



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา

โทร ๔๑๐๑

ที่ สอว.๕.๑๑/๐๓๗

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน

ด้วยฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลาได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา ส่วนงานวิชาการ และ ส่วนงานอื่น ความละเอียดทราบแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลาจึงได้จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แจ้งให้หน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลาเพื่อทราบกระบวนการและระยะเวลาดำเนินการ

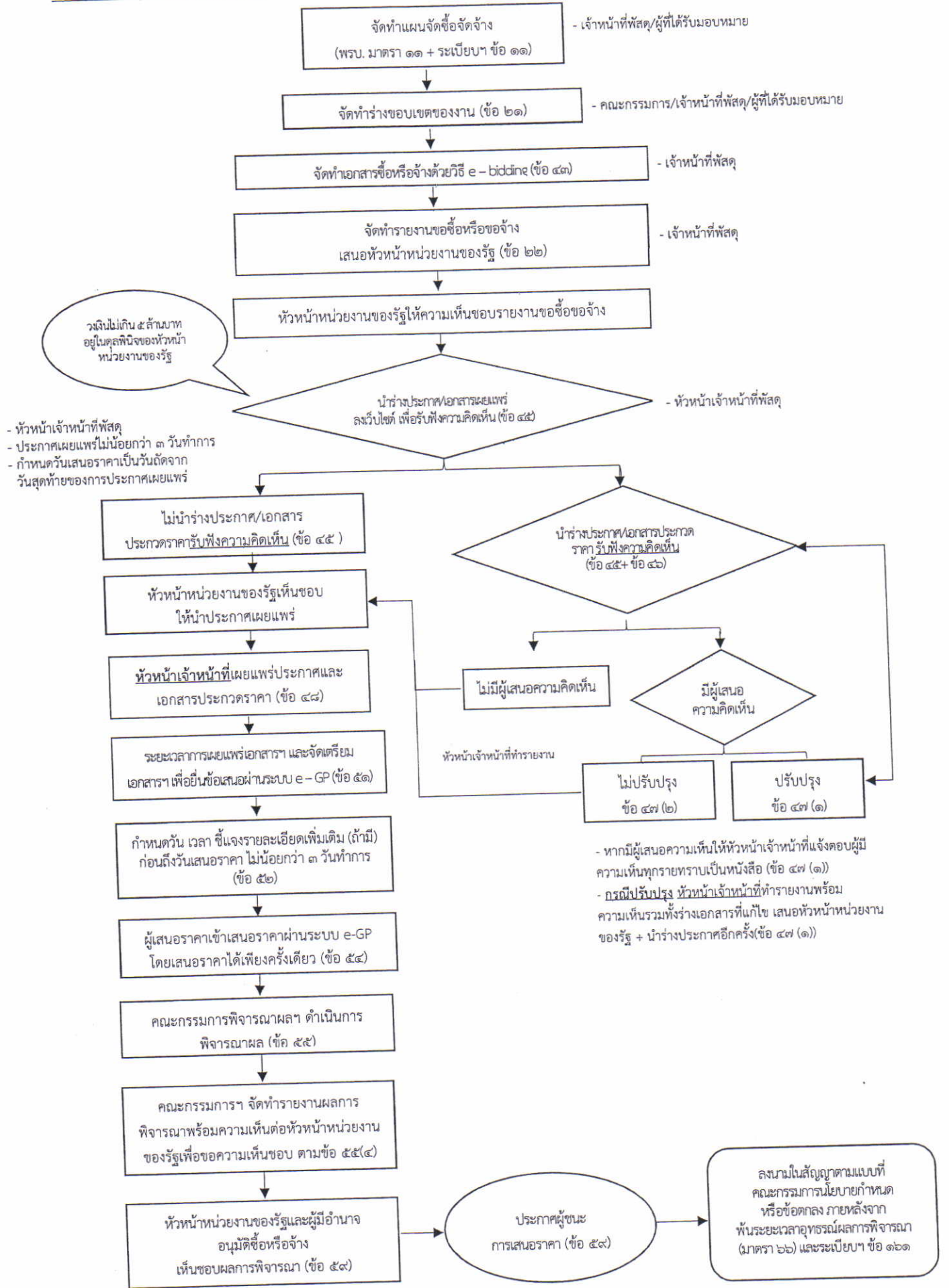
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ไพบุลย์ ดวงจันทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต สงขลา



# Workflow e-bidding



ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)			
		ไม่เกิน 5 ลบ.	เกิน 5-10 ลบ.	เกิน 10-50 ลบ.	เกิน 50 ลบ.
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ในระบบ e-GP)	1	1	1	1
2	<b>จัดทำราคากลาง (จัดทำโดยหน่วยงานต้นสังกัด)</b>				
	2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1	1	1	1
	2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	3	5	5	5
	2.3 เสนอร่องอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบราคากลาง	1	1	1	1
3	<b>จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</b>				
	3.1 เลือกซื้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี 3..11 เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 3.1.2 คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตงาน	3	3	3	3
	3.2 เสนอร่องอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบร่างเอกสารฯ	1	1	1	1
	<b>รวม (ข้อ 1-3 )</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
4	<b>บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</b>	2	2	2	2
	เช่น รายงานขอซื้อจัดจ้าง สร้างประกาศและเอกสารประกวดราคา				
5	<b>เสนอร่องอธิการบดีที่รับผิดชอบให้ความเห็นรายงานขอซื้อจัดจ้าง</b>	2	2	2	2
6	<b>กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น</b>				
	ประกาศผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ในระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) นับรวบวันประกาศ		4	4	4
	6.1 ไม่มีการแสดงความคิดเห็น				
	6.2 มีการแสดงความคิดเห็น (เป็นสายลักษณะอักษร)				
	- คณะกรรมการตามข้อ 3 พิจารณาทบทวน ปรับปรุงและเสนอร่องอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบร่างเอกสารฯ		2	2	2
	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ในระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) นับรวบวันประกาศ		4	4	4
	<b>รวม (ข้อ 4-6)</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
7	<b>ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา</b>				
	7.1 ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ (หน้าห้องพัสดุ) ประกาศผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ในระบบ e-GP	1	1	1	1
	7.2 ระยะเวลาการเผยแพร่ และระยะเวลาจัดเตรียมเอกสารและคำนวณราคา	5	10	12	20
	7.3 การชี้แจงเพิ่มเติม	3	3	3	3
8	<b>กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</b>	1	1	1	1
	<b>รวม (ข้อ 7-8)</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>25</b>
9	<b>รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอราคา (ไม่เกิน 5 ล้านบาทไม่มีหลักประกัน)</b>	3	3	3	3
10	<b>เจ้าหน้าที่ดาวน์โหลดเอกสารเตรียมให้ คณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบเอกสาร</b>	1	1	1	1
	คณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคัดเลือก และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอร่องอธิการบดีที่รับผิดชอบให้ความเห็น อย่างน้อย 5 วัน	5	5	5	5
	<b>รวม (ข้อ 9-10)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
11	<b>เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง</b>	2	2	2	2
	- จัดทำประกาศผล และแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา	1	1	1	1



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)			
		ไม่เกิน 5 ลบ.	เกิน 5-10 ลบ.	เกิน 10-50 ลบ.	เกิน 50 ลบ.
	- ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา 117)	7	7	7	7
	<b>รวม (ข้อ 11)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
	กรณีมีอุทธรณ์ (คณะกรรมการพิจารณาฯ ประชุมเพื่อเสนอความเห็น)	3	3	3	3
	- อธิการบดีพิจารณาคำอุทธรณ์	5	5	5	5
	- คณะกรรมวินิจจาย์	30	30	30	30
12	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ชนะการเสนอราคา ทำหลักประกันสัญญา)	5	5	5	5
	<b>รวม (ไม่นับรวมกรณีอุทธรณ์)</b>	<b>47</b>	<b>64</b>	<b>66</b>	<b>73</b>
	<b>รวม (นับรวมกรณีอุทธรณ์)</b>	<b>85</b>	<b>102</b>	<b>104</b>	<b>111</b>

หมายเหตุ : จาก “บันไดสู่เป้าหมายการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน” โดย อ.อริวัฒน์ โยอาศรี และ อ.มนูญ ปานอุทัย  
ระยะเวลาที่กำหนดนี้เป็นเพียงการประมาณการ

