

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (จ) (ข) และ (ช)

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	ผู้ซื้อขอจ้างแจ้งความประสงค์ขอซื้อขอจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง	๖๑ -	๒๑ -	๑ -
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง	๖๑	๒๑	๑
๖	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง พร้อมขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ	๖๑ ๖๒ ๖๓	๒๒,๒๕,๒๖ - -	๑
๗	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการ	-	๒๒	๑
๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการฯ	๖๓	-	๑
๙	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	-	๗๘(๑)	๑
๑๐	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง	-	๗๘(๒)	๑
๑๑	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	๗๘(๒)	๑
๑๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการฯ และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail)	๖๖	๘๑	๑
๑๓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้มีการทำและลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบ e-GP	๙๓,๙๖	๑๖๑	๑
๑๔	เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ	๙๘	-	๑
๑๕	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ	๘(๔)	๑๖	๑
๑๖	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา โดยทำการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างตามงวดการส่งมอบงานแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญา	๑๐๐	๑๗๕	-
๑๗	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดการจ่ายเงิน	-	-	-
	รวมระยะเวลาการดำเนินการด้านพัสดุประมาณ			๑๕

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (จ) (ข) และ (ข)

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



๒. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ และปิดประกาศ



๔. ผู้ซื้อหรือจ้างแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง



๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง



๖. เจ้าหน้าที่รายงานการขอซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP พร้อมขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ



๗. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการ



๘. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศ และปิดประกาศ



๙. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา



๑๐. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างรายงานผลการพิจารณา



๑๑. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



๑๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ปิดประกาศ และแจ้งผู้เสนอราคาทาง e – mail



๑๓. การทำและลงนามในสัญญา



๑๔. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศ



๑๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณา



๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา



๑๗. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย