Workflow e-bidding

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) — เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑) — คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e – bidding (ข้อ ๔๓) — เจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒) — เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่
ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) — หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

ไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร
ประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
ให้นำประกาศเผยแพร่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและ
เอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘)

ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารา และจัดเตรียม
เอกสารา เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e – GP (ข้อ ๕๑)

กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
(ข้อ ๕๒)

ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP
โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ข้อ ๕๔

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการ
พิจารณาผล ข้อ ๕๕

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ
พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ ๕๕(๔)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ
อนุมัติซื้อหรือจ้าง
เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)

นำร่างประกาศ/เอกสารประกวด
ราคา รับฟังความคิดเห็น
(ข้อ ๔๕ + ข้อ ๔๖)

ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น

มีผู้เสนอ
ความคิดเห็น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงาน

ไม่ปรับปรุง
ข้อ ๔๗ (๒)

ปรับปรุง
ข้อ ๔๗ (๑)

- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มี
ความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))
- กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อม
ความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง(ข้อ ๔๗ (๑))

ประกาศผู้ชนะ
การเสนอราคา (ข้อ ๕๙)

ลงนามในสัญญาตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด
หรือข้อตกลง ภายหลังจาก
พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา
(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