

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา
วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding)

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อธิการบดี	- เสนอเห็นชอบผ่าน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ
2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ ด้วยวิธี e-bidding	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อธิการบดี	- เสนอผ่านสำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ เฉพาะกอง/ศูนย์
3. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ/กำหนดรายละเอียดการจ้างฯ และคณะกรรมการกำหนด เกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา (กรณีใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพ) พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง, คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ กำหนดรายละเอียดการจ้างฯ และคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การ พิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา (กรณีใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพ)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแลหน่วยงาน นั้น ๆ/ คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/ ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขตฯ/ ผอ.สถาบันฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- กรณีกอง/ศูนย์ ผู้อนุมัติ คือ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หน่วยงาน นั้น ๆ - กรณีคณะ/โรงพยาบาลฯ/ รร.สาธิต/วิทยาเขตฯ/สถาบันฯ/ ผู้อนุมัติ คือ คณบดี/ ผอ.โรงพยาบาลฯ/ผอ.รร.สาธิต/ ผอ.วิทยาเขตฯ/ผอ.สถาบันฯ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
4. จัดทำแบบ บก, แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายละเอียดการจ้าง, แบบสรุปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนบไฟล์ PDF ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) แนบไฟล์ PDF รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์) แนบไฟล์ PDF แบบสรุปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง) แนบไฟล์ PDF ขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน นั้น ๆ/ คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/ ผอ.ร.ร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขตฯ/ ผอ.สถาบันฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - นำร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคา พร้อมเอกสารประกอบ นำขึ้นเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง - กรณีกอง/ศูนย์ ผู้อนุมัติ คือ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หน่วยงาน นั้น ๆ - กรณีคณะ/โรงพยาบาล/ร.ร.สาธิต/ วิทยาเขตฯ/สถาบันฯ ผู้อนุมัติ คือ คณบดี/ผอ.โรงพยาบาล/ผอ.ร.ร.สาธิต ผอ.วิทยาเขต/ผอ.สถาบันฯ

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
6. นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ให้สาธารณะชน เสนอแนะ วิจารณ์ เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เหมาะสม (กรณีอธิการบดีไม่เห็นชอบให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะ วิจารณ์ เวลาจะ ลดลง)	ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
7. หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจารณ์ สรุปลงเสนออธิการบดีลงนามในประกาศ เชิญชวน พร้อมกับการให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแลหน่วยงาน นั้น ๆ/ คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/ ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขตฯ/ ผอ.สถาบันฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- กรณีกอง/ศูนย์ ผู้อนุมัติ คือ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หน่วยงาน นั้น ๆ - กรณีคณะ/โรงพยาบาลฯ/ รร.สาธิต/วิทยาเขตฯ/สถาบันฯ ผู้อนุมัติ คือ คณบดี/ ผอ.โรงพยาบาลฯ/ผอ.รร.สาธิต/ ผอ.วิทยาเขตฯ/ผอ.สถาบันฯ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
8. นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ	จำนวนวันประกาศ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- จัดทำในระบบ e-GP
กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมจำหน่ายเอกสาร	ตามวงเงินงบประมาณ			ของกรมบัญชีกลาง
ประกวดราคา, ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วย				
งาน				
8.1 การเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์				
ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสาร				
เพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไขดังนี้				
8.1.1 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท				
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ				
8.1.2 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท				
แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ				
8.1.3 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท				
แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ				
8.1.4 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท				
ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ				

[illegible]

[illegible]

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
14.1 จัดพิมพ์รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รองอธิการบดีที่กำกับ	- กรณีกอง/ศูนย์ ผู้อนุมัติ คือ
14.2 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			ดูแลหน่วยงาน นั้น ๆ/	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล
14.3 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง			คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/	หน่วยงาน นั้น ๆ
			ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขตฯ/	- กรณีคณะ/โรงพยาบาลฯ/
			ผอ.สถาบันฯ	รร.สาธิต/วิทยาเขตฯ/สถาบันฯ
			หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อนุมัติ คือ คณบดี/
				ผอ.โรงพยาบาลฯ/ผอ.รร.สาธิต/
				ผอ.วิทยาเขตฯ/ผอ.สถาบันฯ
15. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ		รองอธิการบดีที่กำกับ	- กรณีกอง/ศูนย์ ผู้อนุมัติ คือ
			ดูแลหน่วยงาน นั้น ๆ/	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล
			คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/	หน่วยงาน นั้น ๆ
			ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขตฯ/	- กรณีคณะ/โรงพยาบาลฯ/
			ผอ.สถาบันฯ	รร.สาธิต/วิทยาเขตฯ/สถาบันฯ
			หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อนุมัติ คือ คณบดี/
				ผอ.โรงพยาบาลฯ/ผอ.รร.สาธิต/
				ผอ.วิทยาเขตฯ/ผอ.สถาบันฯ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
16. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
17. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้เสนอราคา		
18. เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนลงนามในสัญญา	7 วันทำการ			
19. กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์				
19.1 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ตามมาตรา 117)	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา		

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
19.2 ให้งานของรัฐบาลพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (ตามมาตรา 118)	7 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์		- คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์ แต่งตั้งจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และคณะกรรมการฯ ชุดนี้
				ให้พิจารณาผลการอุทธรณ์
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐบาลไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด	3 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์		จากผู้อุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการแล้วเสนอผลการอุทธรณ์ส่งไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
19.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์และร้องเรียน	30 วัน + 15 วัน +	คณะกรรมการ		
ของกรมบัญชีกลาง พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน	15 วัน	พิจารณาผลการ		
นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 119 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณา		อุทธรณ์และร้องเรียน		
ได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์และ		ของกรมบัญชีกลาง		
ร้องเรียน ของกรมบัญชีกลาง ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง				
ครั้งละไม่เกิน 15 วัน				
- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์และร้องเรียน				
ของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นที่สุด				
- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาผลการ				
อุทธรณ์และร้องเรียน ของกรมบัญชีกลาง หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่า				
หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อ				
เรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มี				
ผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญา				
จัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว				
- กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญาก่อน				

[illegible]

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding)

[illegible]