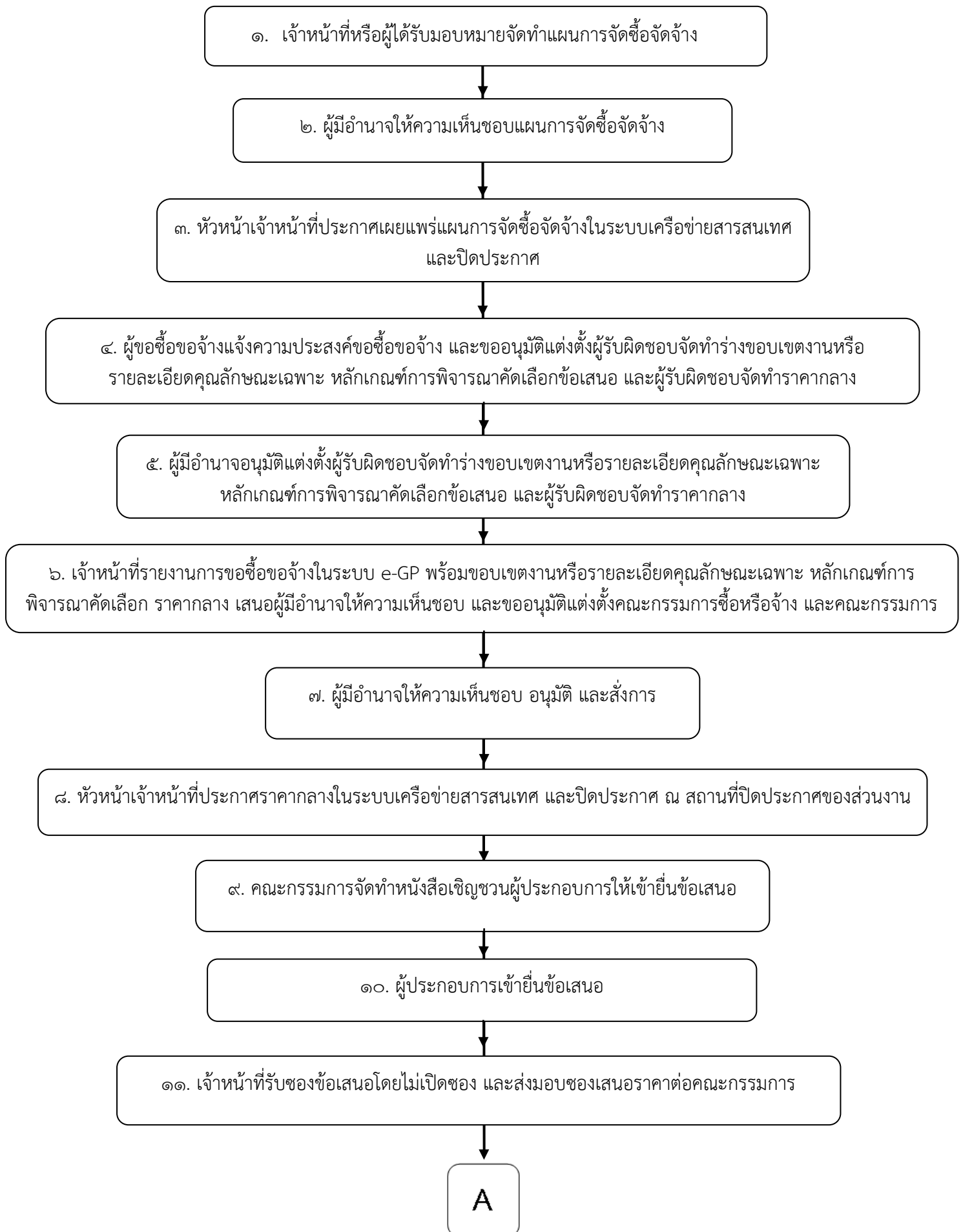


ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ก) (ข) (ง) (จ) (ช) และ (ซ)

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	ผู้ซื้อขอจ้างแจ้งความประสงค์ขอซื้อจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง	๖๑ -	๒๑ -	๑ -
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง	๖๑	๒๑	๑
๖	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง พร้อมขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับ และจัดทำเอกสารเชิญชวน	๖๑ ๖๒ ๖๓	๒๒,๒๕,๒๖ - -	๑ - -
๗	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ	-	๒๒	๑
๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการฯ	๖๓	-	๑
๙	คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ายื่นข้อเสนอ	-	๗๔(๑)	๑
๑๐	ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ	-	๗๔(๒)	๑
๑๑	เจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซอง และส่งมอบซองเสนอราคาต่อคณะกรรมการ	-	๗๔(๒)	๑
๑๒	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเปิดซอง ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ ตีอรรถราคา และรายงานผลการพิจารณา	-	๗๔(๔)	๔
๑๓	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	๗๔(๔)	๑
๑๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการฯ และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail)	๖๖	๗๗	๑
๑๕	เว้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการลงนามในสัญญา เว้นแต่มีผู้ยื่นข้อเสนอมติเพียงรายเดียว ที่ผ่านการพิจารณาและได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา	๑๑๗	๑๖๑	๗
๑๖	เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในระบบ e-GP	๙๓,๙๖	๑๖๑	๑
๑๗	เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ	๙๘	-	๑
๑๘	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	๘(๔)	๑๖	๑
๑๙	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา โดยทำการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างตามงวดการส่งมอบงานแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญา	๑๐๐	๑๗๕	
๒๐	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดการจ่ายเงิน	-	-	
	รวมระยะเวลาการดำเนินการด้านพัสดุประมาณ			๒๐-๒๗

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ก) (ข) (ง) (จ) (ช) และ (ซ)



A

๑๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีโดยวิธีคัดเลือก
ดำเนินการ

เปิดซองข้อเสนอ
และลงลายมือชื่อ
กำกับ

ตรวจสอบการมี
ผลประโยชน์
ร่วมกัน

พิจารณาคัดเลือกผู้
ที่มีคุณสมบัติและ
ข้อเสนอถูกต้อง

เจรจาต่อรอง
ราคา

รายงานผลการ
พิจารณาพร้อม
ความเห็น

๑๓. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
และปิดประกาศ และแจ้งผู้เสนอราคาทาง e - mail

๑๕. เว้นระยะเวลาการอุทธรณ์

๑๖. การทำและลงนามในสัญญา

๑๗. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาใน
ระบบเครือข่ายสารสนเทศ

๑๘. วันที่กรายงานผลการพิจารณา

๑๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา

๒๐. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย