Workflow วิธีสอบราคา จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบๆ ข้อ ๑๑) - คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา - เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง เป็นดุลพินิจของ หน่วยงาน นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสด ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๖๒) นำร่างประกาศ/เอกสาร ผยแพร่ รับฟังความคิดเห็น (นำข้อ ๔๕+ ข้อ ๔๖ อนุโสม) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่ ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร มีผู้เสนอ สอบราคา ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ(ข้อ ๖๓) ความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงาน กำหนดวัน เวลายื่นข้อเสนอ และการเปิดซอง ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง ข้อเสนอ (ข้อ ๖๑) กำหนดวัน เวลา ชีแจง รายละเอียดเพิ่มเติมก่อนถึงวันเสนอราคา (ถ้ามี) (10 55) - หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มี ความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ รับเอกสารสอบราคา ตามวันเวลาที่กำหนด <u>กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่</u>ทำรายงานพร้อม (ข้อ ๖๘) ความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๗๐) ให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) – (๓) มาใช้โดยอนโลม คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ ๗๐ ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ ประกาศผู้ชนะ หรือข้อตกลง ภายหลังจาก อนุมัติซื้อหรือจ้าง พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา การเสนอราคา (ข้อ ๗๒) (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๘๕)