คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ

หน่วยจัดซื้อ
เพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

UPDATE 22/09/2560

สารบัญ

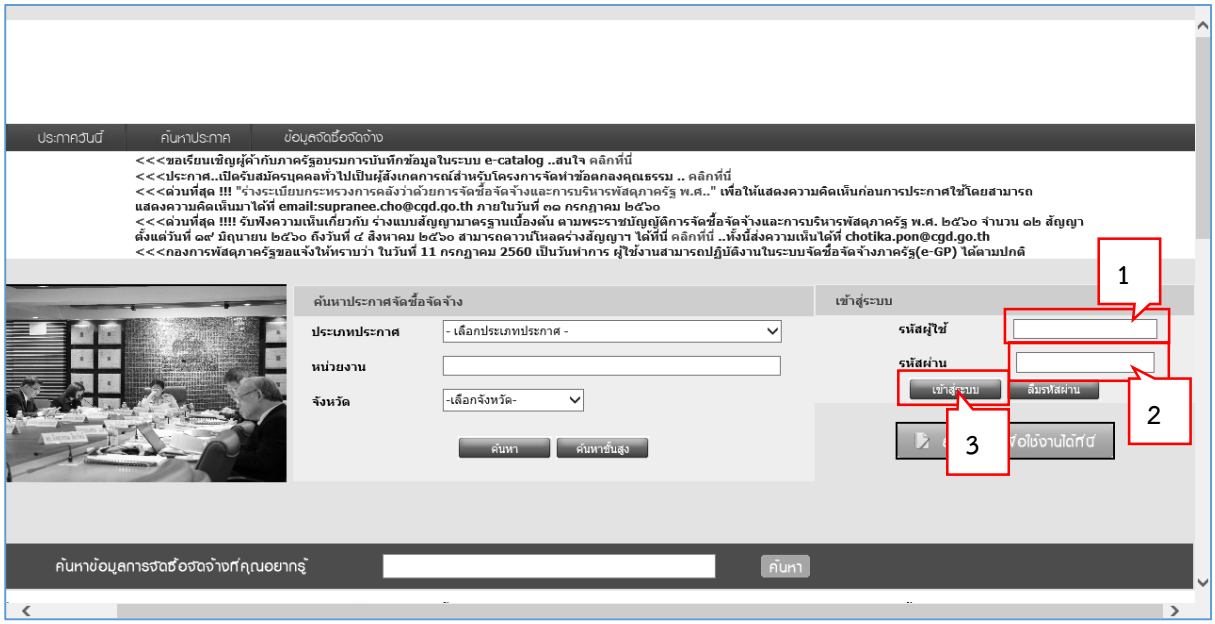
หน้า

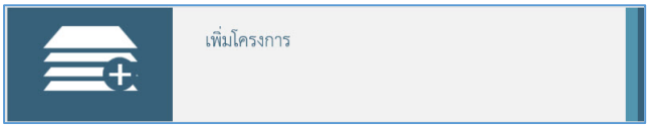
1. หน่วยจัดซื้อ - เพิ่มโครงการ 1
ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ 2
ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง 8
ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ 11
2. หน่วยจัดซื้อ - ร่างเอกสาร e-Bidding – ประกาศขึ้นเว็บไซต์ 23
2.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง 23
2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ 29
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 29
แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 40
2.3 ร่างเอกสารประกวดราคา/ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน 48
2.4 บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร 64
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ และนำเสนอประกาศขึ้นเว็บไซต์ 74
4. หน่วยจัดซื้อ – เรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคาและบันทึกผลการพิจารณา 84
4.1 เรียกดูรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร 85
4.2 เรียกดูรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา 87
4.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา 89
5. หน่วยจัดซื้อ - จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา 112
5.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 113
5.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน 117
คณะกรรมการตรวจการจ้าง 118
ผู้ควบคุมงาน 120
5.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา 126
5.4 บันทึกเลขที่วันที่ 129
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์ 138

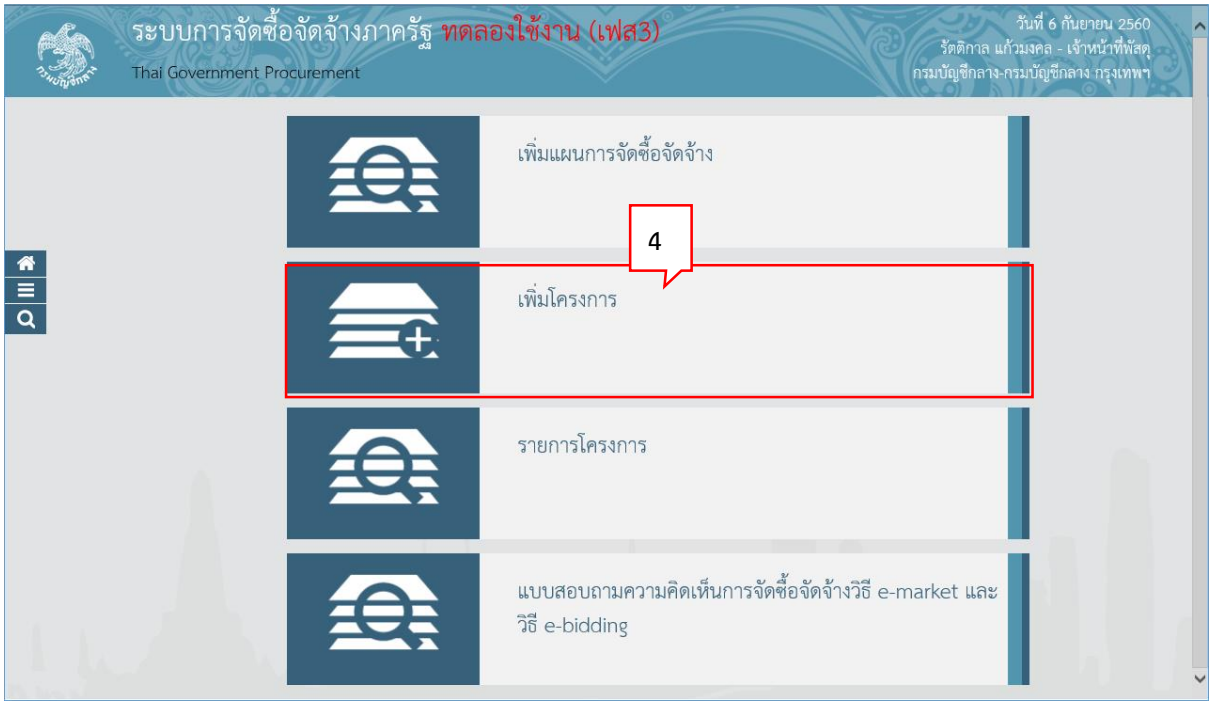
1. หน่วยจัดซื้อ - เพิ่มโครงการ

ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



4. กดปุ่ม 

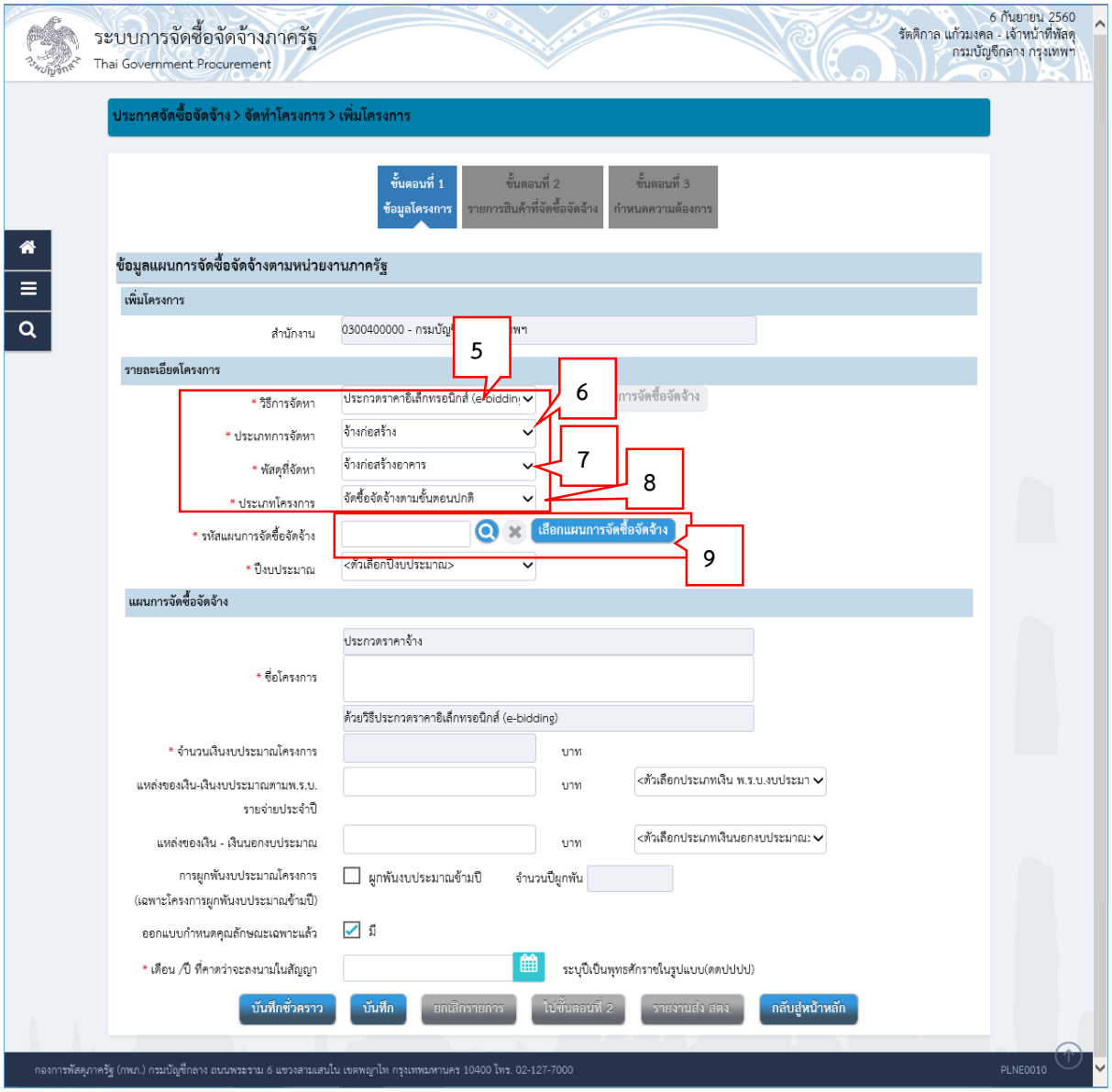


ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

5. กดเลือก “วิธีการจัดหา” เป็น “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”
6. กดเลือก “ประเภทการจัดหา”
7. กดเลือก “พัสดุที่จัดหา”
8. กดเลือก “ประเภทโครงการ”
9. บันทึก “รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” แล้วกดปุ่ม
   หรือ กดปุ่ม

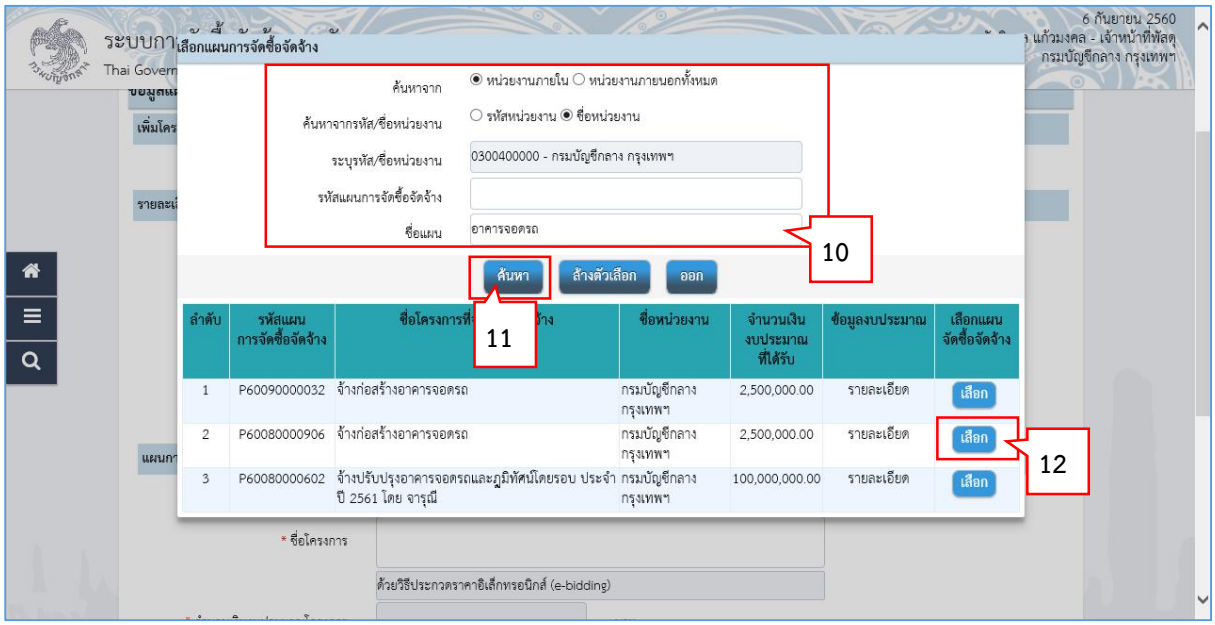
   ระบบจะแสดงหน้าจอ “เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อให้ผู้ใช้เลือกแผน


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
6 กันยายน 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ
ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ
ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ
เพิ่มโครงการ
สำนักงาน
รายละเอียดโครงการ
* วิธีการจัดหา
* ประเภทการจัดหา
* พัสดุที่จัดหา
* ประเภทโครงการ
* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ชื่อโครงการ
ประกวดราคาจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามพ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)
ผูกพันงบประมาณข้ามปี
จำนวนปีผูกพัน
ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว
มี
* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา
ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ดดปปปป)
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ยกเลิกรายการ
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สตง.
กลับสู่หน้าหลัก
5
6
7
8
9

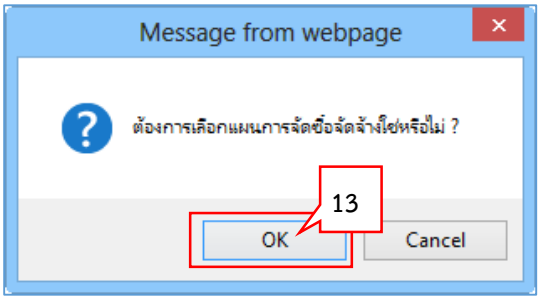
10. บันทึกเงื่อนไขการค้นหา

11. กดปุ่ม ค้นหา

12. ระบบแสดงรายการแผนฯ ตามเงื่อนไขที่ระบุ ให้ผู้ใช้กดปุ่ม เลือก ด้านหลังแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการ



13. กดปุ่ม OK

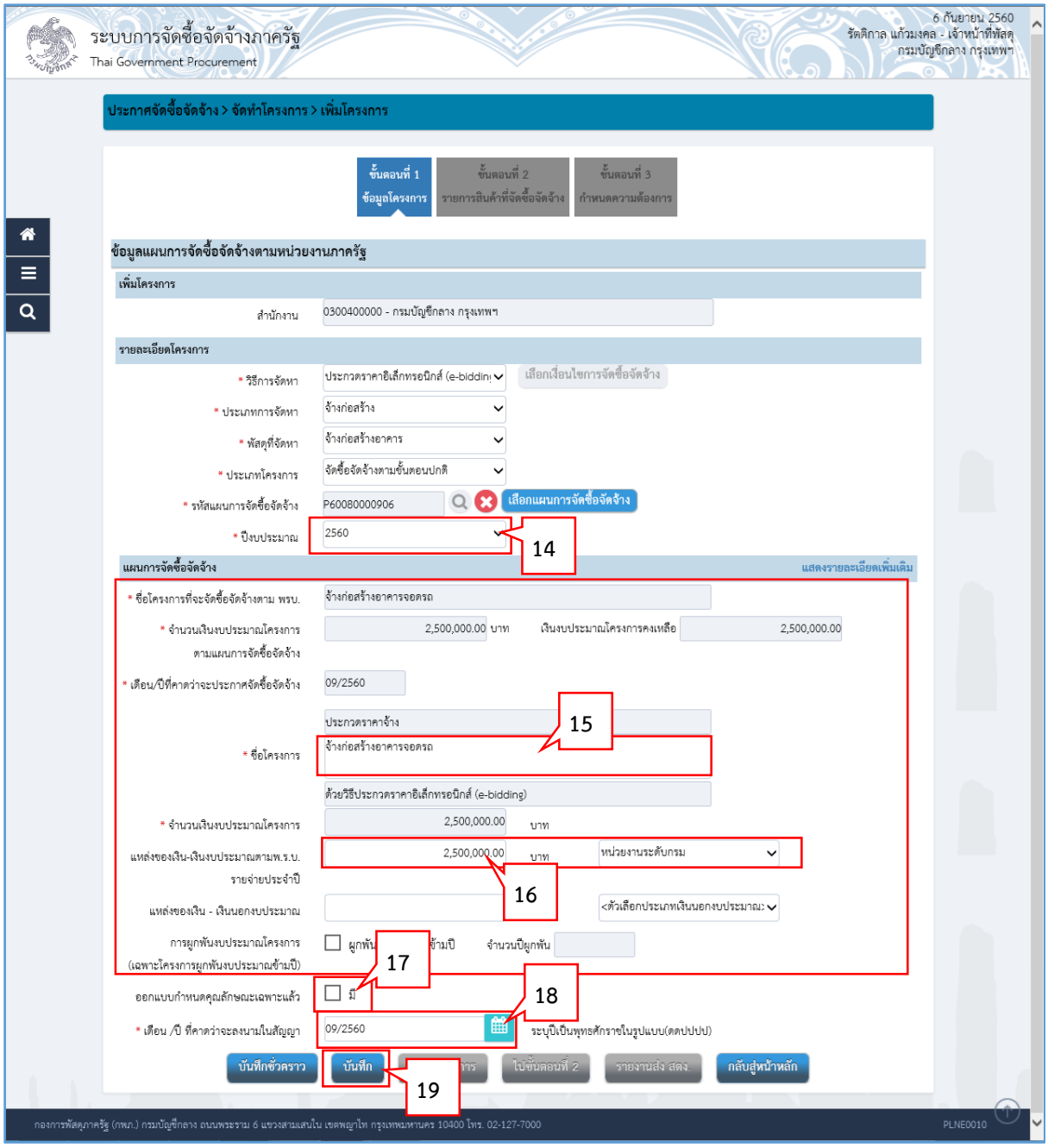


14. กดเลือก “ปีงบประมาณ”

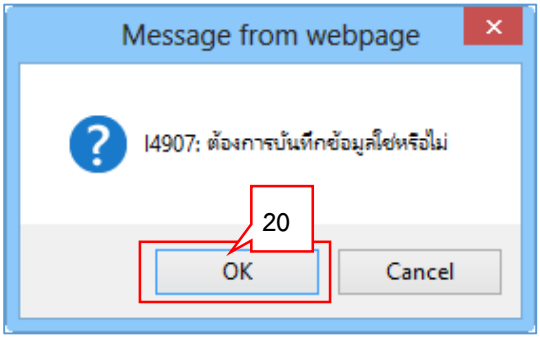
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบดึงข้อมูล “ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.”, “จำนวนเงินงบประมาณโครงการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”, “เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ” และ“เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง” มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

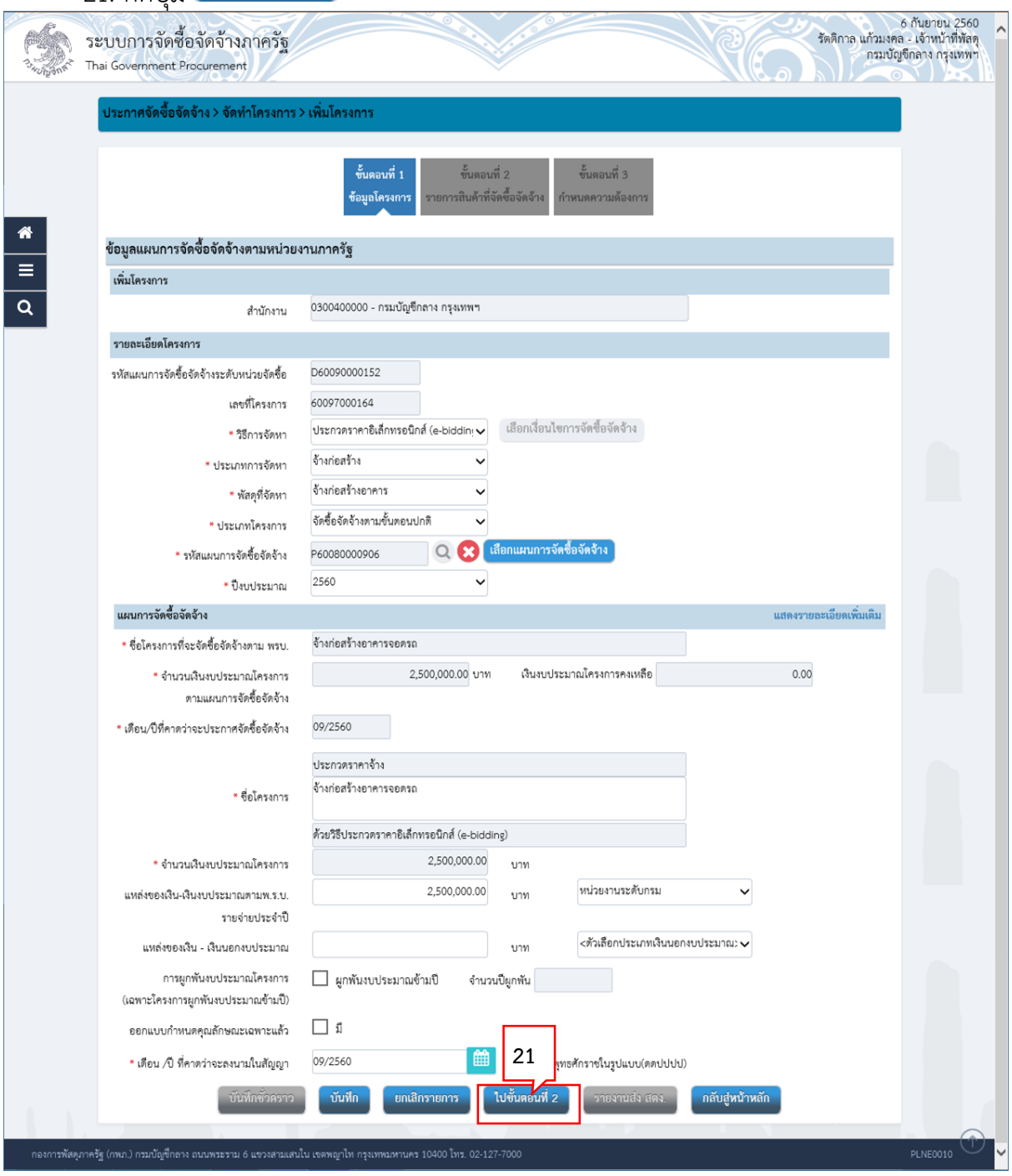
15. บันทึก “ชื่อโครงการ”
16. บันทึก “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณตาม พรบ.รายจ่ายประจำปี” และกดเลือก “ประเภทเงิน พรบ.งบประมาณ”
17. กรณีไม่มีการออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ให้นำเครื่องหมายถูกออก โดยคลิกที่ช่อง ☑ ให้เกิดเครื่องหมาย ☐
18. บันทึก “เดือน/ ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา (ดดปปปป)” หรือกดปุ่ม เพื่อเลือกเดือน/ปีที่ต้องการ
19. กดปุ่ม บันทึก
    ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
6 กันยายน 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ
ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ
ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ
เพิ่มโครงการ
สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
รายละเอียดโครงการ
* วิธีการจัดหา ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง
* พัสดุที่จัดหา จ้างก่อสร้างอาคาร
* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P60080000906
เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ 2560
14
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม
* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. จ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ
* จำนวนเงินงบประมาณโครงการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2,500,000.00 บาท
เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ 2,500,000.00
* เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 09/2560
ประกวดราคาจ้าง
15
* ชื่อโครงการ จ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 2,500,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามพ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี 2,500,000.00 บาท หน่วยงานระดับกรม
16
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)
ผูกพัน
ข้ามปี
จำนวนปีผูกพัน
17
ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว มี
18
* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 09/2560
ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ดดปปปป)
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สตง.
กลับสู่หน้าหลัก
19
กองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000
PLNE0010

20. กดปุ่ม OK

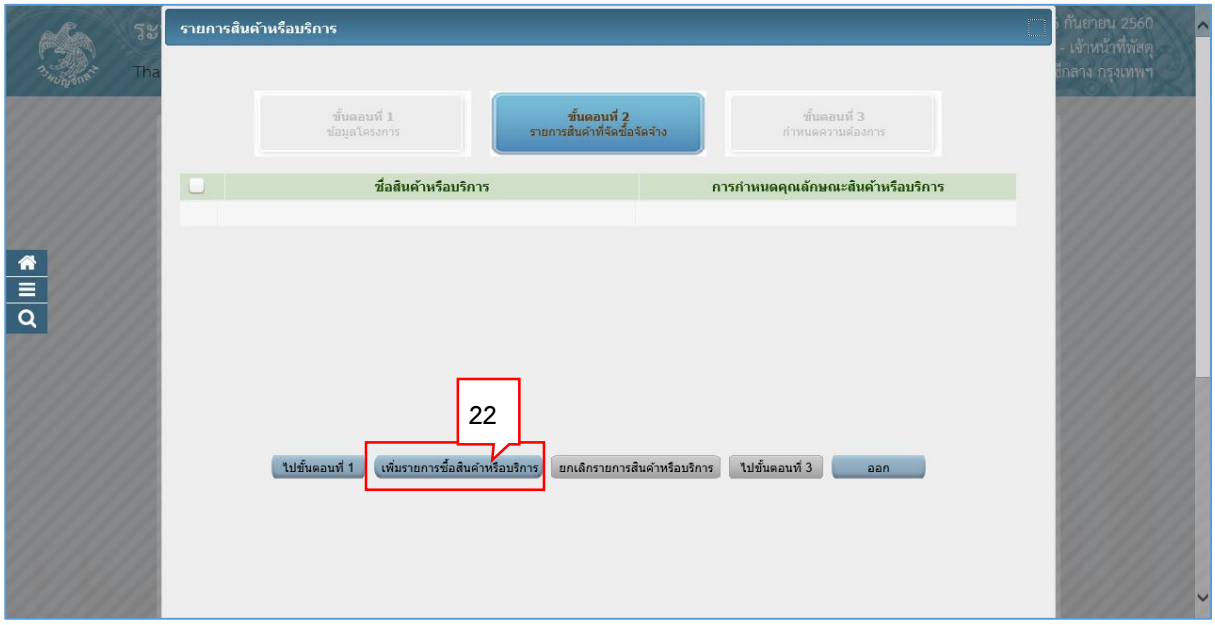

Message from webpage
I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่
20
OK
Cancel

21. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



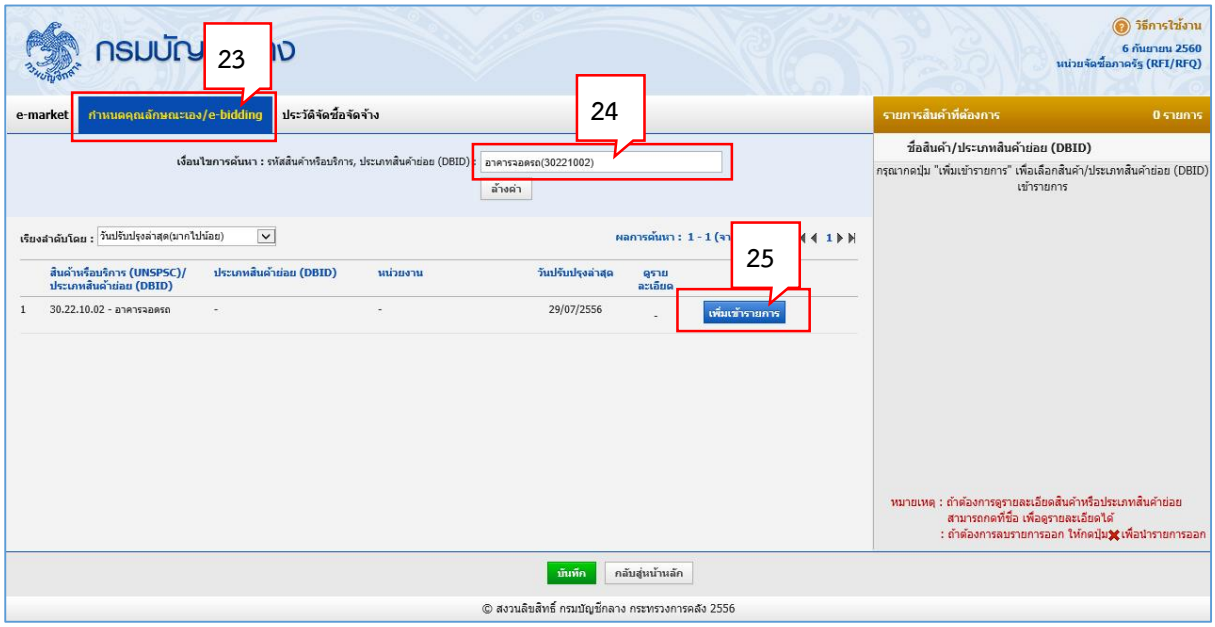
ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

22. กดปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ



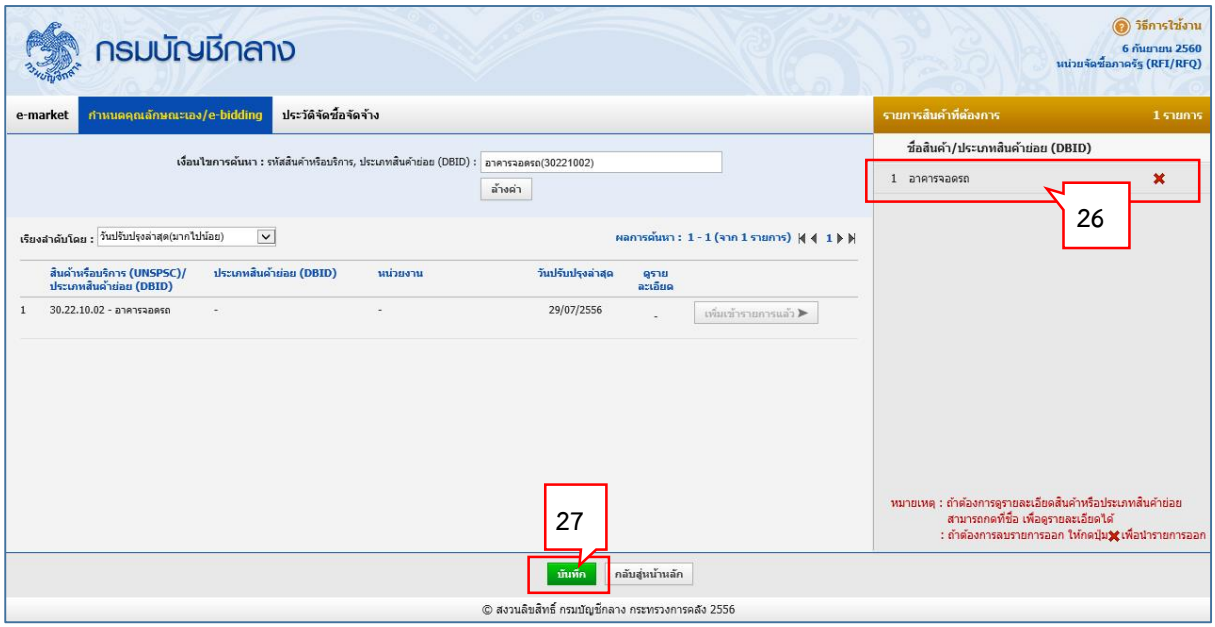
23. ผู้ใช้เลือกแท็บ **“กำหนดคุณลักษณะเอง”**
24. บันทึก **“เงื่อนไขการค้นหา”**

    สามารถบันทึกการค้นหาโดยใช้ข้อมูล “รหัสสินค้าหรือบริการ” หรือ “ประเภทสินค้าย่อย (DBID) ก็ได้”
25. กดปุ่ม เพิ่มเข้ารายการ เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ

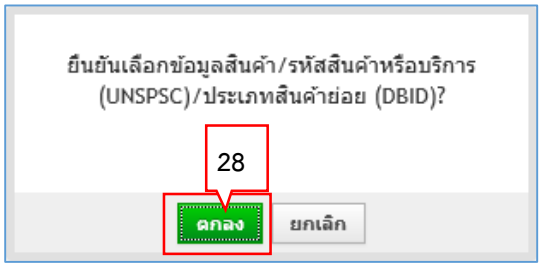


26. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

27. กดปุ่ม บันทึก

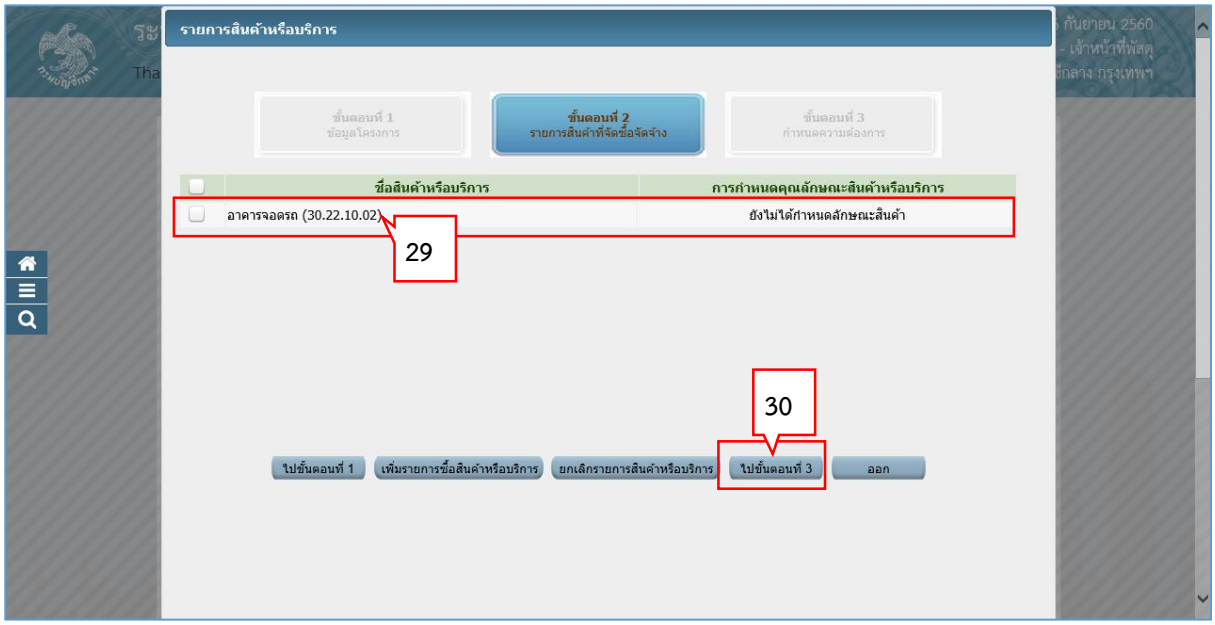


28. กดปุ่ม ตกลง



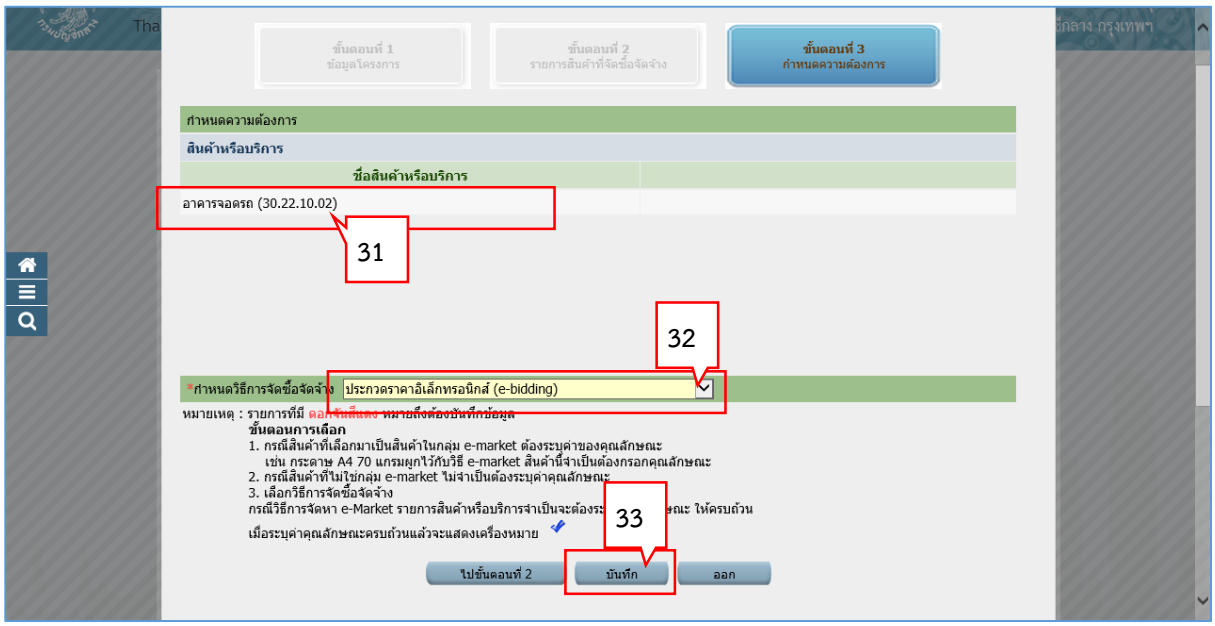
29. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

30. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

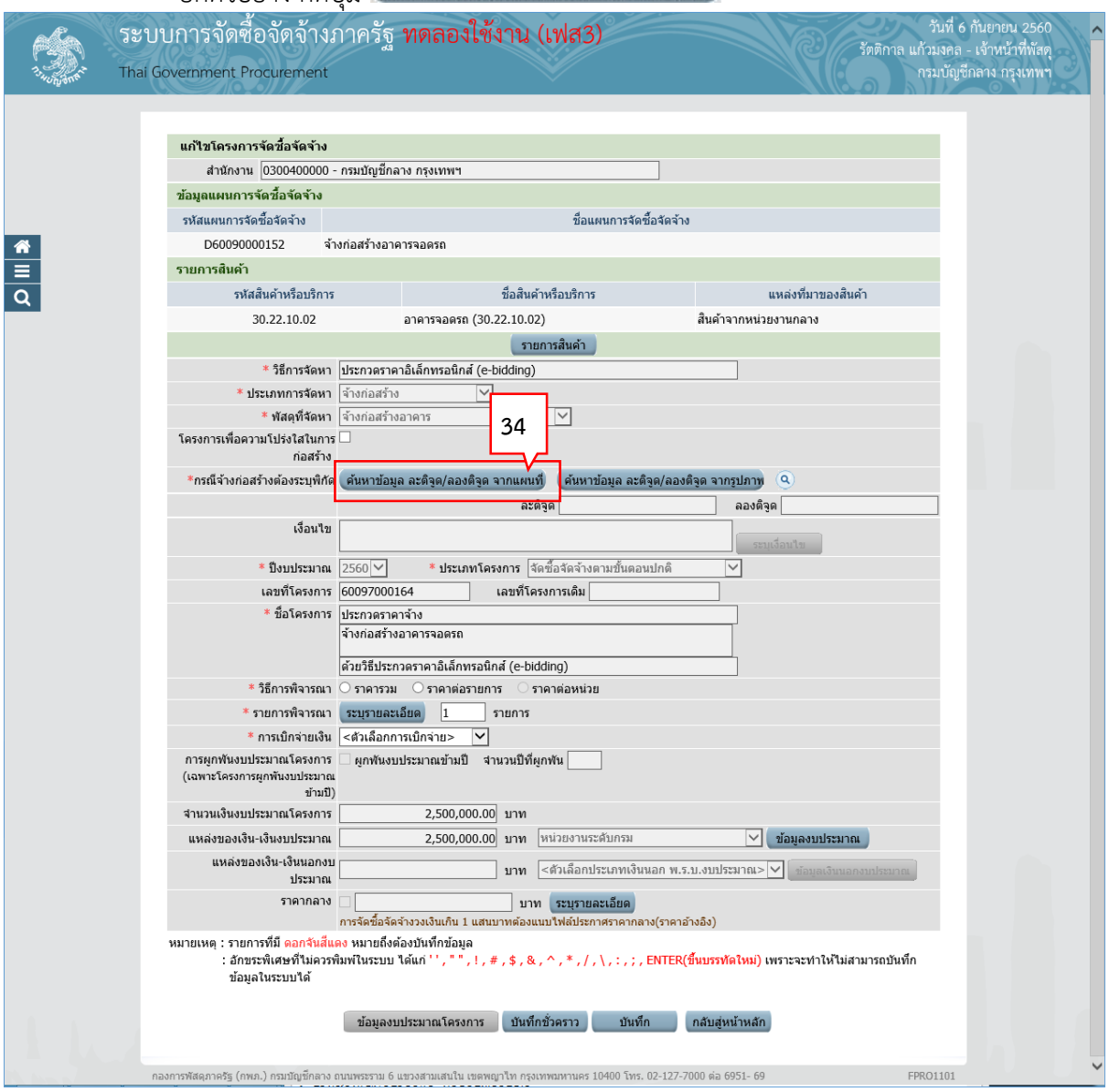
31. ระบบแสดงรายการสินค้าที่จะกำหนดความต้องการ
32. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็น “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”
33. กดปุ่ม บันทึก



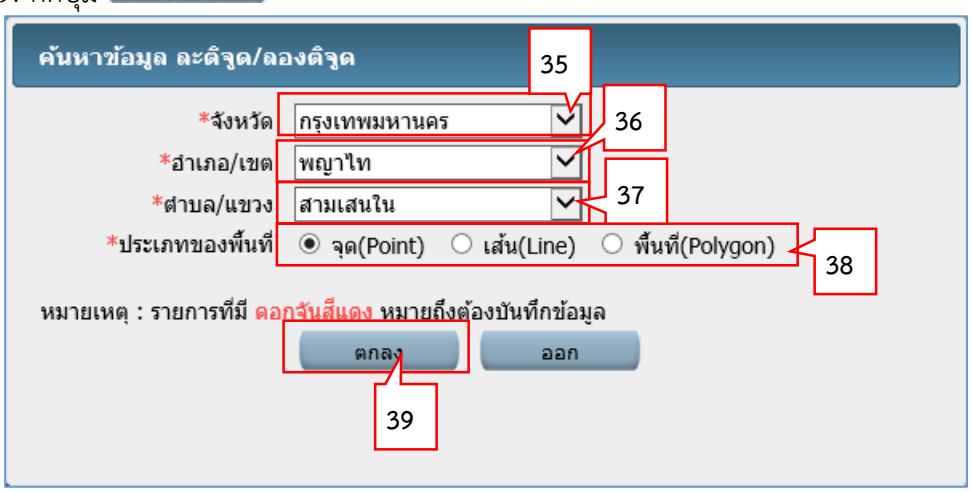
34. ระบุพิกัด โดยสามารถเลือกระบุได้ 2 วิธี คือ

- ค้นหาข้อมูล ละติจูด / ลองติจูด จากแผนที่ ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองติจูด จากแผนที่
- ค้นหาข้อมูล ละติจูด / ลองติจูด จากรูปภาพ ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองติจูด จากรูปภาพ

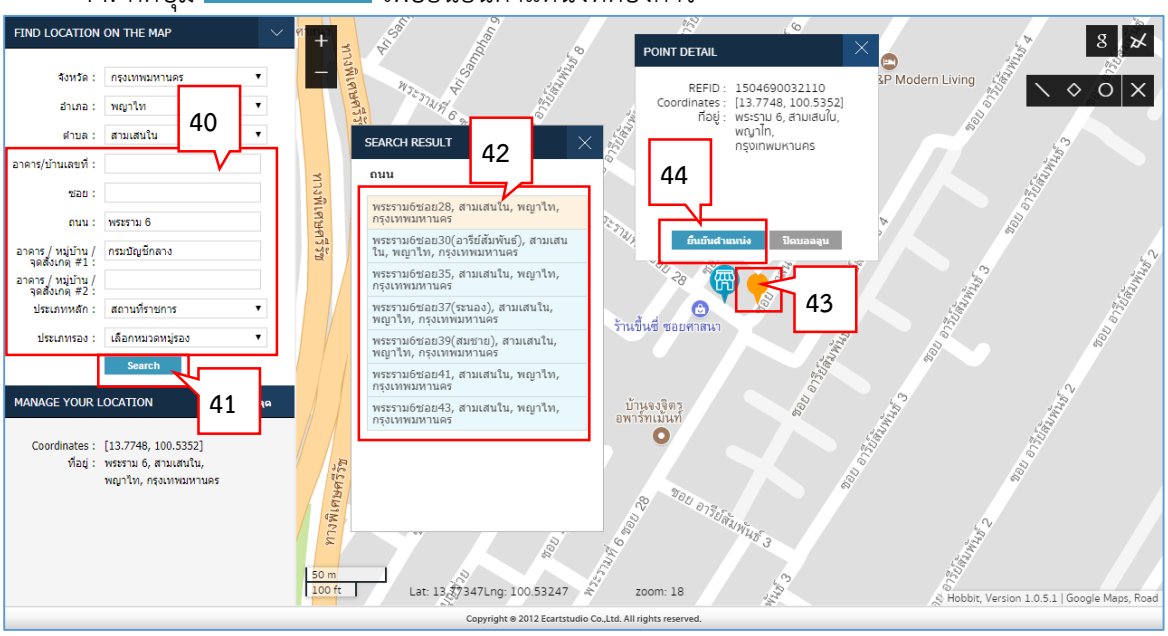
ยกตัวอย่าง กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองติจูด จากแผนที่



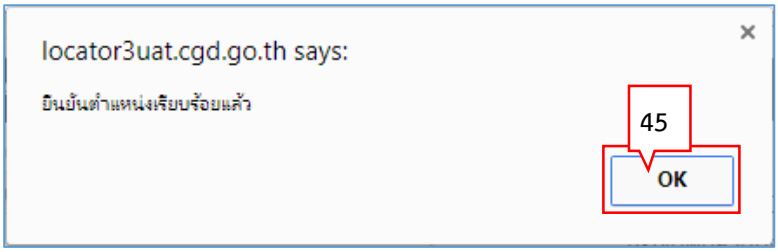
35. คลิกเลือก “จังหวัด”
36. คลิกเลือก “อำเภอ/เขต”
37. คลิกเลือก “ตำบล/แขวง”
38. คลิกเลือก “ประเภทของพื้นที่”
    ยกตัวอย่าง เลือกประเภท “จุด (Point)”
39. กดปุ่ม ตกลง



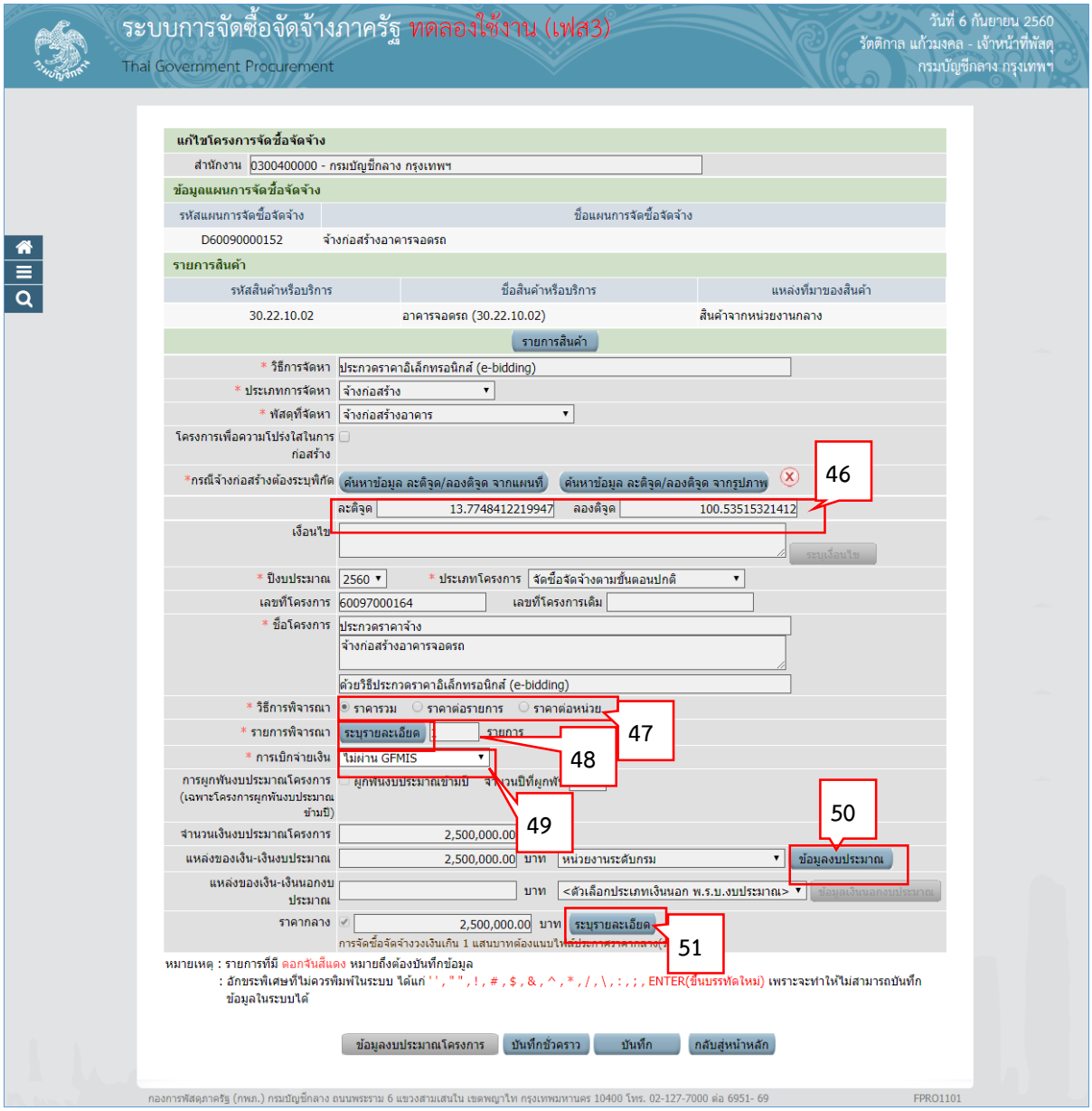
40. บันทึกที่อยู่เพิ่มเติม
41. กดปุ่ม Search
42. ระบบแสดงผลการค้นหา คลิกเลือกที่อยู่ที่ต้องการ
43. กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดของจุดที่เลือก
44. กดปุ่ม ยืนยันตำแหน่ง เพื่อยืนยันตำแหน่งที่ต้องการ



45. กดปุ่ม OK



46. ระบบแสดงละติจูด และลองติจูด
47. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”
48. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม ระบุรายละเอียด
    ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกรายการพิจารณา” ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 48.1 – 48.9
49. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”
50. บันทึก “ข้อมูลงบประมาณ โดยกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลงบประมาณ” ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 50.1 – 50.3
51. บันทึก “รายละเอียดราคากลาง” โดยคลิกปุ่ม ระบุรายละเอียด ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกราคากลาง” ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 51.1 – 51.2



<u>บันทึกรายการพิจารณา</u>

48.1 บันทึก “จำนวน”

48.2 คลิกเลือก “หน่วยนับ”

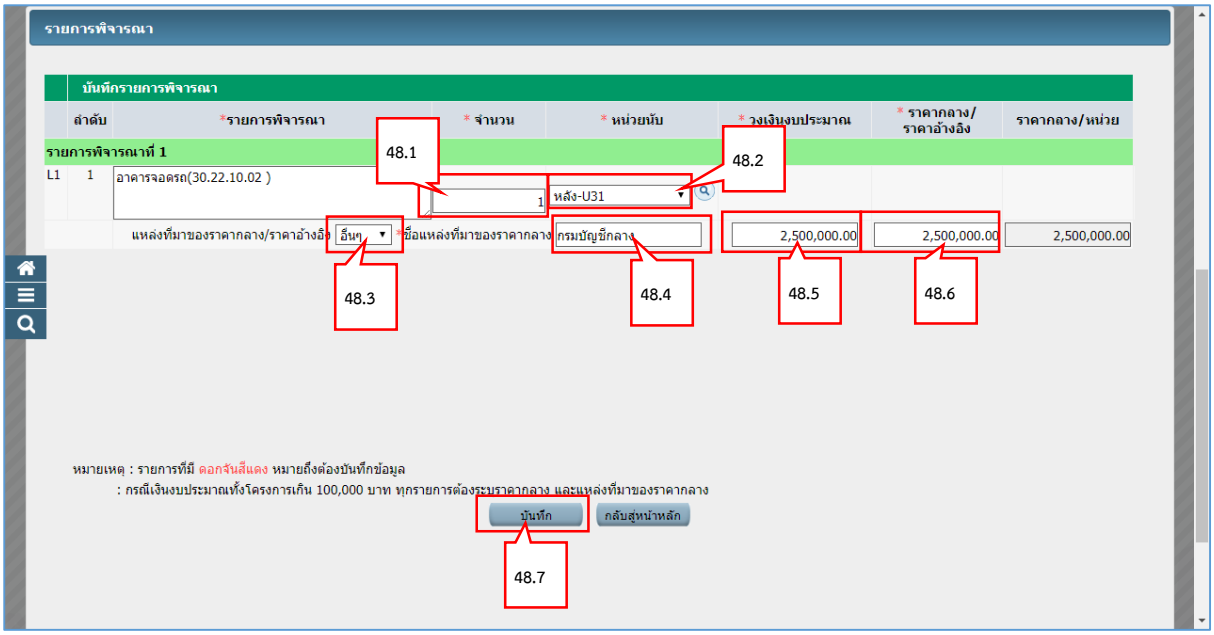
48.3 คลิกเลือก “แหล่งที่มาขอราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

48.4 บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง”

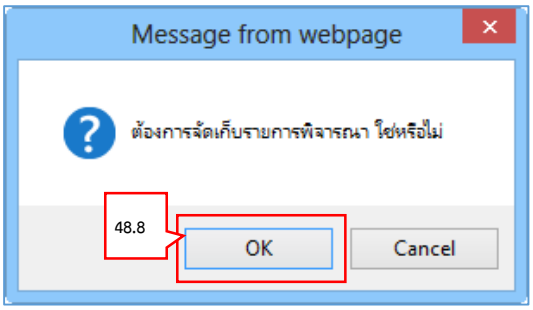
48.5 บันทึก “วงเงินงบประมาณ”

48.6 บันทึก “ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง”

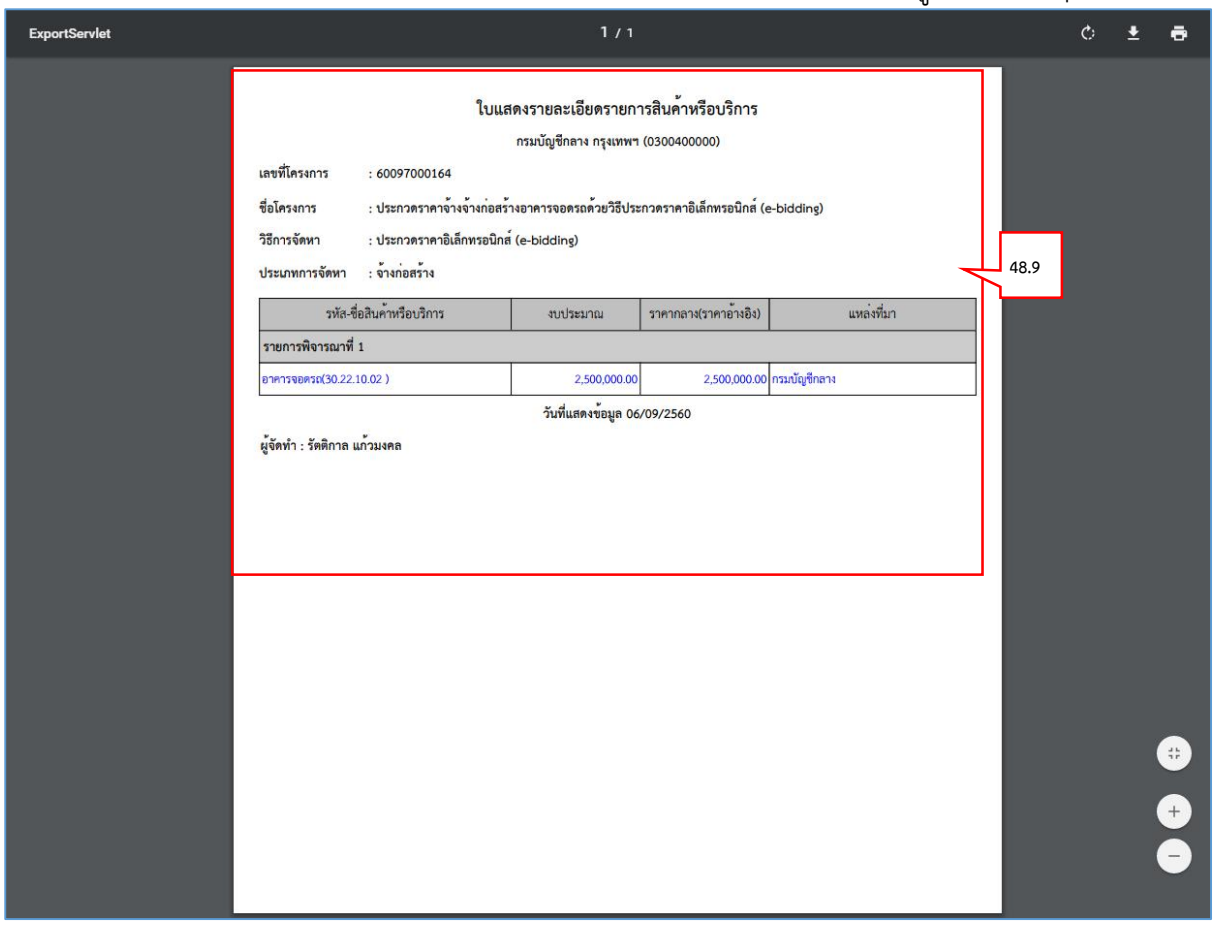
48.7 กดปุ่ม บันทึก


รายการพิจารณา
บันทึกรายการพิจารณา
ลำดับ
*รายการพิจารณา
* จำนวน
* หน่วยนับ
* วงเงินงบประมาณ
* ราคากลาง/ราคาอ้างอิง
ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1
L1
1
อาคารจอดรถ(30.22.10.02)
1
หลัง-U31
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง
อื่นๆ
*ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง
กรมบัญชีกลาง
2,500,000.00
2,500,000.00
2,500,000.00
48.1
48.2
48.3
48.4
48.5
48.6
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: กรณีเงินงบประมาณทั้งโครงการเกิน 100,000 บาท ทุกรายการต้องระบุราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลาง
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก
48.7

48.8 กดปุ่ม OK


Message from webpage
ต้องการจัดเก็บรายการพิจารณา ใช่หรือไม่
48.8
OK
Cancel

48.9 ระบบแสดงหน้าจอ “ใบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ” ในรูปแบบไฟล์ .pdf



ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ (0300400000)

เลขที่โครงการ : 60097000164

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างจ้างก่อสร้างอาคารจอดรถด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วิธีการจัดหา : ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดหา : จ้างก่อสร้าง

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
อาคารจอดรถ(30.22.10.02)	2,500,000.00	2,500,000.00	กรมบัญชีกลาง

วันที่แสดงข้อมูล 06/09/2560

ผู้จัดทำ : รัตติกาล แก้วมงคล

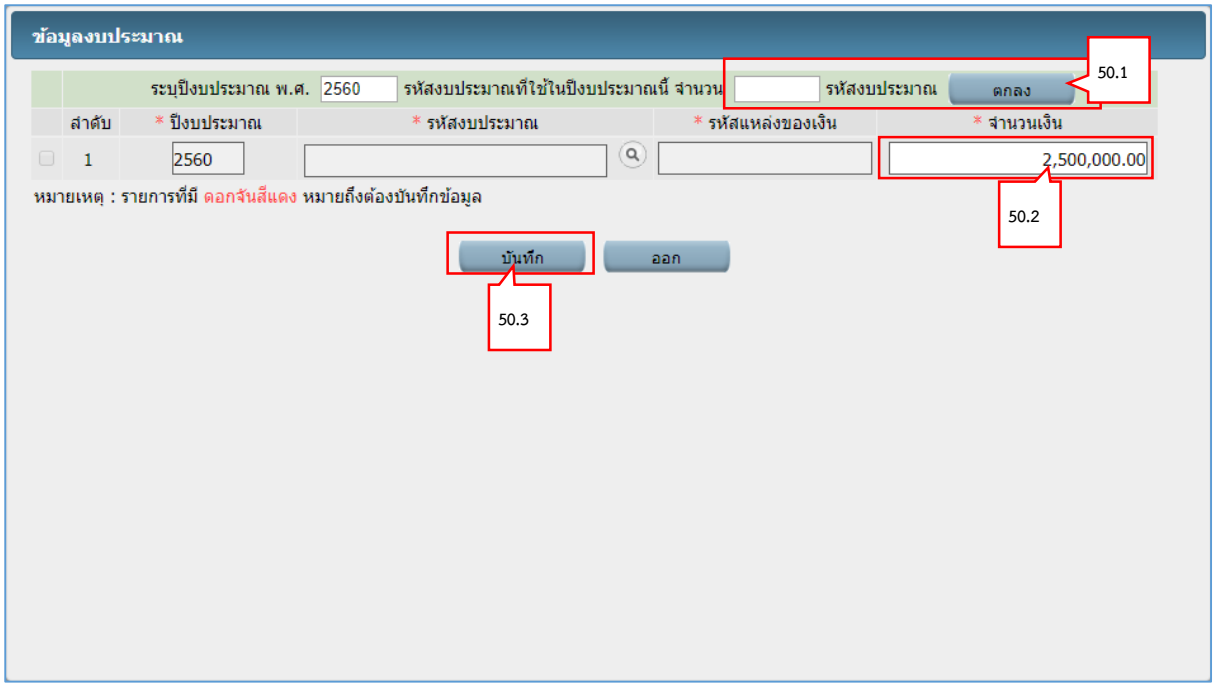
<u>บันทึกข้อมูลงบประมาณ</u>

50.1 กรณีมีรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ มากกว่า 1 รหัส ให้บันทึก “จำนวนรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้” แล้วกดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงแถวเพิ่มตามจำนวนที่ระบุ

หากมีรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ 1 จำนวน ให้ข้ามไปข้อที่ 51.2 ได้ทันที

50.2 บันทึก “จำนวนเงิน”

50.3 กดปุ่ม บันทึก

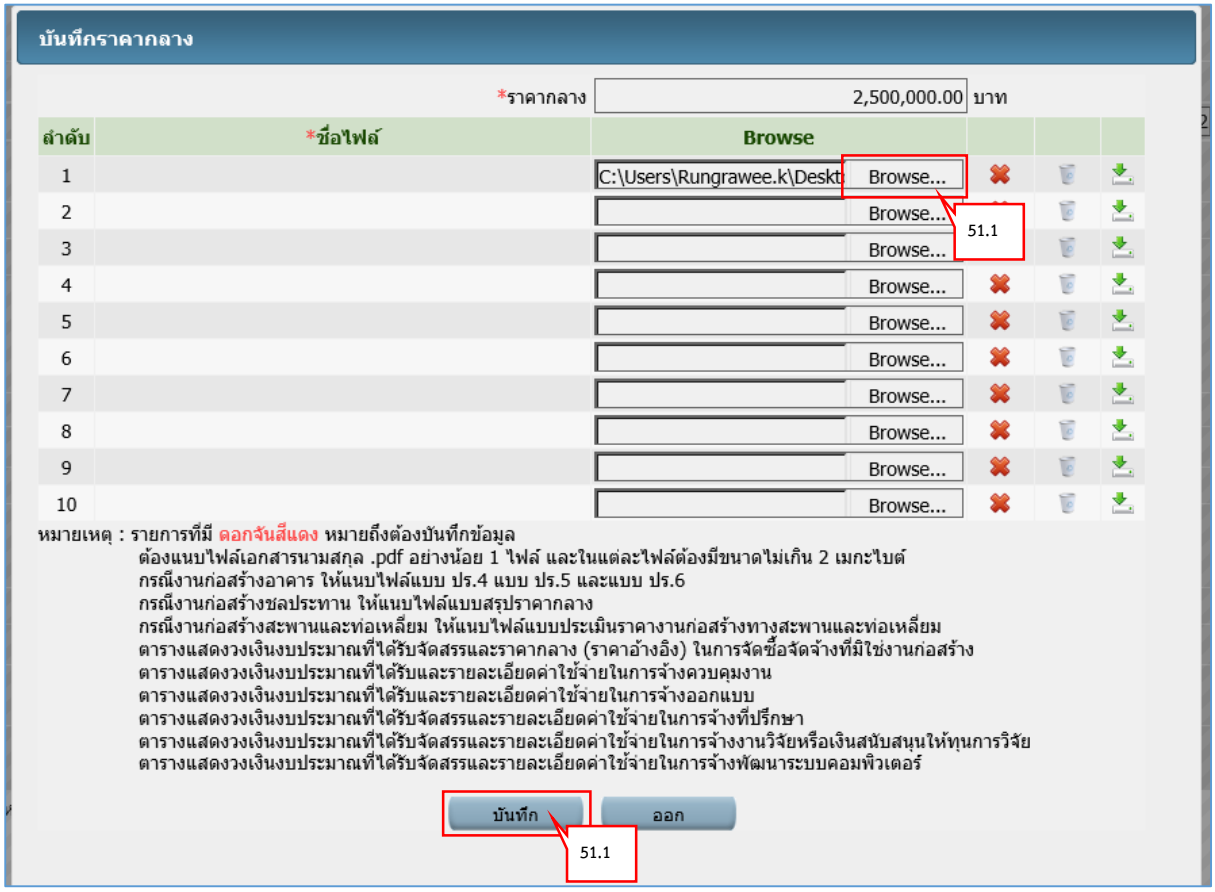


<u>บันทึกราคากลาง</u>

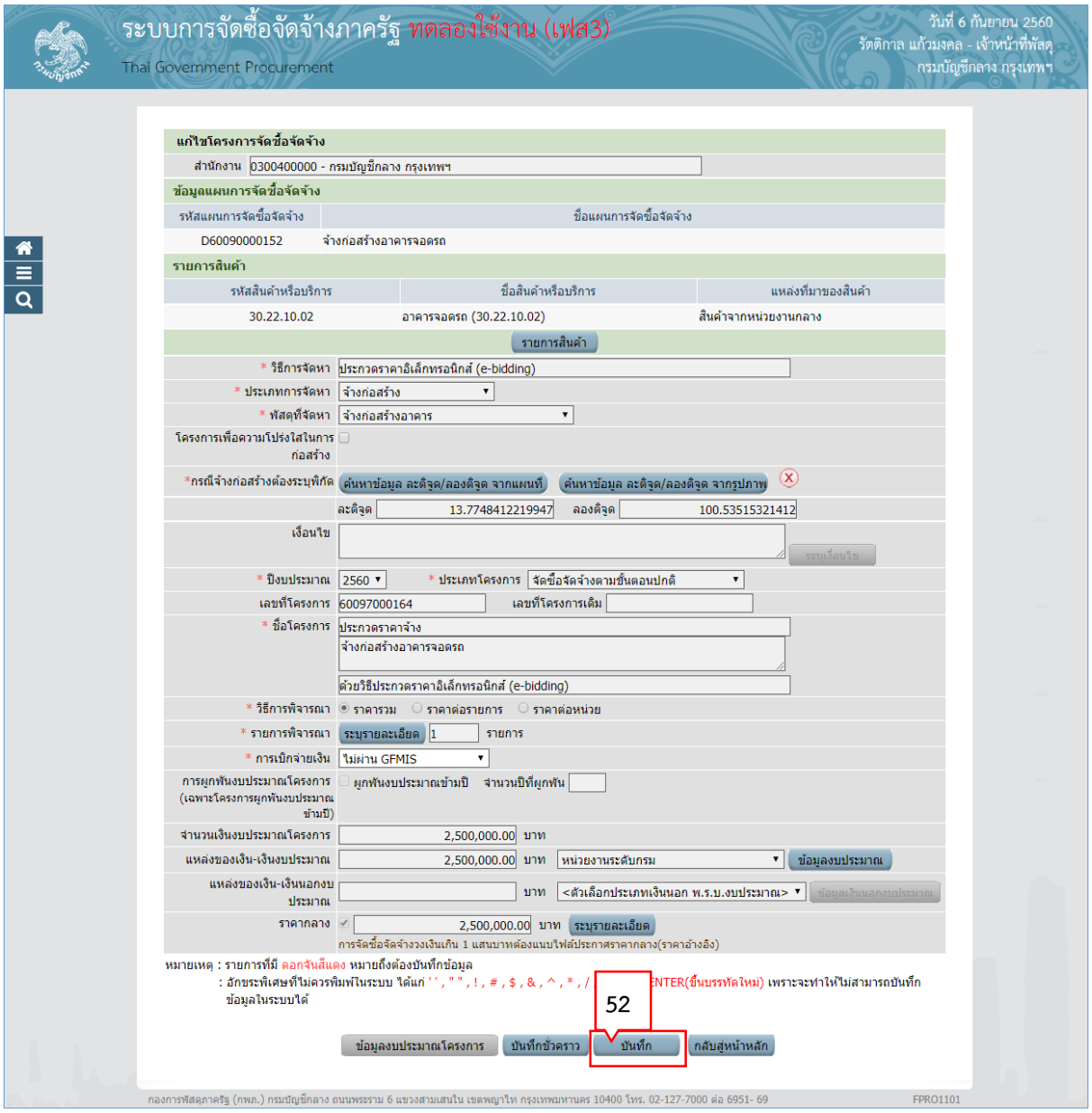
51.1 กดปุ่ม Browse...

เพื่ออัพโหลดไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

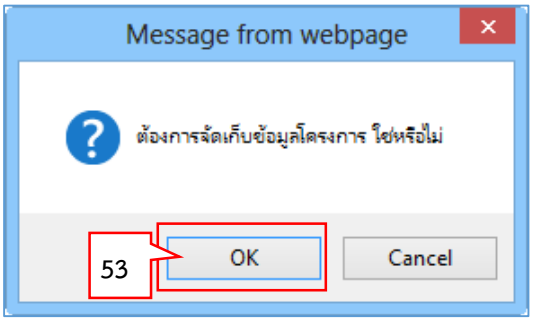
51.2 กดปุ่ม “บันทึก”



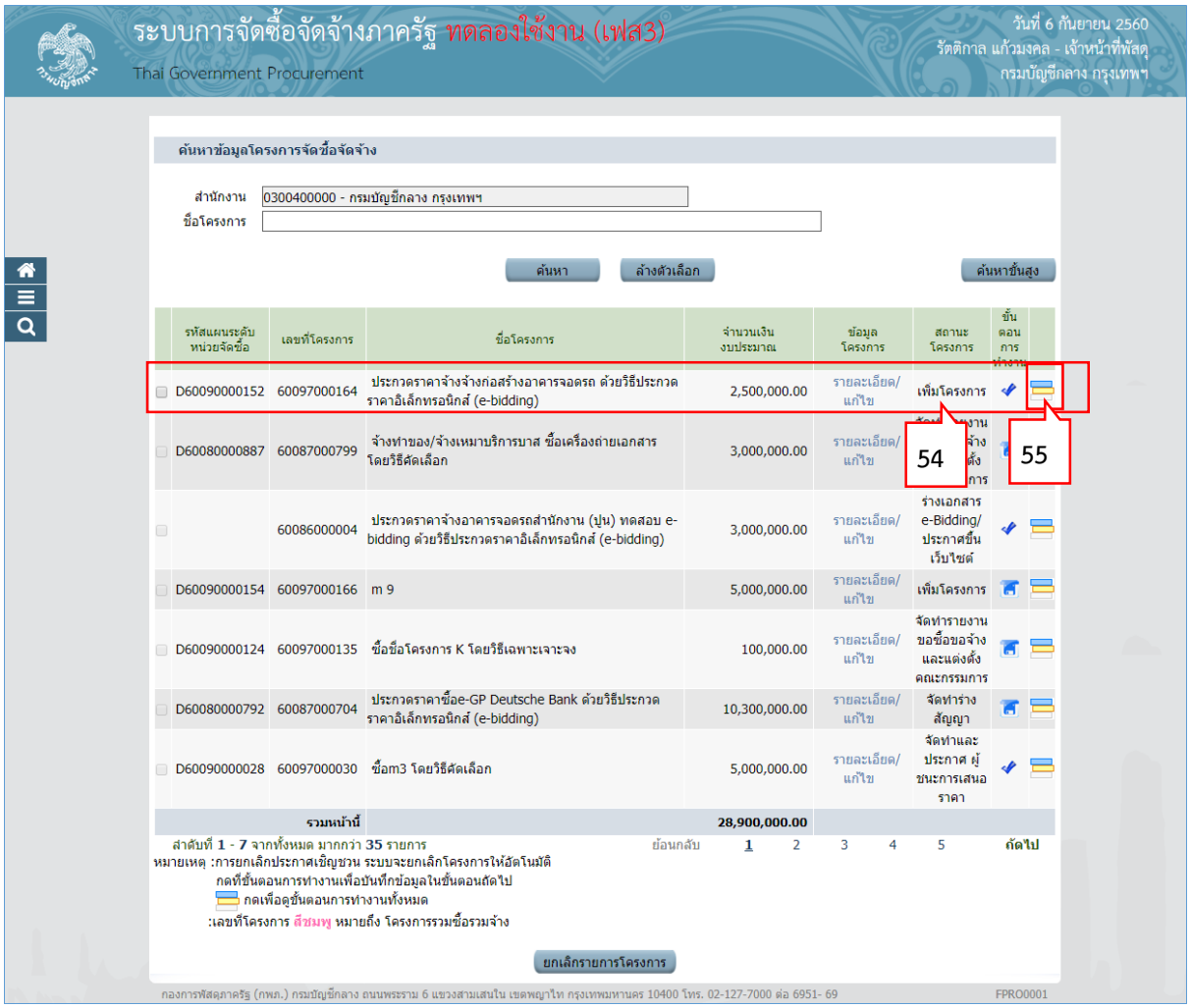
52. กดปุ่ม บันทึก



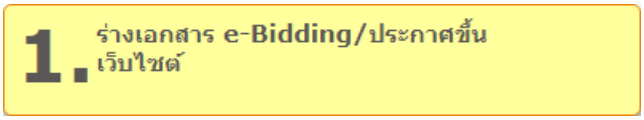
53. กดปุ่ม OK



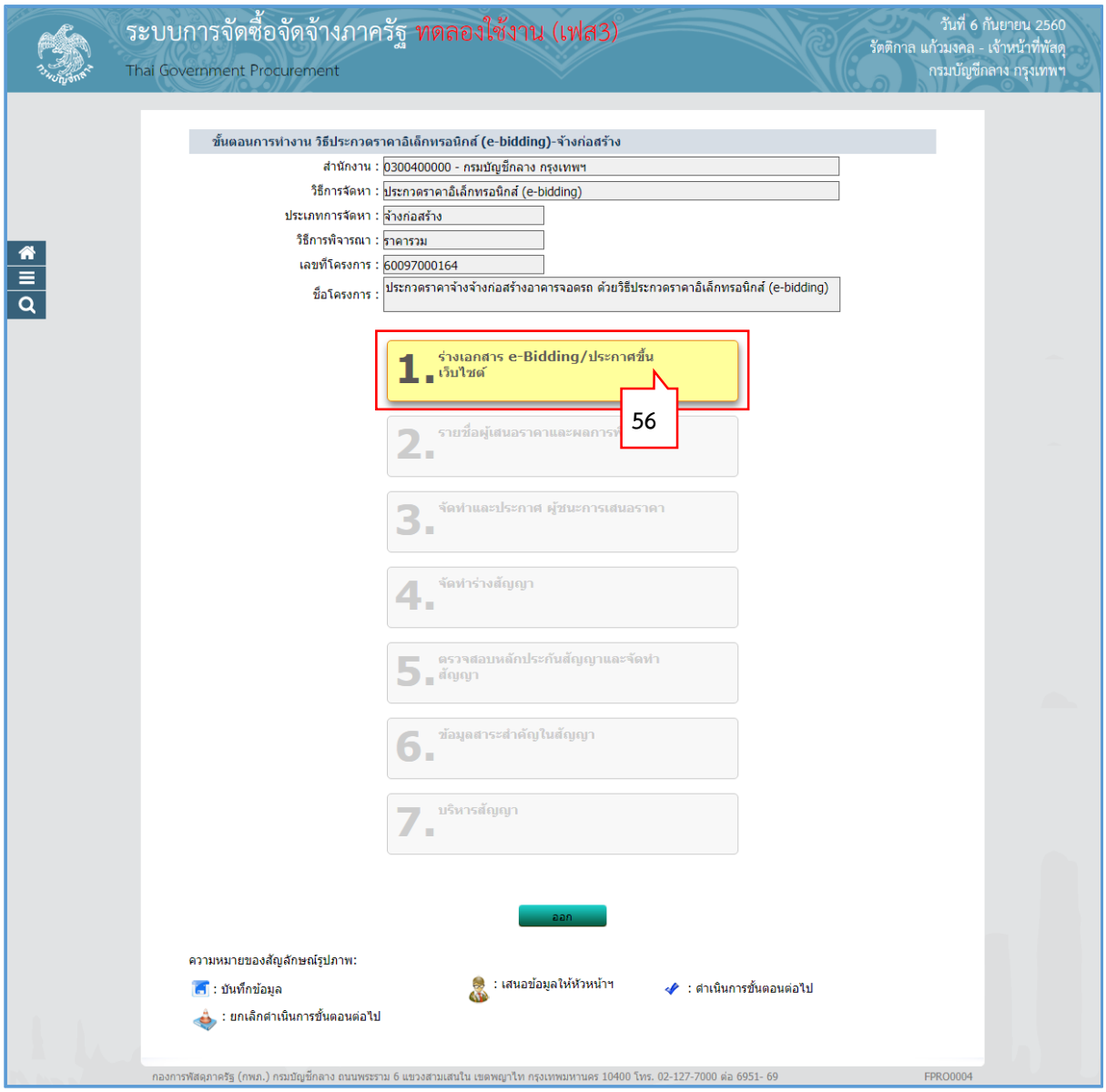
54. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว
55. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



56. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ



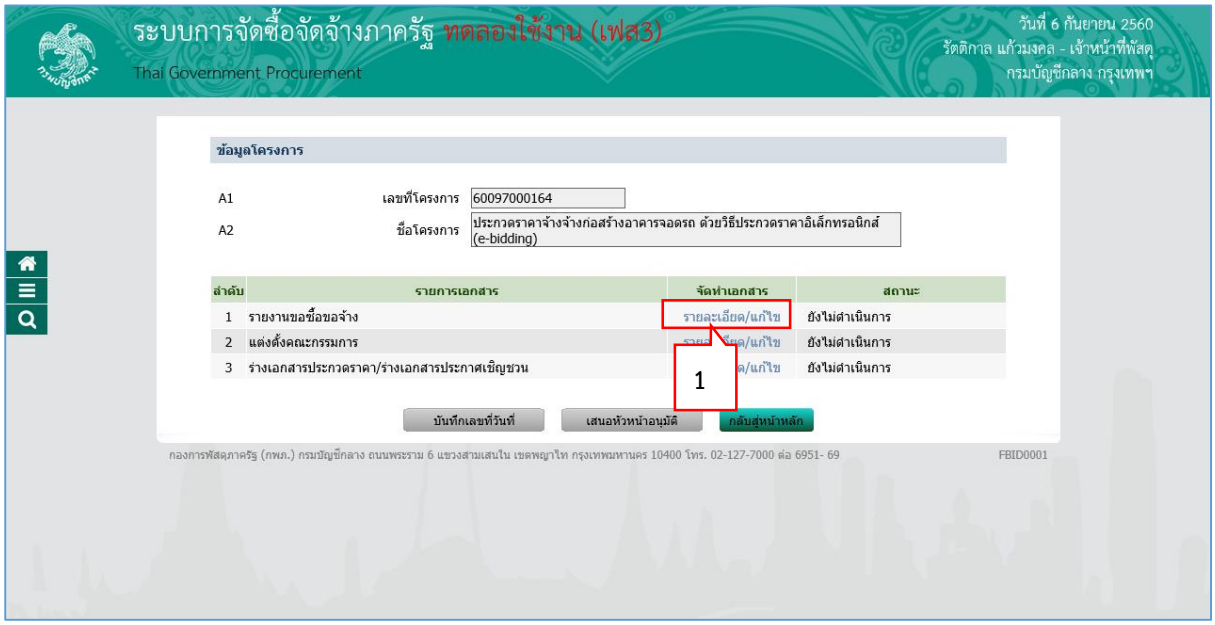
เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “ร่างเอกสาร e-Bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ได้



2. หน่วยจัดซื้อ - ร่างเอกสาร e-Bidding – ประกาศขึ้นเว็บไซต์

2.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง

1. คลิกเลือก รายละเอียด/แก้ไข



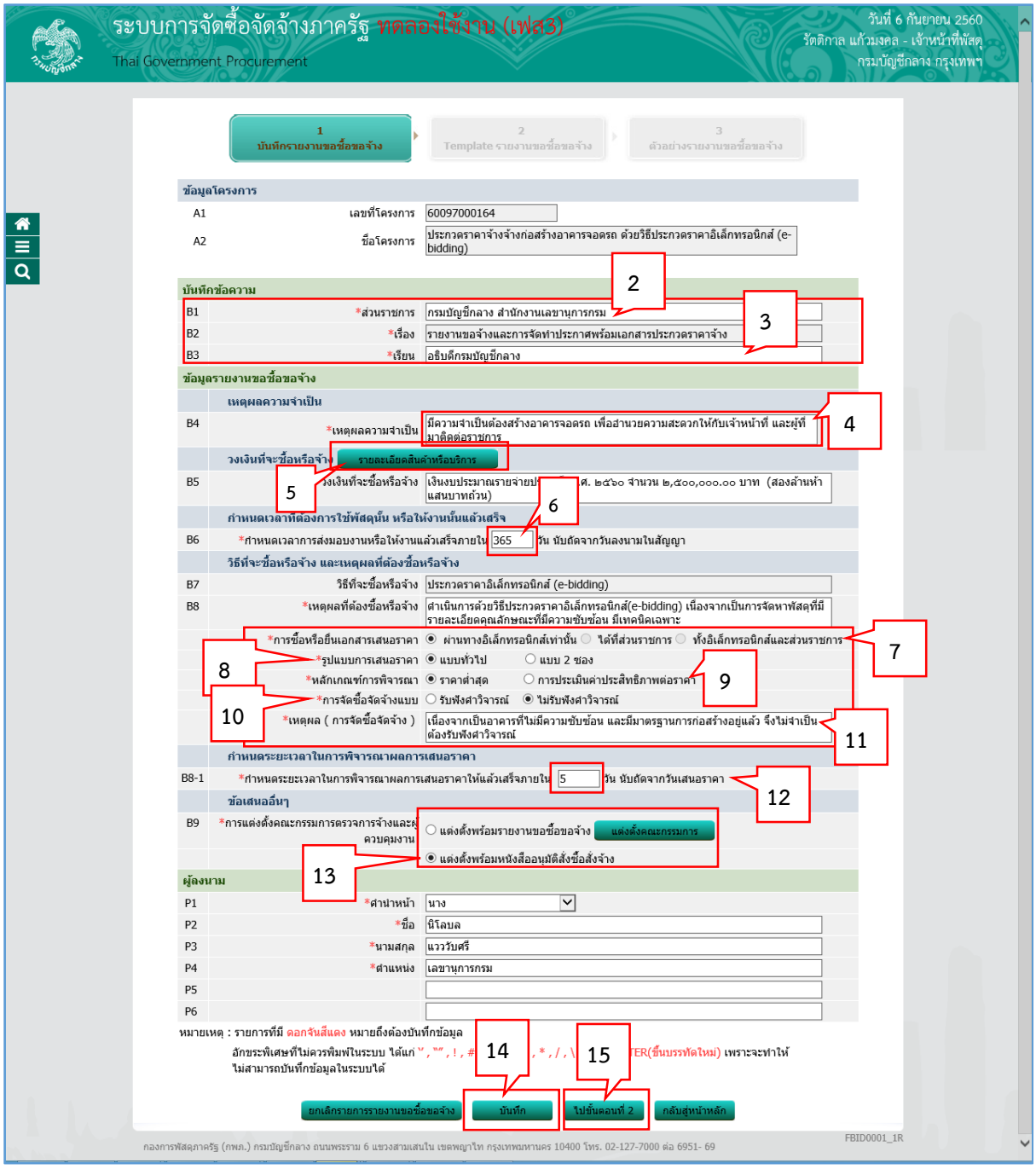
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

<u>บันทึกข้อความ</u>

2. บันทึก “ส่วนราชการ”
3. บันทึก “เรียน”

<u>ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง</u>

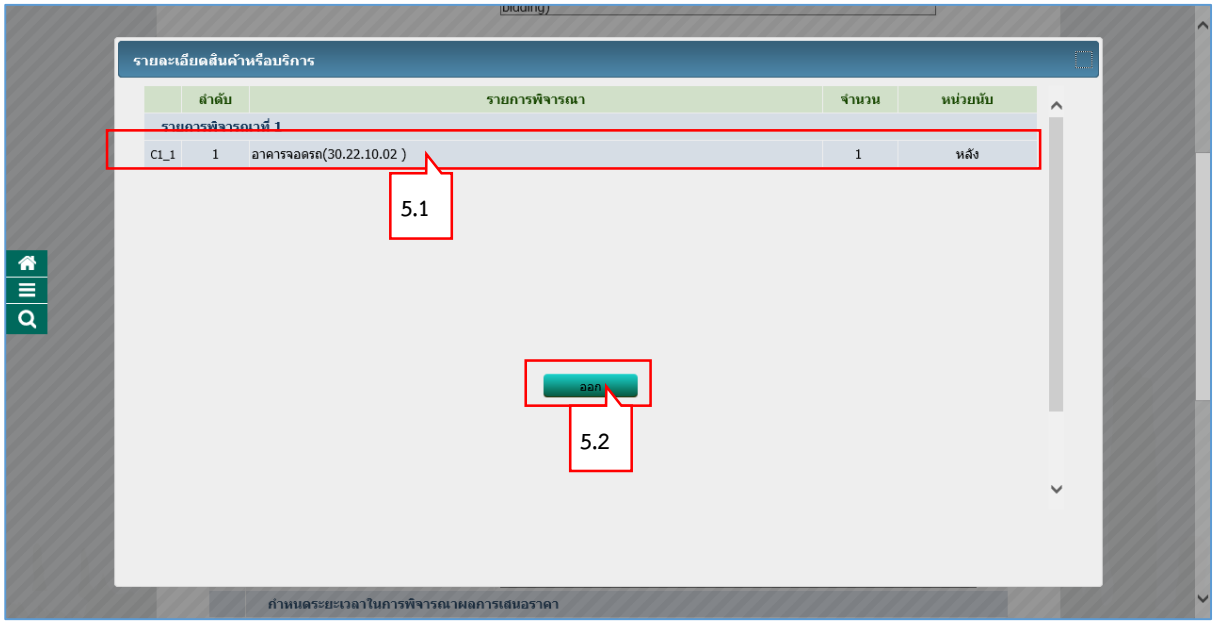
4. บันทึก “เหตุผลความจำเป็น”
5. กดปุ่ม [รายละเอียดสินค้าหรือบริการ] เพื่อดูรายละเอียดสินค้าหรือบริการ ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายละเอียดสินค้าหรือบริการ” ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 5.1 – 5.2
6. บันทึก “กำหนดเวลาการส่งมอบหรือให้งานแล้วเสร็จ”
7. คลิกเลือก “การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา” จากรายการดังนี้
   - ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
   - ได้ที่ส่วนราชการ
   - ทั้งอิเล็กทรอนิกส์และส่วนราชการ
8. คลิกเลือก “รูปแบบการเสนอราคา”
   - แบบทั่วไป
   - แบบ 2 ซอง
9. คลิกเลือก “หลักเกณฑ์การพิจารณา”
   - ราคาต่ำสุด
   - การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
10. คลิกเลือก “การจัดซื้อจัดจ้างแบบ”
    - รับฟังคำวิจารณ์
    - ไม่รับฟังคำวิจารณ์
11. กรณีเลือกการจัดซื้อจัดจ้างแบบ “ไม่รับฟังคำวิจารณ์” ให้บันทึกเหตุผลที่ไม่รับฟังคำวิจารณ์ในช่อง “เหตุผล (การจัดซื้อจัดจ้าง)”
12. บันทึก “กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ”
13. คลิกเลือก “การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน”
    - แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง
    - แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
14. กดปุ่ม [บันทึก]
15. กดปุ่ม [ไปขั้นตอนที่ 2]


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement
วันที่ 6 กันยายน 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง
3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง
ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ 60097000164
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างจ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
บันทึกข้อความ
B1 *ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรม
B2 *เรื่อง รายงานขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง
B3 *เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง
เหตุผลความจำเป็น
B4 *เหตุผลความจำเป็น มีความจำเป็นต้องสร้างอาคารจอดรถ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการ
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดสินค้าหรือบริการ
B5 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายป ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)
กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
B6 *กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 365 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
B7 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
B8 *เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ
*การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ได้ที่ส่วนราชการ ทั้งอิเล็กทรอนิกส์และส่วนราชการ
*รูปแบบการเสนอราคา แบบทั่วไป แบบ 2 ซอง
*หลักเกณฑ์การพิจารณา ราคาต่ำสุด การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
*การจัดซื้อจัดจ้างแบบ รับฟังคำวิจารณ์ ไม่รับฟังคำวิจารณ์
*เหตุผล (การจัดซื้อจัดจ้าง) เนื่องจากเป็นอาคารที่ไม่มีความซับซ้อน และมีมาตรฐานการก่อสร้างอยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องรับฟังคำวิจารณ์
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
B8-1 *กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา
ข้อเสนออื่นๆ
B9 *การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ
แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
ผู้ลงนาม
P1 *คำนำหน้า นาง
P2 *ชื่อ นิโลบล
P3 *นามสกุล แววรับศรี
P4 *ตำแหน่ง เลขานุการกรม
P5
P6
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , * , / , \ FER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
ยกเลิกรายการรายงานขอซื้อขอจ้าง
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก
FBID0001_1R
กองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

<u>รายละเอียดสินค้าหรือบริการ</u>

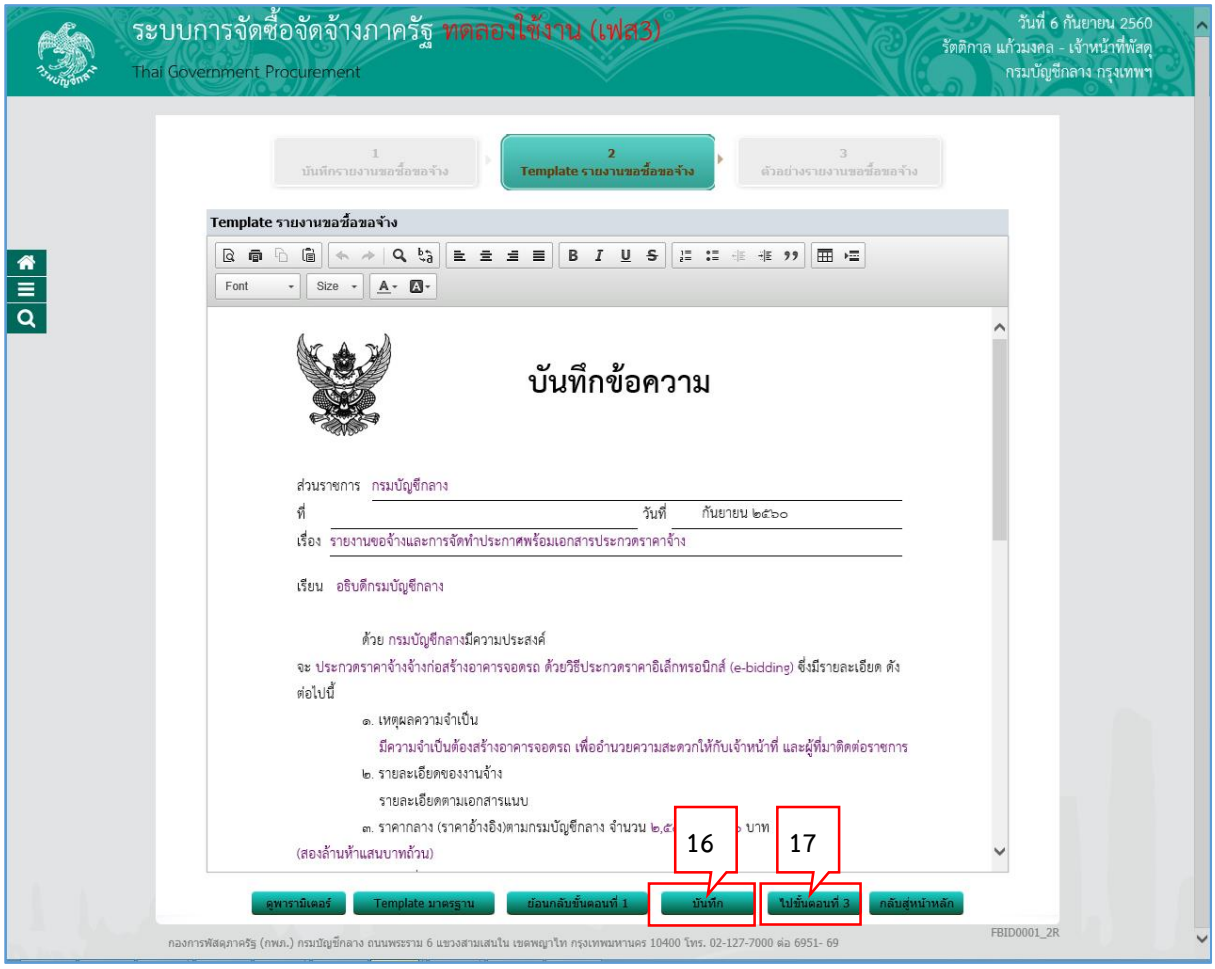
5.1 ระบบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ

5.2 กดปุ่ม ออก



ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

16. กดปุ่ม บันทึก
17. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

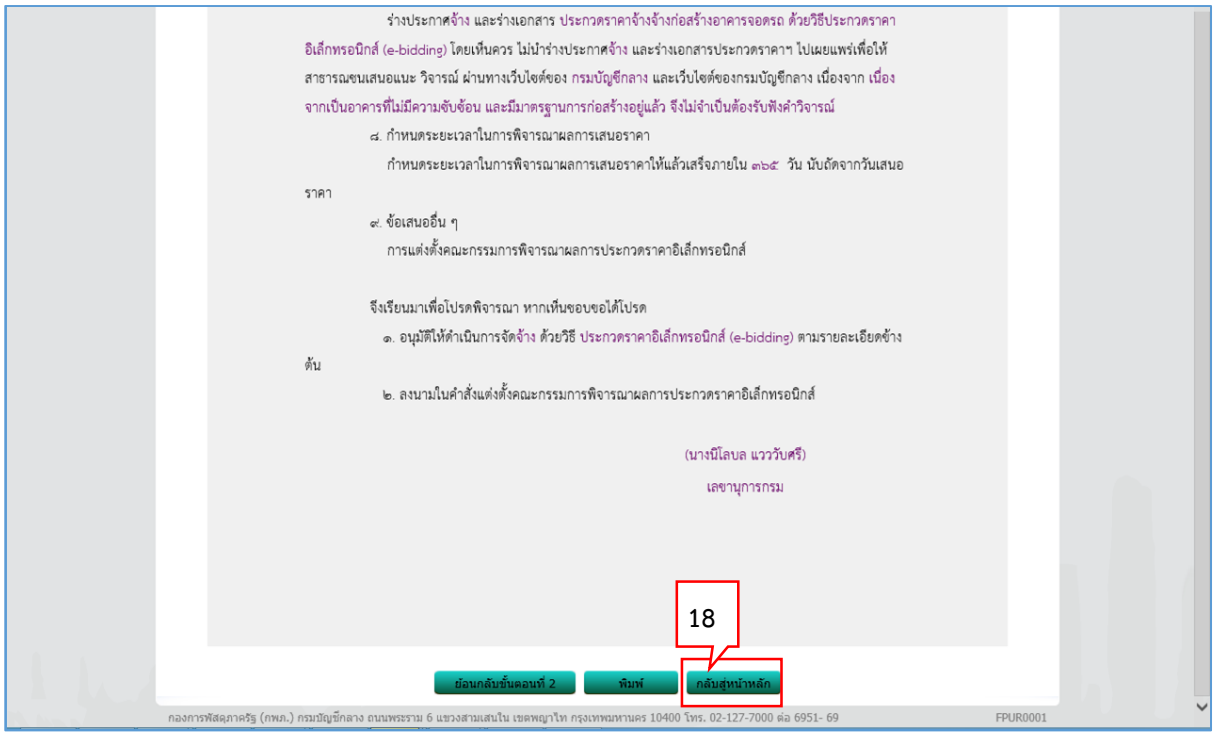


ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

18. กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

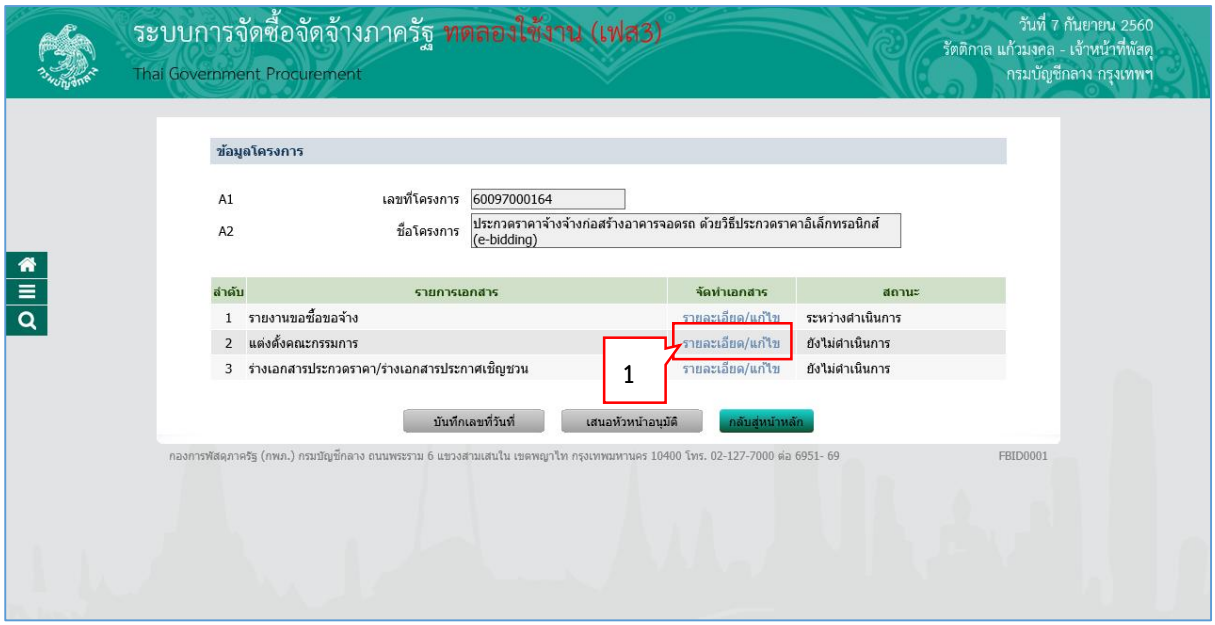
.....

.....



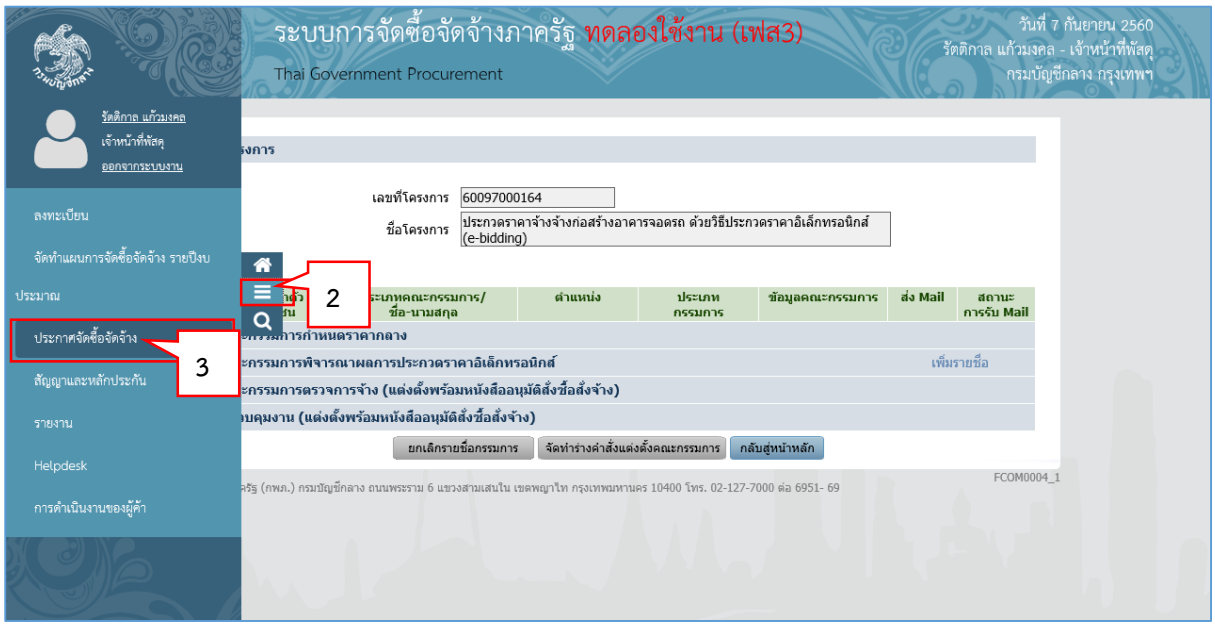
2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

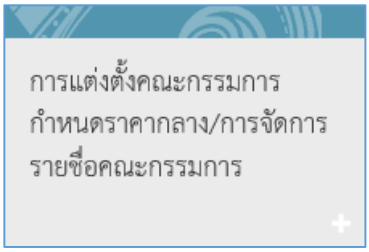
1. คลิกเลือก รายละเอียด/แก้ไข



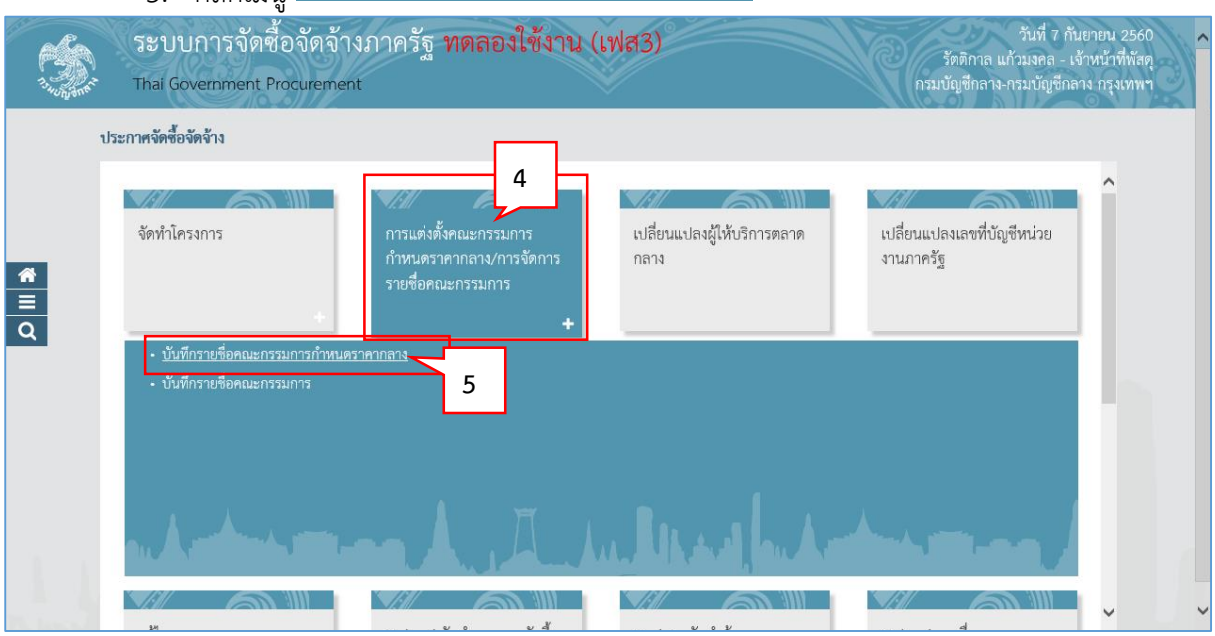
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

2. คลิกเลือกเมนู ☰
3. คลิกเมนู ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

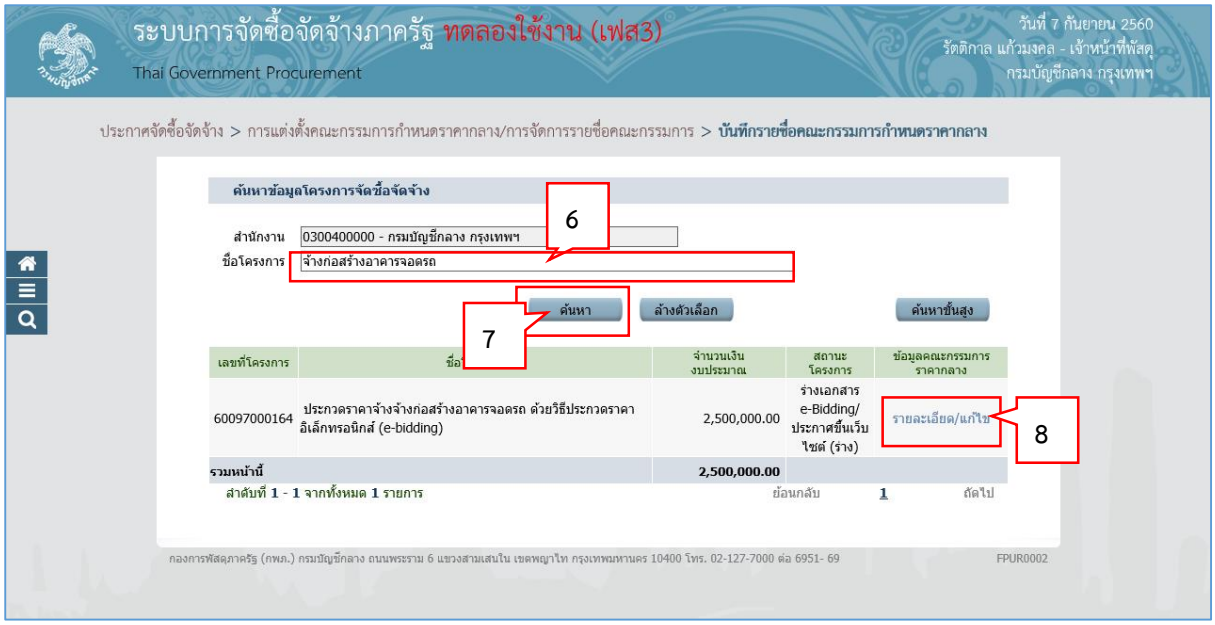




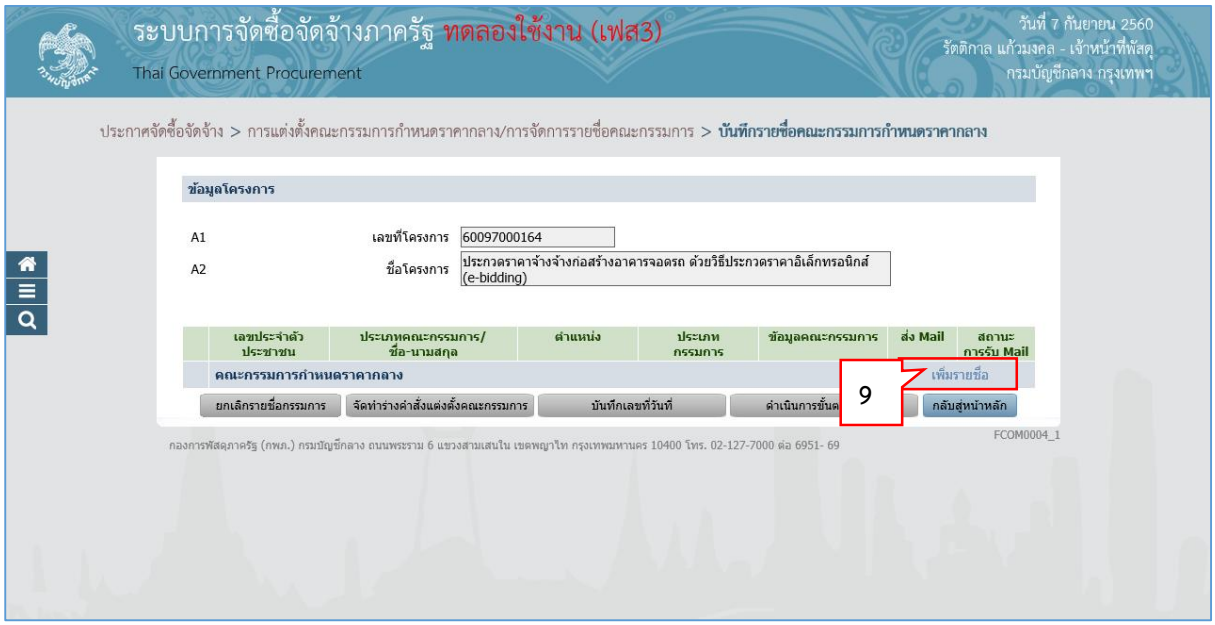
4. คลิกเลือกเมนู
5. คลิกเมนู • บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



6. บันทึก”ชื่อโครงการ”
7. กดปุ่ม ค้นหา
8. คลิกเลือก รายละเอียด/แก้ไข ด้านหลังรายการที่ต้องการ



9. คลิกปุ่ม เพิ่มรายชื่อ



<u>บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ</u>

การบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ สามารถทำการค้นหารายชื่อได้ 2 วิธีคือ

10. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในระบบ eGP

    โดยบันทึกเลขประจำตัวประชาชนกรรมการ จากนั้นกดปุ่ม

    ระบบจะทำการค้นหาเลขประจำตัวประชาชนตามที่ระบุ ในระบบ eGP

    หากพบ ระบบจะนำข้อมูลกรรมการมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

    หากไม่พบ (เนื่องจากเป็นกรรมการรายใหม่) ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลกรรมการท่านนั้น เข้าสู่ระบบ <u>หรือ</u>

11. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

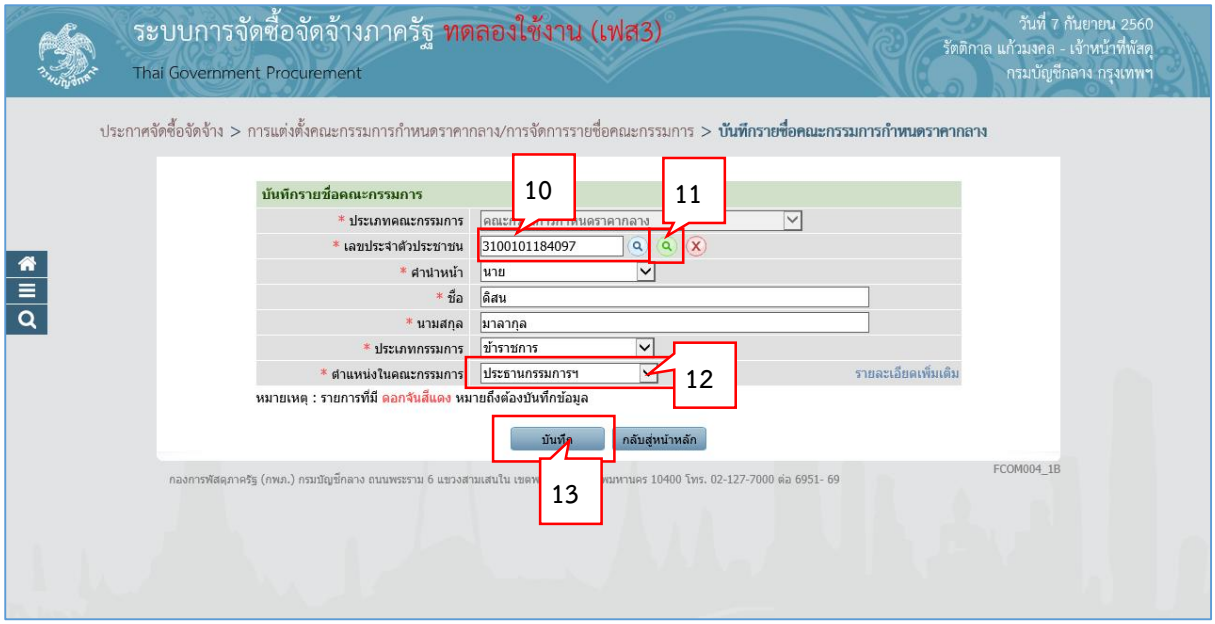
    โดยกดปุ่ม

    ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน”

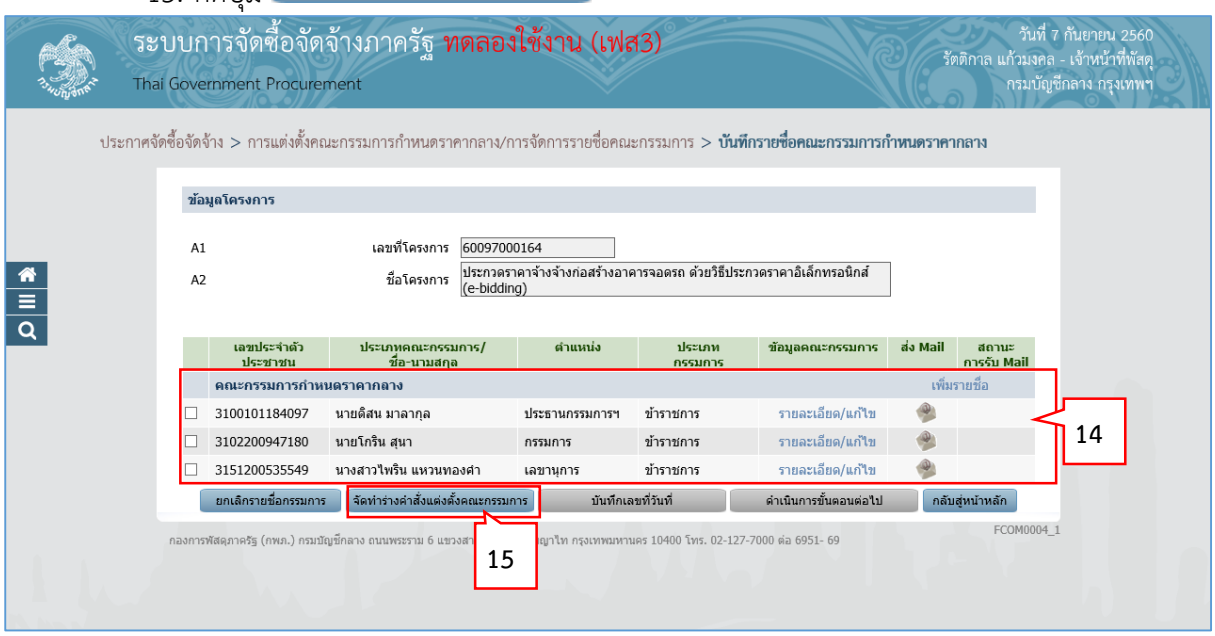
    เพื่อให้ผู้ใช้ทำการค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

12. คลิกเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

13. กดปุ่ม บันทึก



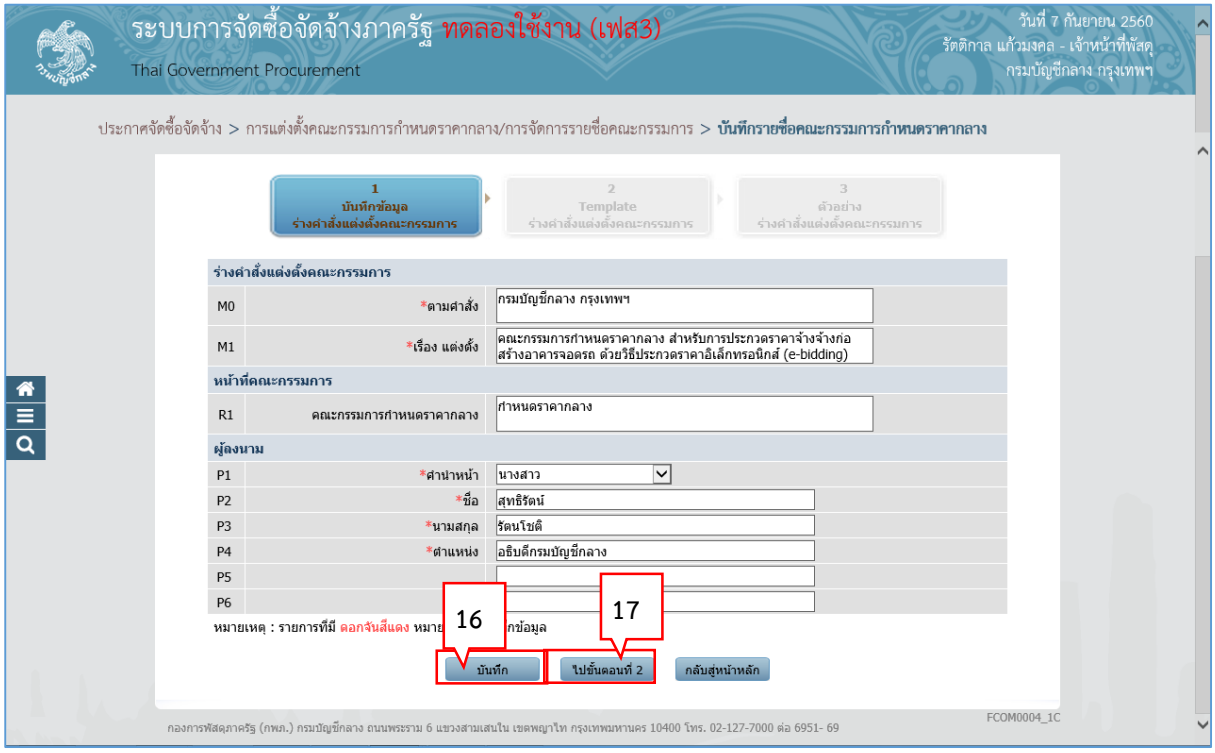
14. ระบบแสดงชื่อกรรมการที่บันทึกแล้ว
    ให้ผู้ใช้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตามข้อ 9. – 13. จนครบตามต้องการ
15. กดปุ่ม **จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**



จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

<u>ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</u>

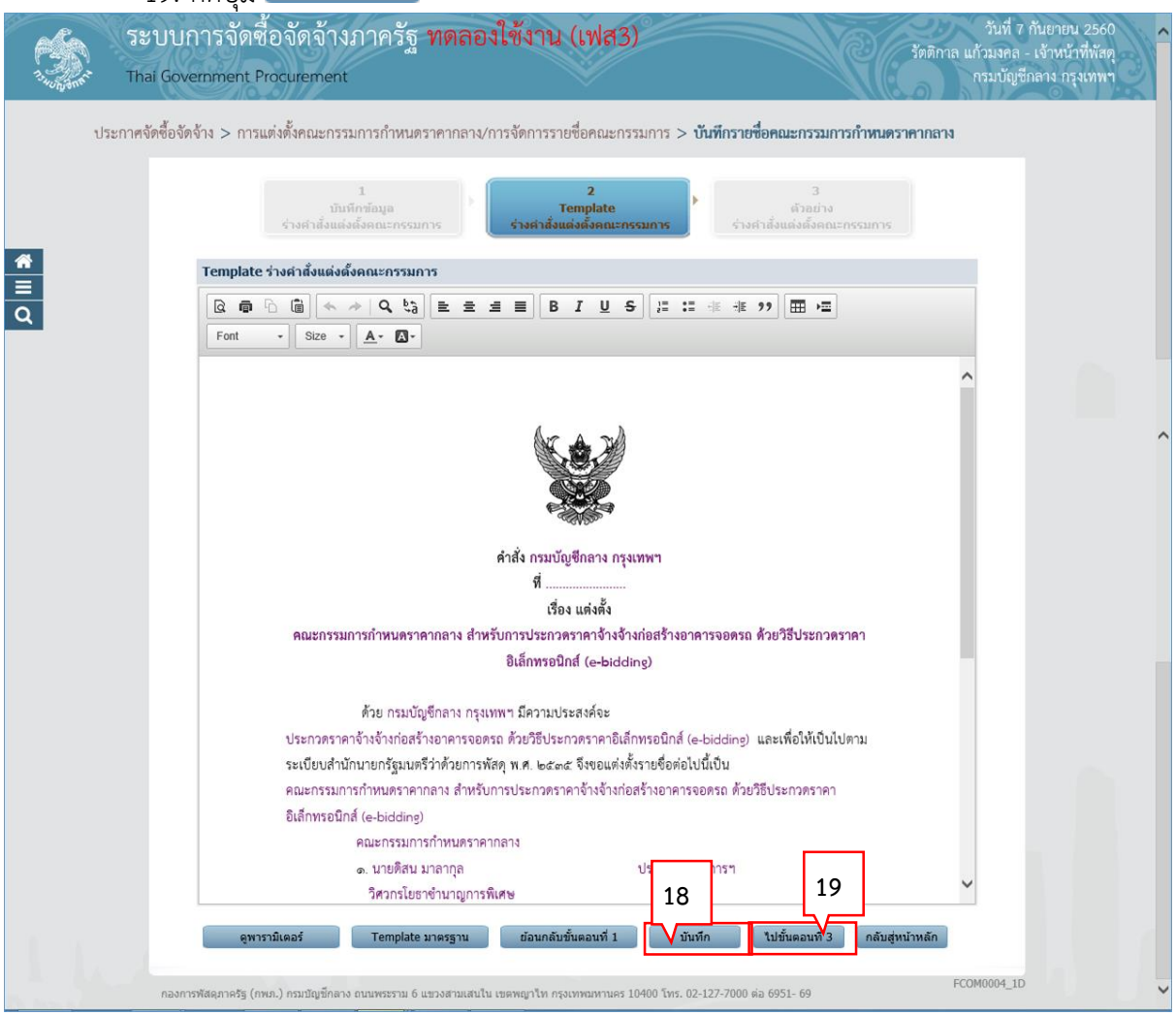
16. กดปุ่ม **บันทึก**
17. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



<u>ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</u>

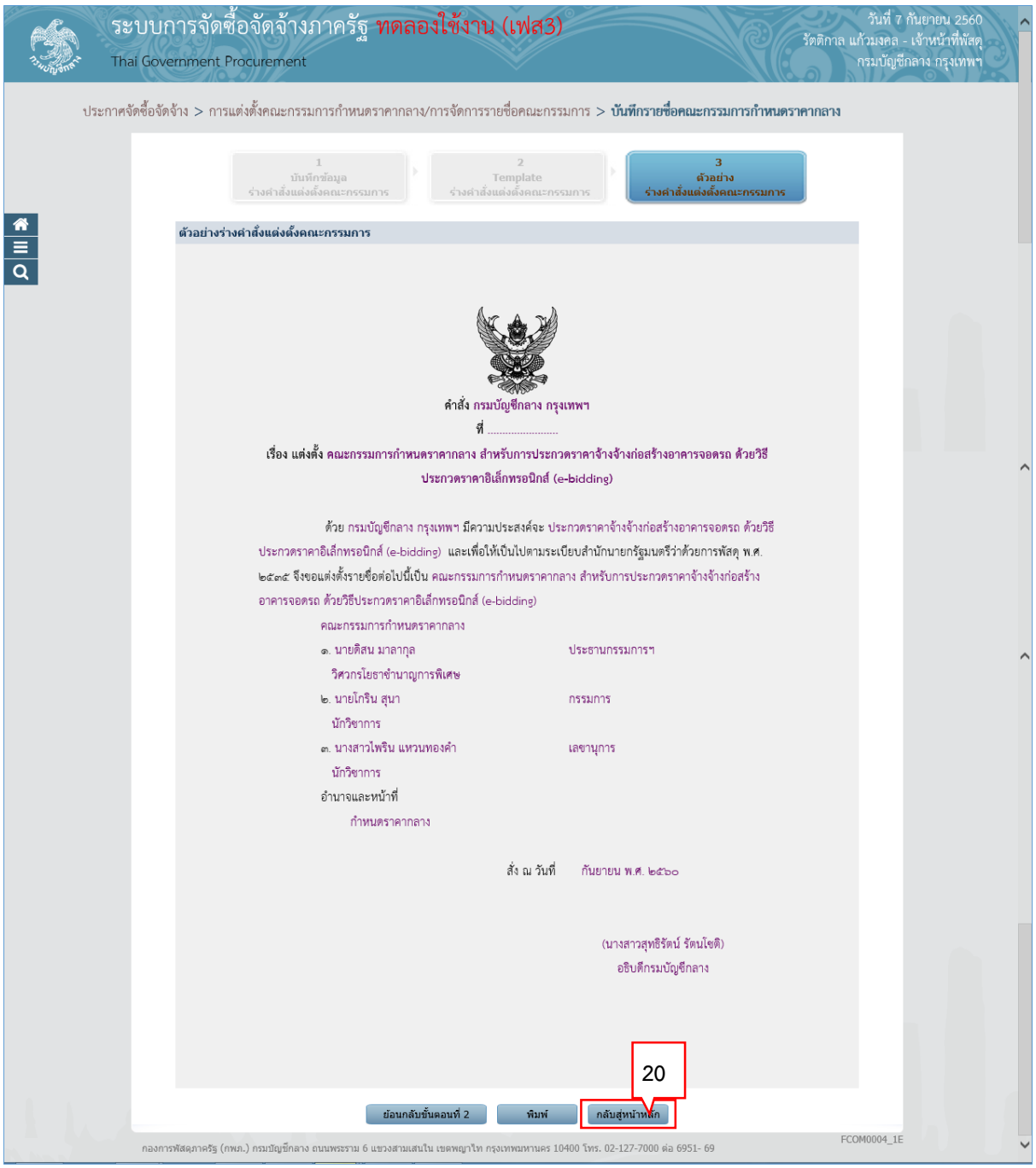
18. กดปุ่ม **บันทึก**

19. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



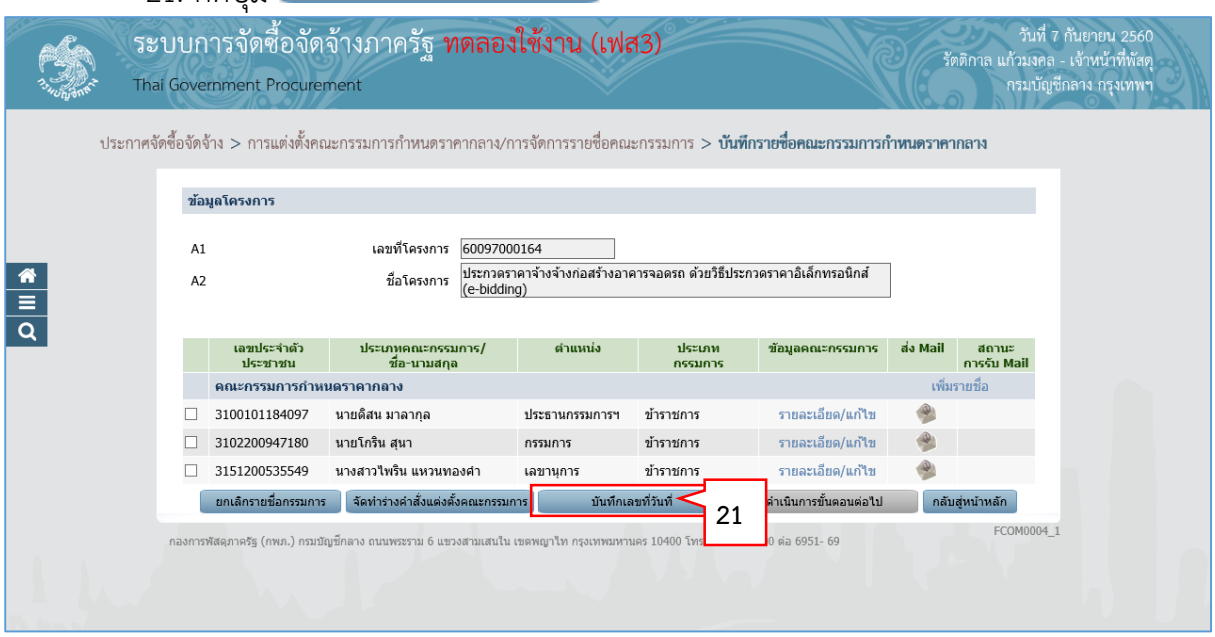
<u>ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</u>

20. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



บันทึกเลขที่วันที่

21. กดปุ่ม **บันทึกเลขที่วันที่**

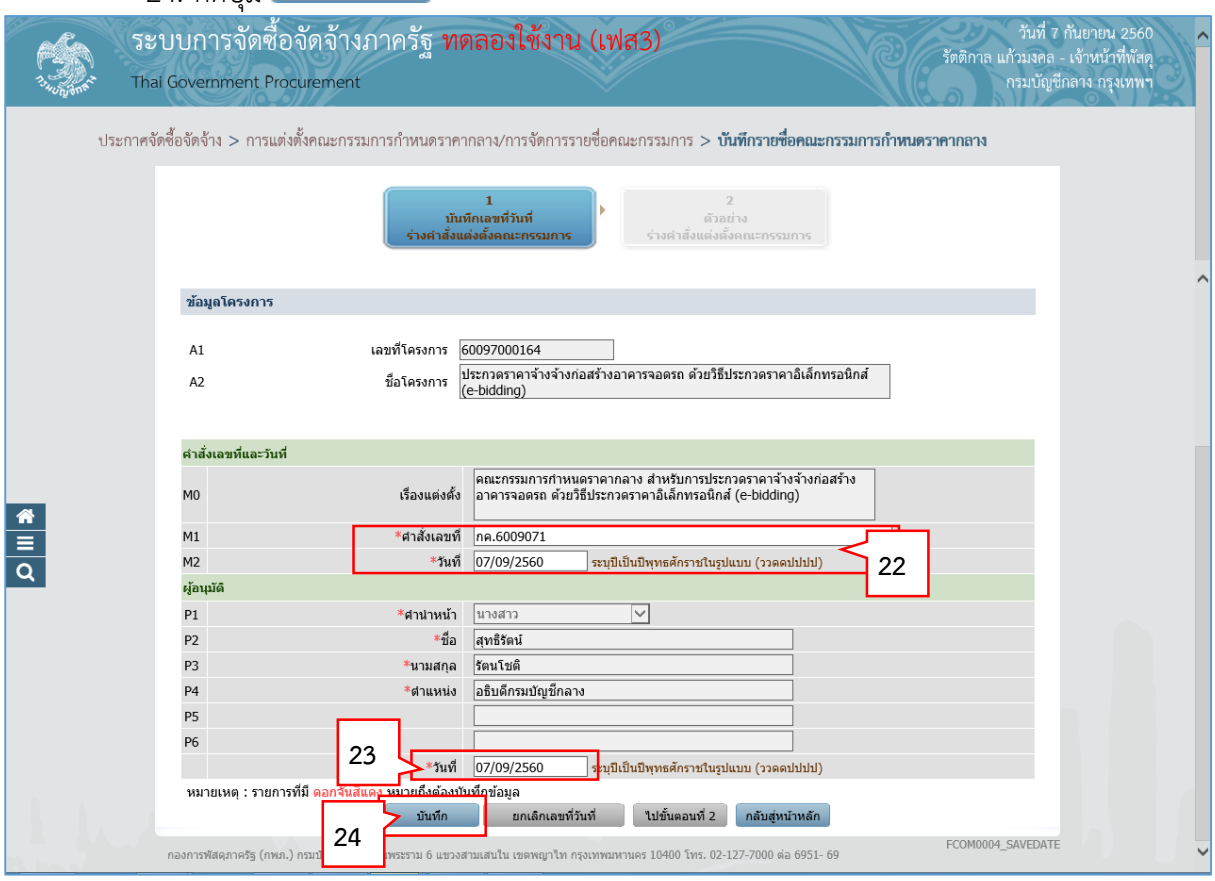


<u>ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่วันที่ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</u>

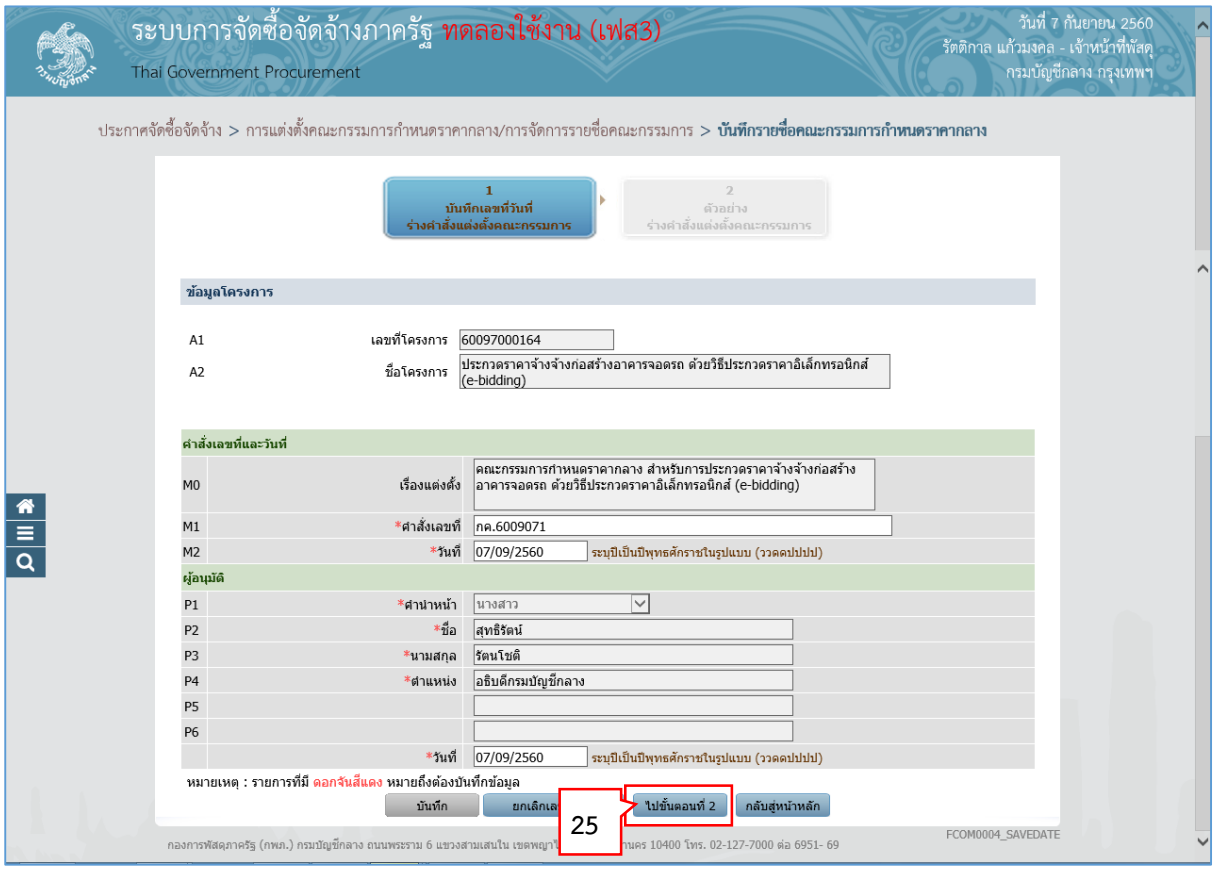
22. บันทึก “คำสั่งเลขที่” และ “วันที่”

23. บันทึก วันที่อนุมัติ

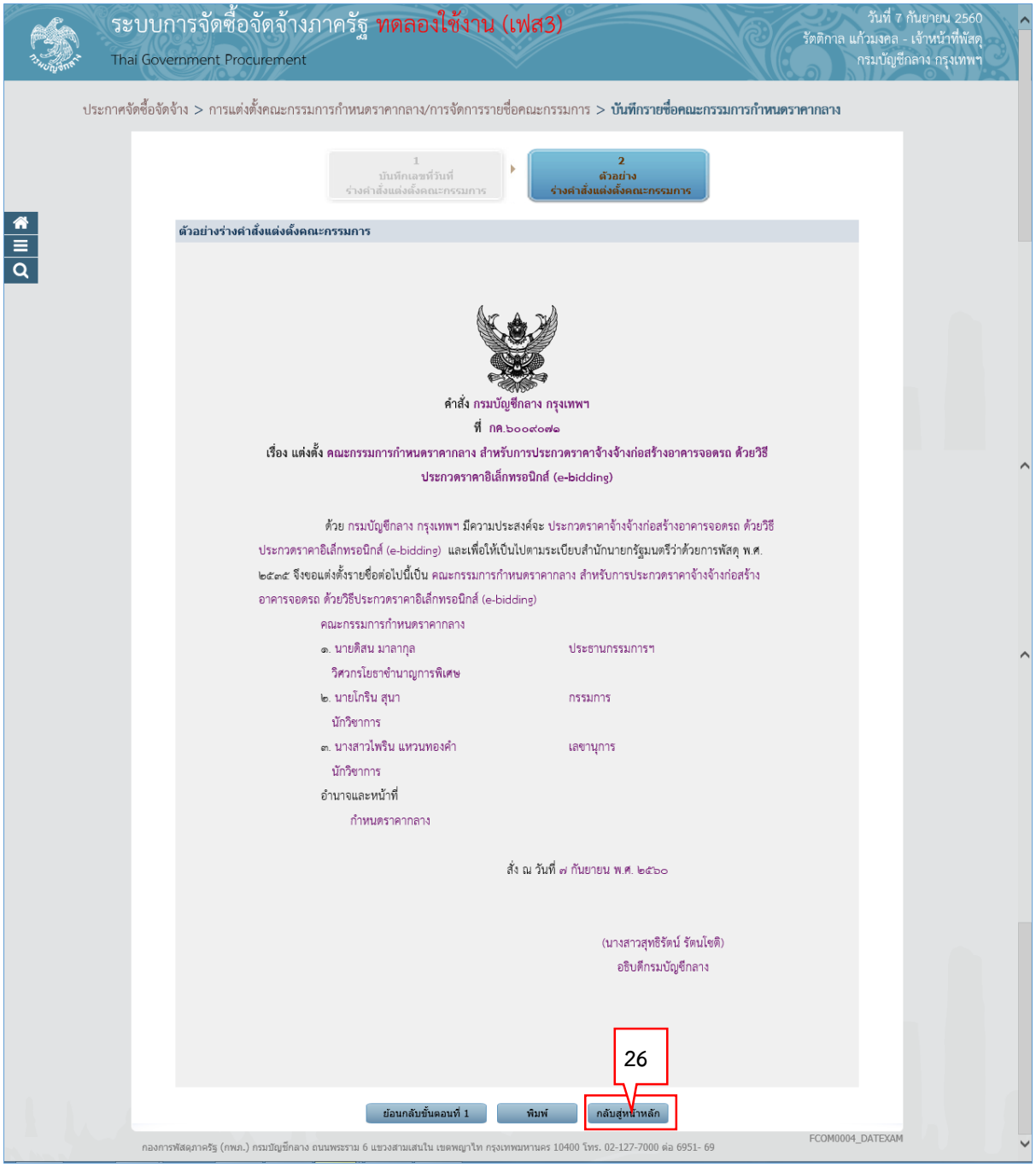
24. กดปุ่ม **บันทึก**



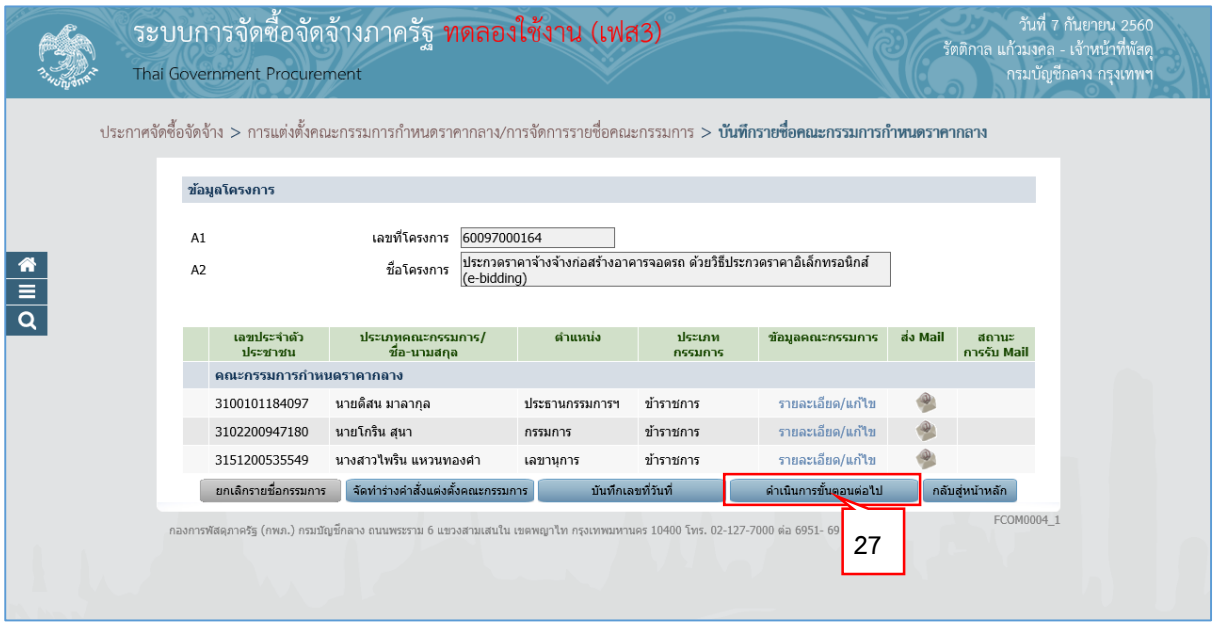
25. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



26. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

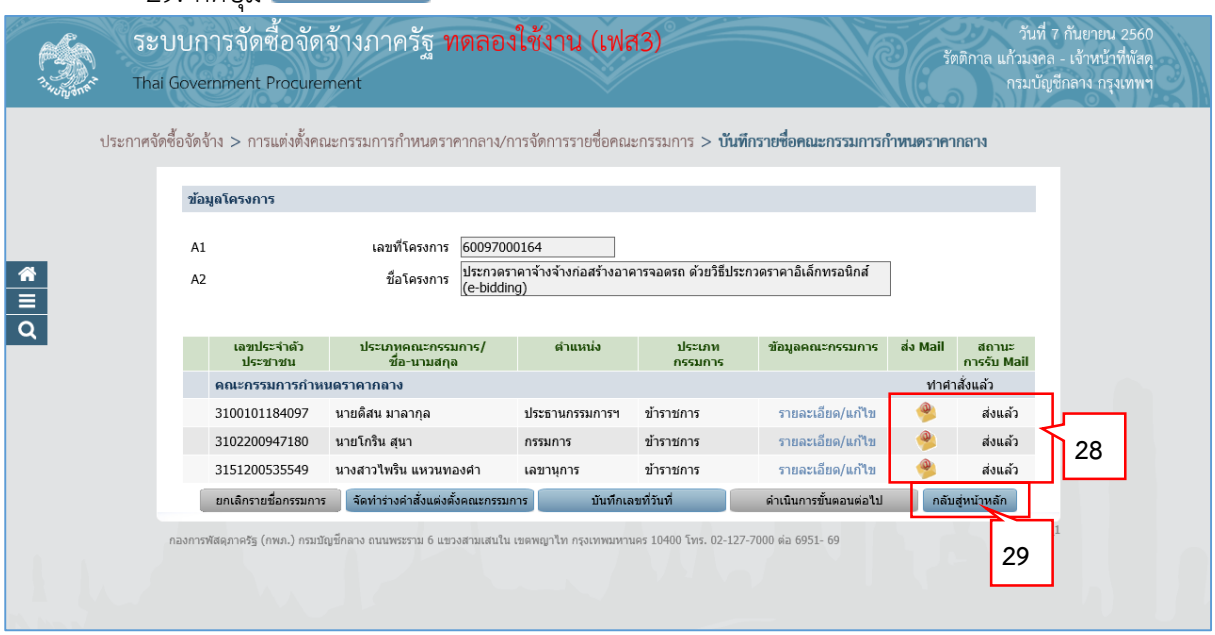


27. กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



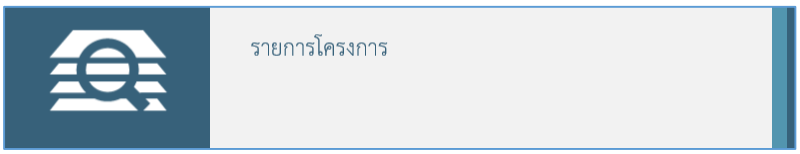
28. ระบบจะทำการส่ง e-mail ให้กับคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่บันทึกไว้ และแสดงสถานะการรับ Mail เป็น “ส่งแล้ว”

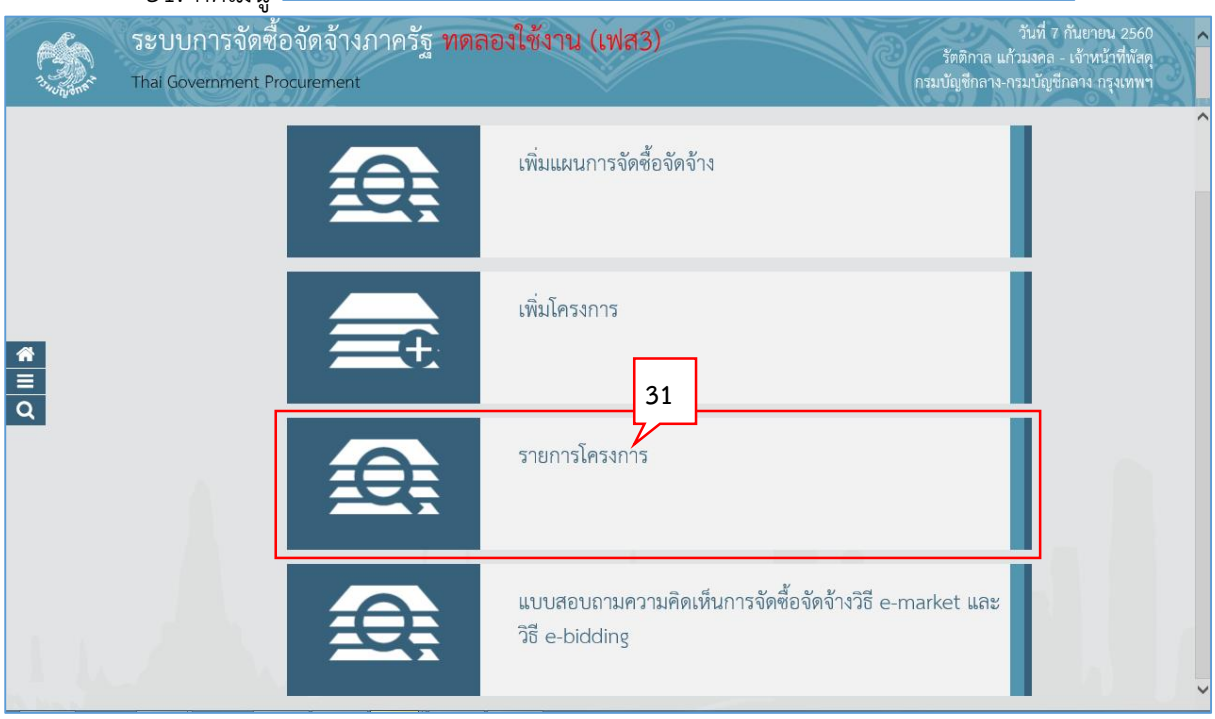
29. กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



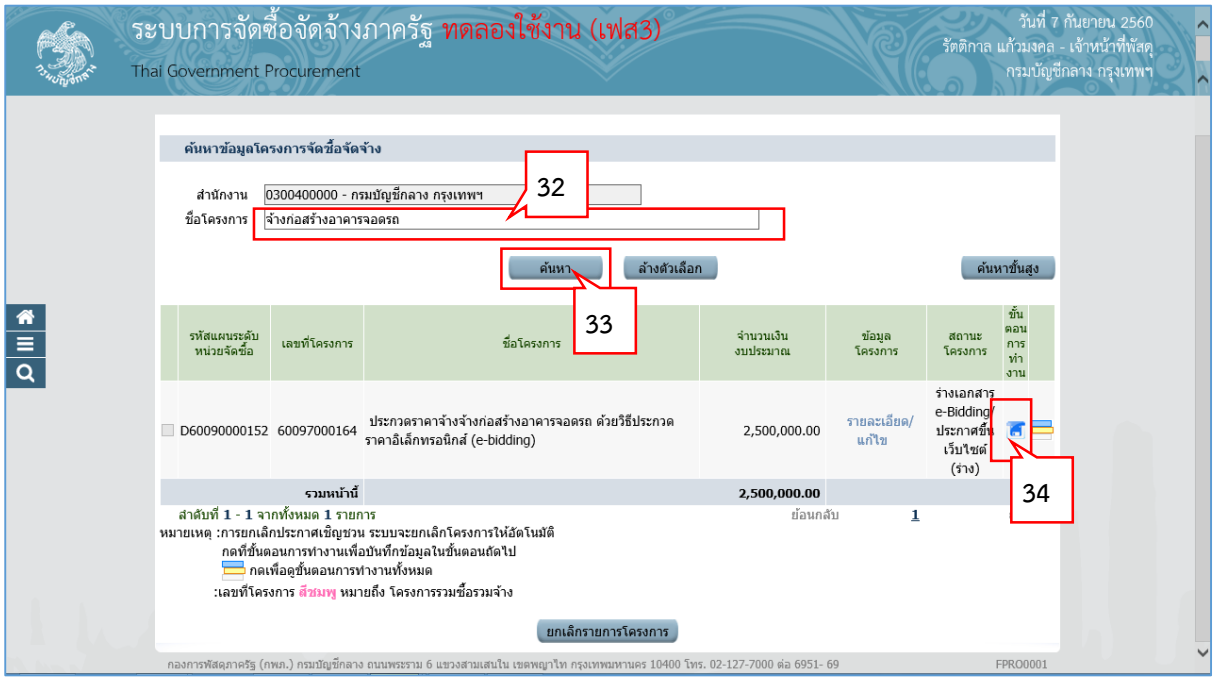
แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

30. จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม

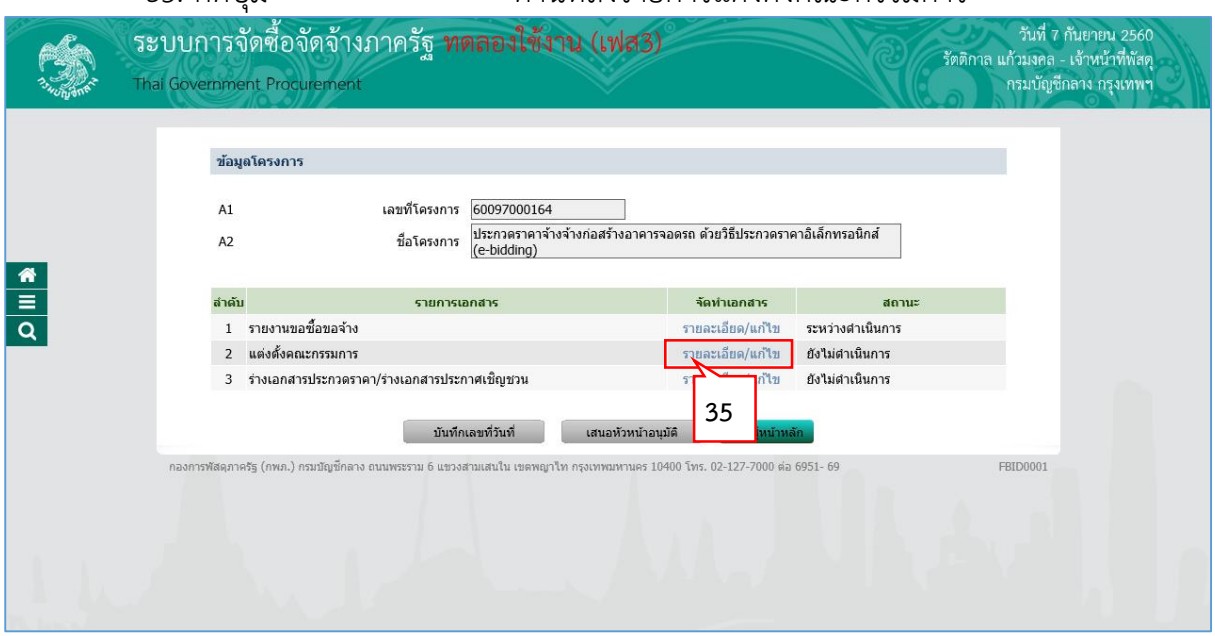
31. กดเมนู 



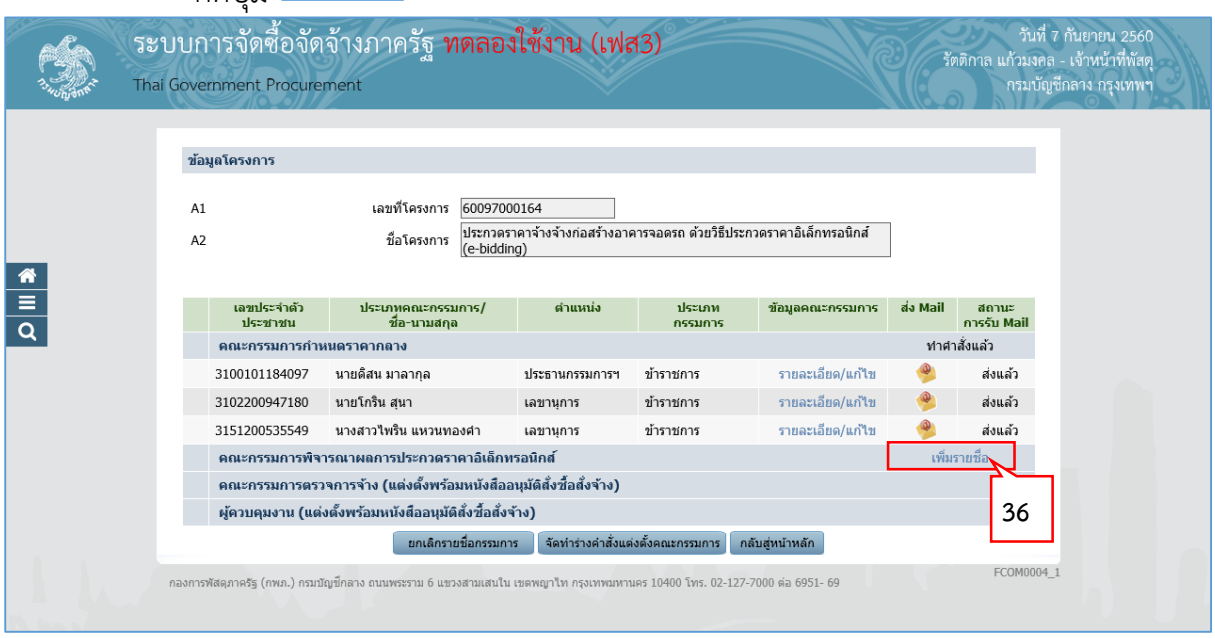
32. ค้นหาโครงการ โดยระบุชื่อโครงการที่ต้องการ
33. กดปุ่ม ค้นหา
34. กดปุ่ม ด้านหลังรายการโครงการที่ต้องการ



35. กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ด้านหลังรายการแต่งตั้งคณะกรรมการ



36. ที่รายการคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ



<u>บันทึกรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</u>

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ สามารถทำการค้นหารายชื่อได้ 2 วิธีคือ

37. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในระบบ eGP

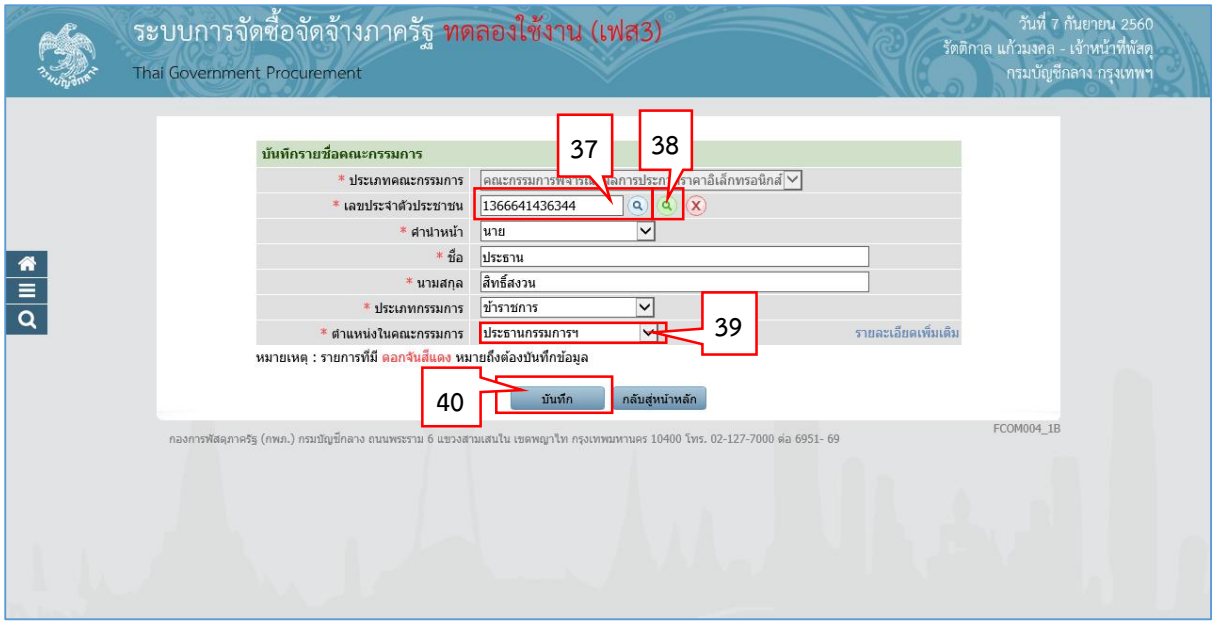
    โดยบันทึกเลขประจำตัวประชาชนกรรมการ จากนั้นกดปุ่ม
    ระบบจะทำการค้นหาเลขประจำตัวประชาชนตามที่ระบุ ในระบบ eGP
    หากพบ ระบบจะนำข้อมูลกรรมการมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ
    หากไม่พบ (เนื่องจากเป็นกรรมการรายใหม่) ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลกรรมการท่านนั้น เข้าสู่ระบบ <u>หรือ</u>

38. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

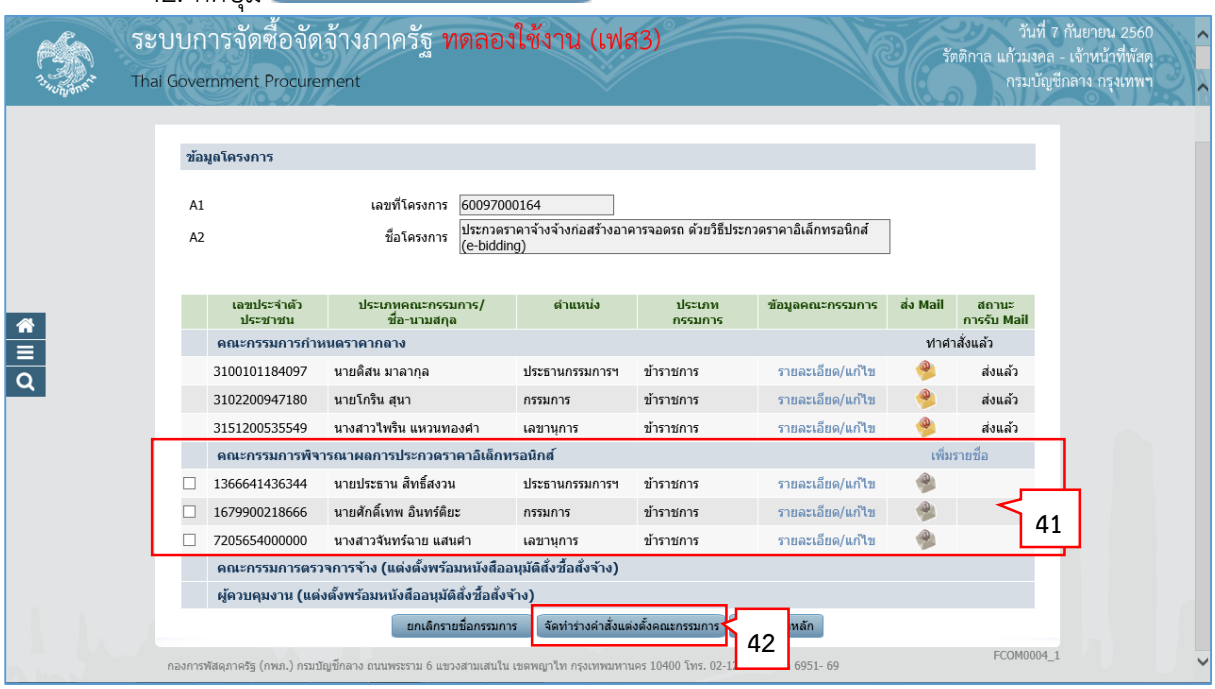
    โดยกดปุ่ม
    ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน”
    เพื่อให้ผู้ใช้ทำการค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

39. คลิกเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

40. กดปุ่ม บันทึก



41. ระบบแสดงชื่อกรรมการที่บันทึกแล้ว
    ให้ผู้ใช้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตามข้อ 36. – 40. จนครบตามต้องการ
42. กดปุ่ม **จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**

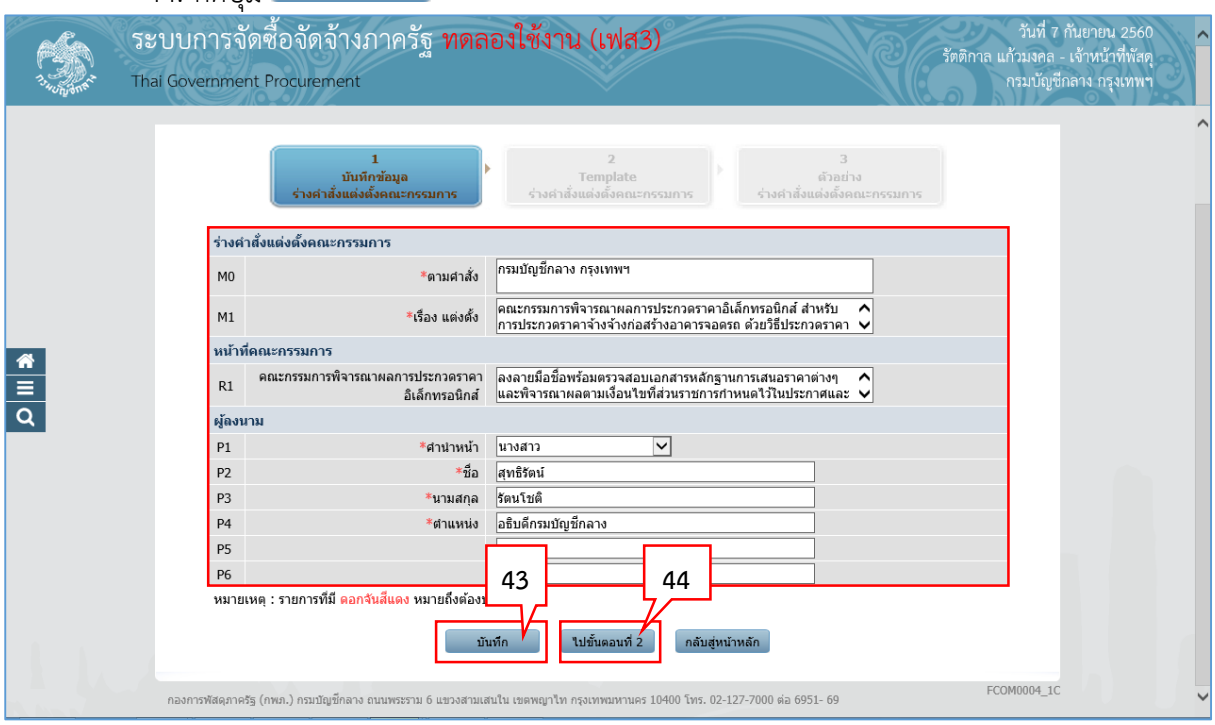


จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

<u>ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</u>

43. กดปุ่ม บันทึก

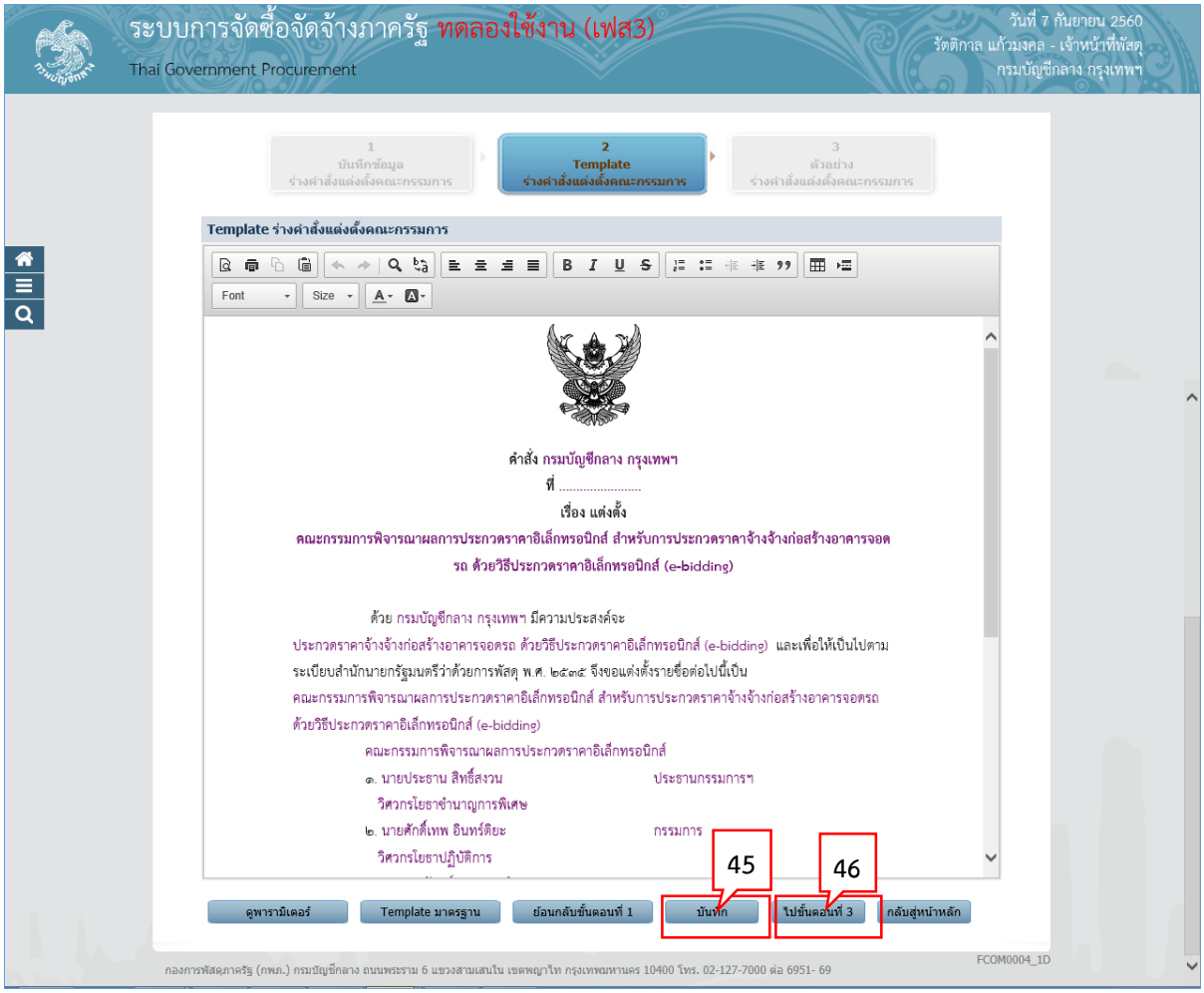
44. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



<u>ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</u>

45. กดปุ่ม **บันทึก**

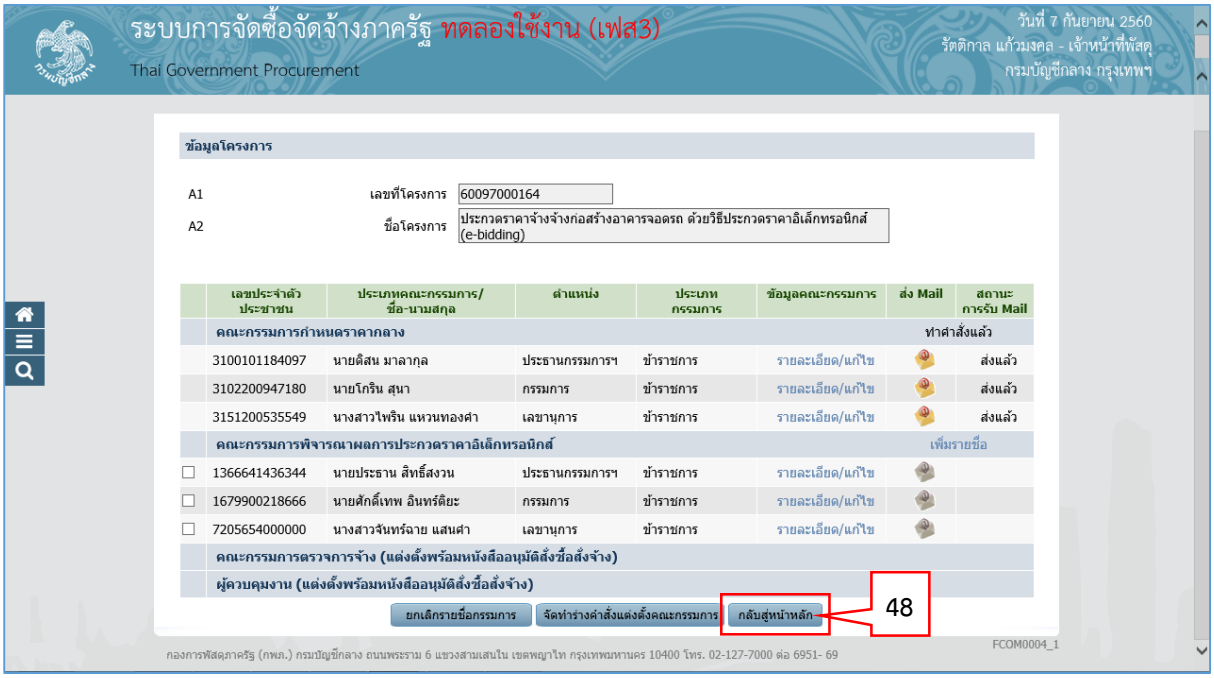
46. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



<u>ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</u>

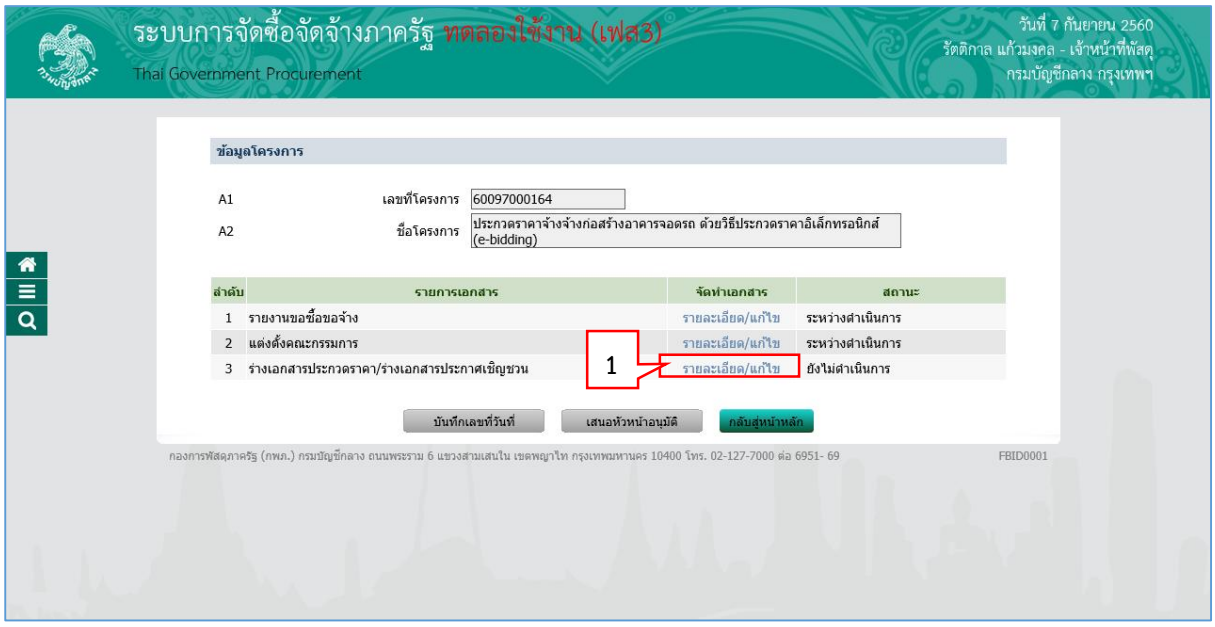
47. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

48. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



2.3 ร่างเอกสารประกวดราคา/ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

1. กดเลือก รายละเอียด/แก้ไข



ขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา

<u>สถานที่ก่อสร้าง</u>

1. บันทึก “สถานที่ก่อสร้าง”

<u>เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding</u>

2. นำเข้าไฟล์ “แบบรูปรายการละเอียด” โดย
   - คลิกปุ่ม Browse... เพื่อแนบไฟล์เอกสาร
   - กรณีที่ไฟล์เอกสารมีขนาดใหญ่ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม Browseไฟล์ใหญ่
3. นำเข้าไฟล์ “รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ. (Bill of Quantities)” โดย
   - คลิกปุ่ม Browse... เพื่อแนบไฟล์เอกสาร
   - กรณีที่ไฟล์เอกสารมีขนาดใหญ่ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม Browseไฟล์ใหญ่
4. นำเข้าไฟล์ “รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ. (Bill of Quantities)(เฉพาะไฟล์ excel)” โดย
   - คลิกปุ่ม Browse... เพื่อแนบไฟล์เอกสาร
   - กรณีที่ไฟล์เอกสารมีขนาดใหญ่ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม Browseไฟล์ใหญ่
5. นำเข้าไฟล์เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม โดยกดปุ่ม เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม ระบบจะแสดงหน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบท้าย” ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 5.1 – 5.5

<u>คุณสมบัติของผู้เสนอราคา</u>

6. คลิกเลือก “ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรมหรือไม่”
   - ○ ต้องการ
   - ○ ไม่ต้องการ
7. คลิกเลือก “ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลฯ หรือไม่”
   - ○ ต้องการ
   - ○ ไม่ต้องการ
8. คลิกเลือก “ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างหรือไม่”
   - ○ ต้องการ
   - ○ ไม่ต้องการ

   หากเลือก “ต้องการ” ให้บันทึก “ผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า”
9. คลิกเลือก “ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่”
   - ○ ต้องการ
   - ○ ไม่ต้องการ

   หากเลือก “ต้องการ” ให้บันทึก “กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ”

<u>หลักฐานการยื่นข้อเสนอ</u>

<u>บัญชีเอกสารส่วนที่ 1</u>

10. ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่นสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

    โดยคลิกปุ่ม [เพิ่มเติมเอกสาร] ระบบจะแสดงหน้าจอ “เอกสารยื่นเพิ่ม” ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 10.1 – 10.5

<u>บัญชีเอกสารส่วนที่ 2</u>

11. คลิกเลือก “ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน”
    - ○ มี
    - ○ ไม่มี
12. คลิกเลือก “ต้องการให้แสดงเอกสารใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ) หรือไม่”
    - ○ ต้องการ
    - ○ ไม่ต้องการ

    หากเลือก “ต้องการ” ให้ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ โดยคลิกปุ่ม [เพิ่มเติมเอกสาร] ระบบจะแสดงหน้าจอ “เอกสารยื่นเพิ่ม” ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 10.1 – 10.5

<u>การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔</u>

<u>ระยะเวลาในการเสนอราคา</u>

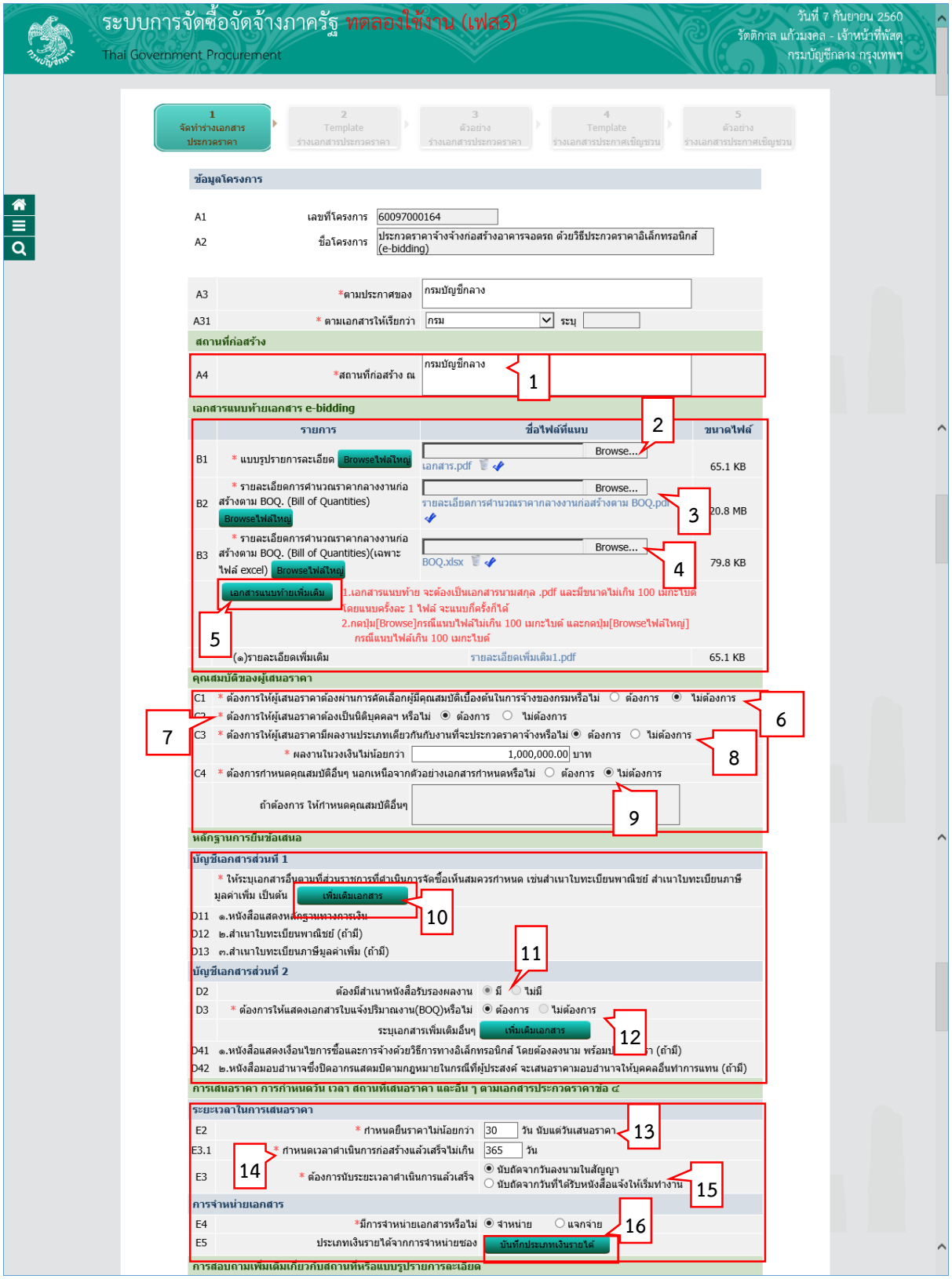
13. บันทึก “กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา”
14. บันทึก “กำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน”

15. คลิกเลือก “ต้องการนับระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ”
    - นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
    - นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

<u>การจำหน่ายเอกสาร</u>

16. คลิกเลือก “มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่”
    - จำหน่าย
    - แจกจ่าย

    หากเลือก “จำหน่าย” ให้บันทึก “ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายซอง” โดยกดปุ่ม บันทึกประเภทเงินรายได้ ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหารายชื่อบัญชีจากหน่วยงาน” ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 16.1 – 16.7


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement
วันที่ 7 กันยายน 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา
2 Template ร่างเอกสารประกวดราคา
3 ตัวอย่าง ร่างเอกสารประกวดราคา
4 Template ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน
5 ตัวอย่าง ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน
ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ 60097000164
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างจ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A3 *ตามประกาศของ กรมบัญชีกลาง
A31 * ตามเอกสารให้เรียกว่า กรม ระบุ
สถานที่ก่อสร้าง
A4 *สถานที่ก่อสร้าง ณ กรมบัญชีกลาง
1
เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding
รายการ
ชื่อไฟล์ที่แนบ
ขนาดไฟล์
2
B1 * แบบรูปรายการละเอียด Browseไฟล์ใหญ่ Browse... เอกสาร.pdf 65.1 KB
B2 * รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ. (Bill of Quantities) Browseไฟล์ใหญ่ Browse... รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ.pdf 20.8 MB
3
B3 * รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ. (Bill of Quantities)(เฉพาะไฟล์ excel) Browseไฟล์ใหญ่ Browse... BOQ.xlsx 79.8 KB
4
เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม
1.เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้
2.กดปุ่ม[Browse]กรณีแนบไฟล์ไม่เกิน 100 เมกะไบต์ และกดปุ่ม[Browseไฟล์ใหญ่] กรณีแนบไฟล์เกิน 100 เมกะไบต์
5
(๑)รายละเอียดเพิ่มเติม รายละเอียดเพิ่มเติม1.pdf 65.1 KB
คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
C1 * ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรมหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
6
C2 * ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลฯ หรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
7
C3 * ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
8
* ผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.00 บาท
C4 * ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ
9
หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
* ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่นสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น เพิ่มเติมเอกสาร
10
D11 ๑.หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน
D12 ๒.สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
D13 ๓.สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
11
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
D2 ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน มี ไม่มี
D3 * ต้องการให้แสดงเอกสารใบแจ้งปริมาณงาน(BOQ)หรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ เพิ่มเติมเอกสาร
12
D41 ๑.หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนาม พร้อมป (ถ้ามี)
D42 ๒.หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์ จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน (ถ้ามี)
การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔
ระยะเวลาในการเสนอราคา
E2 * กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา
13
E3.1 * กำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน 365 วัน
14
E3 * ต้องการนับระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
15
การจำหน่ายเอกสาร
E4 *มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่ จำหน่าย แจกจ่าย
16
E5 ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายซอง บันทึกประเภทเงินรายได้
การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด

<u>การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด</u>

17. คลิกเลือก “ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายละเอียดทางอีเมลใช่หรือไม่”
    - ○ ต้องการ
    - ○ ไม่ต้องการ

    หากเลือก “ต้องการ” ให้บันทึก “อีเมลสำหรับการสอบถามของหน่วยงาน”

<u>การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา</u>

18. กดปุ่ม [บันทึกวันที่การเสนอราคา] ระบบจะแสดงหน้าจอ “ตรวจสอบเงื่อนไขการบันทึกวันที่” ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 18.1 – 18.3

<u>การทำสัญญาจ้าง</u>

19. คลิกเลือก “ประเภทสัญญา”
20. บันทึก “ทำสัญญาจ้างภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา”
21. บันทึก “หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ”

<u>ค่าจ้างและการจ่ายเงิน</u>

22. คลิกเลือก ระหว่าง
    - ○ เป็นการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย
    - ○ เป็นการจ้างที่เป็นราคาเหมารวม ซึ่งกรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด

    หากเลือก “เป็นการจ้างที่เป็นราคาเหมารวม” ให้ระบุจำนวนงวด และระบุรายละเอียด โดยกดปุ่ม [รายละเอียด] ระบบจะแสดงหน้าจอ “แสดงจำนวนงวด” ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 22.1 – 22.4

<u>อัตราค่าปรับ</u>

23. คลิกเลือก “ประเภทค่าปรับ”
24. บันทึก “ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ”

<u>การรับประกันความชำรุดบกพร่อง</u>

25. บันทึก “ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง”
26. บันทึก “ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ดีดังเดิม”

<u>การจ่ายเงินล่วงหน้า</u>

27. คลิกเลือก “มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่”
    - ○ มี
    - ○ ไม่มี

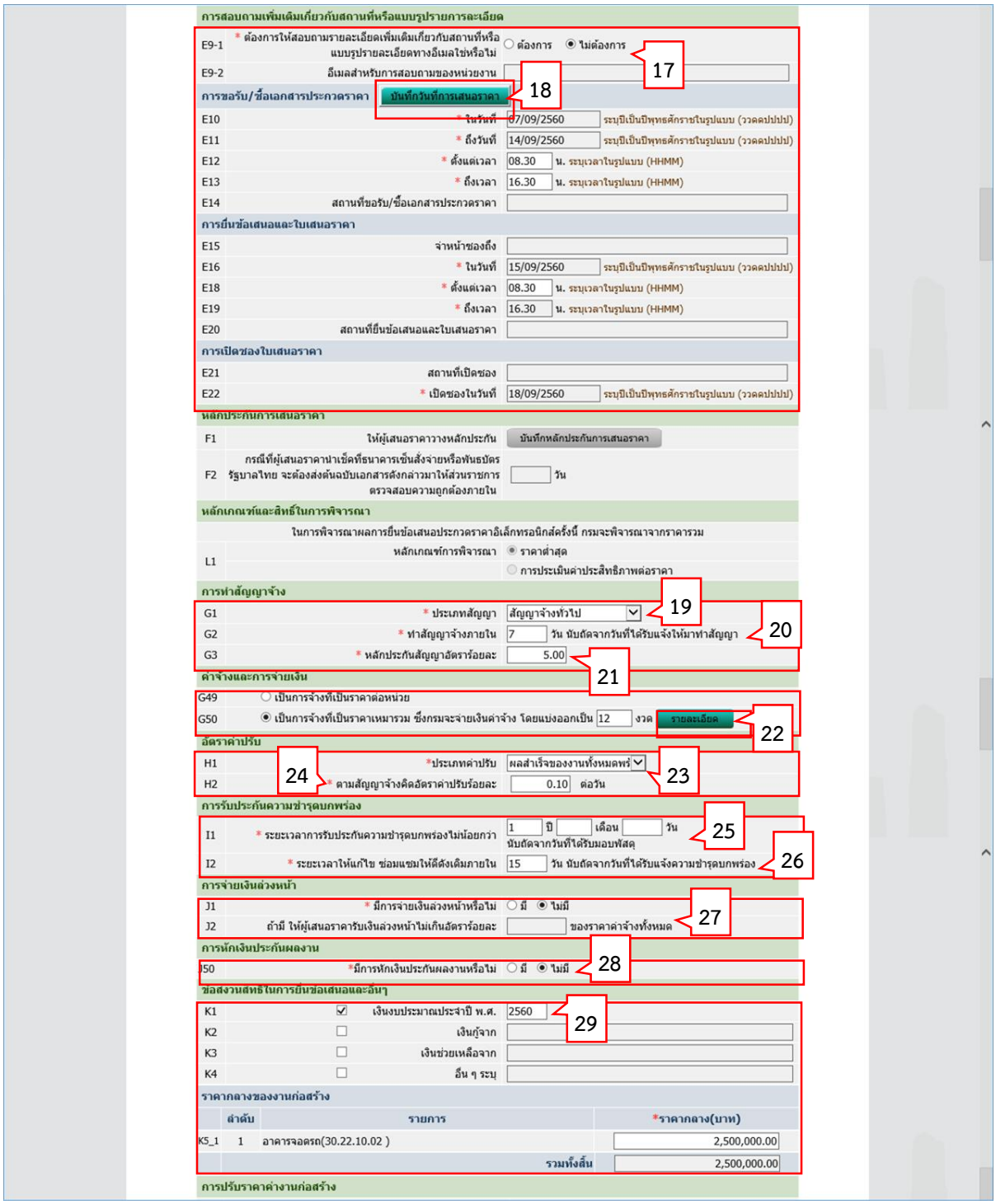
    หากเลือก “มี” ให้บันทึก “ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งหมด”

<u>การหักเงินประกันผลงาน</u>

28. มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่
    - ○ มี
    - ○ ไม่มี

<u>ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ</u>

29. คลิกเลือกจากรายการที่กำหนดให้ พร้อมบันทึกข้อมูลในช่องด้านหลังรายการที่เลือก

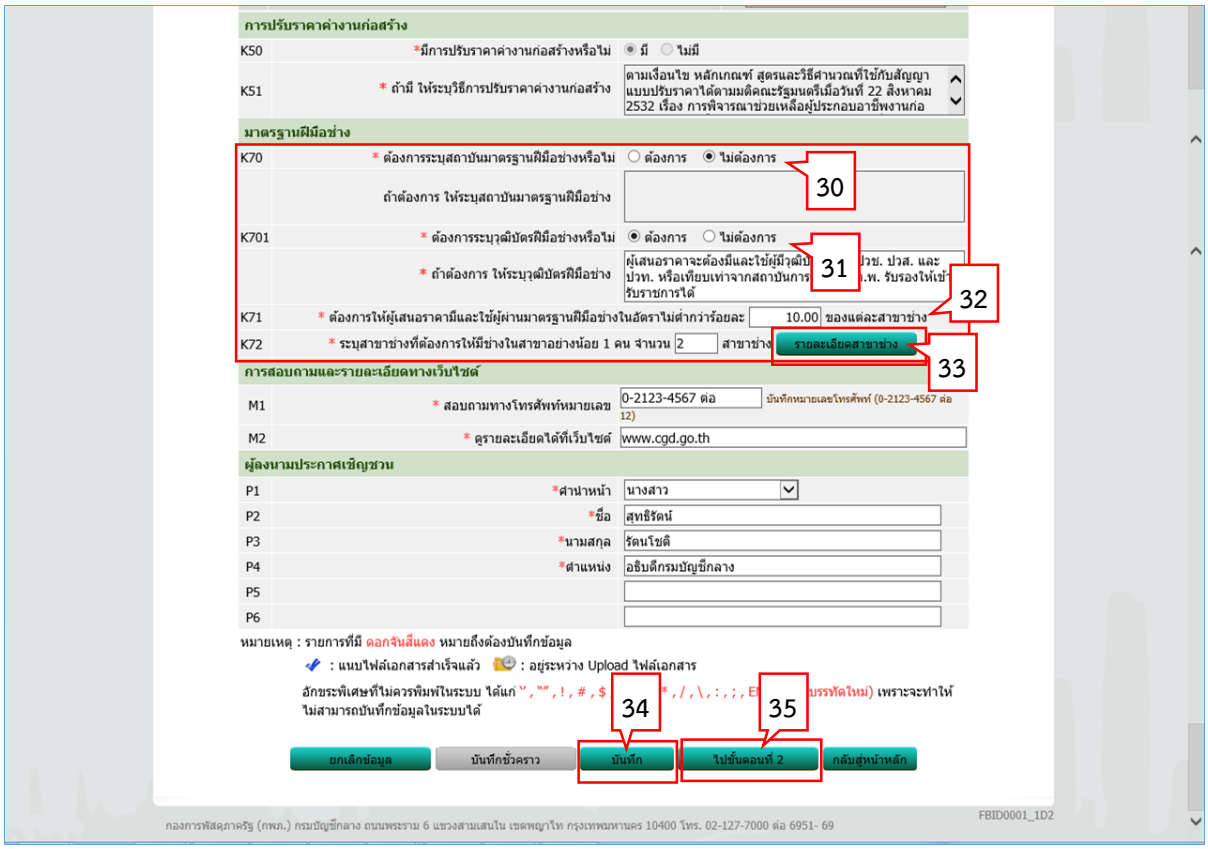


<u>มาตรฐานฝีมือช่าง</u>

30. คลิกเลือก “ต้องการระบุสถาบันมาตรฐานฝีมือช่างหรือไม่”
    - ○ ต้องการ
    - ○ ไม่ต้องการ

    หากเลือก “ต้องการ” ให้ระบุสถาบันมาตรฐานฝีมือช่าง
31. คลิกเลือก “ต้องการระบุวุฒิบัตรฝีมือช่างหรือไม่”
    - ○ ต้องการ
    - ○ ไม่ต้องการ

    หากต้องการ ระบบจะแสดงข้อความ “วุฒิบัตรฝีมือช่าง” ให้อัตโนมัติ ทั้งนี้สามารถแก้ไขได้
32. บันทึก “ต้องการให้ผู้เสนอราคามีและใช้ผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือช่างในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ..... ของแต่ละสาขาช่าง”
33. บันทึก “จำนวนสาขาช่างที่ต้องการให้มีช่างในสาขาอย่างน้อย 1 คน” และระบุรายละเอียด โดยกดปุ่ม **รายละเอียดสาขาช่าง** ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกช่างมาตรฐาน” ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 33.1 – 33.2
34. กดปุ่ม **บันทึก**
35. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



<u>เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding</u>

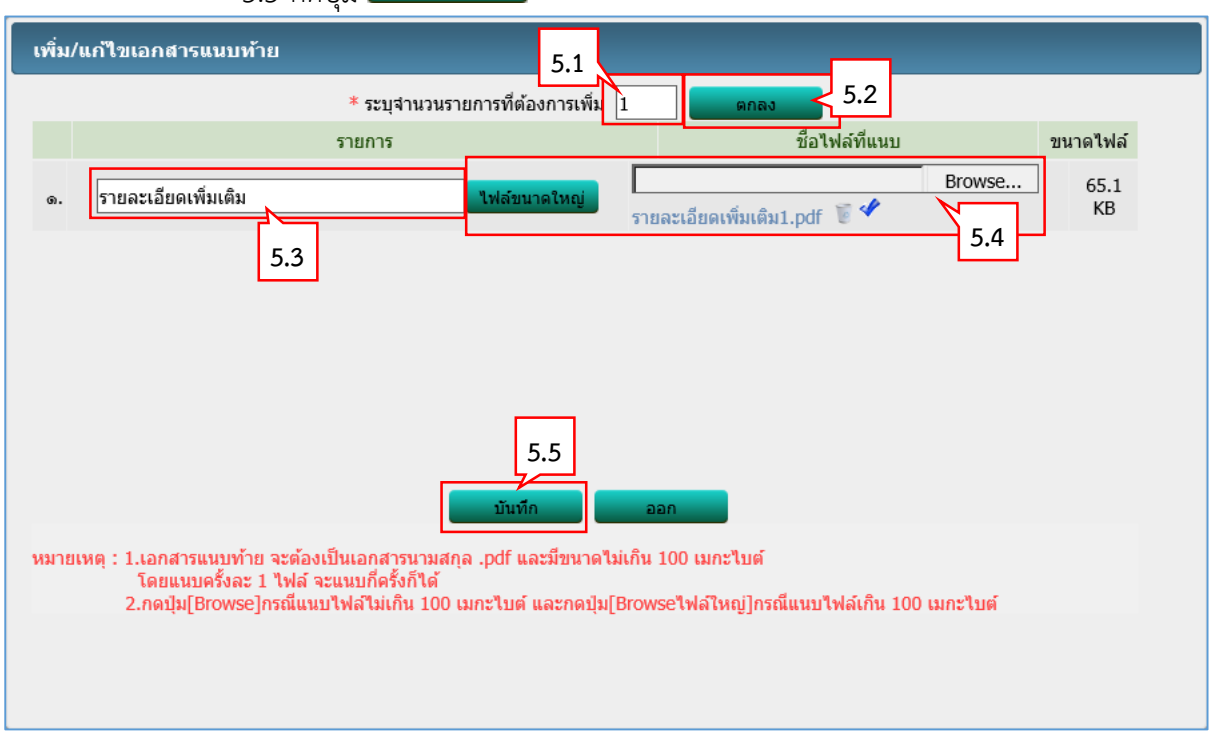
5.1 บันทึก “จำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม”

5.2 กดปุ่ม ตกลง

5.3 บันทึก “ชื่อรายการ”

5.4 แนบไฟล์ โดยกดปุ่ม Browse... หรือ Browseไฟล์ใหญ่

5.5 กดปุ่ม บันทึก



<u>หลักฐานการยื่นข้อเสนอ</u>

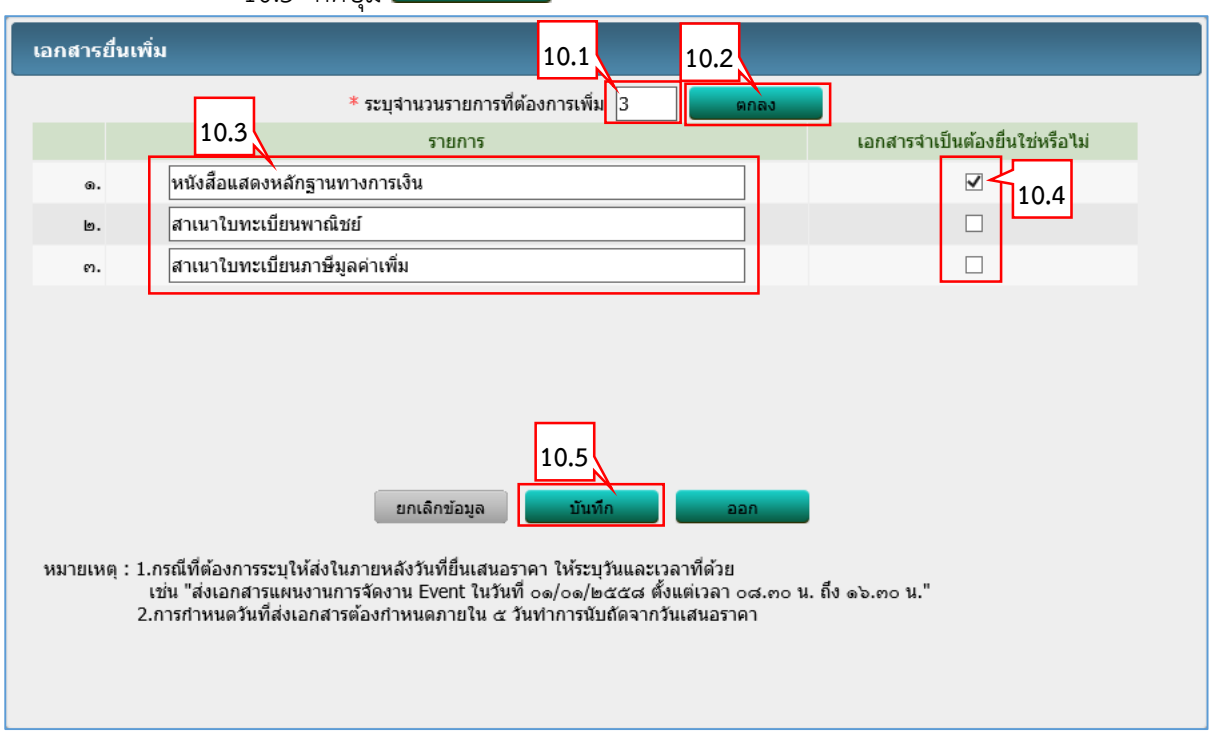
10.1 บันทึก “จำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม”

10.2 กดปุ่ม “ตกลง”

10.3 บันทึก “ชื่อรายการ”

10.4 คลิกเลือก “เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องยื่นใช่หรือไม่” โดยทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง ☐ ด้านหลังรายการเอกสารที่จำเป็นต้องยื่น

10.5 กดปุ่ม บันทึก



<u>การจำหน่ายเอกสาร</u>

16.1 บันทึกราคา “เอกสารประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์”

16.2 ทำเครื่องหมาย เครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง ☐ หน้าข้อความ “เงินรายได้หน่วยงานฝากธนาคารพาณิชย์”

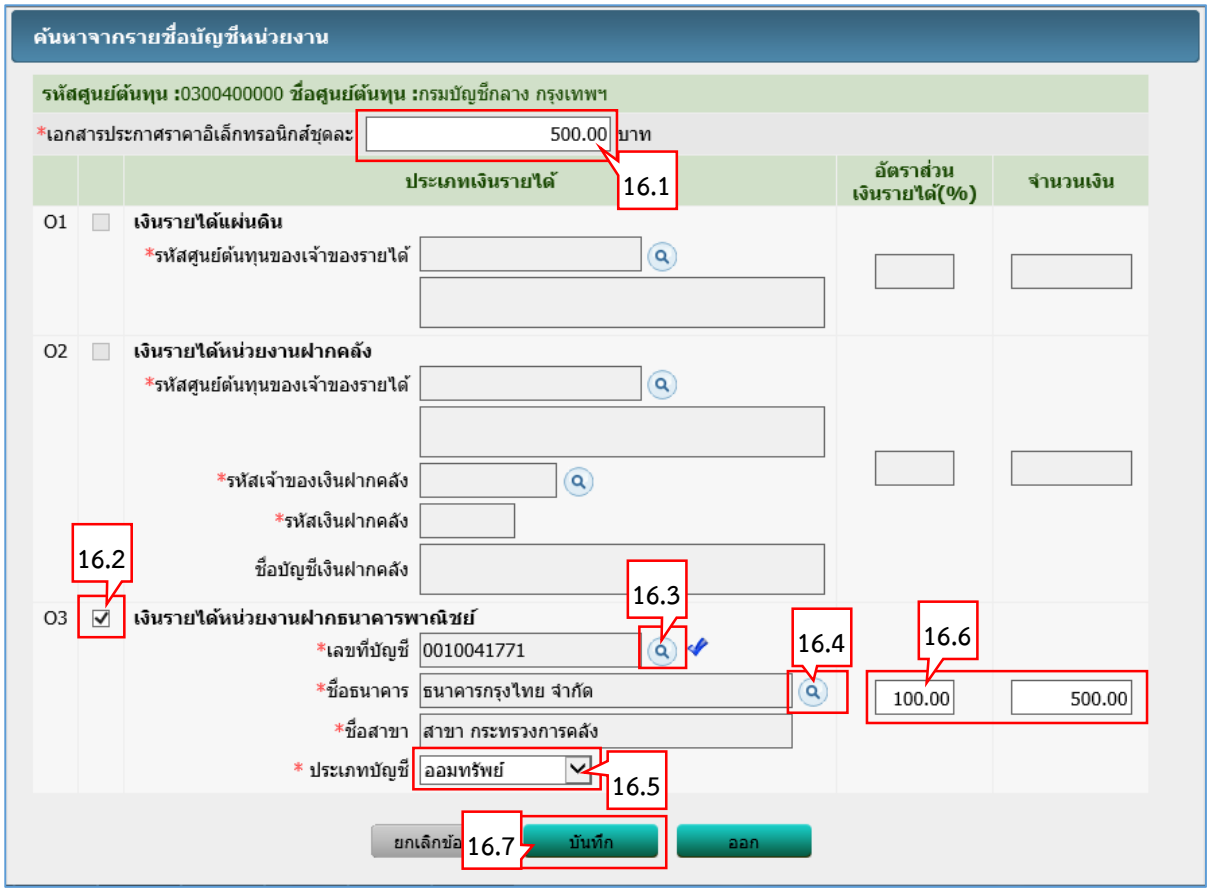
16.3 บันทึก “เลขที่บัญชี” โดยกดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขบัญชีจากรายชื่อบัญชีหน่วยงาน

16.4 บันทึก “ชื่อธนาคาร” และ “ชื่อสาขา” โดยกดปุ่ม เพื่อค้นหาชื่อธนาคารและชื่อสาขา

16.5 คลิกเลือก “ประเภทบัญชี”

16.6 บันทึก “อัตราส่วนเงินรายได้ (%)”
จากนั้นระบบจะแสดงจำนวนเงินตามอัตราส่วนให้อัตโนมัติ

16.7 กดปุ่ม บันทึก

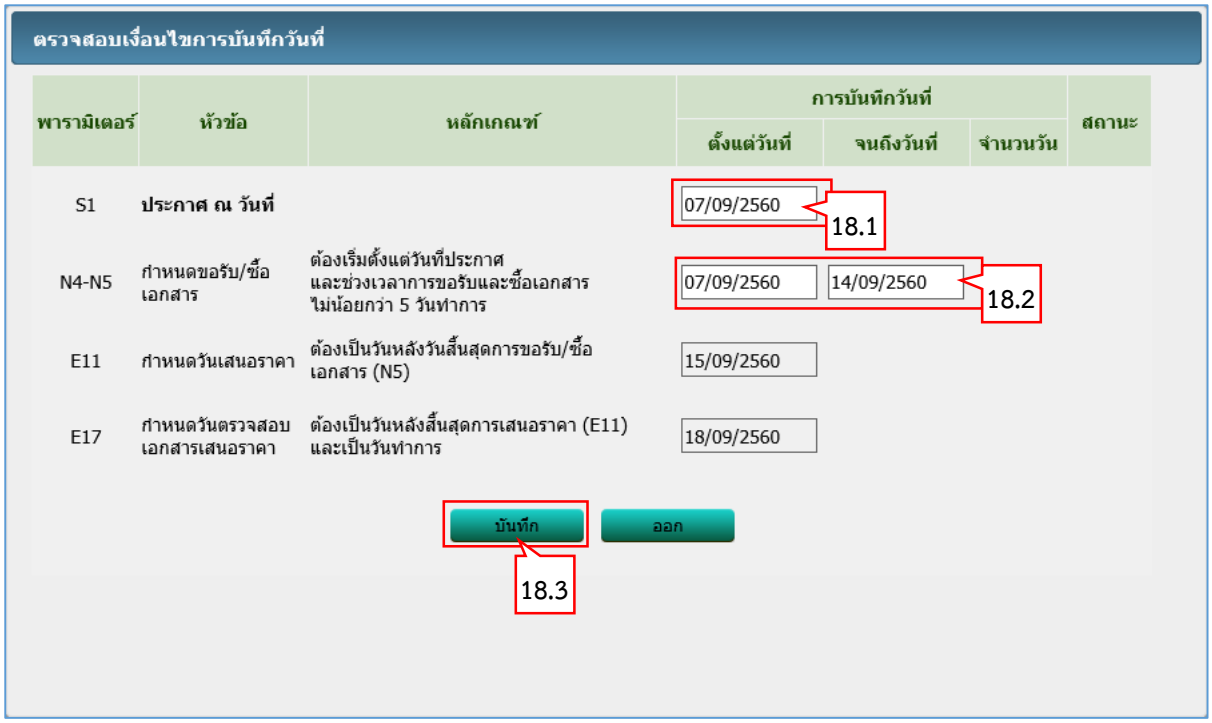


<u>การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา (บันทึกวันที่การเสนอราคา)</u>

18.1 บันทึก “ประกาศ ณ วันที่ (ตั้งแต่วันที่)”

18.2 บันทึก “กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร (ตั้งแต่วันที่ – จนถึงวันที่)”

18.3 กดปุ่ม บันทึก



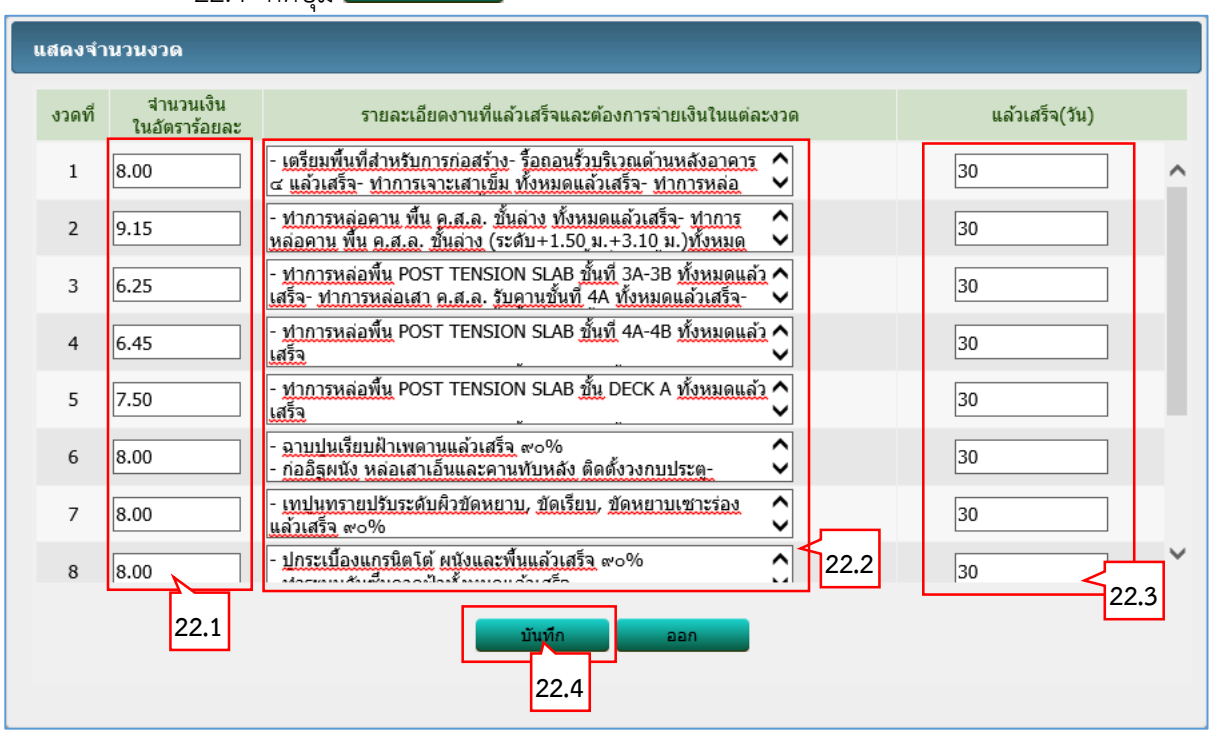
<u>ค่าจ้างและการจ่ายเงิน</u>

22.1 บันทึก “จำนวนเงินในอัตราร้อยละ” ให้ครบทุกงวด ยกเว้นงวดเงินสุดท้าย ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ

22.2 บันทึก “รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินแต่ละงวด”

22.3 บันทึก “จำนวนวันที่แล้วเสร็จ”

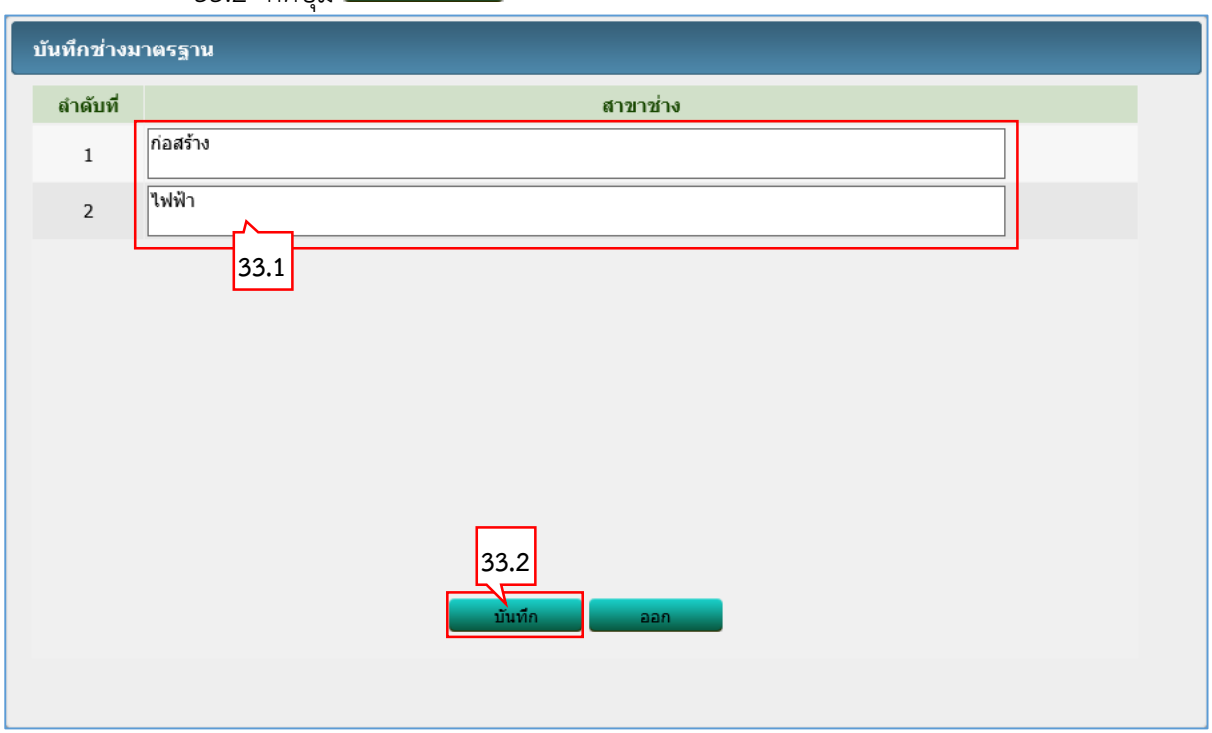
22.4 กดปุ่ม บันทึก



<u>มาตรฐานฝีมือช่าง</u>

33.1 บันทึก “สาขาช่าง”

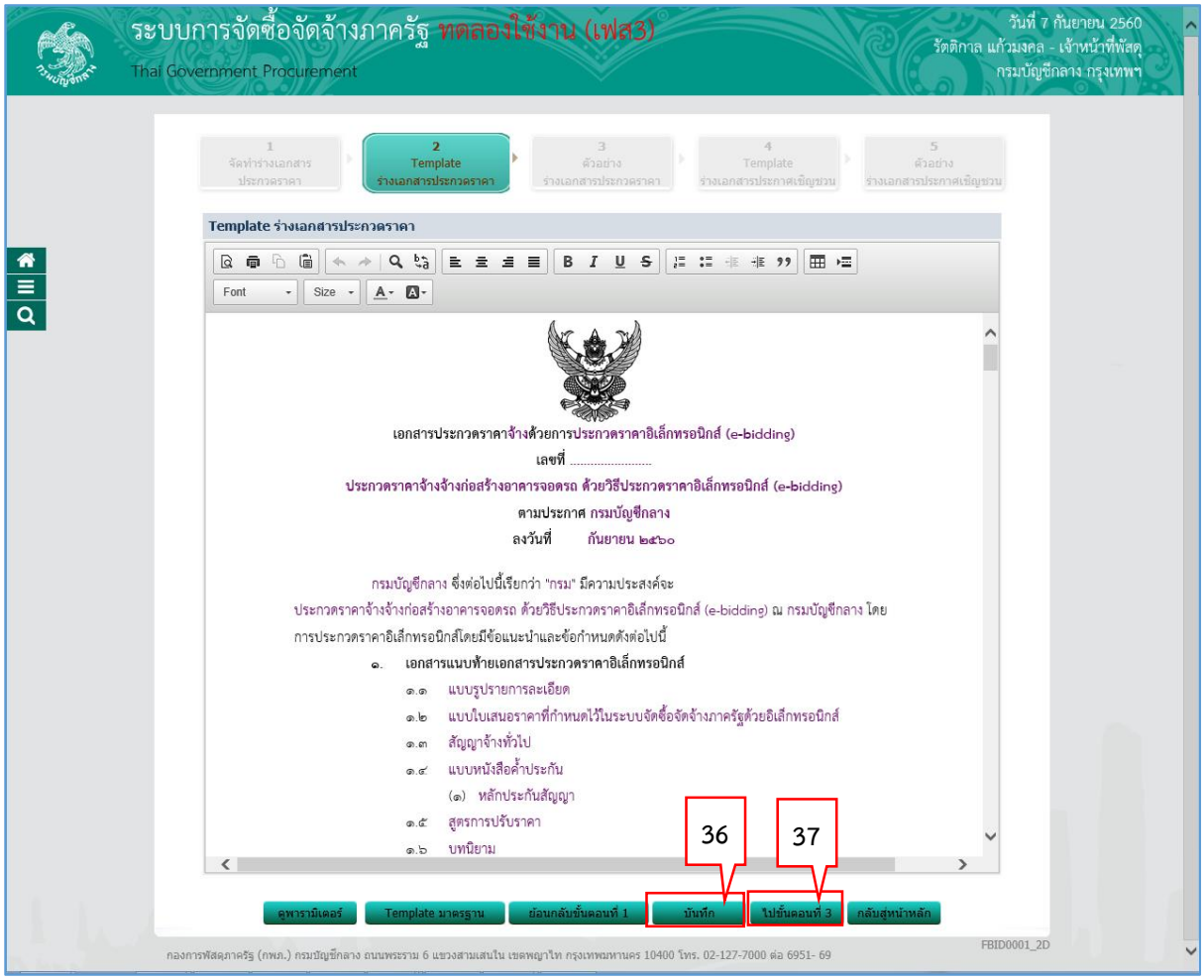
33.2 กดปุ่ม บันทึก



ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารประกวดราคา

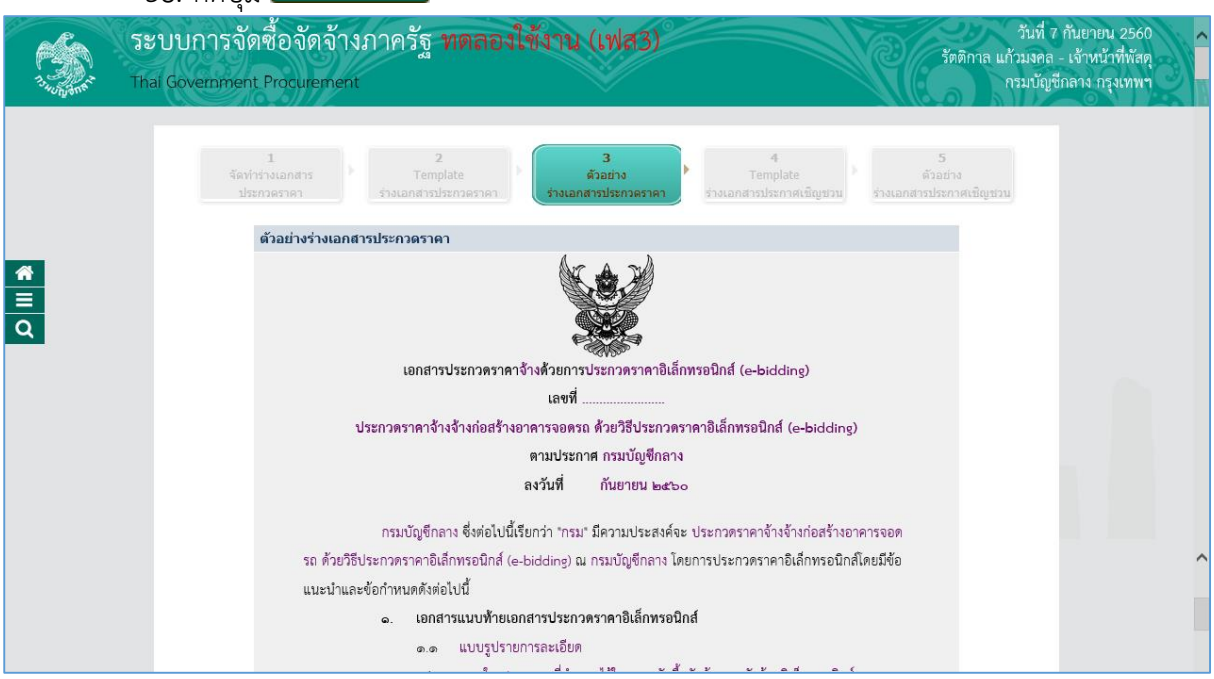
36. กดปุ่ม **บันทึก**

37. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



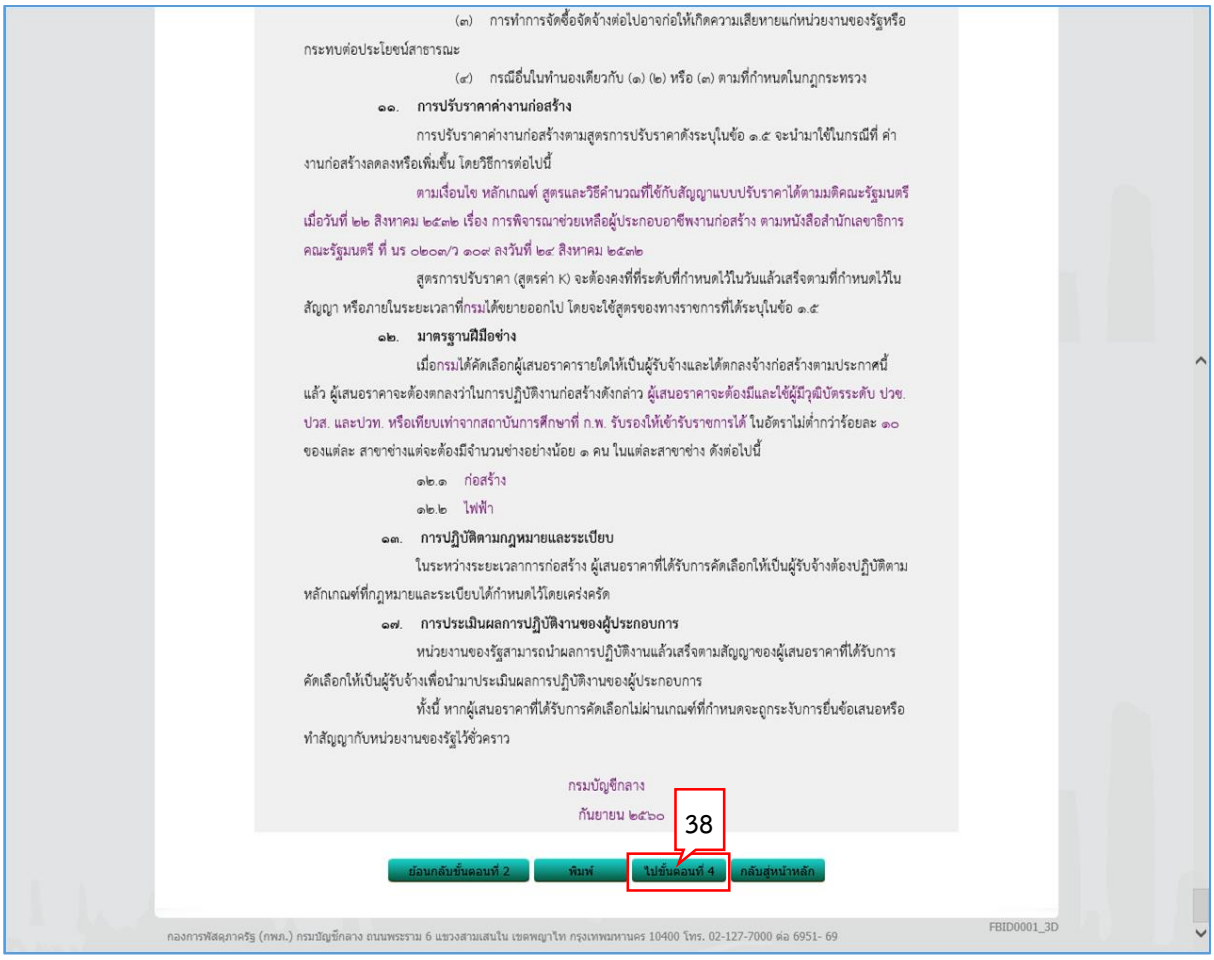
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา

38. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4



.....

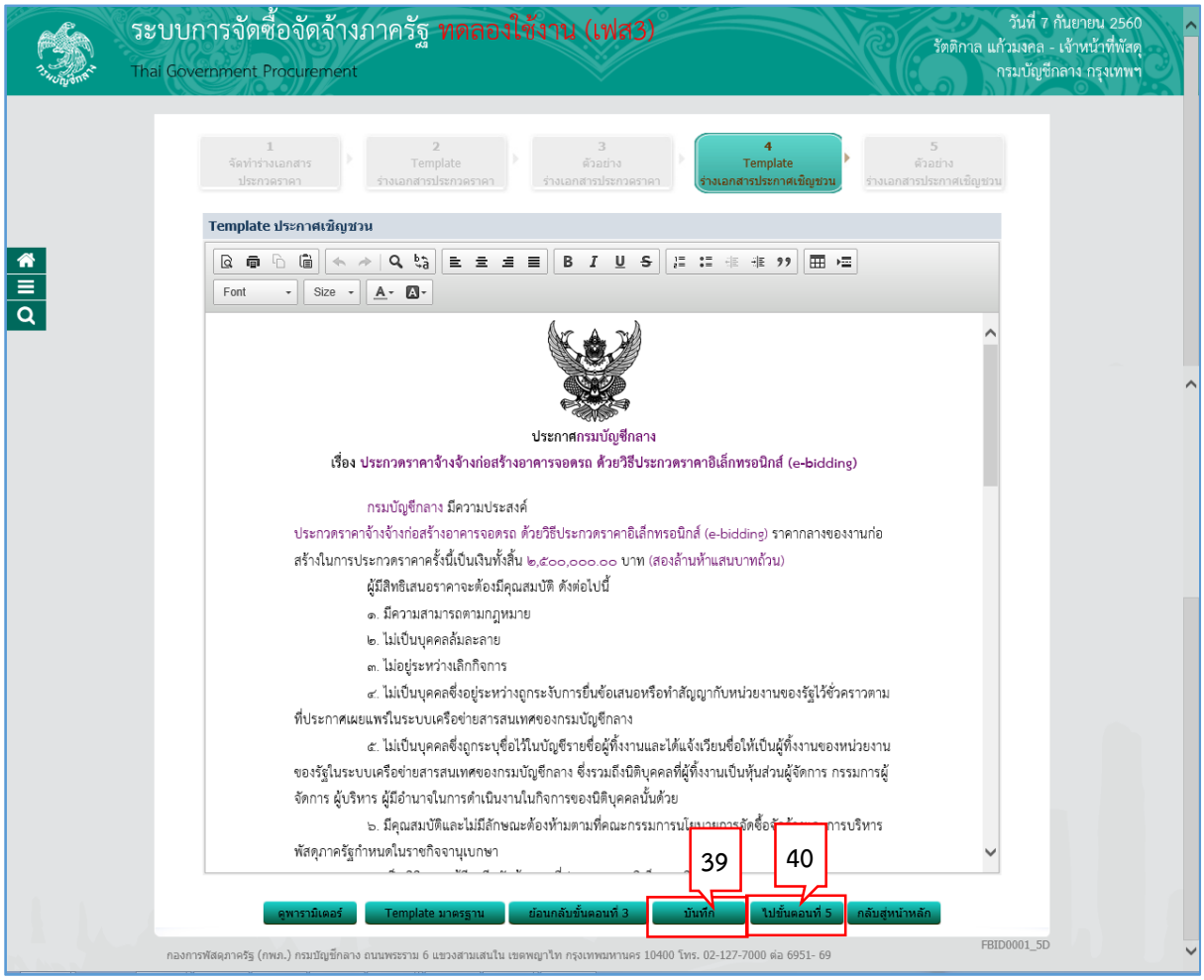
.....



ขั้นตอนที่ 4 Template ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

39. กดปุ่ม **บันทึก**

40. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 5**

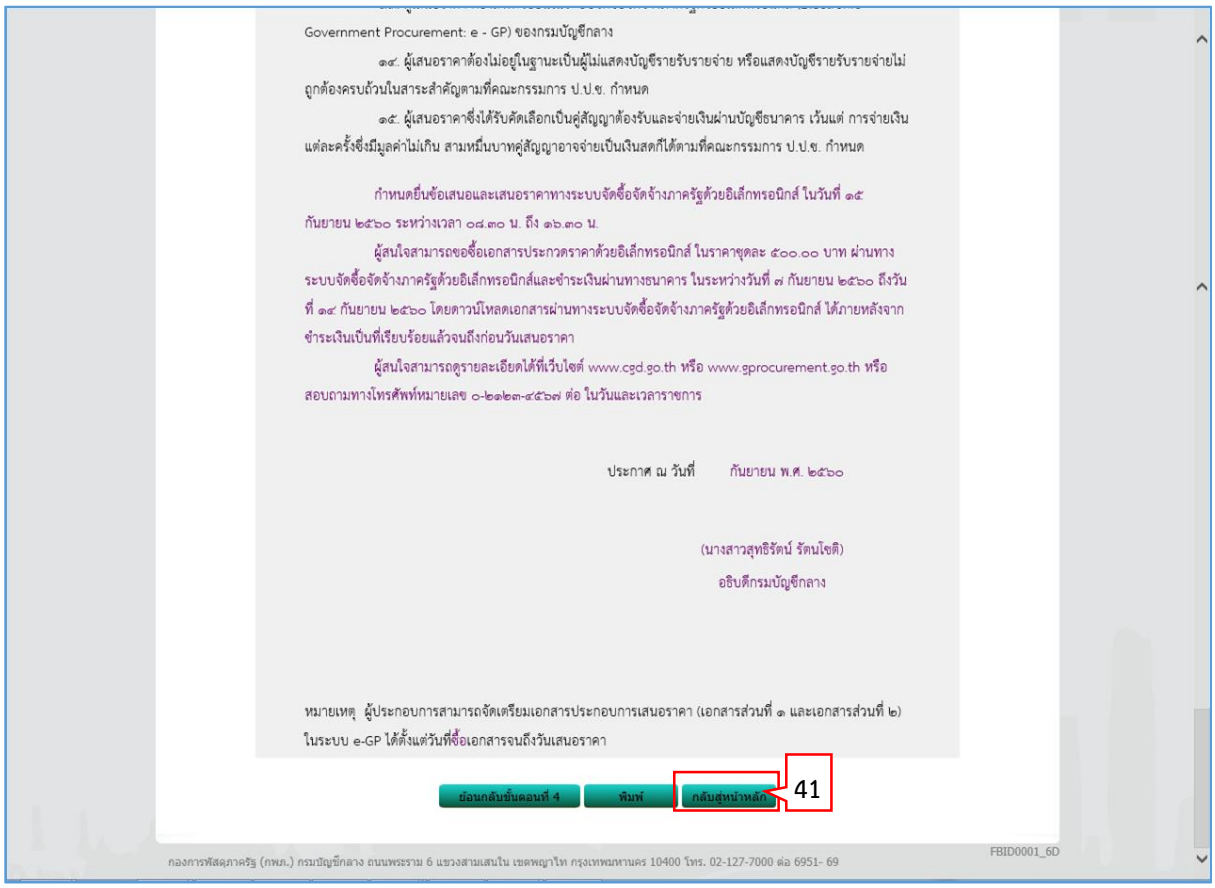


ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

41. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

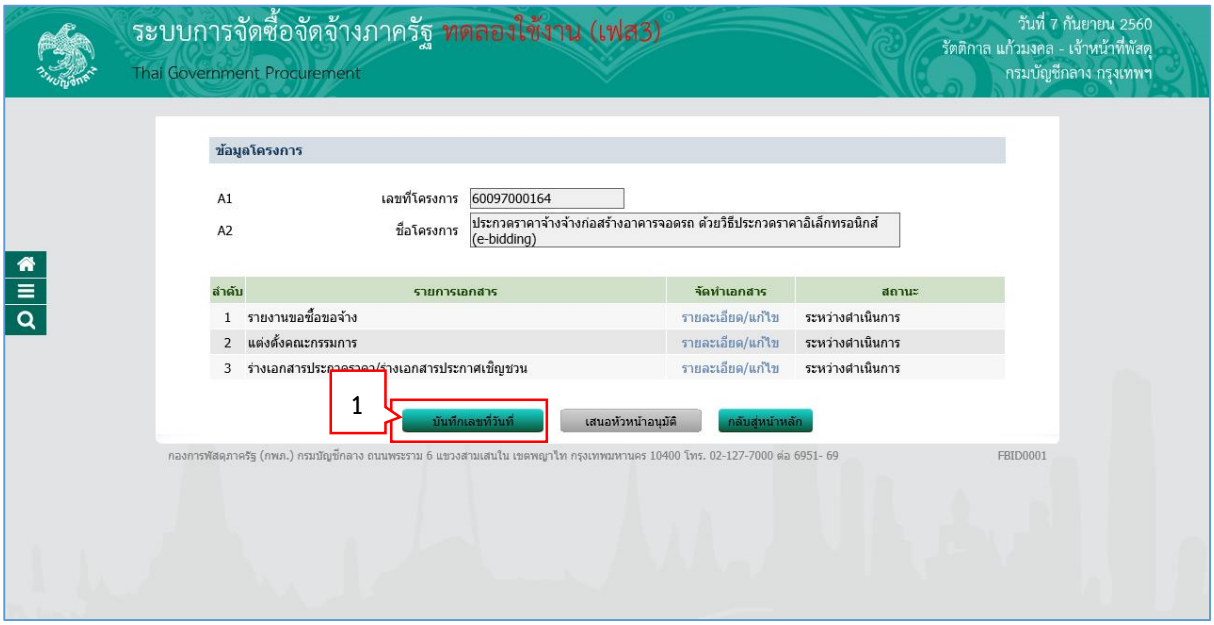
.....

.....



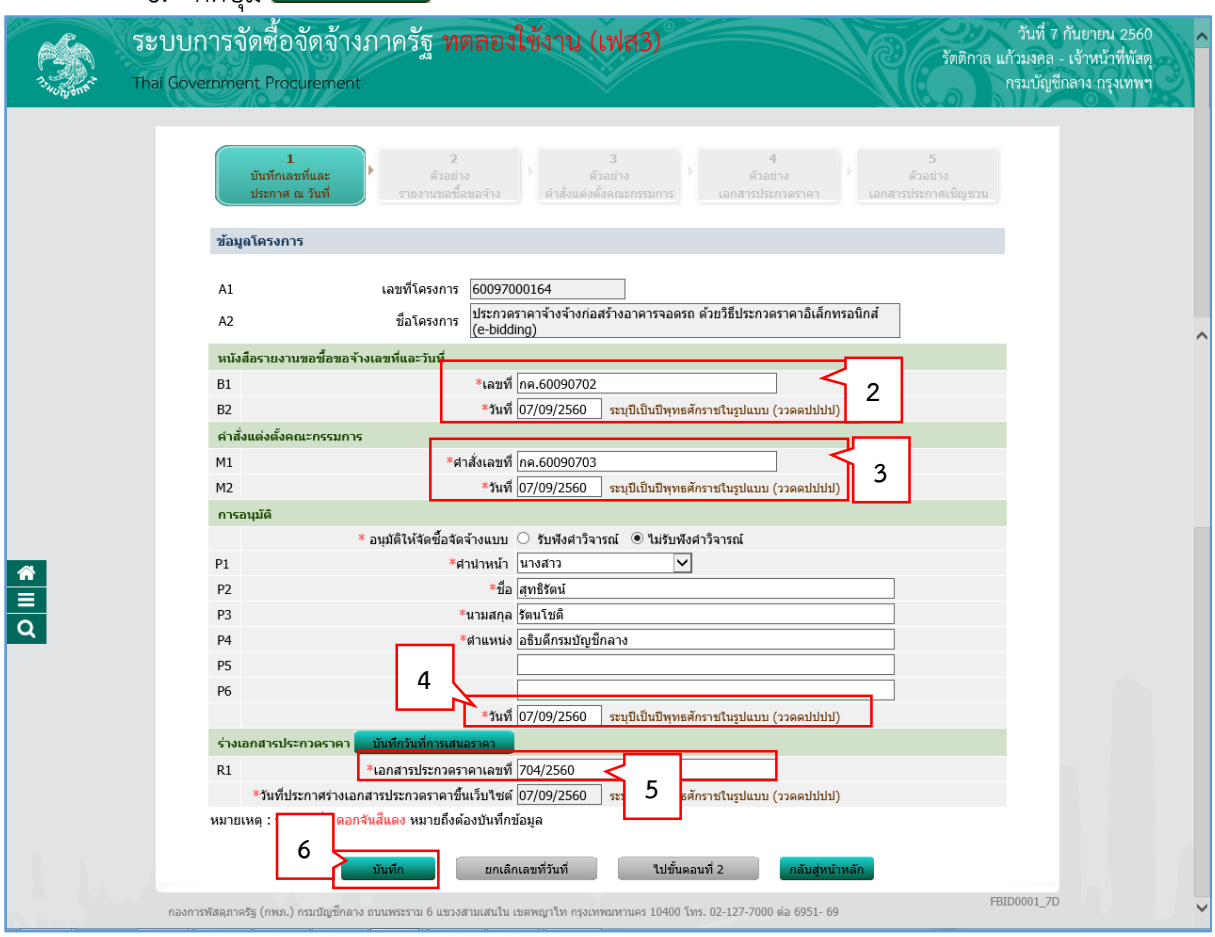
2.4 บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร

1. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

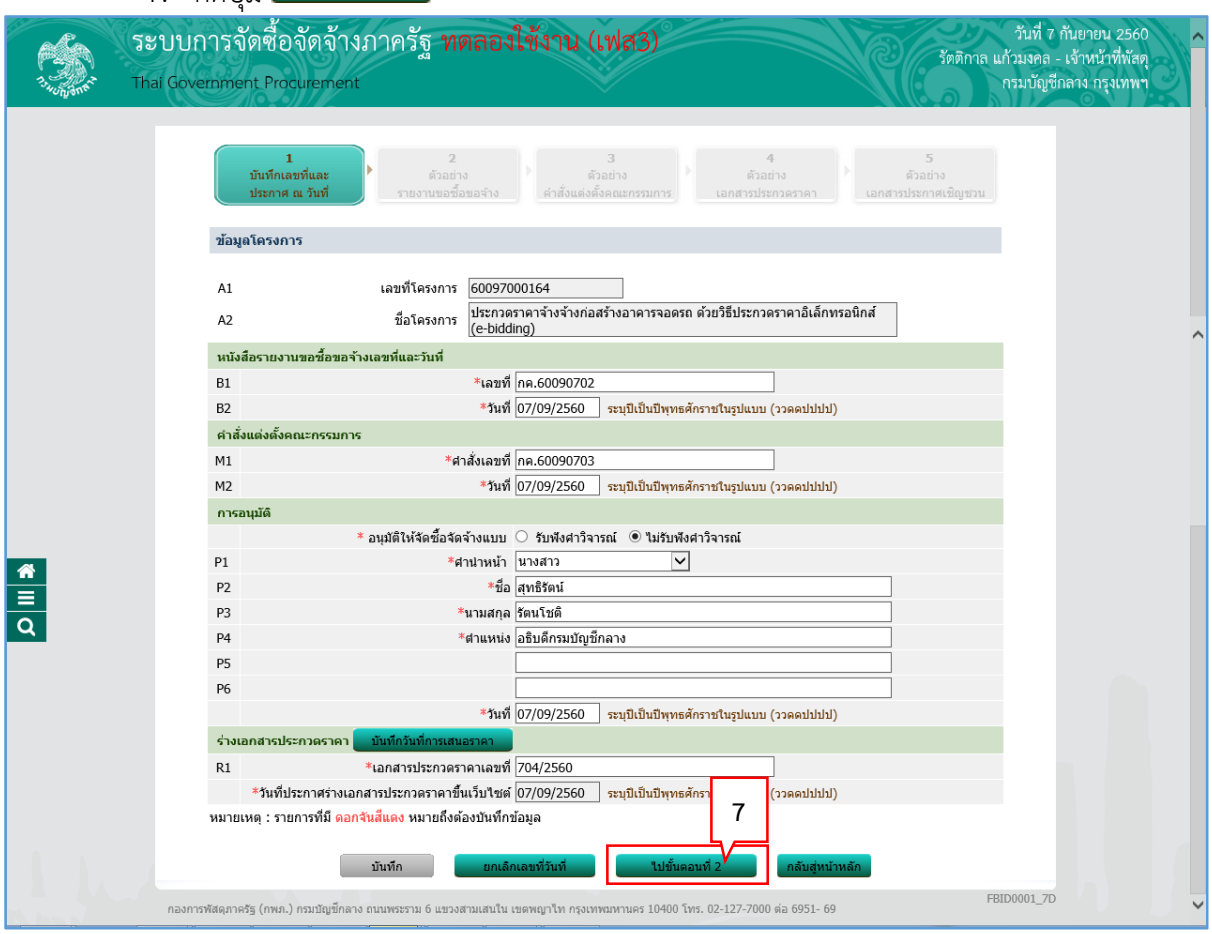


<u>ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และประกาศ ณ วันที่</u>

2. บันทึก “เลขที่” และ“วันที่” ของหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง
3. บันทึก “เลขที่” และ“วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. บันทึก “วันที่” อนุมัติ
5. บันทึก “เลขที่” ของเอกสารประกวดราคา
6. กดปุ่ม บันทึก

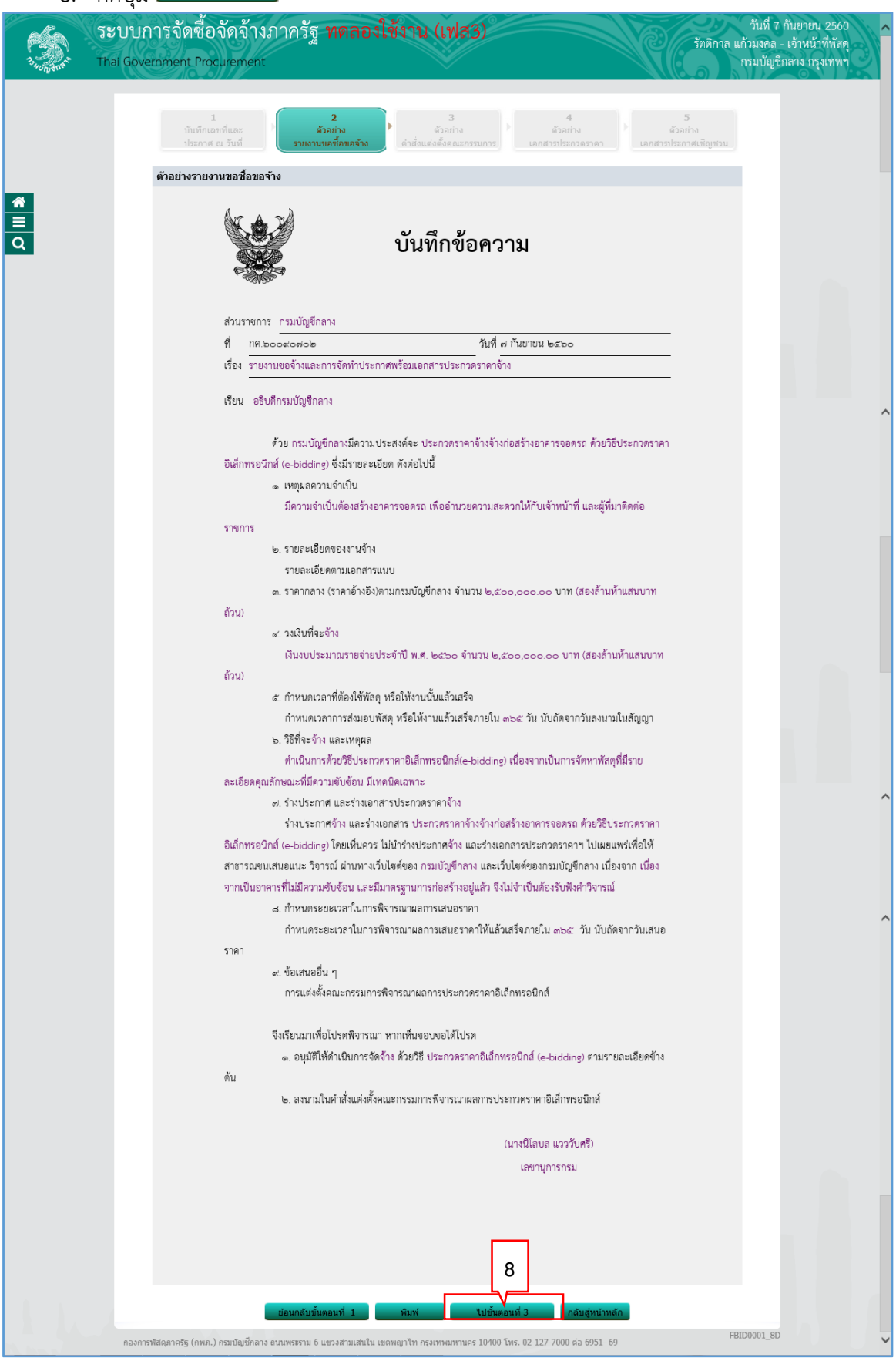


7. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



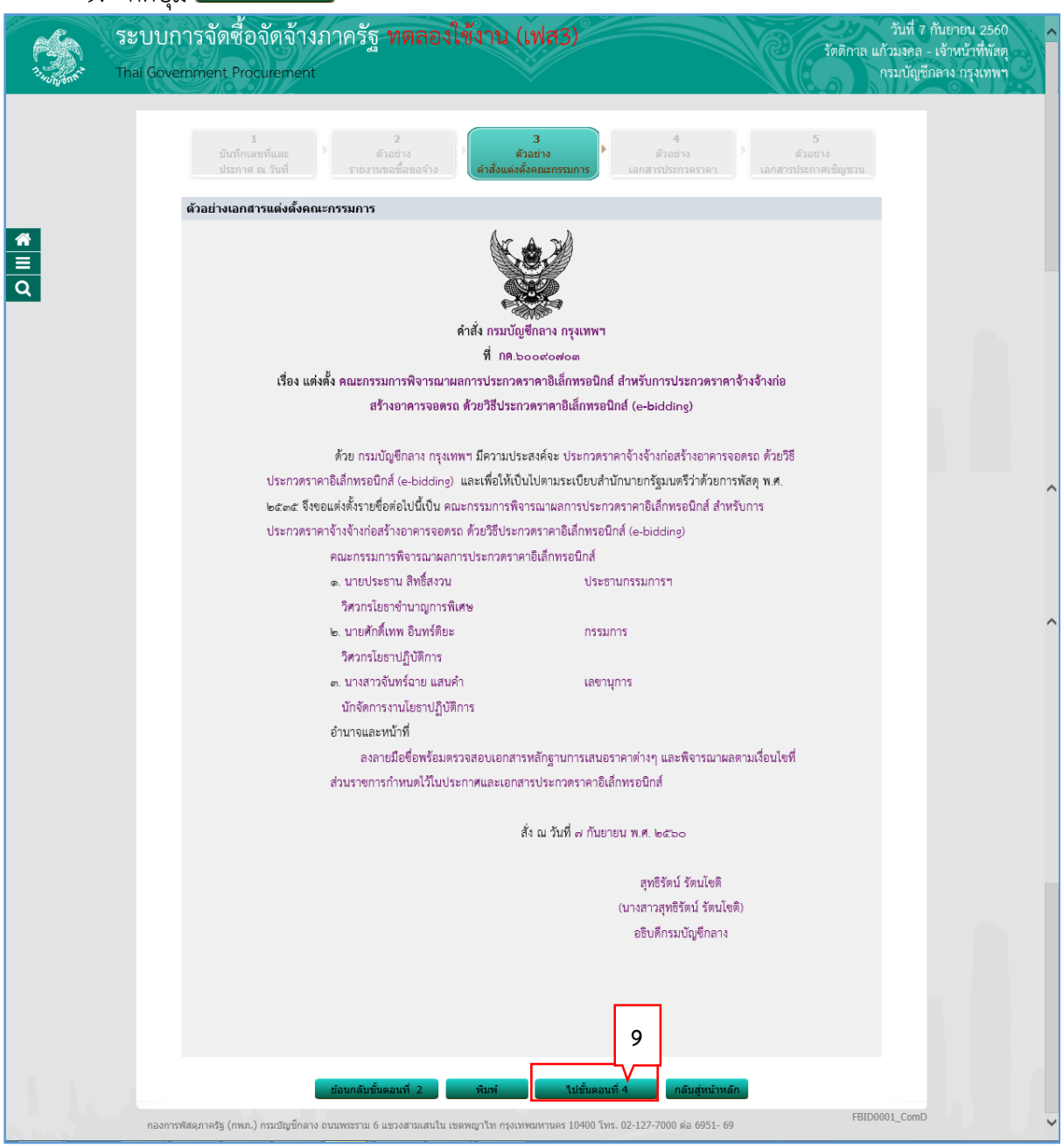
ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

8. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

9. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**

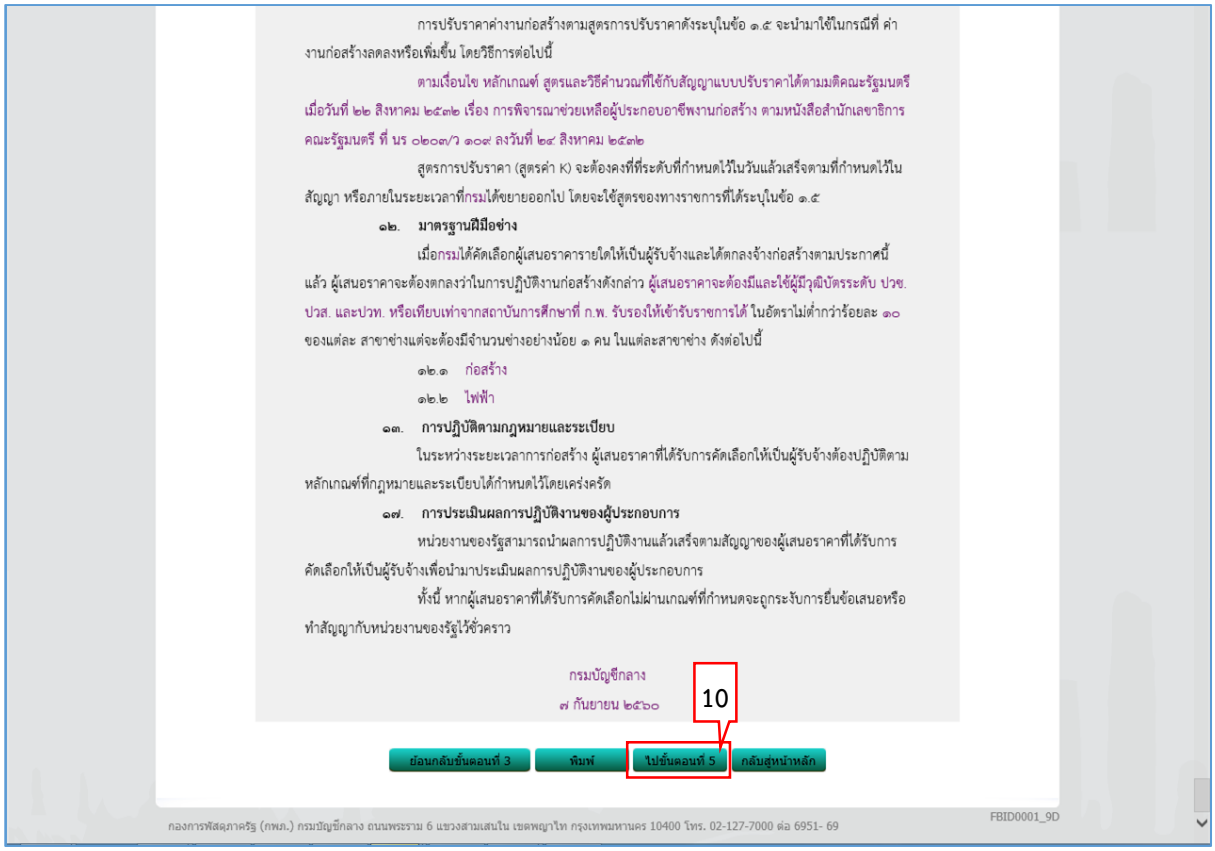


ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

10. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 5**

.....

.....

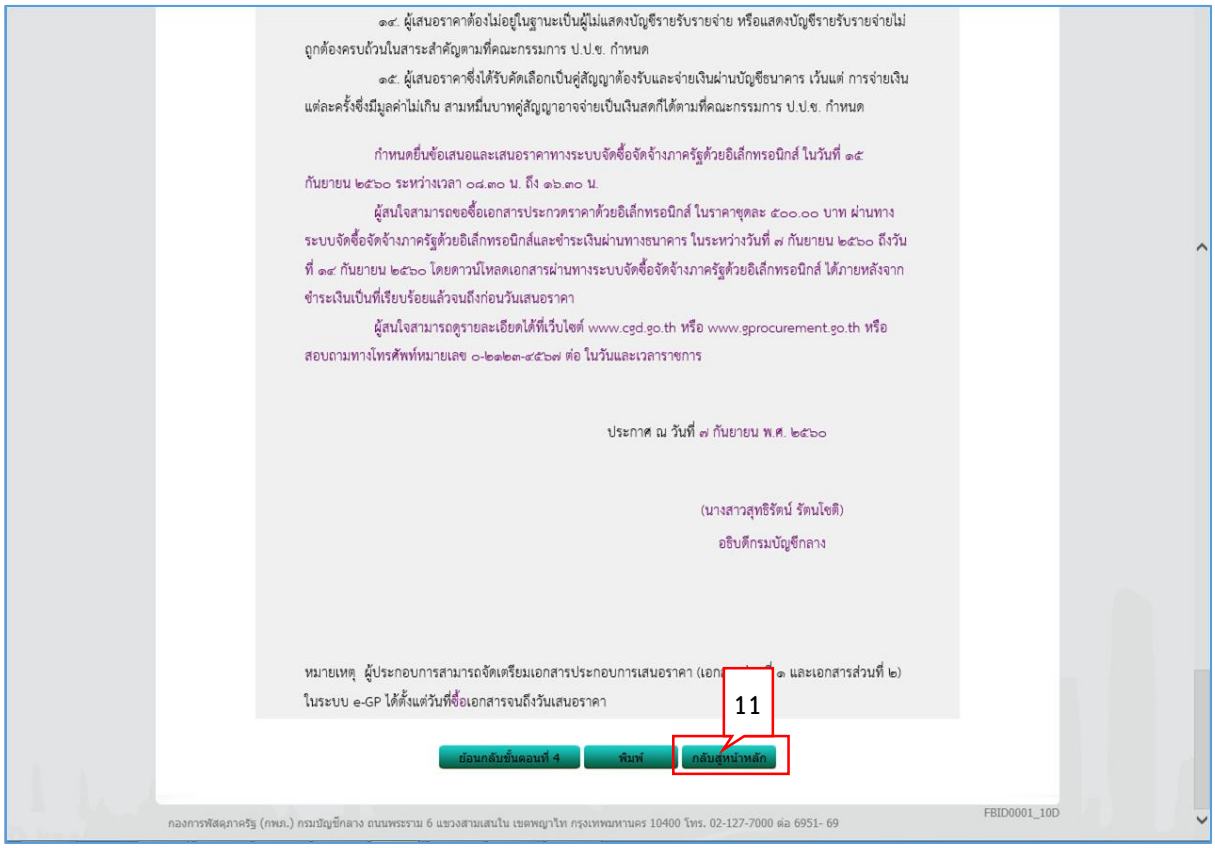


ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

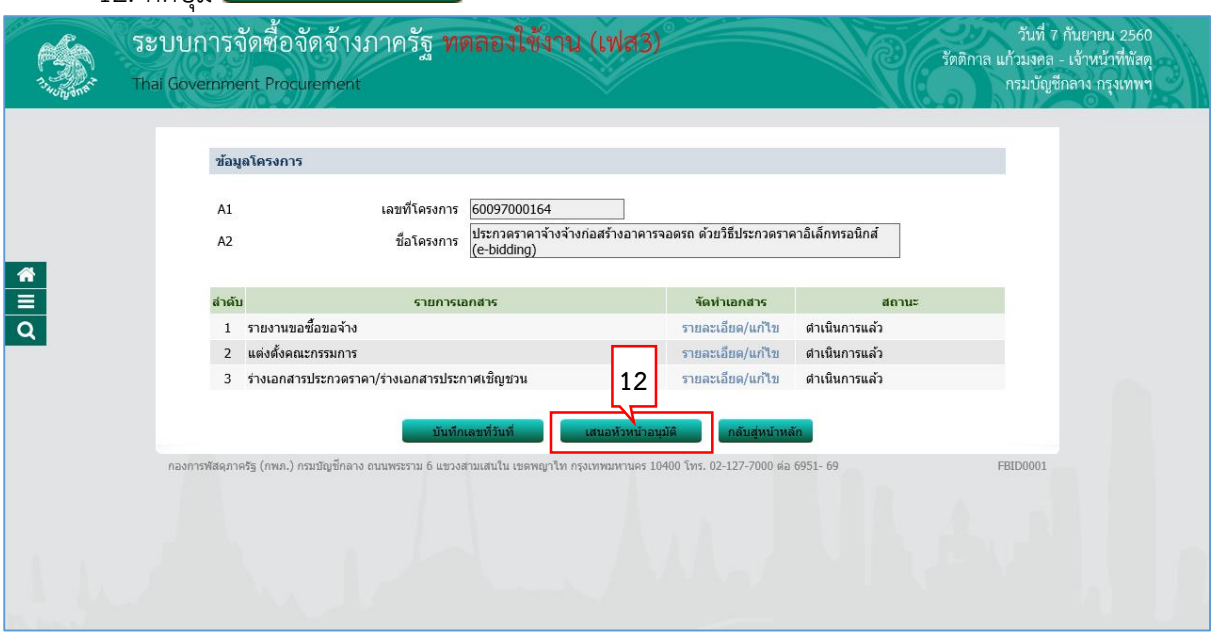
11. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

.....

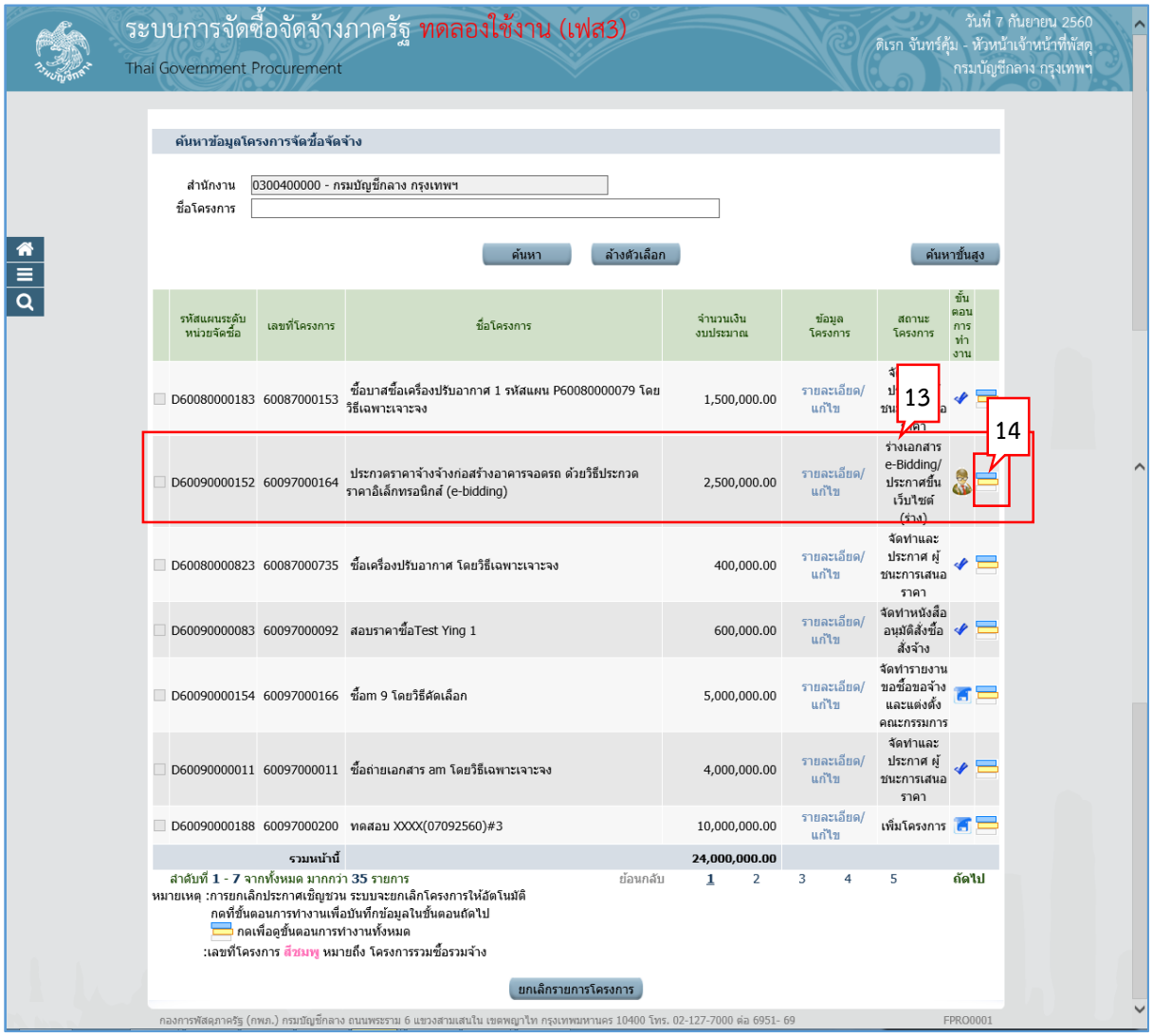
.....



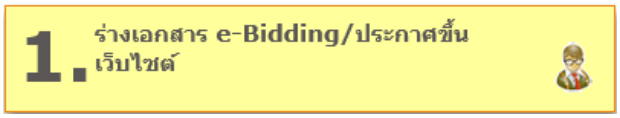
12. กดปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ**



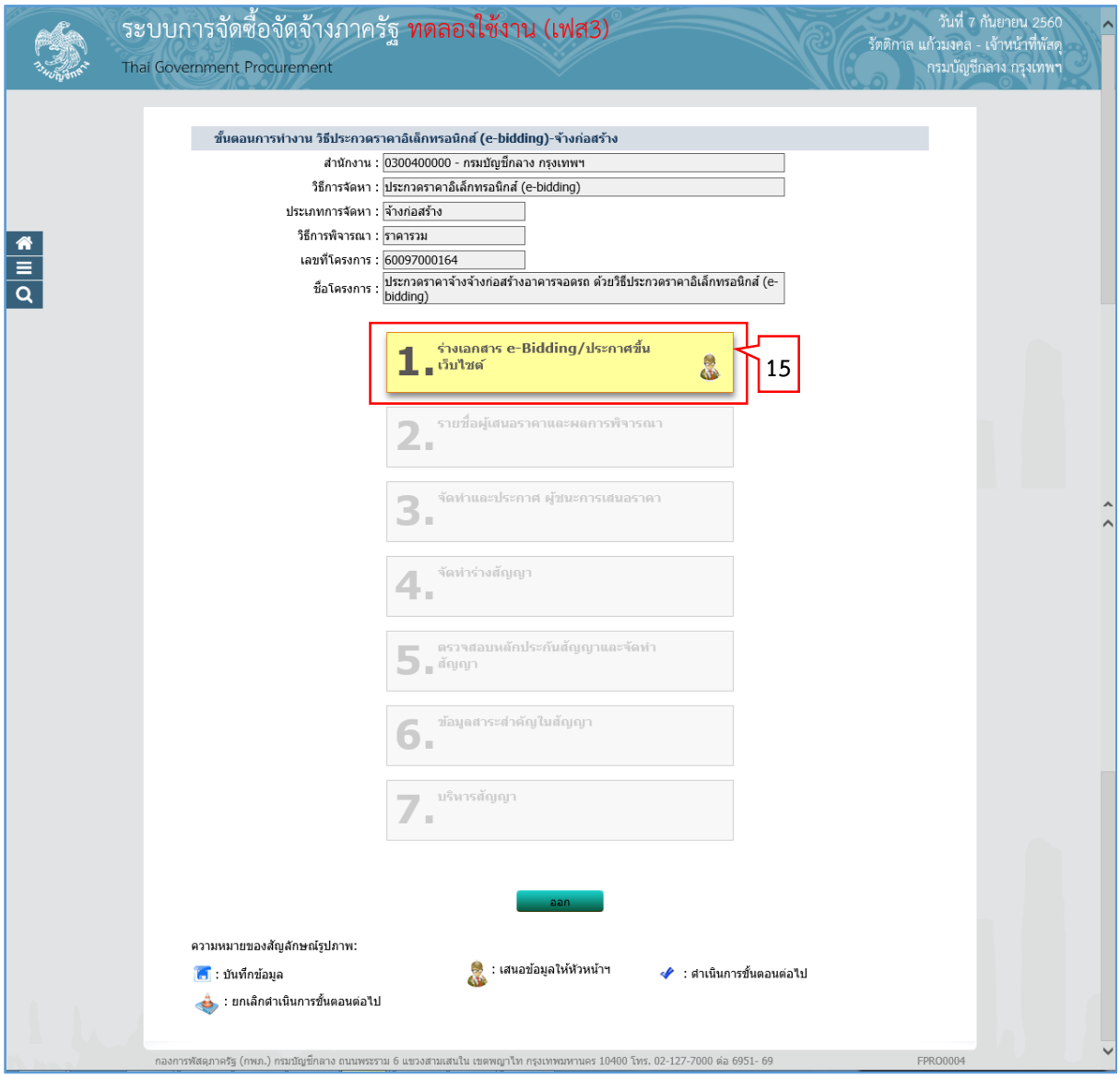
13. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “ร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)”
14. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



15. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกแท็บ

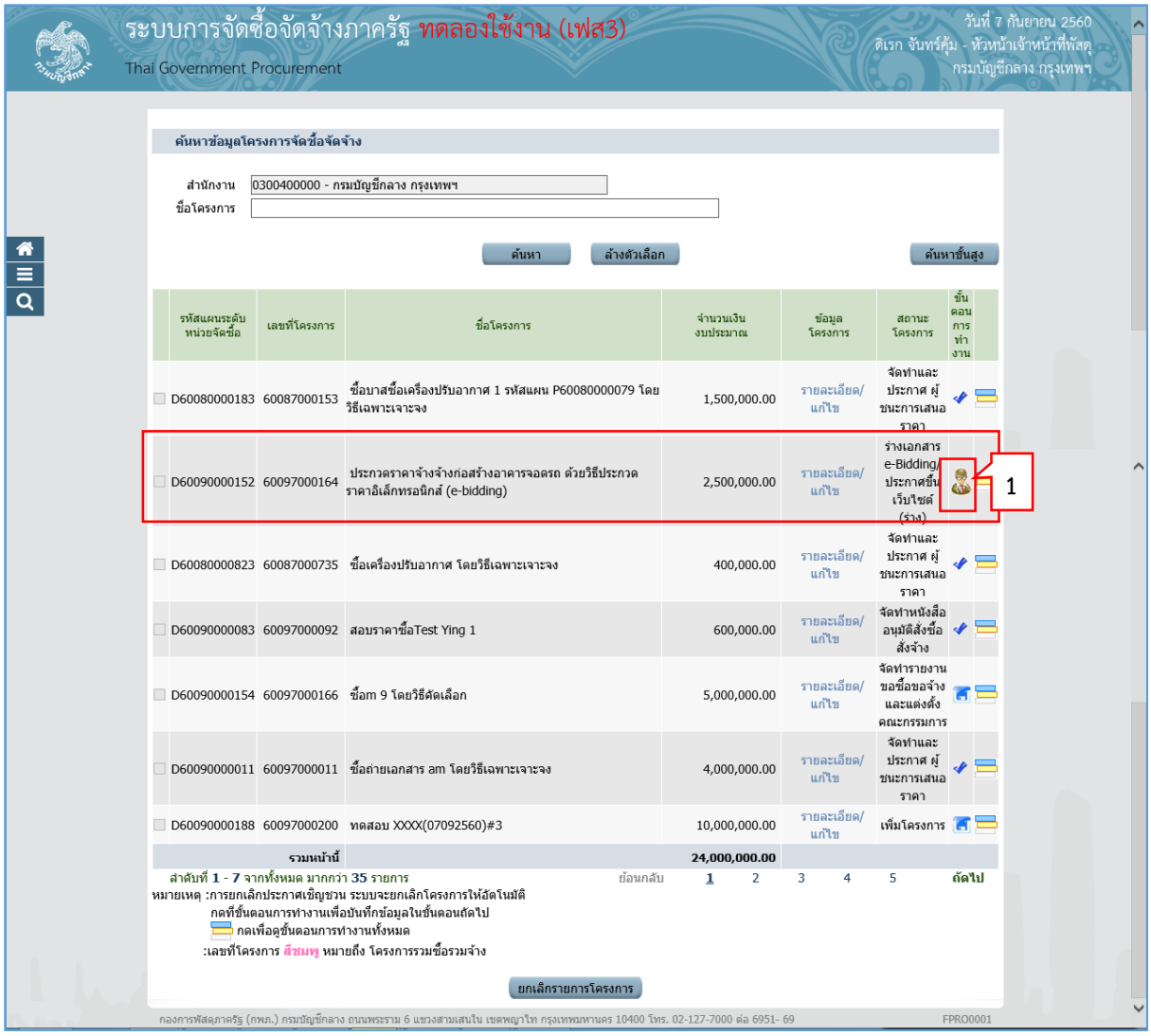


เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “อนุมัติ และนำประกาศขึ้นเว็บไซต์” ได้



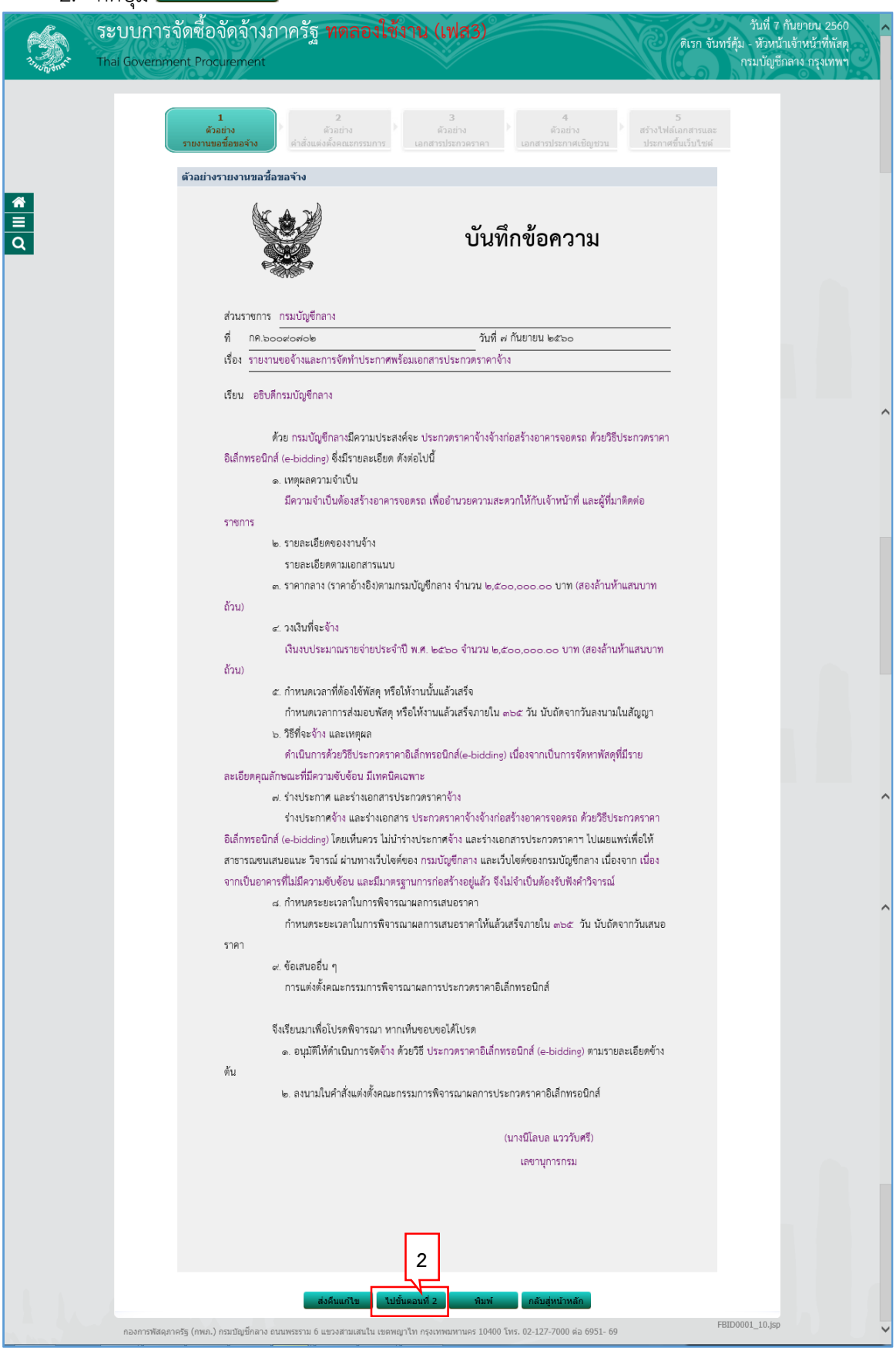
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ และนำเสนอประกาศขึ้นเว็บไซต์

1. กดเลือก



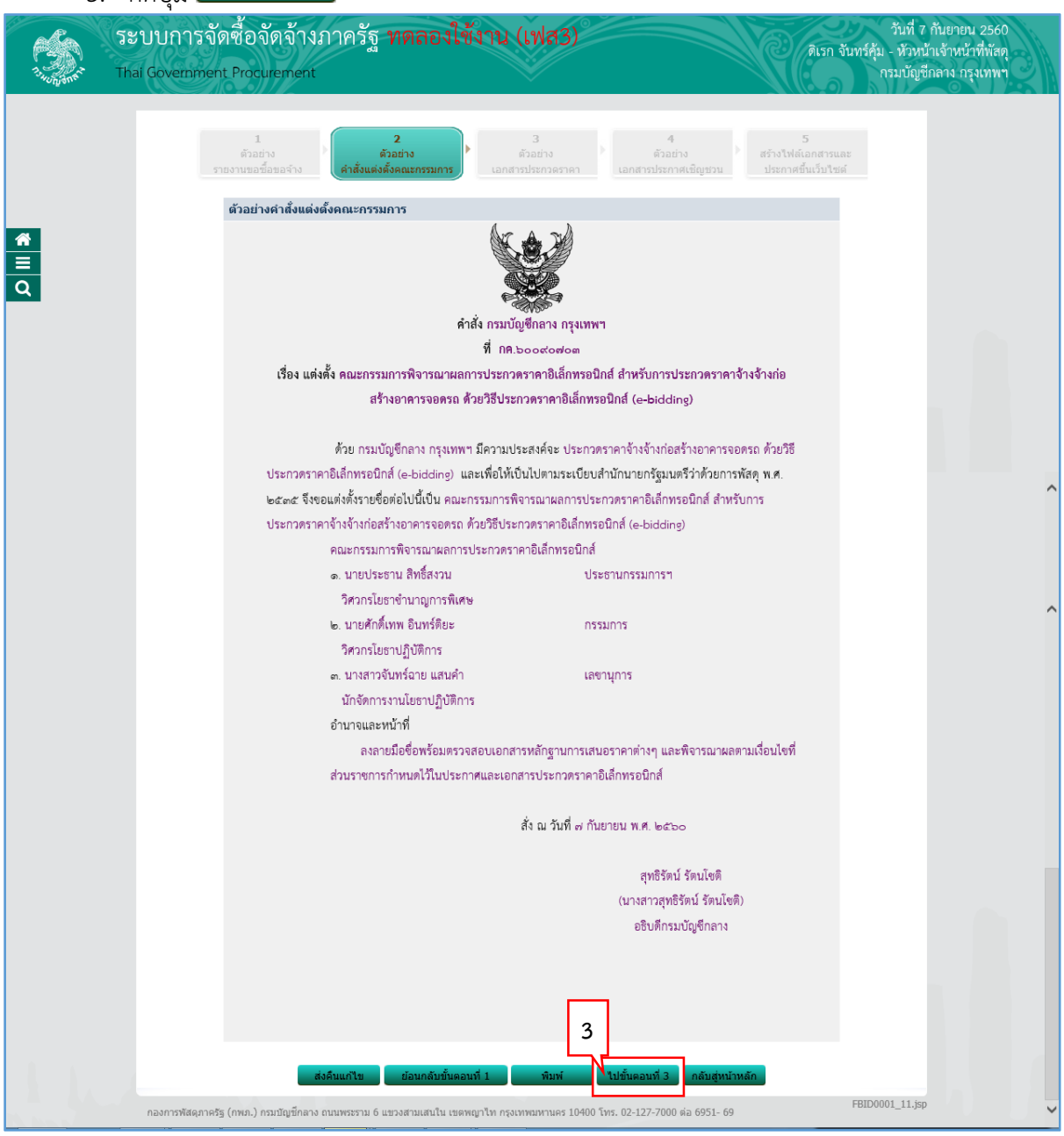
ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

2. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

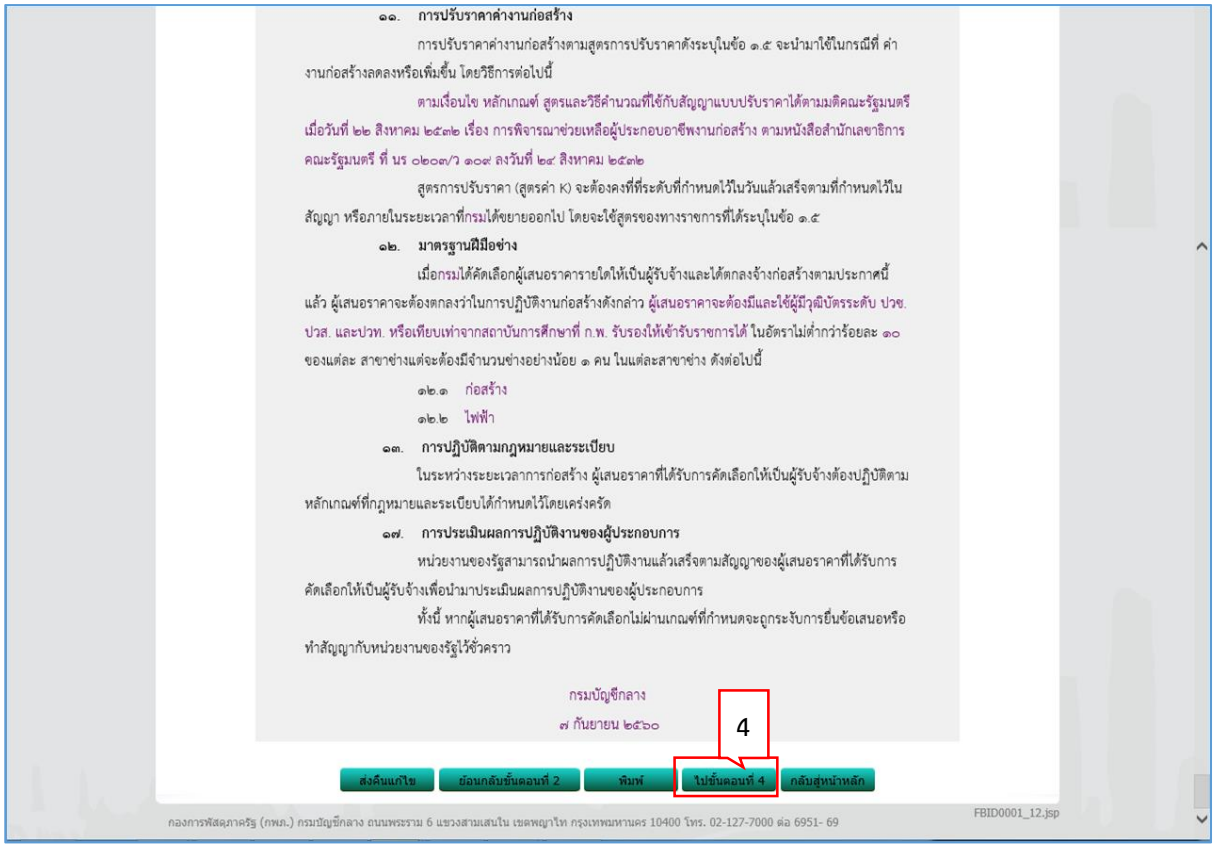


ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

4. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4

.....

.....

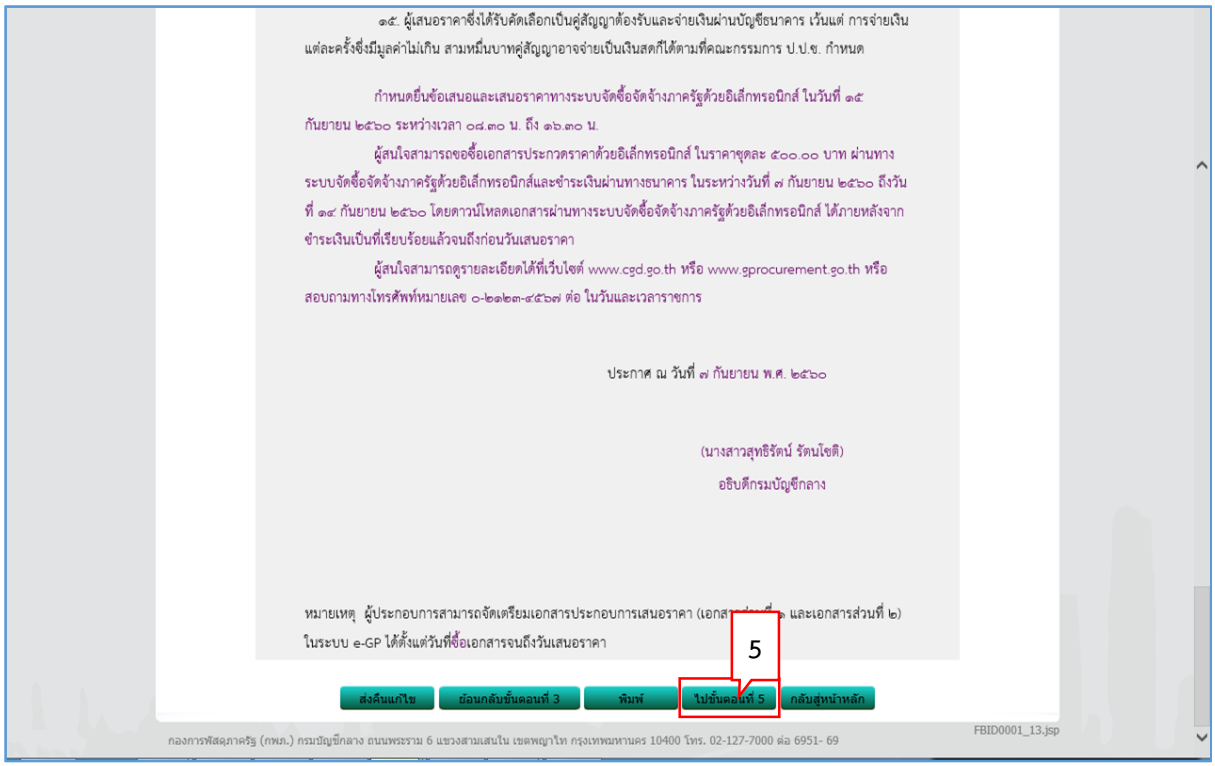


ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

5. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 5**

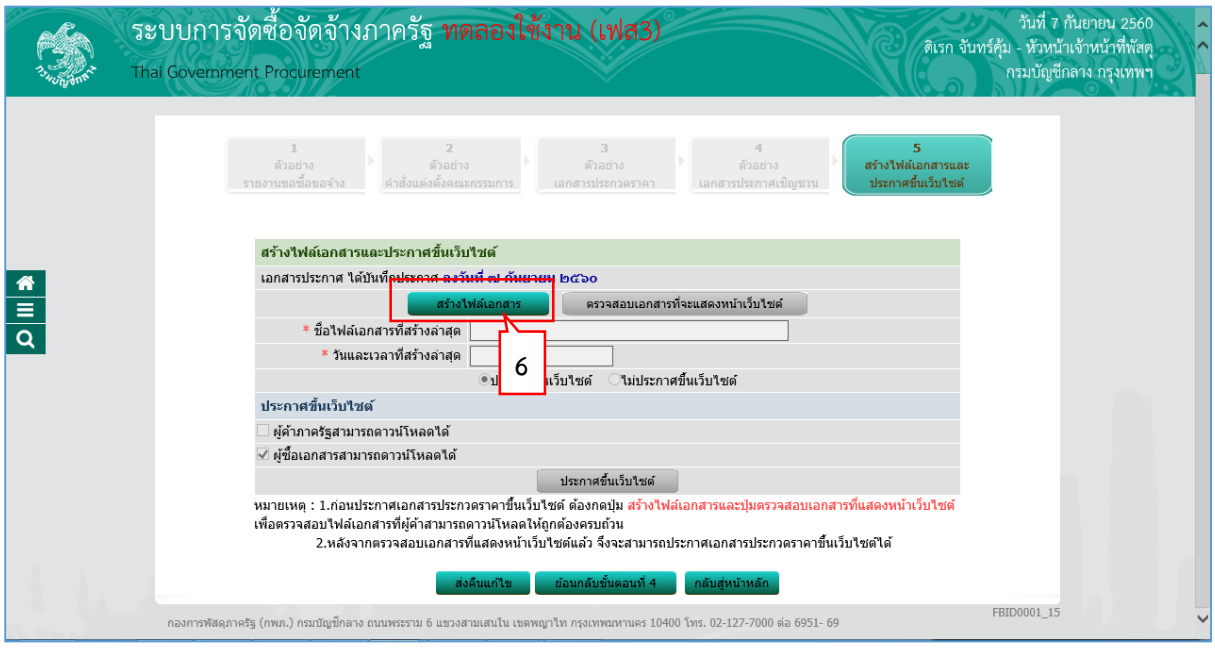
.....

.....



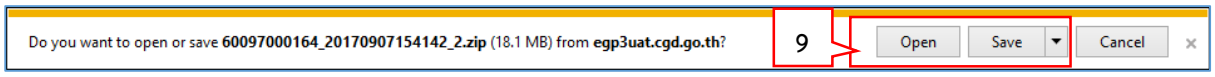
ขั้นตอนที่ 5 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

6. กดปุ่ม **สร้างไฟล์เอกสาร**



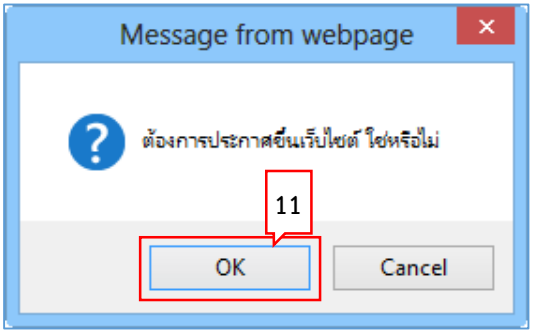
7. ระบบแสดง “ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด” และ “วันและเวลาที่สร้างล่าสุด”
8. กดปุ่ม ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์

9. ระบบแสดงหน้าต่าง “Save as” เพื่อให้ผู้ใช้ทำการจัดเก็บ (Save) หรือเปิดไฟล์ (Open) เพื่อตรวจสอบก่อนทำการประกาศขึ้นเว็บไซต์

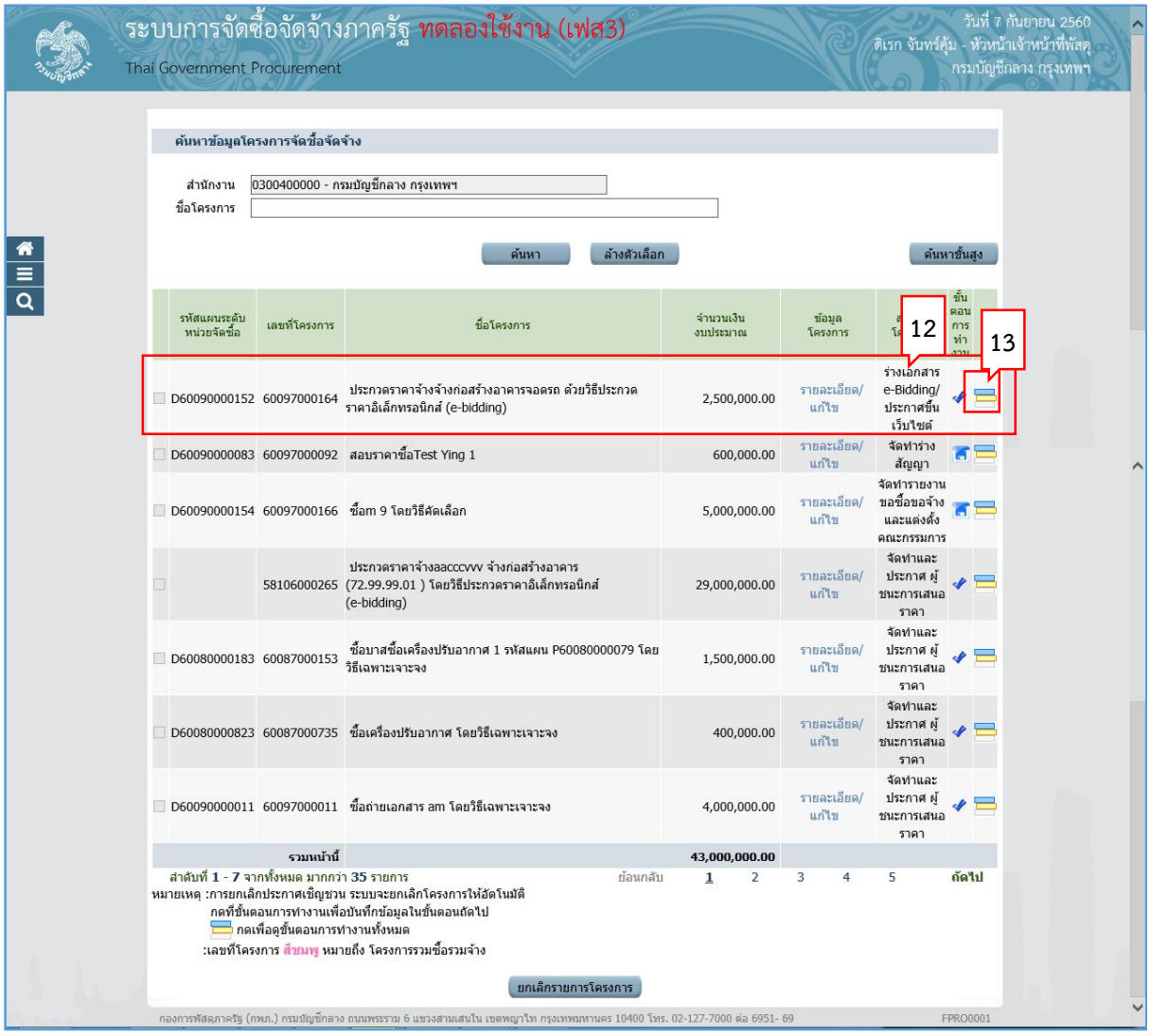


10. กดปุ่ม ประกาศขึ้นเว็บไซต์

11. กดปุ่ม OK



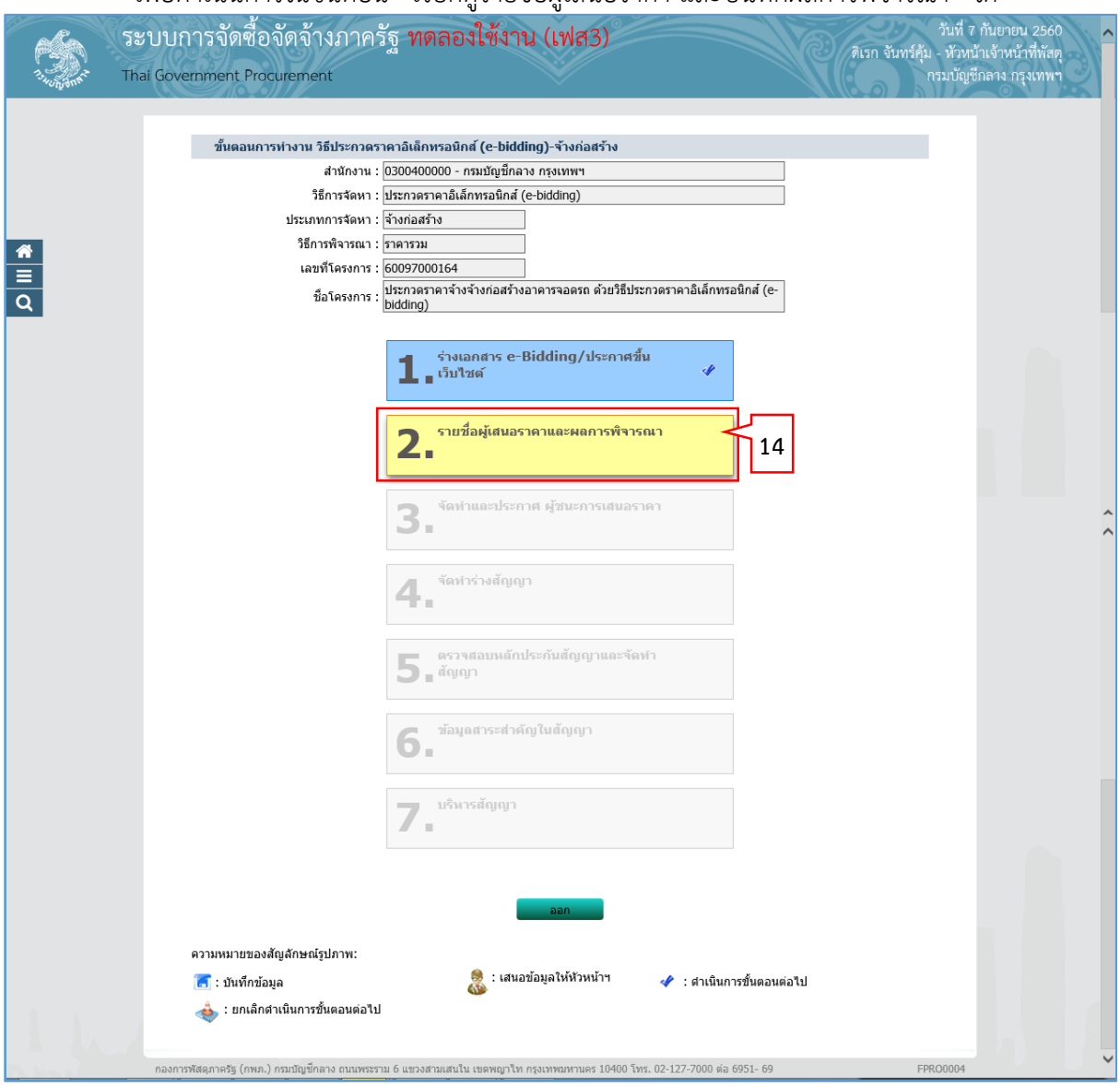
12. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “ร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์” เรียบร้อยแล้ว
13. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



14. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

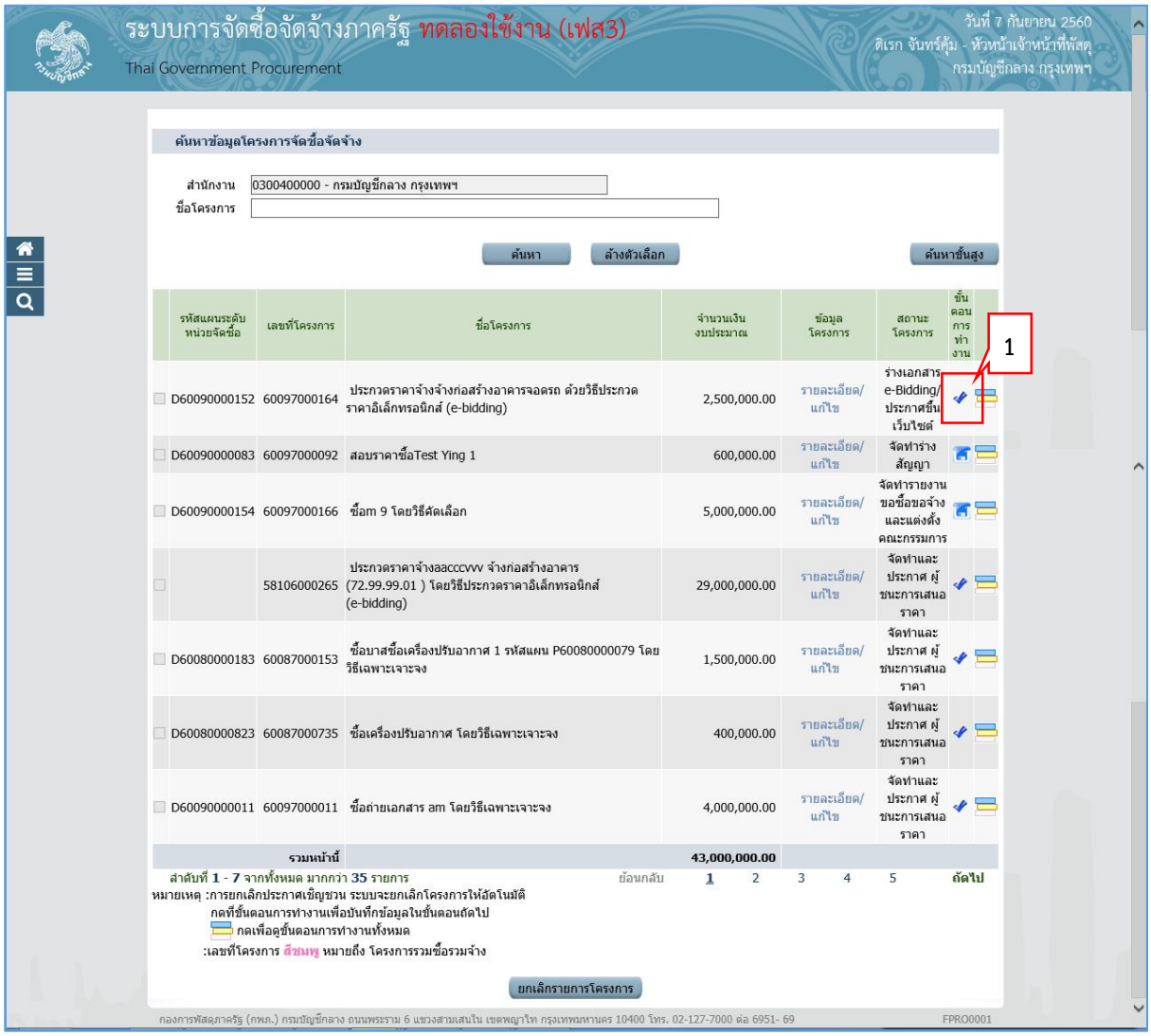
2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “เรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคา และบันทึกผลการพิจารณา” ได้



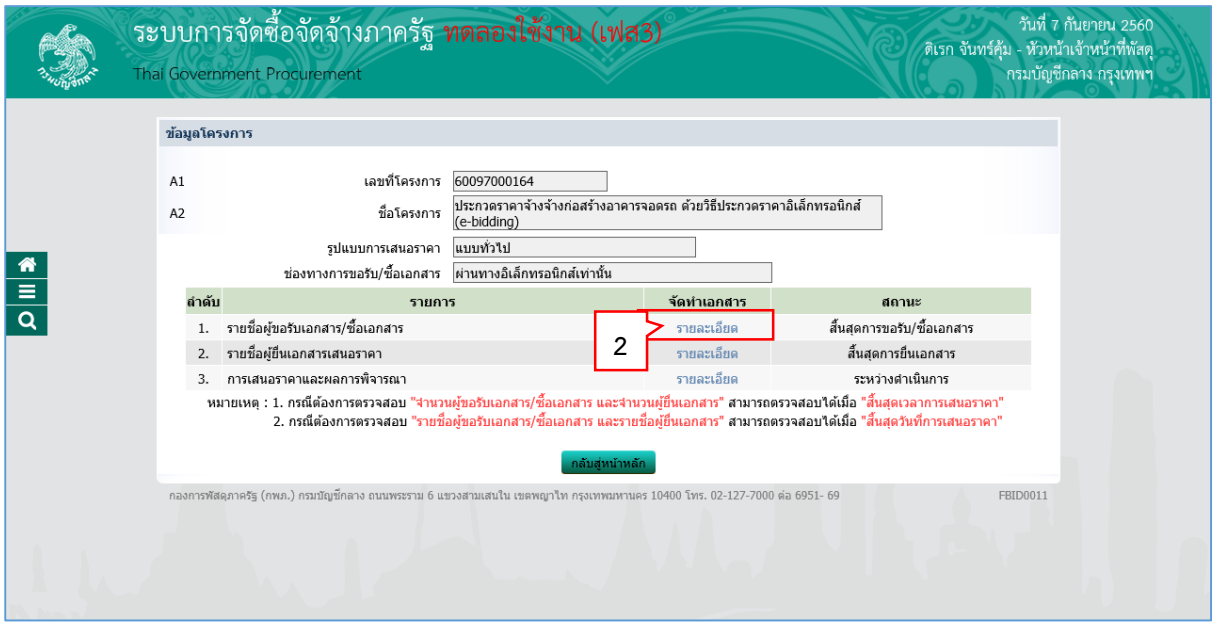
4. หน่วยจัดซื้อ – เรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคาและบันทึกผลการพิจารณา

1. กดเลือก

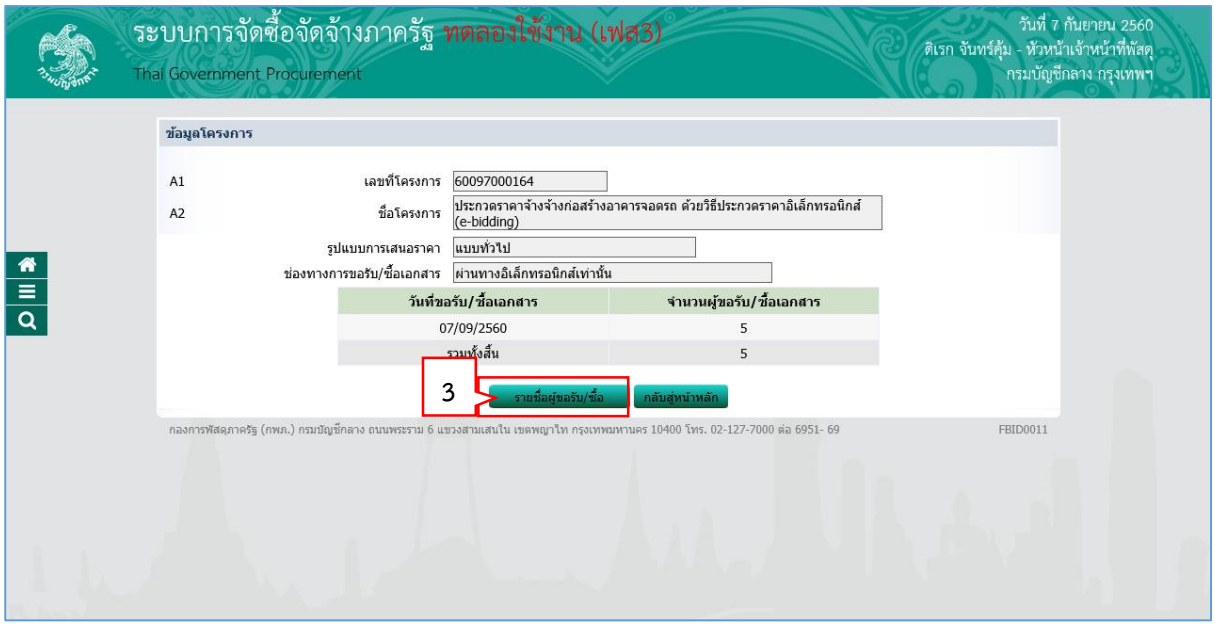


4.1 เรียกดูรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร

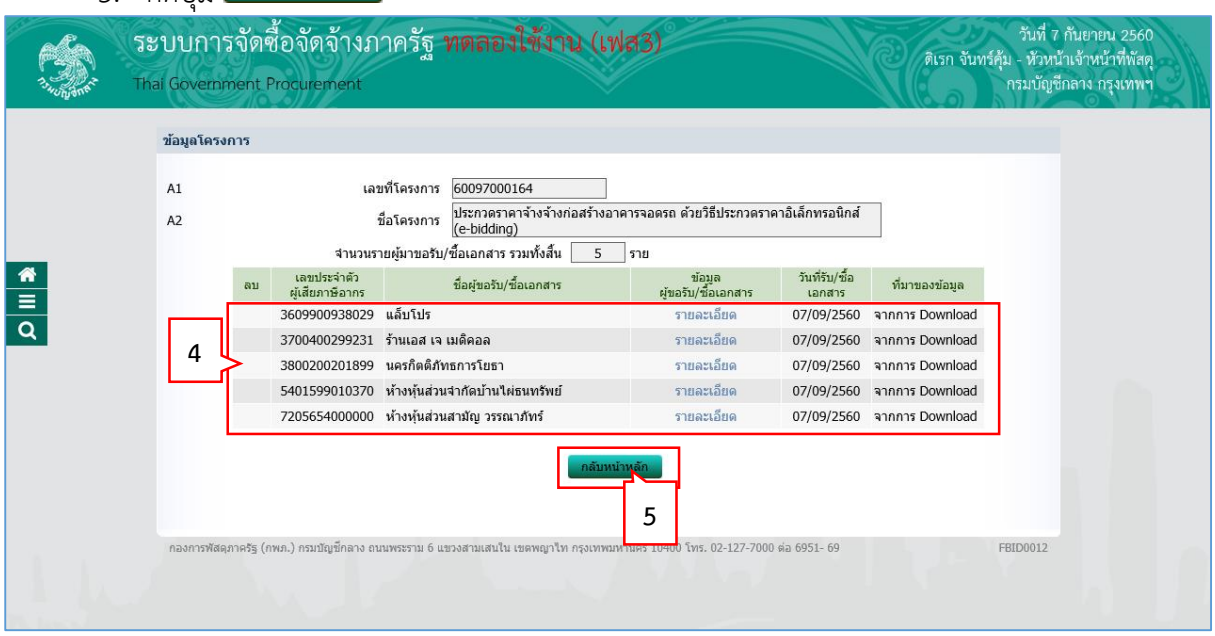
2. กดเลือก รายละเอียด



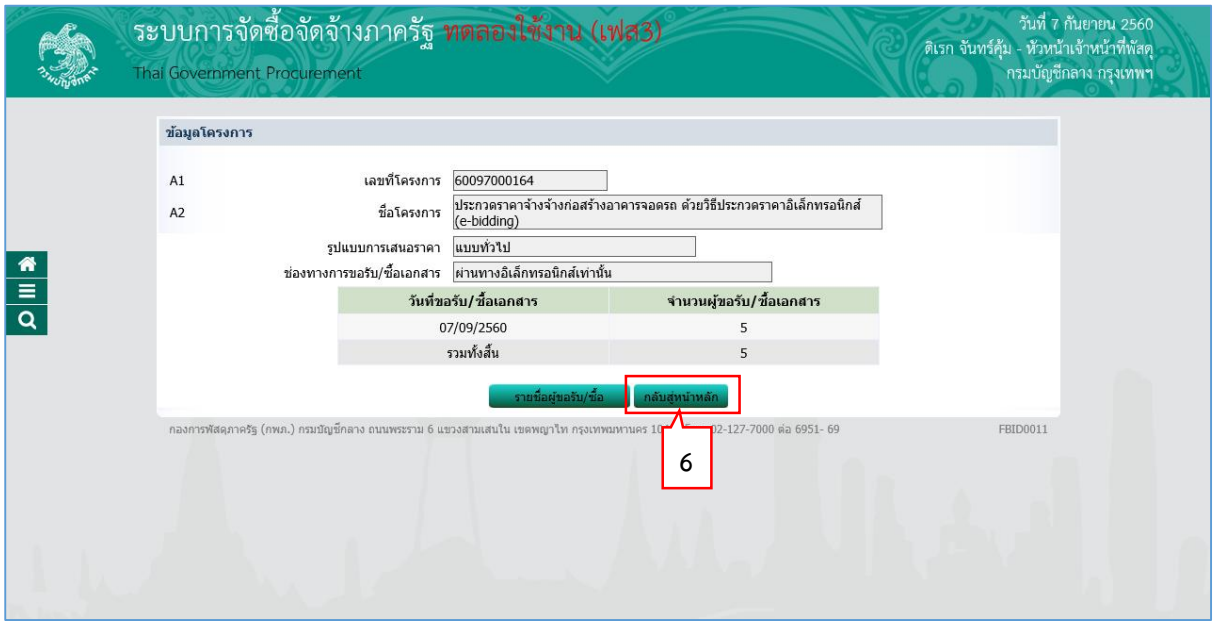
3. กดปุ่ม รายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ



4. ระบบแสดง “รายชื่อผู้ขอรับ/ ซื้อเอกสาร”
5. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

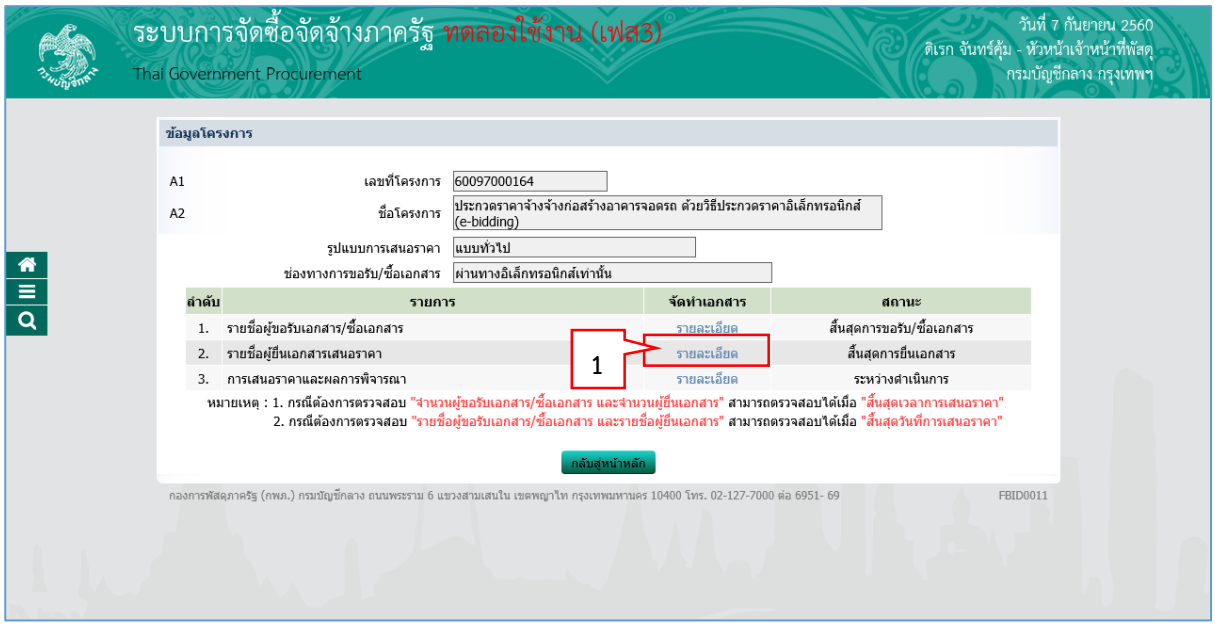


6. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

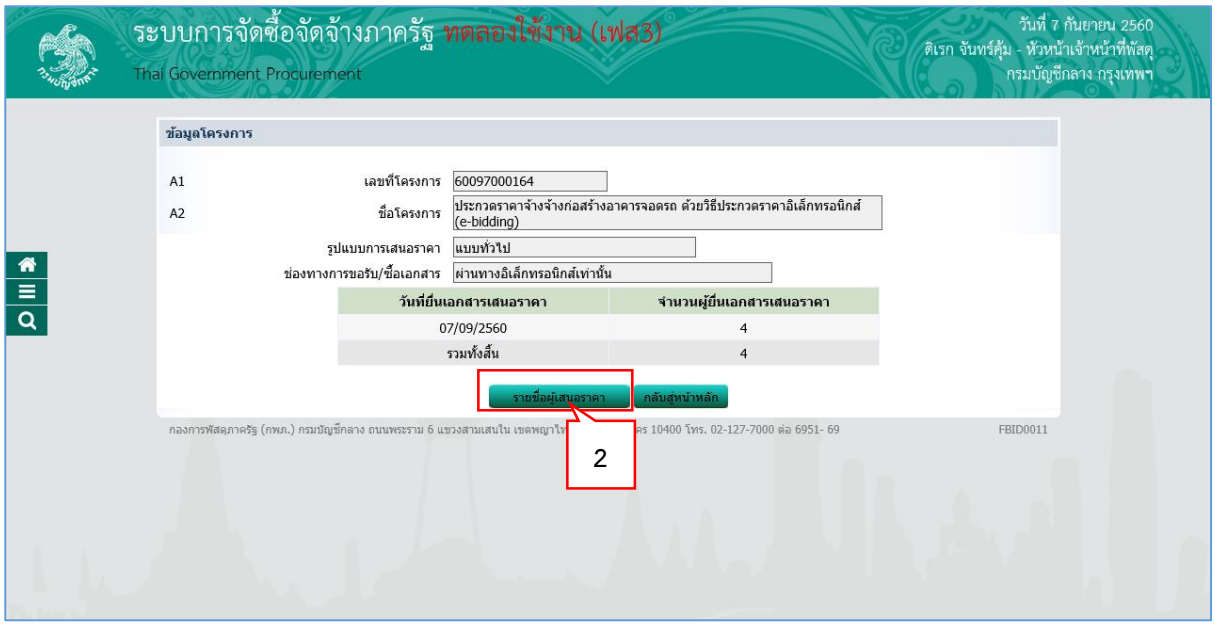


4.2 เรียกดูรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

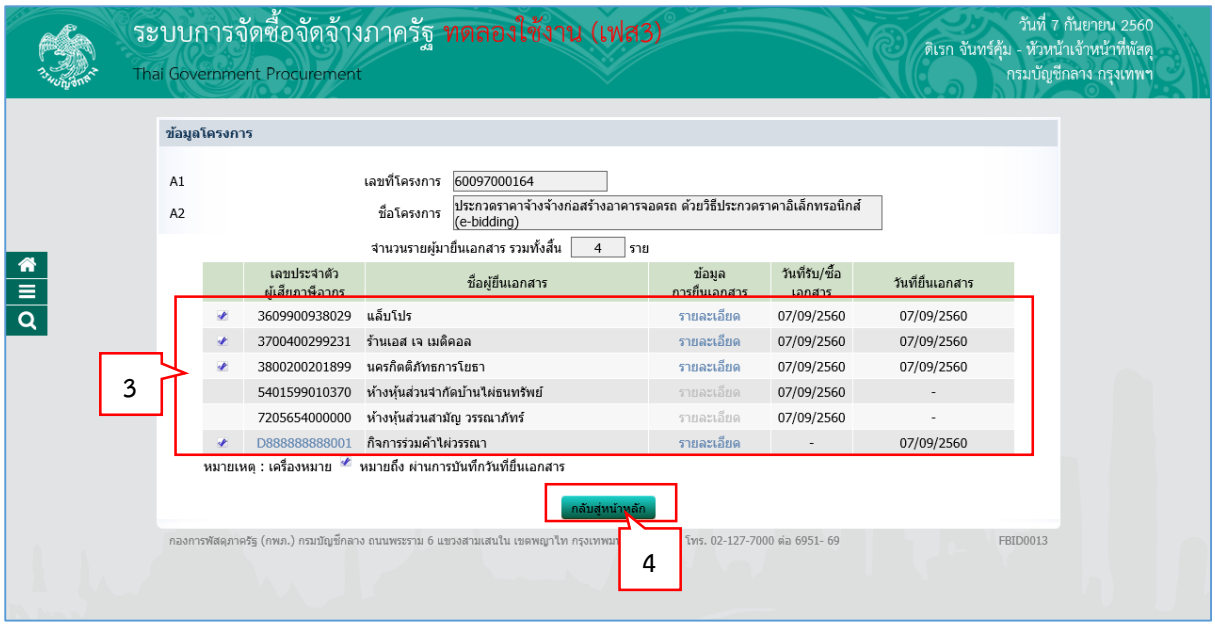
1. กดเลือก รายละเอียด



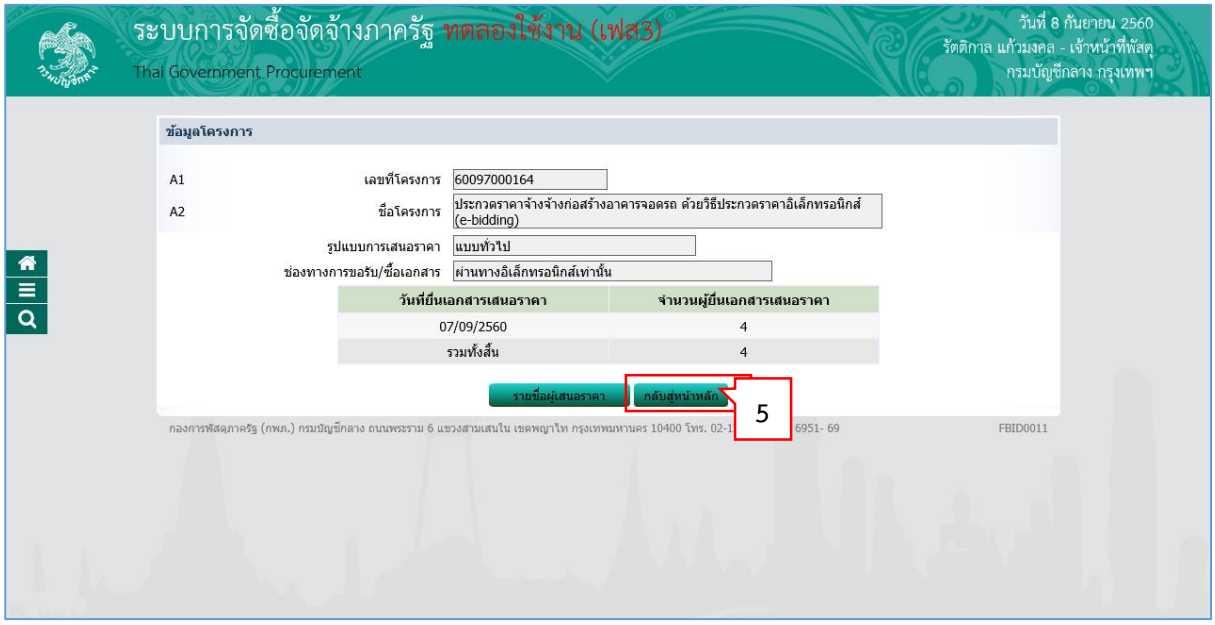
2. กดปุ่ม รายชื่อผู้เสนอราคา



3. ระบบแสดง “รายชื่อผู้มายื่นเอกสาร”
4. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

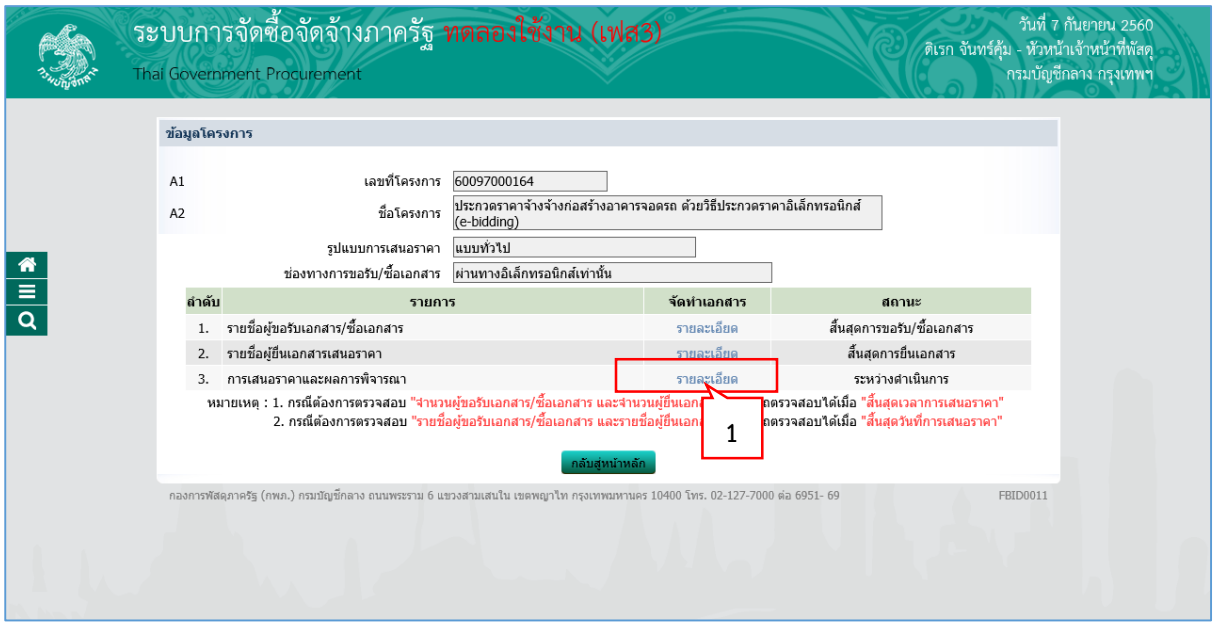


5. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

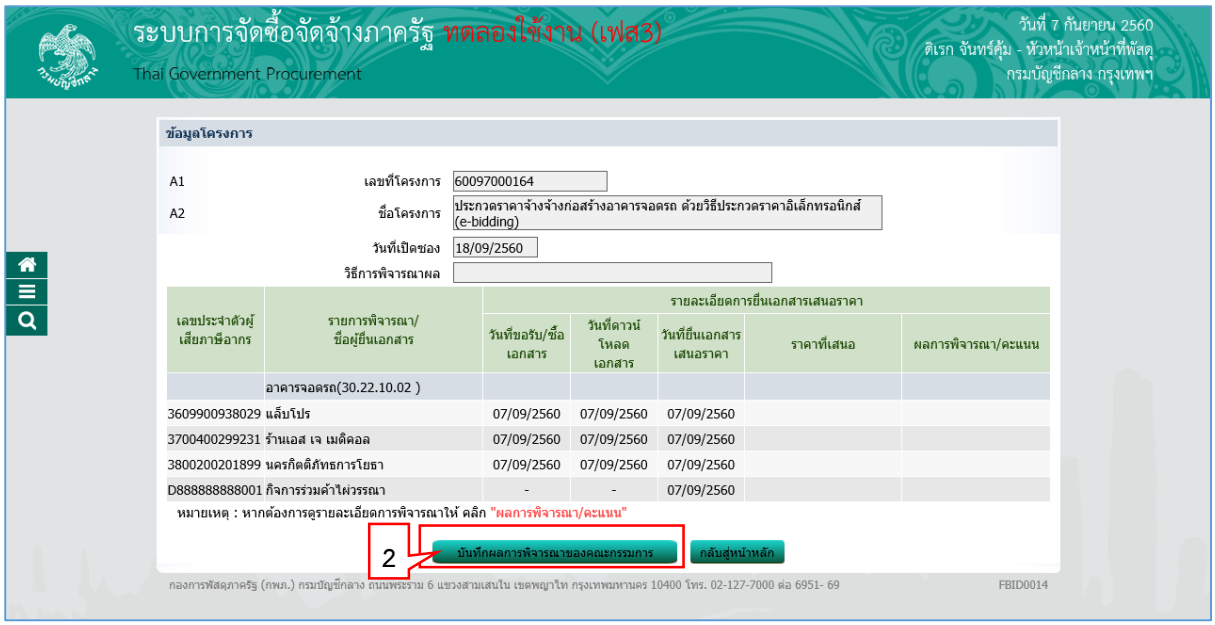


4.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา

1. กดเลือก รายละเอียด



2. กดปุ่ม บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

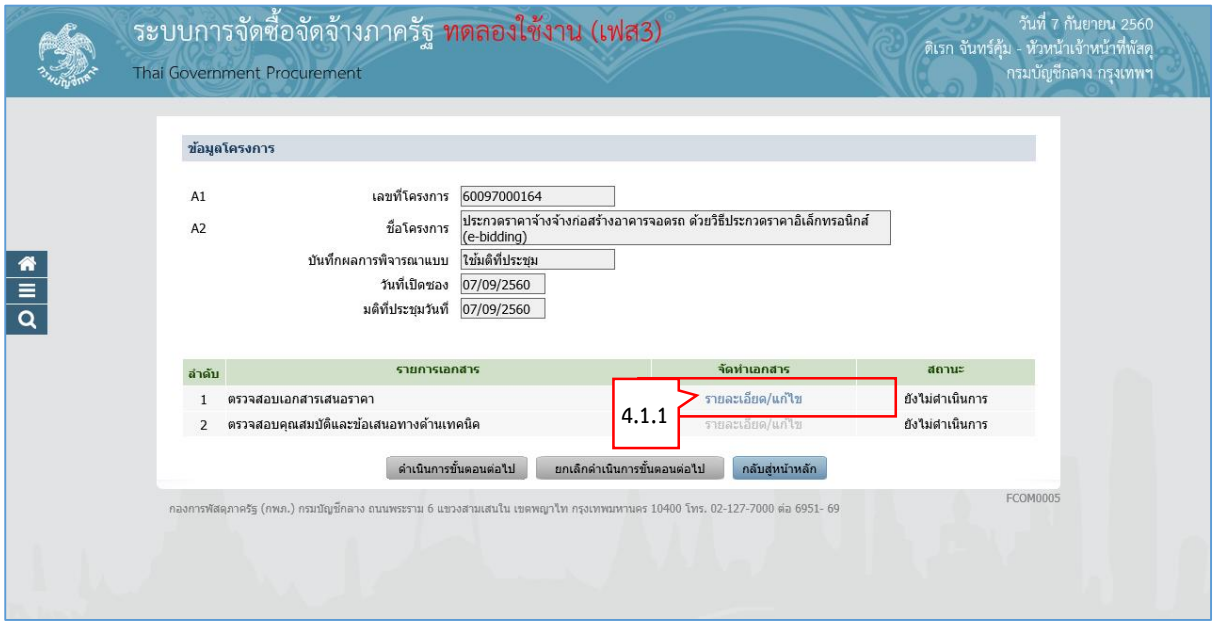


3. กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

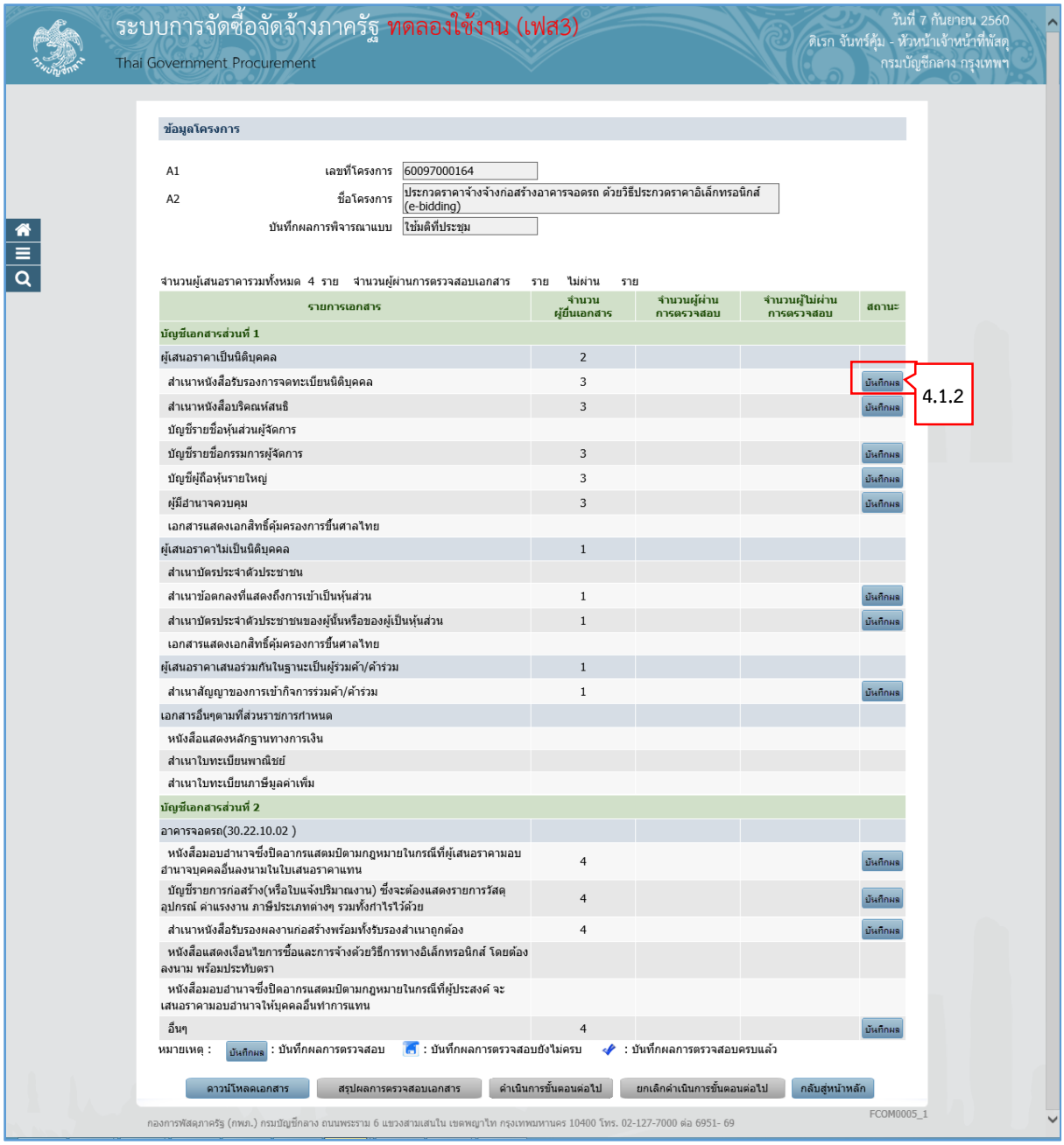
4. การเสนอราคาและผลการพิจารณา มี 2 ขั้นตอน ดังนี้
   - ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา
   - ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค

4.1) ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

4.1.1 กดเลือก รายละเอียด/แก้ไข

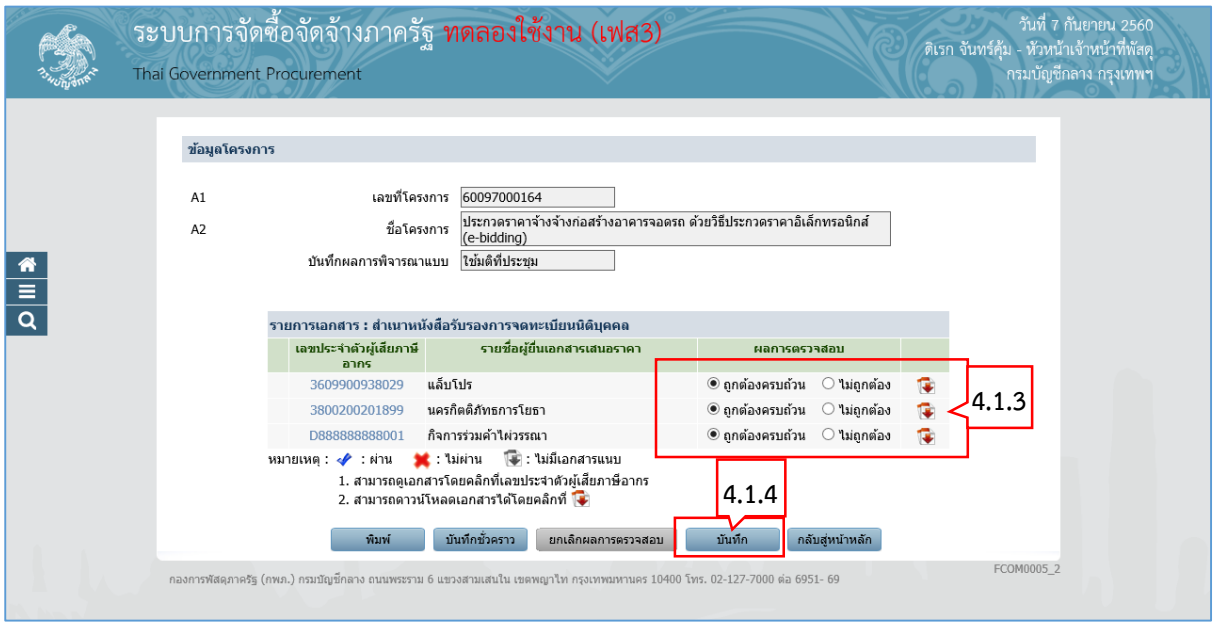


4.1.2 กดปุ่ม บันทึกผล

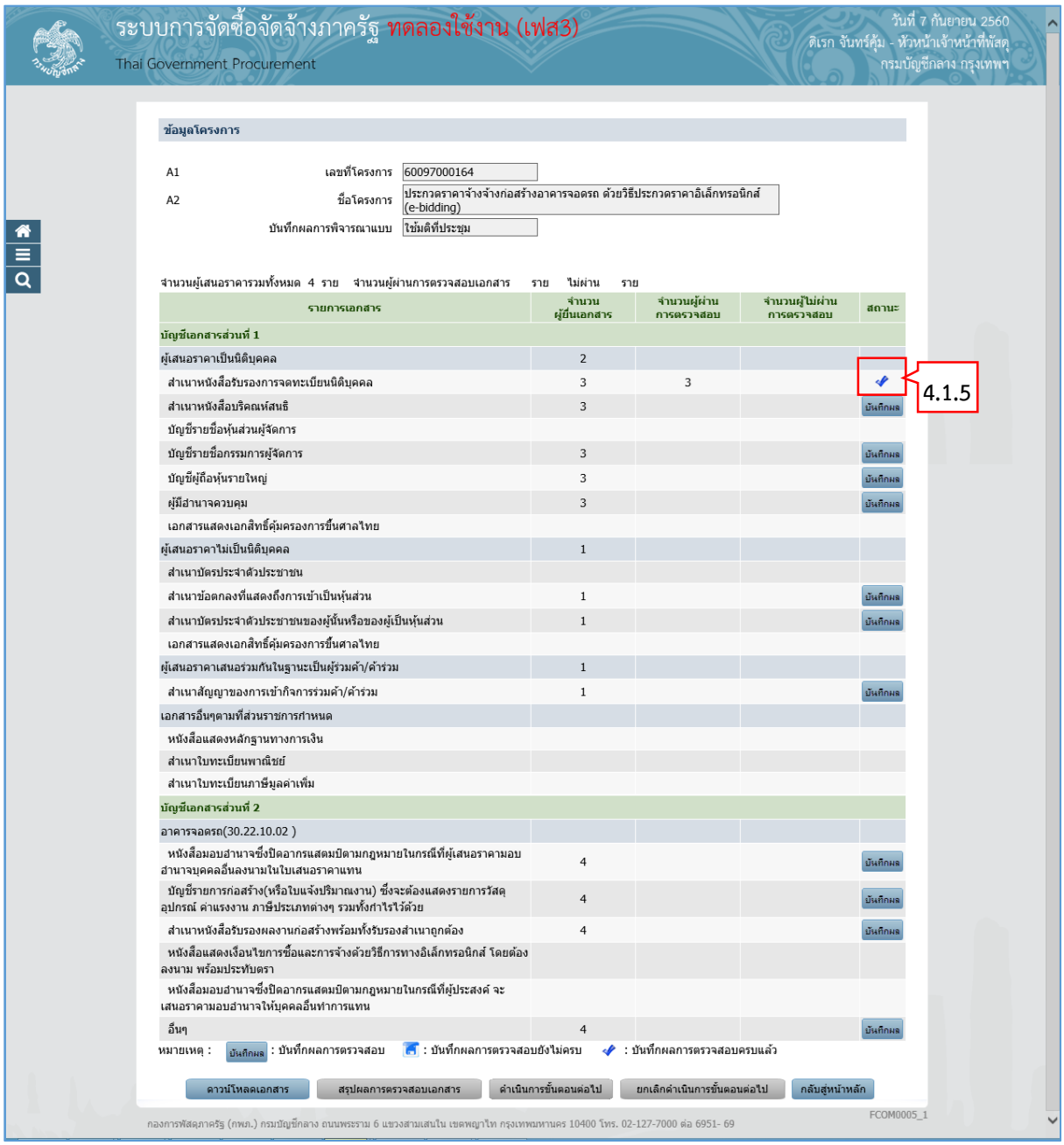


4.1.3 บันทึก “ผลการตรวจสอบ”

4.1.4 กดปุ่ม บันทึก



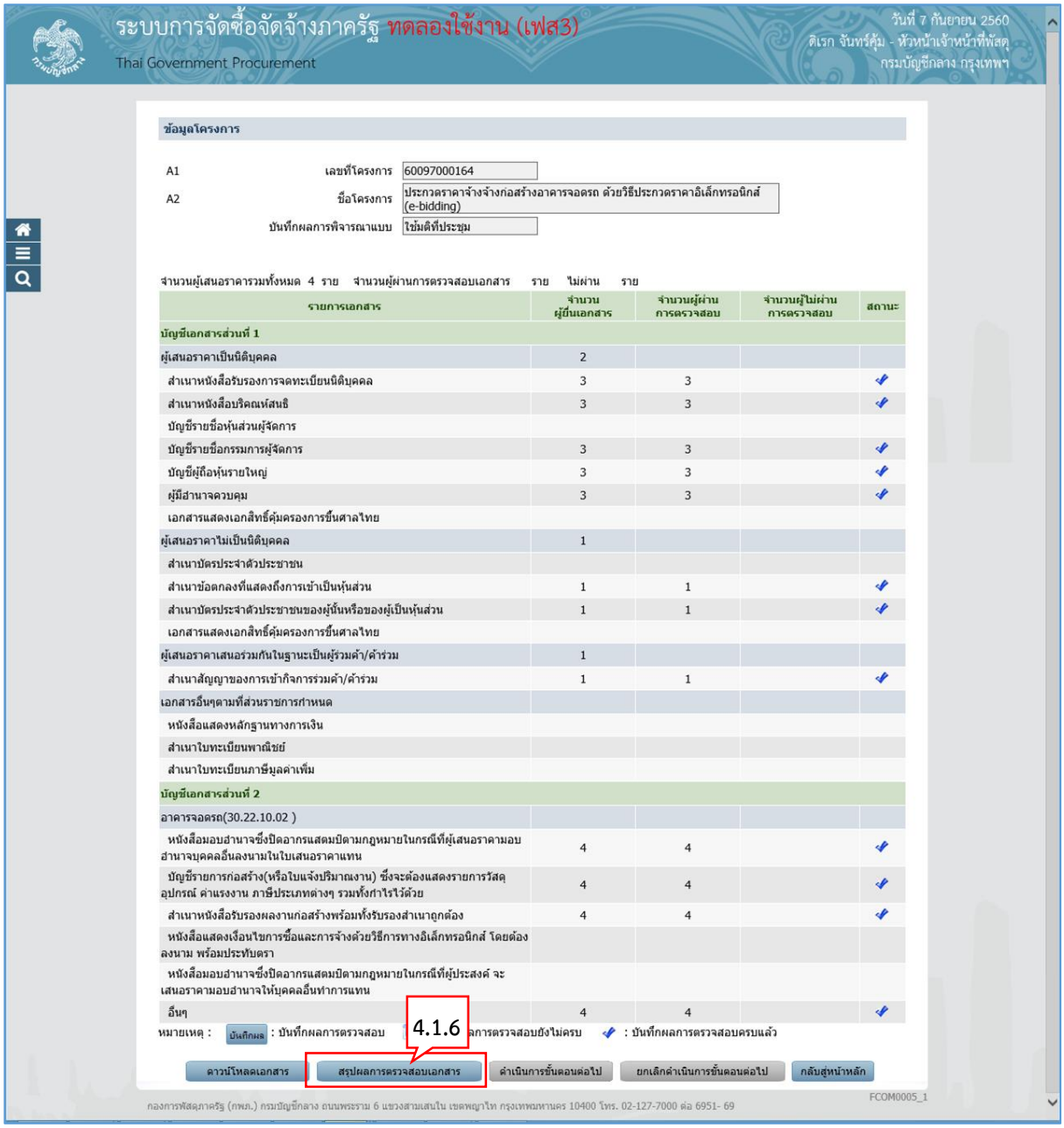
4.1.5 ระบบแสดงเครื่องหมาย ✔ ในรายการที่บันทึกผลเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ

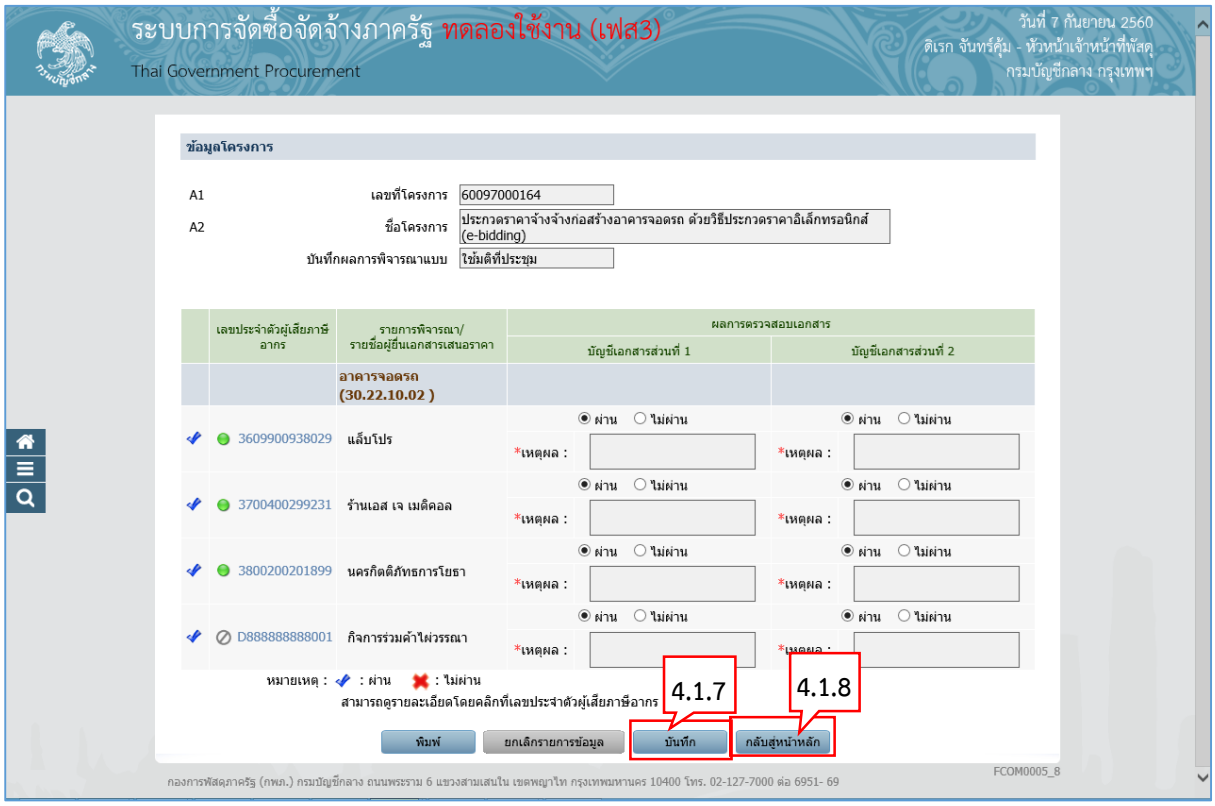
ให้คณะกรรมการทำการตรวจสอบเอกสารเสนอราคา ให้ครบทุกรายการโดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อ1) เมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็น เครื่องหมาย ✓ ทุกรายการ ดังรูป

4.1.6 กดปุ่ม **สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร**

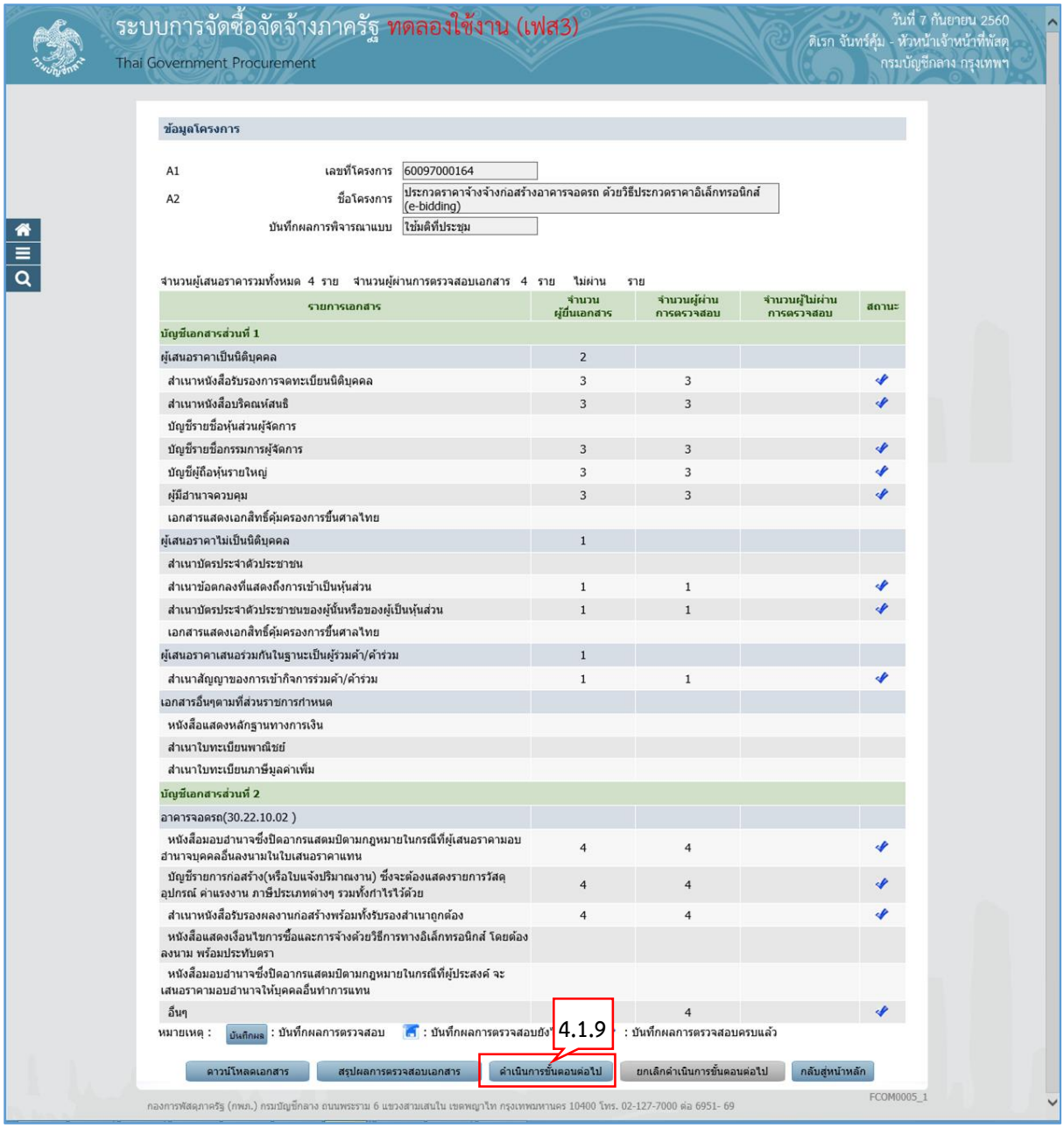


4.1.7 กดปุ่ม **บันทึก**

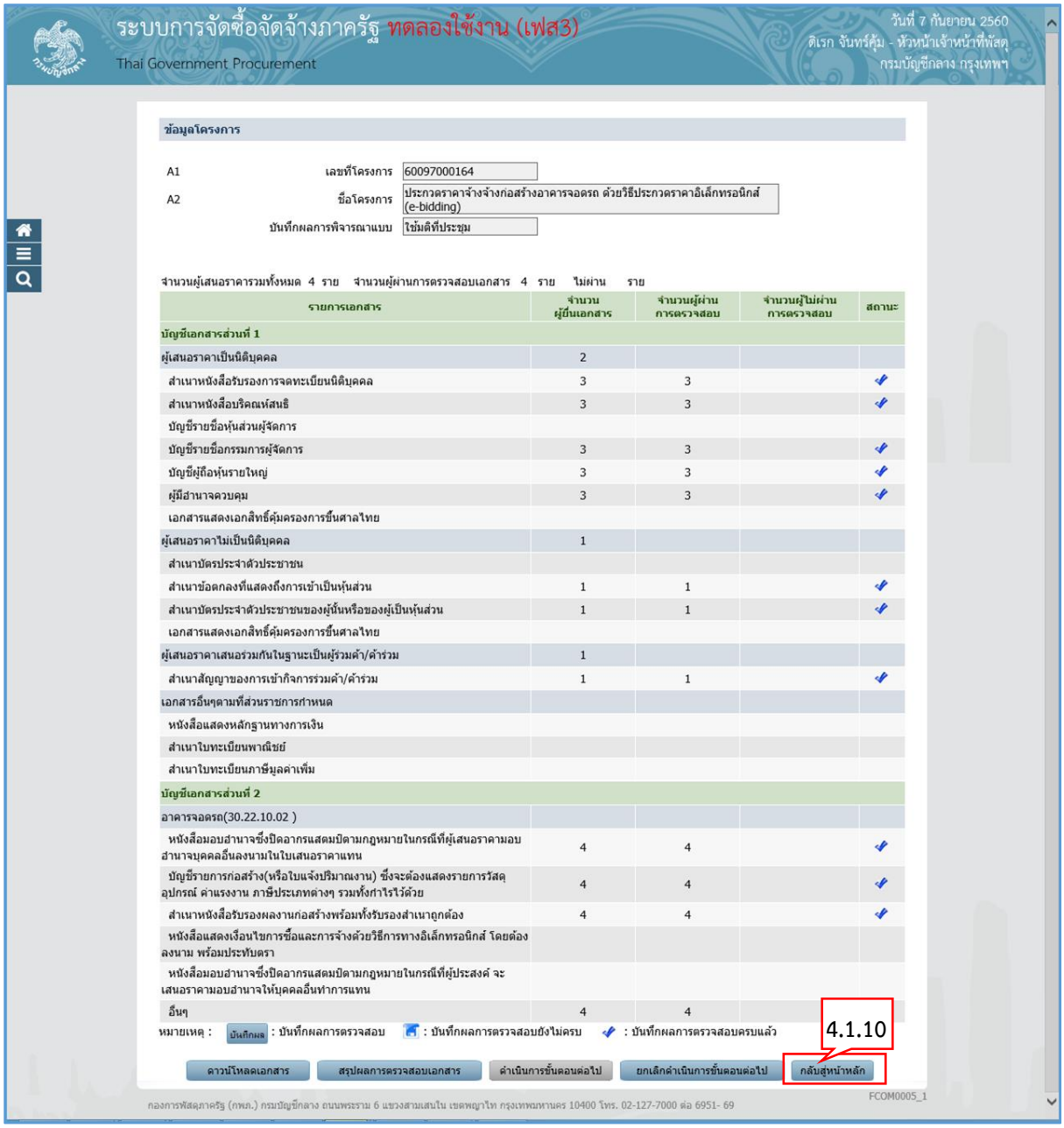
4.1.8 กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



4.1.9 กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

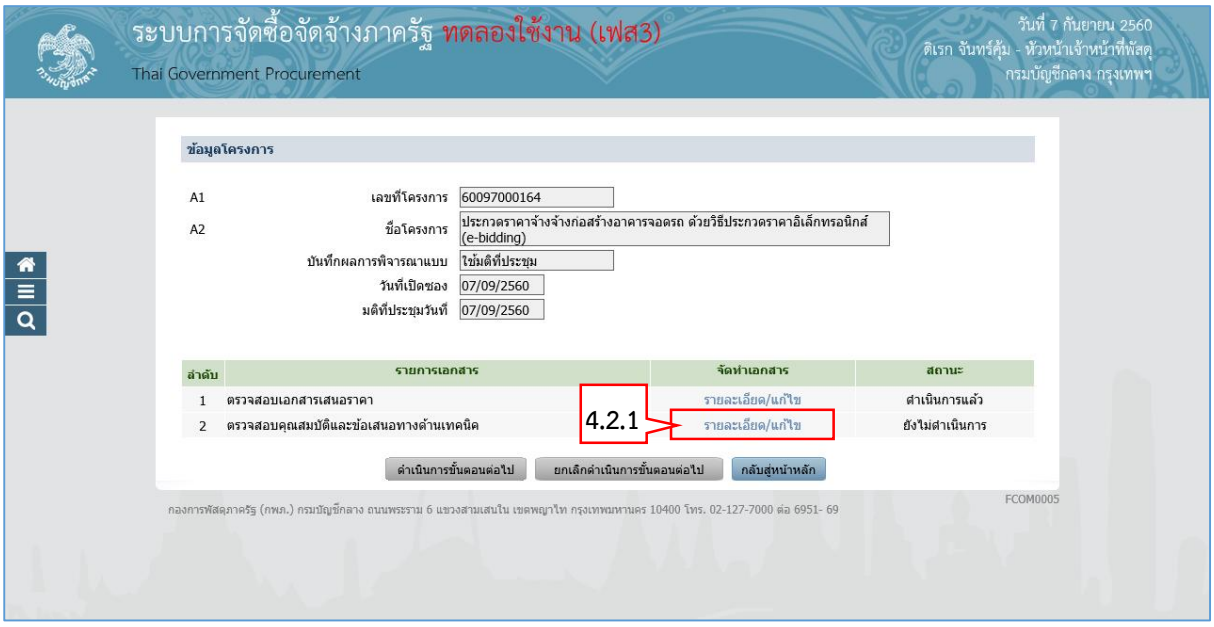


4.1.10 กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

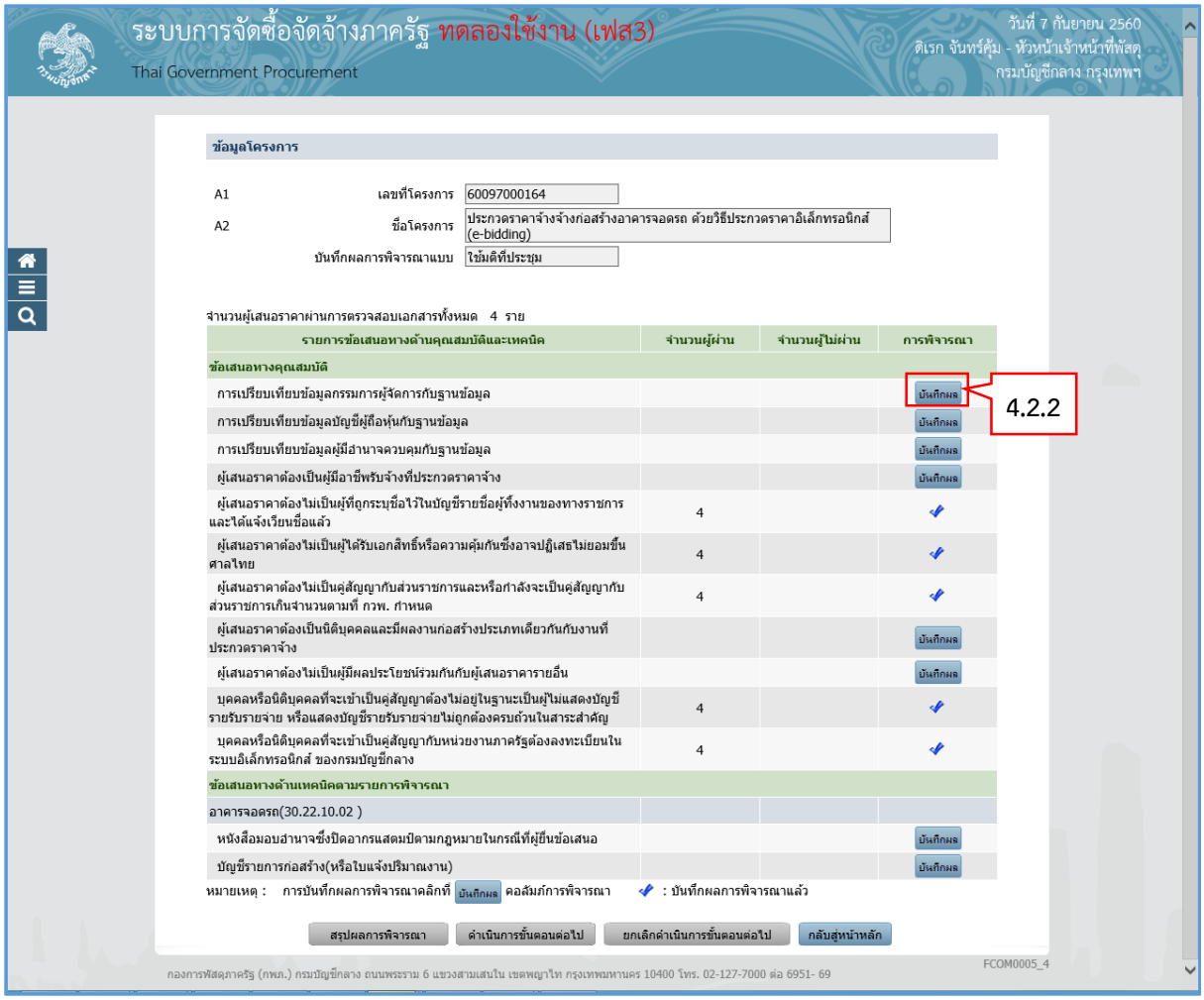


4.2) ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค

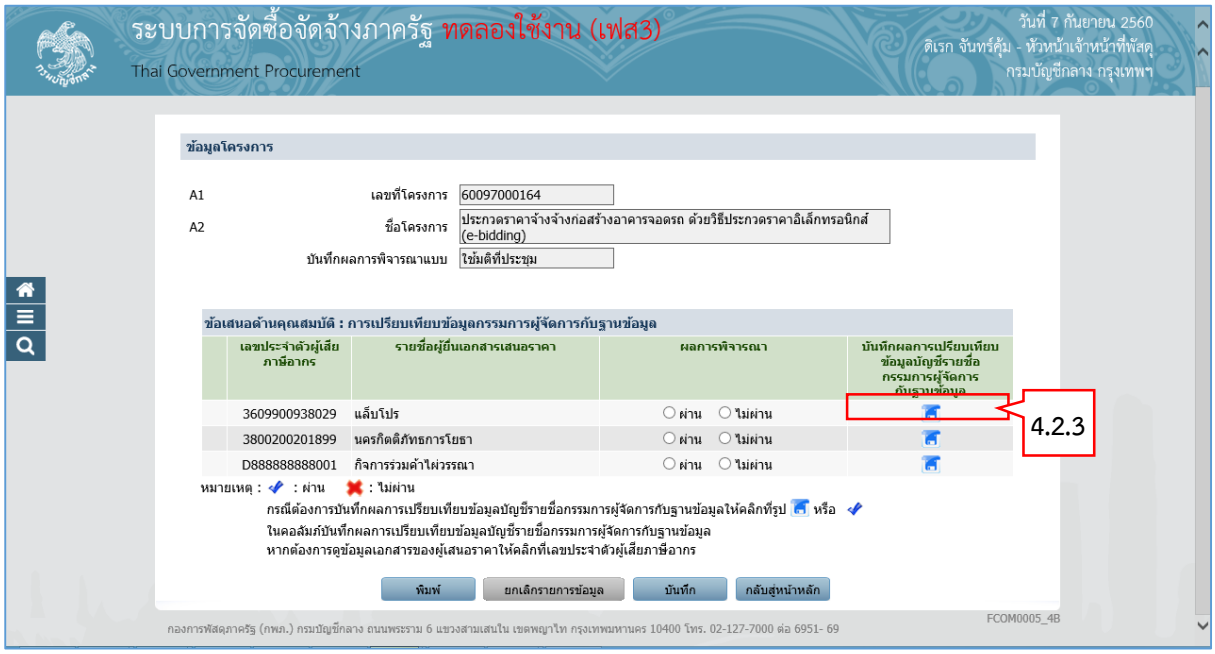
4.2.1 คลิกเลือก รายละเอียด/แก้ไข



4.2.2 กดปุ่ม บันทึกผล

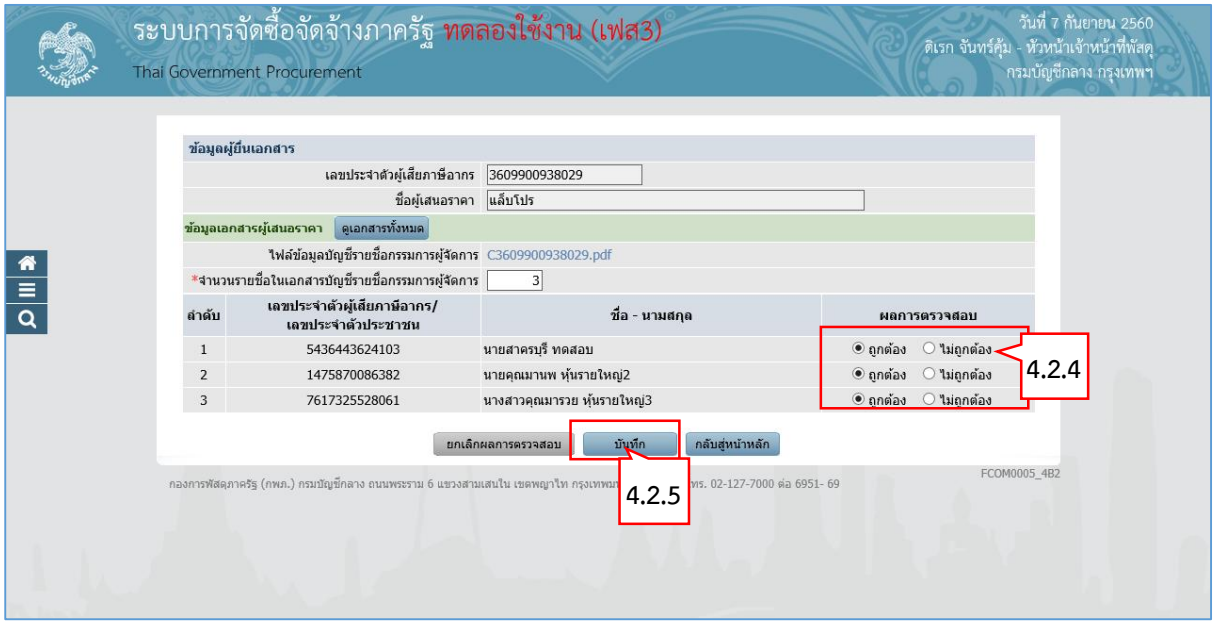


4.2.3 บันทึก “ผลการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล” โดยกดปุ่ม



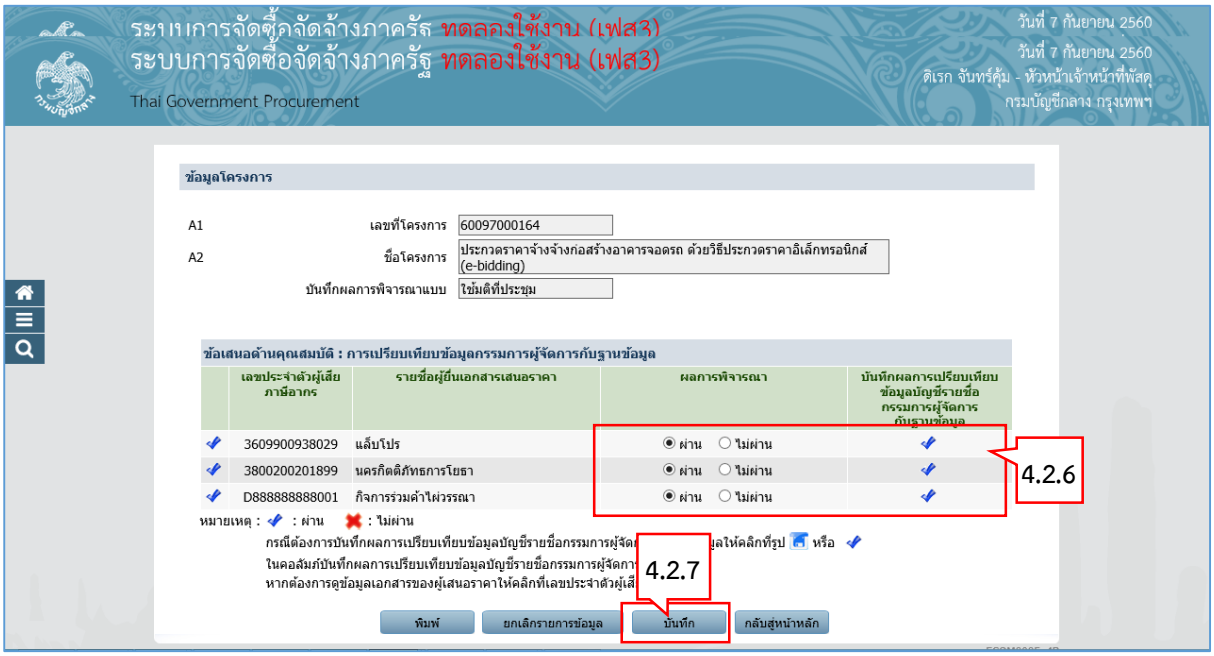
4.2.4 บันทึก “ผลการตรวจสอบ”

4.2.5 กดปุ่ม บันทึก

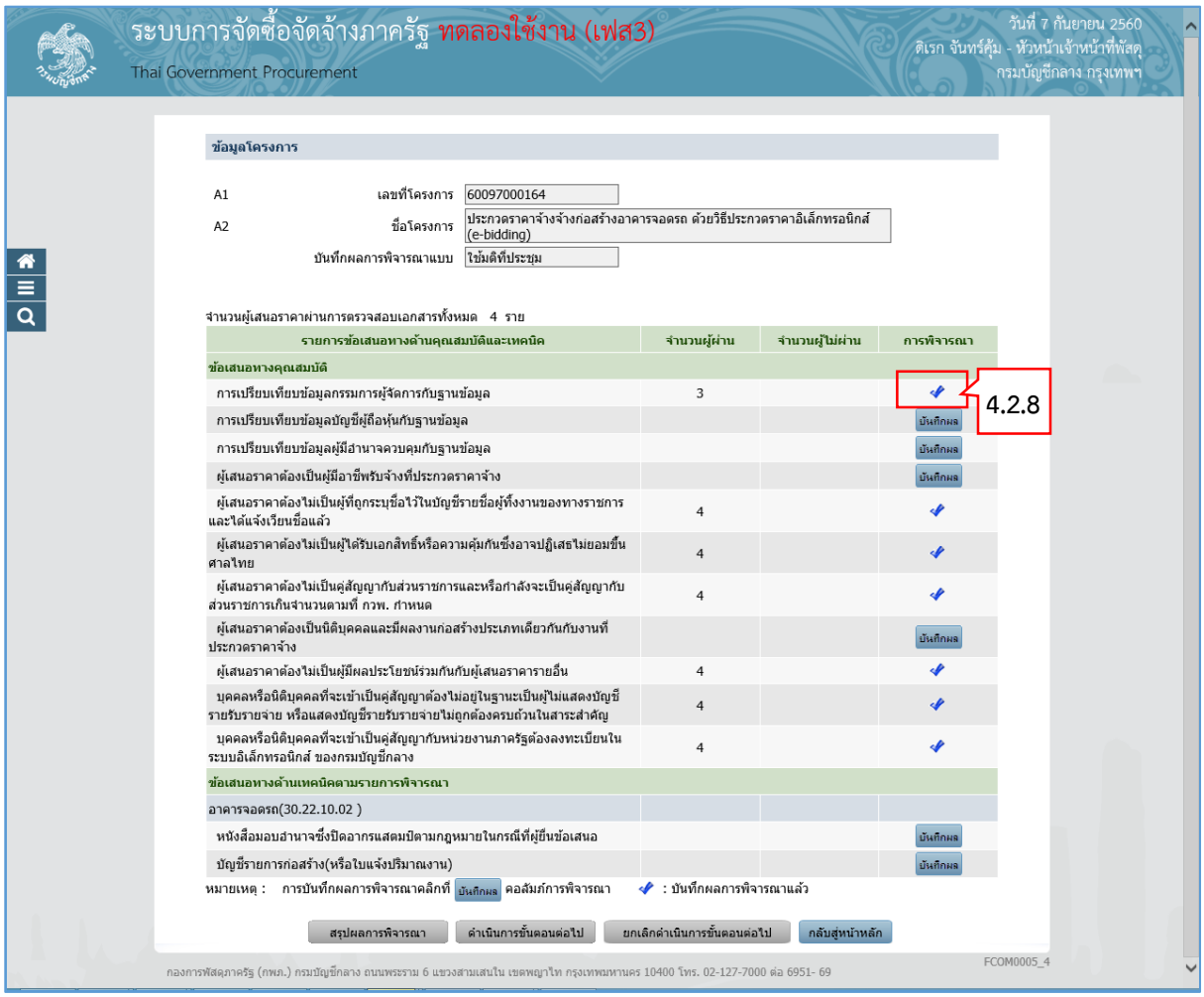


4.2.6 ระบบแสดงเครื่องหมาย ✔ ในรายการที่บันทึกผลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้บันทึกผลการเปรียบเทียบจนครบทุกรายการ

4.2.7 กดปุ่ม บันทึก



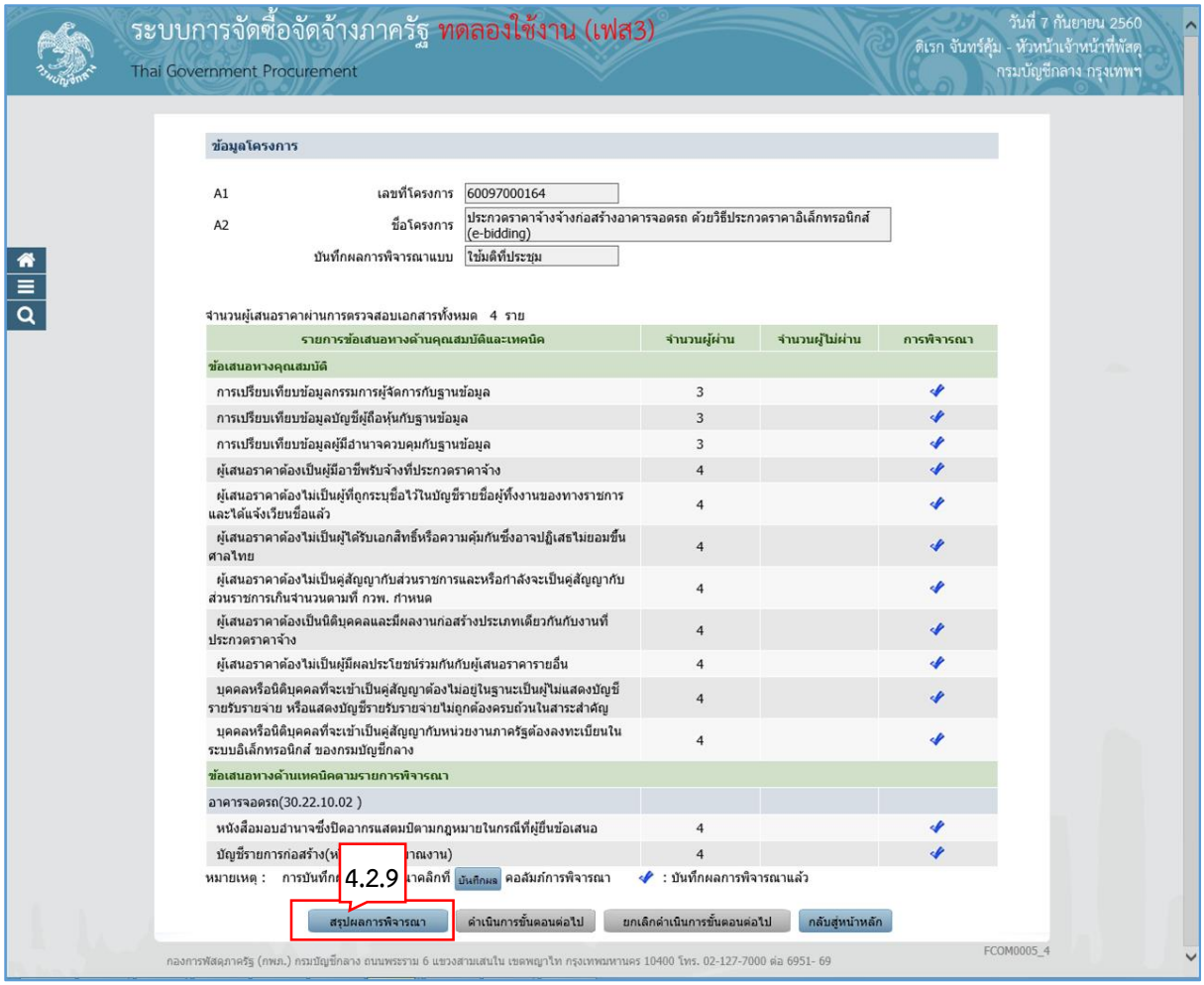
4.2.8 ระบบแสดงเครื่องหมาย ✓ ในรายการที่บันทึกผลเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ

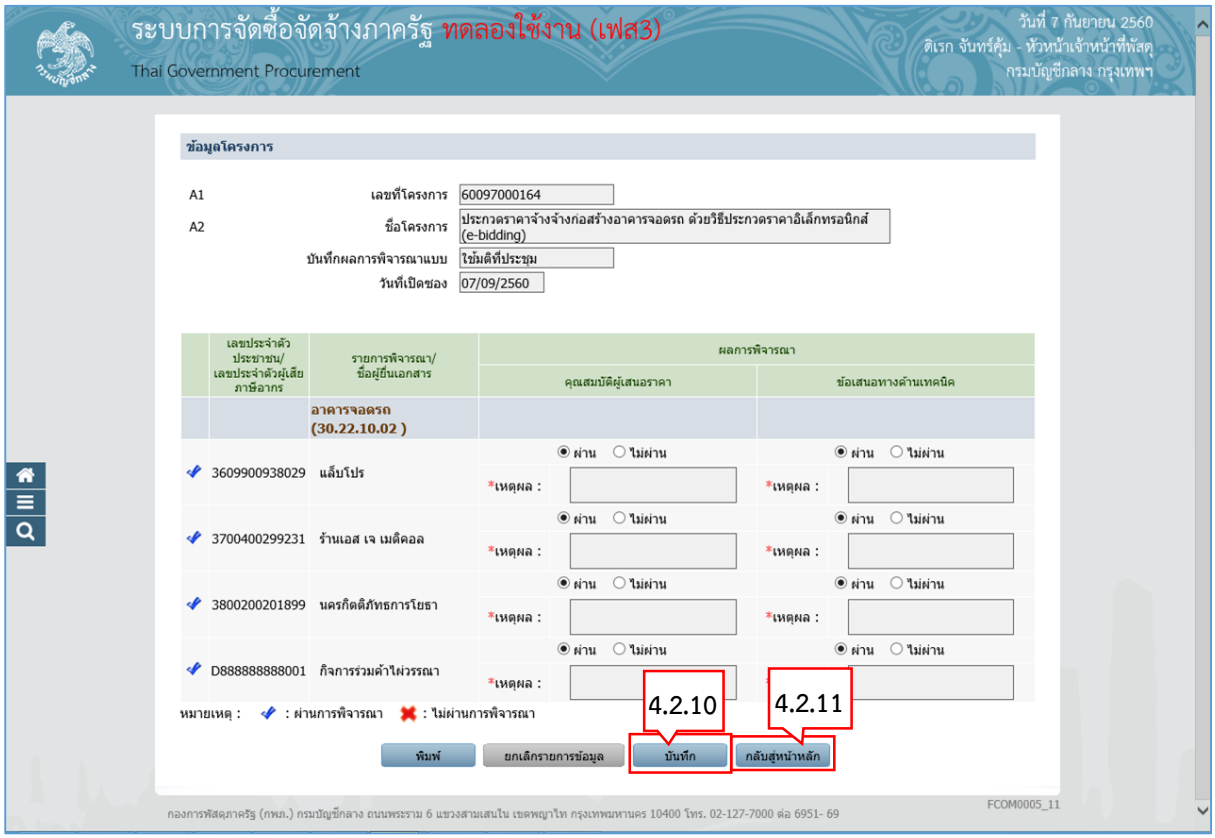
ให้คณะกรรมการทำการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ให้ครบทุกรายการ โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อ 2) เมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็น เครื่องหมาย ✓ ทุกรายการ ดังรูป

4.2.9 กดปุ่ม **สรุปผลการพิจารณา**



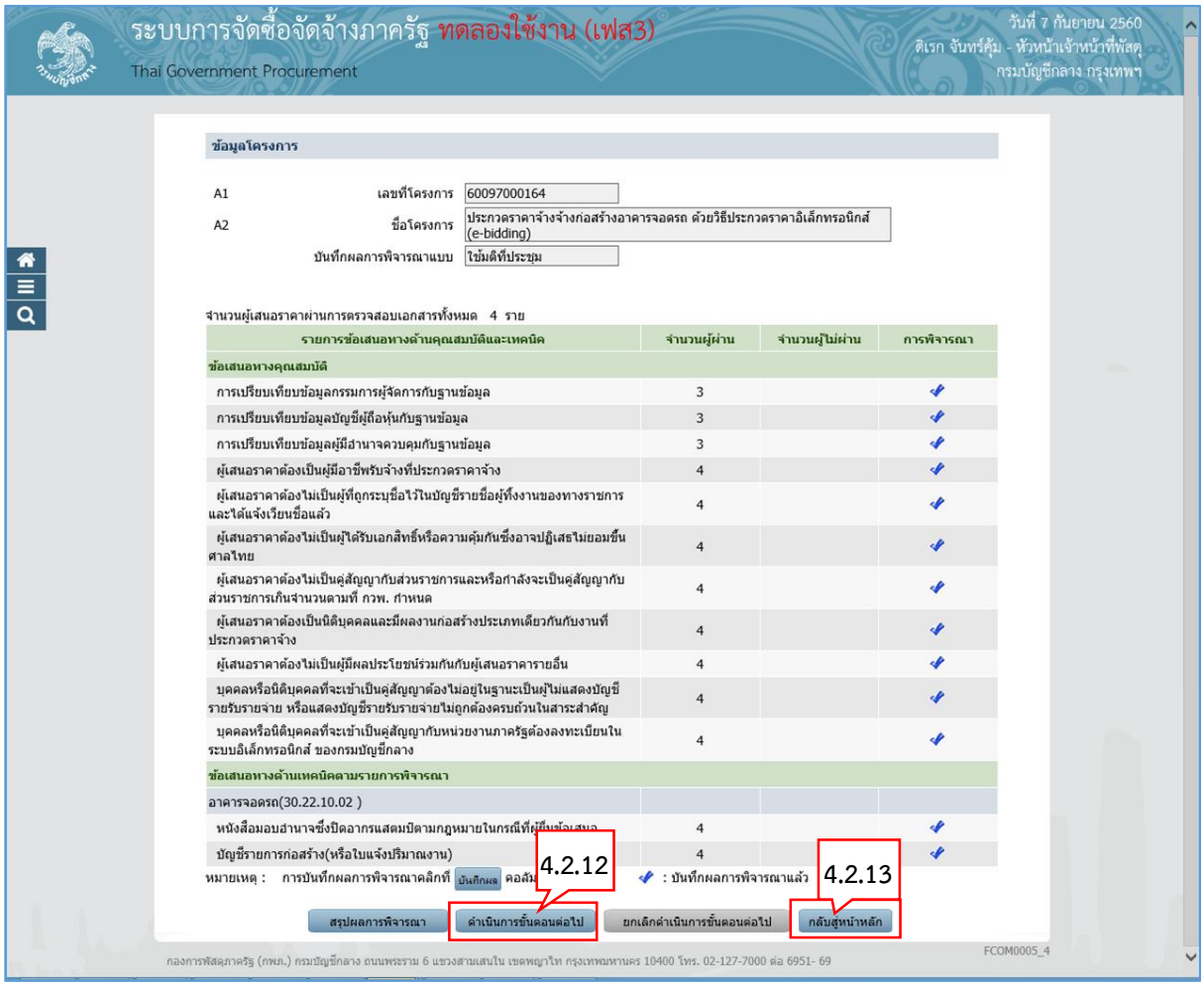
4.2.10 กดปุ่ม **บันทึก**

4.2.11 กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

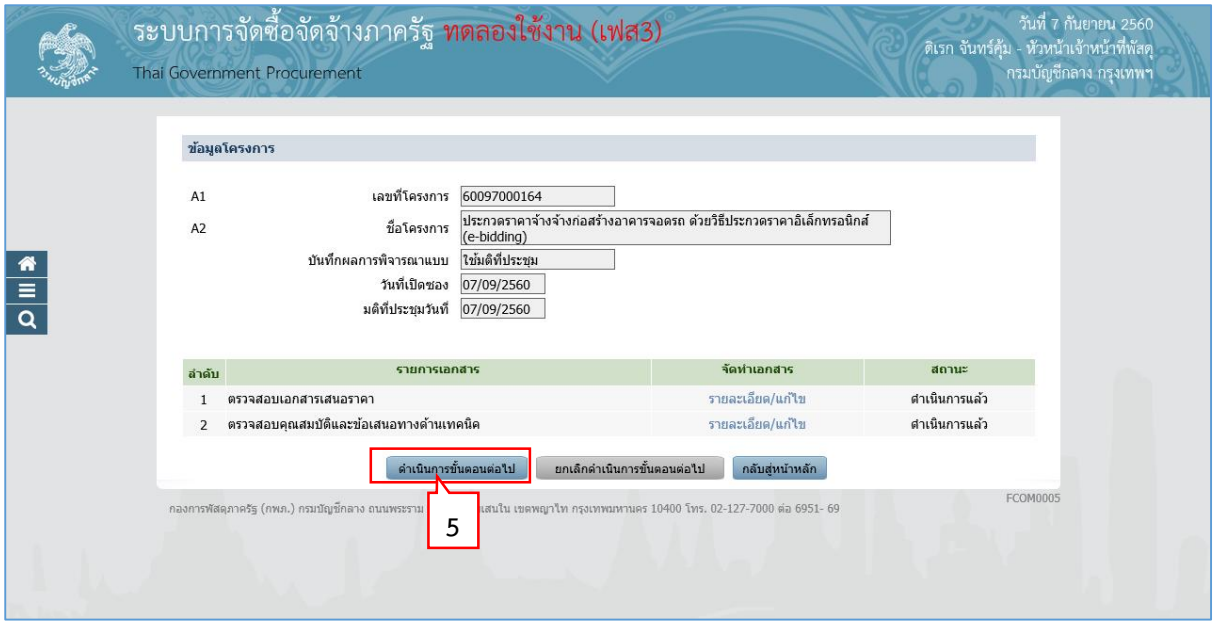


4.2.12 กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

4.2.13 กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



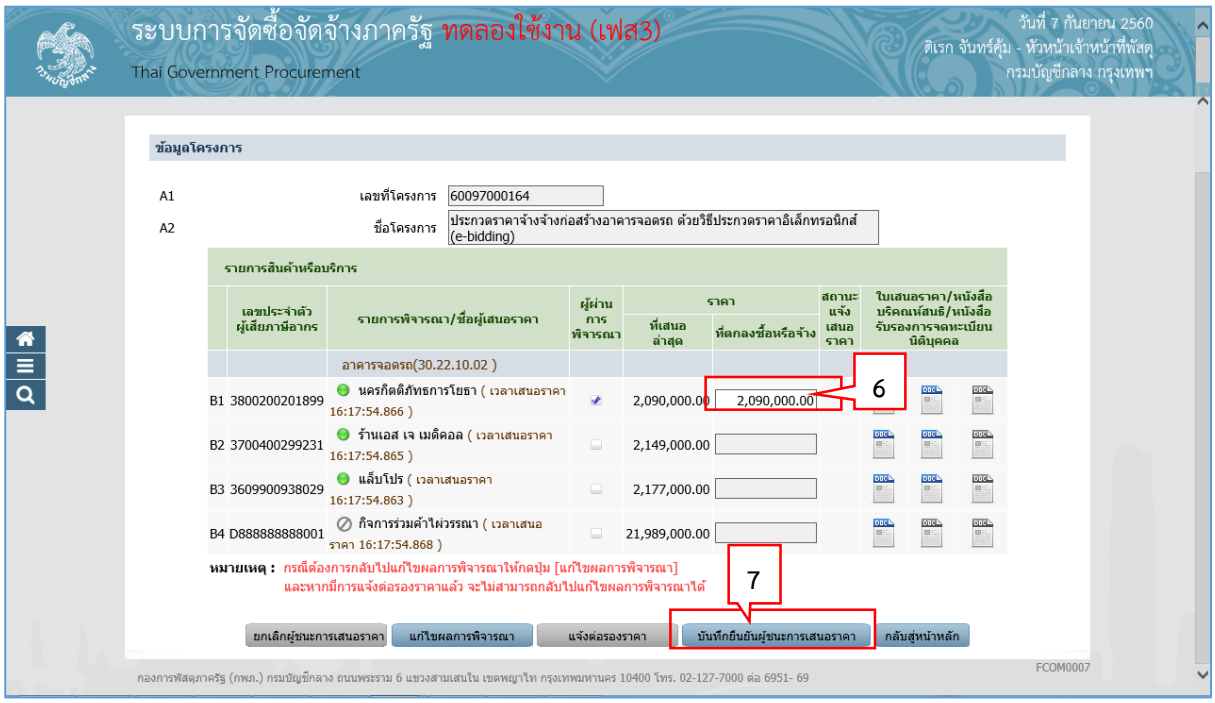
5. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**



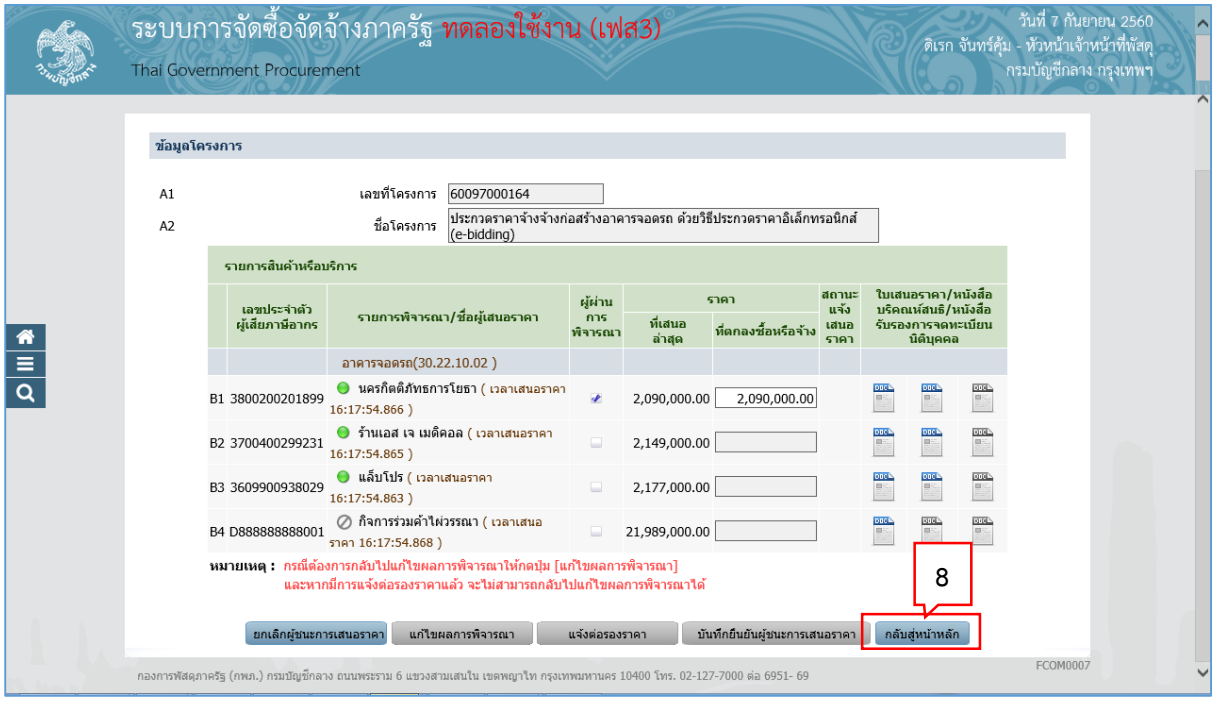
6. กรณีต่อรองราคา

กรณีที่ผู้ค้าเสนอราคาซื้อหรือจ้างมาเกินจำนวนเงินงบประมาณที่วางไว้ และหน่วยงานภาครัฐได้ทำการต่อรองต่อรองราคาซื้อหรือจ้าง หน่วยงานภาครัฐสามารถแก้ไขข้อมูลจำนวนเงินในช่อง “ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง” ได้

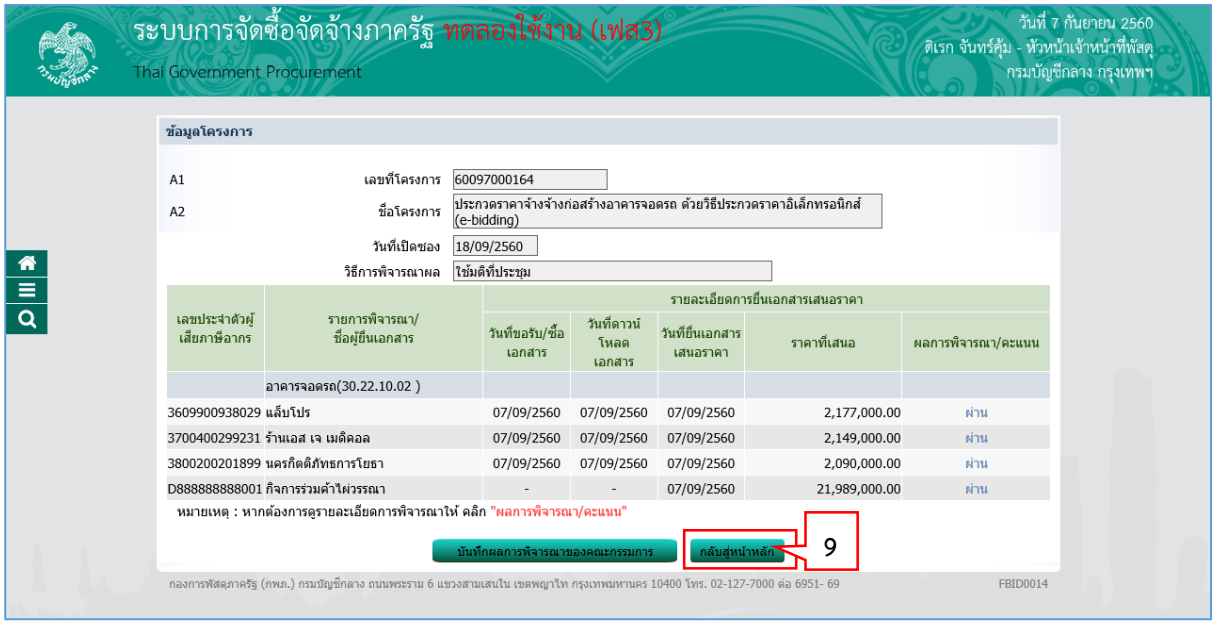
7. กดปุ่ม **บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา**



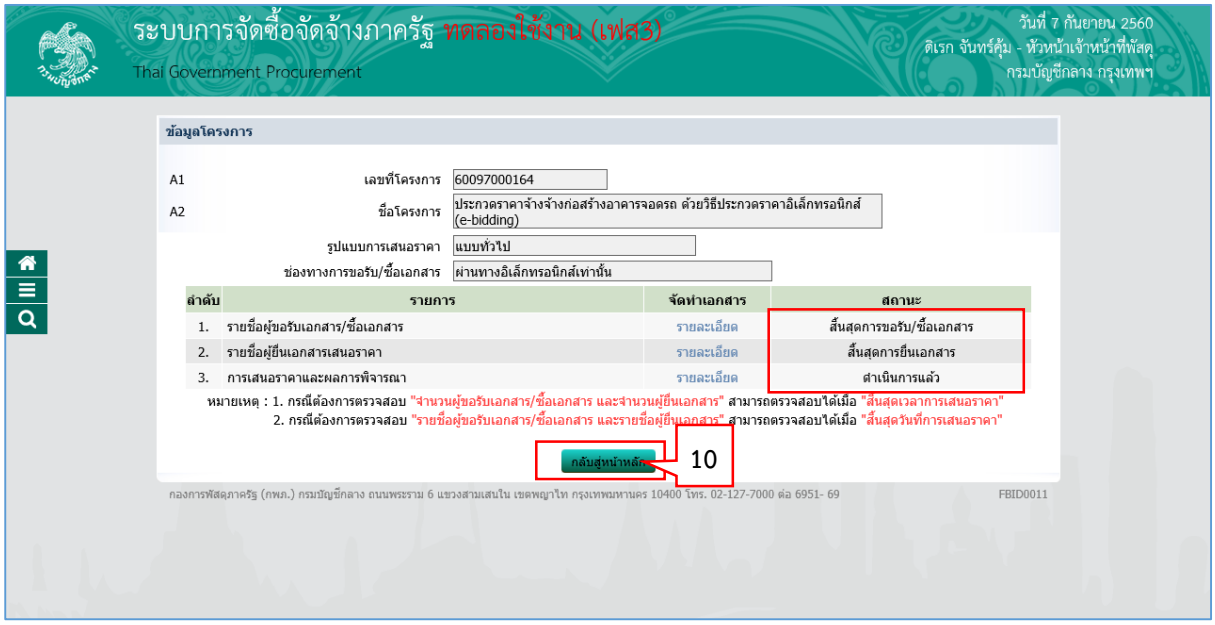
8. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



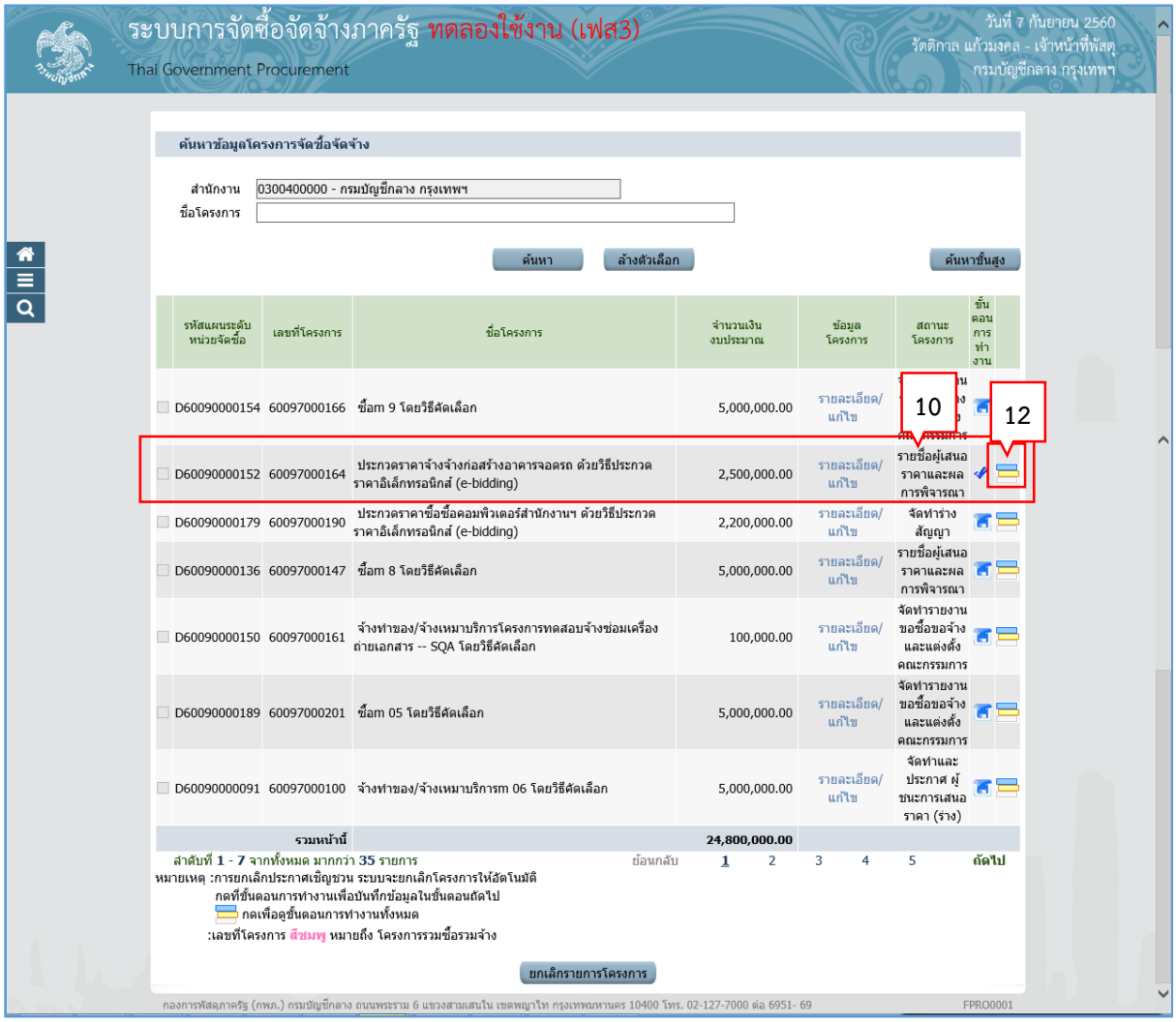
9. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



10. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



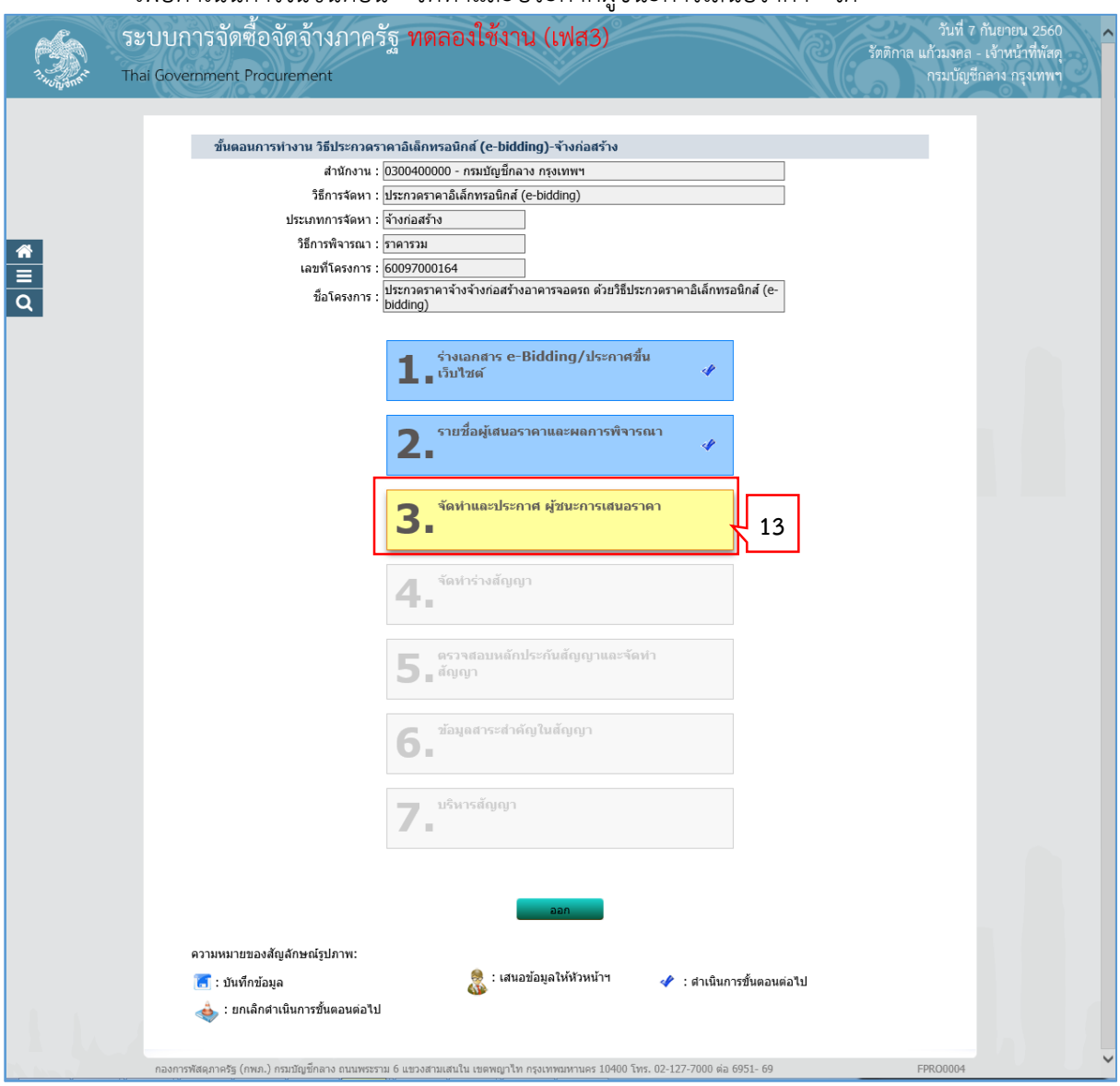
11. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็นบันทึก “รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและผลการพิจารณา” เรียบร้อยแล้ว
12. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



13. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

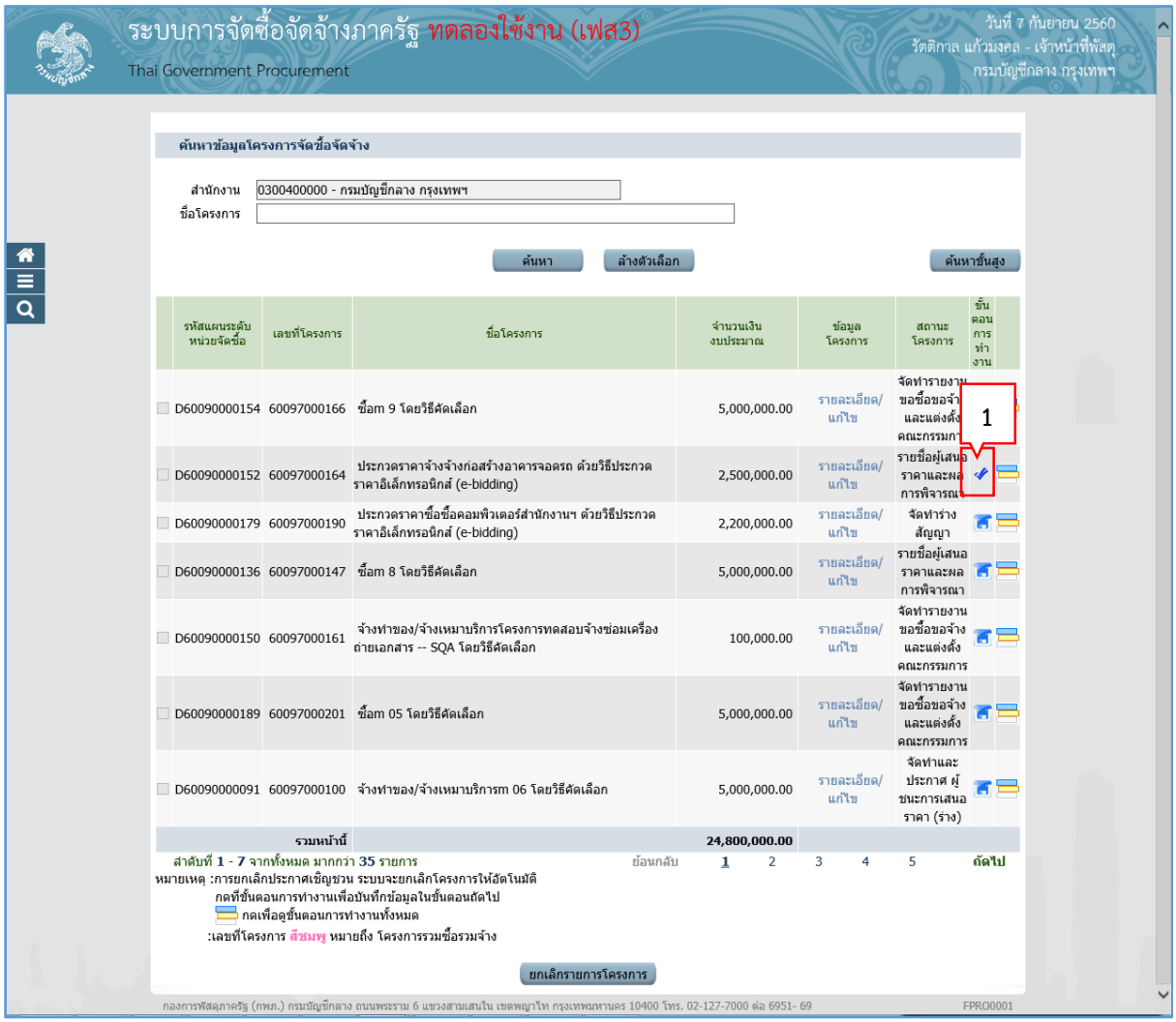
3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” ได้



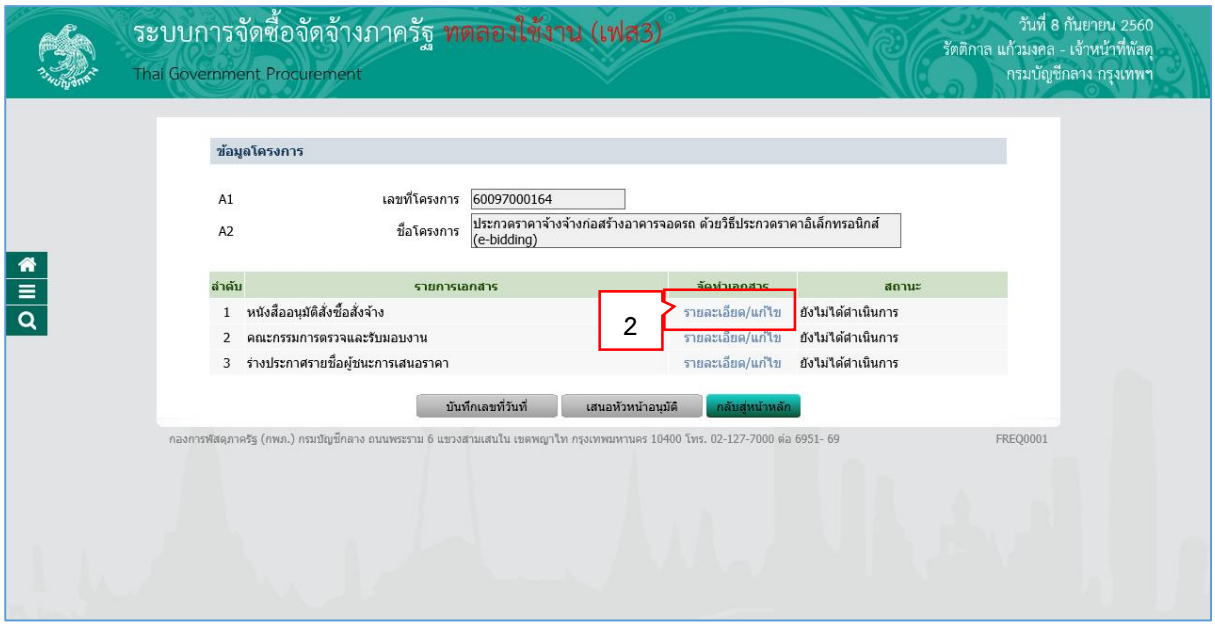
5. หน่วยจัดซื้อ - จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

1. กดเลือก เพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



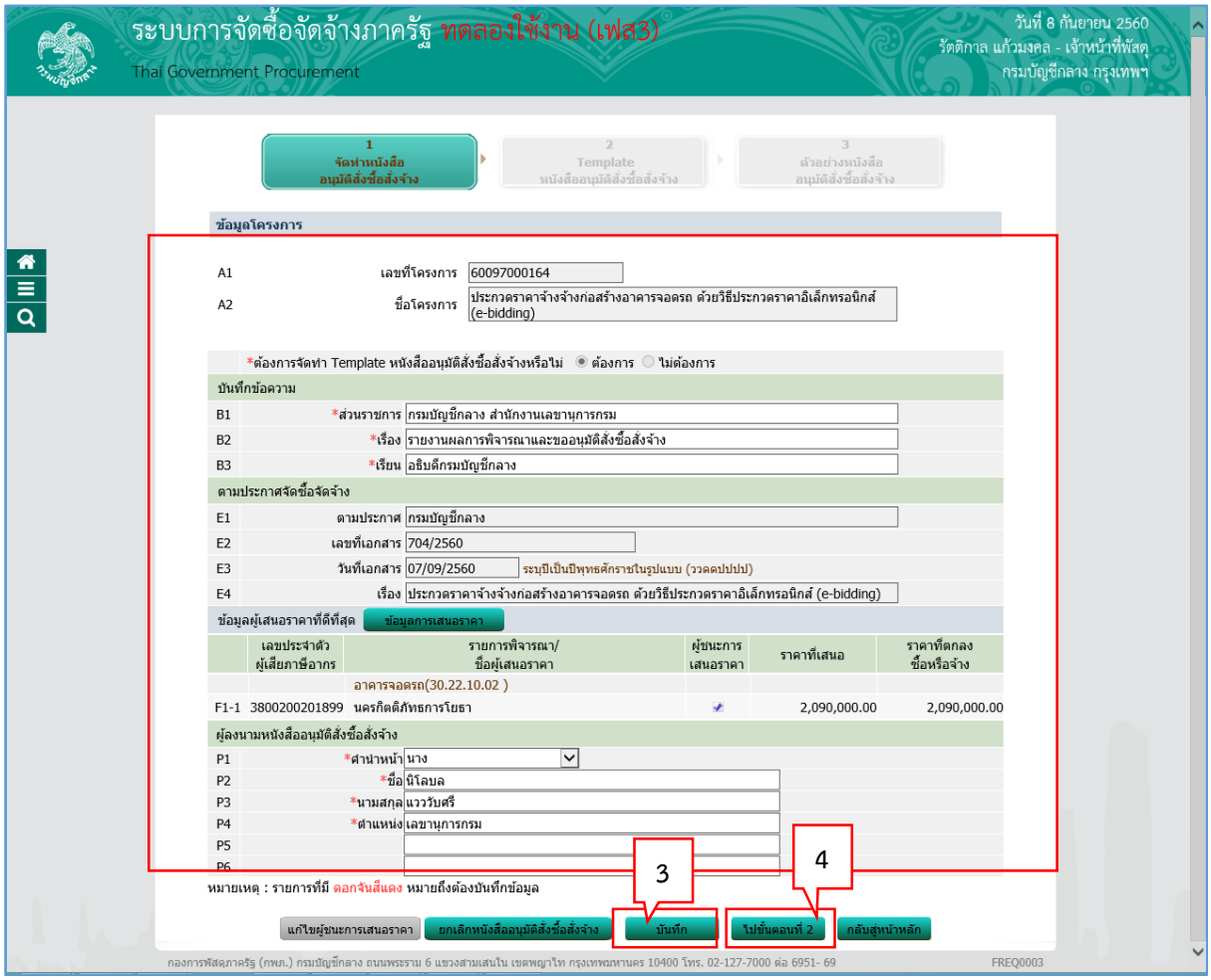
5.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

2. กดเลือก รายละเอียด/แก้ไข



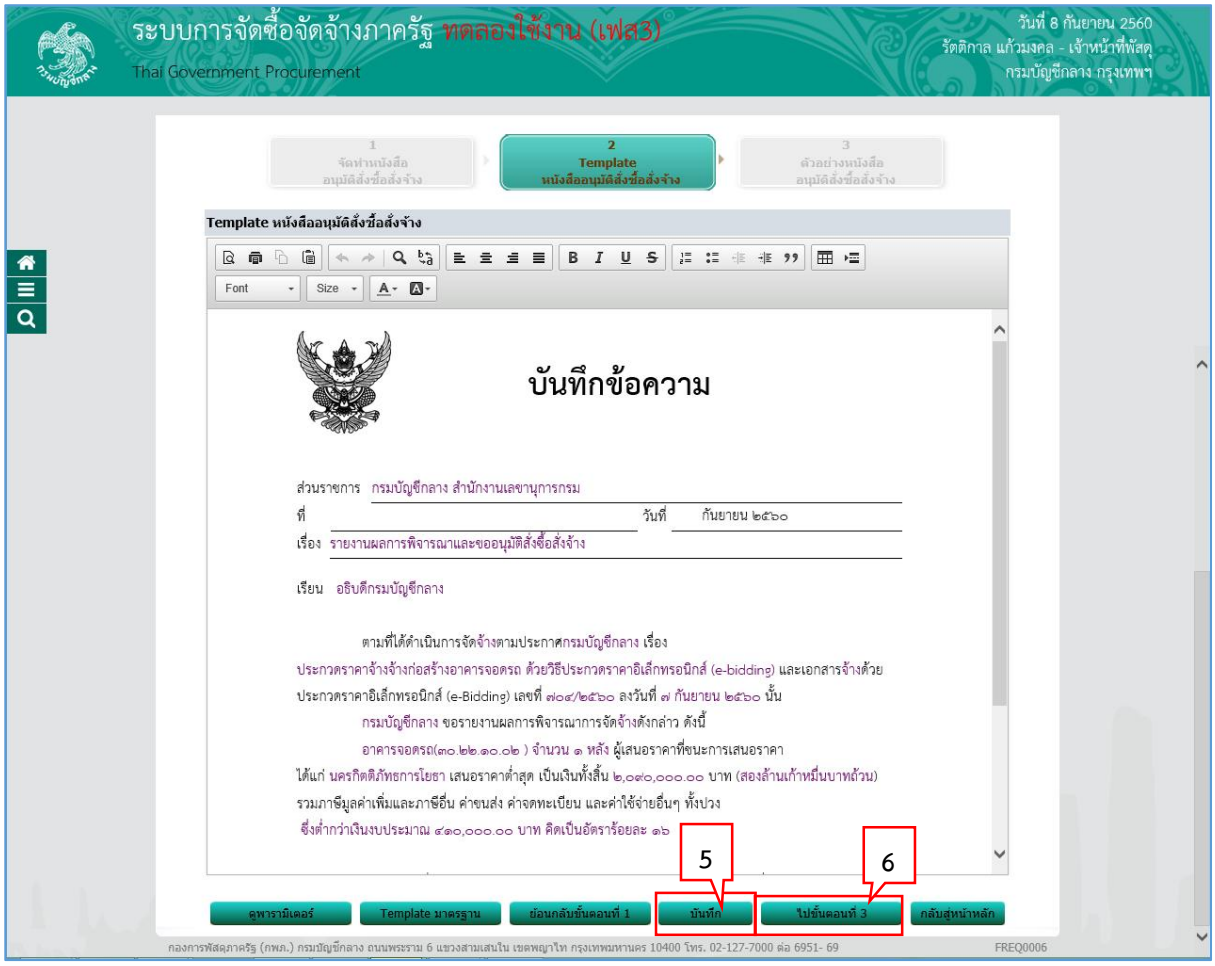
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

3. กดปุ่ม **บันทึก**
4. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



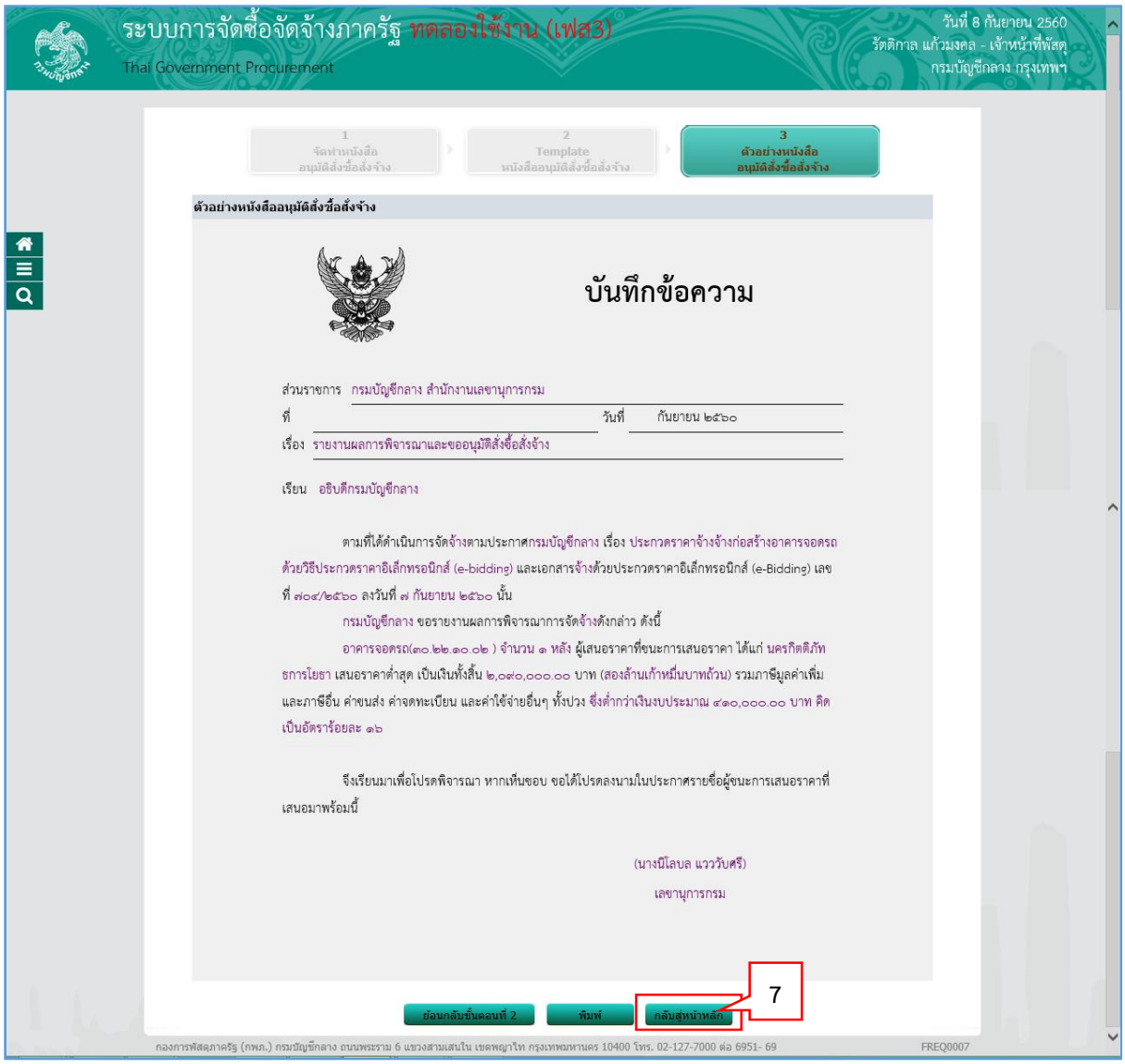
ขั้นตอนที่ 2 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

5. กดปุ่ม **บันทึก**
6. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



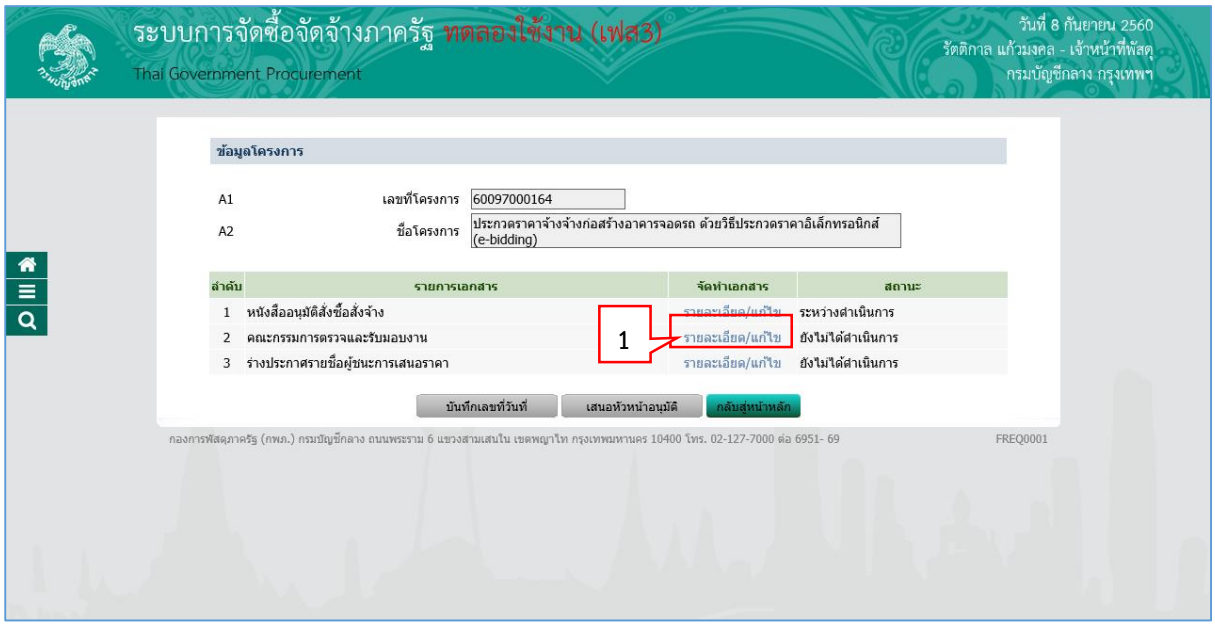
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

7. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



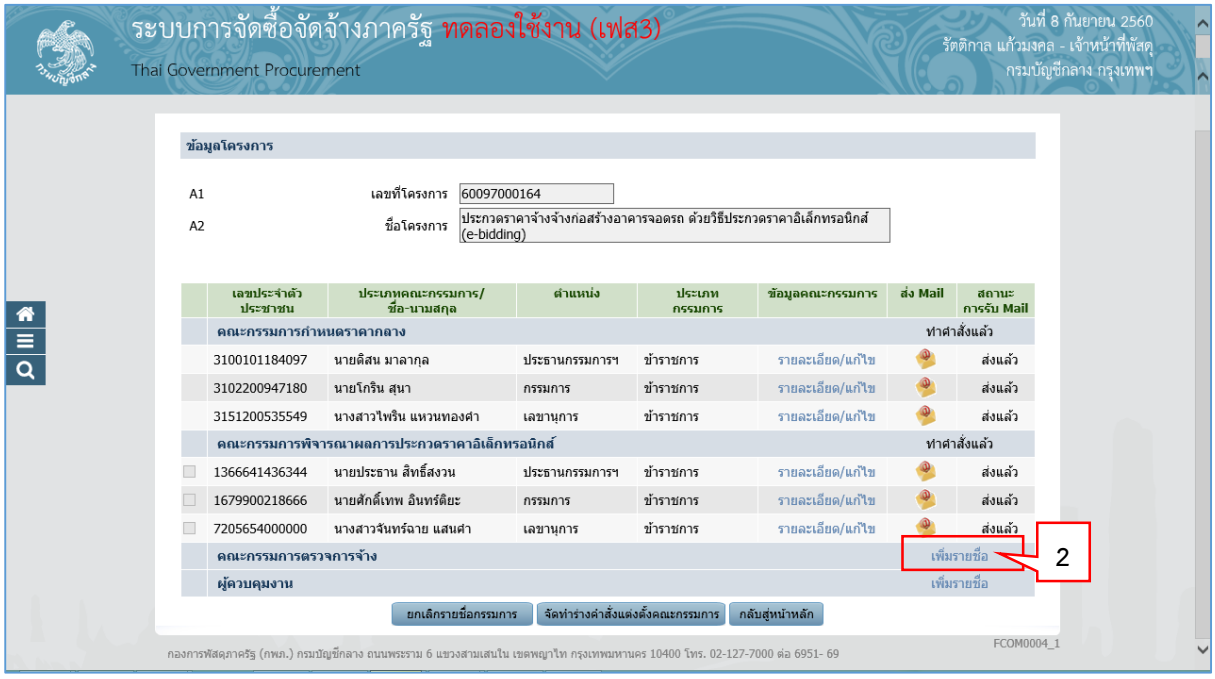
5.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

1. กดเลือก รายละเอียด/แก้ไข



<u>คณะกรรมการตรวจการจ้าง</u>

2. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”



<u>บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง</u>

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ สามารถทำการค้นหารายชื่อได้ 2 วิธีคือ

3. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในระบบ eGP

   โดยบันทึกเลขประจำตัวประชาชนกรรมการ จากนั้นกดปุ่ม

   ระบบจะทำการค้นหาเลขประจำตัวประชาชนตามที่ระบุ ในระบบ eGP

   หากพบ ระบบจะนำข้อมูลกรรมการมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

   หากไม่พบ (เนื่องจากเป็นกรรมการรายใหม่) ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลกรรมการท่านนั้น เข้าสู่ระบบ

   <u>หรือ</u>

4. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

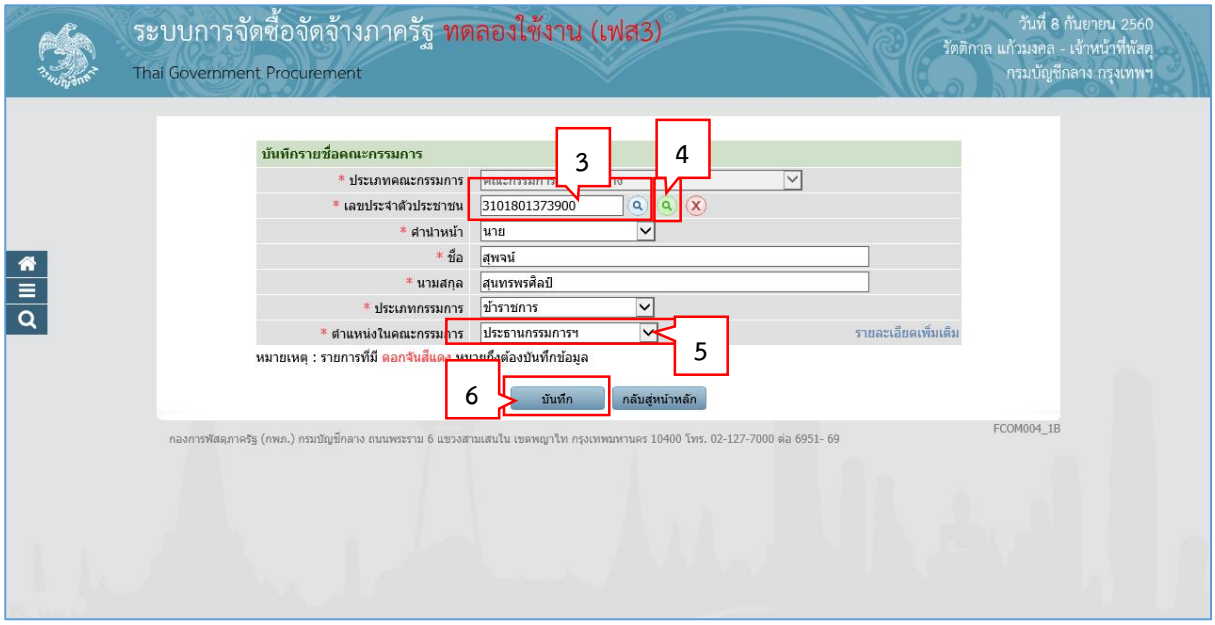
   โดยกดปุ่ม

   ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน”

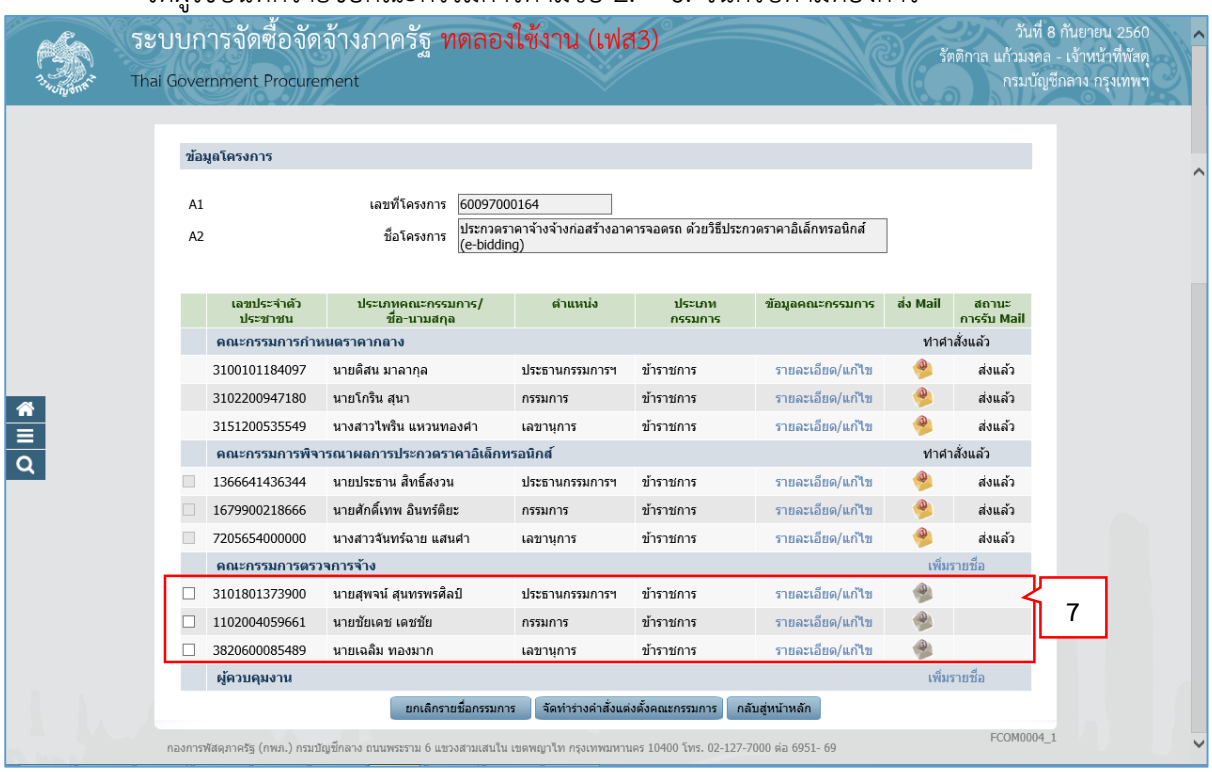
   เพื่อให้ผู้ใช้ทำการค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

5. คลิกเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

6. กดปุ่ม บันทึก

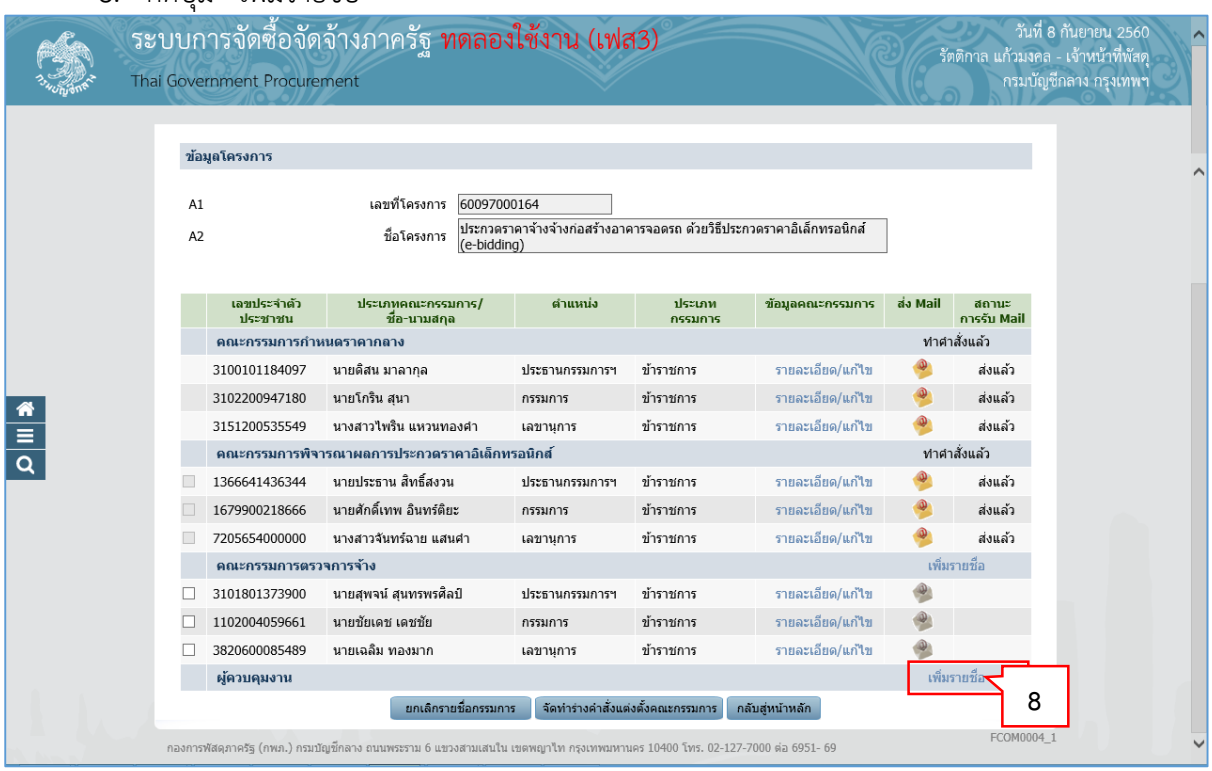


7. ระบบแสดงชื่อกรรมการที่บันทึกแล้ว
   ให้ผู้ใช้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตามข้อ 2. – 6. จนครบตามต้องการ



<u>ผู้ควบคุมงาน</u>

8. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”



<u>บันทึกรายชื่อผู้ควบคุมงาน</u>

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ สามารถทำการค้นหารายชื่อได้ 2 วิธีคือ

9. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในระบบ eGP

   โดยบันทึกเลขประจำตัวประชาชนกรรมการ จากนั้นกดปุ่ม

   ระบบจะทำการค้นหาเลขประจำตัวประชาชนตามที่ระบุ ในระบบ eGP

   หากพบ ระบบจะนำข้อมูลกรรมการมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

   หากไม่พบ (เนื่องจากเป็นกรรมการรายใหม่) ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลกรรมการท่านนั้น เข้าสู่ระบบ

   <u>หรือ</u>

10. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

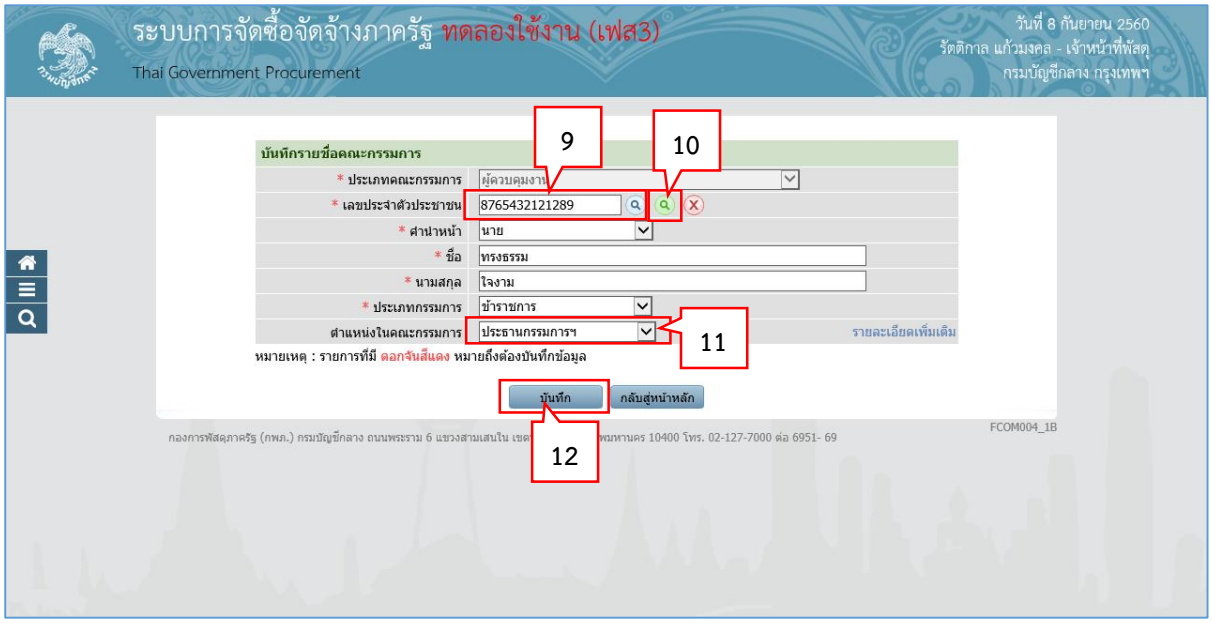
    โดยกดปุ่ม

    ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน”

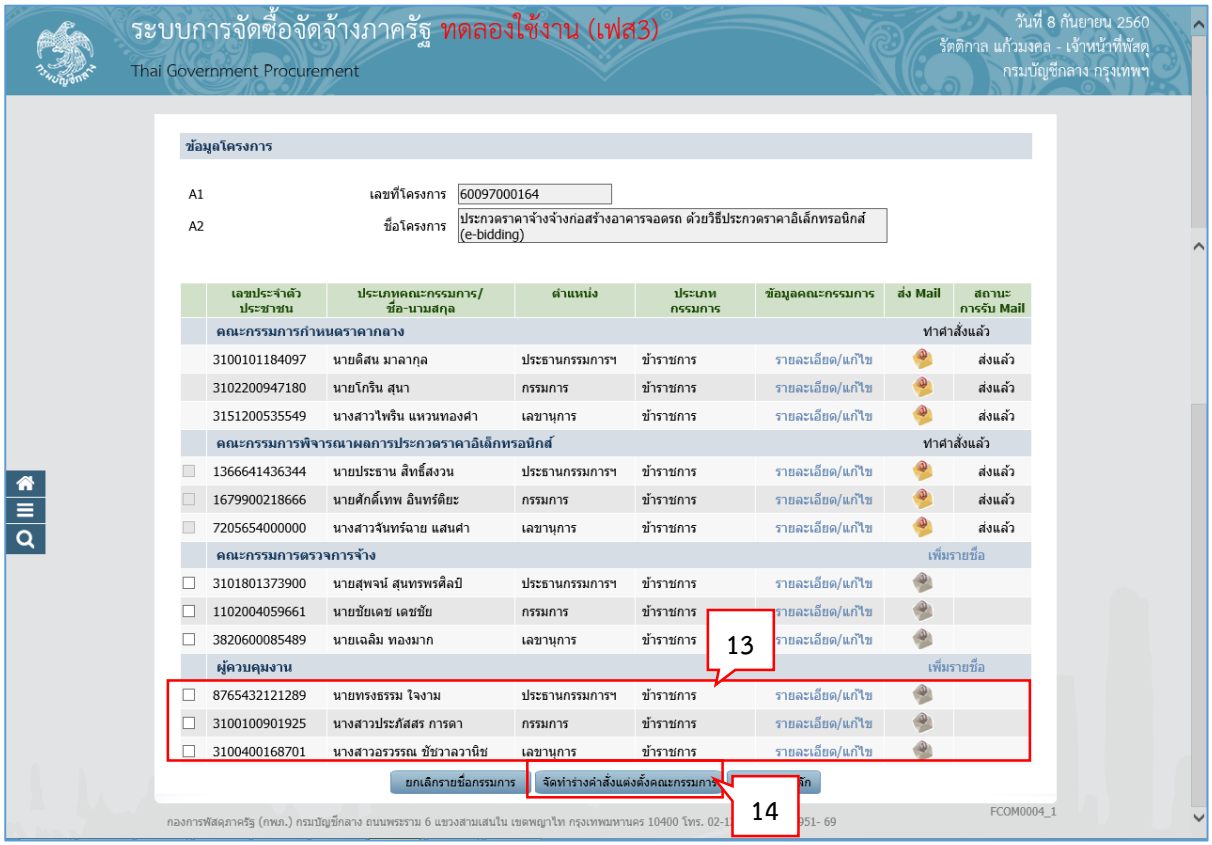
    เพื่อให้ผู้ใช้ทำการค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

11. คลิกเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

12. กดปุ่ม บันทึก



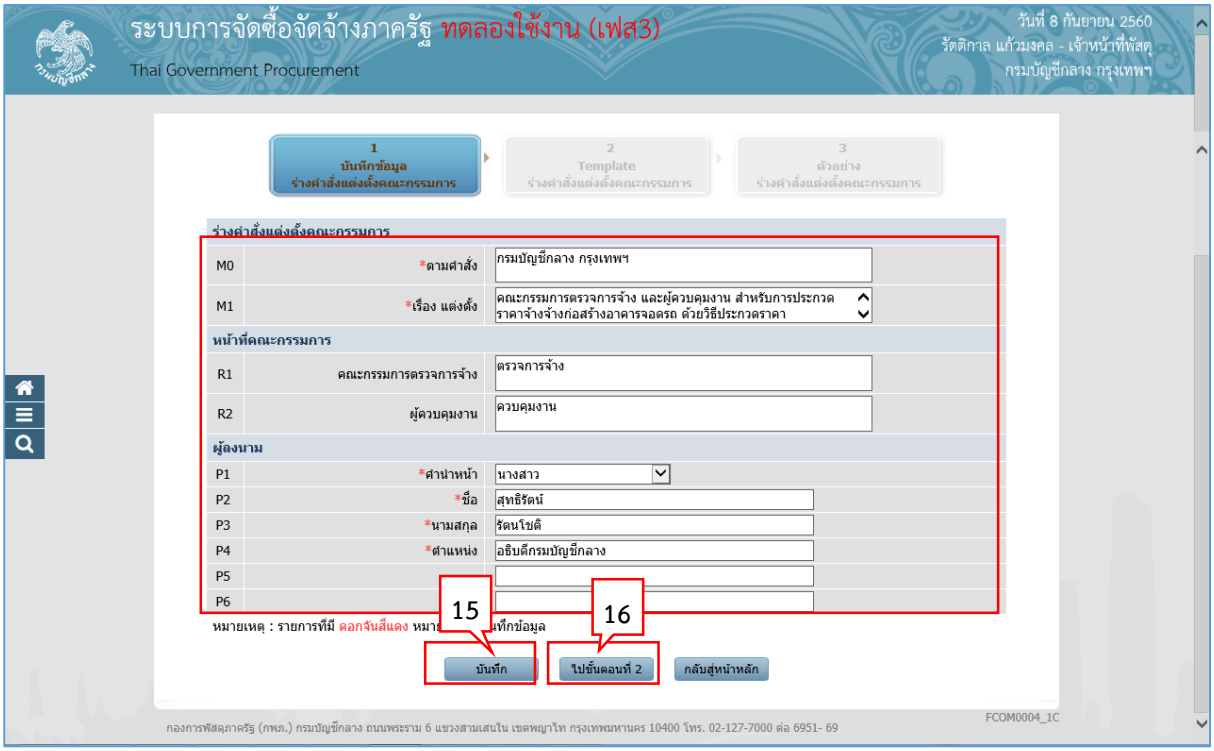
13. ระบบแสดงชื่อกรรมการที่บันทึกแล้ว
    ให้ผู้ใช้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตามข้อ 8. – 12. จนครบตามต้องการ
14. กดปุ่ม **จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**



จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

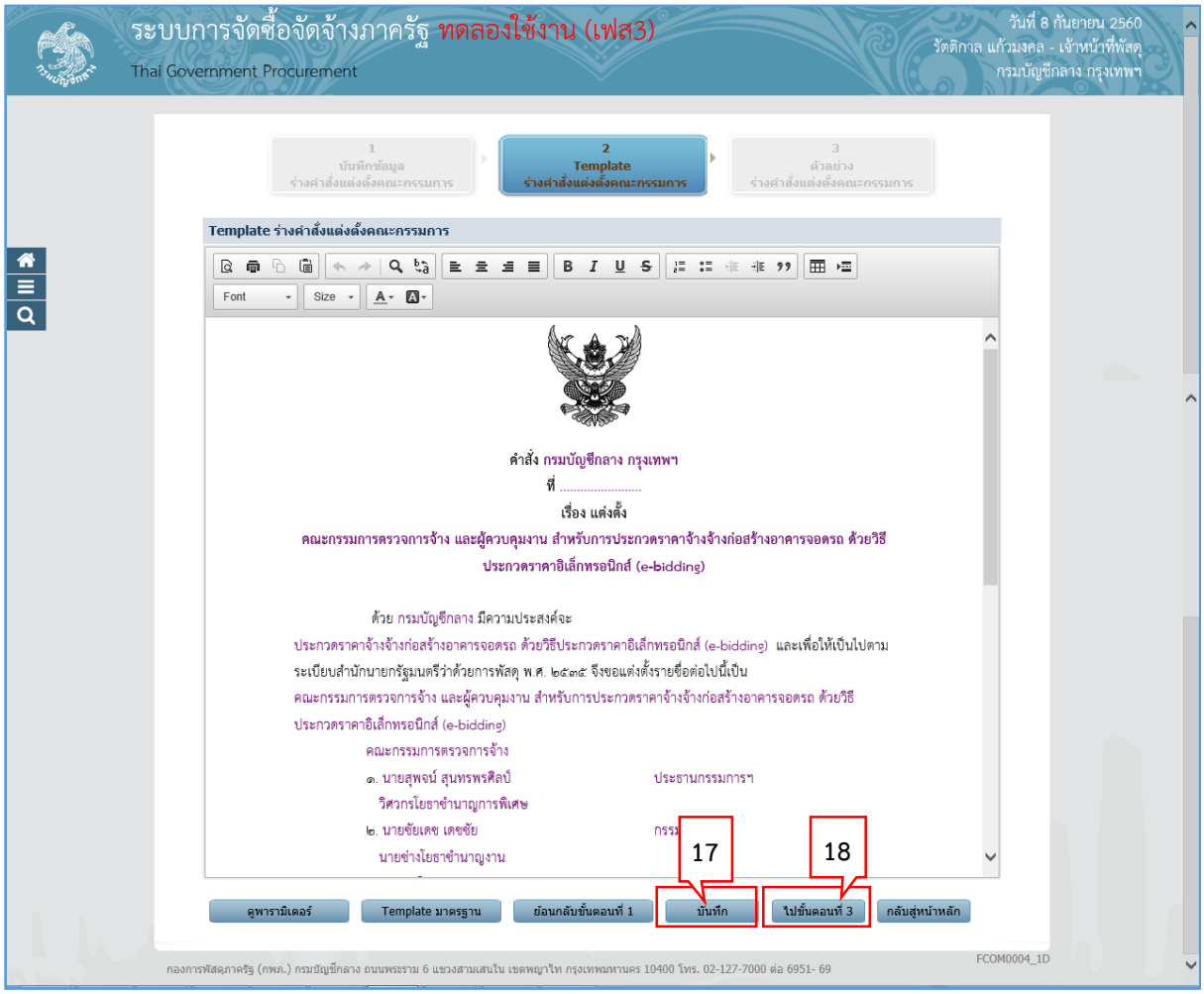
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

15. กดปุ่ม บันทึก
16. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

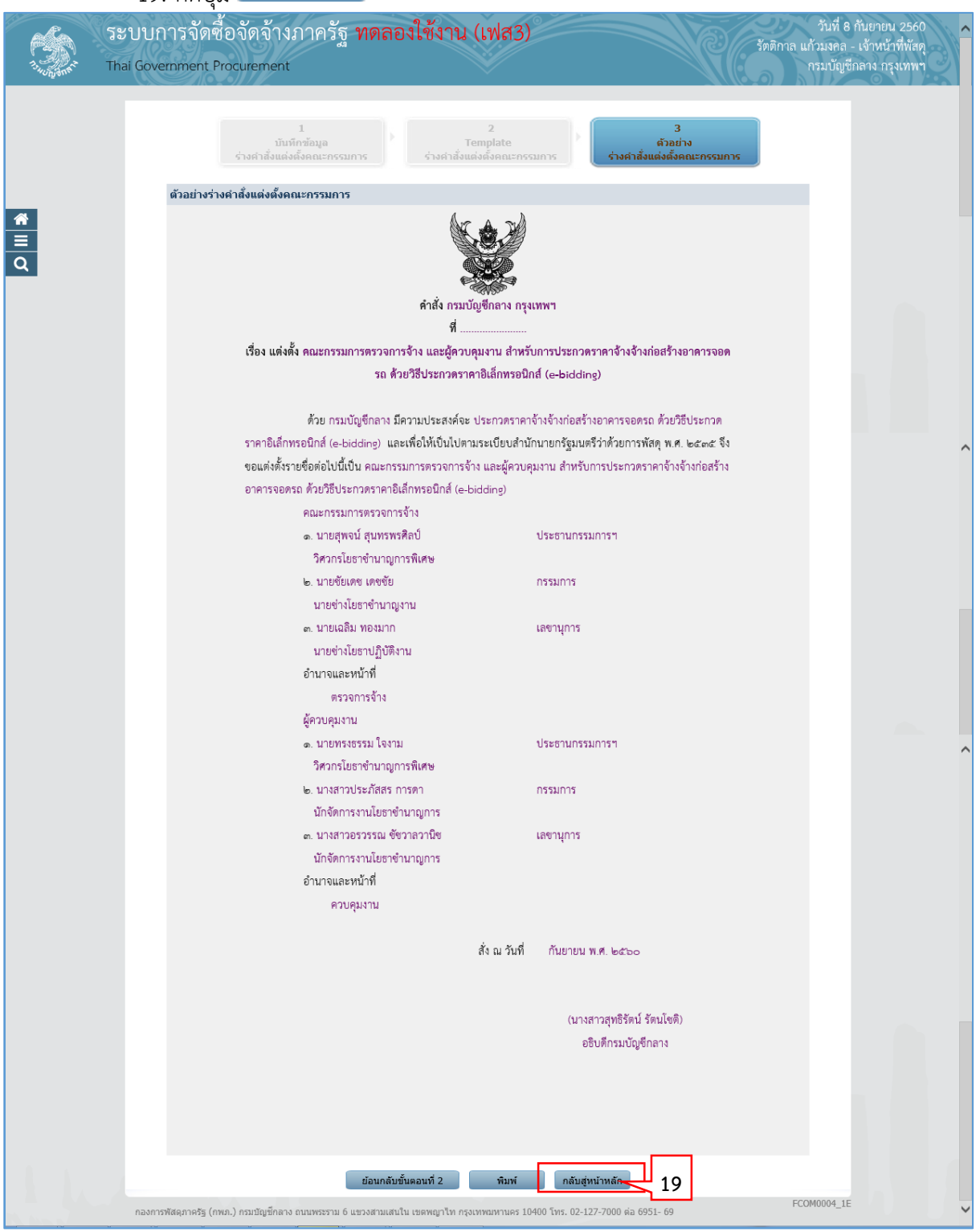


ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

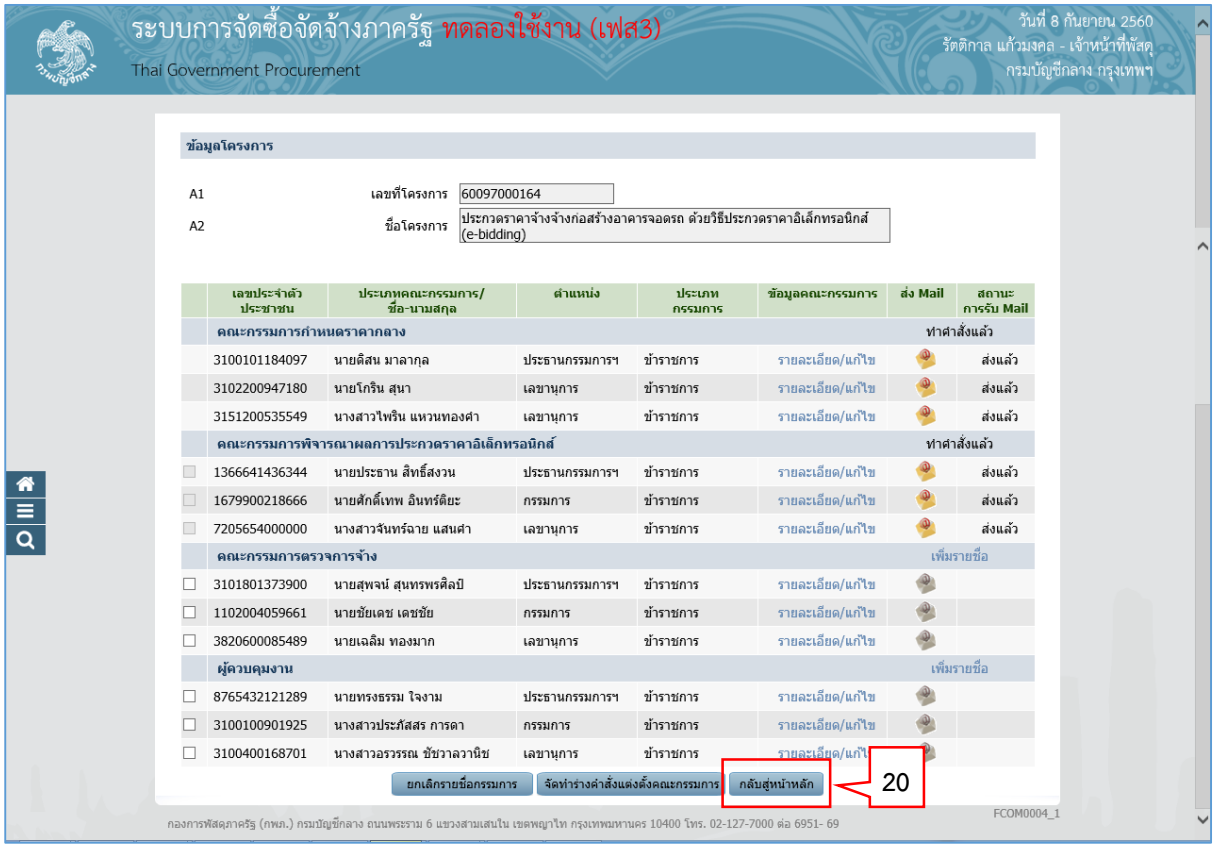
17. กดปุ่ม **บันทึก**
18. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



19. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

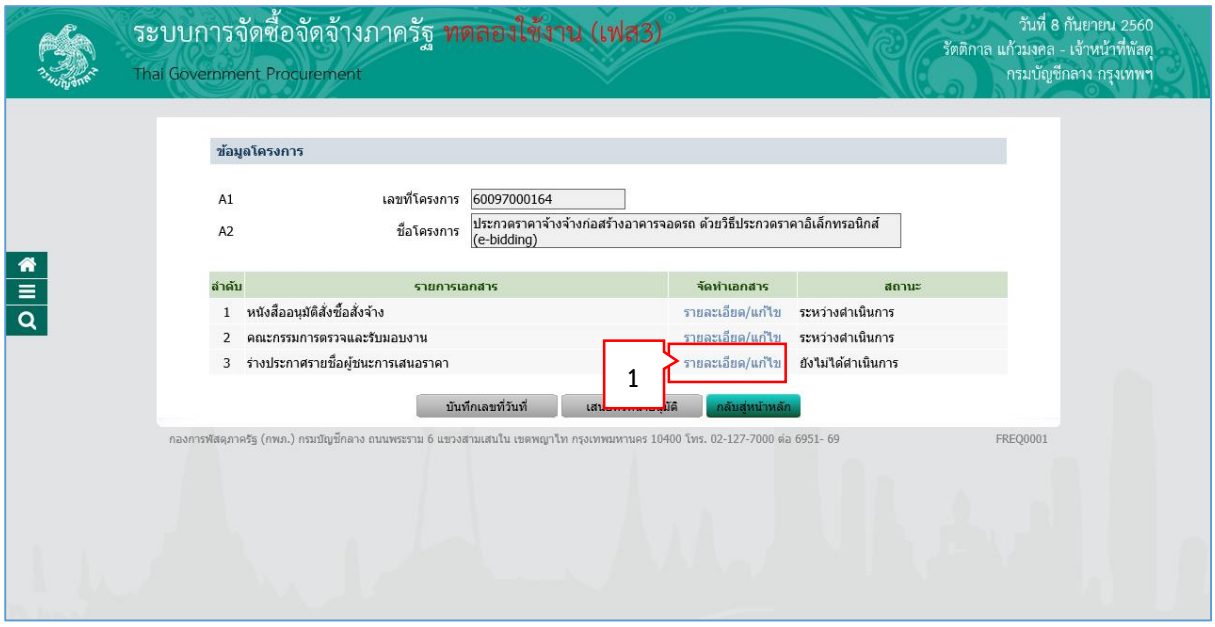


20. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



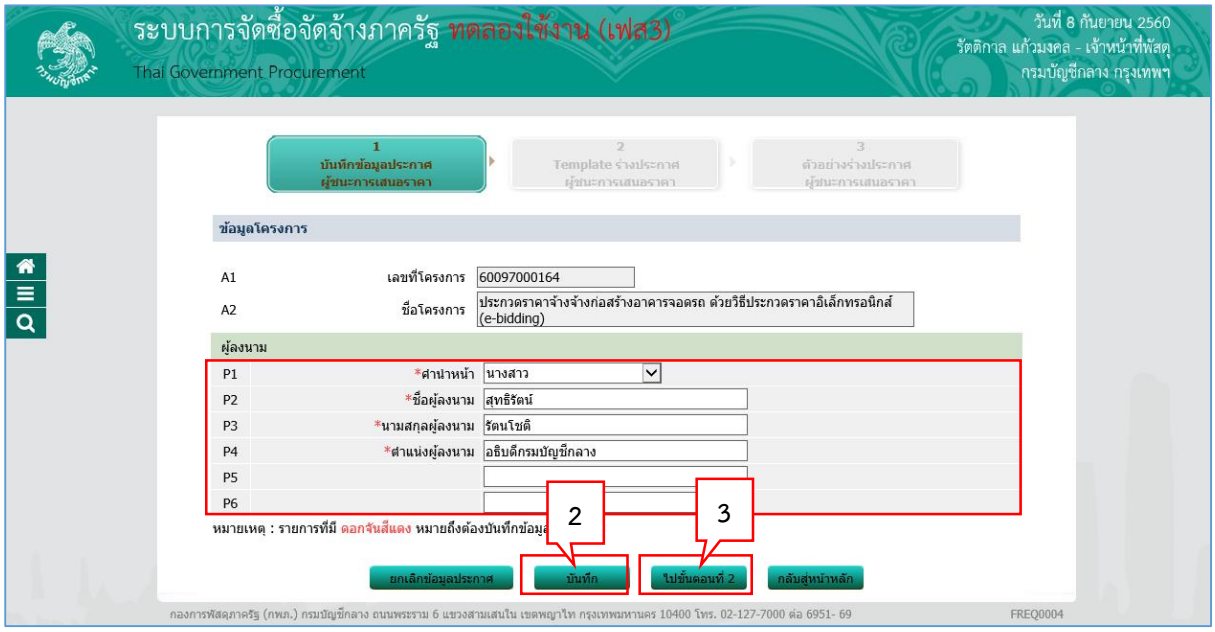
5.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

1. กดเลือก รายละเอียด/แก้ไข



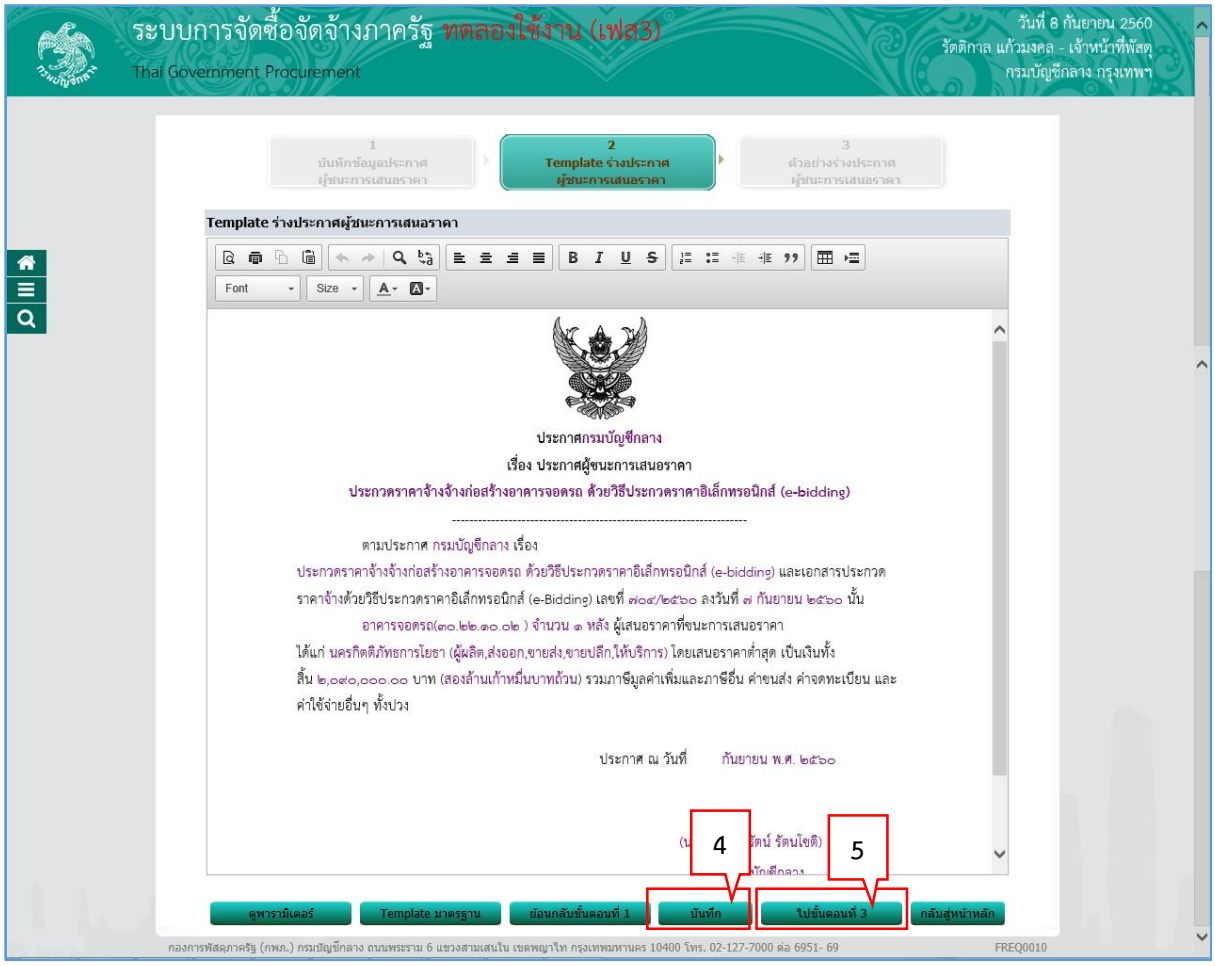
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2. กดปุ่ม บันทึก
3. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



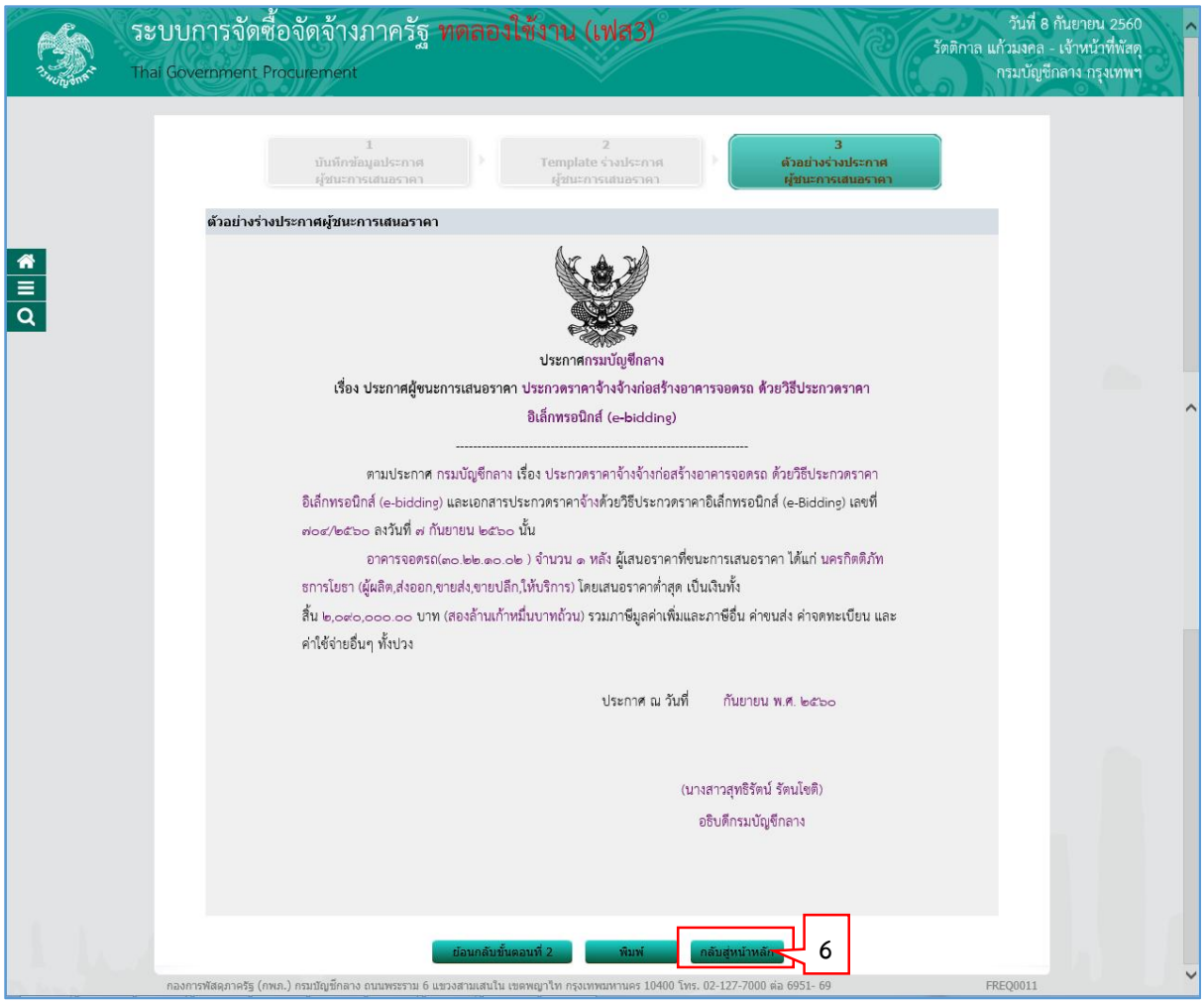
ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4. กดปุ่ม **บันทึก**
5. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



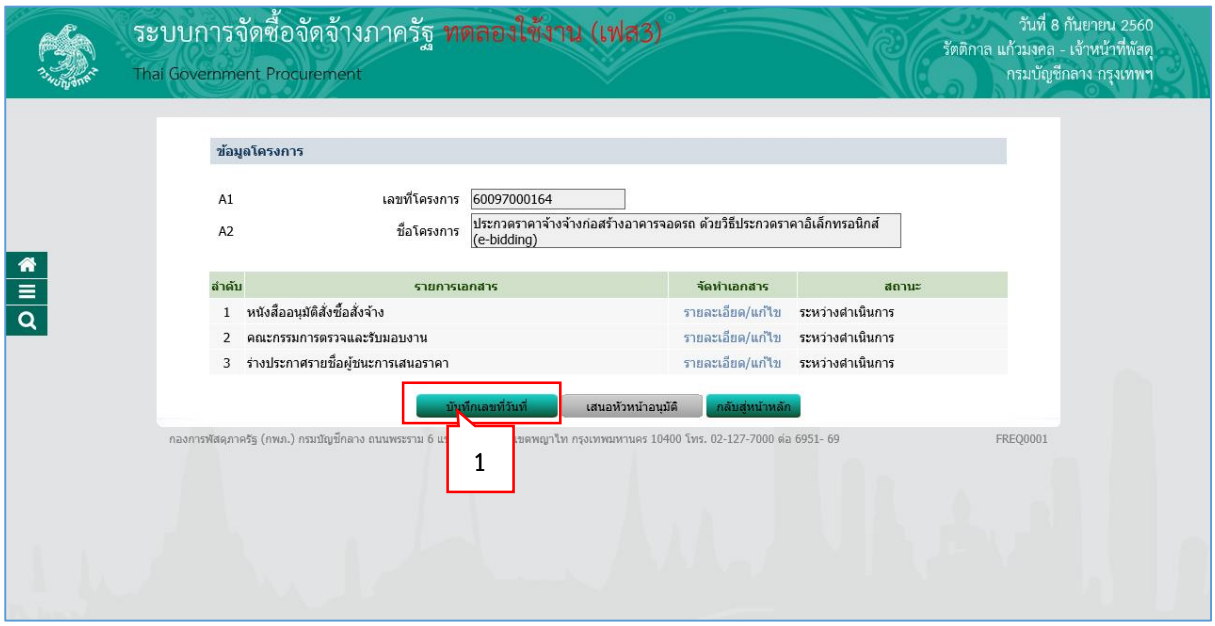
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

6. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



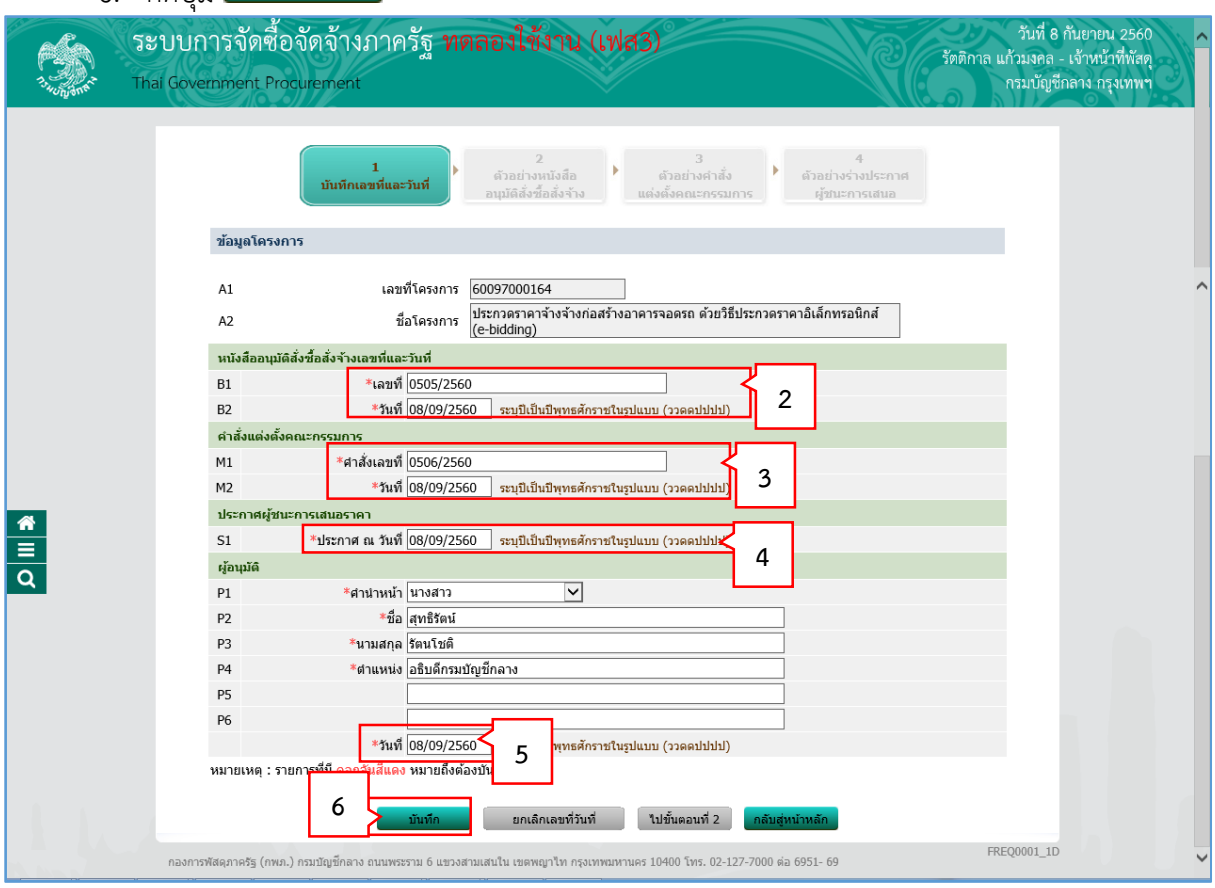
5.4 บันทึกเลขที่วันที่

1. กดปุ่ม **บันทึกเลขที่วันที่**

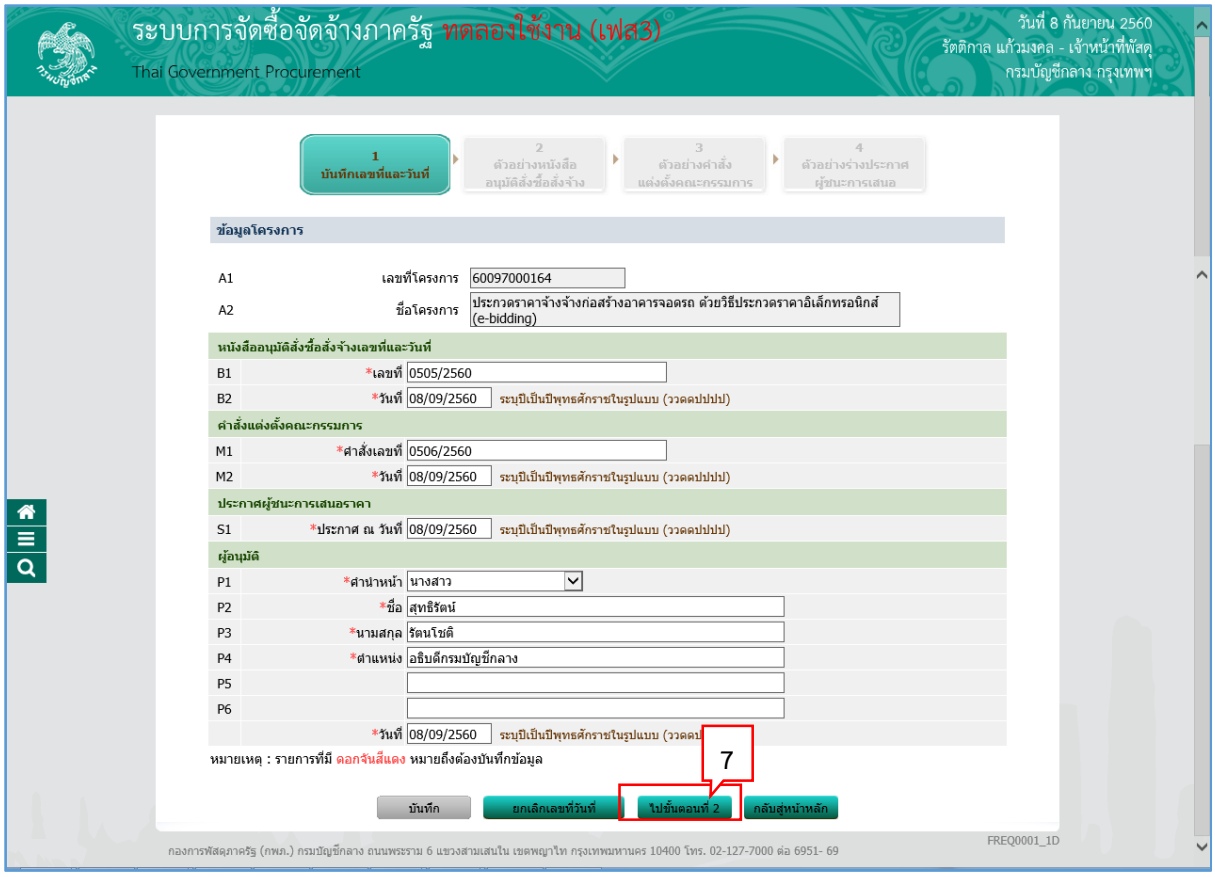


ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่

2. บันทึก “เลขที่” และ“วันที่” ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
3. บันทึก “เลขที่” และ“วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. บันทึก “วันที่” ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
5. บันทึก “วันที่” อนุมัติ
6. กดปุ่ม บันทึก



7. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

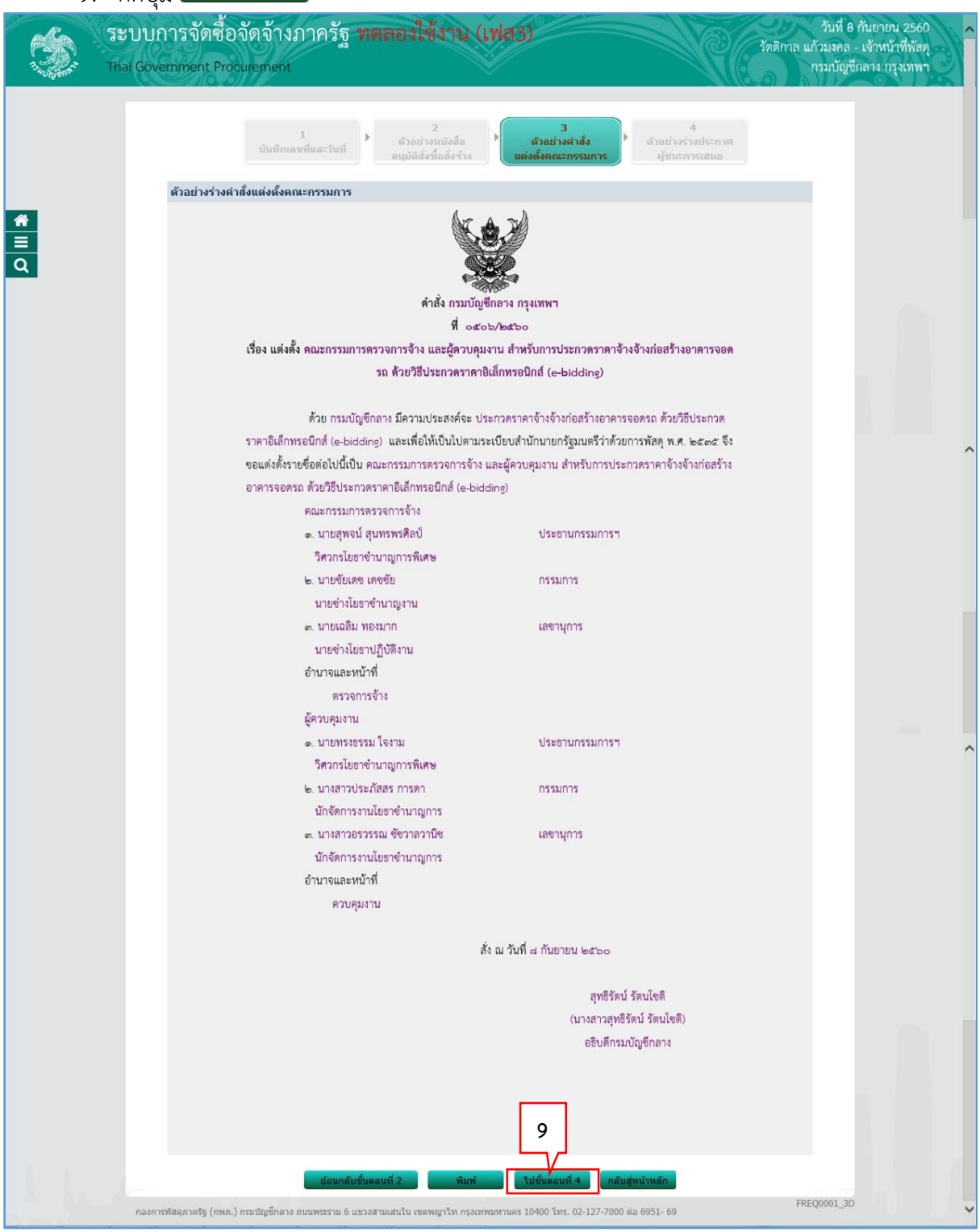


ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

8. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

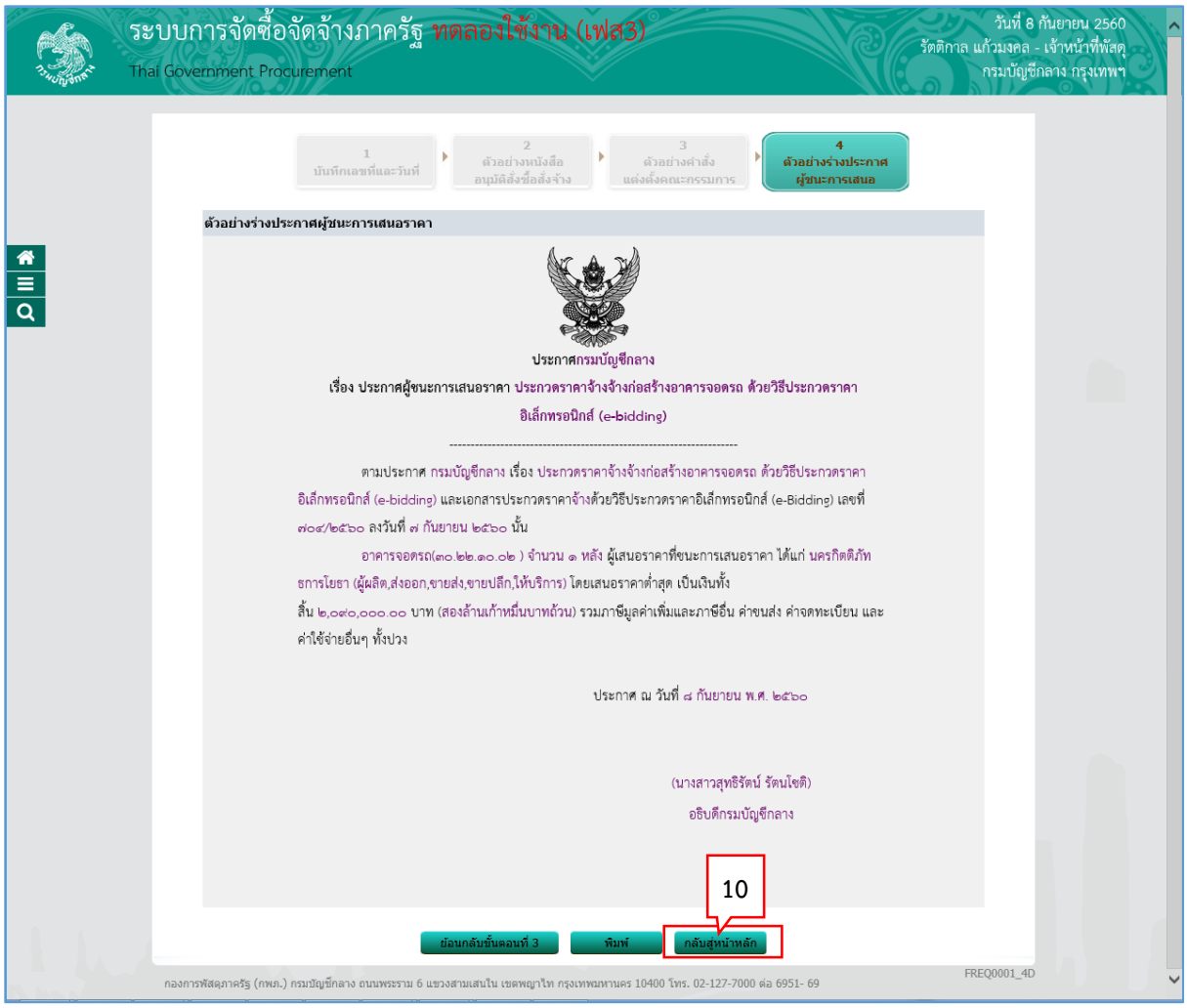
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

9. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**

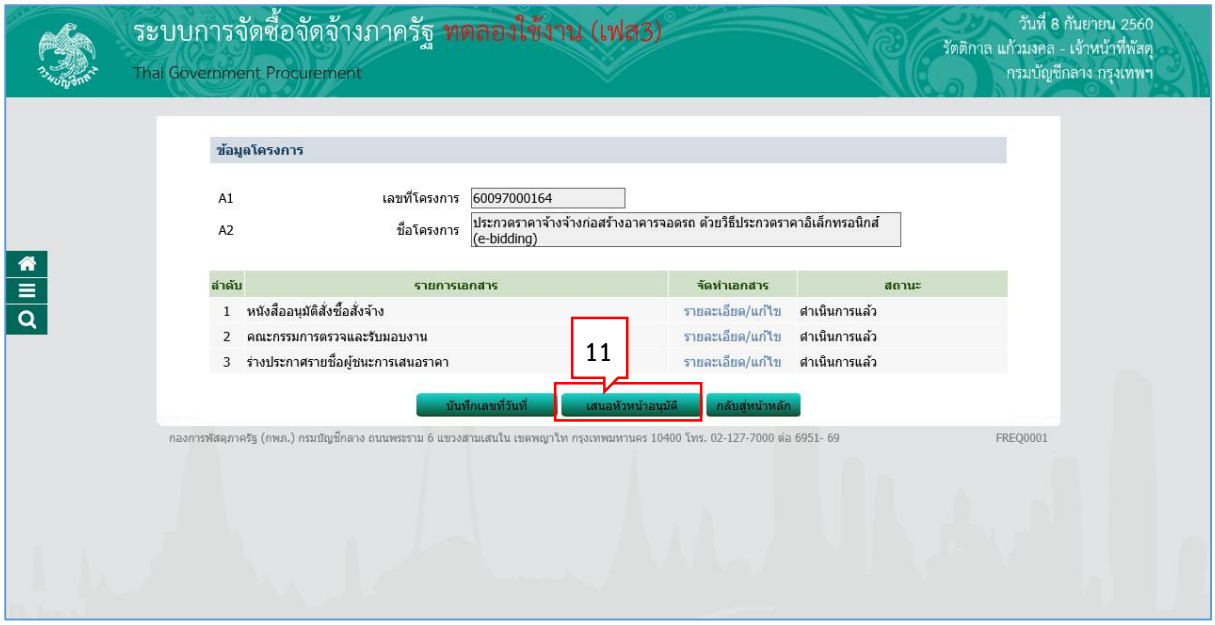


ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอ

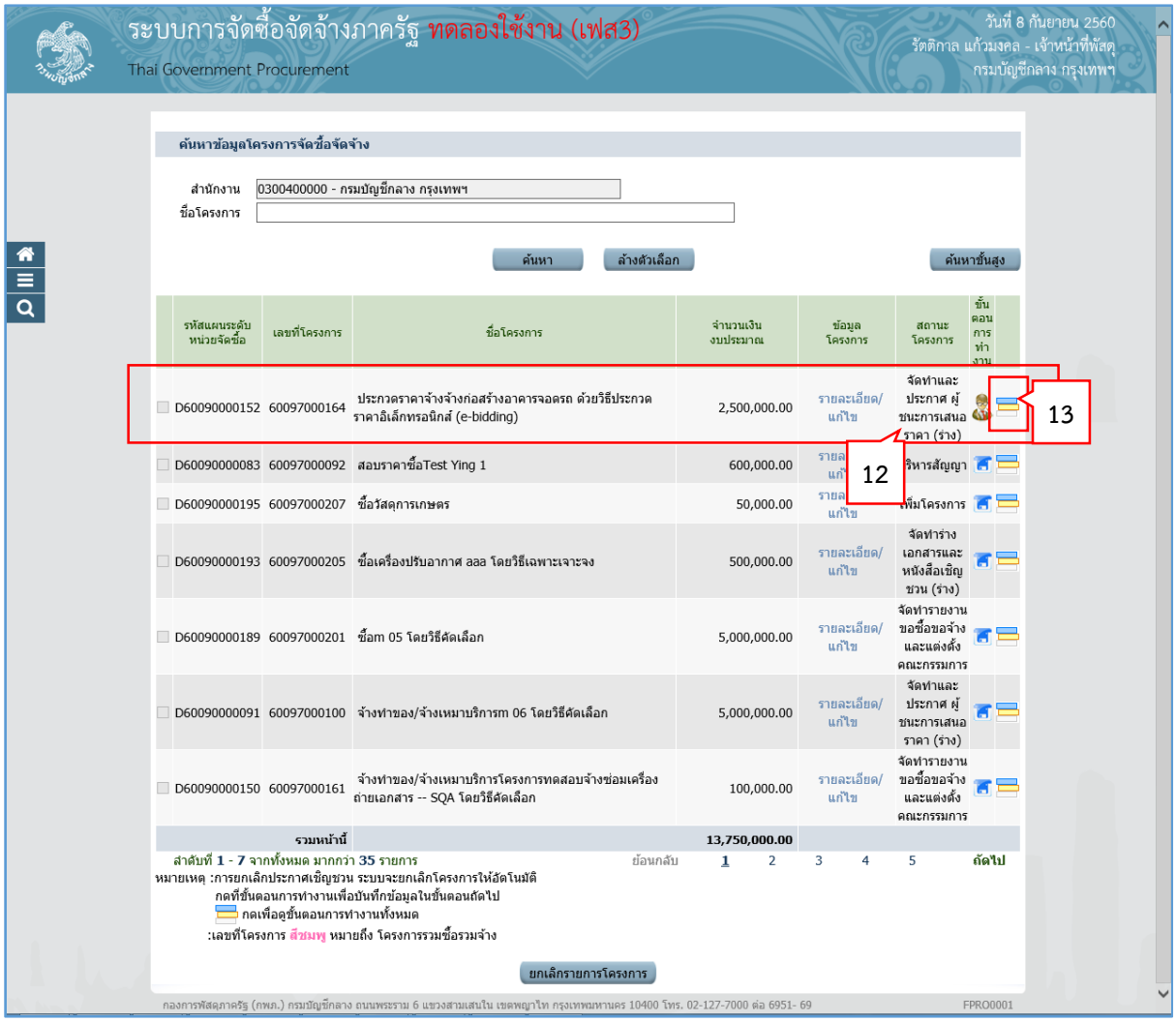
10. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



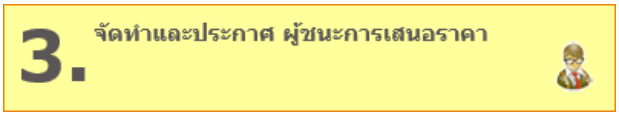
11. กดปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ**



12. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)”
13. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



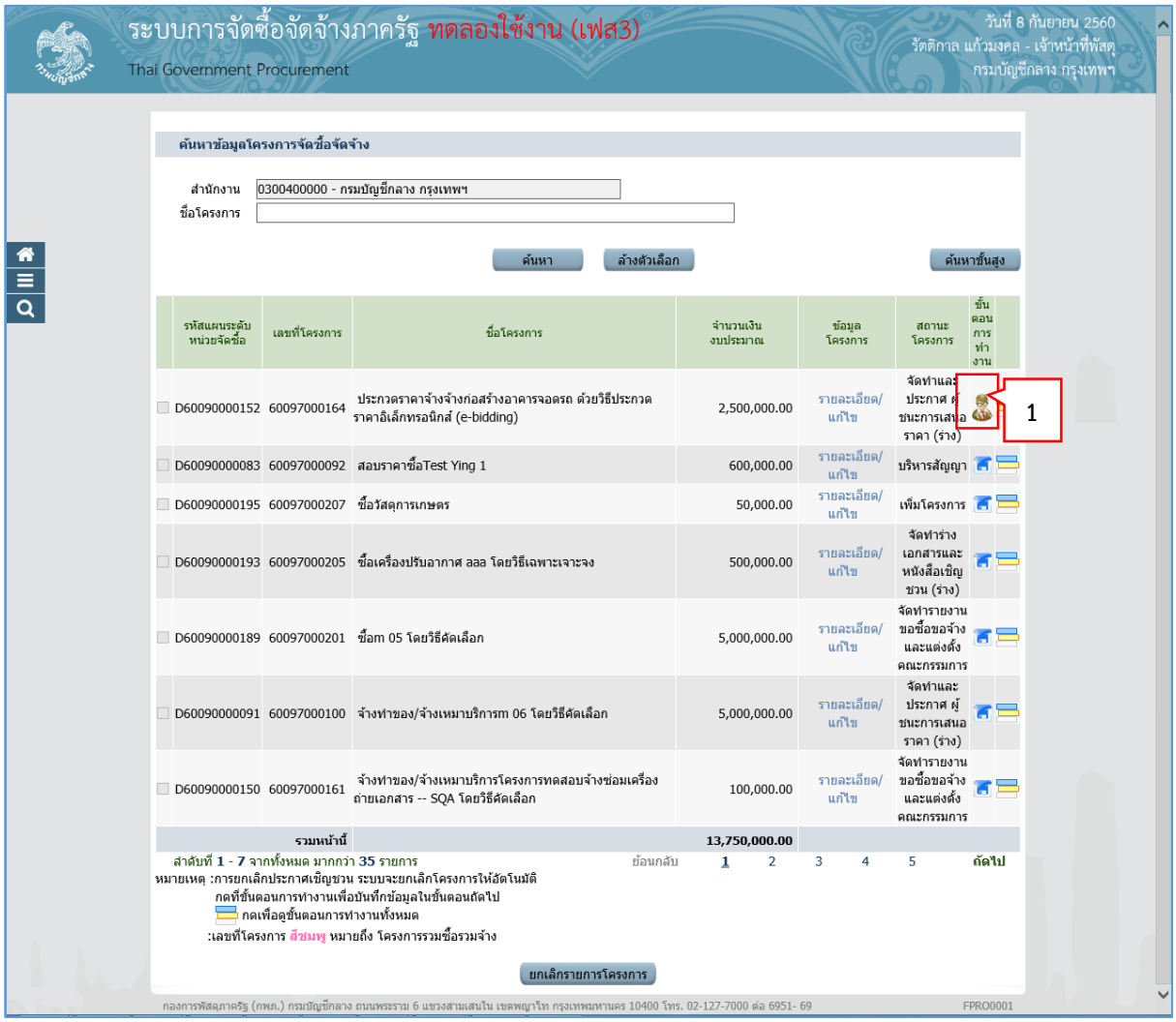
14. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกแท็บ



เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศขึ้นเว็บไซต์” ได้

6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์

1. กดเลือก

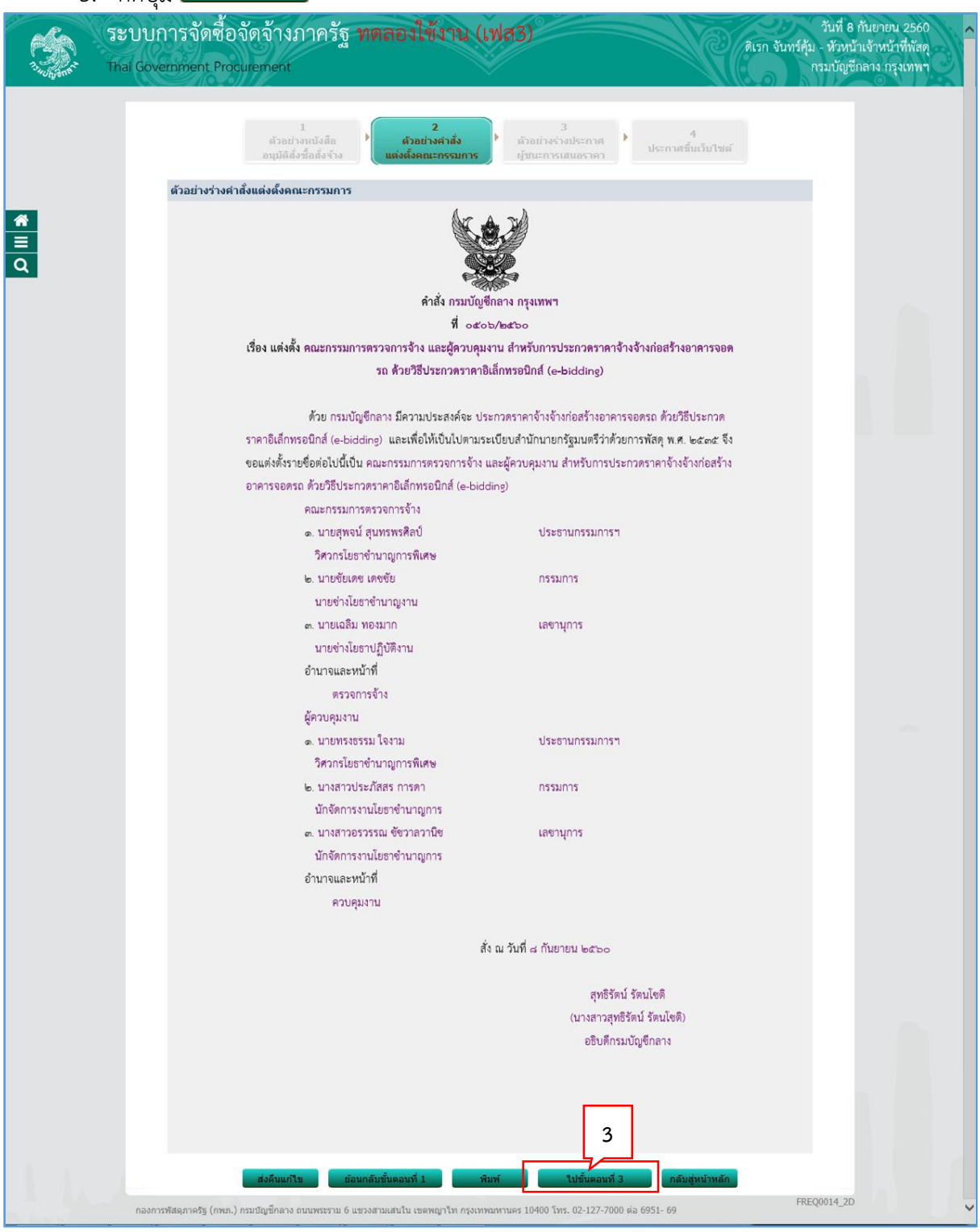


ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

2. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

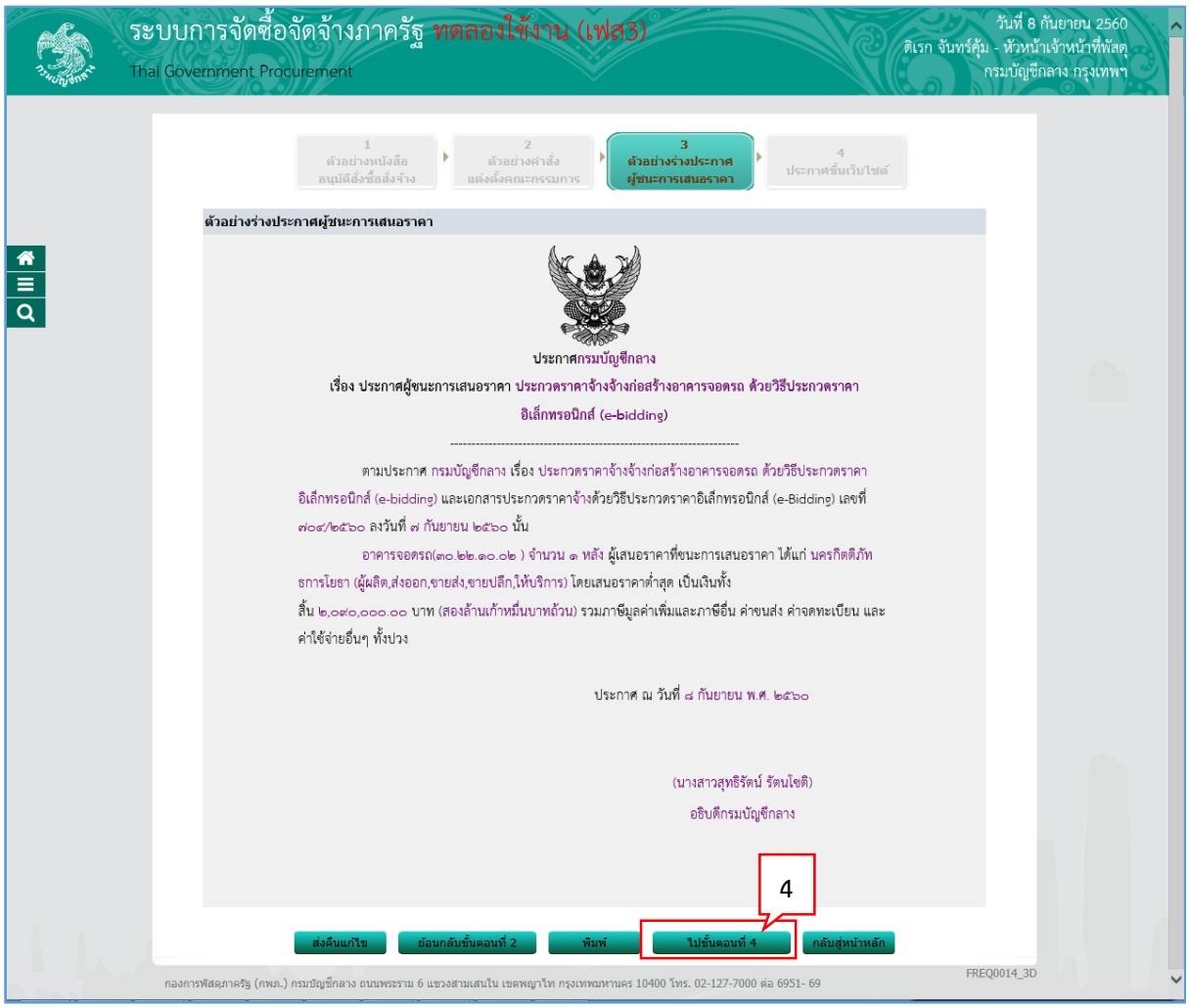
ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



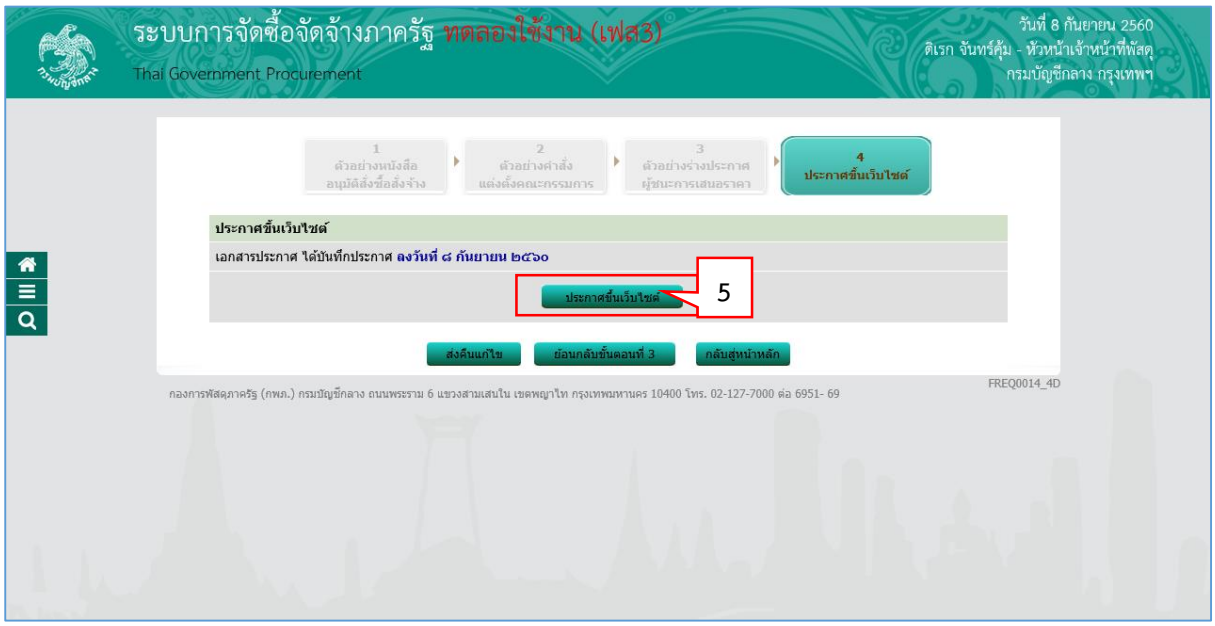
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**

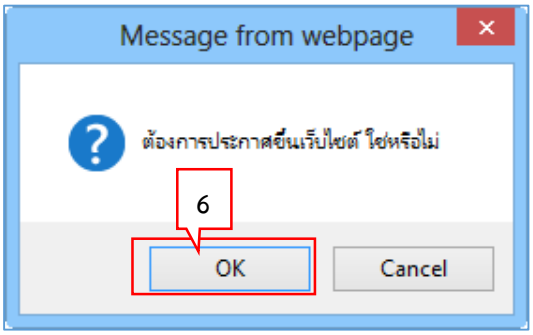


ขั้นตอนที่ 4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

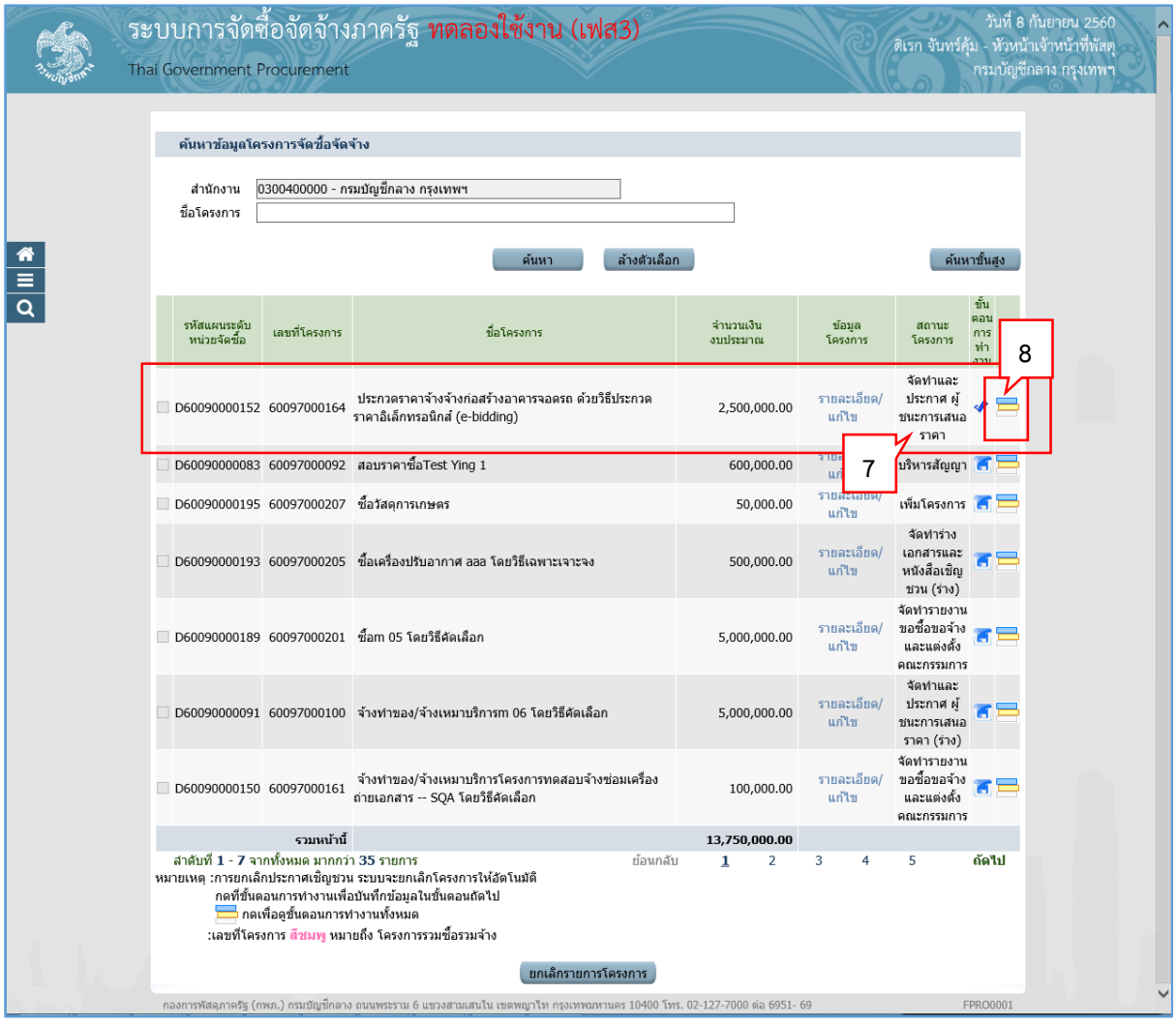
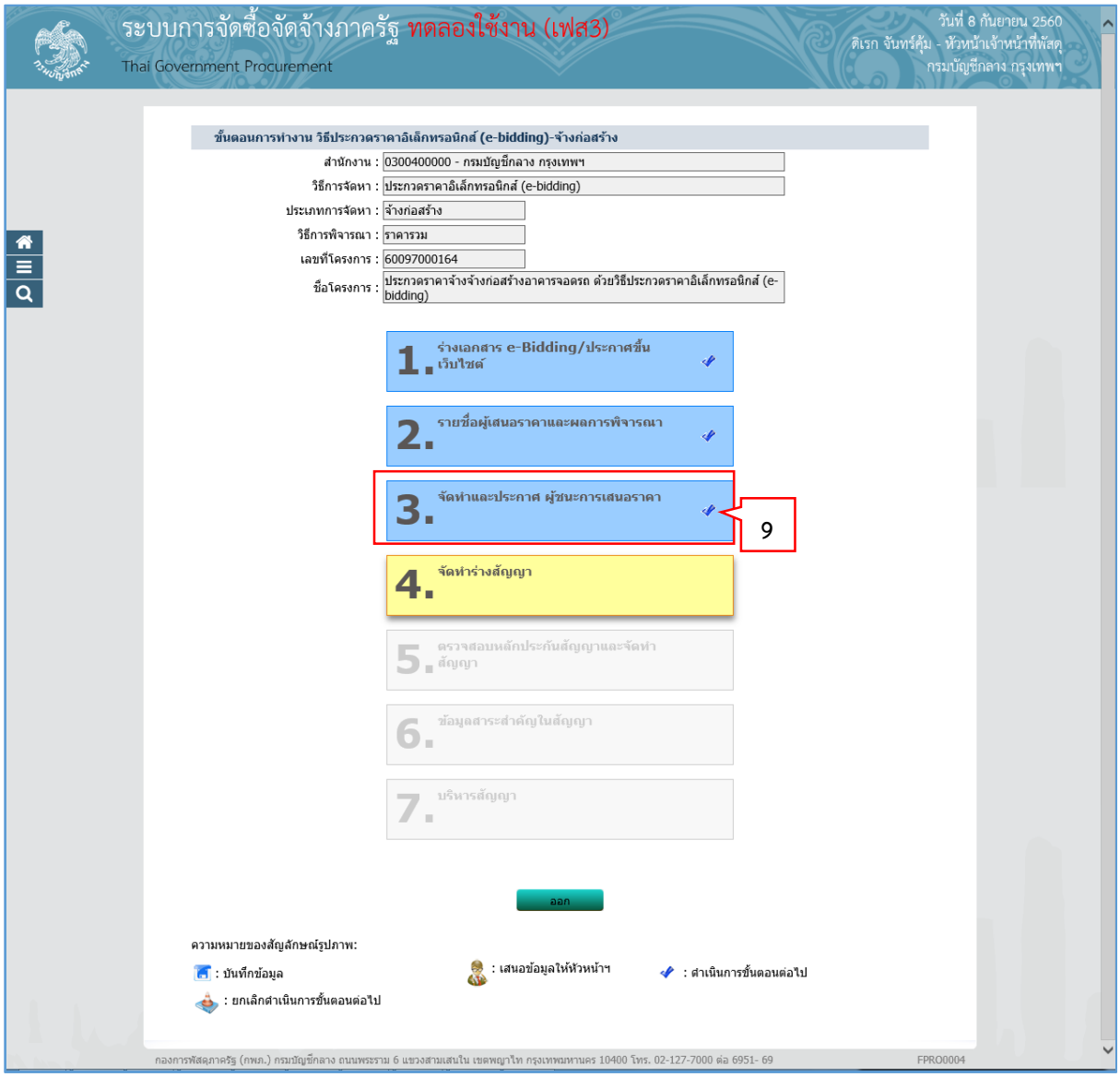
5. กดปุ่ม **ประกาศขึ้นเว็บไซต์**



6. กดปุ่ม **OK**



7. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว
8. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



9. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว