

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

ลำดับ	รายการ	พรบ.	ระเบียบ	วันทำการ
๑	เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑	๑๑ ๖๑	๑
๒	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑	๑๑ ๖๓	๑
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการฯ	๑๑	๑๑ ๖๓	๑
๔	ผู้ขอซื้อขอย้างแจ้งความประสงค์ขอซื้อขอย้าง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง	- ๖๑ -	- ๒๑ -	- ๑ -
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง	๖๑	๒๑	๑
๖	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการขอซื้อขอย้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง พร้อมขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่จำเป็น ประกาศ และเอกสารเชิญชวน	๖๑ ๖๒ ๖๓ -	๒๒,๒๕,๒๖ - - -	๑ - - -
๗	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการ	-	๒๒	๑
๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการฯ	๖๓	-	๑
๙	กรณีมีการรับฟังความคิดเห็นฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างขอบเขตของงานฯ และเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ	๕๙	๔๕,๔๖	๓
๑๐	กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ร่วมกันพิจารณา	-	๔๗	๓
๑๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และปิดประกาศ โดยมีข้อกำหนดวงเงินและระยะเวลาประกาศดังนี้ - วงเงินเกิน ๕๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท - วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท - วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท - วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	-	๔๘,๕๑	- ๕ ๑๐ ๑๒ ๒๐
๑๒	เจ้าหน้าที่ให้ หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	-	๔๙	(๕-๒๐)
๑๓	ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	-	๕๔	๑
๑๔	คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคา ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน เอกสาร คุณสมบัติ และข้อเสนอ และพิจารณาคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด	-	๕๕-๕๘	๒

ลำดับ	รายการ	พรบ.	ระเบียบ	วันทำการ
๑๕	คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างรายงานผลการพิจารณาและให้ความเห็น	-	๕๘	๑
๑๖	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	๕๙	๑
๑๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการฯ และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail)	๖๖	๕๙	๑
๑๘	เว้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการลงนามในสัญญา เว้นแต่มีผู้ยื่นข้อเสนอสืบเนื่องเพียงรายเดียวที่ผ่านการพิจารณาและได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา	๑๑๗	๑๖๑	๗
๑๙	เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในระบบ e-GP และให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	๖๖,๙๓,๙๖	๑๖๑	๑
๒๐	เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	๙๘	-	๑
๒๑	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ	๘(๔)	๑๖	๑
๒๒	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา โดยทำการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างตามงวดการส่งมอบงานแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญา	๑๐๐	๑๗๕	-
๒๓	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดการจ่ายเงิน	-	-	-
	รวมระยะเวลาการดำเนินการด้านพัสดุประมาณ			๓๕-๕๕

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding





