

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	นอกระบบ (เอกสาร)	ในระบบ (e-GP)	เว็บไซต์ สนง./กรม
เตรียมการจัดทำ				
1	ร่างขอบเขตงาน (TOR)			
	1.1 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)	✓	-	-
	1.2 คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) (ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ)	✓	-	-
	1.3 ขออนุมัติข้อกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)	✓	-	-
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	ร่างประกาศ e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์			
	1.1 รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	✓	✓	-
	1.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	✓	✓	-
	1.1.2 จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง - ประกาศราคากลางลงเว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ 30 วัน	✓	✓	✓
	1.2 ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน - แนบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) - กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ - กำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร) - กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคาและเป็นวันทำการ)	✓	✓	-
	1.3 ลงนามเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	✓	✓	-
	1.4 ปิดประกาศเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ณ สำนักงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	-	-	✓
	1.5 ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่เว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	-	✓	✓
	1.6 รอคอบกำหนดวันเสนอราคา			
2	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา			

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	นอกระบบ (เอกสาร)	ในระบบ (e-GP)	เว็บไซต์ สนง./กรม
	2.1 ตาวนโหนดเอกสารของเอกชนผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	-	✓	-
	2.2 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อพิจารณาเอกสารที่เอกชน ผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2)	✓	-	-
	2.3 คณะกรรมการรายงานผลการประกวดราคาผู้มาขอรับเอกสารประกวดราคา ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ จากการตาวนโหนดเอกสาร	✓	✓	-
	2.4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	✓	✓	-
	2.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ณ สำนักงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	✓	-	-
	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันลงเว็บไซต์สำนักงาน และเว็บไซต์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	✓	✓	✓
3	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา			
	3.1 รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	-
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓	✓	-
	- ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ณ สำนักงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	-	-	✓
	- ประกาศลงเว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ			
4	จัดทำร่างสัญญา			
	4.1 ร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	-
	4.2 แจ้งสนองรับราคาผู้ชนะการเสนอราคา และนำเอกสารต่างๆ มาประกอบการทำสัญญา (ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน)	✓	-	-
5	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา			

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	นอกระบบ (เอกสาร)	ในระบบ (e-GP)	เว็บไซต์ สนง./กรม
	<p>5.1 จัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา (5%) ของราคาจ้างตามสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินสด - เช็คนำธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ - หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด - หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย <p>บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - พันธบัตรรัฐบาลไทย <p>(ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 141)</p>	✓	✓	-
	<p>5.2 คืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา (ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP))</p>	-	✓	-
6	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา			
	6.1 นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	-	-	-
	6.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)	-	-	-

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	นอกระบบ (เอกสาร)	ในระบบ (e-GP)	เว็บไซต์ สนง./กรม
7	บริหารสัญญา			
	7.1 การส่งมอบงาน - ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	✓	✓	-
	7.2 การตรวจรับงาน - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)	✓	✓	-
	7.3 การเบิกจ่ายเงิน - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	✓	✓	-