

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	วงเงิน	ระยะเวลา-วัน (โดยประมาณ)	หมายเหตุ
1	วิธีประกาศเชิญชวน			
	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)	เกิน 500,000 บาท	60 วัน	
	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding)	เกิน 500,000 บาท	60-160 วัน	ขึ้นอยู่กับกระบวนการอุทธรณ์
2	วิธีการคัดเลือก	เกิน 500,000 บาท	38-120 วัน	ขึ้นอยู่กับกระบวนการอุทธรณ์
3	วิธีเฉพาะเจาะจง	วงเงินเกิน 100,000 บาท	11-30 วัน	
		ไม่เกิน 100,000 บาท	11-20 วัน	

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) วงเงินเกิน 500,000 บาท

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	เจ้าของเรื่อง / งานแผนและพัฒนา / งานพัสดุ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณพร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ถึง งานแผนและพัฒนา บัณฑิตวิทยาลัยโดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี จากนั้นส่งต่อข้อมูลไปยังกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล	แผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	1- 3 วันทำการ	
2	งานพัสดุ	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล	ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP เพื่อเสนอลงนาม	1 วันทำการ	
3	เจ้าของเรื่อง / งานพัสดุ	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP เพื่อเสนอลงนามแล้ว (Upload) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	1- 3 วันทำการ	
4	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	รายงานการประชุม ร่างขอบเขตของงาน TOR	1- 3 วันทำการ	
5	เจ้าของเรื่อง / งานพัสดุ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธี e-market และขอให้งานพัสดุ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามแบบบันทึกรายชื่อคณะกรรมการฯ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท)	ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธี e-market แบบบันทึกรายชื่อคณะกรรมการฯ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท)	1- 3 วันทำการ	
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอความเห็นชอบ	ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน	1 วันทำการ	
		6.1 กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)		3 วันทำการ	
		6.2 กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ -วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป	รายงานผลการรับฟังคำวิจารณ์ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	3 วันทำการ	
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอความเห็นชอบ	รายงานขอซื้อหรือจ้าง	1 วันทำการ	
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	บันทึกในระบบ e-GP	3 วันทำการ	
9	กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารจัดซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สดง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ประกาศ/เอกสารจัดซื้อหรือจ้างของหน่วยงาน	1 วันทำการ	
10	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี)	เอกสารชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม	
11	ผู้เสนอราคา	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ	1 วันทำการ	
12	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ - กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท -กรณี e-market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายใน 30 นาที) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท	รายงานผลการพิจารณาฯ	1 วันทำการ	
13	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา	ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะ	1 วันทำการ	
14	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น	1 วันทำการ	
17	ผู้มีอำนาจ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจัดซื้อ/เห็นชอบผลการพิจารณา	รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและอนุมัติจัดซื้อ	วันทำการ	
18	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail จัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกราย	1 วันทำการ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
19	ผู้เสนอราคา	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ (1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	เอกสารคำร้องอุทธรณ์	7 วันทำการ	
	คณะกรรมการดำเนินการ	(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (มาตรา 118)	ผลการพิจารณาการอุทธรณ์	7 วันทำการ	
	คณะกรรมการดำเนินการ	ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง		3 วันทำการ	
	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 119 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน - การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด - ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว		30 วัน + 15 วัน + 15 วัน	
20	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีมีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)	จดหมายเชิญผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อลงนามสัญญา	1 - 5 วันทำการ	
21	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำสัญญาตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ ERP	สัญญา/ข้อตกลง	7 วันทำการ	
22	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	หลักฐานการวางหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	
23	ผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	สัญญา/ข้อตกลง	1 วันทำการ	
24	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณา	รายงานผลพิจารณา	1 วันทำการ	
รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณและการอุทธรณ์				60 วัน	

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) วงเงินเกิน 500,000 บาท

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	เจ้าของเรื่อง / งานแผนและพัฒนา/งานพัสดุ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณพร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ถึงงานแผนและพัฒนา บัณฑิตวิทยาลัย โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี จากนั้นส่งต่อข้อมูลไปยังกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล	แผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	1 - 3 วันทำการ	
2	งานพัสดุ	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมหิดล และนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการบัณฑิตวิทยาลัย	ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP เพื่อเสนอลงนาม	1 วันทำการ	
3	เจ้าของเรื่อง / งานพัสดุ	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP เพื่อเสนอลงนามแล้ว (Upload) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR แบบบันทึกรายชื่อคณะกรรมการฯ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท)	1 - 3 วันทำการ	
4	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	รายงานการประชุม ร่างขอบเขตของงาน TOR	1 - 3 วันทำการ	
5	เจ้าของเรื่อง / งานพัสดุ	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+แบบ ปปช.+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)+คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา (กรณีเจ้าของเรื่องใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพ/ราคา)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+แบบ ปปช.+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา (กรณีเจ้าของเรื่องใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพ/ราคา) แบบบันทึกรายชื่อคณะกรรมการฯ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท)	1 -5 วันทำการ	
6	เจ้าของเรื่อง / งานพัสดุ	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding ขอให้งานพัสดุ บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ - แบบบันทึกรายชื่อคณะกรรมการฯ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท) - แนบไฟล์ PDF รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์(กรณีครุภัณฑ์) -แนบไฟล์ PDF แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding - แบบบันทึกรายชื่อคณะกรรมการฯ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท) - แนบไฟล์ PDF รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์(กรณีครุภัณฑ์) -แนบไฟล์ PDF แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)	1 วันทำการ	
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดำเนินการจัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ด้วยวิธี e-bidding	รายงานขอซื้อขອງจ้าง ร่างประกาศร่างเอกสารประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	1-3 วันทำการ	
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกาศราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม (กรณีผู้มีอำนาจไม่เห็นชอบให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะ วิจารณ์ เวลาจะลดลง)	ร่างประกาศและร่างเอกสารประกาศราคาฯ	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
9	เจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศเชิญชวน	หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจารณ์ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศเชิญชวน พร้อมกับการให้/จำหน่าย เอกสารประกวดราคา	รายงานผลการรับฟังคำวิจารณ์ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศ เชิญชวน	1-3 วันทำการ	
10	เจ้าหน้าที่พัสดุ	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมหิดล และกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา, ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ เตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อย กว่า 5 วันทำการ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่ น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่ น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	ประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่	จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ	
11	ผู้เสนอราคา	หลักปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา(เอกสาร ประกอบการยื่นข้อเสนอ)	เอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)	3-5 วันทำการ จำนวนวันประกาศตามวงเงิน งบประมาณ	
12	ผู้เสนอราคา ตามวันเวลาที่ประกาศเชิญชวนกำหนด	ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		1 วันทำการ (เวลาราชการ)	
13	ขึ้นกับจำนวนผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคา	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการประกวดราคา	รายงานผลการประกวดราคา	3-5 วันทำการ	
14	เสนอผู้มีอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบผลการประกวดราคาและอนุมัติรับราคา	ผลการประกวดราคาและอนุมัติรับราคา	1-3 วันทำการ	
15	คณะกรรมการพิจารณาผล	การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยมหิดล และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	ผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณา	1 วันทำการ	
16	ผู้เสนอราคา	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์	เอกสารคำร้องอุทธรณ์		
	ผู้เสนอราคา	(1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)		7 วันทำการ	
	คณะกรรมการดำเนินการ	(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ อุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (มาตรา 118)		7 วันทำการ	
	คณะกรรมการดำเนินการ	ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อม เหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามวรรคหนึ่ง		3 วันทำการ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	<p>(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 119 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด</li> <li>- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว</li> <li>- กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญาก่อน</li> <li>- มีกรณีห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้</li> </ul> <p>(1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตงานหรือรายละเอียดเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้</p>	ผลการพิจารณาการอุทธรณ์	30 วัน + 15 วัน + 15 วัน	
17	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)	จดหมายเชิญผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อลงนามสัญญา	1-5 วันทำการ	
18	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ MU-ERP)	สัญญา/ข้อตกลง	7 วันทำการ	
19	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	หลักฐานการวางหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	
20	ผู้มีอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	สัญญา/ข้อตกลง	1 วันทำการ	
21	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	รายงานผลการพิจารณา	1 วันทำการ	
รวมระยะเวลาดำเนินการกรณีไม่มีการอุทธรณ์ กรณีมีการอุทธรณ์ (60+7+7+3+30+15+15)				60 วันทำการ 160 วันทำการ	

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	เจ้าของเรื่อง/งานแผนและพัฒนา/งานพัสดุ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณพร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ถึง งานแผนและพัฒนา บัณฑิตวิทยาลัยโดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี จากนั้นส่งข้อมูลไปยังกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล	แผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	1-3 วันทำการ	
2	งานพัสดุ	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมหิดล และนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล	ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP เพื่อเสนอลงนาม	1 วันทำการ	
3	เจ้าของเรื่อง	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP เพื่อเสนอลงนามแล้ว (Upload) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	
4	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	รายงานการประชุม ร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	
5	เจ้าของเรื่อง	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีคัดเลือก เงื่อนไข พรบ.60 มาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) ขอให้งานพัสดุ บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ - แบบบันทึกรายชื่อคณะกรรมการฯ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์) - แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)	ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีคัดเลือก - แบบบันทึกรายชื่อคณะกรรมการฯ(กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท) -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์) - แบบรูปรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)	1-3 วันทำการ	
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ -วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป	รายงานผลการรับฟังคำวิจารณ์ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศ เชิญชวน	3 วันทำการ	
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมเงินจากผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ	รายงานขอซื้อขอยืมเงิน	1 วันทำการ	
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	เอกสารชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม	
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อผู้มีอำนาจ เพื่อความเห็นชอบ	รายงานผลการพิจารณาฯ	1 วันทำการ	
10	ผู้มีอำนาจ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา	อนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ	
11	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1 วันทำการ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
12	ผู้เสนอราคา	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์	เอกสารคำร้องอุทธรณ์		
	ผู้เสนอราคา	(1) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	ผลการพิจารณาการอุทธรณ์	7 วันทำการ	
	คณะกรรมการดำเนินการ	(2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (มาตรา 118)		7 วันทำการ	
	คณะกรรมการดำเนินการ	ในการกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง		3 วันทำการ	
		(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 119 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน			
		- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด			
		- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลระงับต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานรัฐได้ลงนามไว้ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว			
	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	- กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญา ก่อน - มีกรณีห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้			30 วัน+15 วัน + 15 วัน
		(1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายชื่อที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์			
		(2) ในกรณีที่หน่วยงานรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้ วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้			
13	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)	จดหมายเชิญผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อลงนามสัญญา	1-5 วันทำการ	
14	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ ERP	สัญญา/ข้อตกลง	7 วันทำการ	
15	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	หลักฐานการวางหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	
16	ผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	สัญญา/ข้อตกลง	1 วันทำการ	
17	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	รายงานผลพิจารณา	1 วันทำการ	
รวมระยะเวลาดำเนินการกรณีไม่มีการอุทธรณ์				38 วันทำการ	
กรณีมีการอุทธรณ์ (38+7+7+3+30+15+15)				120 วันทำการ	



**ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**  
**วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท**

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	เจ้าของเรื่อง/งานแผนและพัฒนา/งานพัสดุ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณพร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ถึง งานแผนและพัฒนา บัณฑิตวิทยาลัย โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี จากนั้นส่งต่อข้อมูลไปยังกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล	แผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	1-3 วันทำการ	
2	เจ้าของเรื่อง/งานพัสดุ	จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการ/หนังสือขออนุมัติดำเนินการ	หนังสืออนุมัติหลักการ/หนังสืออนุมัติดำเนินการ	1-2 วันทำการ	
3	เจ้าของเรื่อง/งานพัสดุ	สืบราคาจากร้านค้า	ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา	1-2 วันทำการ	
4	งานพัสดุ	จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง และจัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+คณะกรรมการกำหนดราคากลาง+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+แบบ ปพข.+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+แบบ ปพข.+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา (กรณีเจ้าของเรื่องใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพ/ราคา) แบบบันทึกรายละเอียดคณะกรรมการฯ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท)	1-5 วันทำการ	
5	งานพัสดุ	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (จัดทำในระบบ e-GP)	ใบขอจัดหาพัสดุ (PR)	1-2 วันทำการ	
6	งานพัสดุ	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา (จัดทำในระบบ ERP)	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา (PO)	1 วันทำการ	
7	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบสั่งของ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของขึ้นอยู่กับประเภทของพัสดุ เช่นการส่งสินค้าจากต่างประเทศ)	ใบสั่งของ/ใบกำกับภาษี/หลักฐานการตรวจรับพัสดุ	1-2 วันทำการ	
8	งานพัสดุ	จัดทำใบตรวจรับ (จัดทำในระบบ ERP)	ใบตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	
9	งานพัสดุ	จัดส่งเอกสารให้งานคลังเบิก	1.รายงานขอซื้อขอจ้าง 2.ใบเสนอราคา 3.ใบสั่งของ/ใบกำกับภาษี 4.หลักฐานการตรวจรับพัสดุ 5.ใบตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	
<b>รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ</b>				<b>11 - 30 วันทำการ</b>	

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	เจ้าของเรื่อง	จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (เอกสารไม่ต้องผ่านระบบ e-GP กรณีจัดหาไม่เกิน 100,000.- บาท)	รายงานขอซื้อ/จ้าง	1-2 วันทำการ	
2	เจ้าของเรื่อง/งานพัสดุ	สืบราคาจากร้านค้า	ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา	1-2 วันทำการ	
3	งานพัสดุ	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (จัดทำในระบบ ERP)	ใบขอจัดหาพัสดุ (PR)	1-2 วันทำการ	
4	งานพัสดุ	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (จัดทำในระบบ ERP)	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)	1 วันทำการ	
5	ผู้ตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบสั่งซื้อ/ใบกำกับภาษี (หมายเหตุ ระยะเวลาการส่งมอบของขึ้นอยู่กับประเภทของพัสดุ เช่นการส่งสินค้าจากต่างประเทศ)	ใบสั่งซื้อ/ใบกำกับภาษี/หลักฐานการตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	
6	งานพัสดุ	จัดทำใบตรวจรับ (จัดทำในระบบ ERP)	ใบตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	
7	งานพัสดุ	จัดส่งเอกสารให้งานคลังเบิก	1.รายงานขอซื้อ/จ้าง 2.ใบเสนอราคา 3.ใบสั่งซื้อ/ใบกำกับภาษี 4.หลักฐานการตรวจรับพัสดุ 5.ใบตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	
<b>รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ</b>				<b>11 - 20 วันทำการ</b>	