

แบบตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ชื่อโครงการ.....

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/>	หมายเหตุ
๑	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP)		
๒	จัดทำราคากลาง		
	๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		
	๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ		
	๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง		
๓	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี)		
	๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		
	๓.๒ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และต้นฉบับเอกสาร		
	๓.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ		
	๓.๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ		
๔	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง		
๕	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง		
๖	กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น		
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP		
	(ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) นับรวมประกาศ		
	๖.๑ ไม่มีแสดงความคิดเห็น		
	๖.๒ มีความคิดเห็น		
	- พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน		
	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP		
๗	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา		
	๗.๑ ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน		
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP		
	๗.๒ ระยะเวลาการเผยแพร่ และระยะเวลาจัดเตรียมเอกสารและค่านวนราคา		
	ไม่น้อยกว่า xx วันทำการ (ตามระเบียบ)		
	๗.๓ การชี้แจงเพิ่มเติม		
๘	กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์		
๙	รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอราคา (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่มีหลักประกัน)		
๑๐	คณะกรรมการพิจารณาฯ ดาวนีโหลตเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร		
	พิจารณาคัดเลือก และจัดทำรายงานผลการพิจารณา		
	เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ		
๑๑	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง		
	- จัดทำประกาศผล และแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา		
	- ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา ๑๑๗)		
๑๒	ทำสัญญาหรือข้อตกลง		