

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
1	งานจัดซื้อ - จัดจ้าง	
	1.1 งานวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	
	1.1.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่	45 นาที
	1.1.2 จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	60 นาที
	1.1.3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ E- market /วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E- bidding)	60 นาที
	1.1.4 การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้าง	30 นาที
	1.1.5 จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศพร้อมปิดประกาศที่หน่วยงาน	60 นาที
	1.1.6 ให้หรือขายเอกสารให้กับผู้ประกอบการที่สนใจ	10 วันทำการ
	1.1.7 กรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา/ข้อเสนอตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ	1 วันทำการ
	1.1.8 รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน	20 นาที
	1.1.9 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศพร้อมปิดประกาศที่หน่วยงานและแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง E-mail	20 นาที
	1.1.10 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมทั้งเสนอลงนาม	60 นาที
	1.1.11 บันทึกรายงานผลการตรวจรับ	10 นาที
	1.2 งานวิธีคัดเลือก	
	1.2.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่	45 นาที
	1.2.2 จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	60 นาที
	1.2.3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีคัดเลือก	60 นาที
	1.2.4 การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง	20 นาที

	งานจัดซื้อ – จัดจ้าง (ต่อ)	
	1.2.5 จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย	60 นาที
	1.2.6 รับข้อเสนอจากผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน	1 วันทำการ
	1.2.7 กรรมการเปิดซองข้อเสนอตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และดำเนินการพิจารณาผล	1 วันทำการ
	1.2.8 รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน	20 นาที
	1.2.9 หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ
	1.2.10 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศพร้อมทั้งปิดประกาศที่หน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง E-mail	20 นาที
	1.2.11 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมทั้งเสนอลงนาม	60 นาที
	1.2.12 บันทึกรายงานผลการตรวจรับ	10 นาที
	<b>1.3 งานวิธีเฉพาะเจาะจง</b>	
	1.3.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่	45 นาที
	1.3.2 จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	30 นาที
	1.3.3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	20 นาที
	1.3.4 การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง	20 นาที
	1.3.5 เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	20 นาที
	1.3.6 ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	20 นาที
	1.3.7 ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10 นาที
	1.3.8 ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	30 นาที
	1.3.9 บันทึกรายงานผลการตรวจรับ	10 นาที