

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ขั้นตอน	รายการ/รายละเอียดการปฏิบัติงานกรณีไม่ใช้งานก่อสร้าง	เอกสารนอก ระบบ(เสนอ คณบดีเพื่อ อนุมัติ/เพื่อ ทราบ)	พรบ. จัดซื้อ ฯ	ระเบียบ ฯพัสดุ 60	วิธีการจัดหา/ระยะเวลาการดำเนินงาน(วัน ทำการ)				
					e-bidd ing	e-mar ket	สอบ ราคา	คัดเลือก	วิธีเฉพาะ เจาะจง
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อทราบ	ม.11		1 วันทำการ				
2	จัดทำขออนุมัติซื้อ/จ้าง	เพื่ออนุมัติ			1 วันทำการ				
3	จัดทำแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ(TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	เพื่ออนุมัติ/ลง นาม	ม.61	ข้อ 21,25	1 วันทำ การ		1 วันทำการ		
4	จัดทำรายงานการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะ(TOR)	เพื่อทราบ			3 วันทำการ				
5	กรณีการจัดซื้อเป็นครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ จะต้องดำเนินการ								
	กรณีที่ 1 รายละเอียดคุณลักษณะตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะของมหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินการดังนี้ - จัดทำบันทึกข้อความการพิจารณารายละเอียดและคุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์(A1.01) - จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำหนดราย	เพื่อทราบ และส่งให้ citcoms เพื่อ เสนอประธาน คณะกรรมการ พิจารณาราย ละเอียด คุณลักษณะฯ							

	ละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของคณะ และให้คณะกรรมการฯทุกท่านลงนาม กำกับทุกฉบับ พร้อมประทับตรา ครุฑของมหาวิทยาลัยนเรศวร - จัดทำตารางเปรียบเทียบราย ละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยให้มีการ เปรียบเทียบรายละเอียดระหว่าง Specของมหาวิทยาลัย และ Spec ของคณะ พร้อมบอกเหตุผลหรือข้อ เปรียบเทียบว่า “ตรงกับรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของ มหาวิทยาลัย” หรือ “ดีกว่าราย ละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของ มหาวิทยาลัย	(ตามประกาศ หมวดที่ 28 ข้อ 91)							
ชั้น ตอน	รายการ/รายละเอียดการปฏิบัติงาน กรณีไม่ใช้งานก่อสร้าง	เอกสารนอก ระบบ(เสนอ ฉบับดีเพื่อ อนุมัติ/เพื่อ ทราบ)	พรบ. จัดซื้อ ฯ	ระเบียบ ฯพัสด 60	วิธีการจัดหา/ระยะเวลาการดำเนินงาน(วัน ทำการ)				
					e-bidd ing	e-mar ket	สอบ ราคา	คัดเลือก	วิธีเฉพาะ เจาะจง
	กรณีที่ 2 รายละเอียดคุณลักษณะ ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะของ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินการดังนี้	เพื่อทราบ							

	- จัดทำบันทึกข้อความการพิจารณา รายละเอียดและคุณลักษณะของ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์(A1.01) - จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ กำหนดโดยคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของคณะ และให้คณะกรรมการฯทุกท่านลงนาม กำกับทุกฉบับ พร้อมประทับตราทาง ครุฑของมหาวิทยาลัยนเรศวร - จัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยให้มีการ เปรียบเทียบรายละเอียดระหว่าง Specของมหาวิทยาลัย และ Spec ของคณะ พร้อมบอกเหตุผลหรือข้อ เปรียบเทียบว่า “ตรงกับรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของ มหาวิทยาลัย” หรือ “ดีกว่ารายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของ มหาวิทยาลัย	และส่งให้ citcoms เพื่อ เสนอเข้าที่ ประชุมคณะ กรรมการ พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะฯ (เดือนละ 1 ครั้ง)							
6	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง พร้อมร่างประกาศ /เอกสารเชิญชวน	เพื่อขอความเห็นชอบ	ม.59 ม.60	ข้อ 43	3 วันทำการ				

	กรณีที่ 1 กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ (วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท)	ดุลพินิจว่าจะเผยแพร่เพื่อรับฟังคำวิจารณ์หรือไม่ก็ได้		ข้อ 45(1)					
	กรณีที่ 2 กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ (วงเงินเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไป)	ให้เผยแพร่เพื่อรับฟังคำวิจารณ์	ม.63	ข้อ 45(2) , ข้อ 47 (1)และ (2)	3 วันทำการ				
ขั้นตอน	รายการ/รายละเอียดการปฏิบัติงานกรณีไม่ใช้งานก่อสร้าง	เอกสารนอกบบ(เสนอคุณสมบัติเพื่ออนุมัติ/เพื่อทราบ)	พรบ.จัดซื้อฯ	ระเบียบฯพัสดุ 60	วิธีการจัดหา/ระยะเวลาการดำเนินงาน(วันทำการ)				
					e-bidding	e-market	สอบราคา	คัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
7	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	เพื่ออนุมัติ		ข้อ 22	1 วันทำการ				
8	งานพัสดุกกลางจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เพื่อทราบ			3 วันทำการ				
9	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา		ม.62	ข้อ 46	5 วัน 10 วัน	3 วันทำการ	5 วันทำการ		

	- วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท - วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท - วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป				12 วัน 20 วัน				
10	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้กับ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์			ข้อ 50	1 วันทำการ				
11	การซื้อหรือจ้างมีความจำเป็นต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจนโดยจะต้องกำหนดวัน เวลาชี้แจง (ถ้ามี)			ข้อ 52	ตามความเหมาะสม(โดยเร็วที่สุด)				
12	ผู้เสนอราคาเข้ามาเสนอราคาผ่านระบบ e-GP			ข้อ 54	1 วันทำการ				
13	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผล พร้อมให้ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน	เพื่อทราบ		ข้อ 55 , 56 , 57 , 58	1 วันทำการ		1 วันทำการ		
	กรณี e-market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว)			ข้อ 30(1) และ 37(1)		1 วันทำการ			

	กรณี e-market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายใน 30 นาที)			ข้อ 30(2) และ 37(2)		1 วันทำการ			
14	เจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา			ข้อ 40		1 วันทำการ			
15	เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น	เพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 41		1 วันทำการ			
ขั้นตอน	รายการ/รายละเอียดการปฏิบัติงานกรณีไม่ใช้งานก่อสร้าง	เอกสารนอกระบบ(เสนอคุณสมบัติเพื่ออนุมัติ/เพื่อทราบ)	พรบ.จัดซื้อฯ	ระเบียบฯพัสดุ 60	วิธีการจัดหา/ระยะเวลาการดำเนินงาน(วันทำการ)				
					e-bidding	e-market	สอบราคา	คัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
16	หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา	เพื่อให้ความเห็นชอบ		ข้อ 59,60	1 วันทำการ				
17	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	เพื่อทราบ	ม. 66	ข้อ 42,59,7 2,77 และ 81	1 วันทำการ				

18	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา		ม.117		7 วันทำการ
19	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา		ม. 66,93	ข้อ 162	1 วันทำการ
20	งานพัสดุกลาง สำเนาสัญญา/ข้อตกลง (วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป) ให้กับ สตง.			ข้อ 165	30 วันนับแต่วันที่สำสัญญาหรือข้อตกลง
21	สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุกลางจะดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา			ข้อ 16	1 วันทำการ