

Workflow วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)

1

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ (มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
ข้อยกเว้นไม่ต้องทำแผน : กรณีซื้อ/จ้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือการซื้อพัสดุที่ต้องใช้ในราชการลับ มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ง)

2

กรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

3

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีการคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ ประกอบข้อ ๒๒)

5

ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ ตามวัน เวลาที่หน่วยงานกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔))

4

คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีการคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๑))

6

คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ และดำเนินการพิจารณาผล (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔))

7

คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๖)

9

ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

8

หัวหน้าหน่วยงานรัฐ และผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ อนุโลม ข้อ ๔๒)

10

ลงนามในสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) ยกเว้น กรณีจัดหาที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

