ทำมือ	e-GP	back office	3 มิติ	e-doc		
25	จัดทำรายงานผลการพิจารณา กรณี มีผู้เข้ามามีการ 1. <u>ควรปรับปรุงร่างประกาศ</u> จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว นำร่างฯเผยแพร่ในระบบ 3 วัน (หากมีข้อวิจารณ์ครั้งที่ 2 ให้กลับไป ดำเนินการตามข้อ 20) 2. <u>ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศ</u> จัดทำรายงานพร้อมความเห็น	ข้อ 47	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		✓				1 วันทำการ	
26	ผู้มีอำนาจอนุมัติผลการพิจารณา*	ข้อ 47	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓					1 วันทำการ	
27	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ประกอบการที่มีข้อวิจารณ์ทุกราย	ข้อ 47	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		✓				1 วันทำการ	
28	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ประกอบการที่มีข้อ วิจารณ์ทุกราย*	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	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ/ลงนาม	✓					1 วันทำการ	
38	ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP และในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	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 (ผู้ชนะการ เสนอราคาต้องมาทำสัญญาภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ)	ม.117	เจ้าหน้าที่						7 วันทำการ	
46	เชิญผู้ประกอบการประชุม kick off ร่วมกับภาควิชา								1 วันทำการ	
47	ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญาซื้อขายทุกแผ่น พร้อมทั้งผู้ซื้อวาง หลักประกันสัญญา	ข้อ 167-169	ผู้ชนะการเสนอ ราคา	✓					1 วันทำการ	
48	ผู้มีอำนาจและพยานลงนามในสัญญาซื้อขายทุกแผ่น*	ข้อ 161	ผู้มีอำนาจลงนาม	✓					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 เงินงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ.....

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระเบียบ/พรบ.ที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ					ระยะเวลา	วันที่ดำเนินการ
				ทำมือ	e-GP	back office	3 มิติ	e-doc		
49	จัดทำหนังสือขอส่งคู่สัญญาซื้อขายให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา		เจ้าหน้าที่					✓	1 วันทำการ	
50	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอส่งคู่สัญญาซื้อขาย*		ผู้มีอำนาจลงนาม					✓	1 วันทำการ	
51	จัดส่งคู่สัญญาซื้อขายให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา		เจ้าหน้าที่						1 วันทำการ	
									81 วันทำการ	
52	กรณี ได้รับหนังสือค้ำประกันสัญญาจากธนาคาร จัดทำหนังสือขอตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกันสัญญา *หากมีการขยายระยะเวลา ต้องทำหนังสือแจ้งไปยังธนาคารด้วย		เจ้าหน้าที่					✓	1 วันทำการ	
53	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอตรวจสอบความสมบูรณ์*		ผู้มีอำนาจลงนาม					✓	1 วันทำการ	
54	จัดส่งหนังสือขอตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกันสัญญาให้กับ ธนาคารได้รับหนังสือตอบกลับจากธนาคารในวันที่		เจ้าหน้าที่						1 วันทำการ	
55	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง ในระบบ 3 มิติ		เจ้าหน้าที่				✓		1 วันทำการ	
56	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อจ้าง ของระบบ 3 มิติ*		ผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓					1 วันทำการ	
57	จัดทำใบสั่งซื้อจ้าง ในระบบ 3 มิติ		เจ้าหน้าที่				✓		1 วันทำการ	
58	สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ และสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		เจ้าหน้าที่					✓	1 วันทำการ	
59	นัดหมายส่งมอบงาน (ระยะเวลาตามที่กำหนดในสัญญา) ส่งมอบงานจริงในวันที่		ผู้ขาย						วัน	
60	กรณี ก่อนถึงกำหนดส่งมอบงาน 7 วัน จัดทำหนังสือติดตามทวงถามความ คืบหน้า		เจ้าหน้าที่					✓	1 วันทำการ	
61	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือติดตามทวงถามความคืบหน้า*		ผู้มีอำนาจลงนาม					✓	1 วันทำการ	
62	ส่งหนังสือติดตามทวงถามความคืบหน้า		เจ้าหน้าที่	✓					1 วันทำการ	
63	กรณี ครบกำหนดส่งมอบแล้ว แต่ยังไม่ได้รับส่งมอบงาน จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการ เรียกค่าปรับ ภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ครบกำหนด	ข้อ 181	เจ้าหน้าที่					✓	1 วันทำการ	
64	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ*	ข้อ 181	ผู้มีอำนาจลงนาม					✓	1 วันทำการ	
65	ส่งหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	ข้อ 181	เจ้าหน้าที่						1 วันทำการ	
66	กรณี เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือสวณสิทธิการเรียกค่าปรับ	ข้อ 181	เจ้าหน้าที่					✓	1 วันทำการ	
67	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือสวณสิทธิการเรียกค่าปรับ*	ข้อ 181	ผู้มีอำนาจลงนาม					✓	1 วันทำการ	
68	ส่งหนังสือสวณสิทธิการเรียกค่าปรับ	ข้อ 181	เจ้าหน้าที่						1 วันทำการ	
69	จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP และระบบ 3 มิติ	ข้อ 175	เจ้าหน้าที่		✓		✓		1 วันทำการ	
70	คณะกรรมการพิจารณาและตรวจรับลงนามใบใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 2,000,000 บาท สามารถเบิก ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 26/2561) **	ข้อ 175	คณะกรรมการ ตรวจรับ	✓					1 วันทำการ	
71	รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	ข้อ 175	เจ้าหน้าที่	✓					1 วันทำการ	
72	ผู้มีอำนาจลงนามทราบใบใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง*	ข้อ 175	ผู้มีอำนาจลงนาม	✓					1 วันทำการ	
73	สิ้นสุดกระบวนการทางด้านพัสดุ ส่งตั้งเบิกตามขั้นตอนงานการเงินต่อไป		เจ้าหน้าที่							
รวมทั้งสิ้น									101 วันทำการ	

หมายเหตุ

1. ไม่นับรวมระยะเวลาเสนอสำนักงบประมาณ หรือระยะเวลารอคอยในกิจกรรมอื่นๆ เช่น อำนาจกระทรวงอนุมัติรับราคา

2. ไม่นับระยะเวลาที่จะขยายเวลาการส่งมอบงาน

* ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับกรณีแก้ไขเอกสารและการลงนามอนุมัติ

** ระยะเวลาแล้วแต่คณะกรรมการ

หนังสือ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 มกราคม 2562