Workflow e-bidding จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) - คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑) - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e – bidding (ข้อ ๔๓) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) - ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ - กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจาก วันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ ไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคา<u>รับฟังความคิดเห็น</u> (ข้อ ๔๕) นำร่างประกาศ/เอกสารประกวด ราคา <u>รับฟังความคิดเห็น</u> (୩ଁ ୭ ୧୯ + ୩ଁ ୭ ୧୯) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่**เผยแพร่ประกาศและ ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น เอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘) มีผู้เสนอ ความคิดเห็น ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียม หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงาน เอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e – GP (ข้อ ๕๑) ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง ข้อ ๔๗ (๒) ข้อ ๔๗ (๑) กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) - หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มี ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒) ความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑)) - <u>กรณีปรับปรุง</u> หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อม ความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง(ข้อ ๔๗ (๑)) -โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการ พิจารณาผล (ข้อ ๕๕) คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ ๕๕(๔) ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการันโยบายกำหนด หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ หรือข้อตกลง ภายหลังจาก ประกาศผู้ชนะ อนมัติซื้อหรือจ้าง พ้นระยะเวลาอทธรณ์ผลการพิจารณา การเสนอราคา (ข้อ ๕๙) (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)