

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ตามมาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ตามมาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (จัดทำในระบบ e-budget)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อธิการบดี	- เสนอเห็นชอบผ่าน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ
2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก เงื่อนไขตาม พรบ.60 มาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อธิการบดี	- เสนอผ่านสำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ เฉพาะกอง/ศูนย์
3. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, และคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ กำหนดรายละเอียดการจ้างฯพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง และคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ กำหนดรายละเอียดการจ้างฯ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแลหน่วยงาน นั้น ๆ/ คณบดี/ผอ.โรงพยาบาล/ ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขต/ ผอ.สถาบันฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- กรณีกอง/ศูนย์ ผู้อนุมัติ คือ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หน่วยงาน นั้น ๆ - กรณีคณะ/โรงพยาบาล/ รร.สาธิต/วิทยาเขต/สถาบันฯ/ ผู้อนุมัติ คือ คณบดี/ ผอ.โรงพยาบาล/ผอ.รร.สาธิต/ ผอ.วิทยาเขต/ผอ.สถาบันฯ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ตามมาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
4. จัดทำแบบ บก, แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายละเอียดการจ้าง, แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
5. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน นั้น ๆ/	- จัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ลงในระบบ e-GP			คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/	- กรณีกอง/ศูนย์ ผู้อนุมัติ คือ
ของกรมบัญชีกลาง			ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขต/	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล
			ผอ.สถาบันฯ	หน่วยงาน นั้น ๆ
			หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- กรณีคณะ/โรงพยาบาลฯ/
				รร.สาธิต/วิทยาเขต/สถาบันฯ/
				ผู้อนุมัติ คือ คณบดี/
				ผอ.โรงพยาบาลฯ/ผอ.รร.สาธิต/
				ผอ.วิทยาเขตฯ/ผอ.สถาบันฯ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา
วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีคัดเลือก)
ตามมาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
6. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- กรณีกอง/ศูนย์ ผู้ลงนาม
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาน				หนังสือขอยื่นข้อเสนอ คือ
นั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดย				รองอธิการบดีที่กำกับดูแล
ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ กำหนด				หน่วยงาน นั้น ๆ
วันและเวลาในการยื่นข้อเสนอ (ของเสนอราคา)				- กรณีคณะ/โรงพยาบาล/
				รร.สาธิต/วิทยาเขต/สถาบันฯ
				ผู้ลงนามหนังสือขอยื่นข้อเสนอ คือ
				คณบดี/ผอ.โรงพยาบาล/
				ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขตฯ/
				ผอ.สถาบันวัดกรรมมา

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ตามมาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
7. รับซองเอกสารข้อเสนอจากผู้ยื่นเสนอราคา ตามวัน และเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ตามความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีการคัดเลือก /ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)		
8. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก ดำเนิน การพิจารณาผล พร้อมความเห็นชอบต่ออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	3-5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีการคัดเลือก		
9. จัดทำรายงานผลการพิจารณาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ตามมาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
10. อธิการบดีอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ		รองอธิการบดีที่กำกับ	- กรณีกอง/ศูนย์ ผู้อนุมัติ คือ
			ดูแลหน่วยงาน นั้น ๆ/	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล
			คณบดี/ผอ.โรงพยาบาล/	หน่วยงาน นั้น ๆ
			ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขต/	- กรณีคณะ/โรงพยาบาล/
			ผอ.สถาบันฯ	รร.สาธิต/วิทยาเขต/สถาบันฯ
			หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อนุมัติ คือ คณบดี/
				ผอ.โรงพยาบาล/ผอ.รร.สาธิต/
				ผอ.วิทยาเขตฯ/ผอ.สถาบันฯ
11. เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนลงนามในสัญญา	7 วันทำการ			

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ตามมาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
12. กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์				
12.1 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ตามมาตรา 117)	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา		
12.2 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (ตามมาตรา 118)	7 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์		- คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์ แต่งตั้งจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และคณะกรรมการฯ ชุดนี้ ให้พิจารณาผลการอุทธรณ์จากผู้อุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการแล้วเสนอผลการอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ	3 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์		ส่งไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน ของกรมบัญชีกลาง
นับแต่วันที่ครบกำหนด				

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ตามมาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
12.3 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 ให้เป็นที่สิ้นสุด				
- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาผลการ				
อุทธรณ์และร้องเรียน ของกรมบัญชีกลาง หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่า				
หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อ				
เรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มี				
ผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญา				
จัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว				

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยพะเยา

วงเงินเกิน 500,000 บาท (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ตามมาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
- กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญา ก่อน				
- มีกรณีที่ห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้				
(1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง				
พัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์				
(2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็น				
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการ				
ก่อนที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่น				
ข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบ				
เขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการ				
ซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียด				
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้				
13. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลัง	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/		
จากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง		ผู้เสนอราคา		

ตามมาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

[illegible]