ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ลำดับ	รายการ	พรบ.	ระเบียบ	วันทำการ
๑	ผู้ขอซื้อขอจ้างแจ้งความประสงค์ขอซื้อขอจ้าง เสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง	๖๑	๒๑	๑
๒	ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง	๖๑	๒๑ -	๑
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง พร้อมขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็น และจัดทำหนังสือเชิญชวน (ถ้ามี)	๖๑	๒๒,๒๕ ,๒๖	๑
๔	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการ	-	๒๒	๑
๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการฯ	๖๓	-	๑
๖	เจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	-	๗๙ว๑	๑
๗	เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง	-	๗๘(๒)	๑
๘	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	๗๘(๒)	๑
๙	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการฯ และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail)	๖๖	๘๑	๑
๑๐	เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้มีการทำและลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบ e-GP	๙๓,๙๖	๑๖๑	๑
๑๑	เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ	๙๘	-	๑
๑๒	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ	๘(๔)	๑๖	๑
๑๓	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา โดยทำการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างตามงวดการส่งมอบงานแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญา	๑๐๐	๑๗๕	-
๑๔	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดการจ่ายเงิน	-	-	-
	รวมระยะเวลาการดำเนินการด้านพัสดุประมาณ			**๑๒**

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

๑. ผู้ขอซื้อขอจ้างแจ้งความประสงค์ขอซื้อขอจ้าง

↓

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง

↓

๓. เจ้าหน้าที่รายงานการขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP พร้อมขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ความเห็นชอบ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่จำเป็น

↓

๔. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการ

↓

๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศ และปิดประกาศ

↓

๖. เจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

↓

๗. เจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างรายงานผลการพิจารณาผลการจัดซื้อหรือจ้าง

↓

๘. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

↓

๙. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบและปิดประกาศ และแจ้งผู้เสนอราคาทาง e – mail

↓

๑๐. การทำและลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

↓

๑๑. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศ

↓

๑๒. บันทึกรายงานผลการพิจารณา

↓

๑๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา

↓

๑๔. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย