



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ฝจท.

ถึง ทุกหน่วยงาน

เลขที่ ฝจท. ๓๐๓/๒๕๖๑

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งเวียนเอกสารด้านการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของ กฟภ.

เรียน รผก., ผชก., อช., อส., อฝ., อก. และ ผจก. กฟฟ. ทุกแห่ง

ตามหนังสือ ฝจท. เลขที่ ฝจท. ๑๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแจ้งเวียนเอกสารการประกาศจัดซื้อจัดจ้างของ กฟภ. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของ กฟภ. โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://pcd.pea.co.th> ---> ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ---> เอกสารการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

เพื่อเป็นไปตามกรอบแนวคิดการดำเนินการ “การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใสอย่างยั่งยืน” ตามแผนงานการจัดทำเอกสารด้านการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของ กฟภ. ในส่วนของ ฝจท. รับผิดชอบ ซึ่งปัจจุบันมีการปรับปรุงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของ กฟภ. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถเปิดเผยข้อมูล ดังนี้

- (๑) ขั้นตอนการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ขั้นตอนการประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
- (๓) ขั้นตอนการประกาศจัดซื้อจัดจ้างหรือประกาศเชิญชวน และการประกาศราคากลาง ตามแนวทาง ป.ป.ช.
- (๔) ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวน
- (๕) ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒)(ข) วงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๖) ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๗) ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และการประกาศราคากลาง ตามแนวทาง ป.ป.ช.

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://pcd.pea.co.th> ---> ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ---> เอกสารการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

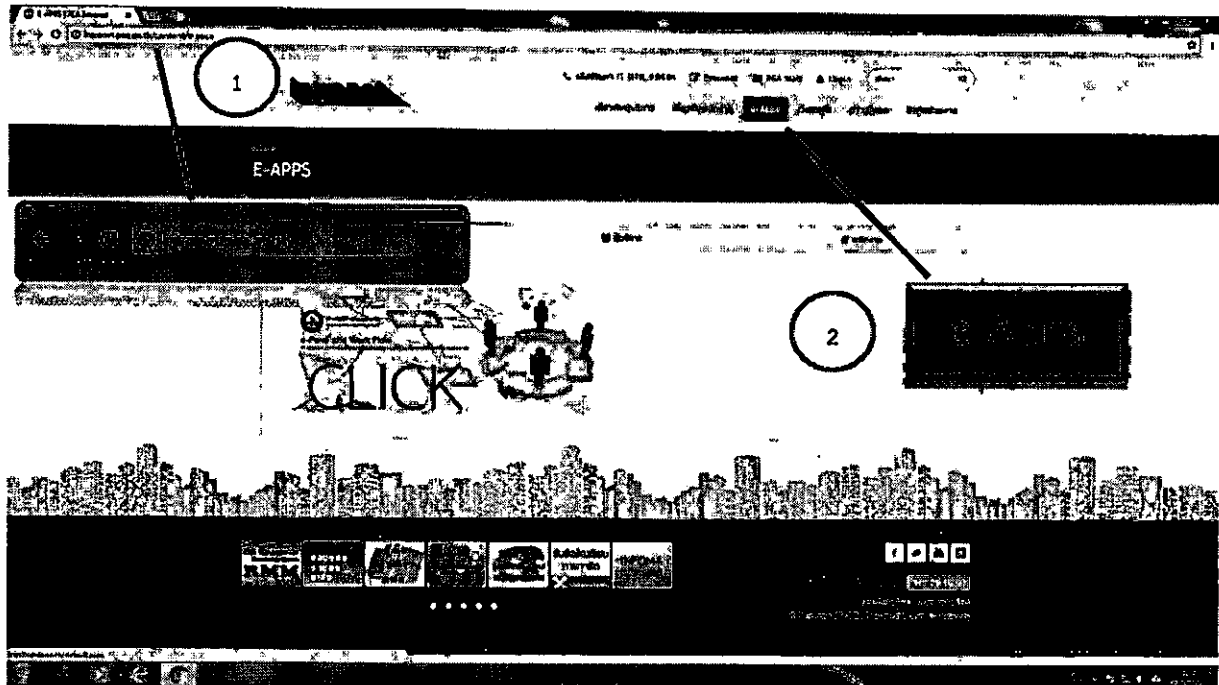
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย

(นางวรรณวลี อัครบุญเลิศยศ)

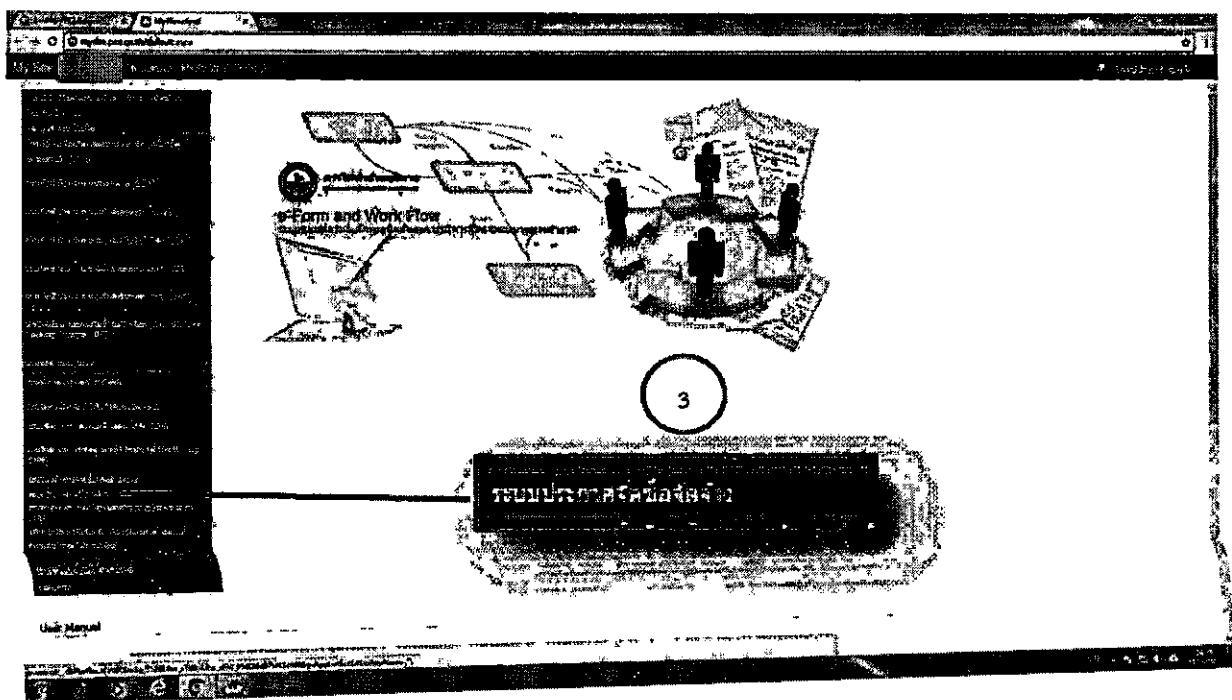
อฝ.จท.

ขั้นตอนการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

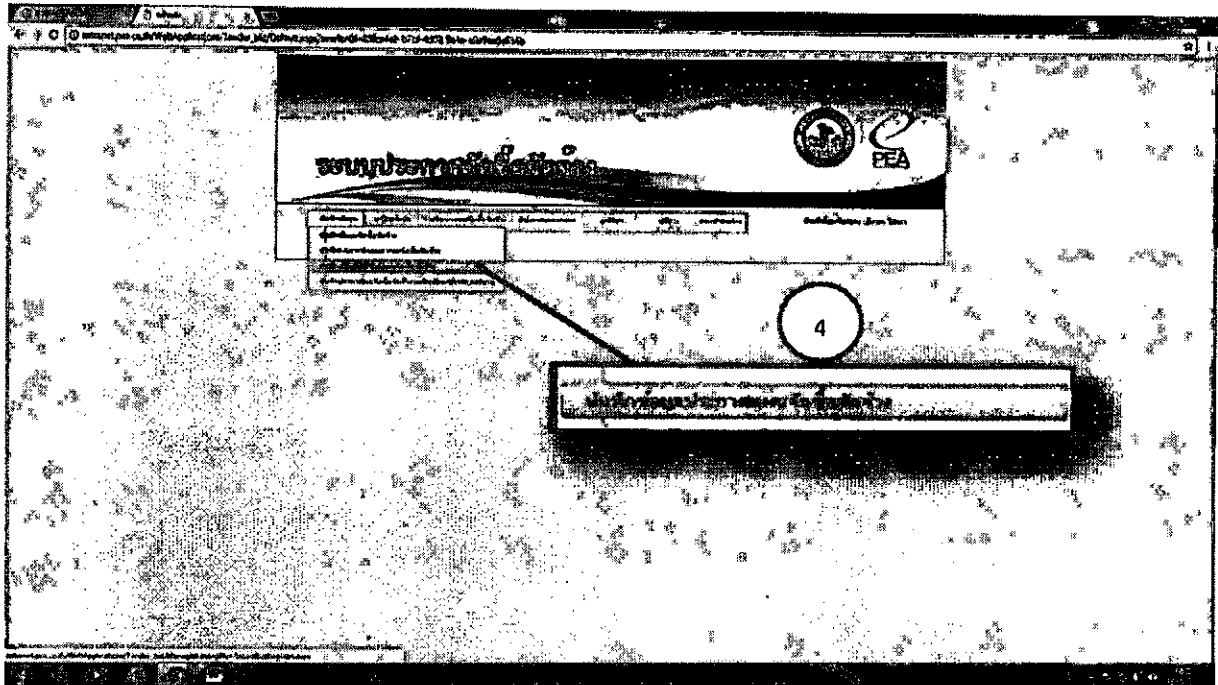
1. เข้าเว็บไซต์ intranet (<http://intranet.pea.co.th>)
2. เข้าไปที่เมนู e-Apps



3. ไปที่เมนูด้านซ้ายมือ หัวข้อ “ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”

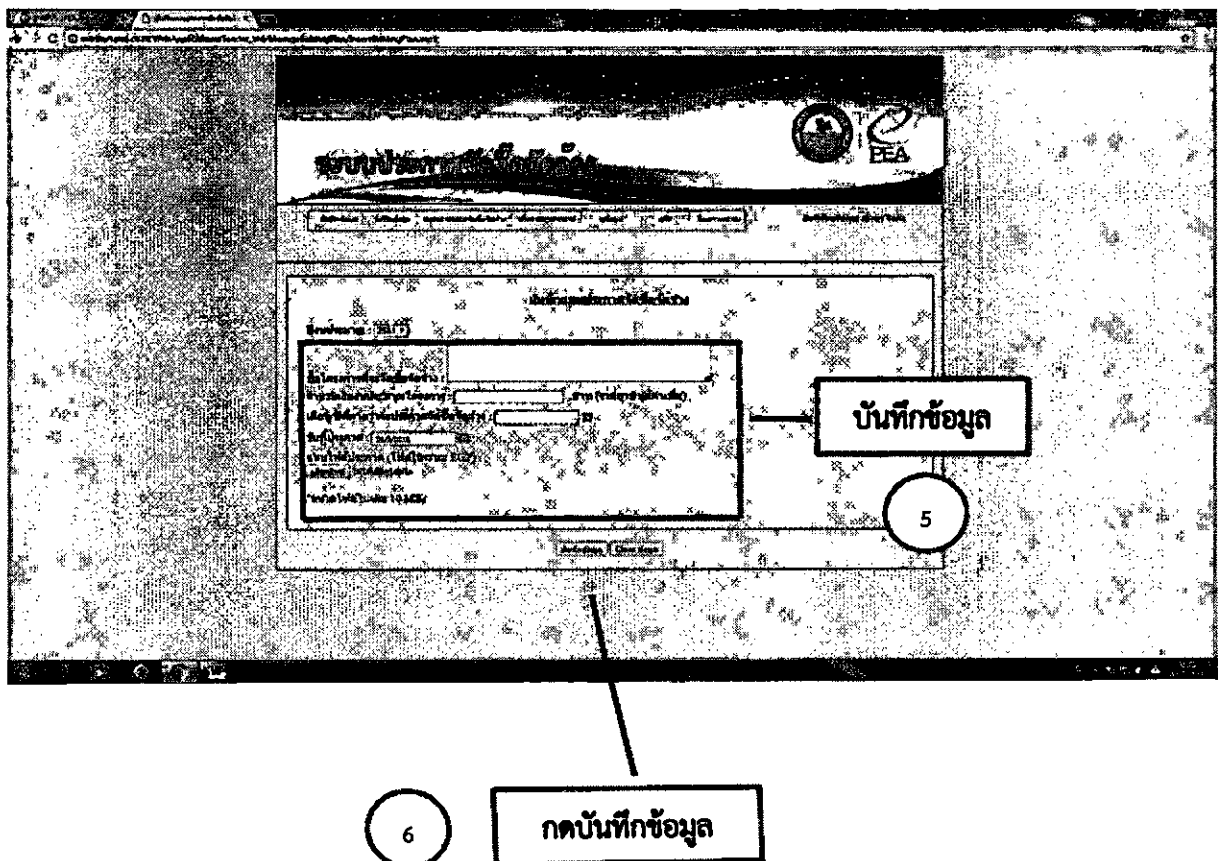


4. เลือกเมนู “บันทึกข้อมูล” แล้วเข้าไปที่หัวข้อ “บันทึกข้อมูลประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง”



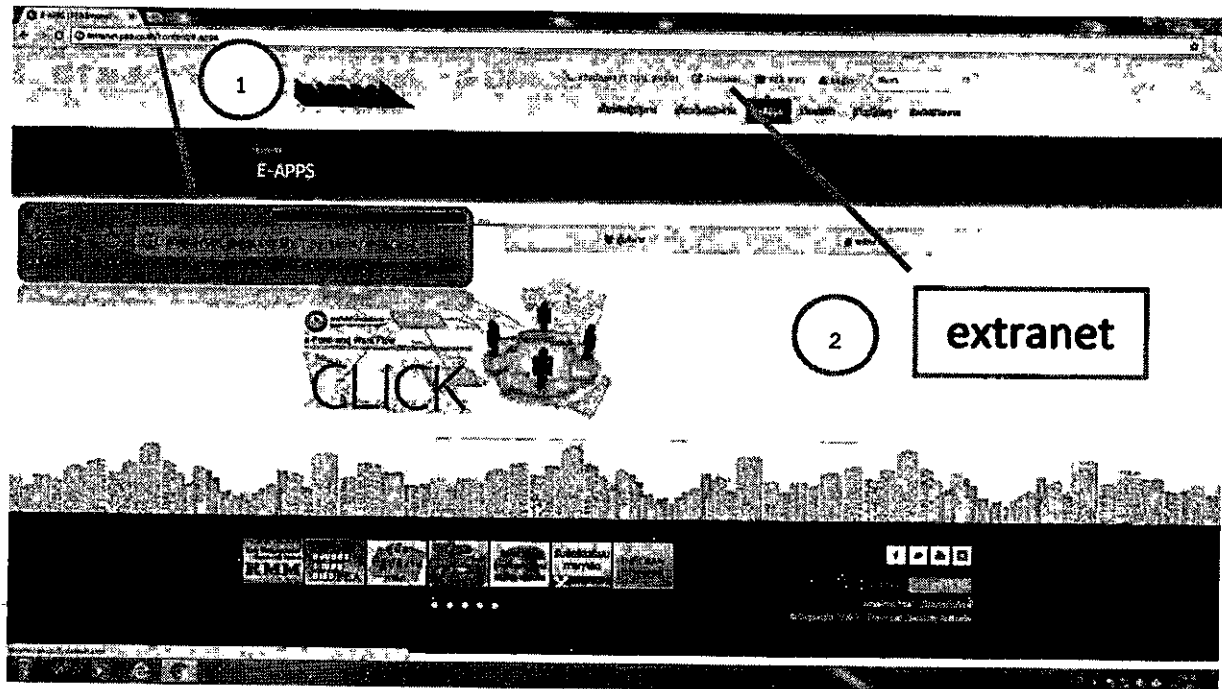
5. บันทึกข้อมูลทุกช่องให้ครบถ้วน ถูกต้อง และแนบไฟล์ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

6. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ กฟภ.



ขั้นตอนการประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

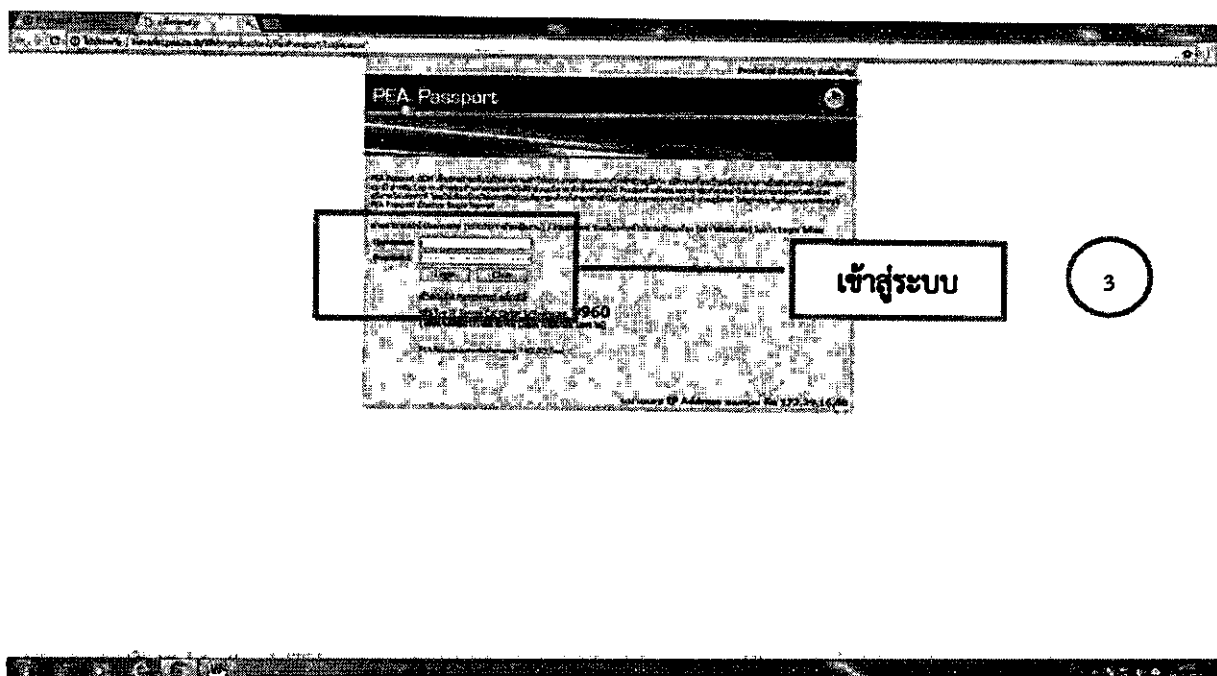
1. เข้าเว็บไซต์ intranet (<http://intranet.pea.co.th>)
2. เข้าไปที่เมนู extranet



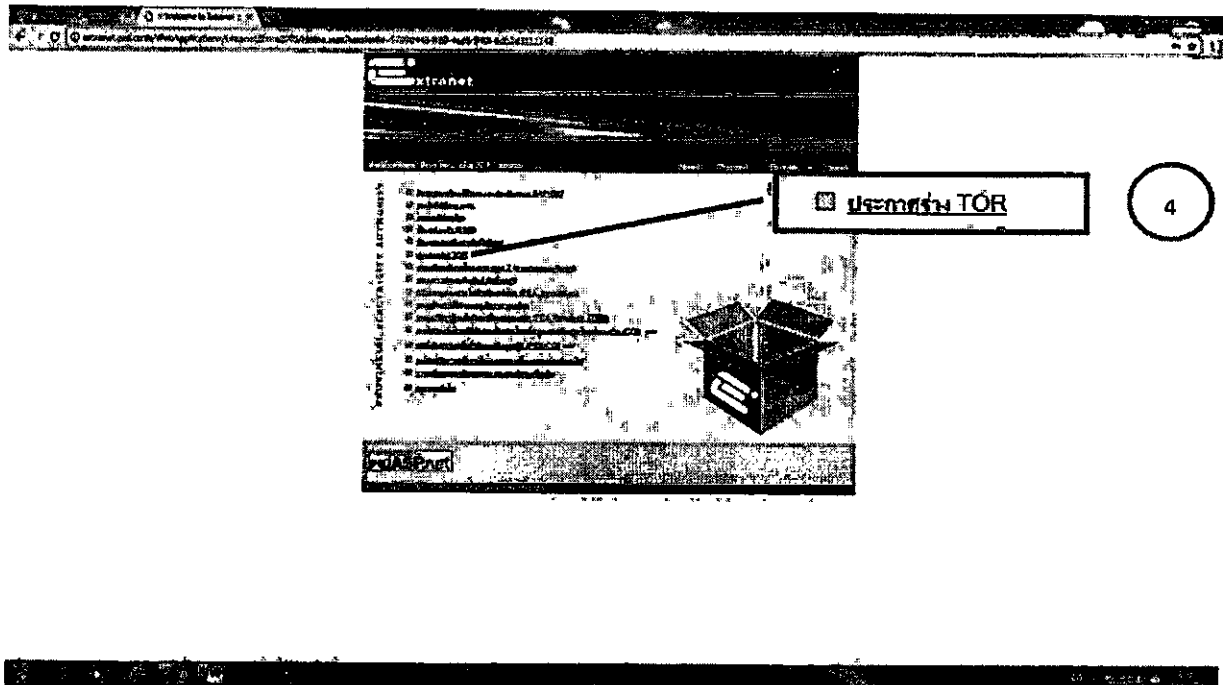
3. เข้าสู่ระบบการประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยกรอกรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วกดปุ่ม "Login"

Username = รหัสพนักงาน

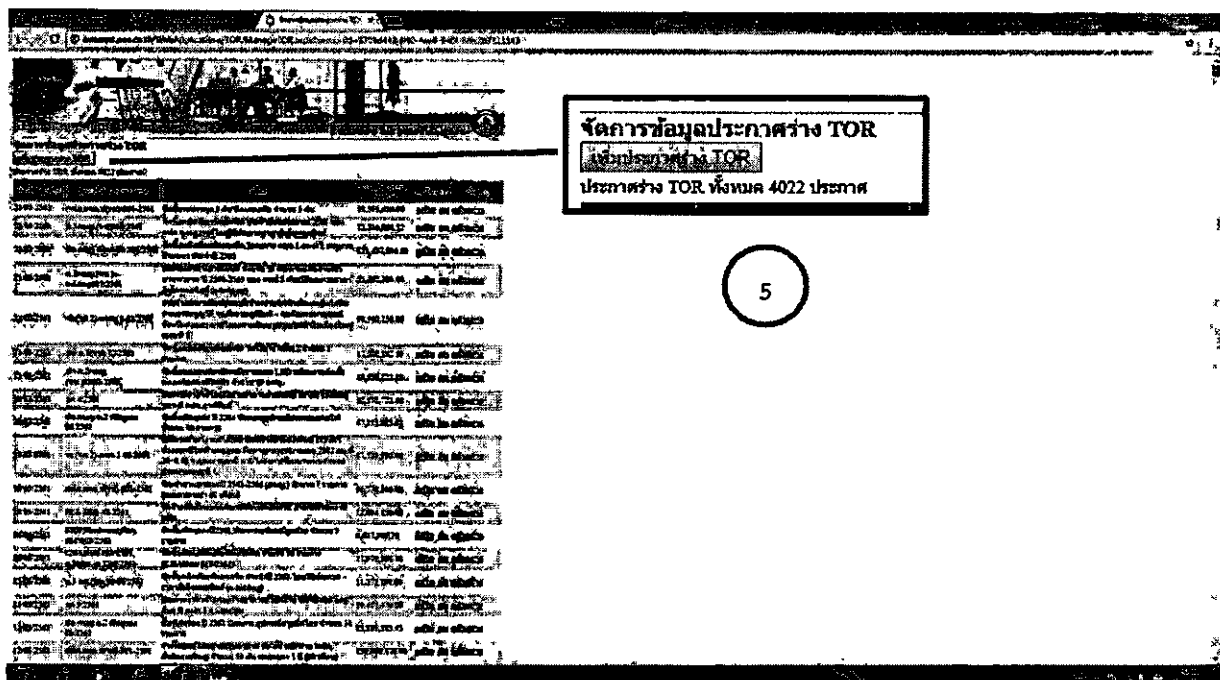
Password = วัน/เดือน/ปี เกิด



4. เลือกเมนู “ประกาศร่าง TOR”



5. กดปุ่ม “เพิ่มประกาศร่าง TOR”



6. บันทึกข้อมูลทุกช่องให้ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

เลขที่ประกวดราคา = เลขที่การจัดซื้อจัดจ้าง (Bid No.) เช่น กพท.กจต.ป(ลธ)-001-2561
 เรื่อง = จัดซื้อลูกถ้วยแขวน แบบ ก (52-1) จำนวน 20,000 ลูก
 รายละเอียด = ประกาศครั้งที่

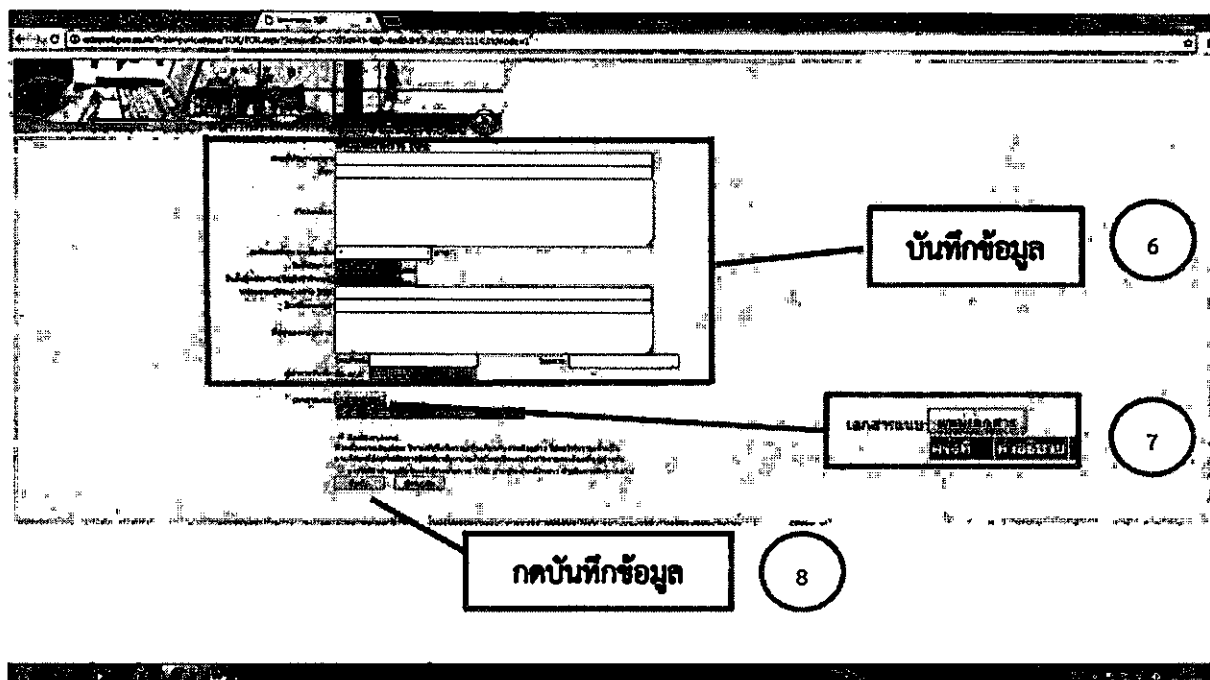
วงเงินงบประมาณเบื้องต้น = วงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
 วันที่ประกาศ = วันที่ประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR)
 วันที่สิ้นสุดประกาศรับฟังคำวิจารณ์ = วันที่สิ้นสุดประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR)
 หน่วยงานผู้ประกาศร่าง TOR = หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง
 อีเมลแอดเดรส = อีเมลแอดเดรสที่จะรับฟังคำวิจารณ์
 ที่อยู่ของหน่วยงาน = ที่อยู่ของหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง
 โทรศัพท์ = เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง
 โทรสาร = เบอร์โทรสารของหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง

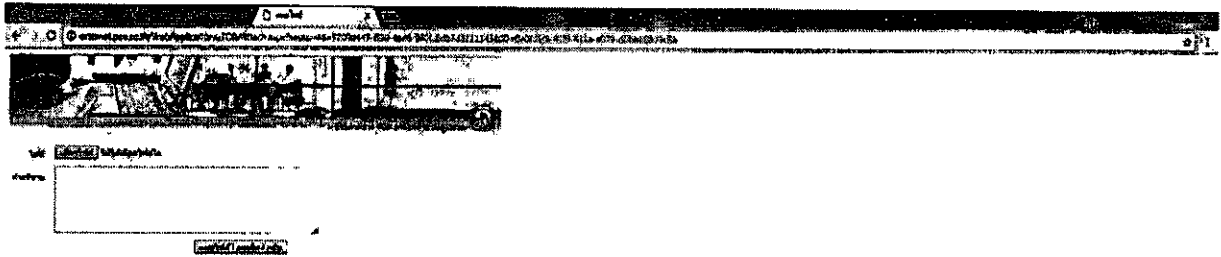
7. กดปุ่ม “แนบเอกสาร” และแนบไฟล์ พร้อมลงรายละเอียด ก่อนการกดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังนี้

7.1 ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือร่างขอบเขตเขตของงาน (TOR)

7.2 ร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

7.3 ใบแสดงราคากลางตามแบบ ป.ป.ช. กำหนด



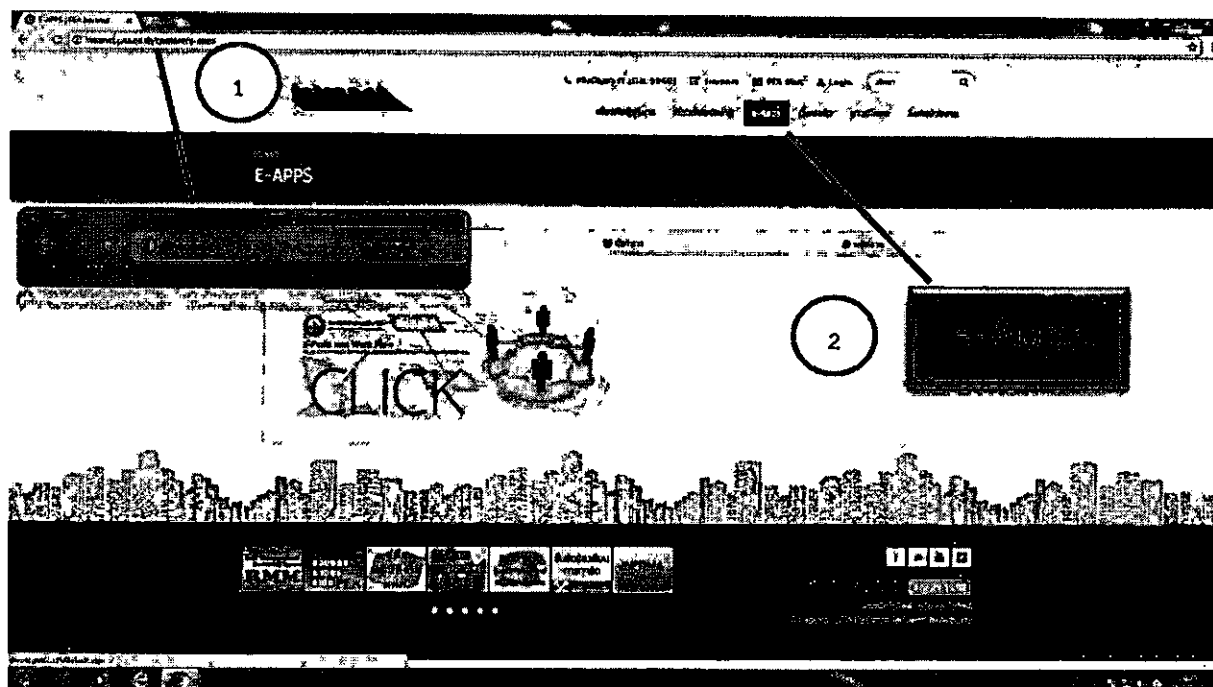


8. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) ในเว็บไซต์ กฟผ.

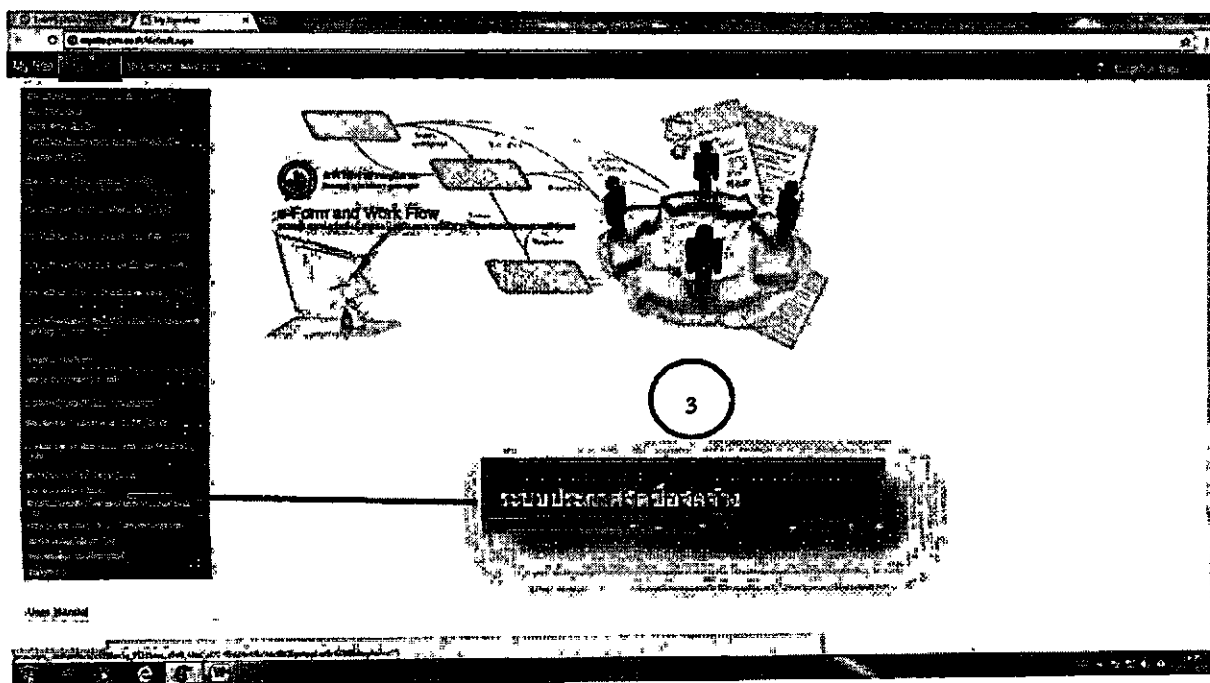
หมายเหตุ ก่อนกดปุ่มบันทึกข้อมูลให้สังเกตหน่วยงานผู้ประกาศ TOR จะหายไป ให้ทำการกรอกข้อมูลอีกครั้ง

ขั้นตอนการประกาศจัดซื้อจัดจ้างหรือประกาศเชิญชวน และการประกาศราคากลาง ตามแนว ป.ป.ช.

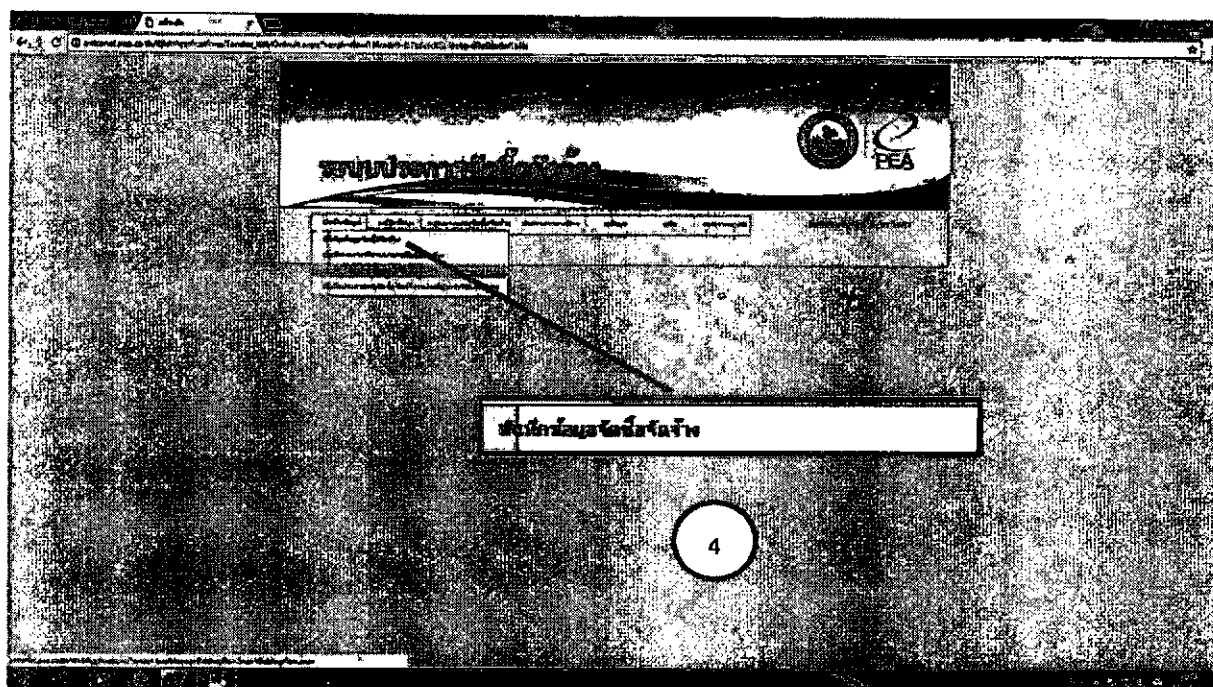
1. เข้าเว็บไซต์ intranet (<http://intranet.pea.co.th>)
2. เข้าไปที่เมนู e-Apps



3. ไปที่เมนูด้านซ้ายมือ หัวข้อ “ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”



4. เลือกเมนู “บันทึกข้อมูล” แล้วเข้าไปที่หัวข้อ “บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง”



5. กรอกรายละเอียดการลงข้อมูลวิธีประกาศเชิญชวนหรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

5.1 เลขที่โครงการในระบบ e-GP เช่น 61067207276

5.2 เลขที่การจัดซื้อจัดจ้าง (Bid No.) เช่น กฟผ.กจต.ป(สฟ)-001-2561

5.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding), วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง ฯลฯ

5.4 รายละเอียด เช่น จัดซื้อลูกถ้วยแขวน แบบ ก (52-1) จำนวน 20,000 ลูก

5.5 วันที่ขายแบบแจกแบบ

5.6 วันที่เสนอราคา

5.7 เวลา คือ เวลาในการเสนอราคา

5.8 จำนวนรายการ

5.9 วงเงินงบประมาณ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5.10 ราคากลาง (อ้างอิง) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5.11 ราคาต่ำแบบ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (ถ้ามี)

5.12 วงเงินค้ำประกันของ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) สามารถระบุเป็นรายการได้

5.13 หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ราคาต่ำสุดหรือการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา

5.14 โทรศัพท์ FAX: e-mail:

5.15 แนบไฟล์ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

5.16 แนบไฟล์การเปิดเผยราคากลาง ตามแบบที่ ป.ป.ช. กำหนด วงเงินงบประมาณต่ำ 500,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ไม่ต้องแนบ

6. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ กฟผ.

ระบบประกาศเชิญชวน

เลขที่โครงการในระบบ : GP-
 เลขที่การจัดซื้อ (Bid NO.) :
 ชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง : (มีประเภทการจัดจ้าง)
 รายละเอียด :
 วันที่ขึ้นบัญชี :
 วันที่เสนอราคา :
 เวลา :
 จำนวน :
 วงเงินงบประมาณ : บาท
 ราคาต่อหน่วย : บาท
 ราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : บาท
 วงเงินสำหรับประกันซอง :
 หลักเกณฑ์การพิจารณา : @ราคาต่ำสุด Oการประเมินค่าประโยชน์ทางสภาพ
 โทรศัพท์ : Fax : E-mail :
 หมายเลขประกาศเชิญชวน : (แบบเฉพาะโครงการหรือจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น)
 (สำหรับไฟล์แนบ 10 MB)
 หมายเลขการเปิดบัญชีธนาคาร ตามแบบที่ 1 มีผล กำหนด (สำหรับเฉพาะโครงการที่มีการเปิดบัญชีกลางเท่านั้น)
 (สำหรับไฟล์แนบ 10 MB)
 *สามารถกดปุ่มบันทึกข้อมูลก่อนได้ให้ระบบของระบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อส่วนนายช่างใบ
 หมายเลข :
 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

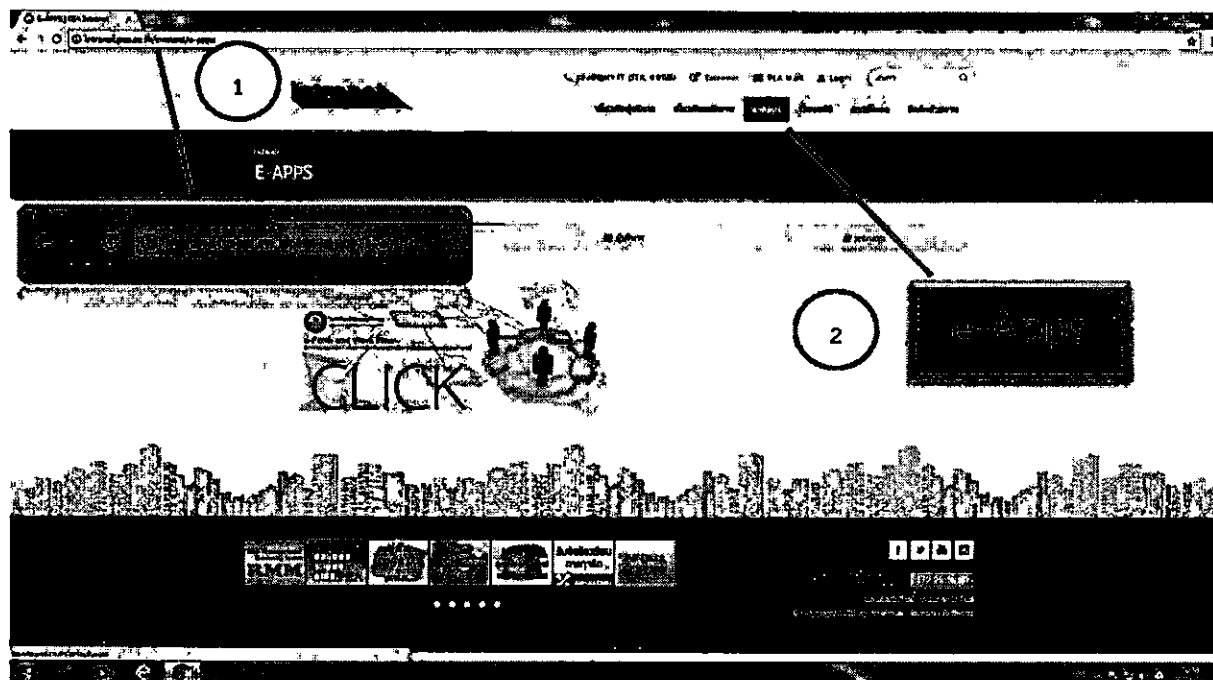
5

กดปุ่มบันทึกข้อมูล

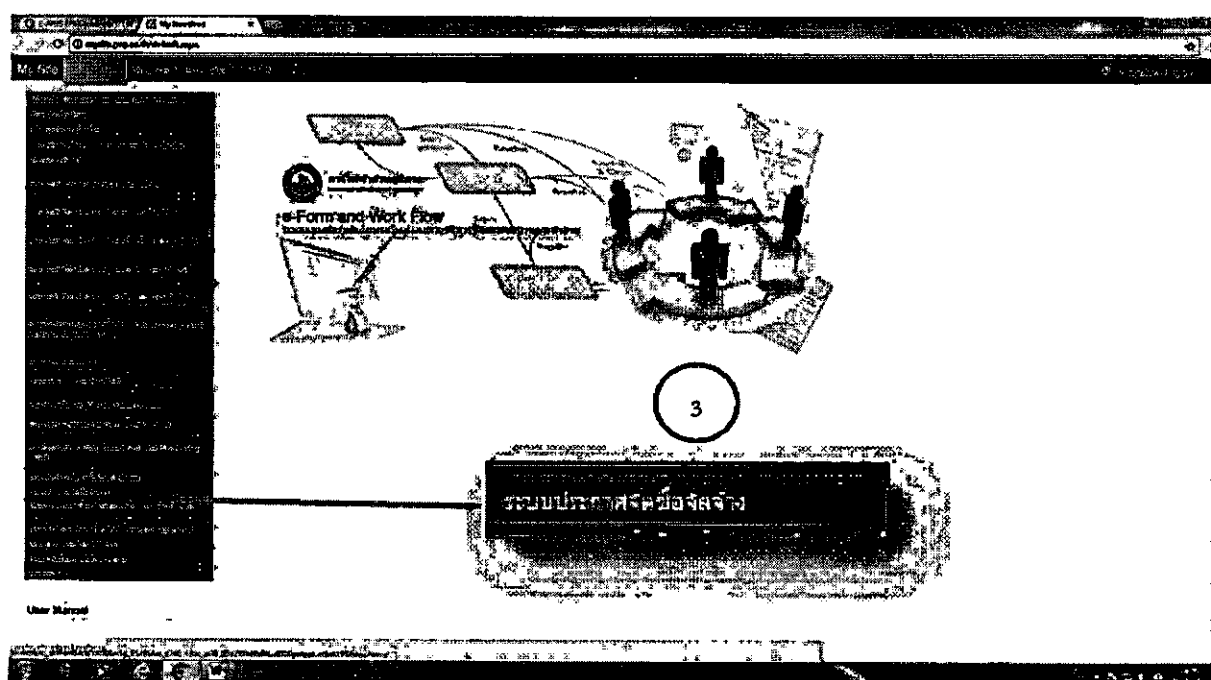
6

ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวน

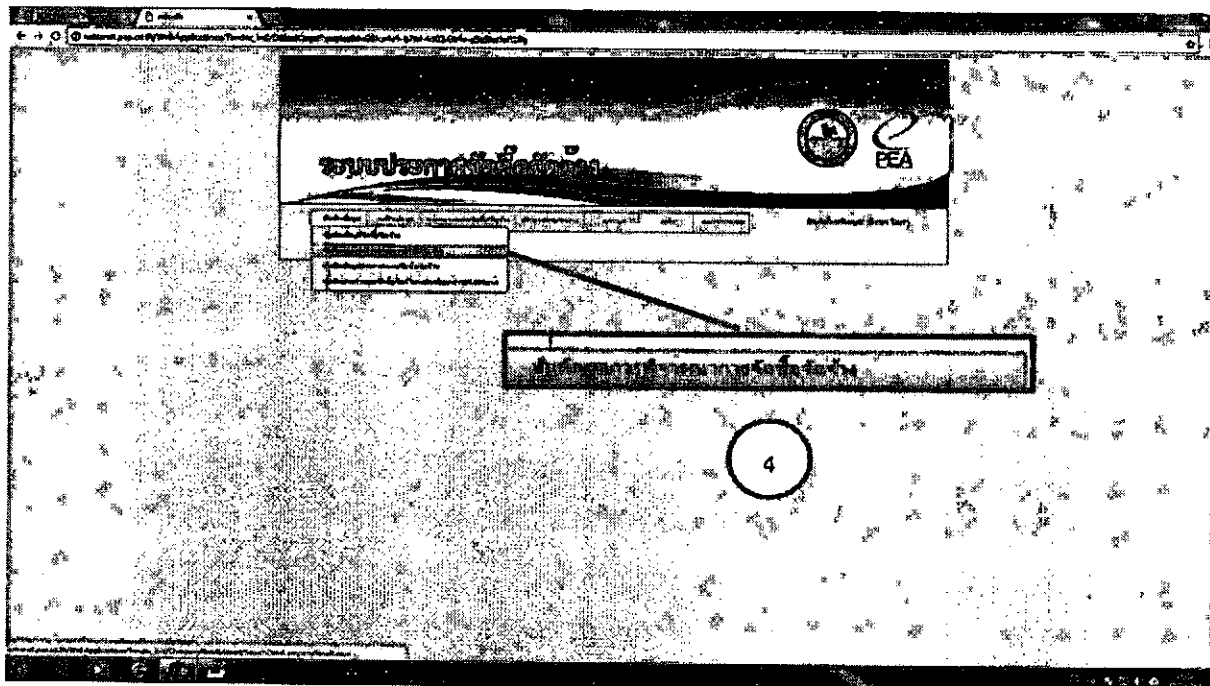
1. เข้าเว็บไซต์ intranet (<http://intranet.pea.co.th>)
2. เข้าไปที่เมนู e-Apps



3. ไปที่เมนูด้านซ้ายมือ หัวข้อ “ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”

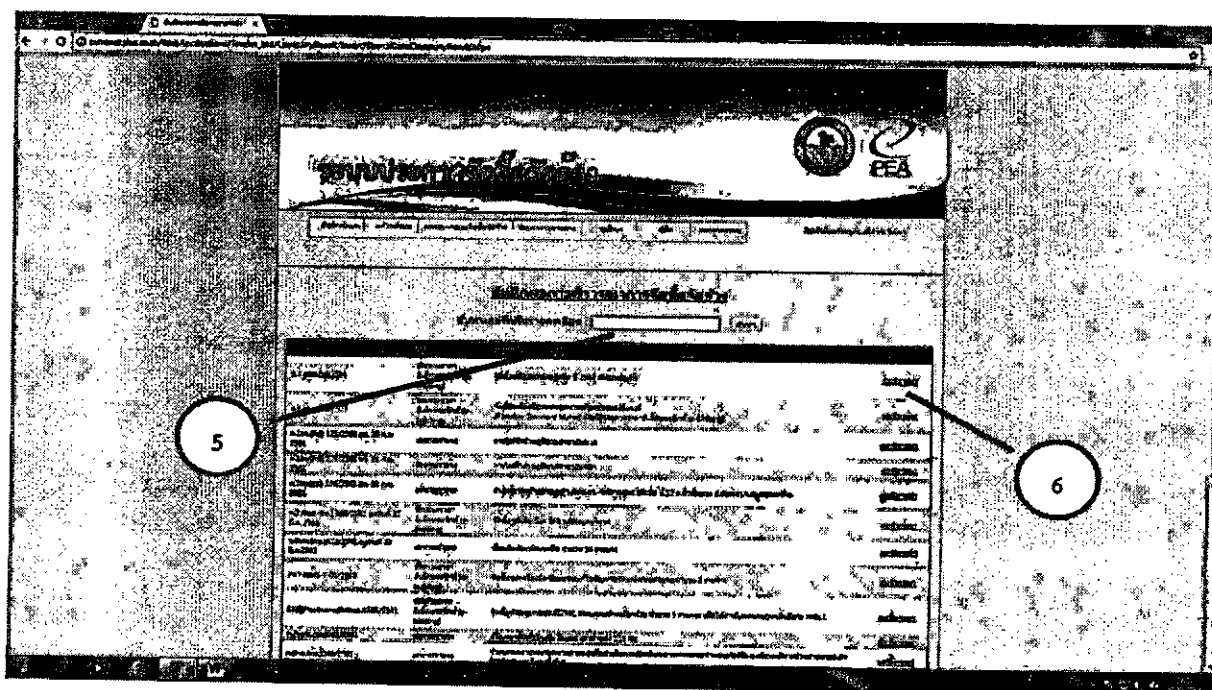


4. เลือกเมนู “บันทึกข้อมูล” แล้วเข้าไปที่หัวข้อ “บันทึกผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง”



5. ค้นหาเลขที่หรือรายละเอียด

6. เมื่อพบโครงการที่ต้องการประกาศผลผู้ชนะแล้วให้ไปที่ ผลพิจารณา



7. กรอกข้อมูลลงในช่องต่อไปนี้

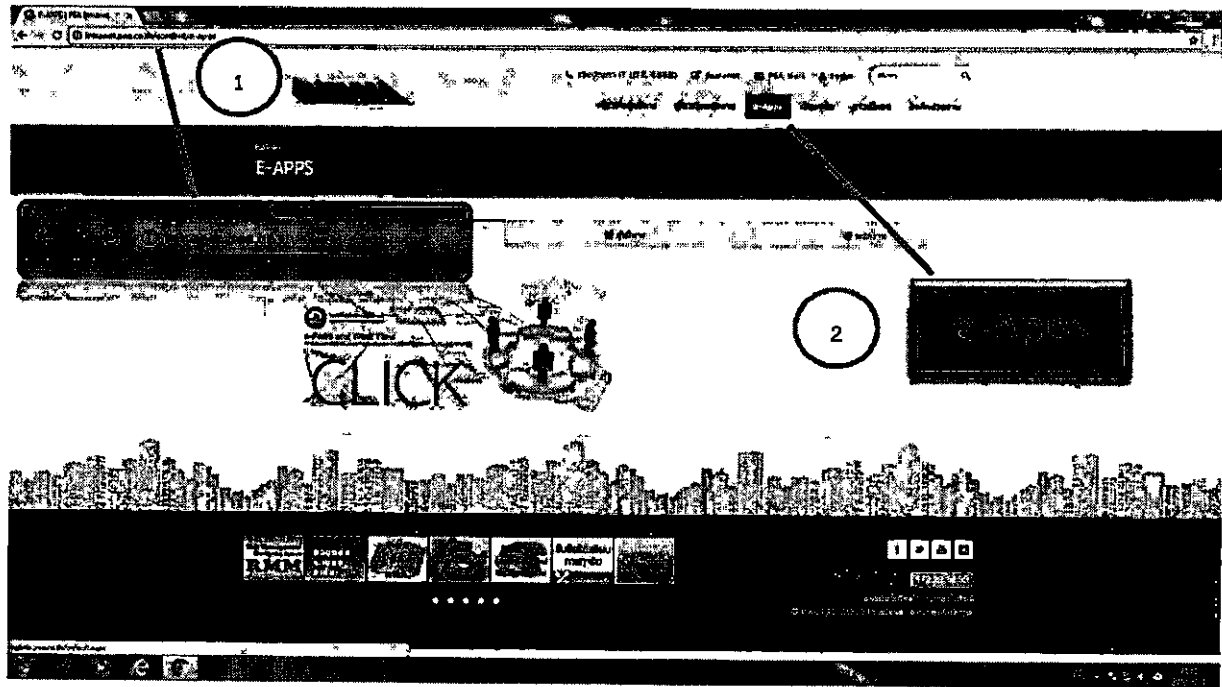
- วันที่อนุมัติ : วันที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ยกเลิก
- สถานะ : เลือก อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/อนุมัติยกเลิก/ระหว่างดำเนินการ
- รายชื่อผู้ซื้อแบบเอกสารประกวดราคา/แบบสอบราคา
- รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ
- ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- เหตุผล : ใช้คำว่า เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่มีรายละเอียดถูกต้องตามสเปคและเงื่อนไขเอกสารซื้อ/จ้าง และเป็นผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนประเมินประสิทธิภาพสูงสุด

8. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ กฟภ.

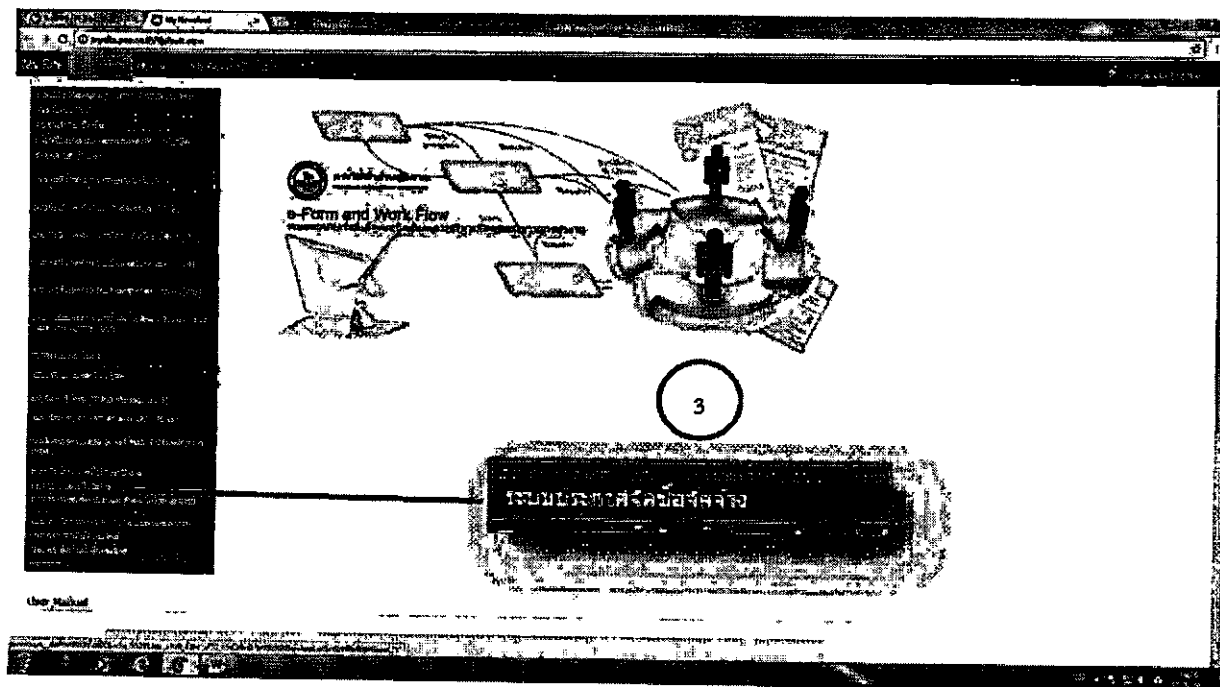
The screenshot shows a web application for procurement. The main form area contains several input fields for details like 'วันที่อนุมัติ' (Approval Date), 'สถานะ' (Status), and 'รายชื่อผู้ซื้อ' (Buyer Name). At the bottom right of the form, there is a prominent red button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save Data). A red box is drawn around this button, with a line pointing to a label 'บันทึกข้อมูล' and a circled number '7'. Below the main form, there is another section with more input fields. A red box is drawn around a label 'กดปุ่มบันทึกข้อมูล' (Click Save Data Button) at the bottom, with a line pointing to a circled number '8'.

ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)
วงเงินต่ำกว่า 100,000 บาท

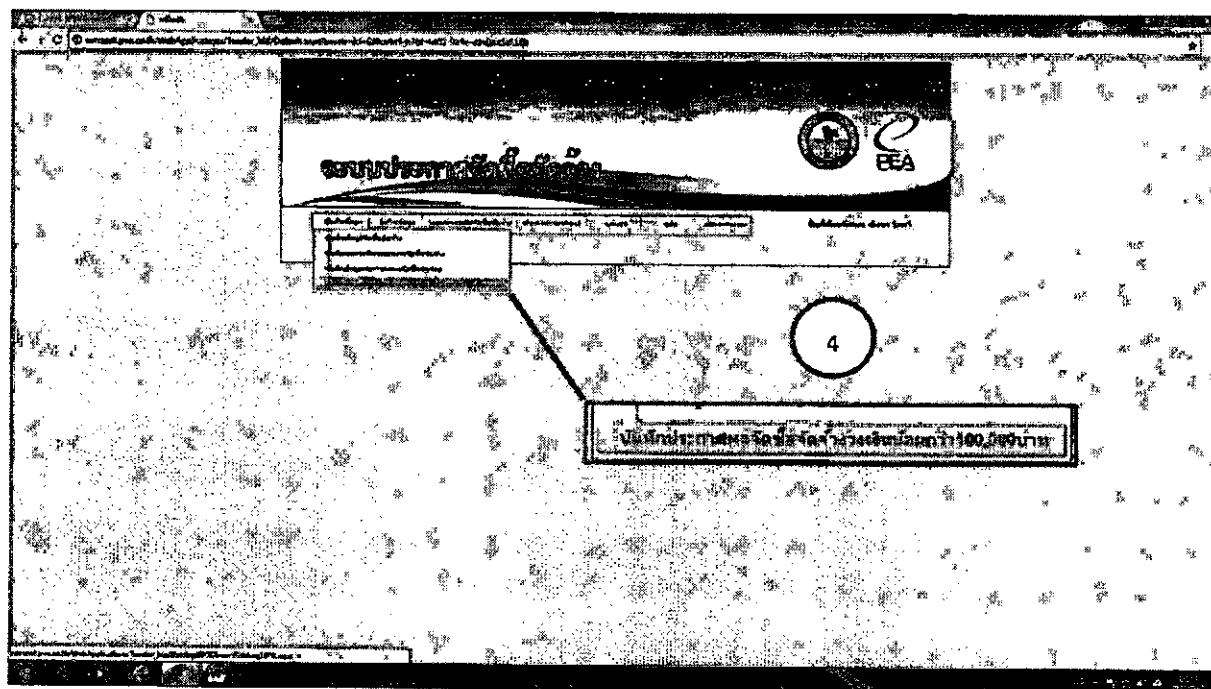
1. เข้าเว็บไซต์ intranet (<http://intranet.pea.co.th>)
2. เข้าไปที่เมนู e-Apps



3. ไปที่เมนูด้านซ้ายมือ หัวข้อ “ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”

