











SB-1-9 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	คกก.กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	คกก. พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา (กรณีไม่แต่งตั้ง ข้ามไปขั้นตอนที่ 4)						คำสั่ง (แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)	
2	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา					ไม่เห็นชอบ	คุณลักษณะเฉพาะของโครงการ (TOR)	
3	พิจารณาเห็นชอบคุณลักษณะเฉพาะฯ						คุณลักษณะเฉพาะของโครงการ (TOR)	
4	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางฯ					ไม่เห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อจ้าง - ประกาศ (ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) - เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - คำสั่ง (แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) - ระบบ e-GP 	1 วัน
5	พิจารณานำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์					เห็นชอบ		1-2 วัน
6	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่						เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3 วัน
7	จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	7 วัน
8	ตรวจสอบเอกสารการเสนอและรายงานผลการพิจารณา					ไม่เห็นชอบ	รายงานผลการพิจารณา	5 วัน
9	พิจารณาเอกสารการเสนอและรายงานผลการพิจารณา					เห็นชอบ	รายงานผลการพิจารณา	1 วัน
10	ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง					ไม่เห็นชอบ	รายงานผลการพิจารณา	1-2 วัน
11	พิจารณาการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง					เห็นชอบ	รายงานผลการพิจารณา	1 วัน
12	แจ้งผลพิจารณา/ประกาศผลการพิจารณา						รายงานผลการพิจารณา	1 วัน
13	บริหารสัญญา						สัญญาจ้าง	