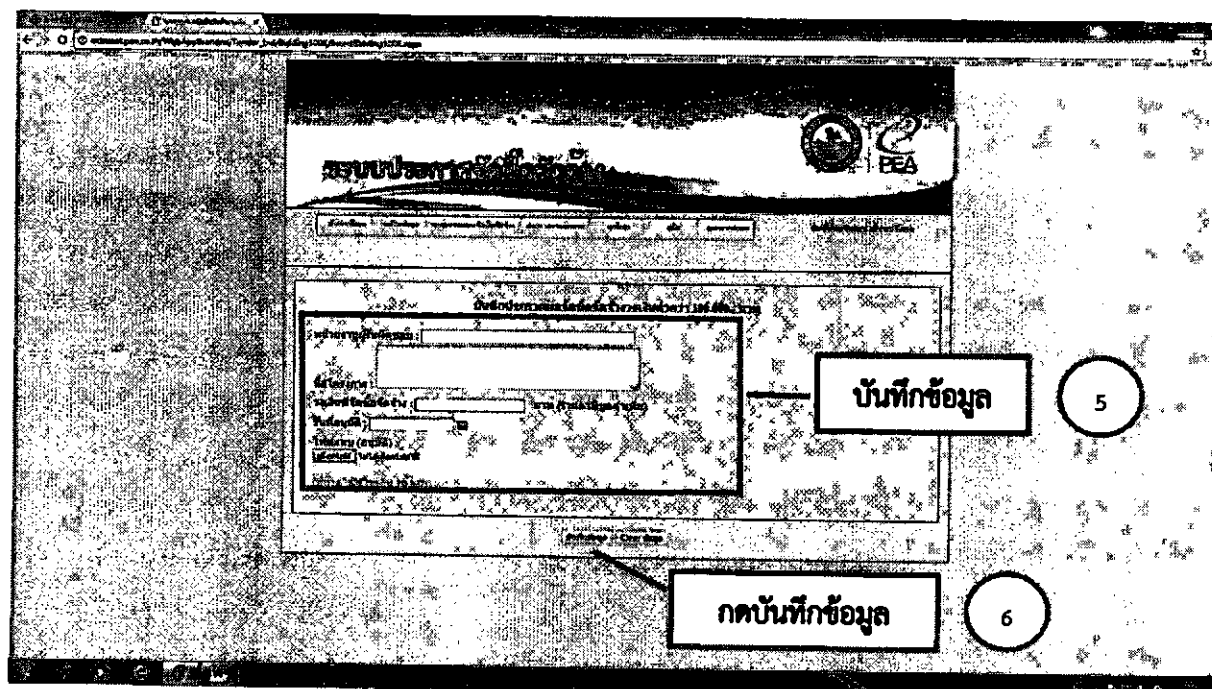


4. เลือกเมนู “บันทึกข้อมูล” แล้วเข้าไปที่หัวข้อ “บันทึกประกาศผลจัดซื้อจัดจ้างวงเงินน้อยกว่า 100,000 บาท”



5. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกช่องและแนบไฟล์ เช่น ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือใบเสร็จต่างๆ

6. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อประกาศผลจัดซื้อจัดจ้างวงเงินน้อยกว่า 100,000 บาท



หมายเหตุ การบันทึกข้อมูล หน่วยงานรับผิดชอบ ให้บันทึกในรูปแบบ ดังนี้

สำนักงานใหญ่ = หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อักษรย่อฝ่าย อักษรย่อของสายงาน

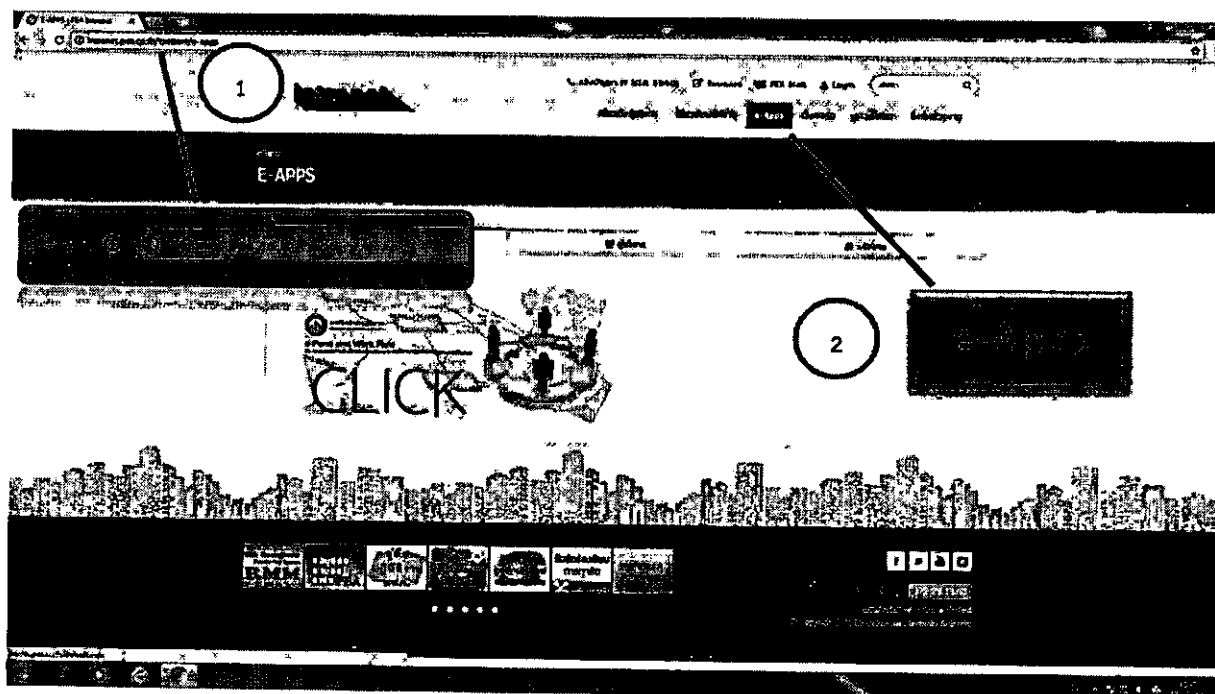
ตัวอย่าง กองจัดหาต่างประเทศ ฝจท. รผก.(อ)

ส่วนภูมิภาค = หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อักษรย่อการไฟฟ้าเขต อักษรย่อของสายงาน

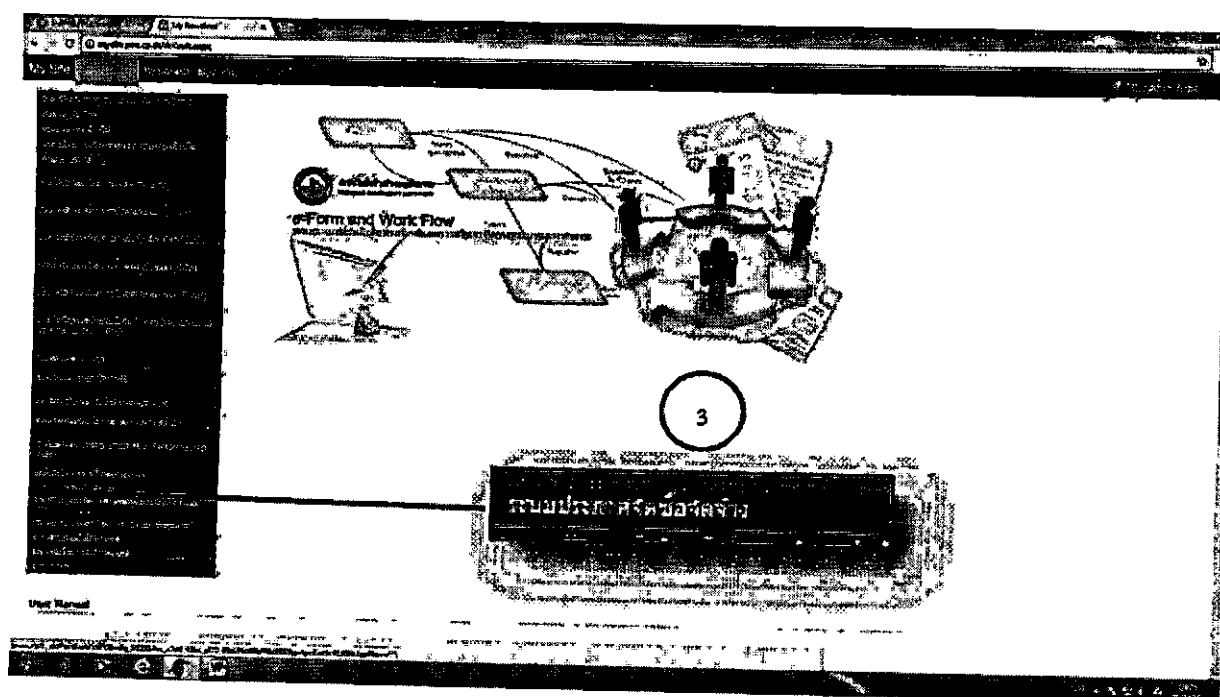
ตัวอย่าง การไฟฟ้าย่อยแม่ทา กพน.1 รผก.(ภ4)

ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน 100,000 – 500,000 บาท

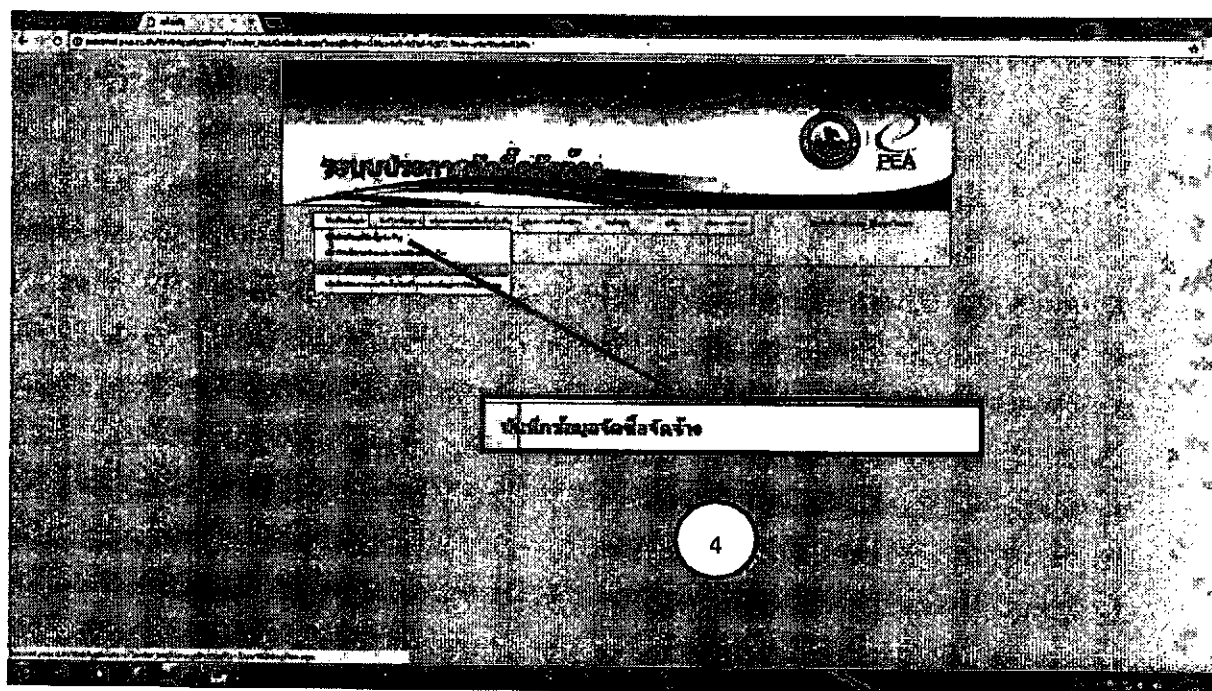
1. เข้าเว็บไซต์ intranet (<http://intranet.pea.co.th>)
2. เข้าไปที่ เมนู e-Apps



3. ไปที่เมนูด้านซ้ายมือ หัวข้อ “ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”



4. เลือกเมนู “บันทึกข้อมูล” แล้วเข้าไปที่หัวข้อ “บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง”



5. กรอกรายละเอียดที่ต้องลงข้อมูล ดังนี้

5.1 เลขที่โครงการในระบบ e-GP เช่น 61067207276 (ยกเว้นโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)

5.2 เลขที่การจัดซื้อจัดจ้าง (Bid No.) เช่น กฟภ.กจต.ป(สฟ)-001-2561

5.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง ฯลฯ

5.4 รายละเอียด เช่น จัดซื้อลูกถ้วยแขวน แบบ ก (52-1) จำนวน 2,000 ลูก

5.5 จำนวนรายการ

5.6 วงเงินงบประมาณ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

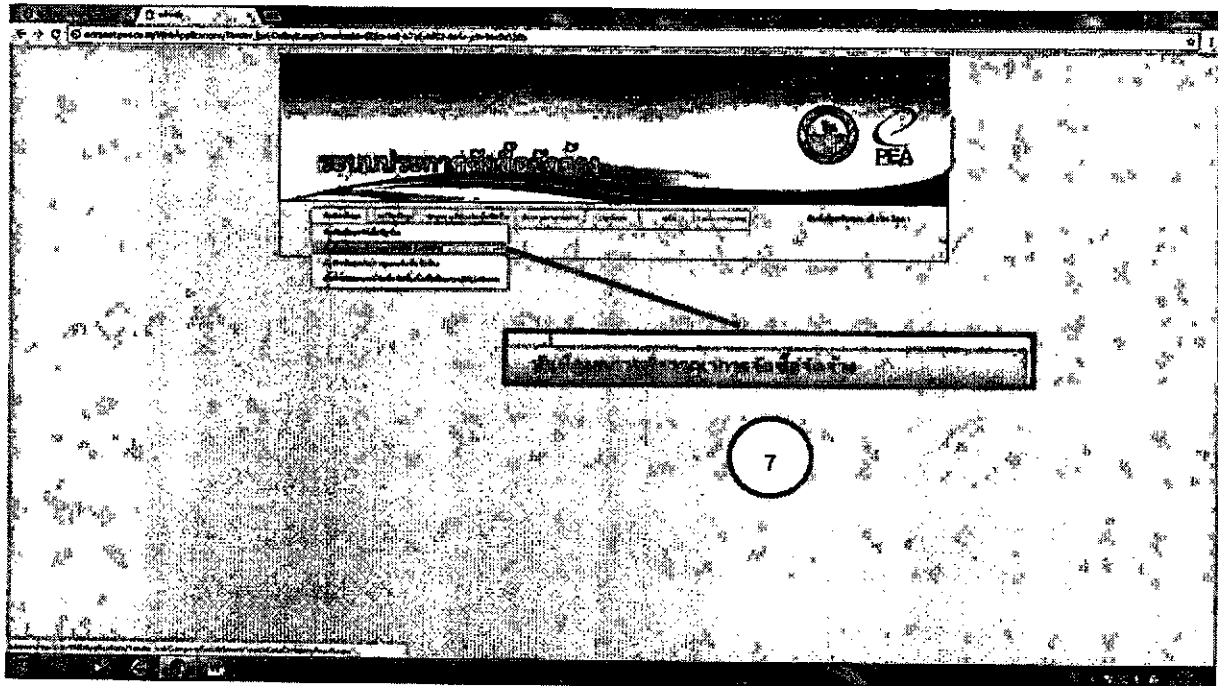
5.7 ราคากลาง (อ้างอิง) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5.8 หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ราคาต่ำสุดหรือการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา

6. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อให้มีข้อมูลในผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบของ สสร.1 ต่อไป

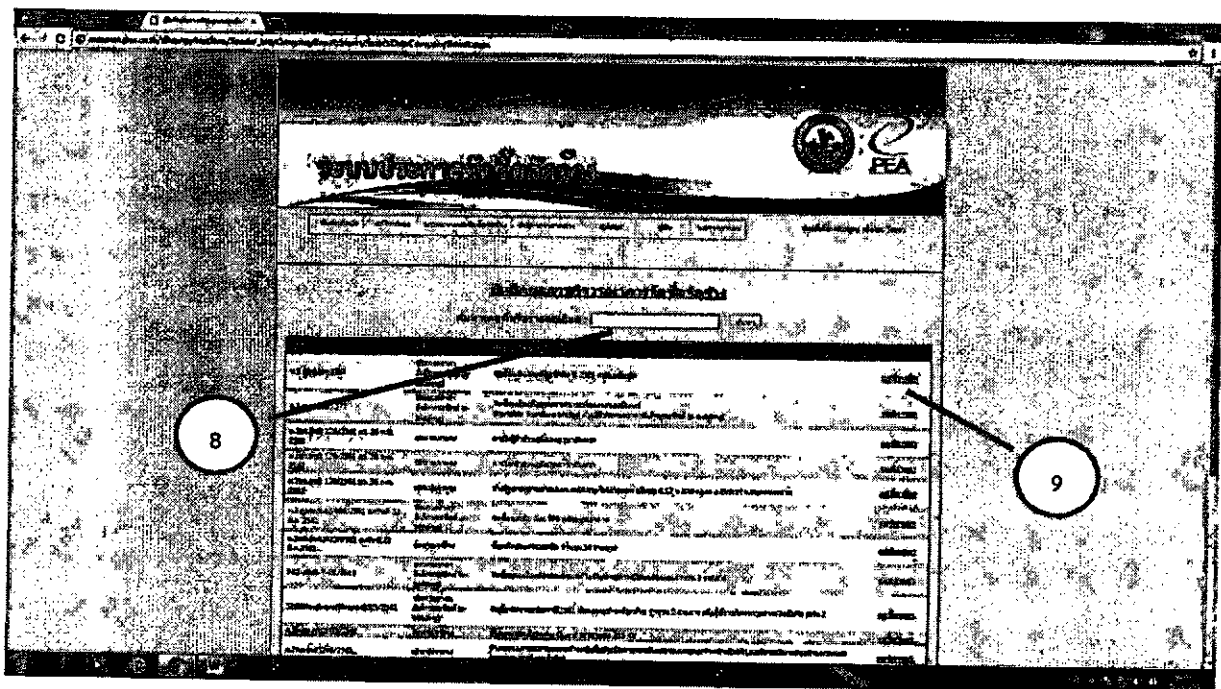
[illegible]

7. เลือกเมนู “บันทึกข้อมูล” แล้วเข้าไปที่หัวข้อ “บันทึกผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง”



8. ค้นหาเลขที่หรือรายละเอียด

9. เมื่อพบโครงการที่ต้องการประกาศผลผู้ชนะแล้วให้ไปที่ ผลพิจารณา



10. กรอกข้อมูลลงในช่องต่อไปนี้

- วันที่อนุมัติ : วันที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ยกเลิก
- สถานะ : เลือกอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/อนุมัติยกเลิก/ระหว่างดำเนินการ
- รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ
- ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- เหตุผล : ใช้คำว่า เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่มีรายละเอียดถูกต้องตามสเปคและเงื่อนไขเอกสารซื้อ/จ้าง และเป็นผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนประเมินประสิทธิภาพสูงสุด

11. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อประกาศผลผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์ กฟผ.

ใบแจ้งหนี้ (Electricity Bill) from PEA (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค). The bill is for a residential customer (ลูกค้าประเภทบ้านอยู่อาศัย) and includes details such as the meter number (เลขที่มิเตอร์), the amount due (เงินที่ต้องชำระ), and the due date (วันครบกำหนดชำระ). The bill is dated 15/05/2558. A red stamp is visible on the right side of the bill. The background is a dark, textured surface.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (PEA) logo and name at the top right.

ใบแจ้งหนี้ (Electricity Bill) title at the top center.

เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Bill Number): 15/05/2558

เลขที่มิเตอร์ (Meter Number): 15/05/2558

เงินที่ต้องชำระ (Amount Due): 15/05/2558

วันครบกำหนดชำระ (Due Date): 15/05/2558

Red stamp on the right side of the bill.

10

บันทึกข้อมูล

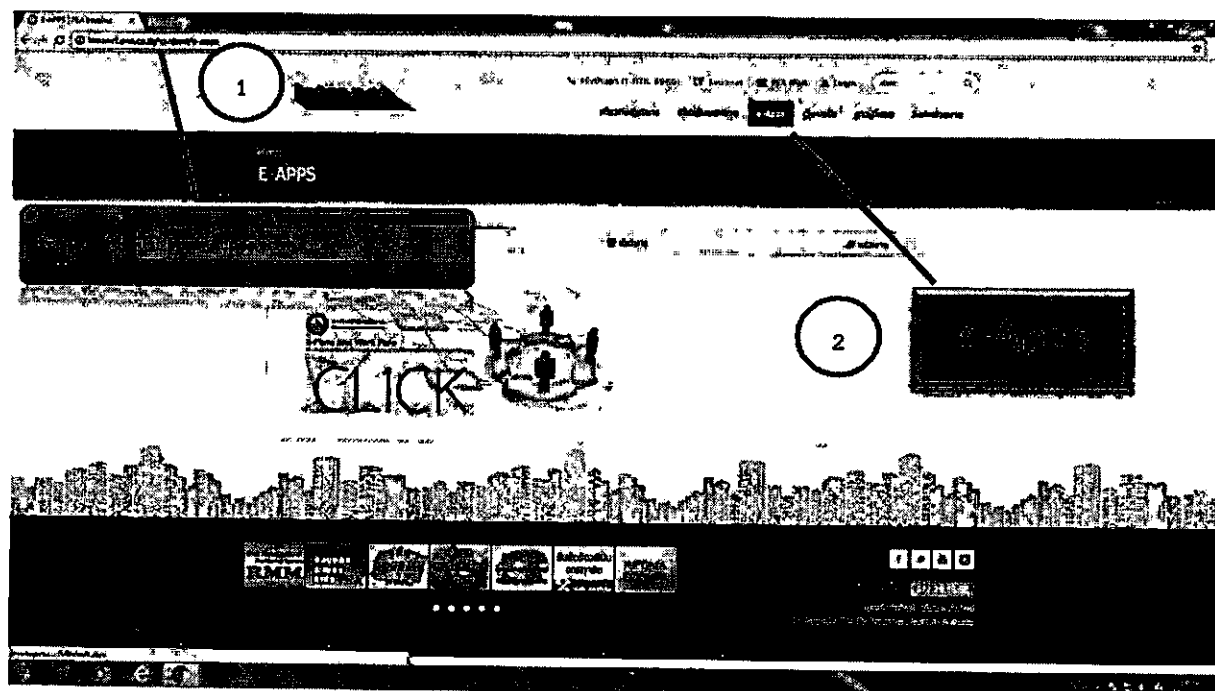
10

11

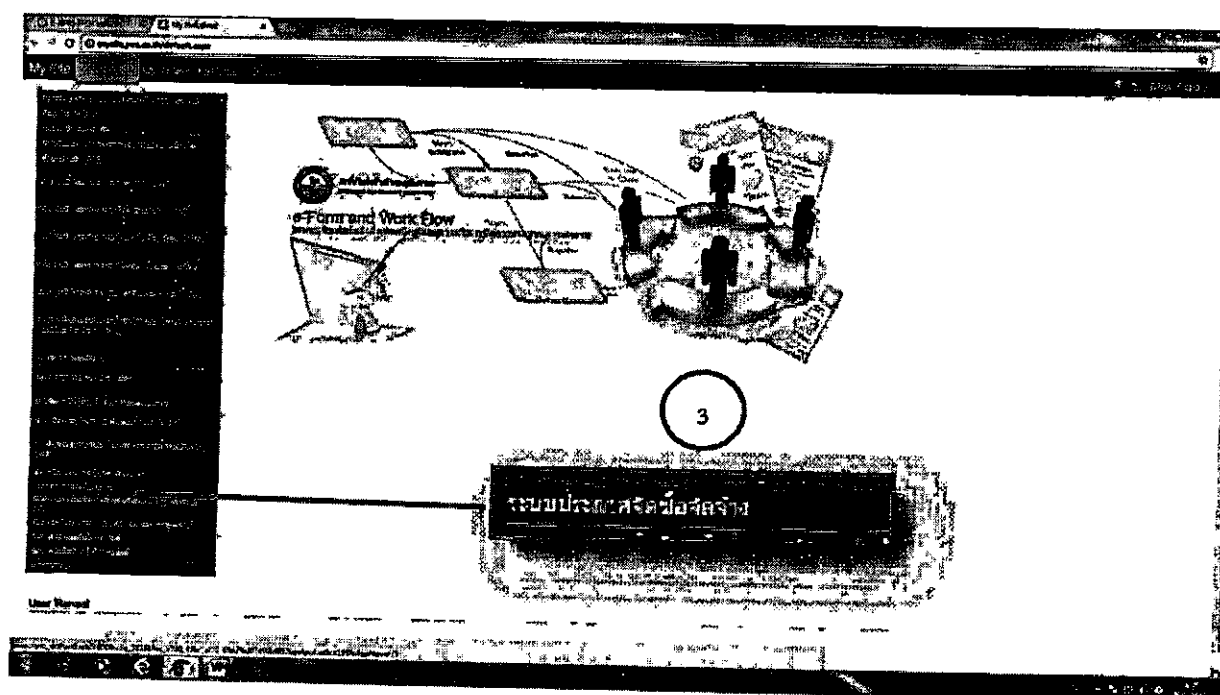
กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป และการประกาศราคากลาง ตามแนว ป.ป.ช.

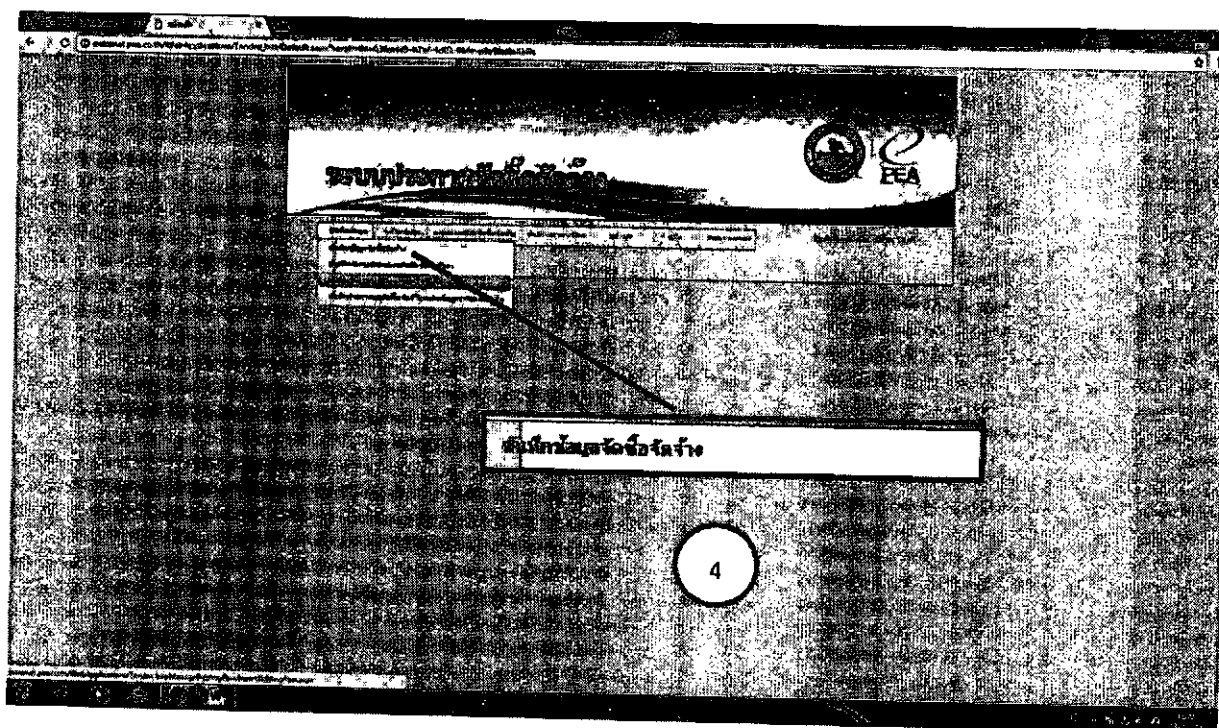
1. เข้าเว็บไซต์ intranet (<http://intranet.pea.co.th>)
2. เข้าไปที่เมนู e-Apps



3. ไปที่เมนูด้านซ้ายมือ หัวข้อ “ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”



4. เลือกเมนู “บันทึกข้อมูล” แล้วเข้าไปที่หัวข้อ “บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง”



5. รายละเอียดที่ต้องลงข้อมูล

5.1 เลขที่โครงการในระบบ e-GP เช่น 61067207276 (ยกเว้นโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)

5.2 เลขที่การจัดซื้อจัดจ้าง (Bid No.) เช่น กฟผ.กจต.ป(สพ)-001-2561

5.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง ฯลฯ

5.4 รายละเอียด เช่น จัดซื้อลูกถ้วยแขวน แบบ ก (52-1) จำนวน 2,000 ลูก

5.5 จำนวนรายการ

5.6 วงเงินงบประมาณ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5.7 ราคากลาง (อ้างอิง) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5.8 หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ราคาต่ำสุดหรือการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา

6. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อให้มีข้อมูลในผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบของ สขร.1 ต่อไป




ระบบประกาศซื้อไฟฟ้า

ข้อมูลผู้ซื้อไฟฟ้า

เลขที่โครงการในระบบฯ-GP:

เลขที่การซื้อ (Bid NO.):

วิธีการจัดซื้อจ้าง: ☒ (แบบประมูล)

รายละเอียด:

วันที่ขายแบบฉบับ: ปี เดือน

วันที่เสนอราคา: ปี เดือน

เวลา: ชั่วโมง นาที

จำนวน: หน่วย

วงเงินงบประมาณ: บาท

ราคากลาง: บาท

ราคาห้ามเสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม): บาท

วงเงินต่ำสุดของ:

หลักเกณฑ์การพิจารณา: (ราคาต่ำสุด On grid หรือ มีประสิทธิภาพดี)

โทรศัพท์: Fax: E-mail:

แบบไฟล์ประกาศซื้อจ้าง: (**หากมีเอกสารใดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข้างต้นโปรดแนบมา**)

(ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

แบบไฟล์การเปิดเผยราคากลาง ตามแบบที่ ปรบ. ภาชบ. (**แนบเอกสารใดที่เกี่ยวข้องกับราคาข้างต้นให้แนบมา**)

(ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

คำชี้แจงการขึ้นแบบไฟล์แนบแบบใช้ระบบประมูลซื้อจ้างที่สำนักงาน:

หมายเหตุ:

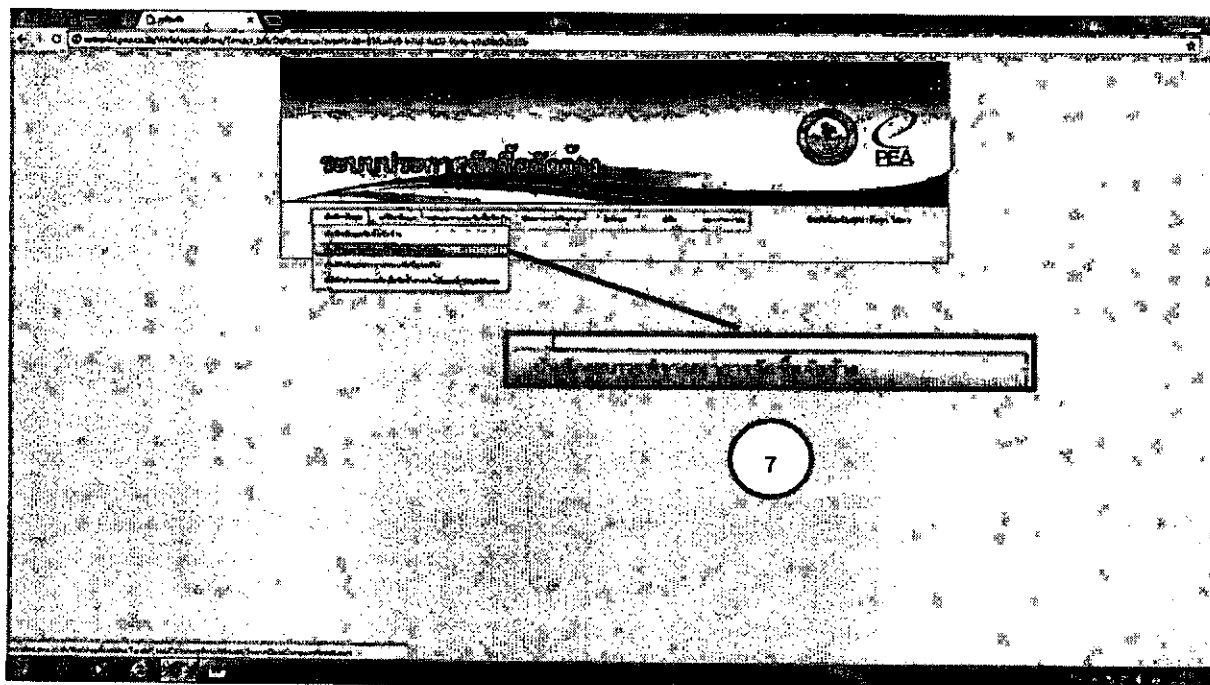
บันทึกข้อมูล

5

กดปุ่มบันทึกข้อมูล

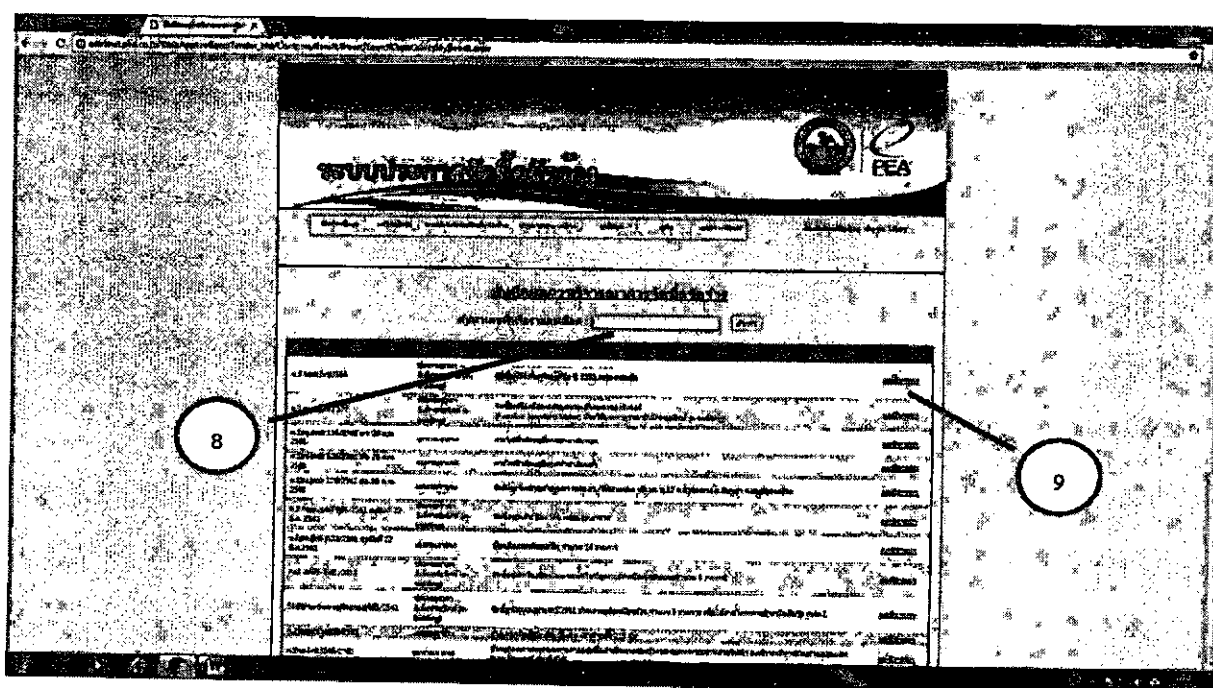
6

7. เลือกเมนู “บันทึกข้อมูล” แล้วเข้าไปที่หัวข้อ “บันทึกผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง”



8. ค้นหาเลขที่หรือรายละเอียด

9. เมื่อพบโครงการที่ต้องการประกาศผลผู้ชนะแล้วให้ไปที่ ผลพิจารณา



10. กรอกข้อมูลลงในช่องต่อไปนี้

- วันที่อนุมัติ : วันที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ยกเลิก
- สถานะ : เลือกอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/อนุมัติยกเลิก/ระหว่างดำเนินการ
- รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ
- ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- เหตุผล : ใช้คำว่า เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่มีรายละเอียดถูกต้องตามสเปคและเงื่อนไขเอกสารซื้อ/จ้าง และเป็นผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนประเมินประสิทธิภาพสูงสุด

11. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อประกาศผลผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์ กฟผ.

[illegible]**บันทึกข้อมูล**

10

10

กดปุ่มบันทึกข้อมูล

12. เลือกเมนู “ประกาศราคากลาง” แล้วเข้าไปที่หัวข้อ “บันทึกข้อมูลประกาศราคากลาง”

13. บันทึกข้อมูลประกาศราคากลาง ดังนี้

- (1) เลขที่ : ให้ระบุเลขที่การจัดซื้อจัดจ้าง (Bid NO.) ของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ เช่น กฟผ.กจต.ฉ(ลต)-001-2561
- (2) รายละเอียด : ให้ระบุชื่อของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ เช่น จัดซื้อลูกถ้วยไฟฟ้าประเภทต่างๆ จำนวน 4 รายการ
- (3) อัปโหลดประกาศราคากลาง : แนบไฟล์การเปิดเผยราคากลาง ตามแบบที่ ป.ป.ช. กำหนด

14. กดปุ่มบันทึกข้อมูลประกาศราคากลาง เพื่อประกาศในเว็บไซต์ กฟผ.

กดปุ่มบันทึกข้อมูล

14