กรมบัญชีกลาง

คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

(กรณี เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

(ขั้นตอนเพิ่มโครงการ – ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา)



จัดทำโดย

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

สารบัญ

หน้าที่

1. เพิ่มโครงการ 1

2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) 13

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) 28

3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง 45

4. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ 52

รายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22) 52

แต่งตั้งคณะกรรมการ 59

จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน 70

5. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา 97

ดาวน์โหลดเอกสาร 98

บันทึกผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ 100

บันทึกผลการพิจารณาด้านเทคนิค 110

สรุปผลการพิจารณา 117

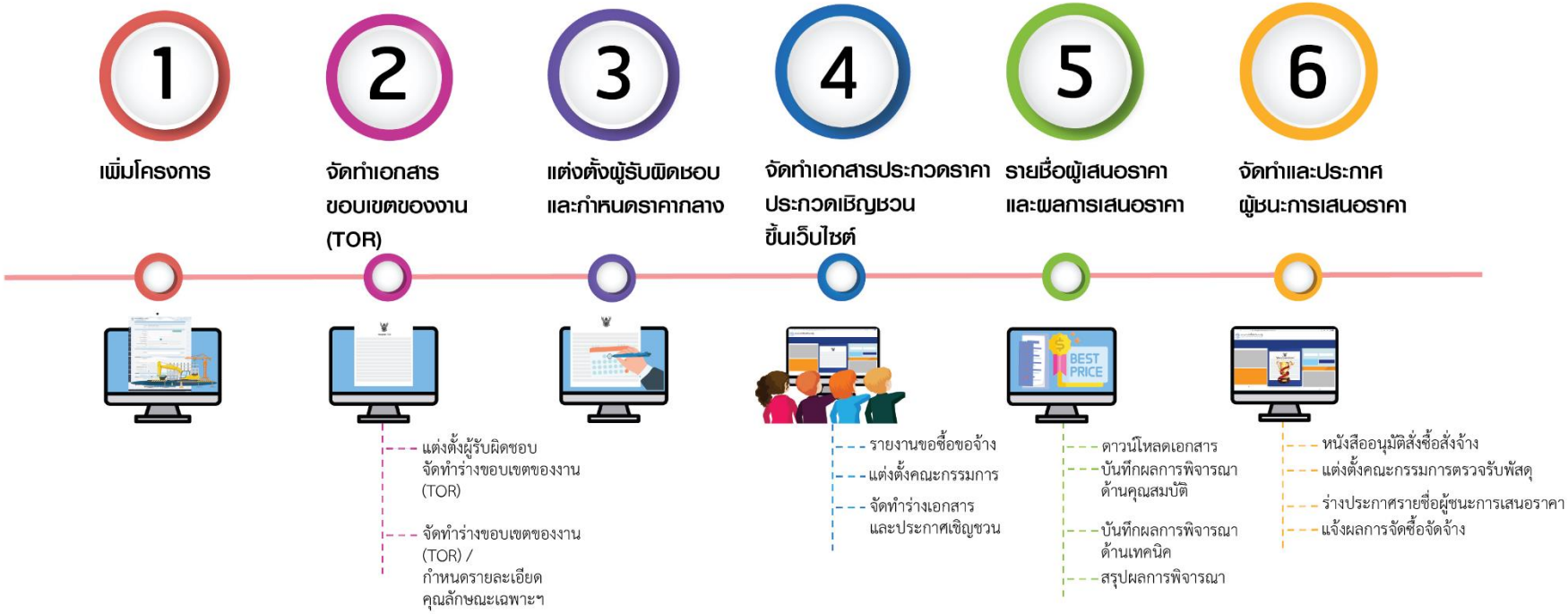
6. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (พ.ร.บ. มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 42) 122

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 55 (4)) 123

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 25) 129

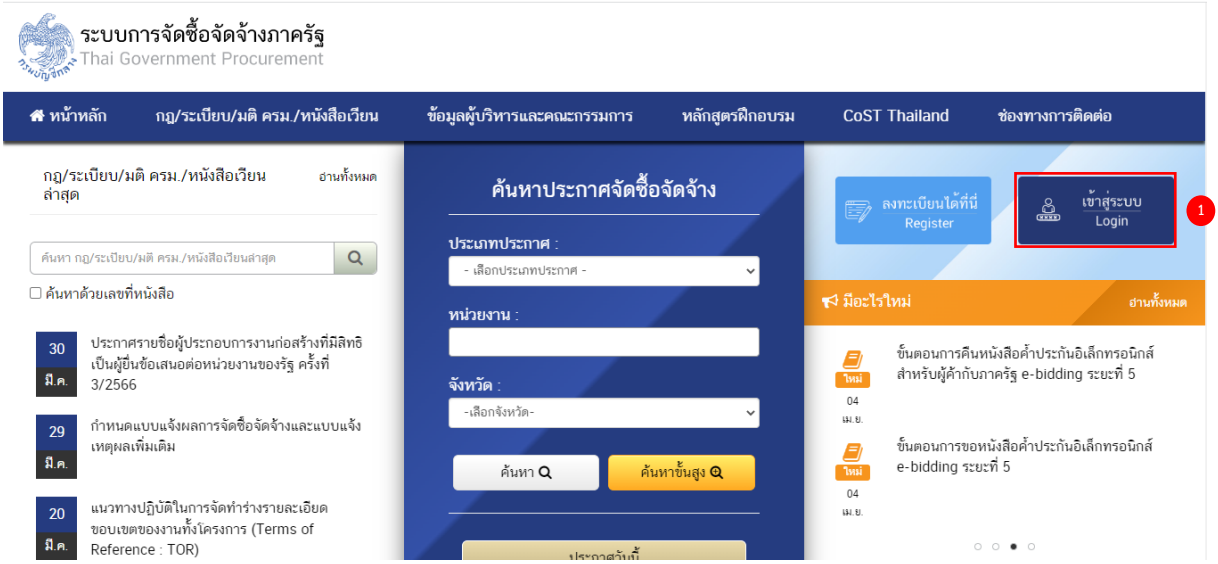
ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา 129

แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง 132

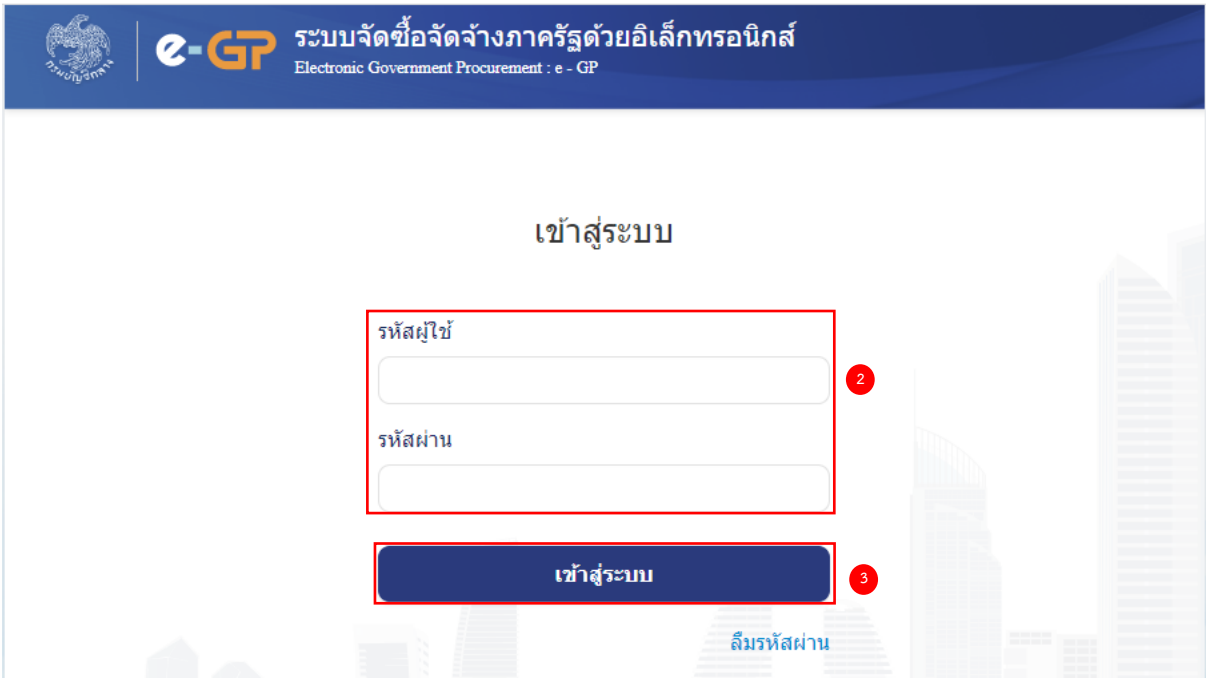

1
เพิ่มโครงการ
2
จัดทำเอกสาร
ขอบเขตของงาน
(TOR)
3
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
และกำหนดราคากลาง
4
จัดทำเอกสารประกวดราคา
ประกวดเชิญชวน
ขึ้นเว็บไซต์
5
รายชื่อผู้เสนอราคา
และผลการเสนอราคา
6
จัดทำและประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
จัดทำร่างขอบเขตของงาน
(TOR)
จัดทำร่างขอบเขตของงาน
(TOR) /
กำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะฯ
รายงานขอซื้อขอจ้าง
แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำร่างเอกสาร
และประกาศเชิญชวน
BEST
PRICE
ดาวน์โหลดเอกสาร
บันทึกผลการพิจารณา
ด้านคุณสมบัติ
บันทึกผลการพิจารณา
ด้านเทคนิค
สรุปผลการพิจารณา
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เพิ่มโครงการ

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

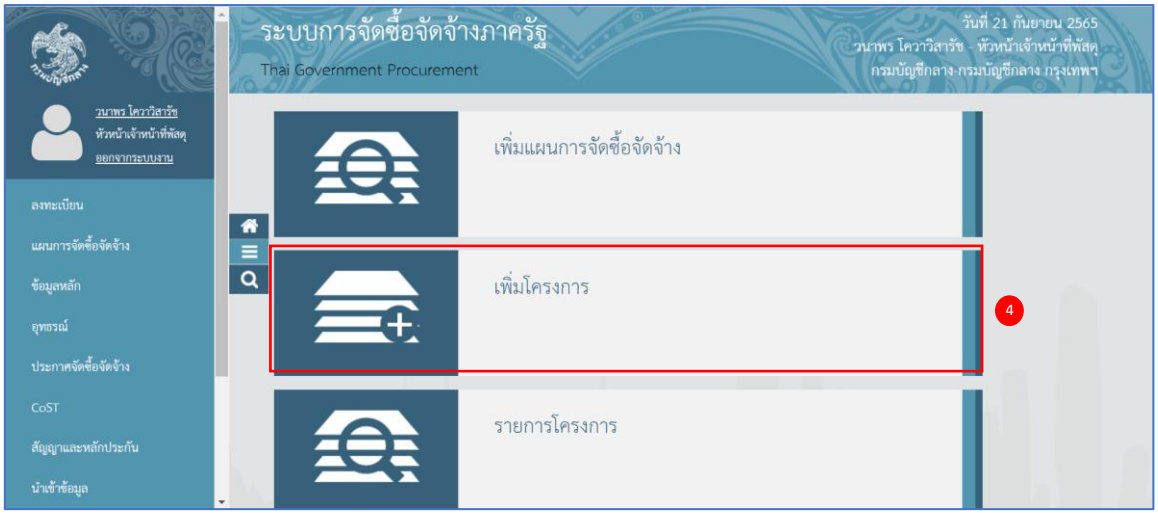


1) กดปุ่ม 

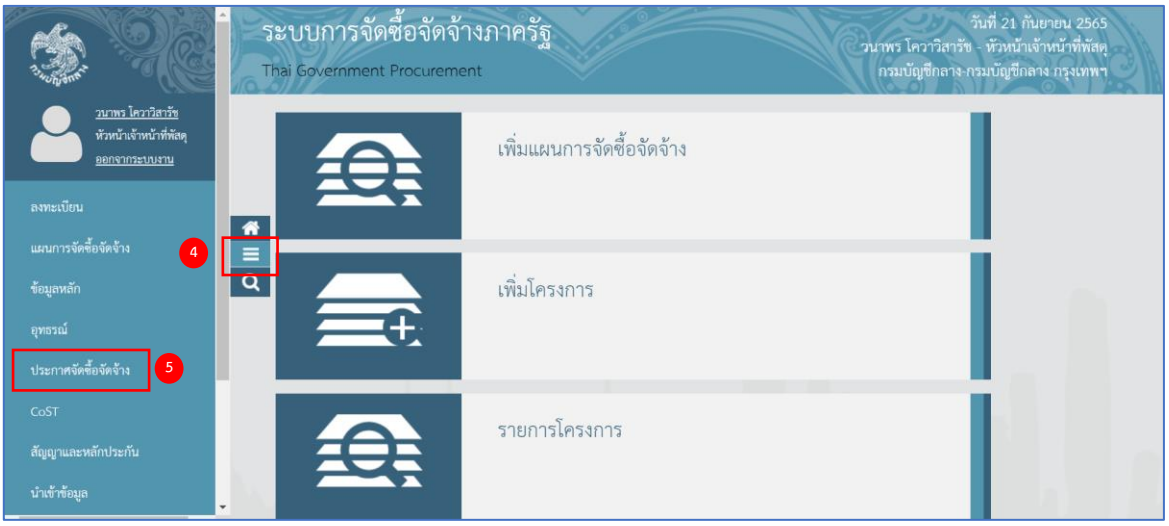


2) ระบุ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

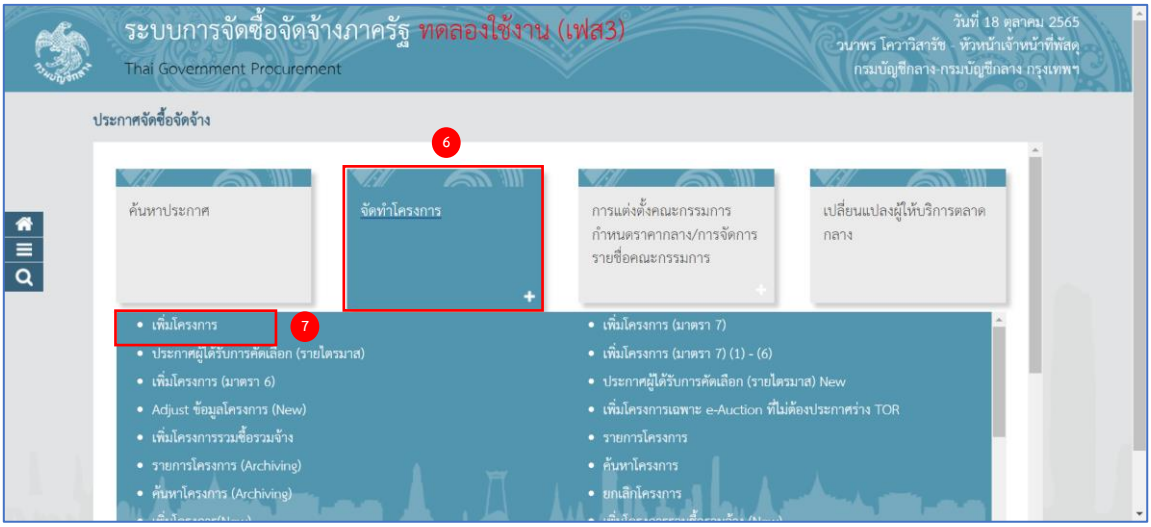
3) กดปุ่ม 



4) กดเลือกเมนู “เพิ่มโครงการ” หรือ กดเลือก 

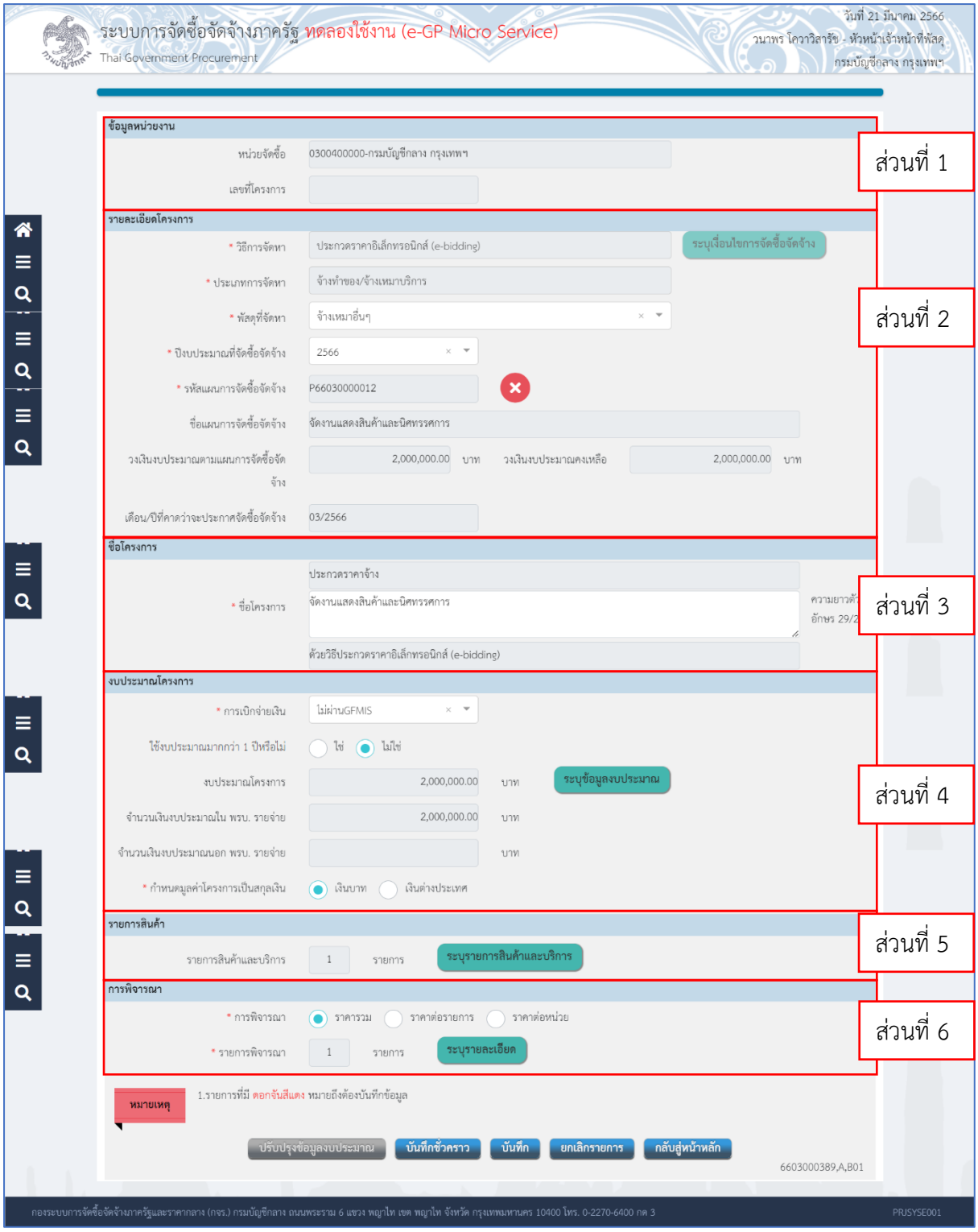


5) กดเลือกเมนูหลัก “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”



6) กดเลือกเมนูย่อย “จัดทำโครงการ”

7) กดเลือกเมนูย่อย “เพิ่มโครงการ”


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)
Thai Government Procurement
วันที่ 21 มีนาคม 2566
วนาพร โควาวิสารัช - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ข้อมูลหน่วยงาน
หน่วยจัดซื้อ 0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
เลขที่โครงการ
รายละเอียดโครงการ
* วิธีการจัดหา ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
* พัสดุที่จัดหา จ้างเหมาอื่นๆ
* ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง 2566
* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P66030000012
ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2,000,000.00 บาท
วงเงินงบประมาณคงเหลือ 2,000,000.00 บาท
เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 03/2566
ชื่อโครงการ
ประกวดราคาจ้าง
* ชื่อโครงการ จัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
งบประมาณโครงการ
* การเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่านGFMIS
ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่
งบประมาณโครงการ 2,000,000.00 บาท
ระบุข้อมูลงบประมาณ
จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย 2,000,000.00 บาท
จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย บาท
* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน เงินบาท เงินต่างประเทศ
รายการสินค้า
รายการสินค้าและบริการ 1 รายการ
ระบุรายการสินค้าและบริการ
การพิจารณา
* การพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย
* รายการพิจารณา 1 รายการ
ระบุรายละเอียด
หมายเหตุ
1.รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ยกเลิกรายการ
กลับสู่หน้าหลัก
6603000389,A,B01
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวง พญาไท เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3
PRJSYSE001
ส่วนที่ 1
ส่วนที่ 2
ส่วนที่ 3
ส่วนที่ 4
ส่วนที่ 5
ส่วนที่ 6

จากหน้าจอ “เพิ่มโครงการ” แบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 6 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

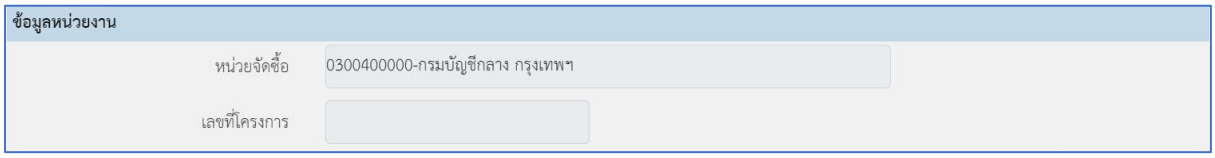
ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ

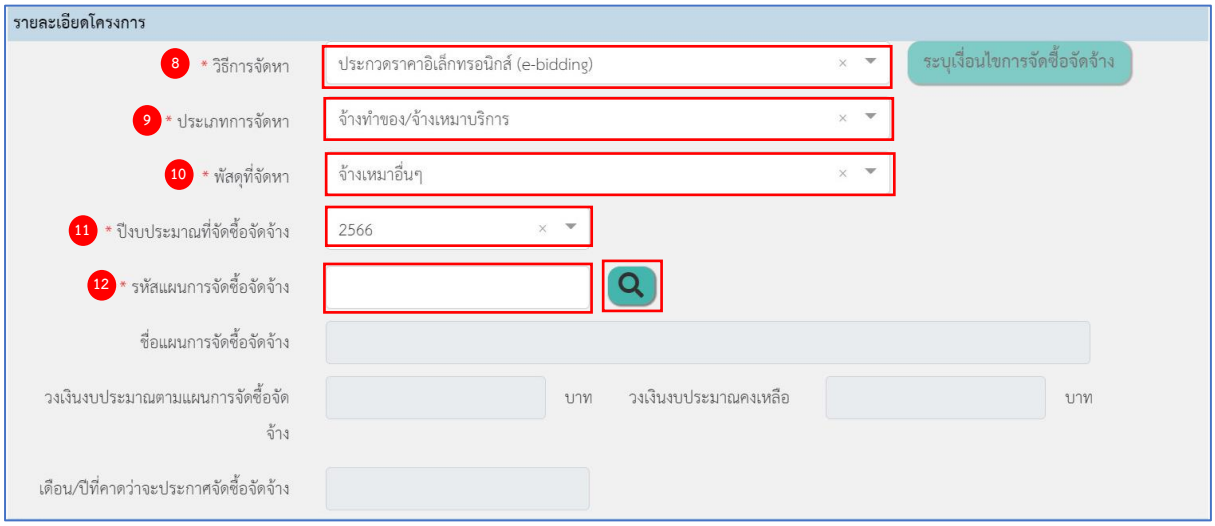
ส่วนที่ 5 รายการสินค้า

ส่วนที่ 6 การพิจารณา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน



ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ



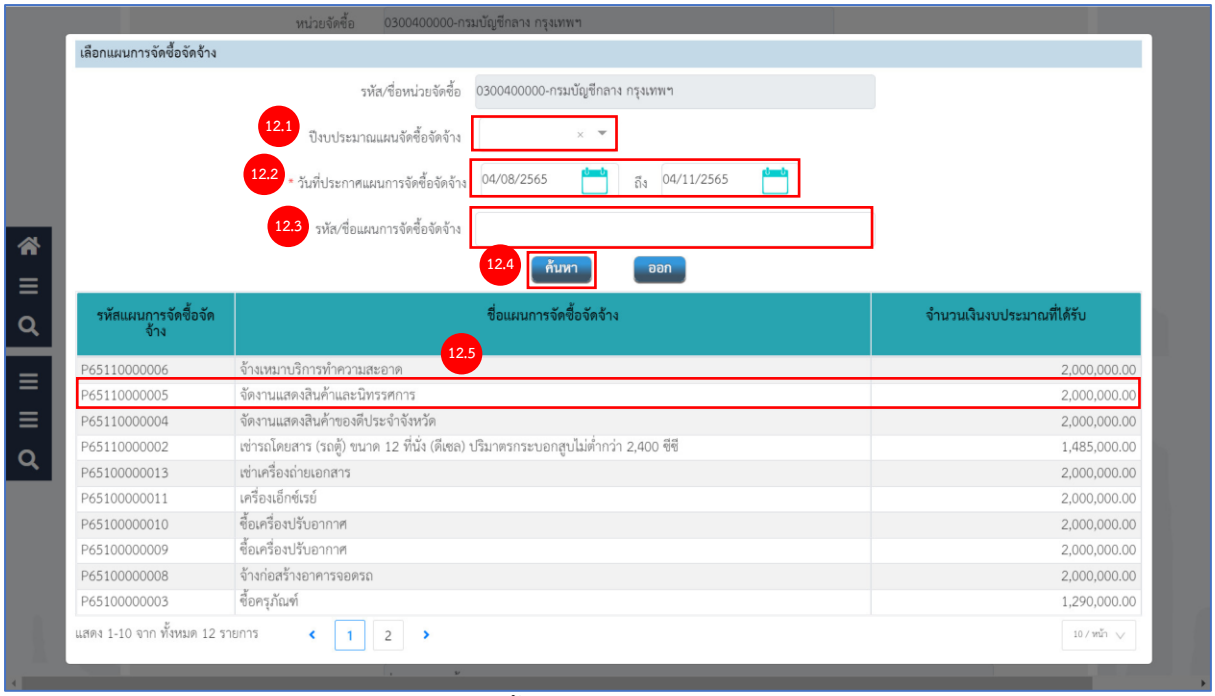
8) กดเลือก วิธีการจัดหา “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”

9) กดเลือก ประเภทการจัดหา “จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ”

10) กดเลือก พัสดุที่จัดหา “จ้างเหมาอื่น”

11) กดเลือก ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

12) ระบุ รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลแผน



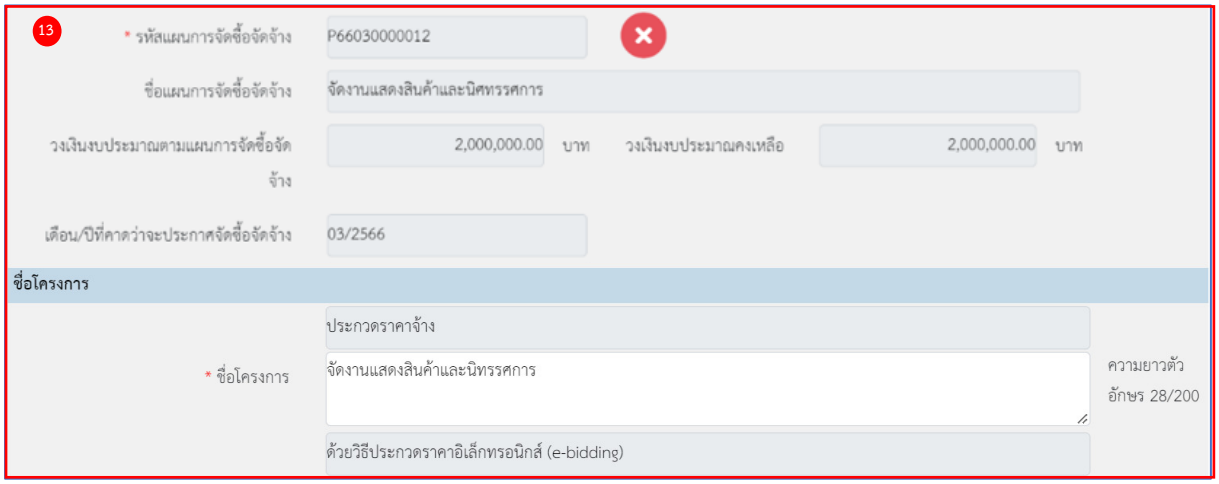
12.1) กดเลือก ปีงบประมาณแผนจัดซื้อจัดจ้าง

12.2) ระบุช่วงวันที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการค้นหา หรือกดปุ่ม เพื่อเลือกวันที่จากตารางปฏิทิน

12.3) ระบุ รหัส/ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

12.4) กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลโครงการ

12.5) กดเลือกรายการที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ

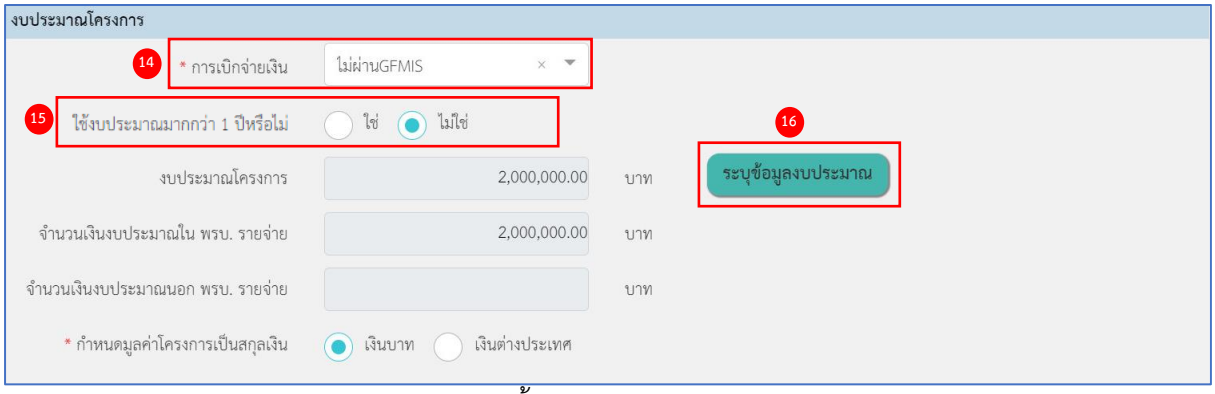


ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ

13) ชื่อโครงการ

ระบุข้อมูล “รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ระบบจะแสดงข้อมูล “ชื่อโครงการ” ให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลชื่อโครงการได้

ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ



14) กดเลือก การเบิกจ่าย จากรายการ ดังนี้

- ผ่าน GFMIS เป็น กรณีเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายผ่านที่ระบบ GFMIS จะต้องทำ PO จ่ายตรงให้ผู้รับจ้าง
- ไม่ผ่าน GFMIS เป็น กรณีเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS หรือไม่ต้องทำ PO จ่ายตรงให้ผู้รับจ้าง
- ทั้งผ่าน GFMIS และไม่ผ่าน GFMIS เป็น กรณีเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมี 2 แหล่ง คือ เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS จะต้องทำ PO จ่ายตรงให้ผู้รับจ้าง และเบิกจ่ายไม่ผ่าน GFMIS

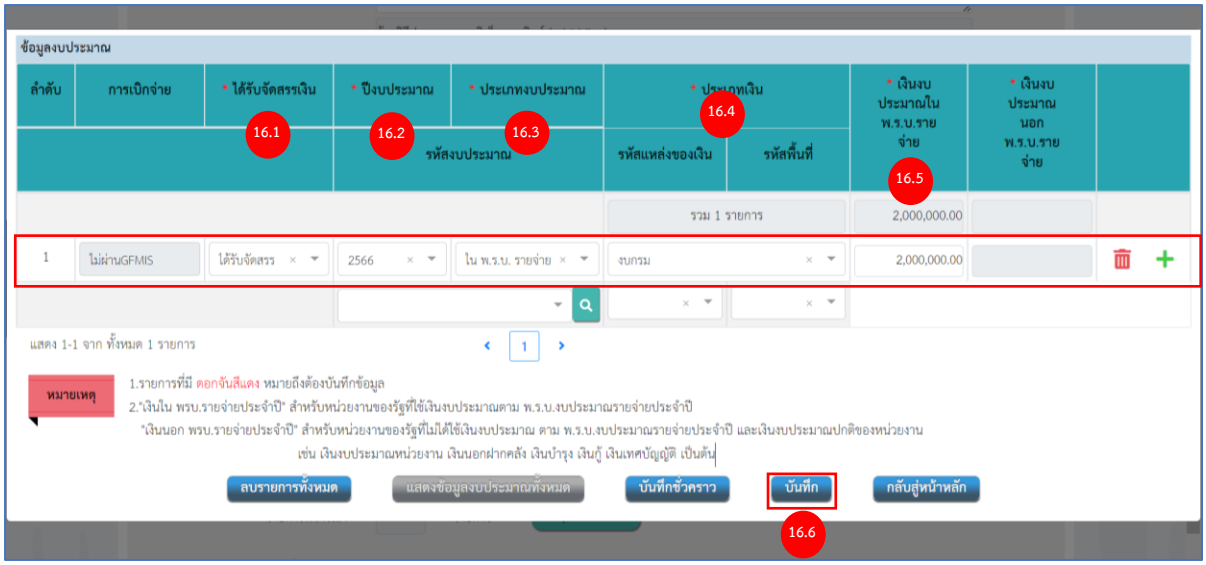
15) ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ จากรายการ ดังนี้

- ใช่
- ไม่ใช่

16) ระบุ ข้อมูลงบประมาณ

กดปุ่ม 

เพื่อระบุข้อมูลงบประมาณโครงการ ระบบแสดงจำนวนเงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย และจำนวนเงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย



จากหน้าจอ ข้อมูลงบประมาณ กรณีเลือกผ่าน GFMIS ต้องระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน และรหัสพื้นที่ด้วย กรณีเลือกไม่ผ่าน GFMIS ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูล ดังนี้

16.1) กดเลือก ได้รับจัดสรรเงิน

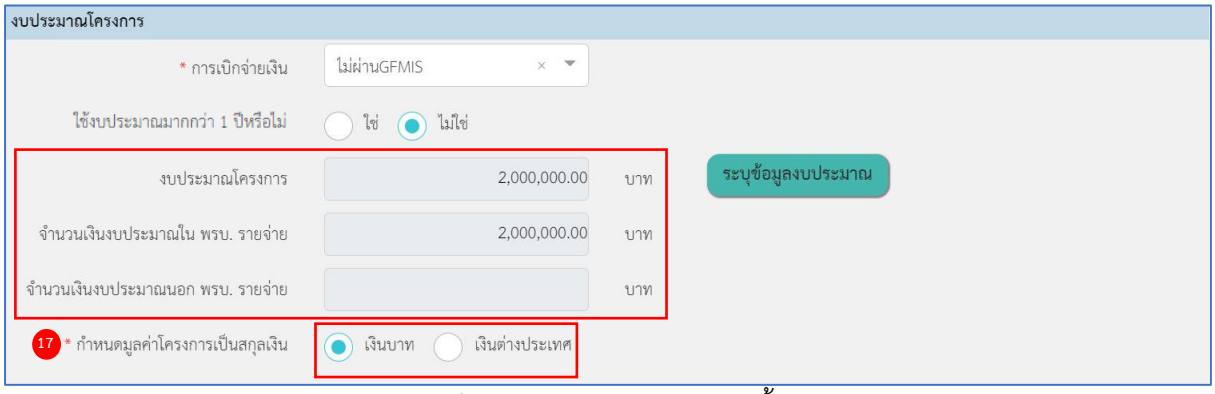
16.2) กดเลือก ปีประมาณ

16.3) กดเลือก ประเภทงบประมาณ

16.4) กดเลือก ประเภทเงิน

16.5) ระบุ เงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย

16.6) กดปุ่ม บันทึก ระบบแสดงข้อมูล งบประมาณโครงการ และจำนวนเงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย



17) กดเลือก กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน จากรายการ ดังนี้

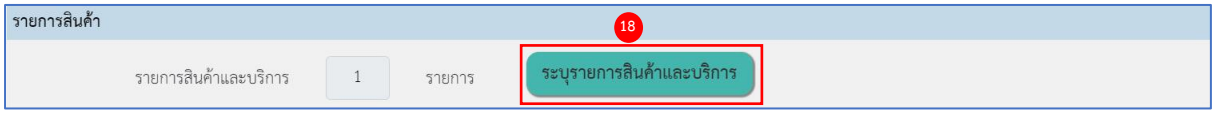
- เงินบาท
- เงินต่างประเทศ

กรณีเลือก "เงินต่างประเทศ" ผู้ใช้ต้องระบุข้อมูลดังนี้

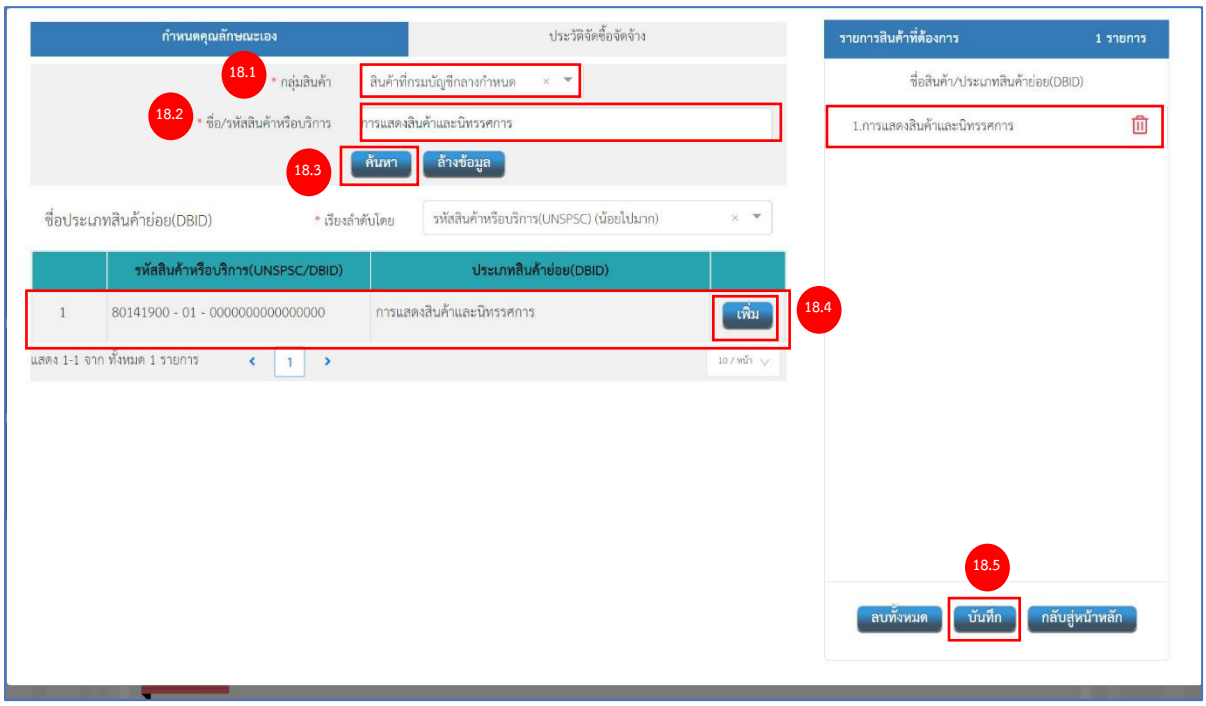
1. ระบุ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ บาทต่อ 1
2. กดเลือก สกุลเงิน
3. ระบุ วันที่อัตราแลกเปลี่ยน หรือกดปุ่ม เพื่อเลือกวันที่จากตารางปฏิทิน

4. กดเลือก การเสนอราคาเป็น
   - เงินบาท
   - เงินต่างประเทศ

ส่วนที่ 5 รายการสินค้า



18) กดปุ่ม ระบุรายการสินค้าและบริการ



จากหน้าจอ ระบุรายการสินค้าและบริการ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูล ดังนี้

18.1) กดเลือก กลุ่มสินค้า

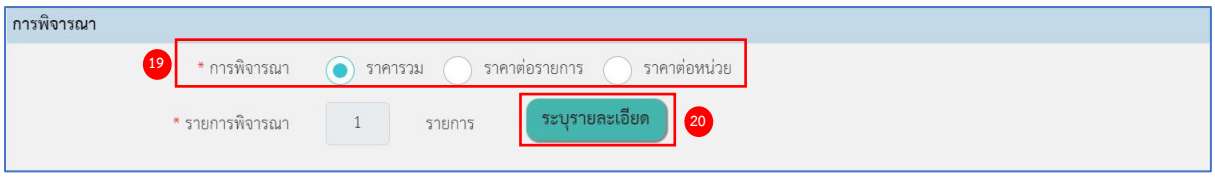
18.2) ระบุ ชื่อ/รหัสสินค้าหรือบริการ

18.3) กดปุ่ม ค้นหา

18.4) กดปุ่ม เพิ่ม รายการที่ต้องการ

18.5) กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 6 การพิจารณา



19) กดเลือก “วิธีการพิจารณา” จากรายการ ดังนี้

- ราคารวม

  ราคารวม ใช้ในกรณีที่ต้องการซื้อ หรือจ้างกับผู้ประกอบการเพียงรายเดียว หรือต้องการผู้ชนะ การเสนอราคาเพียงรายเดียว

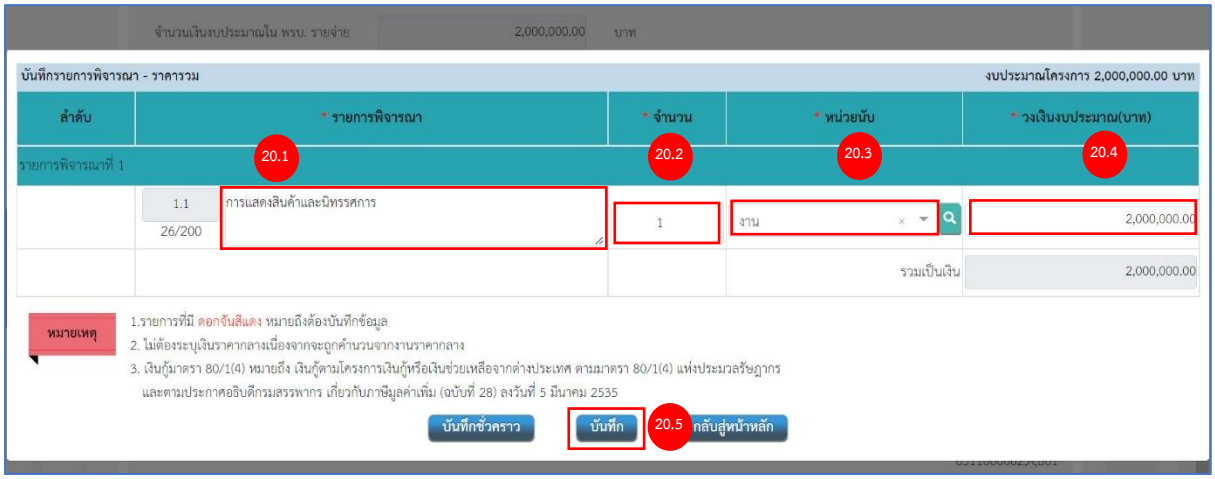
- ราคาต่อรายการ

  ราคาต่อรายการ ใช้ในกรณีที่ต้องการซื้อ หรือจ้างกับผู้ประกอบการมากกว่า 1 ราย หรือต้องการผู้ชนะการเสนอราคามากกว่า 1 ราย (ต้องระบุรายการสินค้าและบริการให้สัมพันธ์กับรายการด้วย เช่น พิจารณา 2 รายการ ควรระบุสินค้าและบริการ 2 รายการ)

- ราคาต่อหน่วย

  ราคาต่อหน่วย ใช้ในกรณีต้องการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยพิจารณาจากราคาต่อหน่วยของสินค้า

20) กดปุ่ม 



จากหน้าจอ บันทึกรายการพิจารณา ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูล ดังนี้

20.1) รายการพิจารณาระบบแสดงตามชื่อรายการสินค้าและบริการ สามารถแก้ไขได้

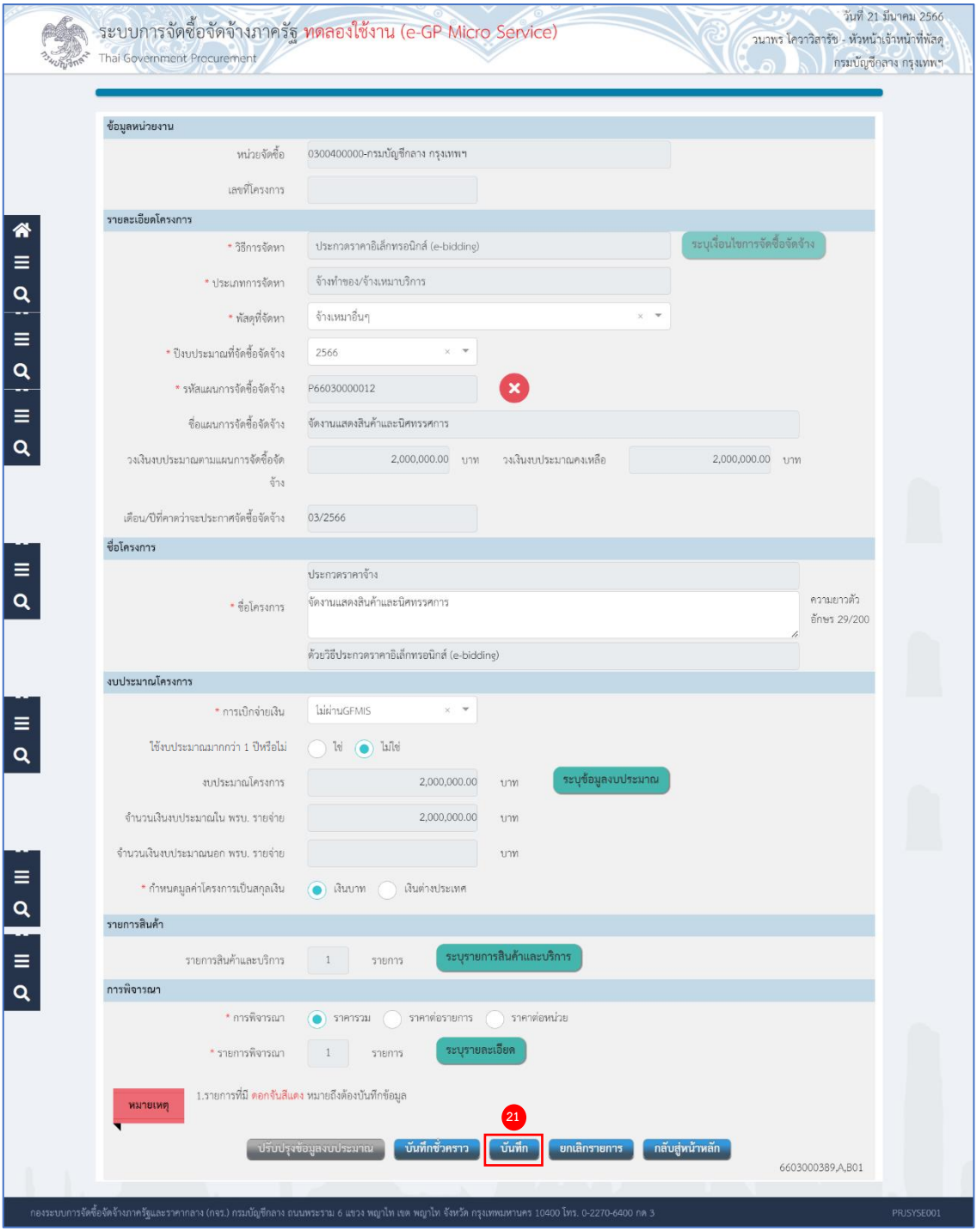
20.2) ระบุ จำนวน

20.3) กดเลือก หน่วยนับ

20.4) ระบุ วงเงินงบประมาณ (บาท)

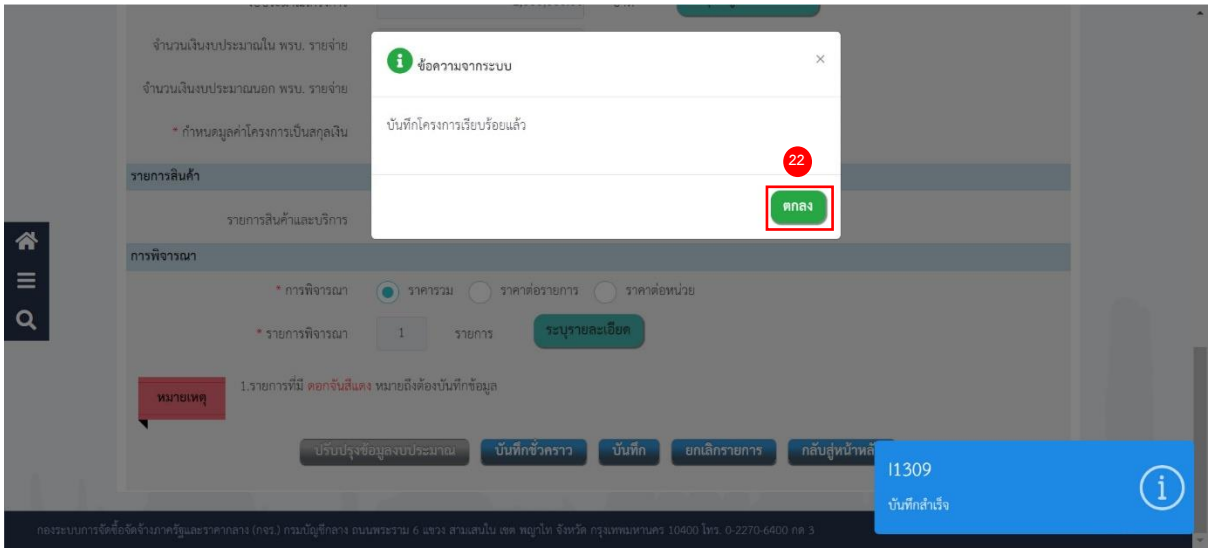
20.5) กดปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



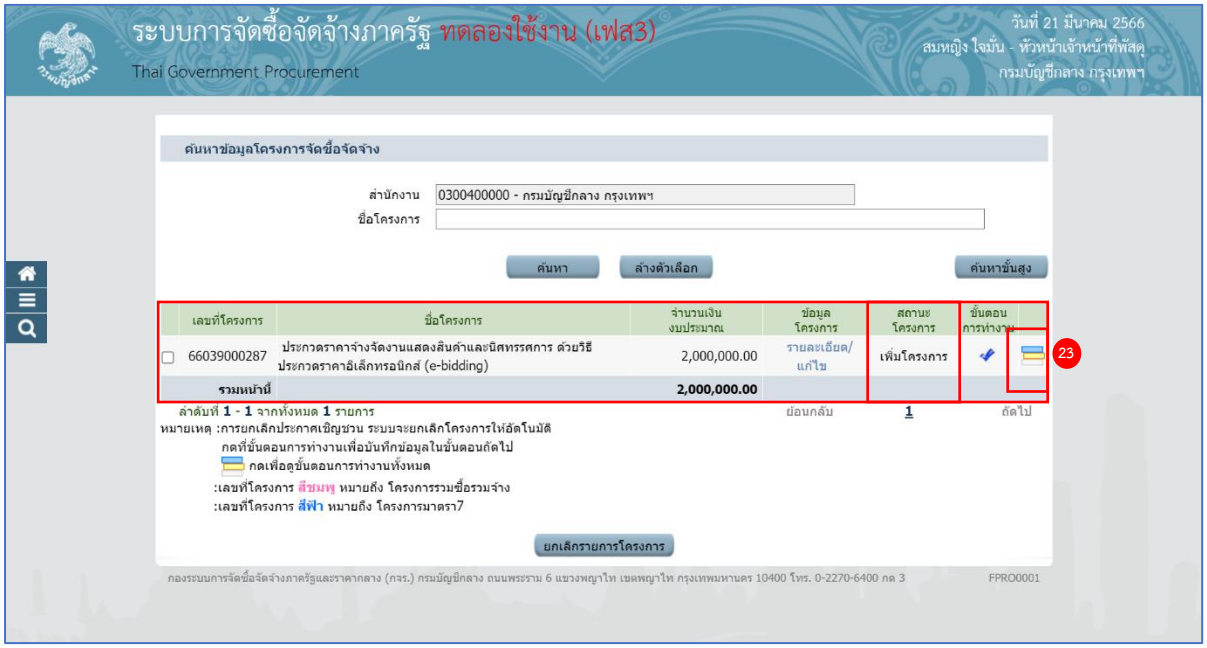
21) กดปุ่ม บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “บันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว”

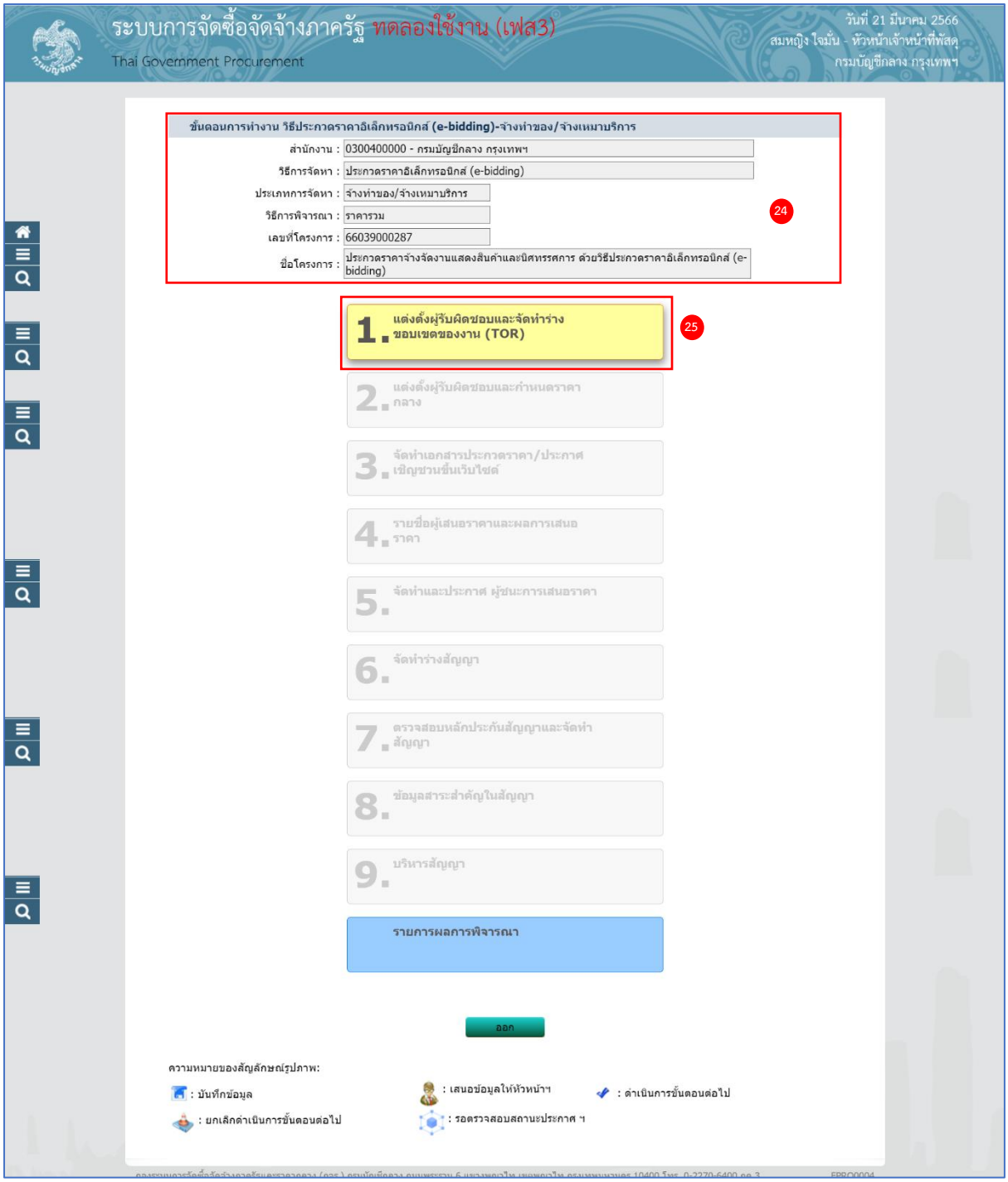


22) กดปุ่ม ตกลง

ระบบแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” ขั้นตอนการทำงานจะแสดงเครื่องหมาย

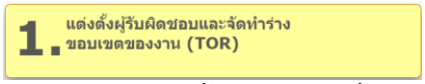


23) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



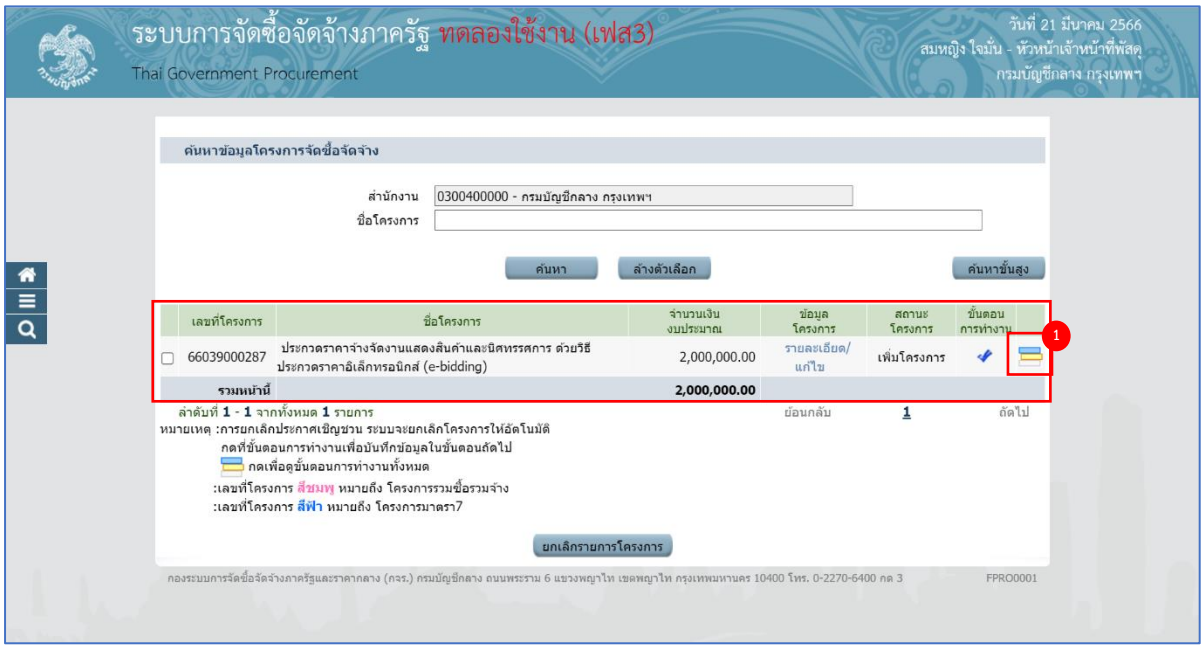
24) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดโครงการได้

25) ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

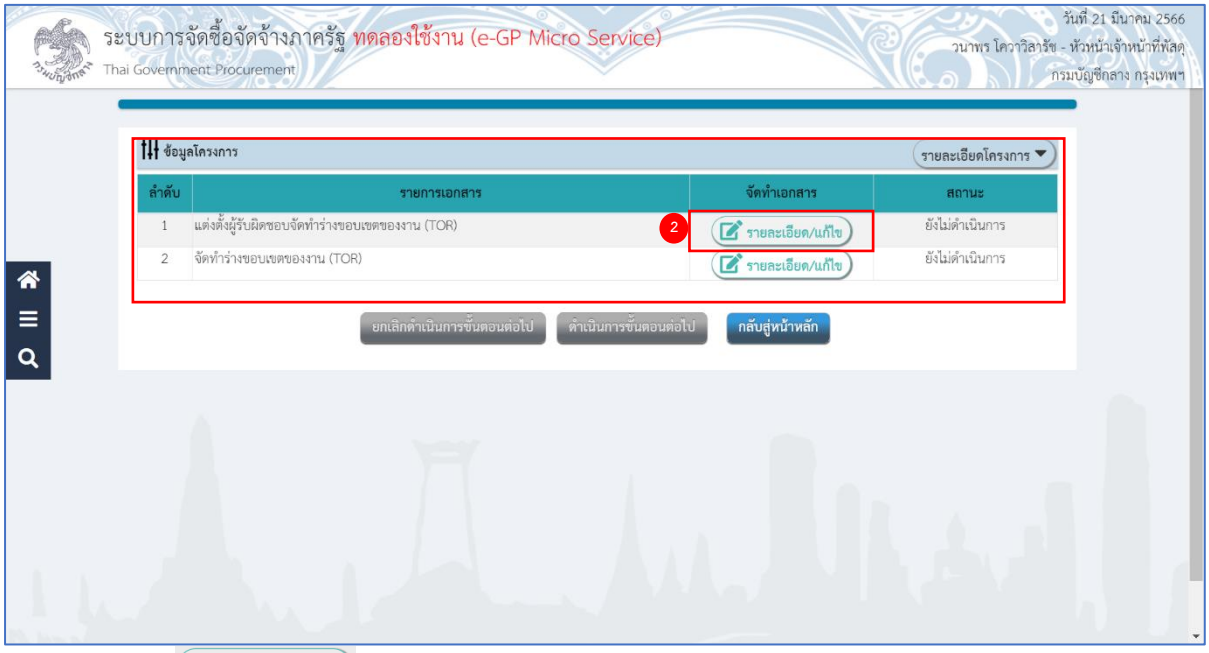


เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)” ได้

2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบ ข้อ 21)



1) กด  ที่ขั้นตอนการทำงาน



2) กดปุ่ม  ที่รายการ “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)”



เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

3) กดเลือก C1 แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR เป็น จากรายการ ดังนี้

- คณะกรรมการ
- ผู้ได้รับมอบหมาย

4) กดเลือก C2 คณะกรรมการร่าง TOR/ผู้ได้รับมอบหมาย และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นคณะกรรมการชุดเดียวกัน จากรายการ ดังนี้

- ใช่

  กรณีถ้าผู้ใช้งานกดเลือกเป็น “ใช่” ระบบจะแสดง “แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง” เหมือนกับ “แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR” ตามที่ผู้ใช้งานเลือก

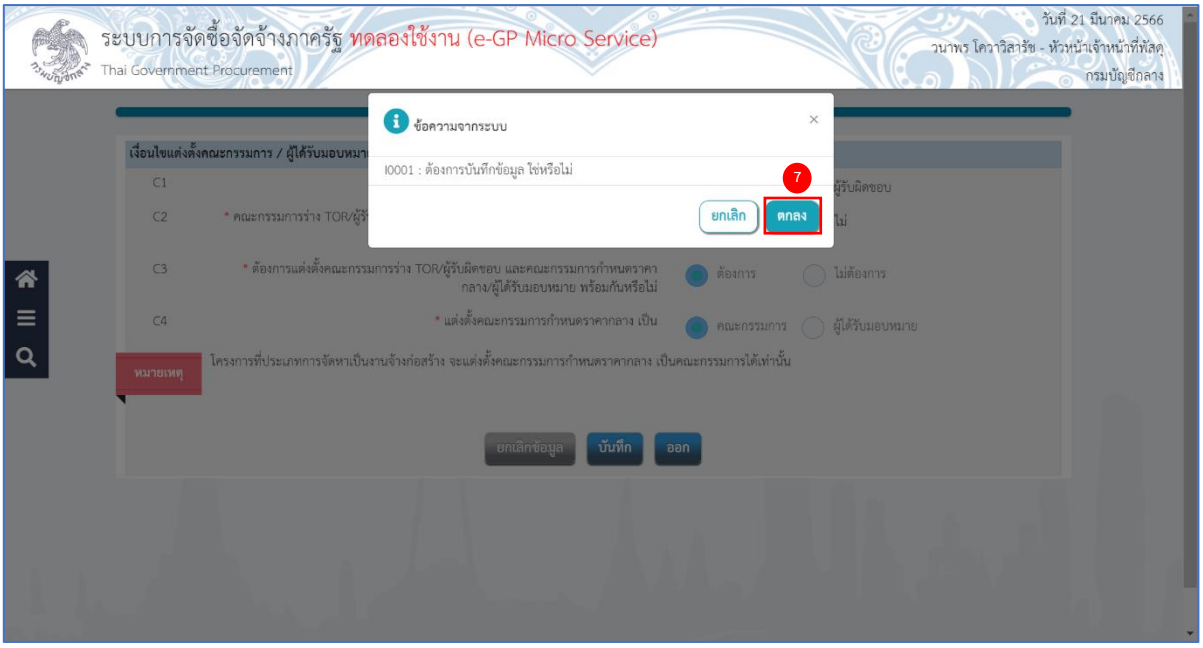
- ไม่

5) กดเลือก “C3 ต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR/ผู้ได้รับมอบหมาย และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมกันหรือไม่” จากรายการ ดังนี้

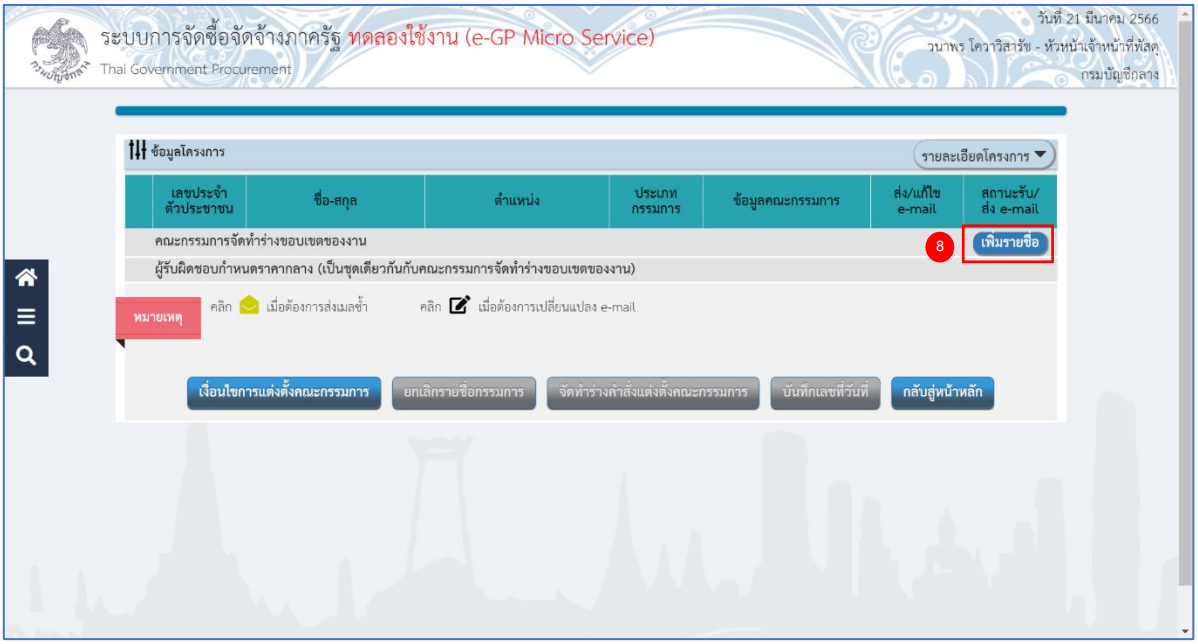
- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

6) กดปุ่ม 

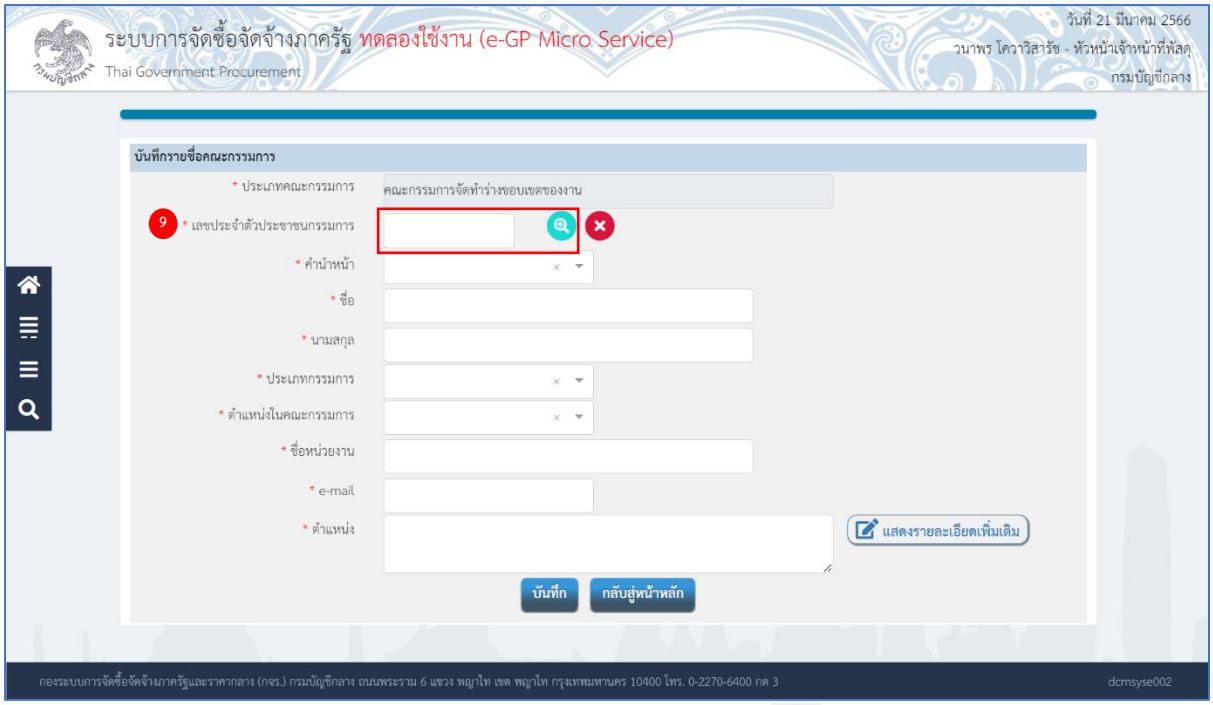
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”



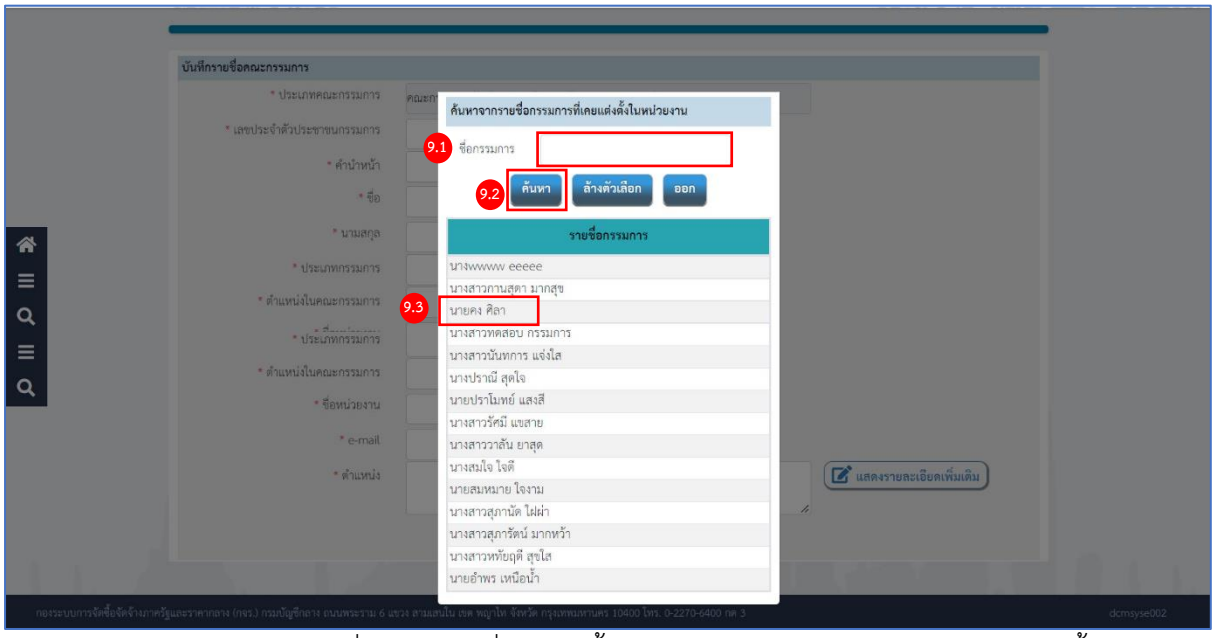
7) กดปุ่ม **ตกลง**



8) กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ** เพื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน



9) ระบุ เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ หรือกดเครื่องหมาย เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

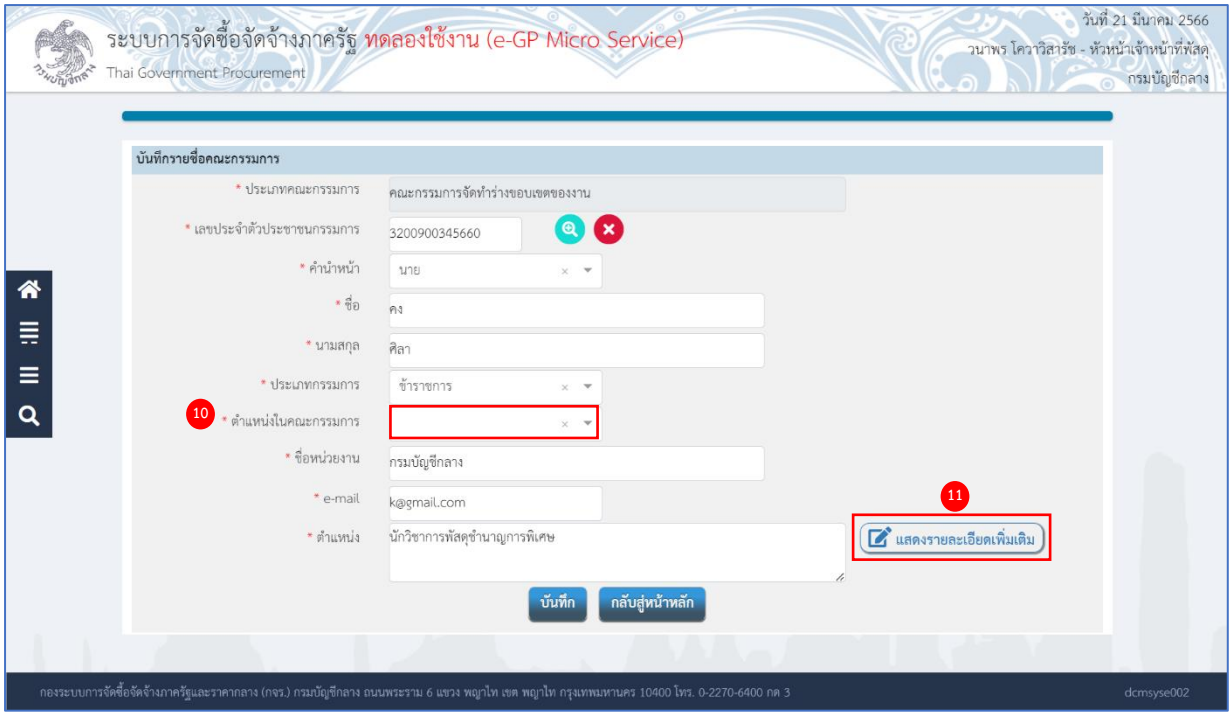


จากหน้าจอ ค้นหารายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูล ดังนี้

9.1) ระบุ ชื่อกรรมการ

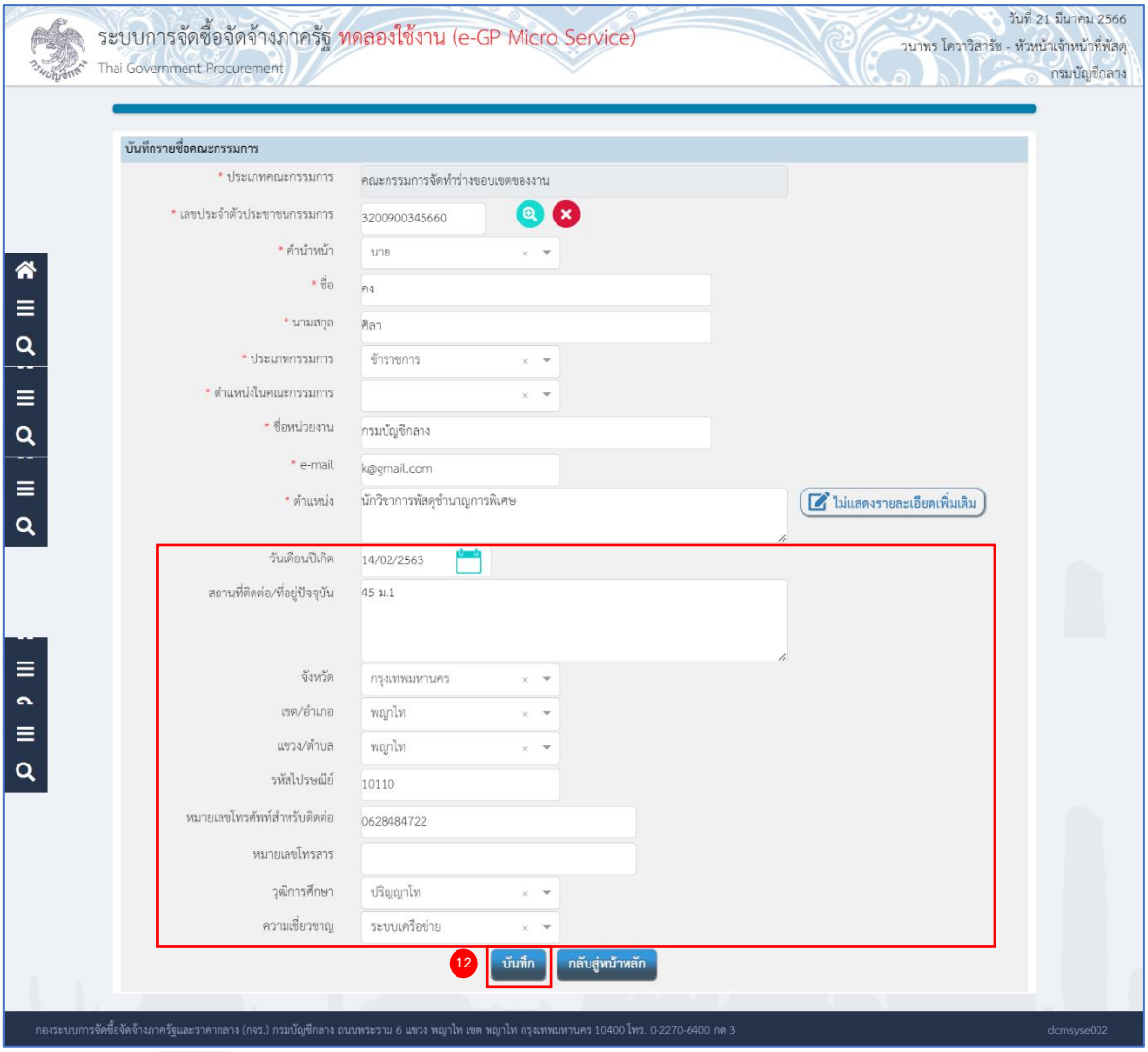
9.2) กดปุ่ม ค้นหา

9.3) กดเลือกรายชื่อกรรมการที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ

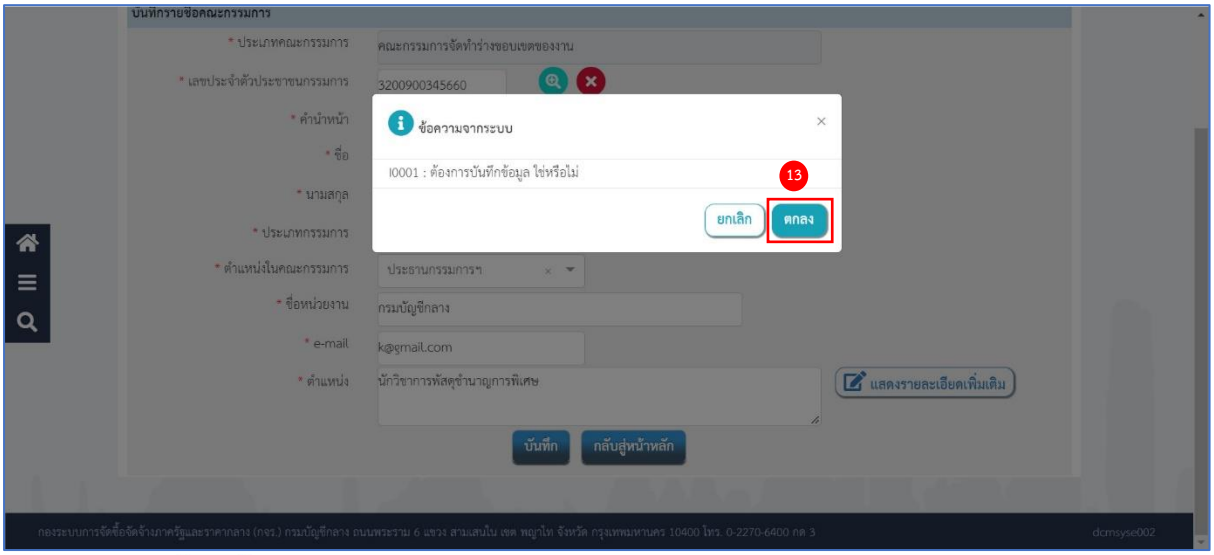


10) กดเลือก ตำแหน่งในคณะกรรมการ จากรายการ

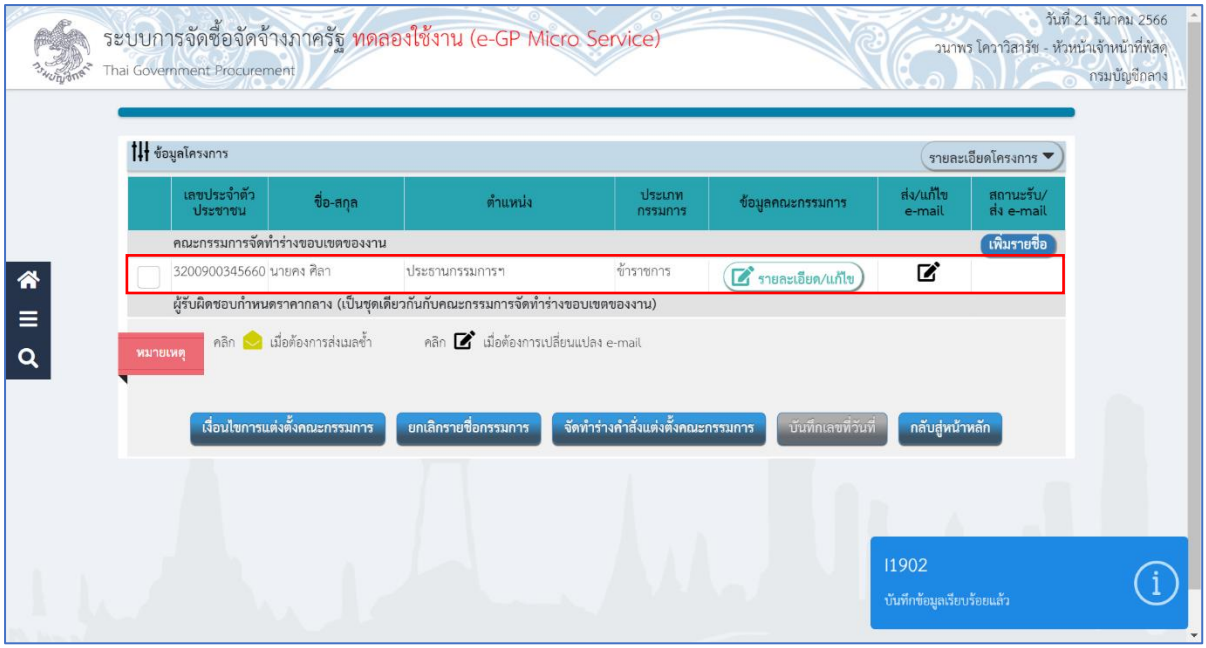
11) ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม กดเครื่องหมาย 



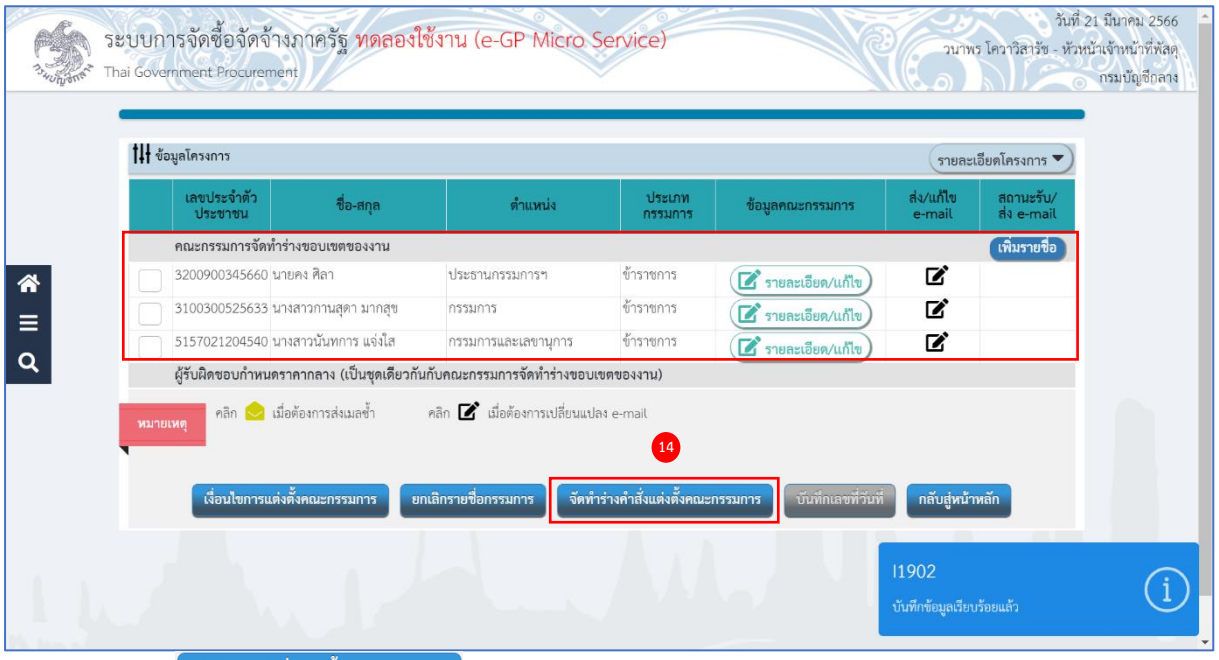
12) กดปุ่ม บันทึก ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”



13) กดปุ่ม ตกลง ระบบแสดงรายชื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

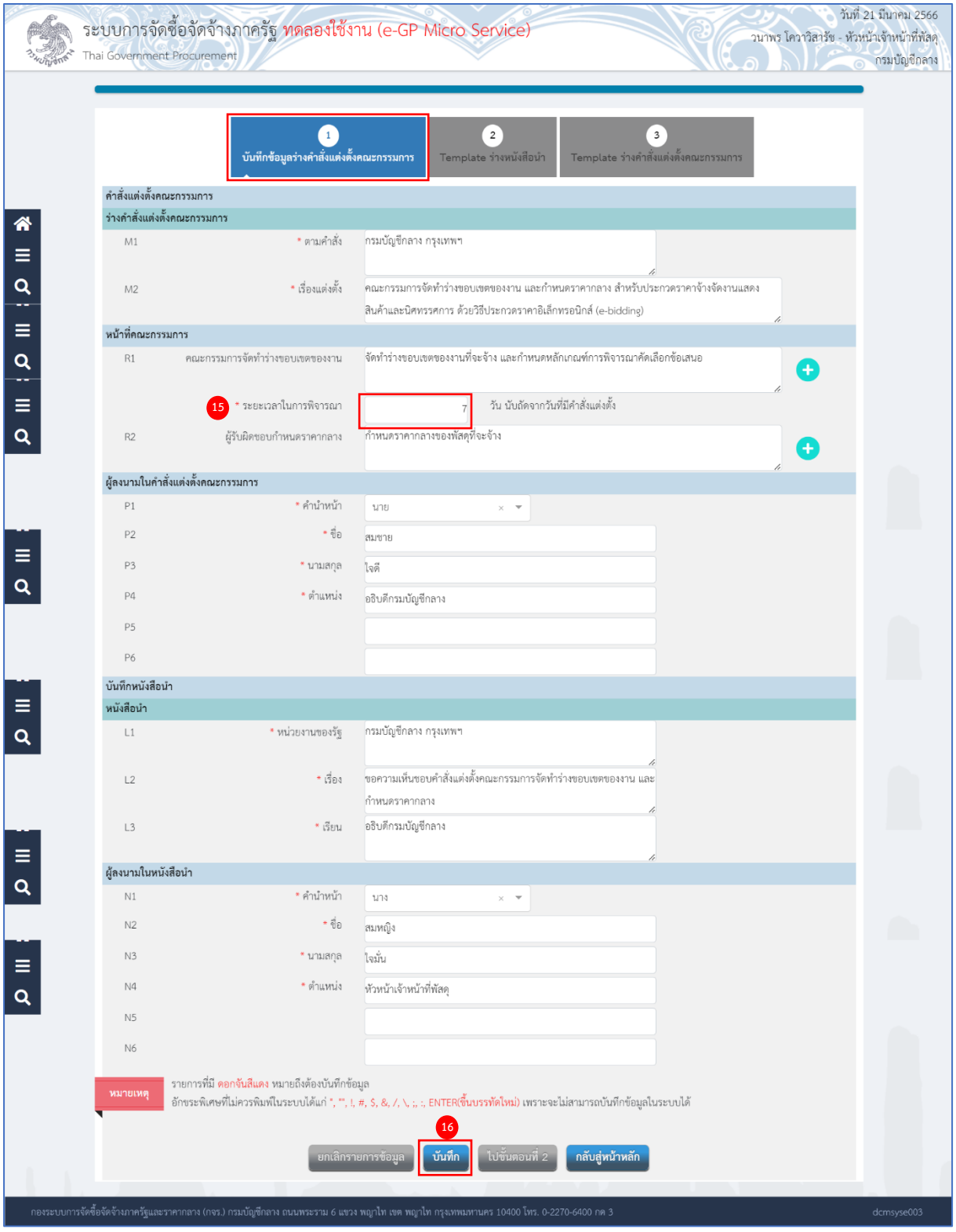


ให้ผู้ใช้ระบุรายชื่อคณะกรรมการตามข้อ 9) – 13) จนครบตามต้องการ



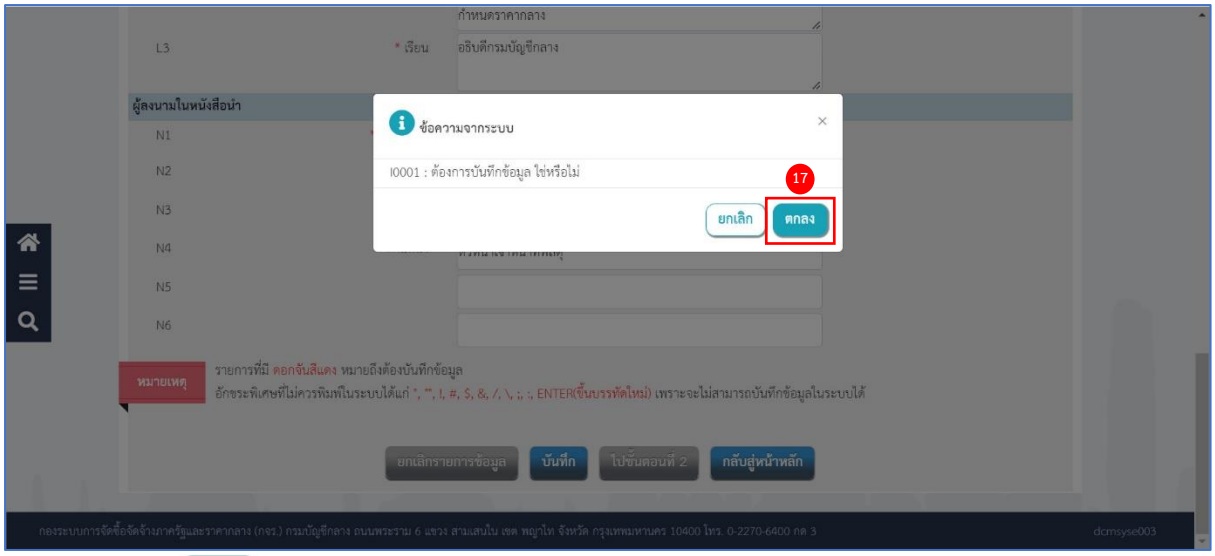
14) กดปุ่ม 

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



15) ระบุ ระยะเวลาในการพิจารณา

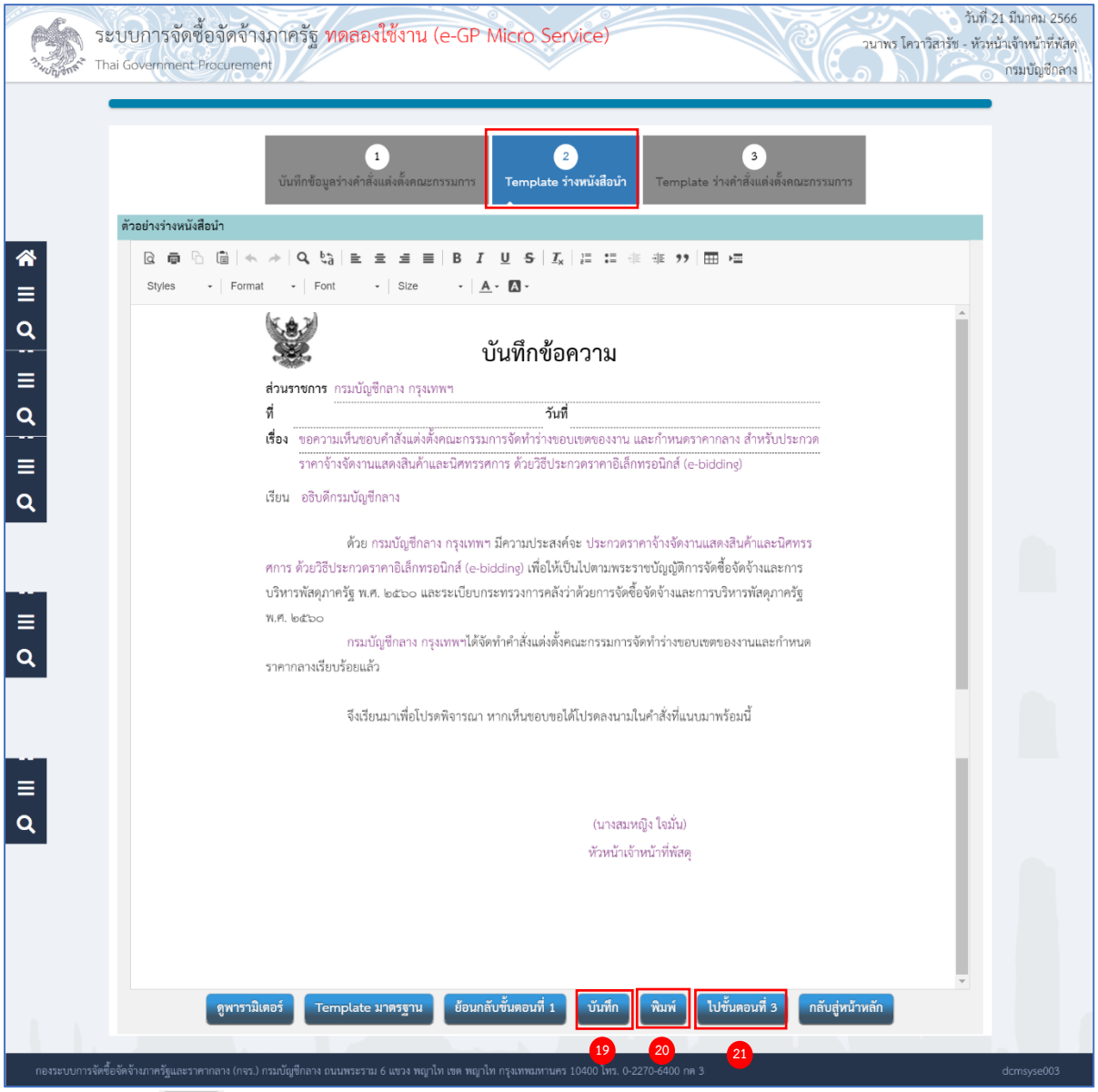
16) กดปุ่ม  ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”


กำหนดราคากลาง
L3
* เรียน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ผู้ลงนามในหนังสือนำ
N1
N2
N3
N4
N5
N6
ข้อความจากระบบ
I0001 : ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่
17
ยกเลิก
ตกลง
หมายเหตุ
รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก
dcmsyse003

17) กดปุ่ม ตกลง



18) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือนำ

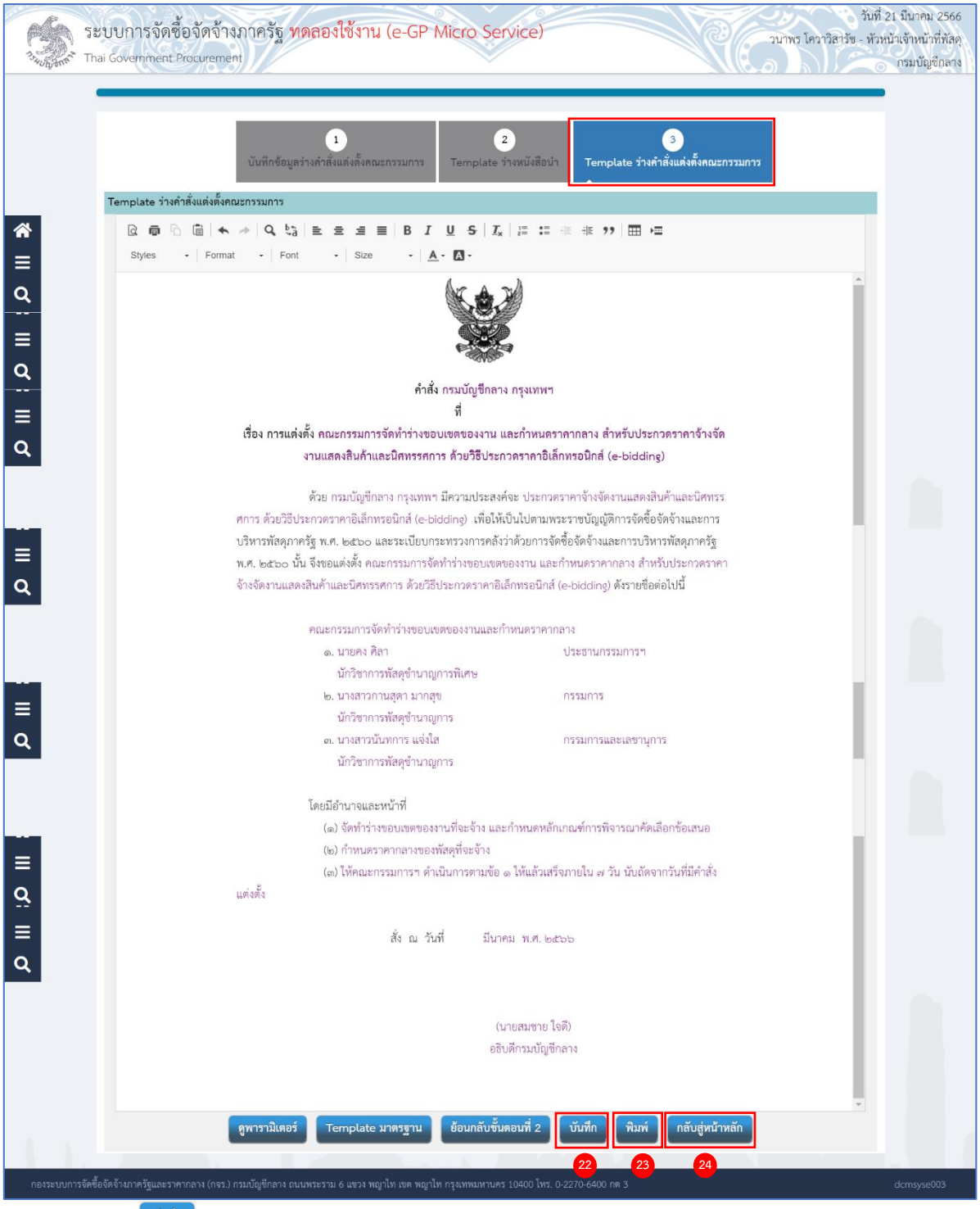


19) กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

20) กดปุ่ม 

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

21) กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 3 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



22) กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

23) กดปุ่ม 

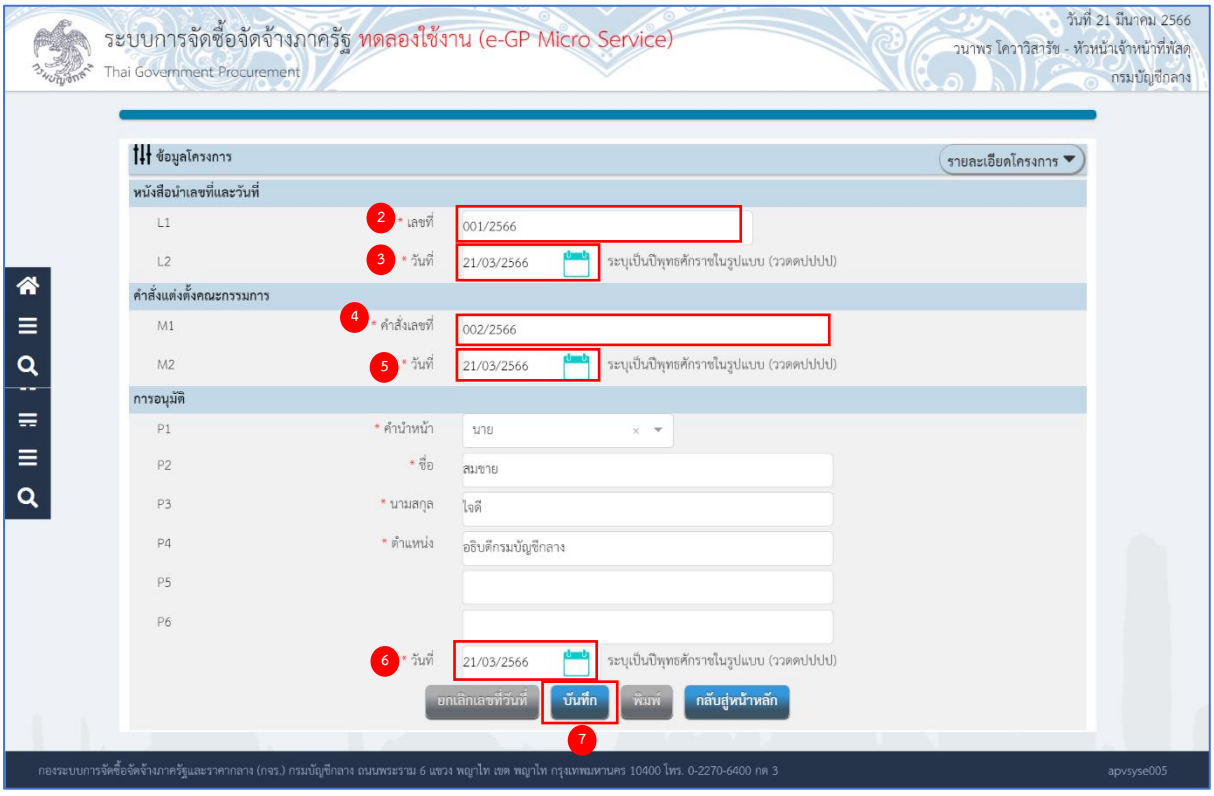
กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

24) กดปุ่ม 



บันทึกเลขที่วันที่

1) กดปุ่ม 



2) ระบุ L1 เลขที่ (หนังสือนำ)

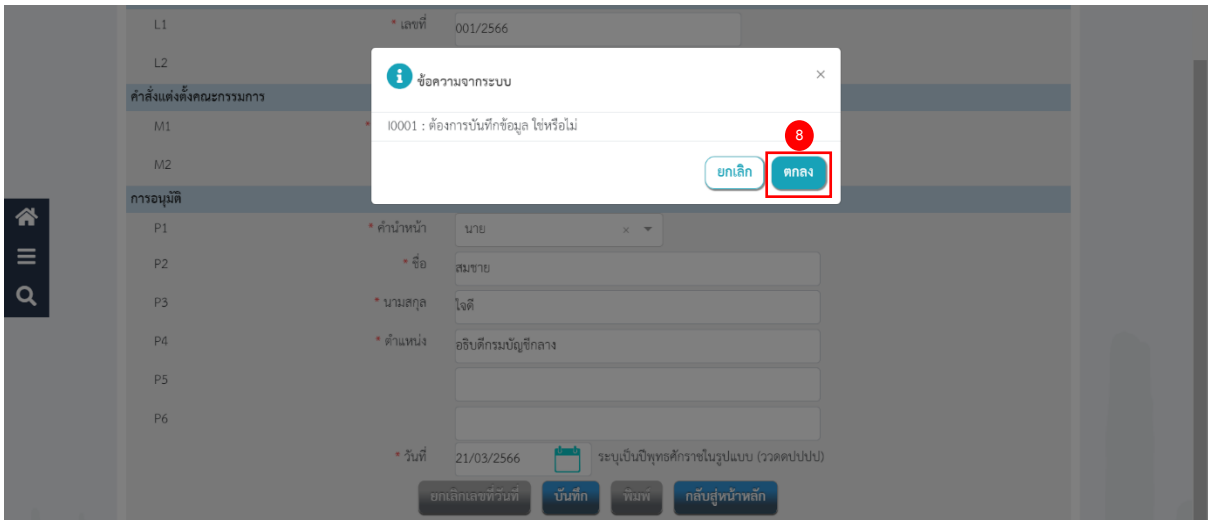
3) ระบุ L2 วันที่ (ววดดปปปป) (หนังสือนำ) หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน

4) ระบุ M1 เลขที่คำสั่ง (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)

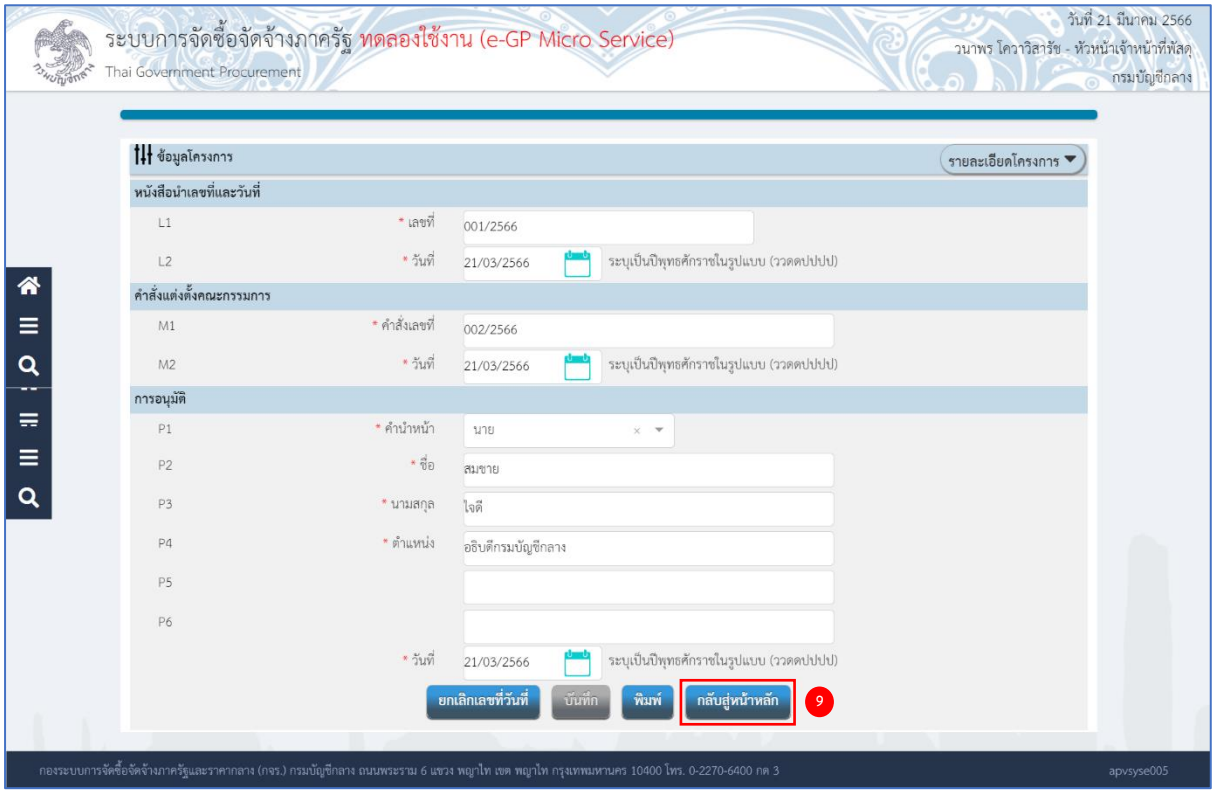
5) ระบุ M2 วันที่ (ววดดปปปป) (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน

6) ระบุ วันที่อนุมัติ (ววดดปปปป) หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน (สามารถระบุวันที่อนุมัติย้อนหลังได้)

7) กดปุ่ม บันทึก ระบบแสดงข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”



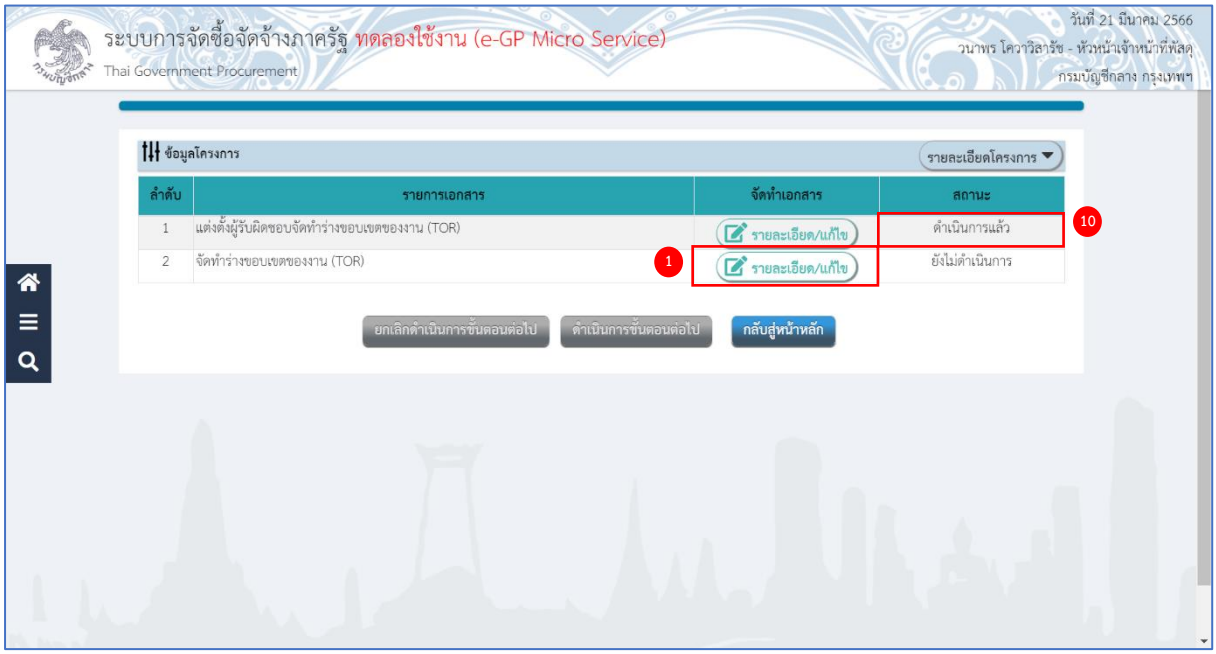
8) กดปุ่ม ตกลง



9) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



10) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ดำเนินการแล้ว”

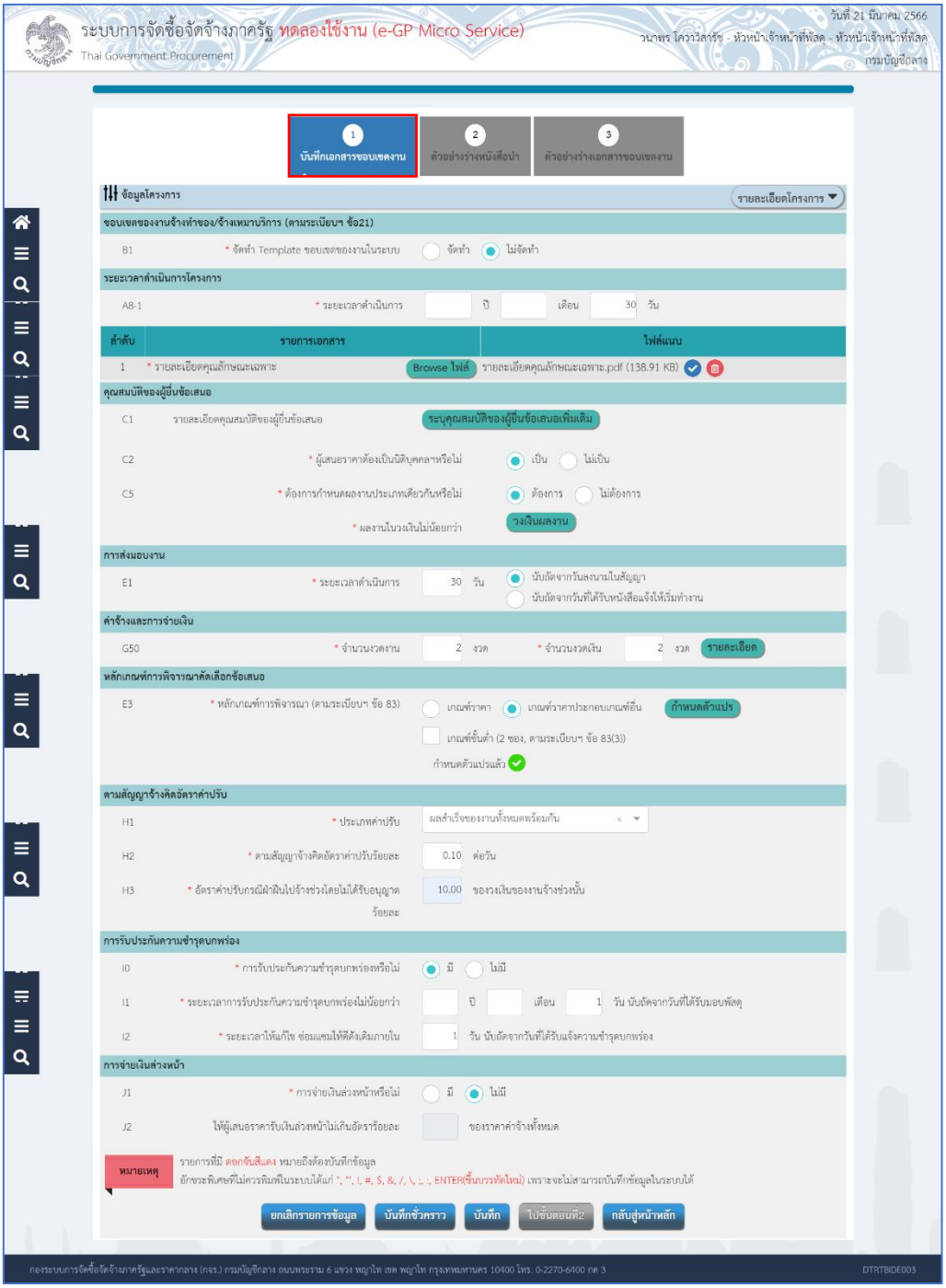


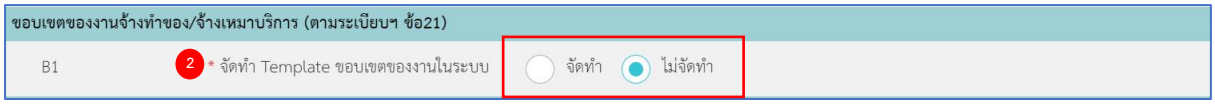
จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

1. ระเบียบฯ ข้อ 21
2. หนังสือคกก.วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมาธิการพัสดุภาครัฐ
   ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563
   ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566

1) กดปุ่ม 

ที่รายการ “จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)”

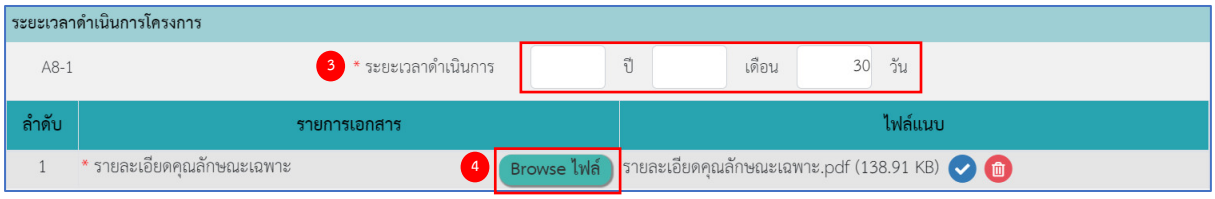




ขอบเขตของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ (ระเบียบฯ ข้อ 21)

2) กดเลือก B1 จัดทำ Template ขอบเขตของงานในระบบ

ถ้าไม่จัดทำ Template ขอบเขตของงานในระบบ จะต้องทำการแนบไฟล์ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

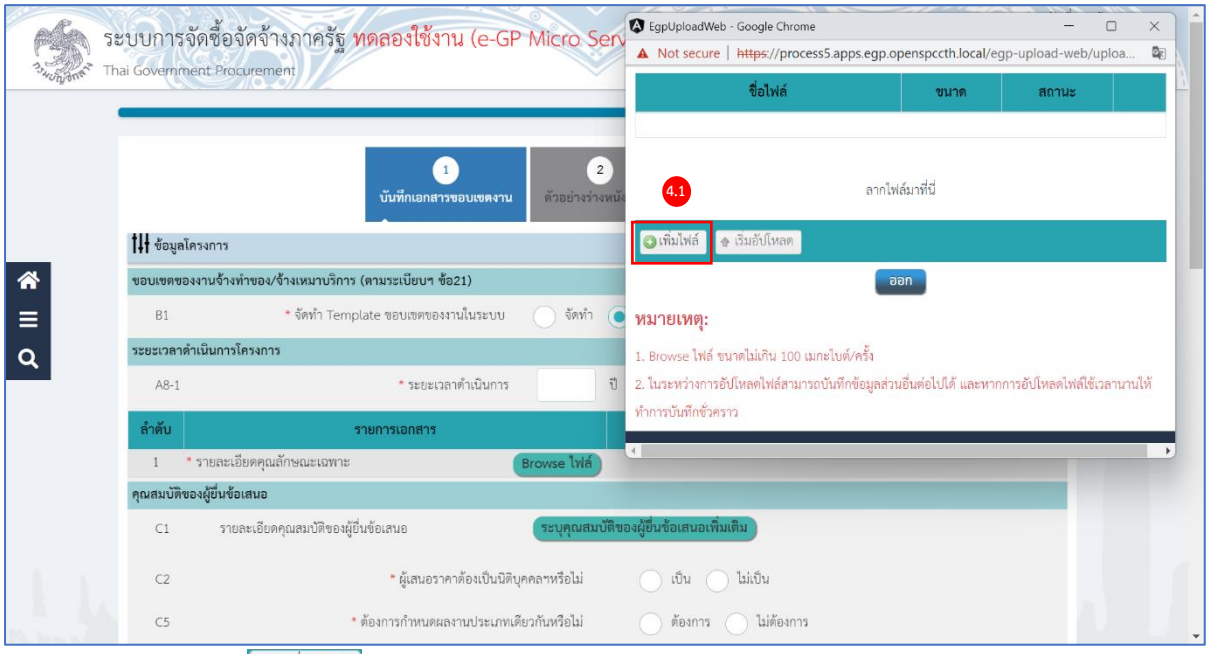


ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

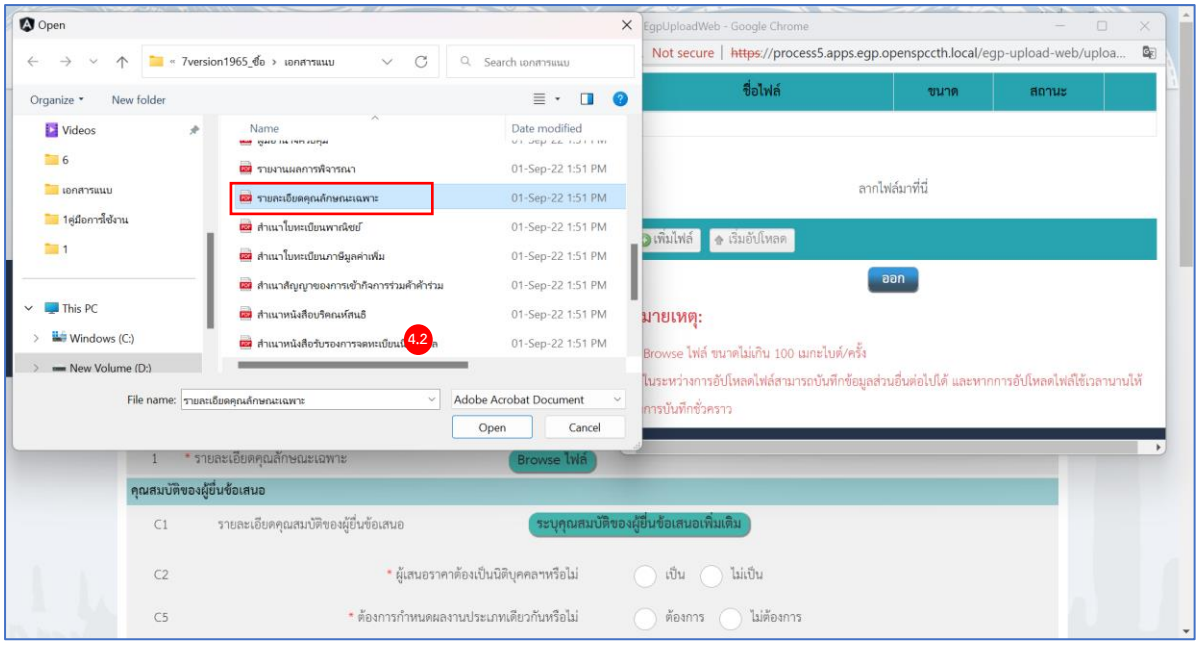
3) ระบุ A8-1 ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

4) ระบุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

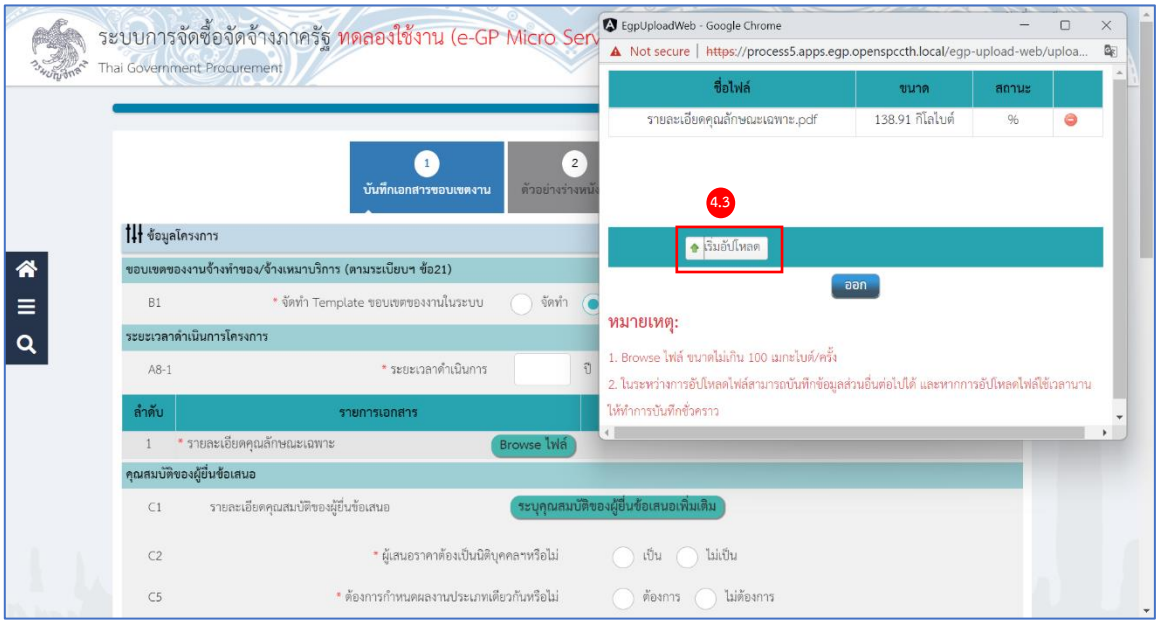
ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Browse ไฟล์ (สามารถแนบไฟล์ได้ไม่เกิน 100 mb/ครั้ง)

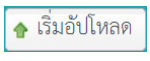


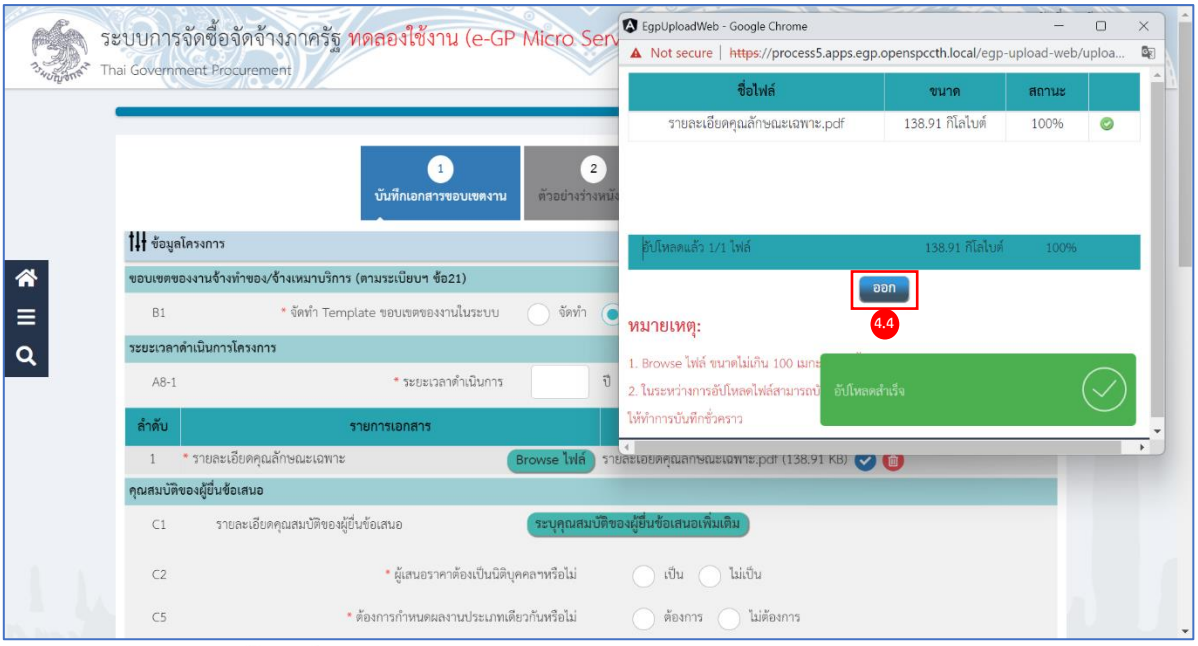
4.1) กดปุ่ม เพิ่มไฟล์



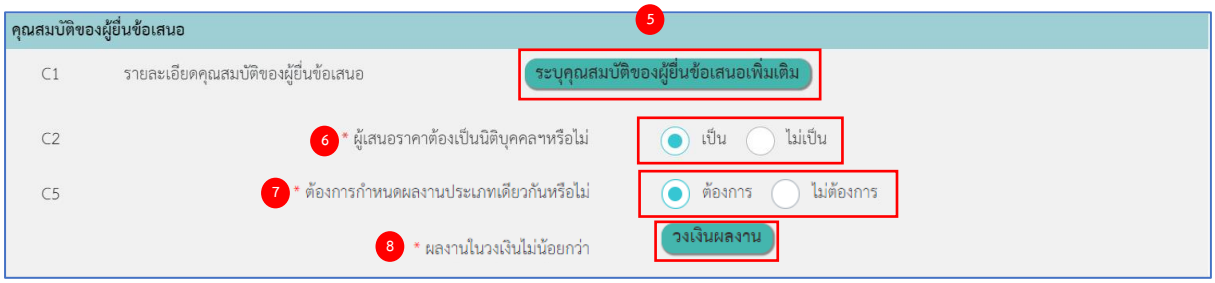
4.2) กดเลือกไฟล์ที่ต้องการ



4.3) กดปุ่ม 

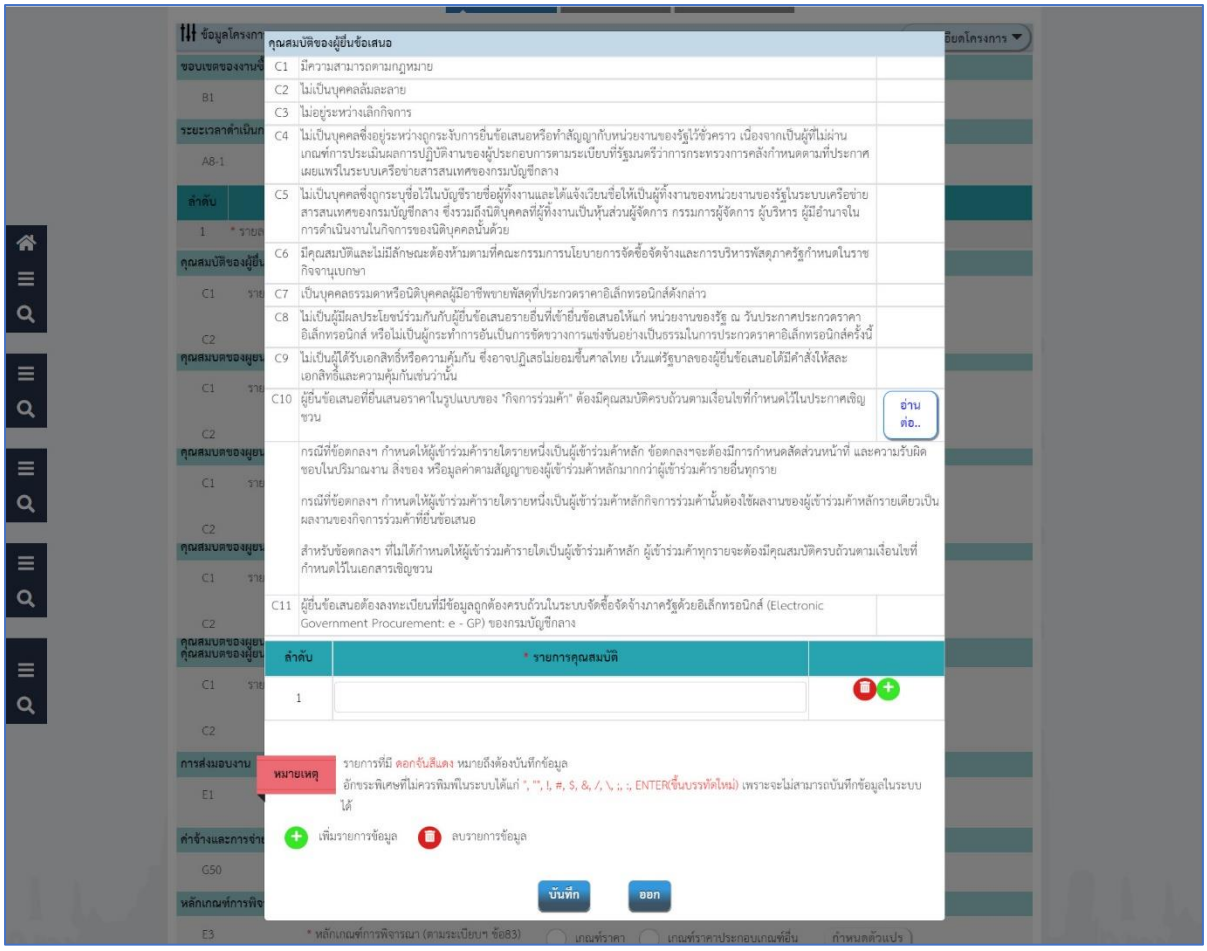


4.4) กดปุ่ม ออก



คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (พ.ร.บ. มาตรา 64)

5) C1 รายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีต้องการระบุเพิ่มเติม ให้ผู้ใช้กดปุ่ม ระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม



6) ระบบแสดง C2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลฯ ให้อัตโนมัติ

- เป็น
- ไม่เป็น

7) กดเลือก C5 ต้องการกำหนดผลงานประเภทเดียวกันหรือไม่ จากรายการ ดังนี้

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

8) ระบุ วงเงินผลงาน

กรณีเลือก C5 เป็น “ไม่ต้องการ” ไม่ต้องระบุ “วงเงินผลงาน

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 ข้อ 1.2.4)

ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

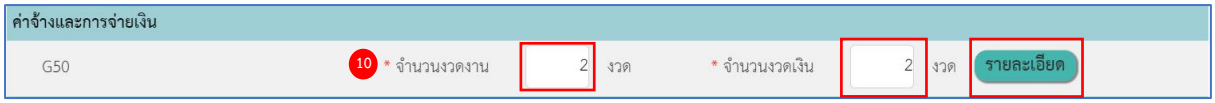


การส่งมอบงาน

9) ระบุ E1 ระยะเวลาดำเนินการ

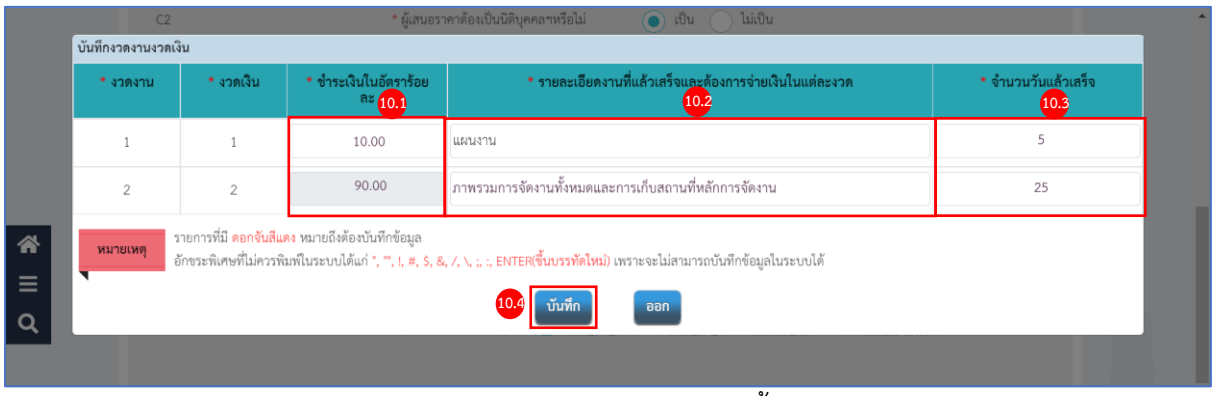
จากนั้นให้ผู้ใช้กดเลือก การส่งมอบงาน จากรายการ ดังนี้

- นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน



ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

10) ระบุ G50 จำนวนงวดงาน และจำนวนงวดเงิน โดยแบ่งออกเป็นกี่งวดงาน งวดเงิน จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม รายละเอียด



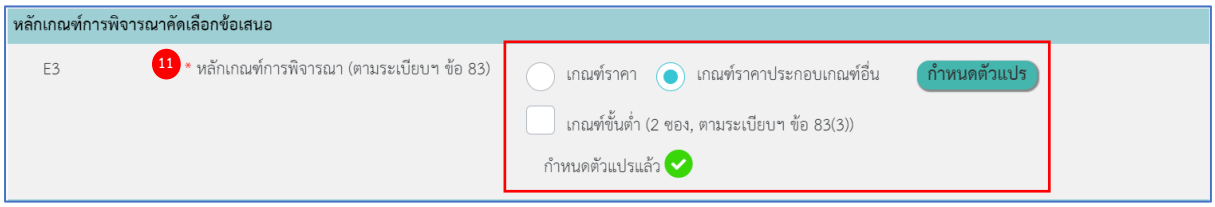
จากหน้าจอ บันทึกงวดงานงวดเงิน ผู้ใช้ต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้

10.1) ระบุ ชำระเงินในอัตราร้อยละ

10.2) ระบุ รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จ และต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด

10.3) ระบุ จำนวนวันแล้วเสร็จ

10.4) กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



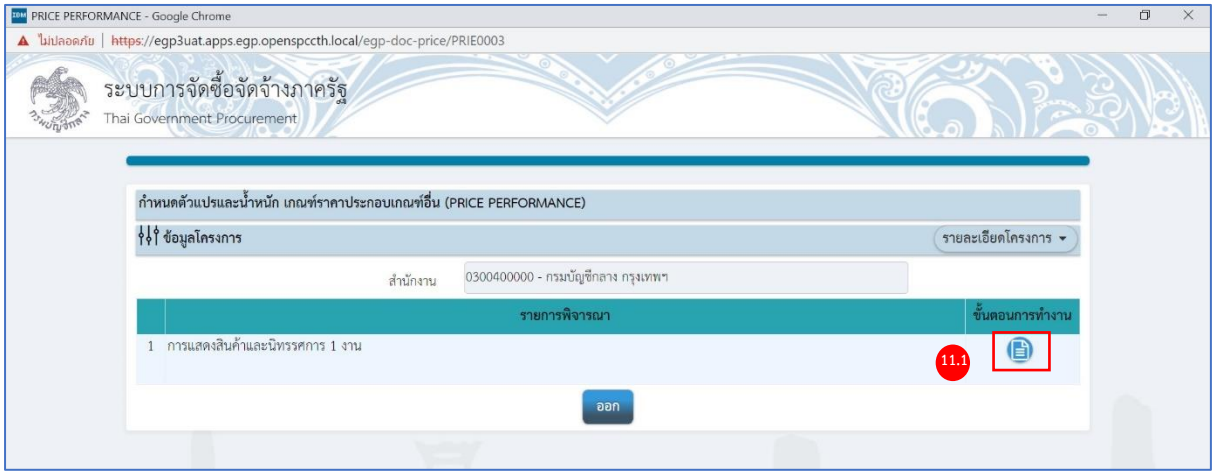
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 83)

11) กดเลือก E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา จากรายการ ดังนี้

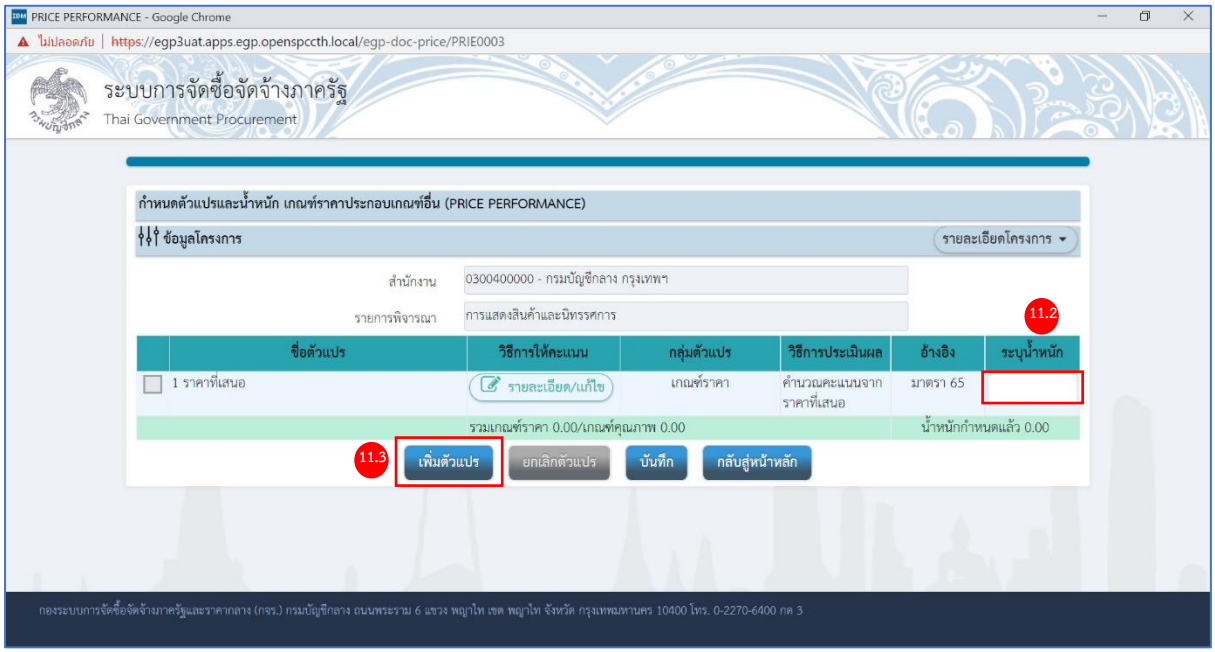
- เกณฑ์ราคา

- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

กรณีกดเลือก หลักเกณฑ์การพิจารณา เป็น เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม กำหนดตัวแปร ระบบแสดงหน้าจอ กำหนดตัวแปรและน้ำหนัก เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตัวแปรและน้ำหนัก เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ได้ดังนี้

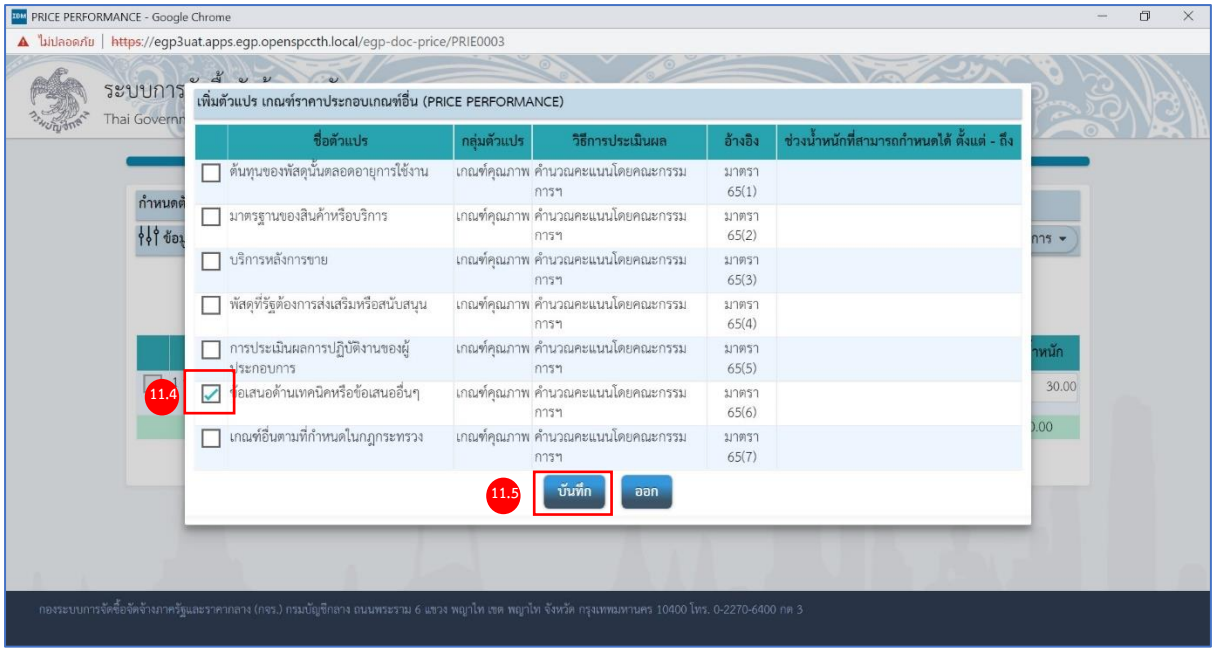


11.1) กดปุ่ม 



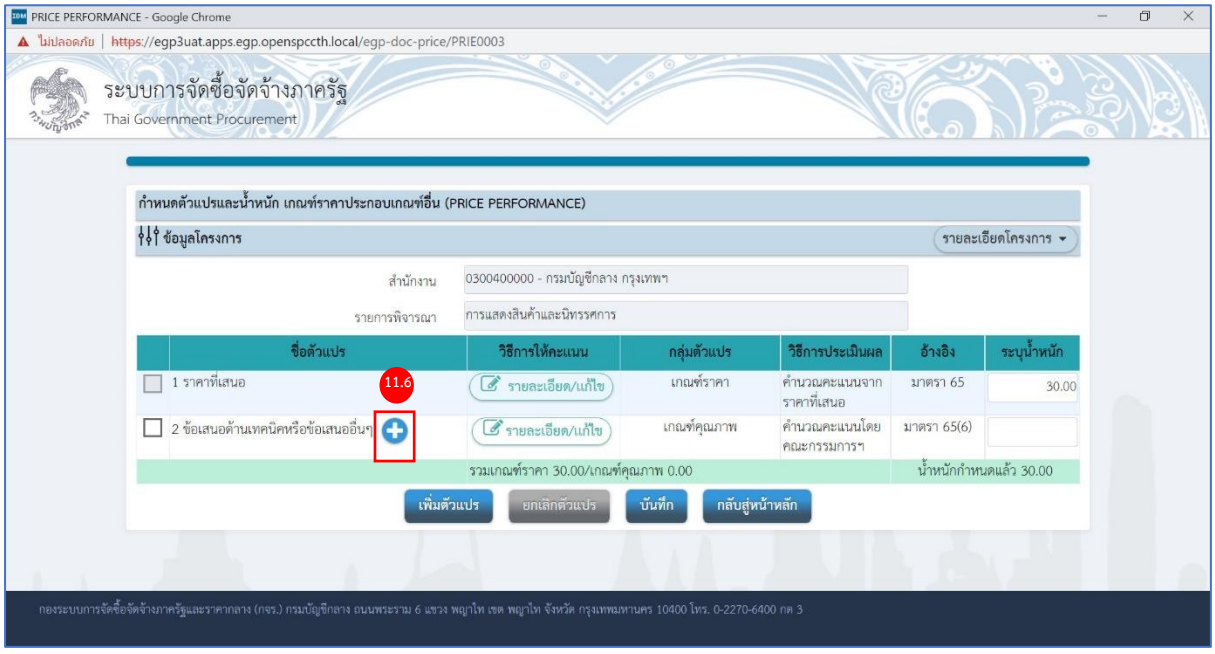
11.2) ระบุน้ำหนัก ตัวแปรราคาที่เสนอ

11.3) กดปุ่ม 

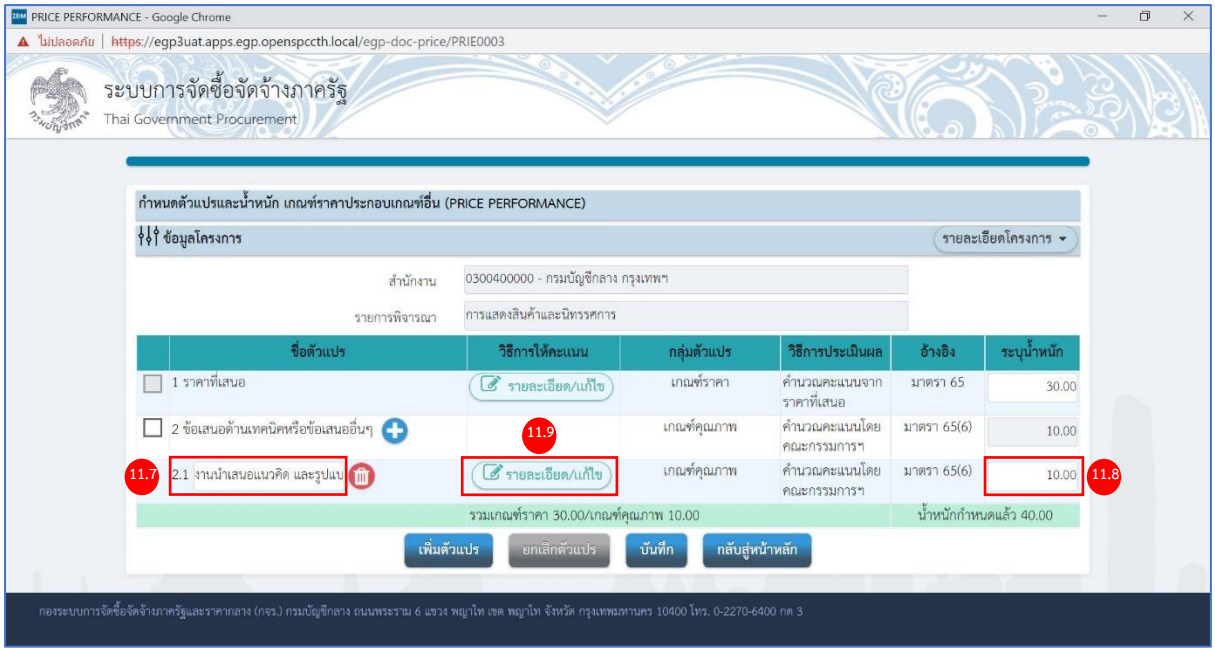


11.4) ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ต้องการ

11.5) กดปุ่ม 



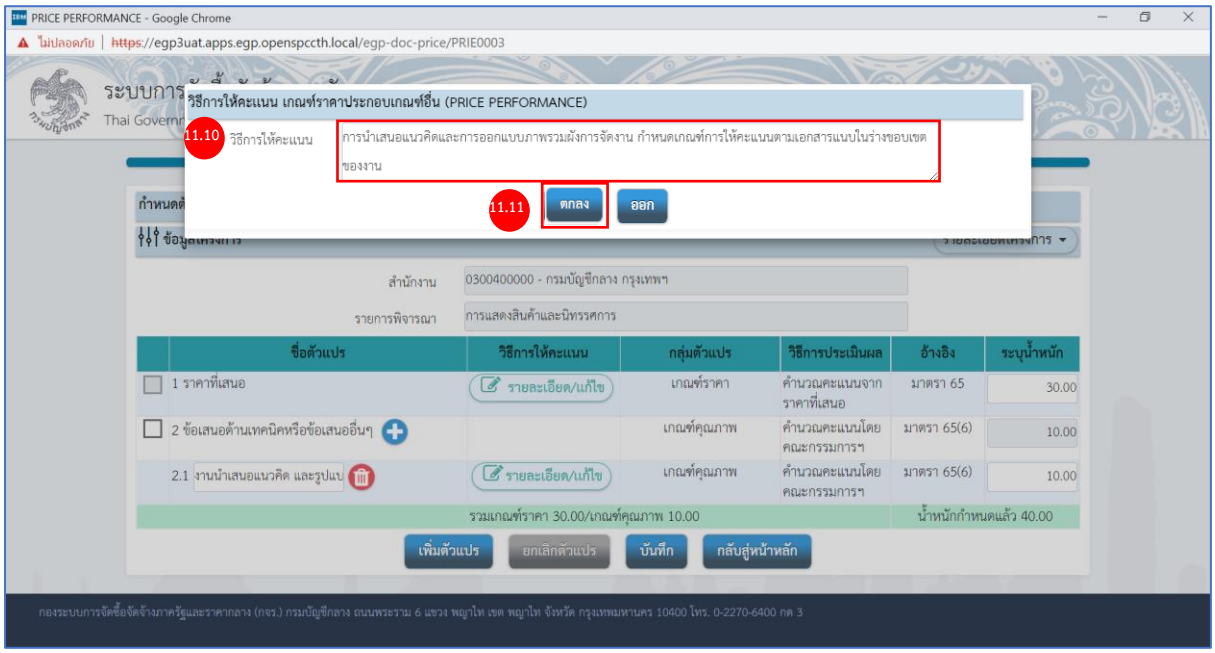
11.6) กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายละเอียดตัวแปรย่อยของเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น



11.7) ระบุ ชื่อตัวแปร

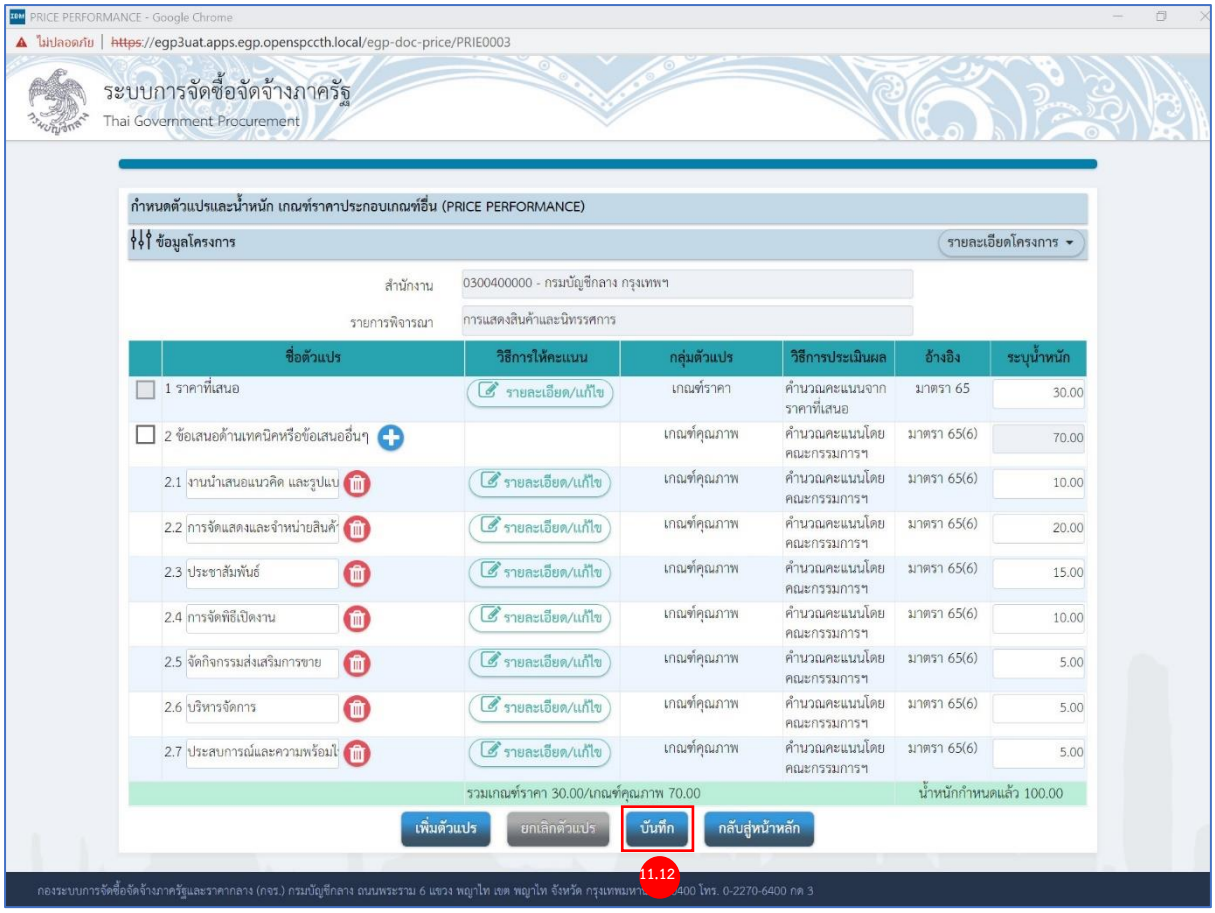
11.8) ระบุ น้ำหนัก

11.9) กดปุ่ม  เพื่อระบุวิธีการให้คะแนน



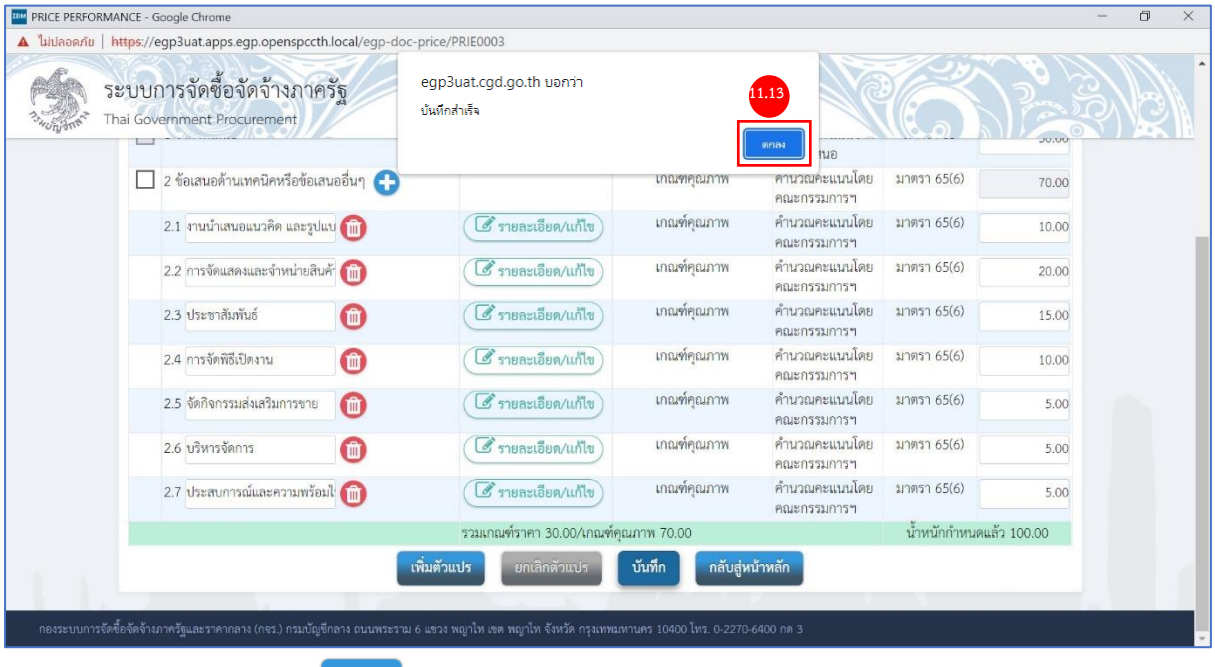
11.10) ระบุ วิธีการให้คะแนน

11.11) กดปุ่ม 

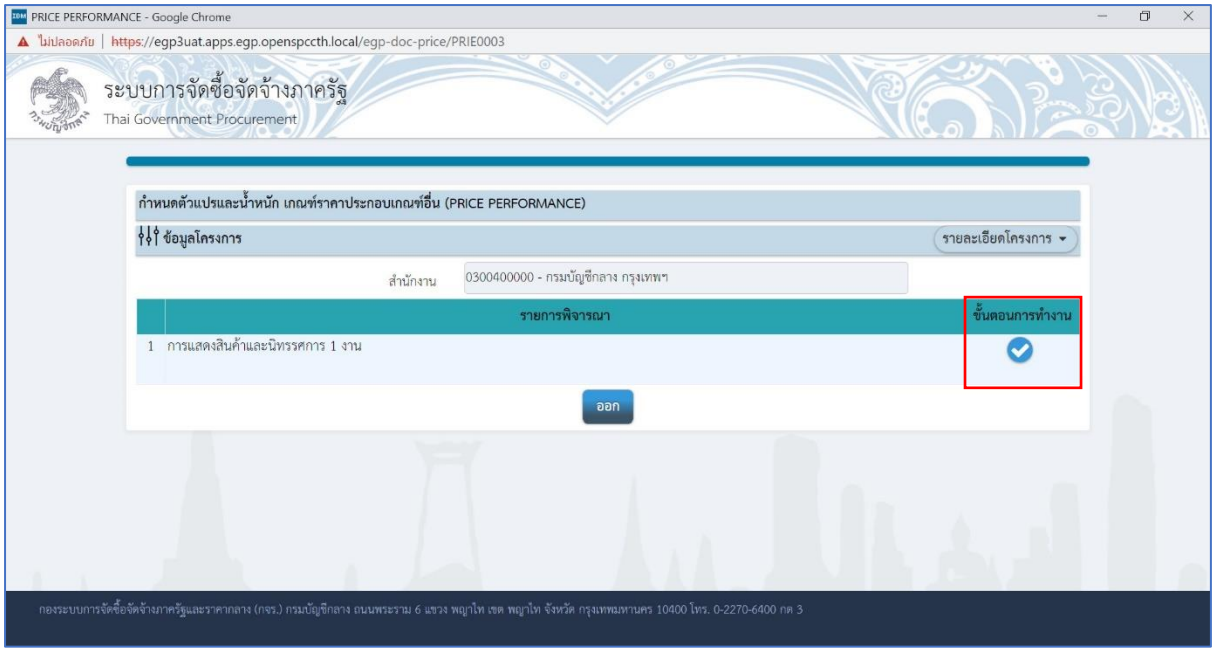


ให้ผู้ใช้ระบุชื่อตัวแปร, วิธีการให้คะแนน และระบุน้ำหนัก ตามข้อ 11.6) – 11.11) จนครบตามต้องการ

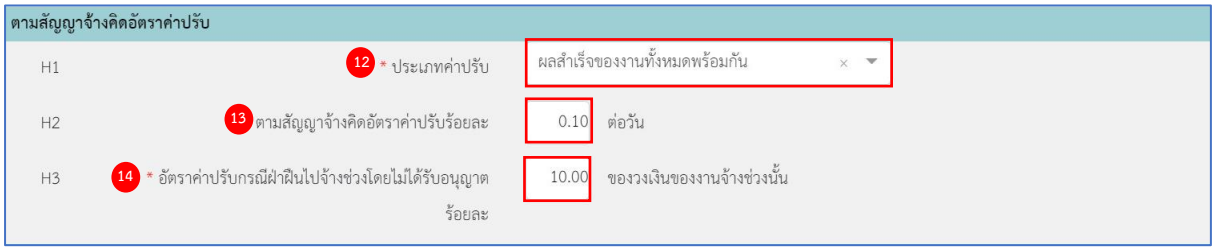
11.12) กดปุ่ม บันทึก ระบบแสดงกล่องข้อความ บันทึกสำเร็จ



11.13) กดปุ่ม ตกลง



ระบบแสดงขั้นตอนการทำงานเป็นเครื่องหมาย 



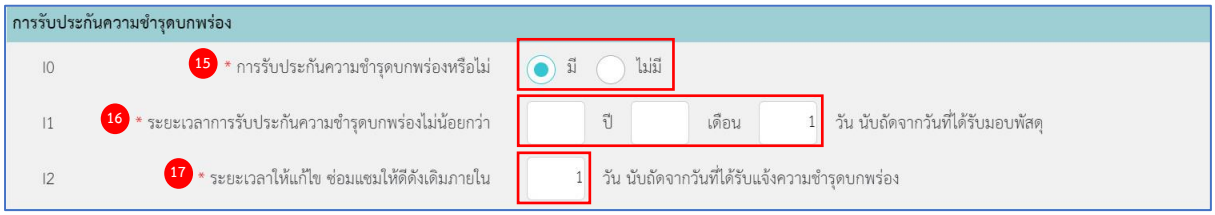
ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ 162)

12) กดเลือก H1 ประเภทค่าปรับ จากรายการ ดังนี้

- ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
- ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ

13) ระบบแสดง H2 อัตราค่าปรับร้อยละ ให้โดยอัตโนมัติซึ่งเป็นอัตราค่าปรับสูงสุดสามารถแก้ไขได้

14) ระบบแสดง H3 อัตราค่าปรับกรณีฝ่าฝืนไปจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาตร้อยละ ให้โดยอัตโนมัติ



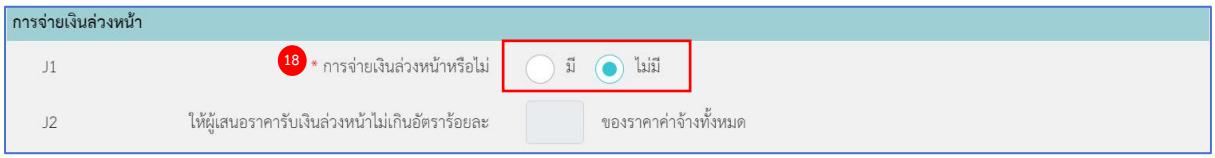
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

15) กดเลือก I0 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากรายการ ดังนี้

- มี
- ไม่มี

16) ระบุ I1 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

17) ระบุ I2 ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ดีดังเดิม นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



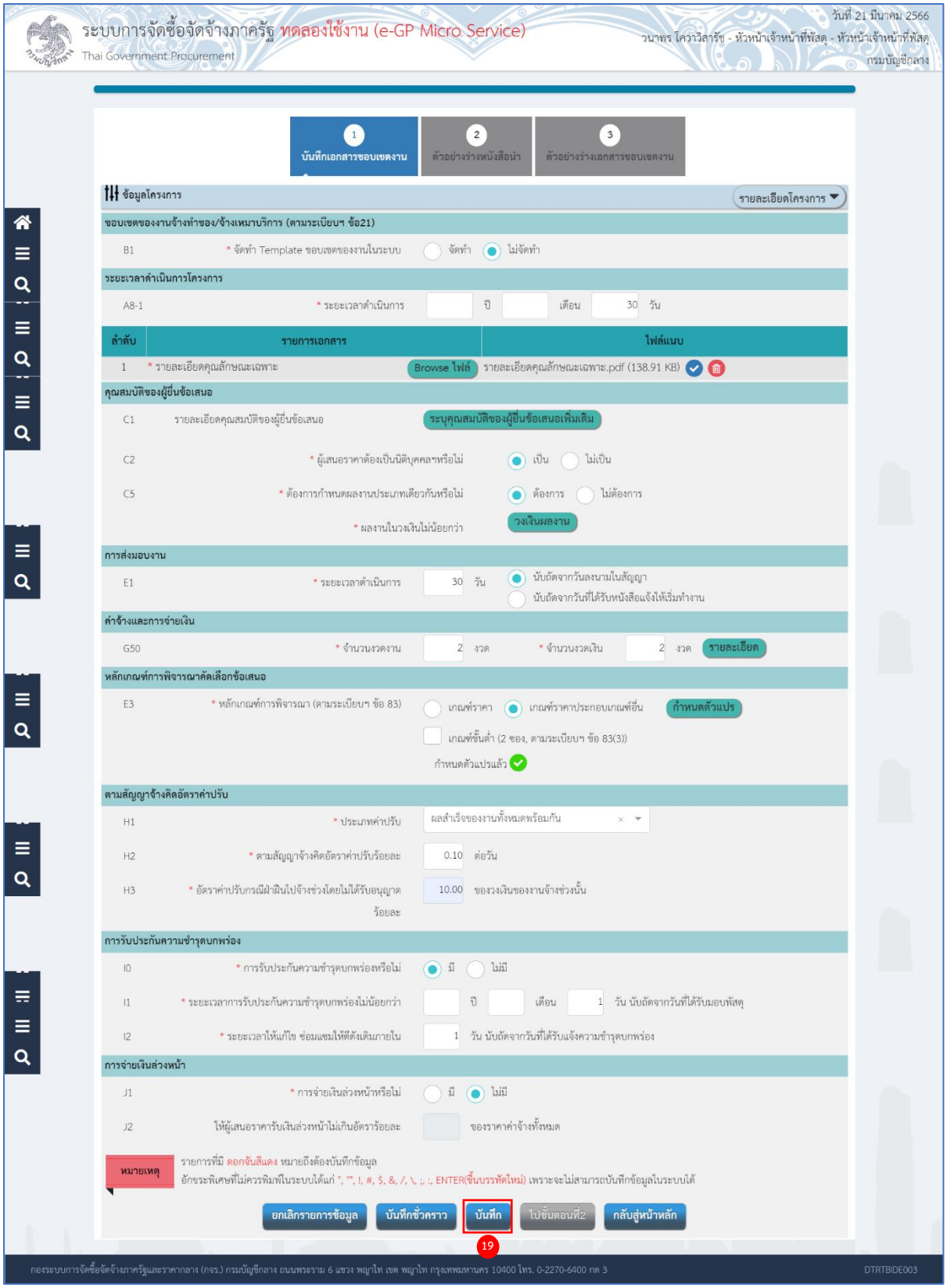
การจ่ายเงินล่วงหน้า (ระเบียบฯ ข้อ 89)

18) กดเลือก J1 การจ่ายเงินล่วงหน้า จากรายการ ดังนี้

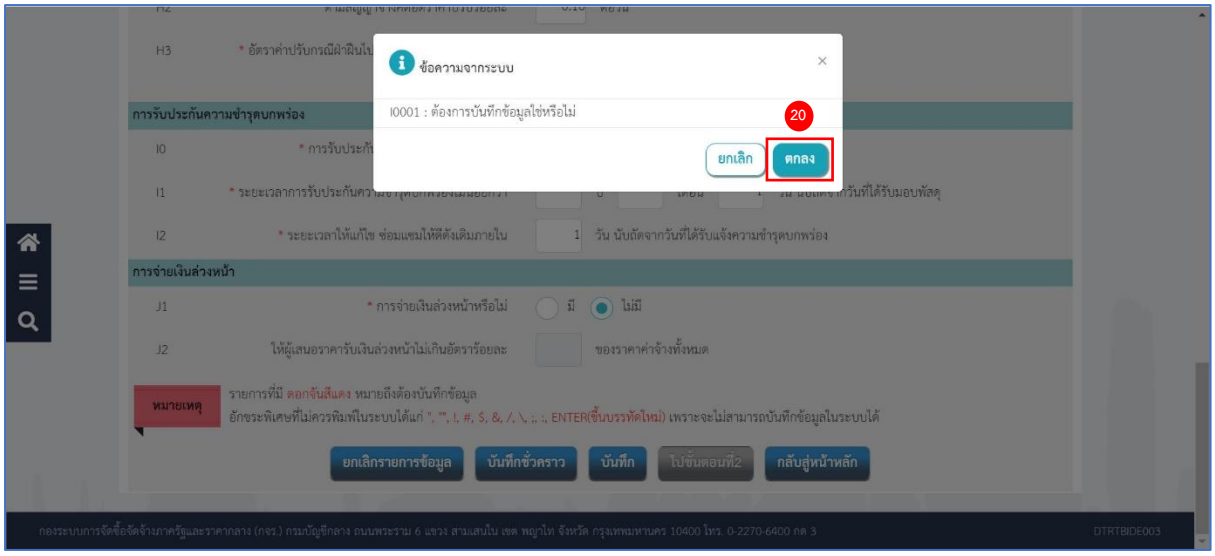
- มี

  กรณีกดเลือก มี ให้ระบุ J2 ให้ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด

- ไม่มี



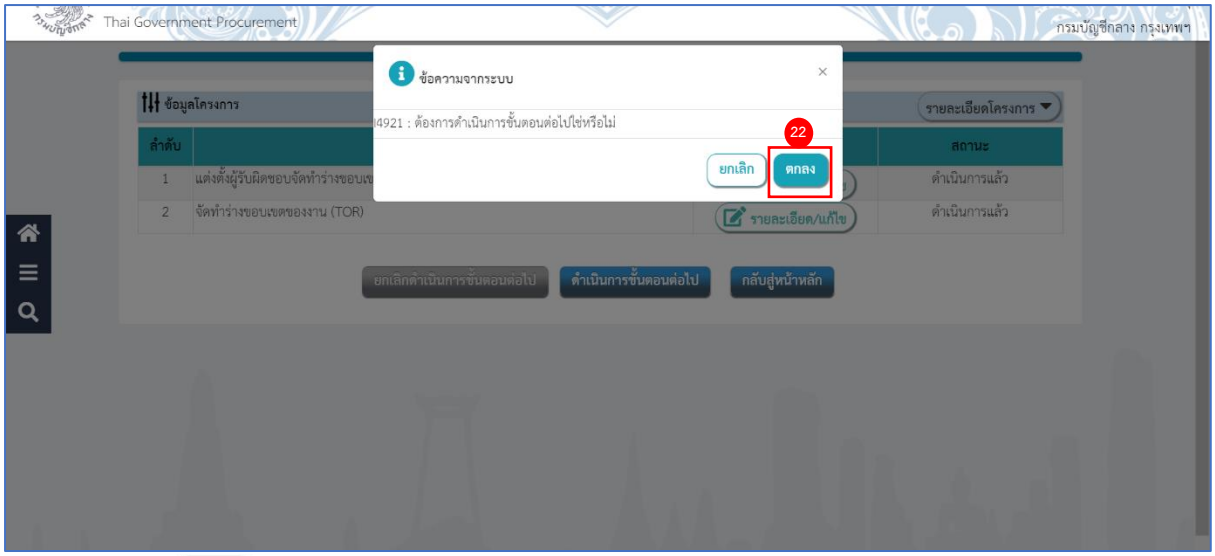
19) กดปุ่ม บันทึก ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



20) กดปุ่ม **ตกลง** ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ดำเนินการแล้ว”



21) กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่”

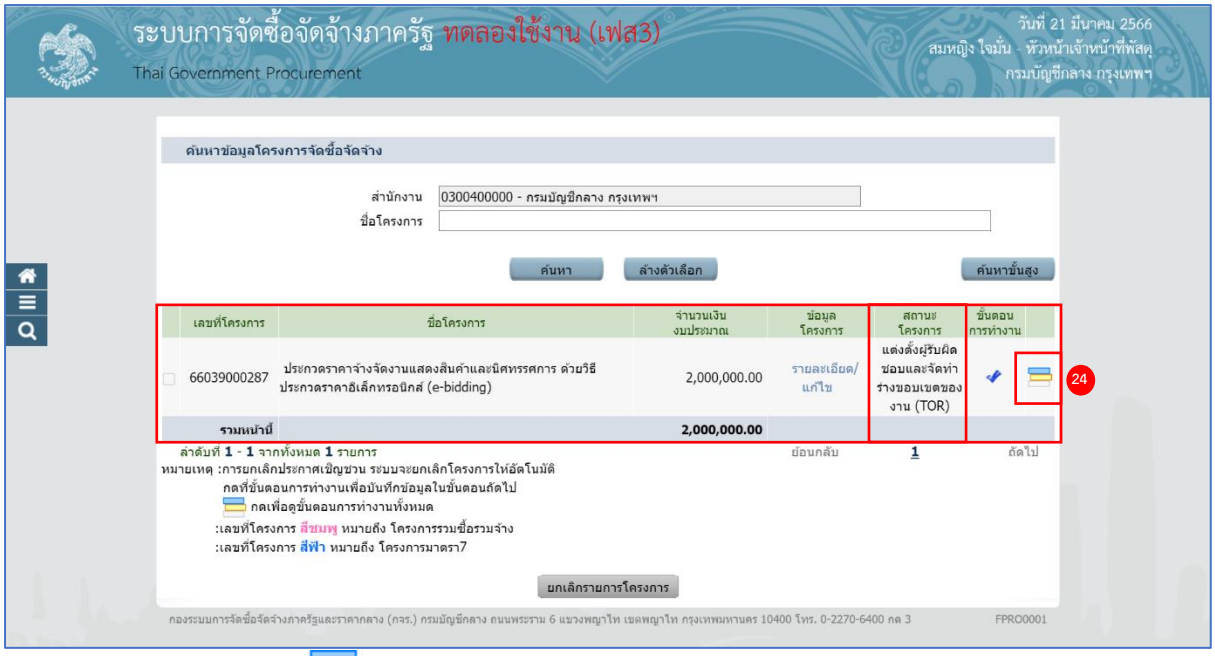


22) กดปุ่ม ตกลง

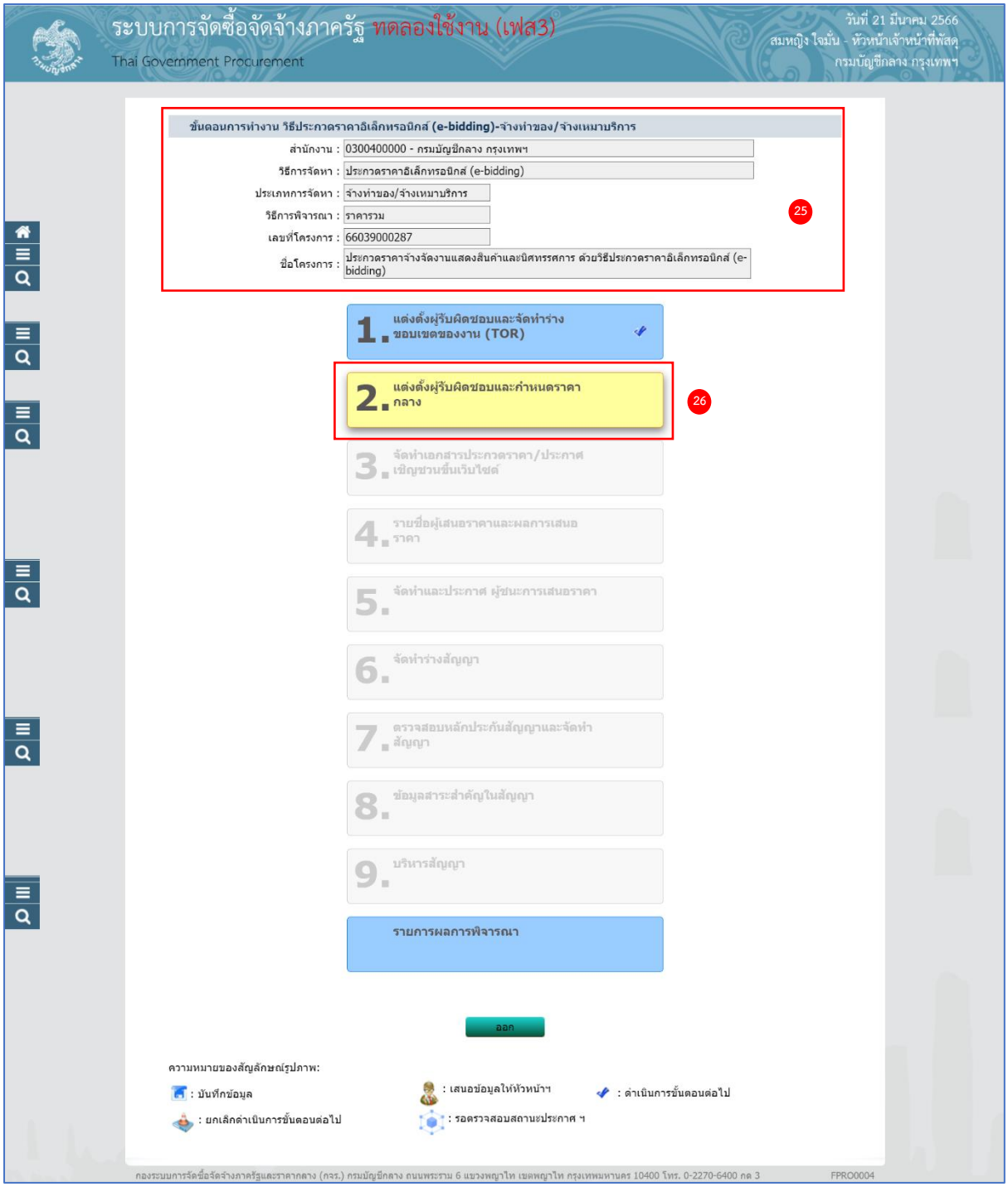


23) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ระบบแสดงสถานะโครงการ “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)” ขั้นตอนการทำงานจะแสดงเครื่องหมาย

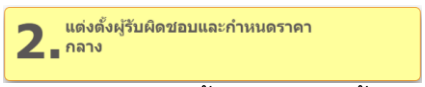


24) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



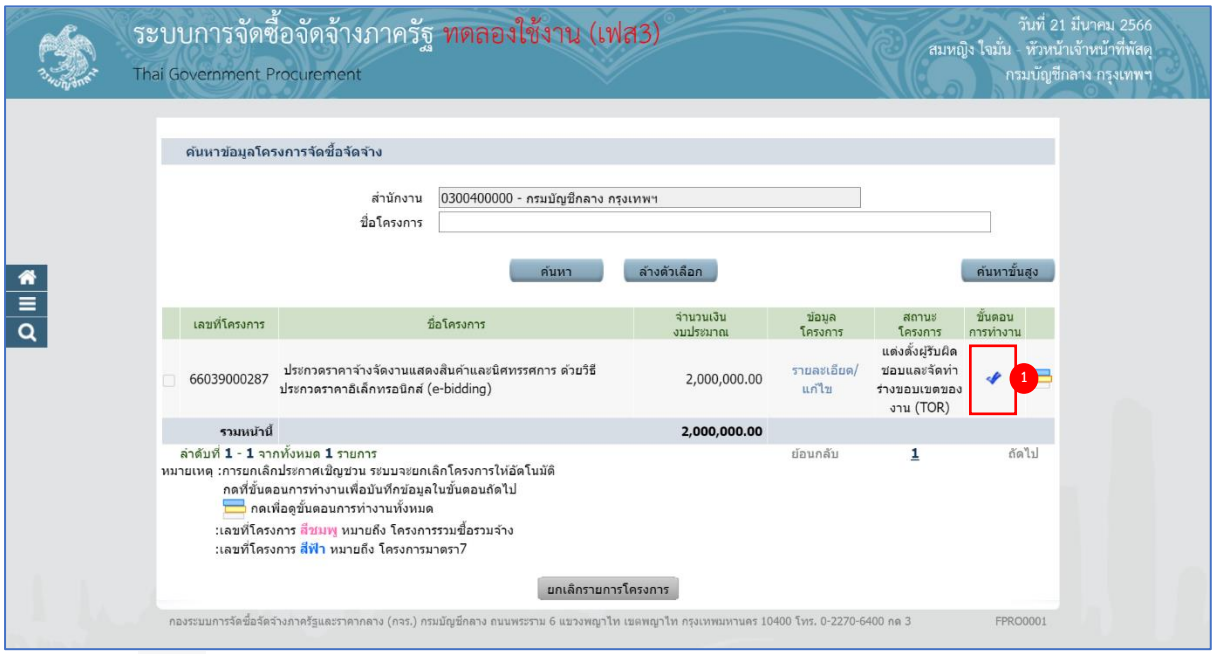
25) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดโครงการได้

26) ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

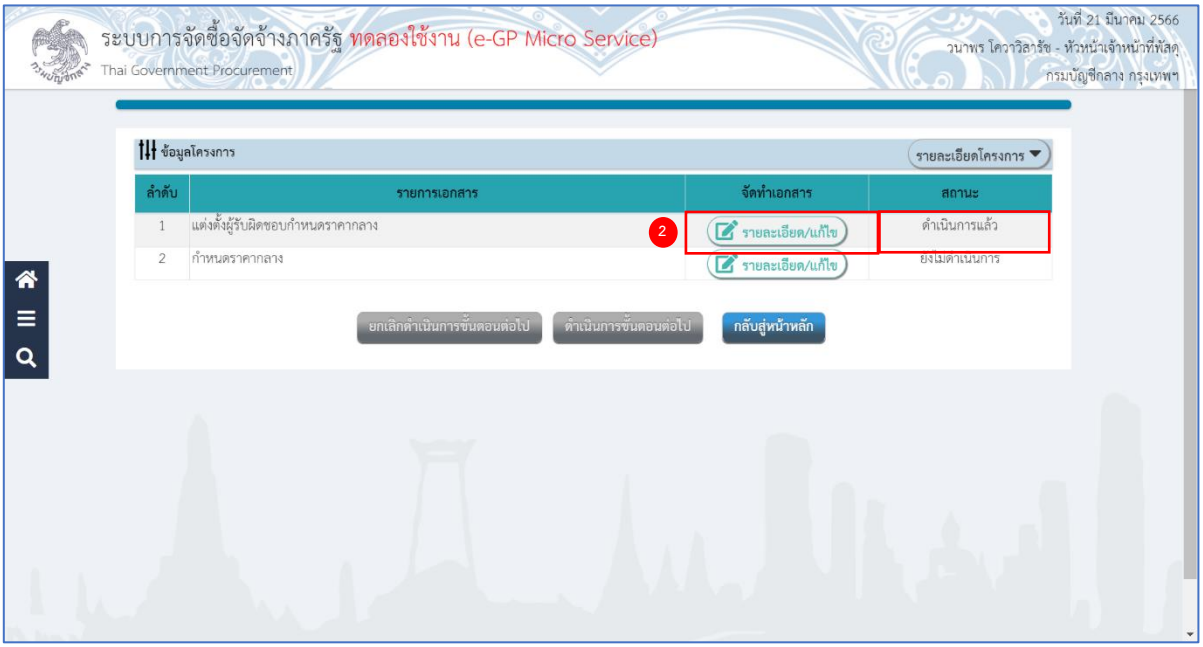


เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง” ได้

3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

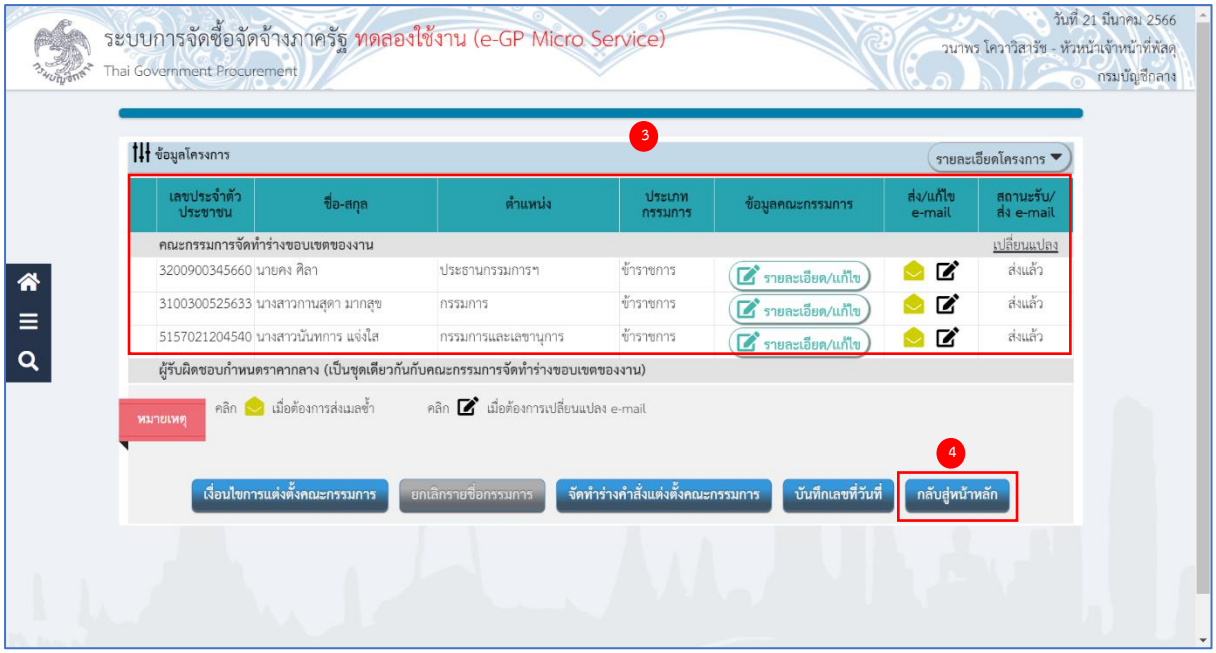


1) กด  ที่ขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงหน้าจอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สถานะ เป็น “ดำเนินการแล้ว”



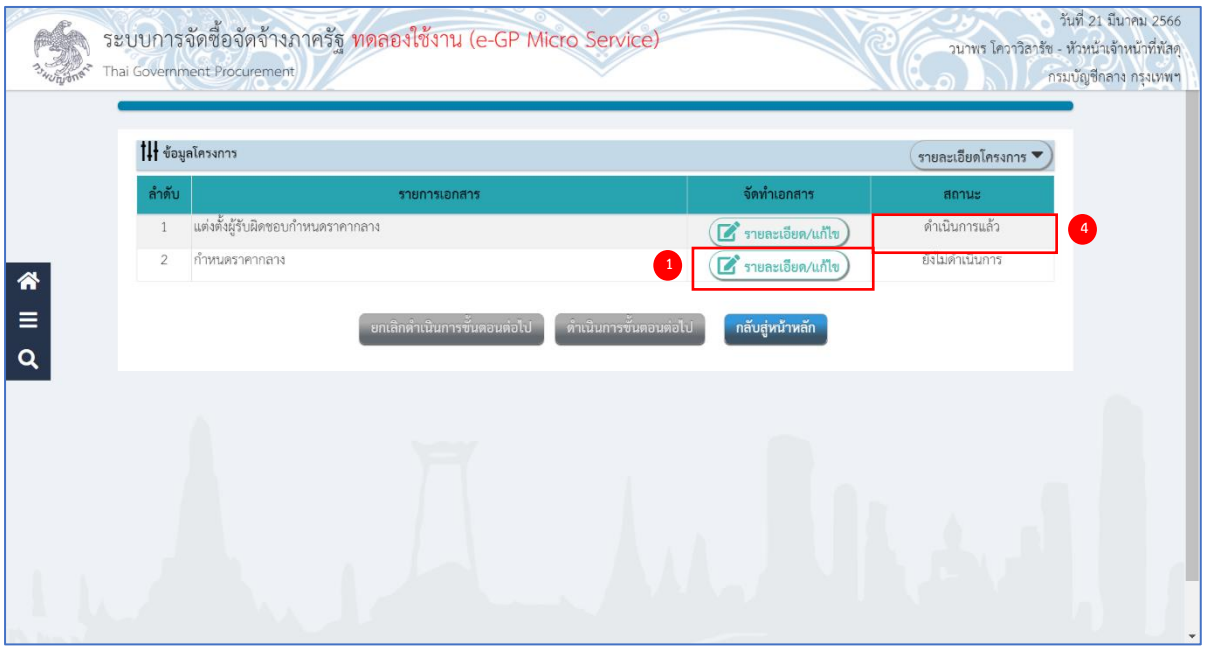
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

2) กดปุ่ม  ที่รายการ “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง” เพื่อดูรายชื่อ



3) ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน)

4) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบจะแสดงสถานะ เป็น “ดำเนินการแล้ว”

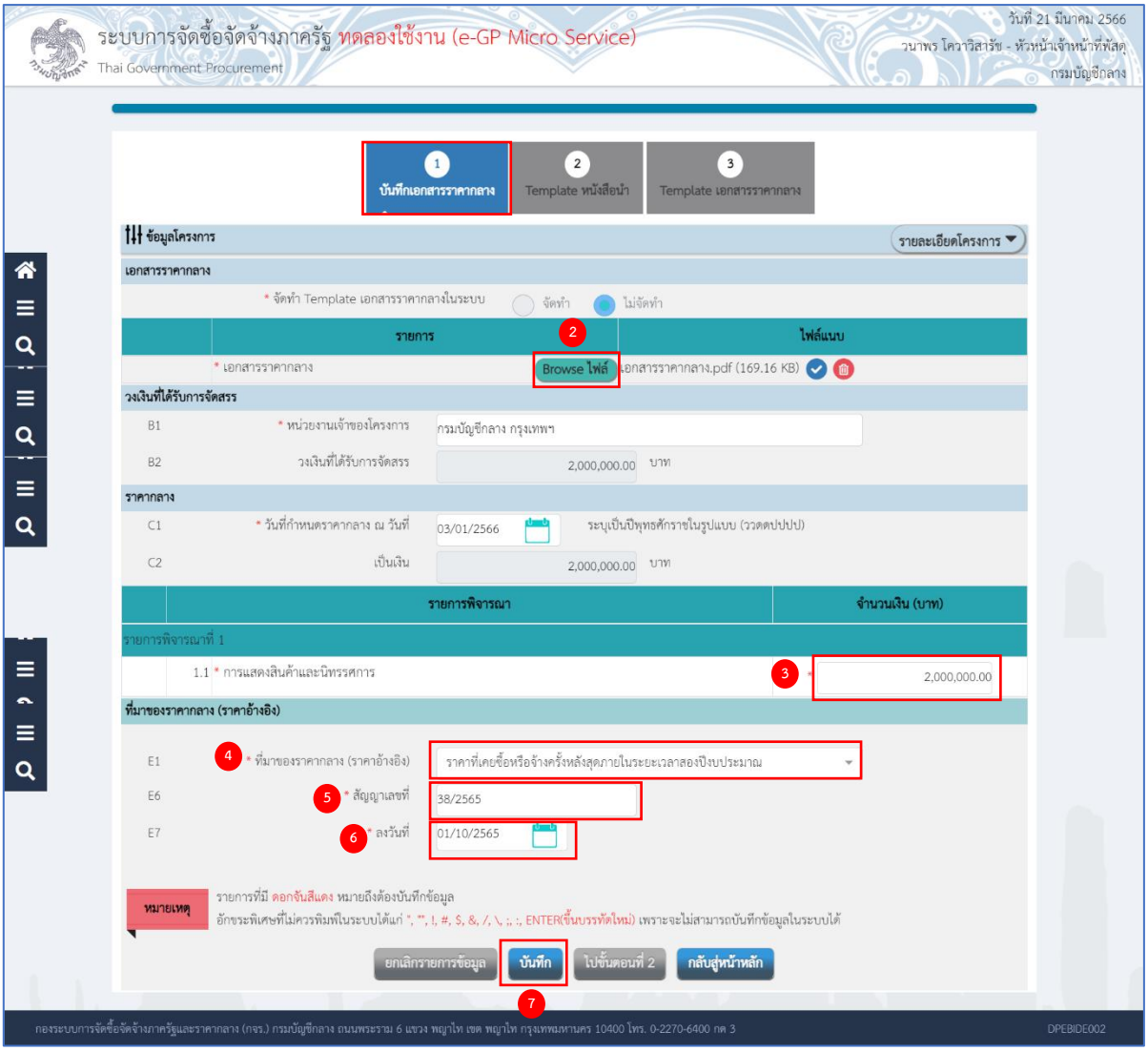


กำหนดราคากลาง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4)
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

1) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ที่รายการ “กำหนดราคากลาง”



เอกสารราคากลาง

2) ระบุ เอกสารราคากลาง

กดปุ่ม Browse ไฟล์ เพื่อแนบไฟล์ราคากลาง

3) ระบุ จำนวนเงิน (บาท)

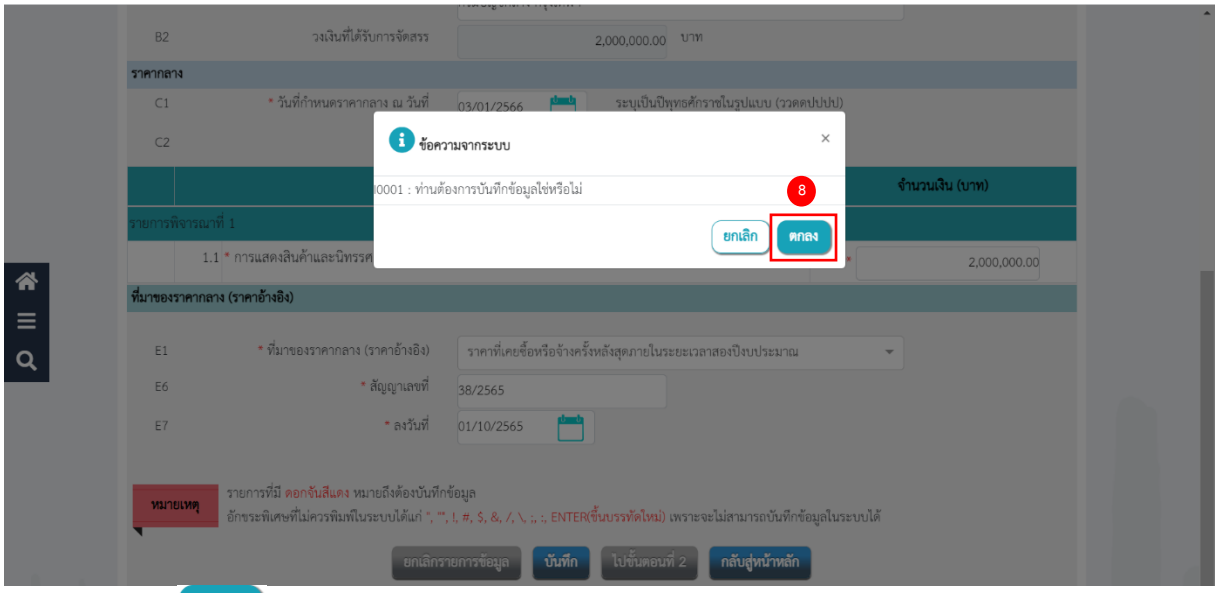
ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4) กดเลือก E1 ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (พ.ร.บ. มาตรา 4)

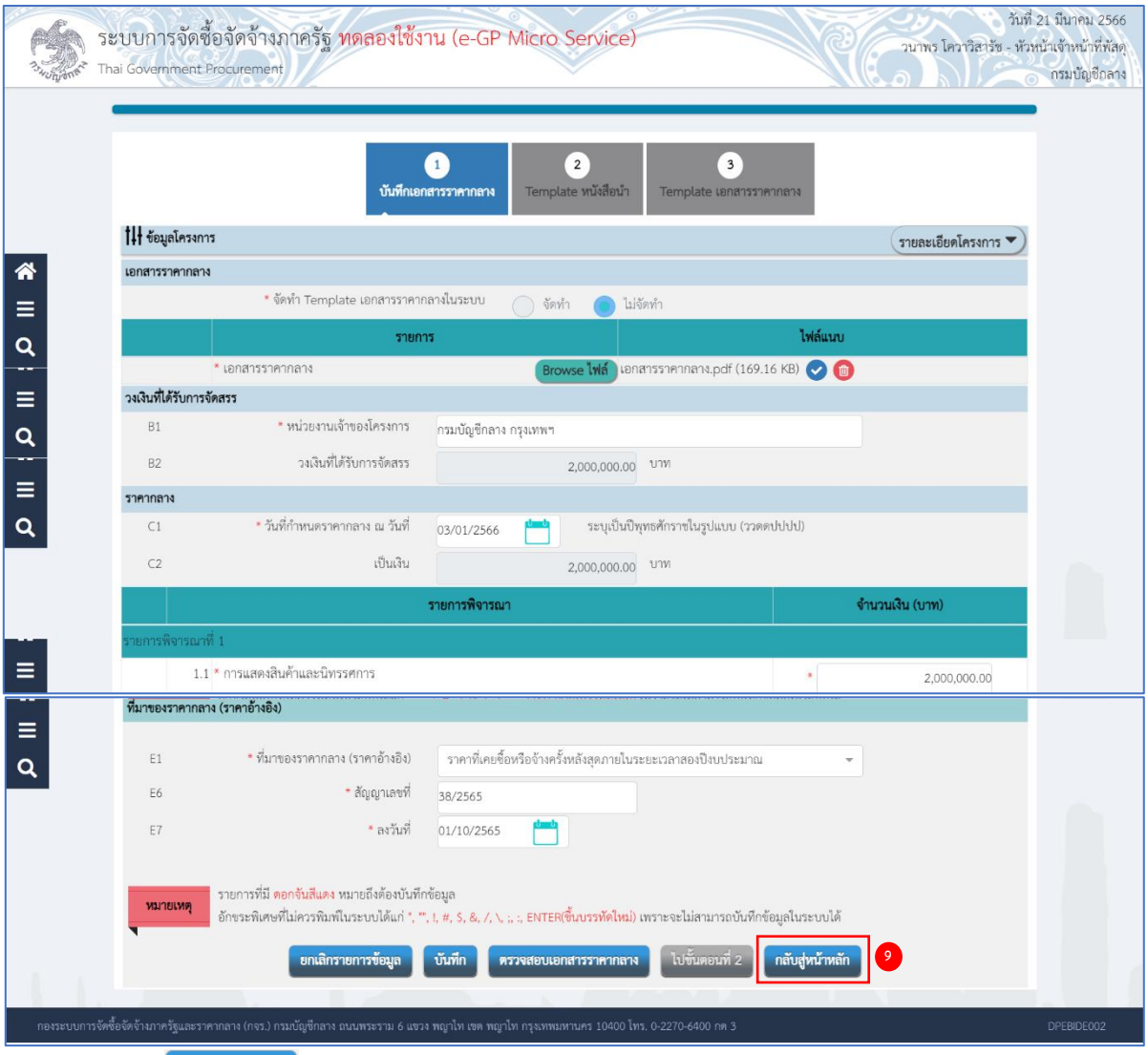
5) ระบุ E6 เลขที่สัญญา

6) ระบุ E7 ลงวันที่

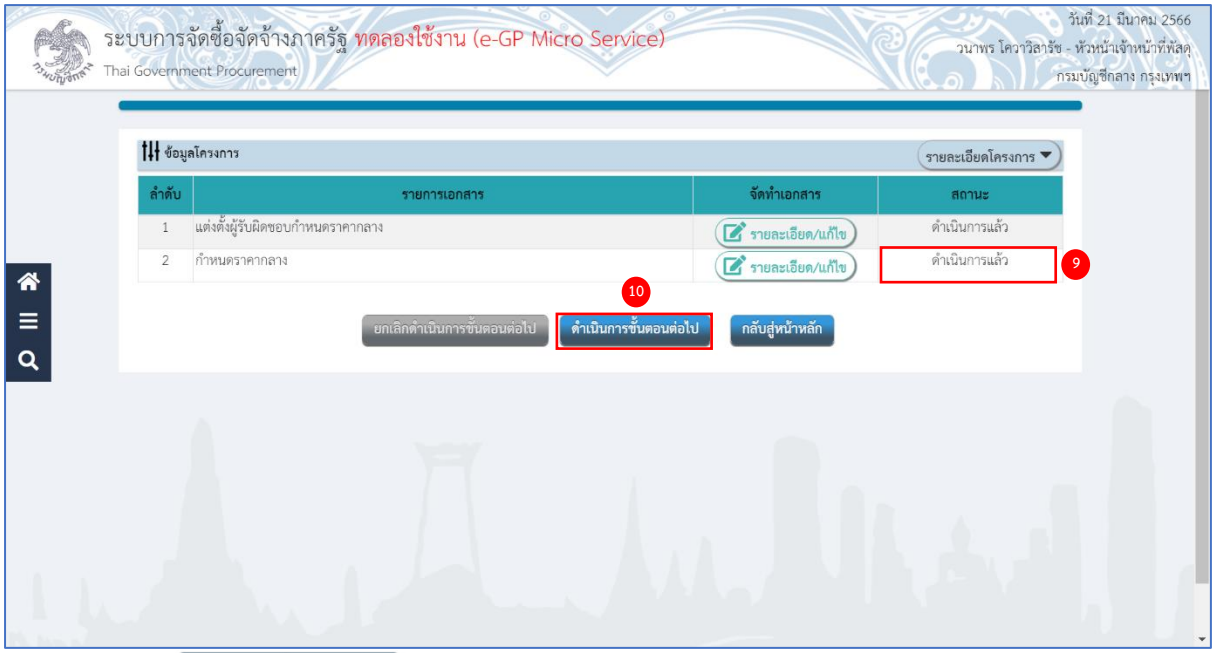
7) กดปุ่ม บันทึก ระบบแสดงกล่องข้อความ “ท่านต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



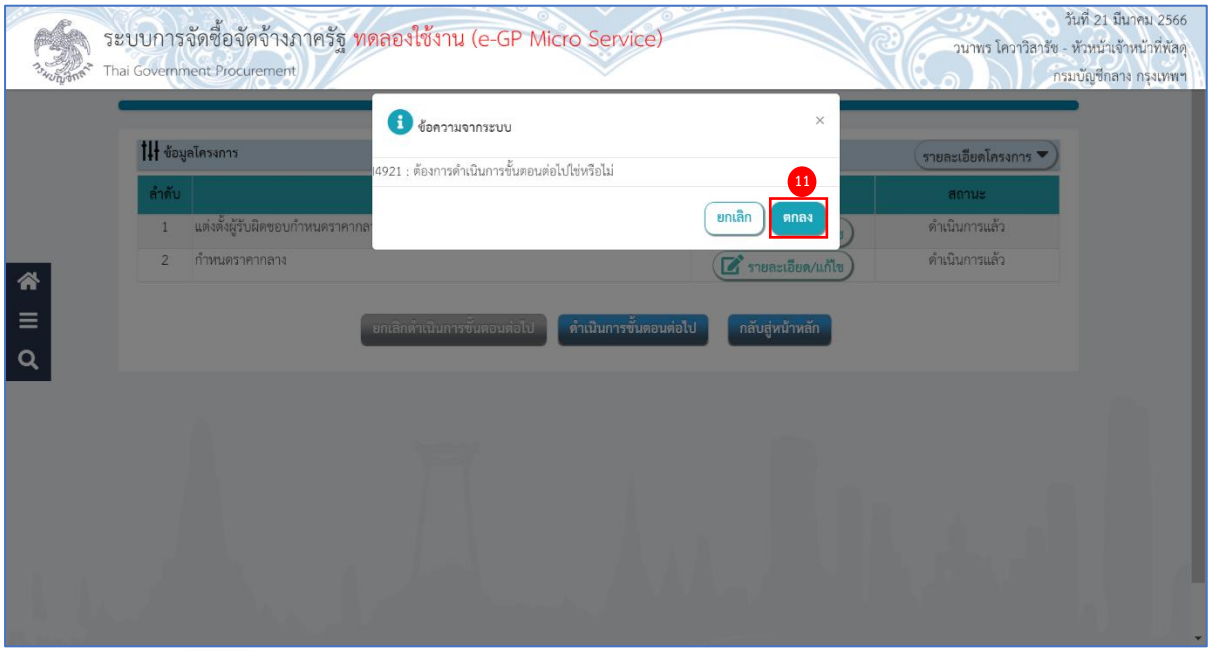
8) กดปุ่ม ตกลง



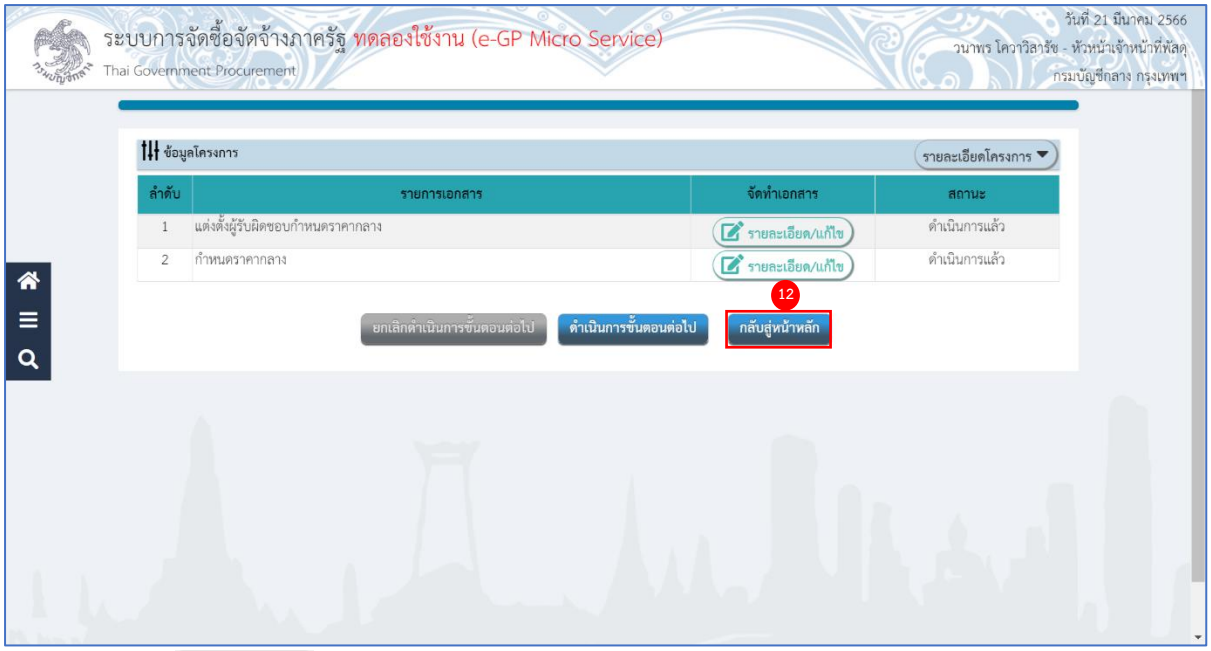
9) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ดำเนินการแล้ว”



10) กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่”

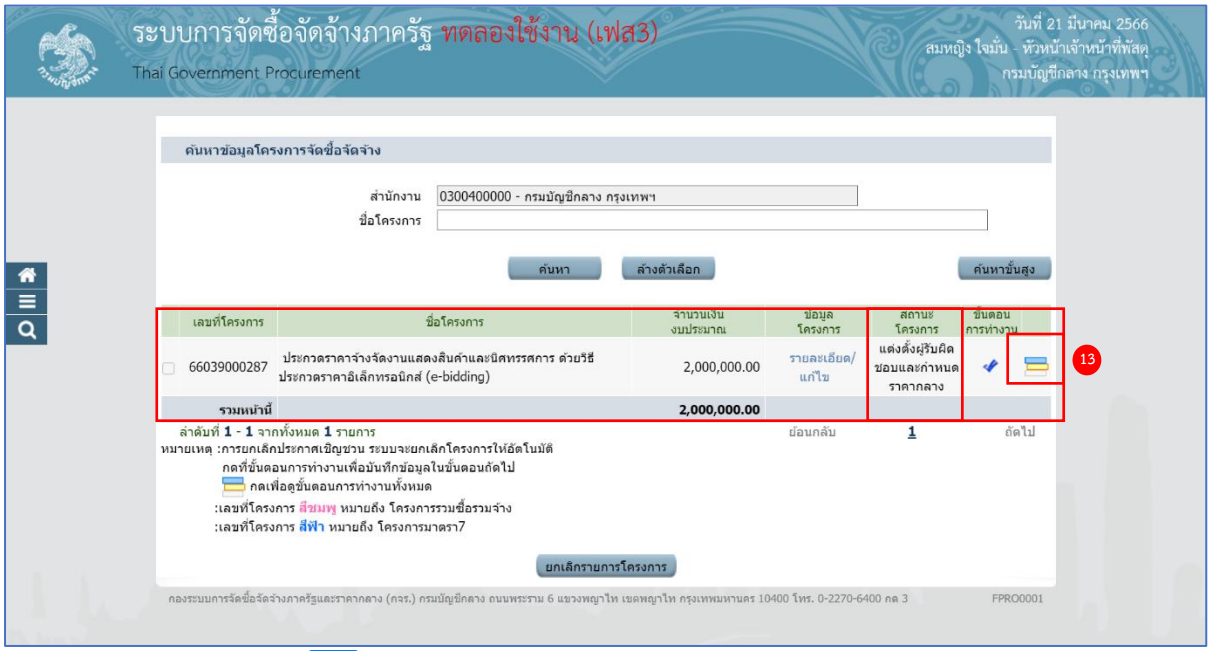


11) กดปุ่ม **ตกลง**

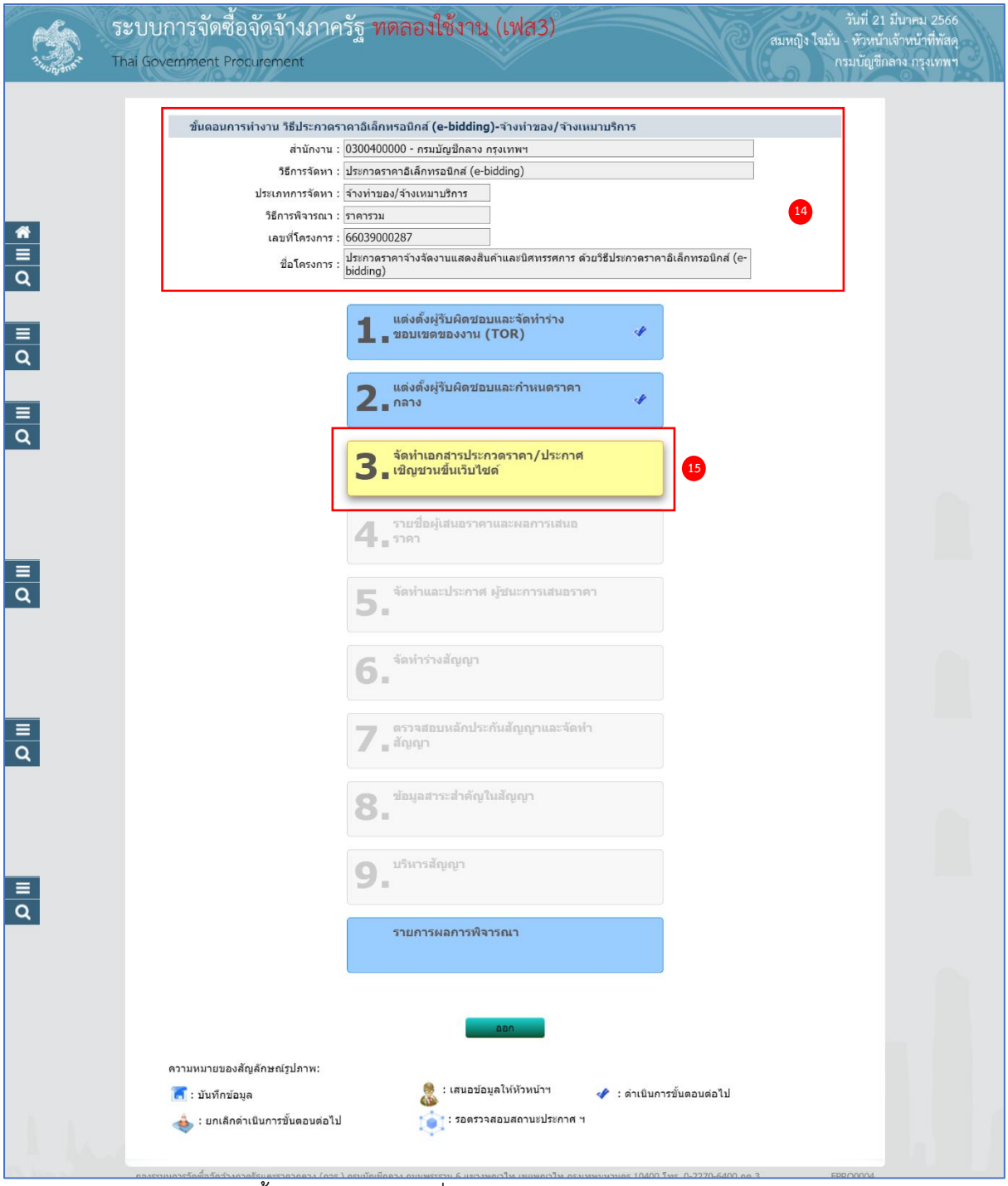


12) กดปุ่ม 

ระบบแสดงสถานะโครงการ “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง” ขั้นตอนการทำงานจะแสดงเครื่องหมาย 

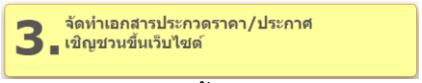


13) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



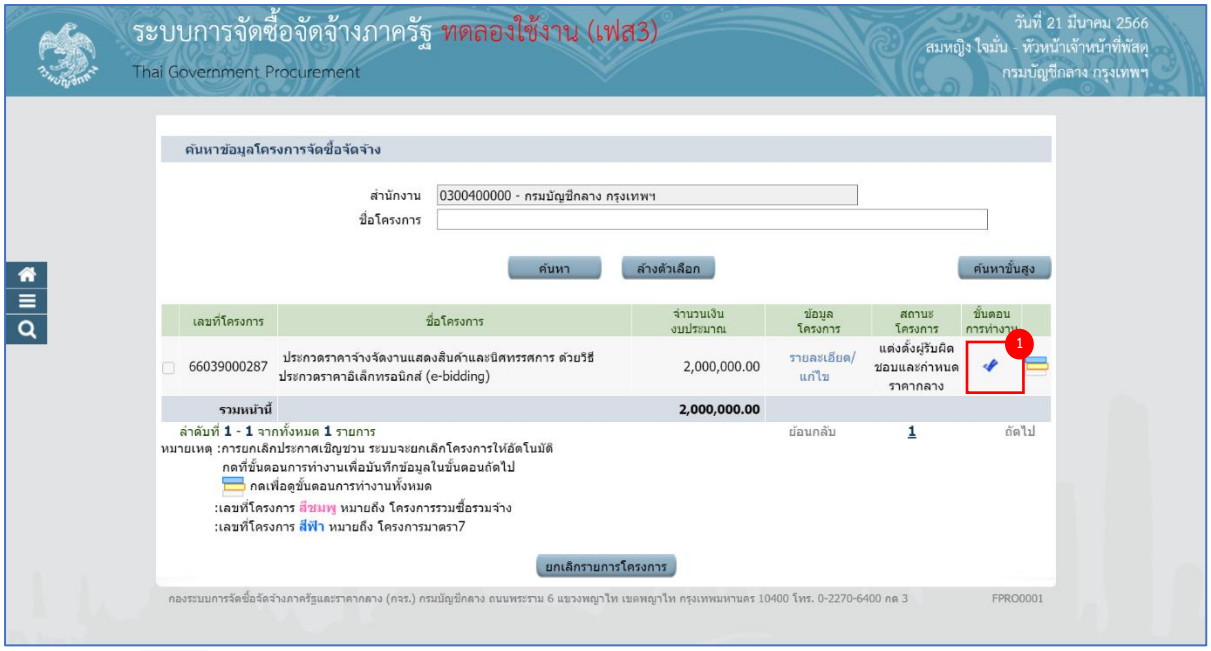
14) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดโครงการได้

15) ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

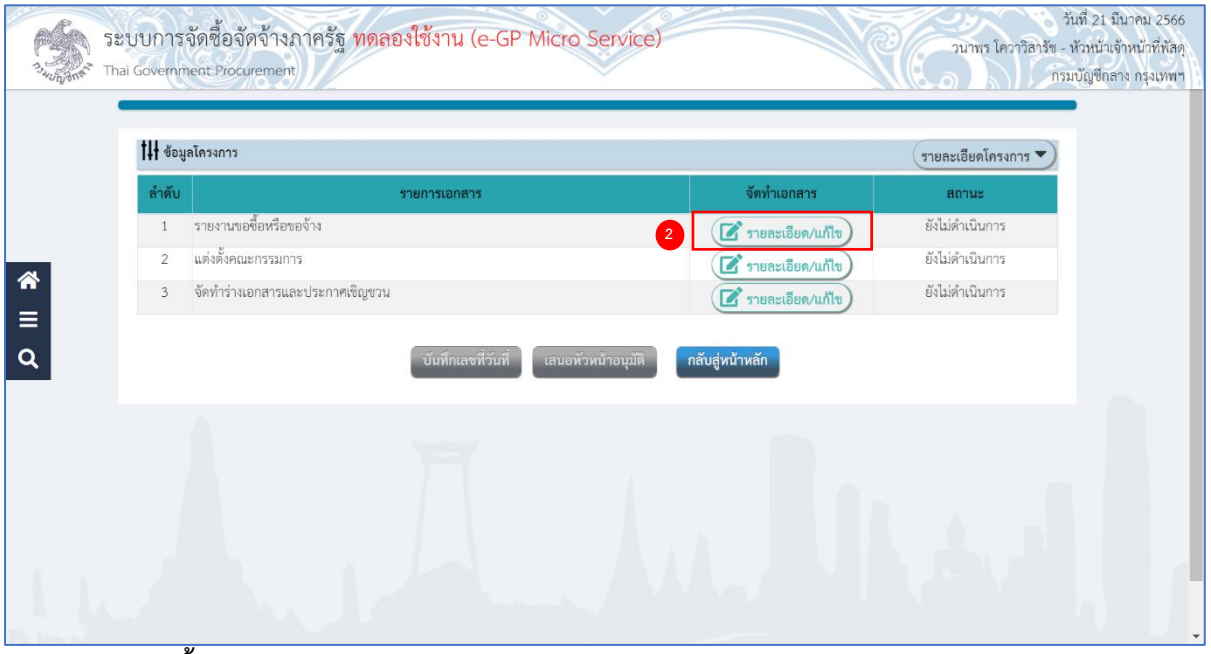


เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์” ได้

4. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์

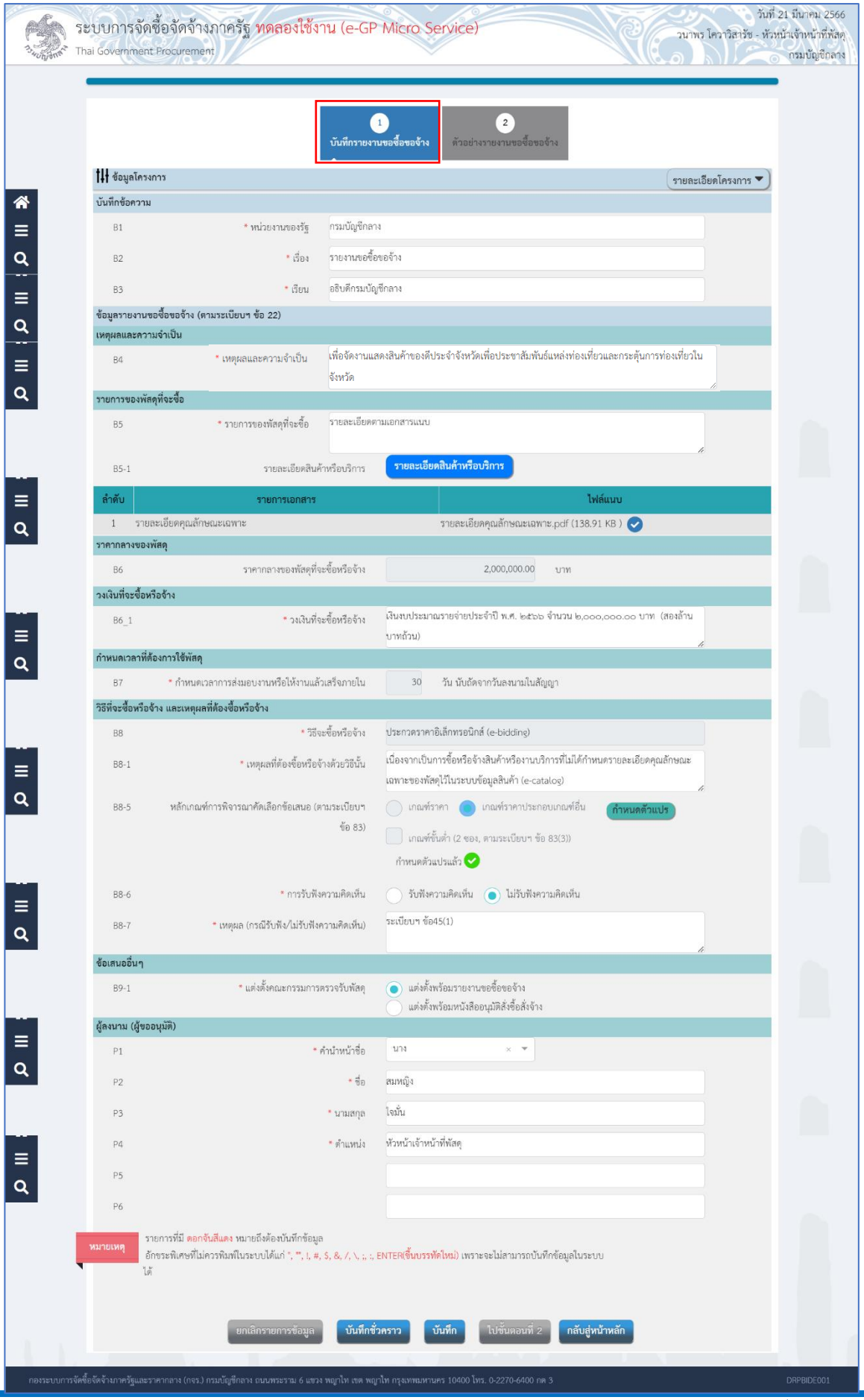


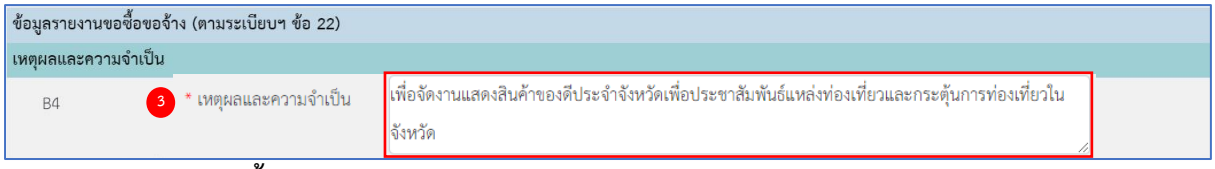
1) กด  ที่ขั้นตอนการทำงาน



รายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22)

2) กดปุ่ม  ที่รายการ “รายงานขอซื้อขอจ้าง” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

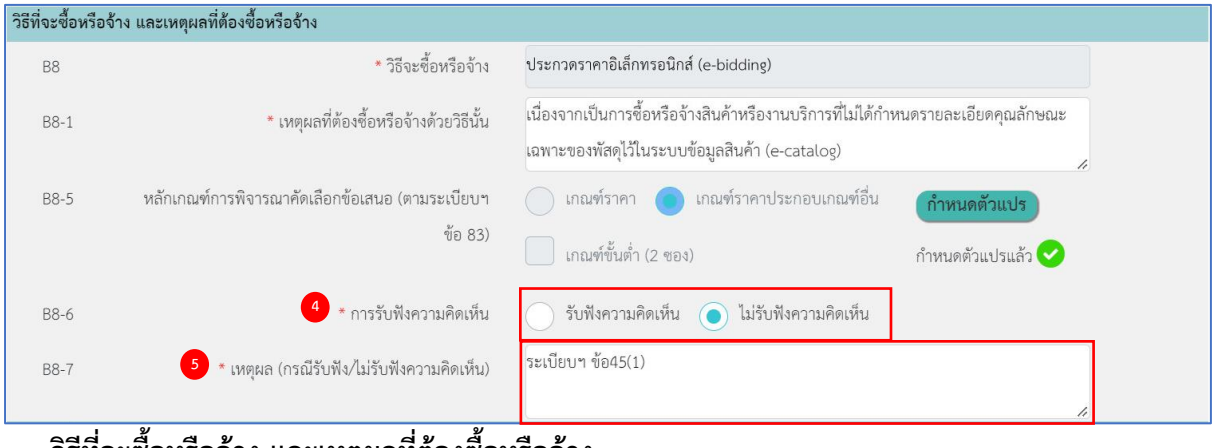

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)
Thai Government Procurement
วันที่ 21 มีนาคม 2566
วนาพร โควาวิสารัช - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง
1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง
ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ
บันทึกข้อความ
B1 * หน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลาง
B2 * เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง
B3 * เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)
เหตุผลและความจำเป็น
B4 * เหตุผลและความจำเป็น เพื่อจัดงานแสดงสินค้าของดีประจำจังหวัดเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและกระตุ้นการท่องเที่ยวในจังหวัด
รายการของพัสดุที่จะซื้อ
B5 * รายการของพัสดุที่จะซื้อ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
B5-1 รายละเอียดสินค้าหรือบริการ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ
ลำดับ รายการเอกสาร ไฟล์แนบ
1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.pdf (138.91 KB)
ราคากลางของพัสดุ
B6 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2,000,000.00 บาท
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
B6_1 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
B7 * กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
B8 * วิธีจะซื้อหรือจ้าง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากเป็นการซื้อหรือจ้างสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)
B8-5 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบฯ ข้อ 83) เกณฑ์ราคา เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น กำหนดตัวแปร
เกณฑ์ขั้นต่ำ (2 ซอง, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))
กำหนดตัวแปรแล้ว
B8-6 * การรับฟังความคิดเห็น รับฟังความคิดเห็น ไม่รับฟังความคิดเห็น
B8-7 * เหตุผล (กรณีรับฟัง/ไม่รับฟังความคิดเห็น) ระเบียบฯ ข้อ45(1)
ข้อเสนออื่นๆ
B9-1 * แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง
แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)
P1 * คำนำหน้าชื่อ นาง
P2 * ชื่อ สมหญิง
P3 * นามสกุล ใจมั่น
P4 * ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
P5
P6
หมายเหตุ รายการที่มี ตอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ ', "", !, #, $, &, /, \, ;, :, ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวง พญาไท เขต พญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3
DRPBIDE001



ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22)

เหตุผลความจำเป็น

3) ระบุ B4 เหตุผลความจำเป็น

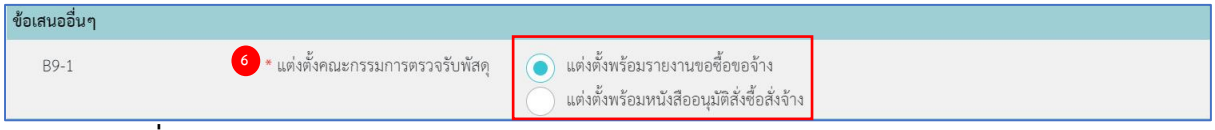


วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

4) กดเลือก B8-6 การรับฟังความคิดเห็น จากรายการ ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 45)

- รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ระบบจะบังคับให้ต้องรับฟังความคิดเห็น)
- ไม่รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ระบบบังคับให้ระบุเหตุผล)

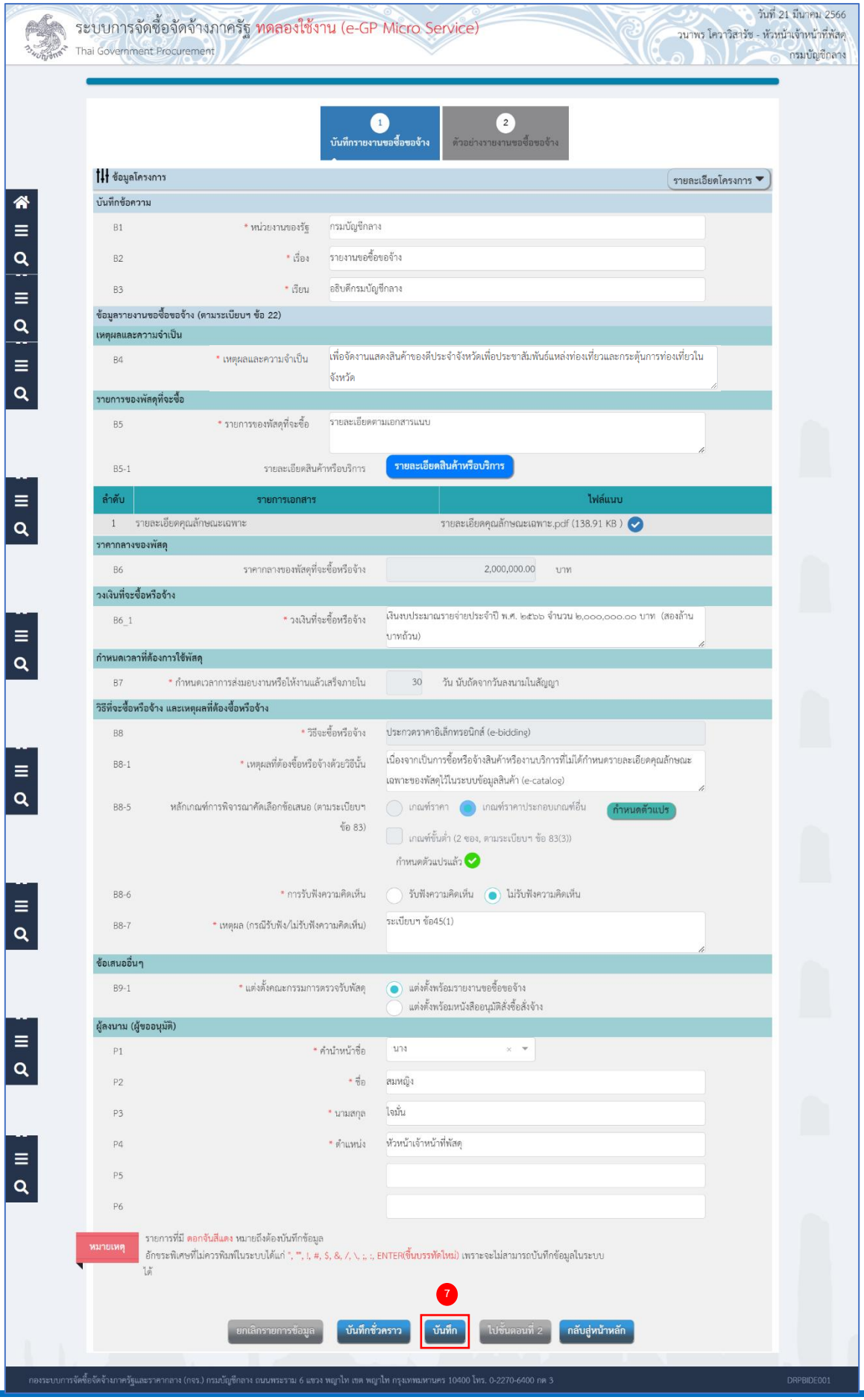
5) ระบุ B8-7 เหตุผล(กรณีรับฟัง/ไม่รับฟังความคิดเห็น)



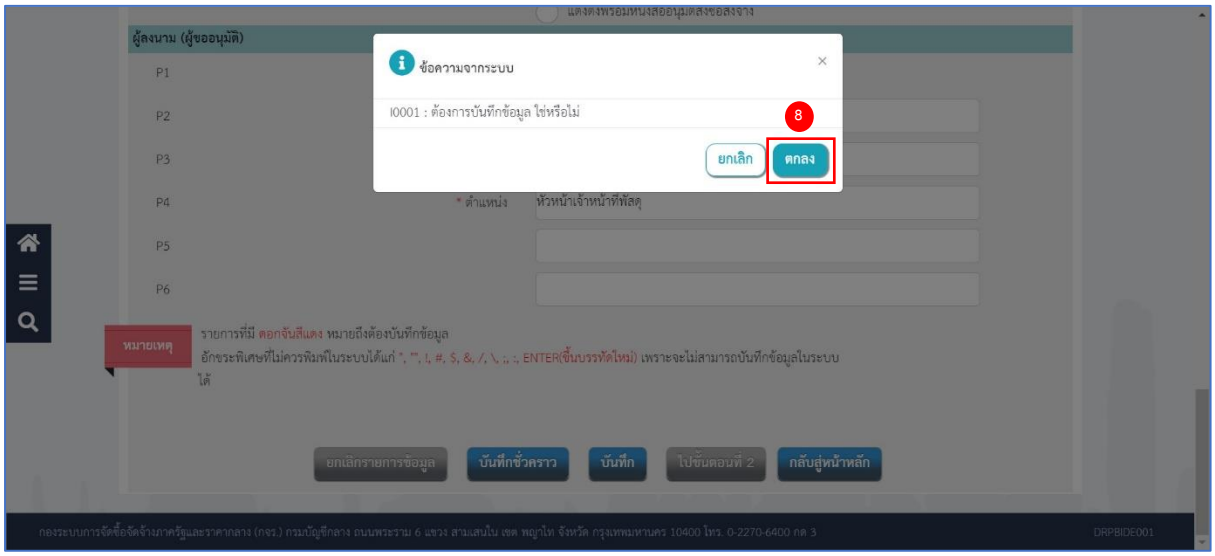
ข้อเสนออื่นๆ

6) กดเลือก B9-1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากรายการ ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 25 และข้อ 26)

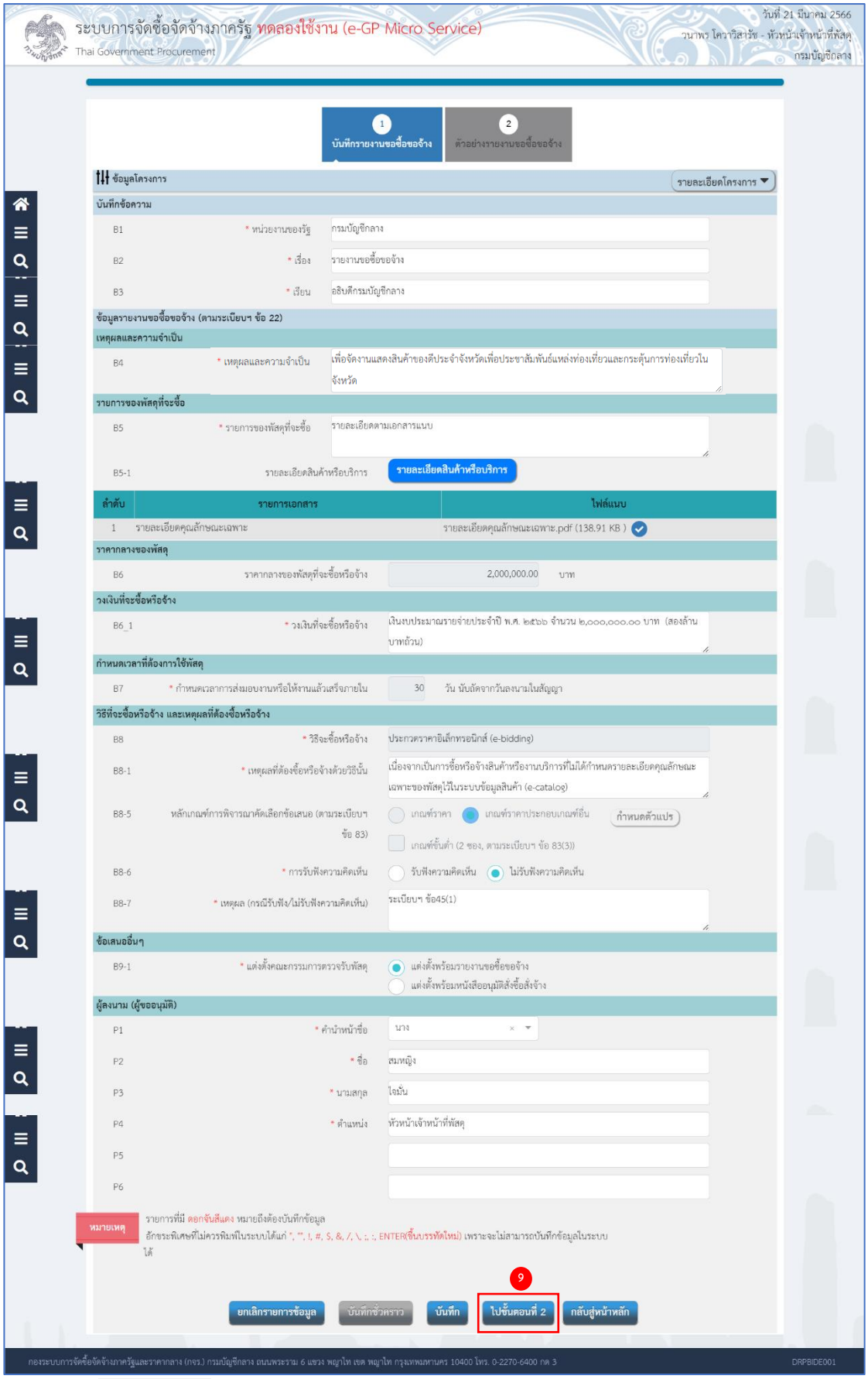
- แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง
- แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)
Thai Government Procurement
วันที่ 21 มีนาคม 2566
วนาพร โควาวิสารัช - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง
1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง
ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ
บันทึกข้อความ
B1 * หน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลาง
B2 * เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง
B3 * เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)
เหตุผลและความจำเป็น
B4 * เหตุผลและความจำเป็น เพื่อจัดงานแสดงสินค้าของดีประจำจังหวัดเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและกระตุ้นการท่องเที่ยวในจังหวัด
รายการของพัสดุที่จะซื้อ
B5 * รายการของพัสดุที่จะซื้อ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
B5-1 รายละเอียดสินค้าหรือบริการ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ
ลำดับ รายการเอกสาร ไฟล์แนบ
1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.pdf (138.91 KB)
ราคากลางของพัสดุ
B6 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2,000,000.00 บาท
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
B6_1 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
B7 * กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
B8 * วิธีจะซื้อหรือจ้าง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากเป็นการซื้อหรือจ้างสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)
B8-5 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบฯ ข้อ 83) เกณฑ์ราคา เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น กำหนดตัวแปร
เกณฑ์ขั้นต่ำ (2 ของ, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))
กำหนดตัวแปรแล้ว
B8-6 * การรับฟังความคิดเห็น รับฟังความคิดเห็น ไม่รับฟังความคิดเห็น
B8-7 * เหตุผล (กรณีรับฟัง/ไม่รับฟังความคิดเห็น) ระเบียบฯ ข้อ45(1)
ข้อเสนออื่นๆ
B9-1 * แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง
แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)
P1 * คำนำหน้าชื่อ นาง
P2 * ชื่อ สมหญิง
P3 * นามสกุล ใจมั่น
P4 * ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
P5
P6
หมายเหตุ รายการที่มี ตอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ *, '", |, #, $, &, /, \, ;, :, ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
7
ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวง พญาไท เขต พญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3
DRPBIDE001

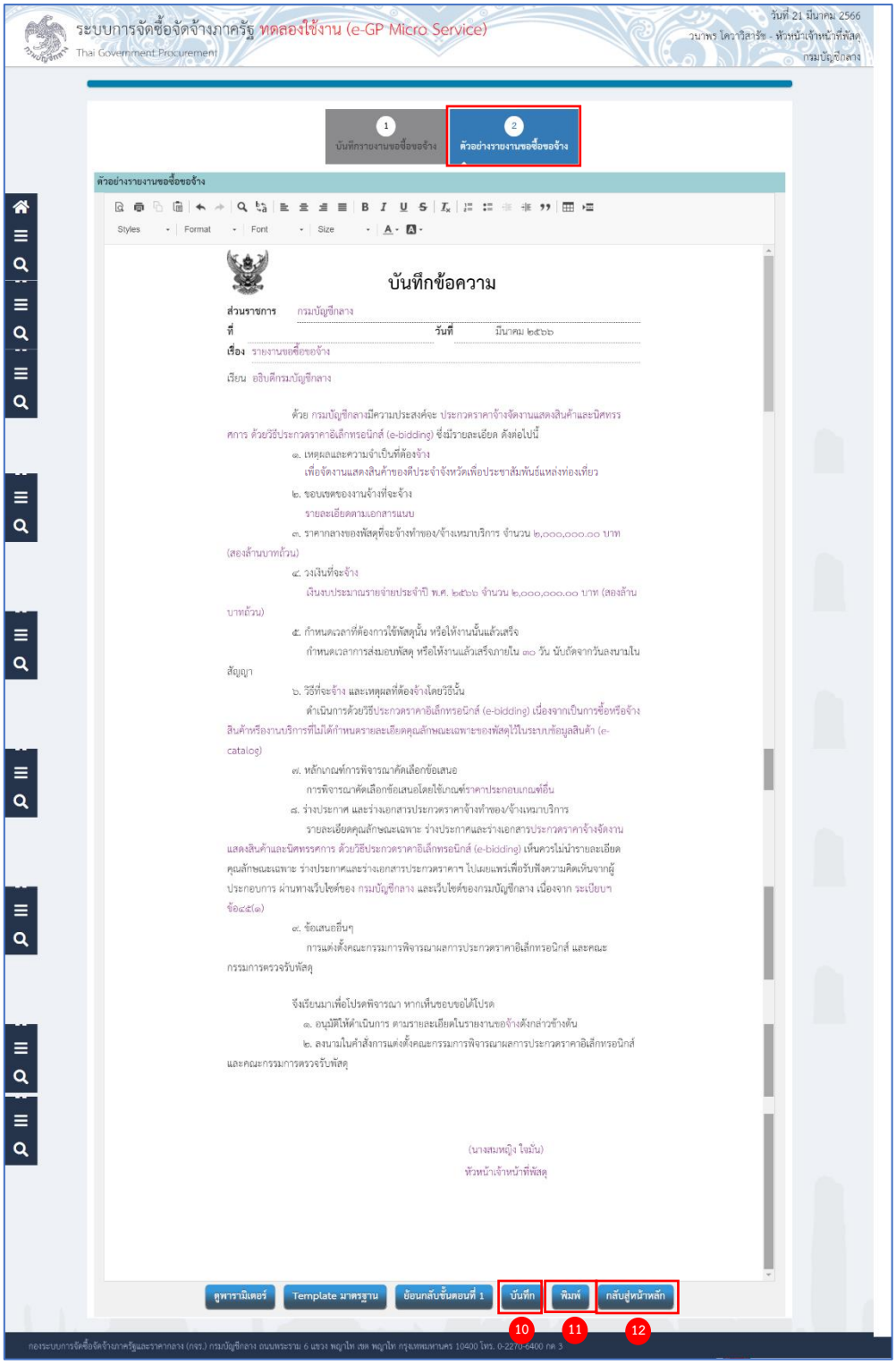
7) กดปุ่ม บันทึก ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”



8) กดปุ่ม ตกลง



9) กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2** ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง



10) กดปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

11) กดปุ่ม 

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

12) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

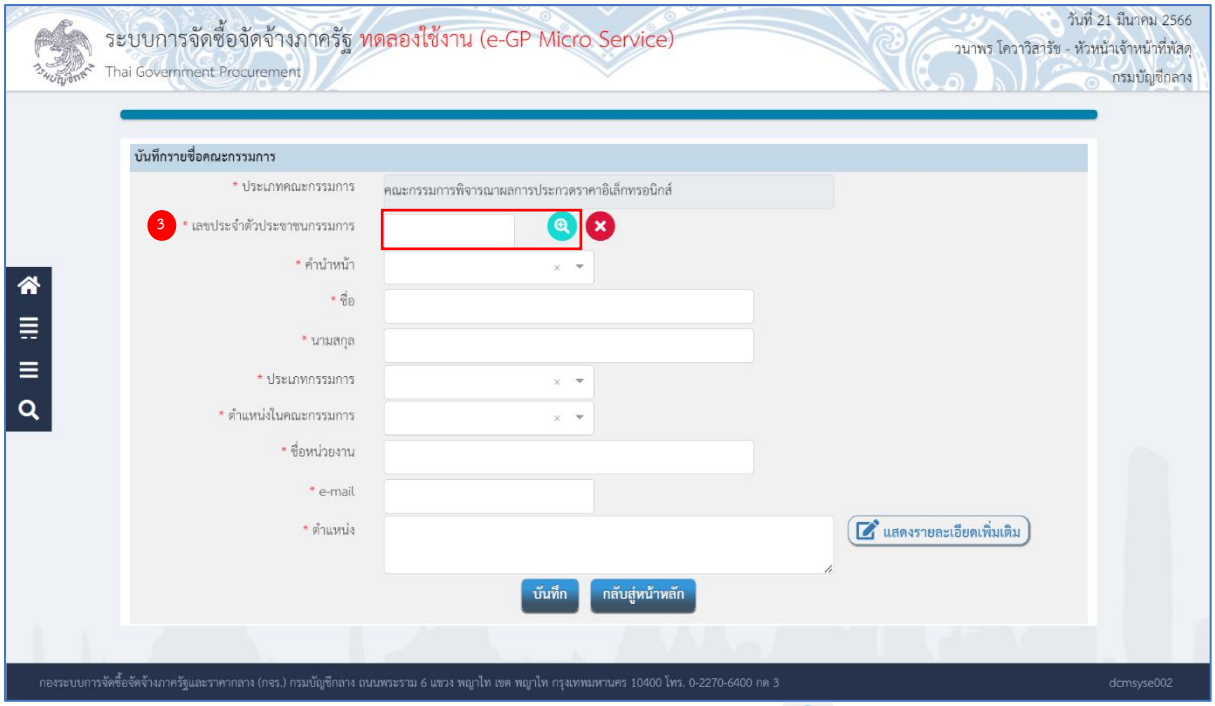


แต่งตั้งคณะกรรมการ

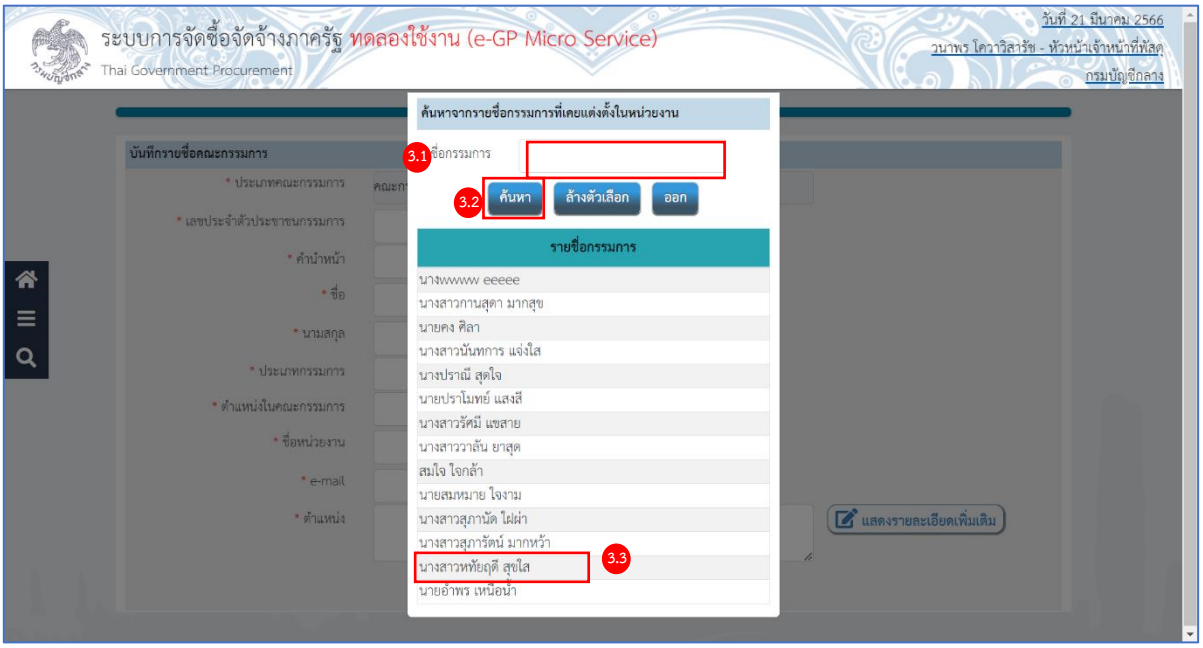
1) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ที่รายการ แต่งตั้งคณะกรรมการ



2) กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ที่รายการ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



3) ระบุ เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ หรือกดเครื่องหมาย เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

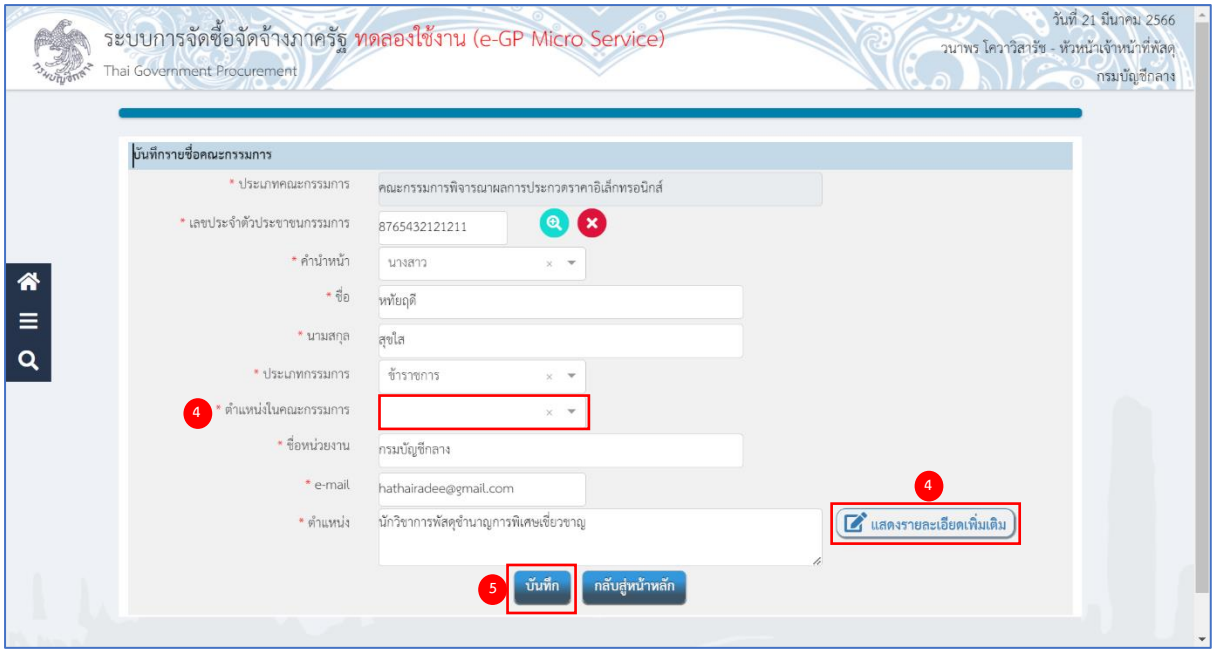


จากหน้าจอ ค้นหารายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูล ดังนี้

3.1)ระบุ ชื่อกรรมการ

3.2)กดปุ่ม ค้นหา

3.3)กดเลือกรายการที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ

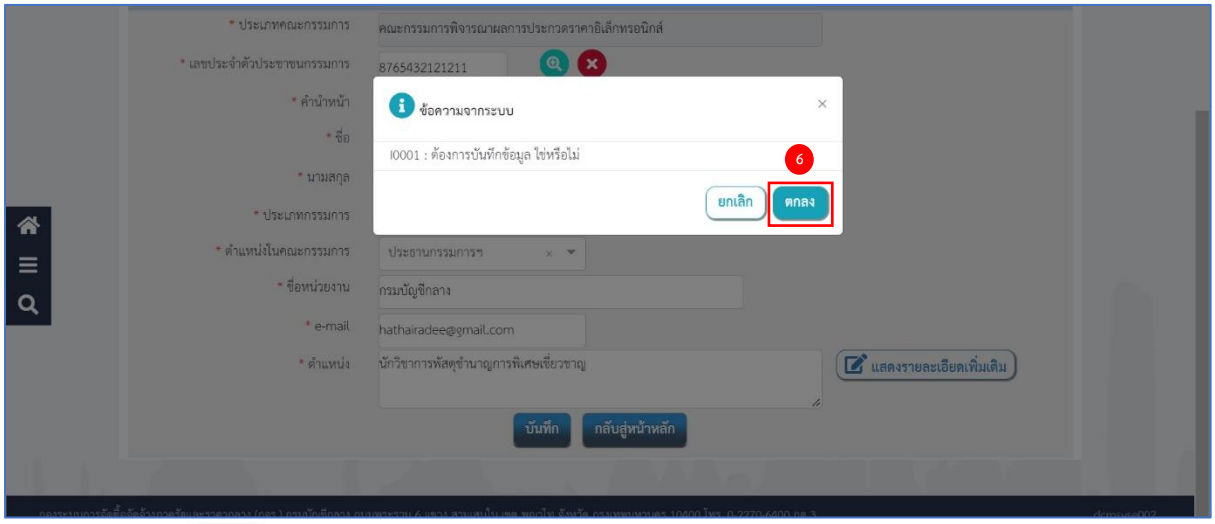


4) กดเลือก ตำแหน่งในคณะกรรมการ จากรายการ

ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม กดเครื่องหมาย 

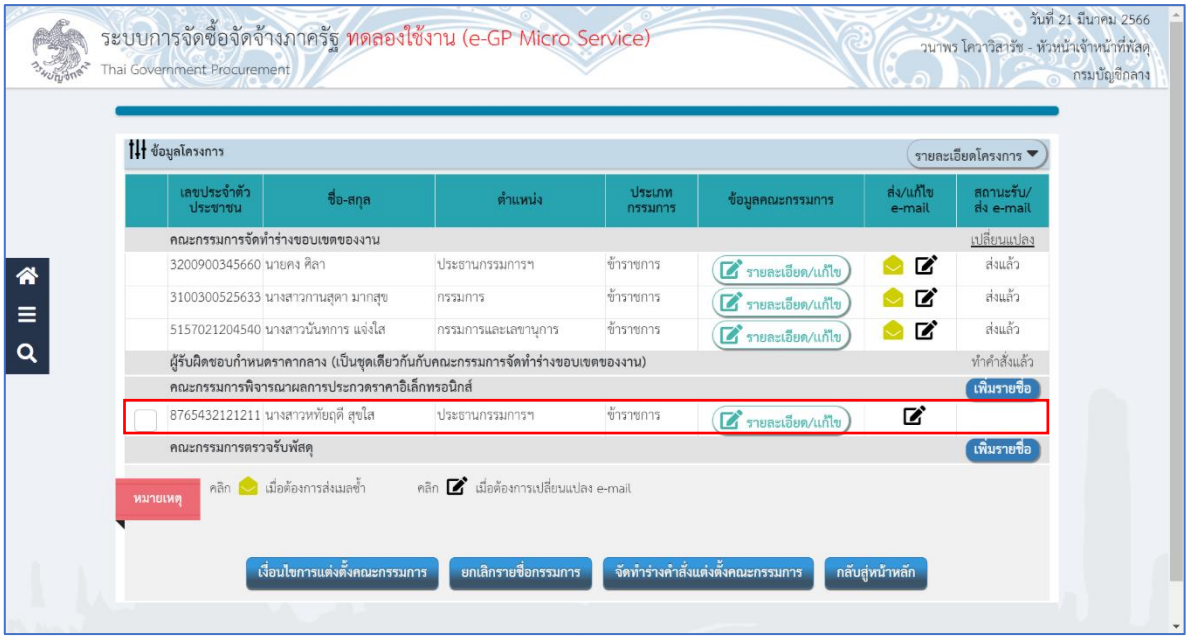
5) กดปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”

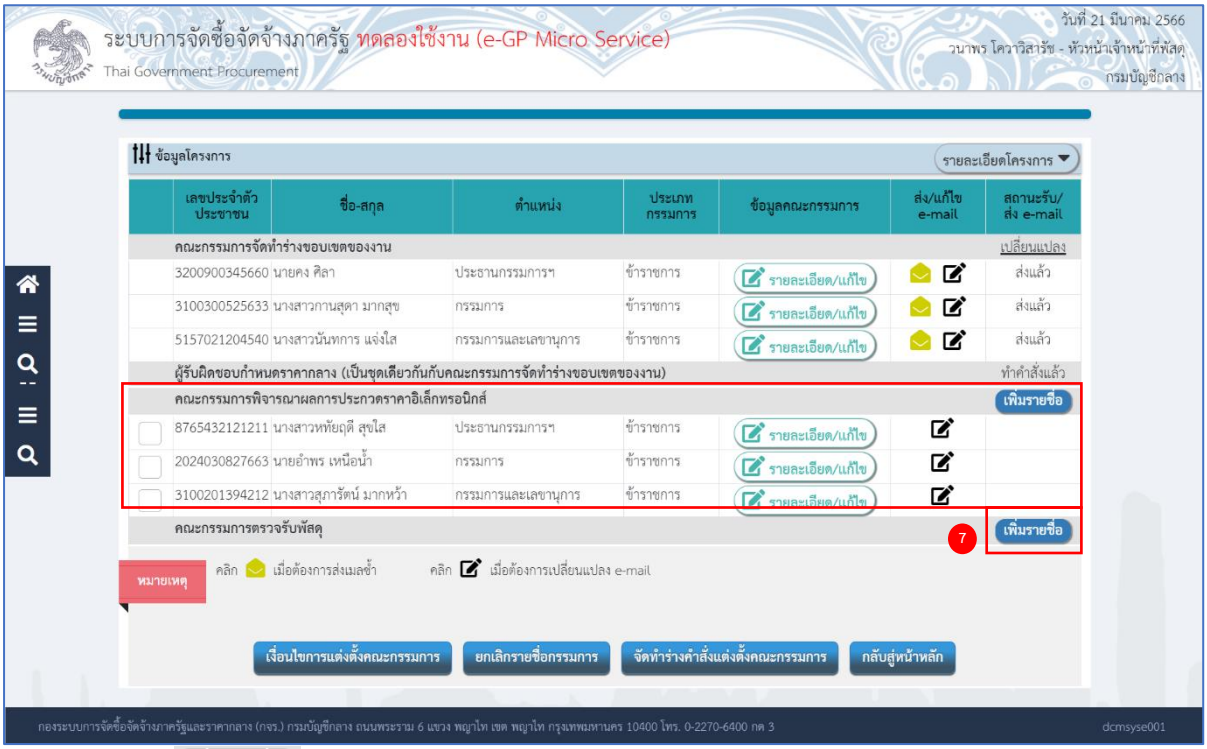


6) กดปุ่ม 

ระบบจะแสดงรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

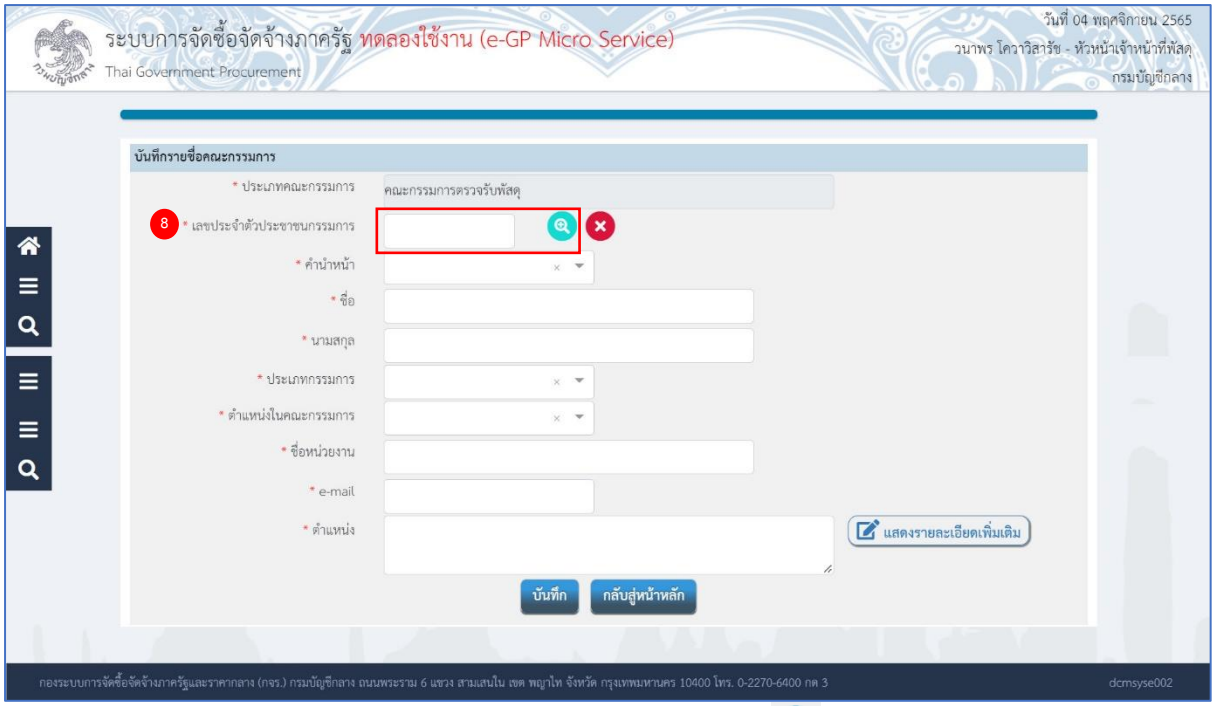


ให้ผู้ใช้ระบุรายชื่อคณะกรรมการตามข้อ 2) – 6) จนครบตามต้องการ

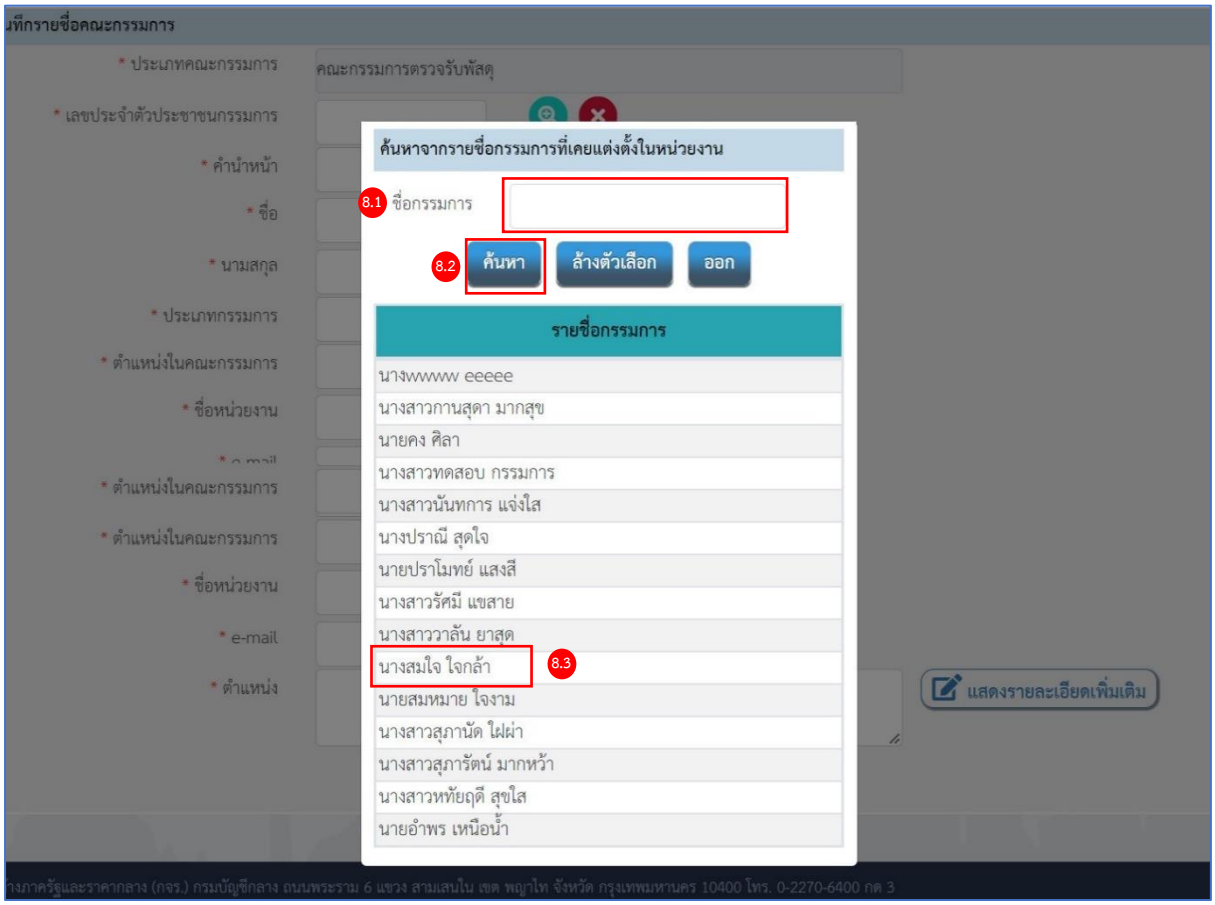


7) กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ** ที่รายการ “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” (ระเบียบฯ ข้อ 26)

ในการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ



8) ระบุ เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ หรือกดเครื่องหมาย เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

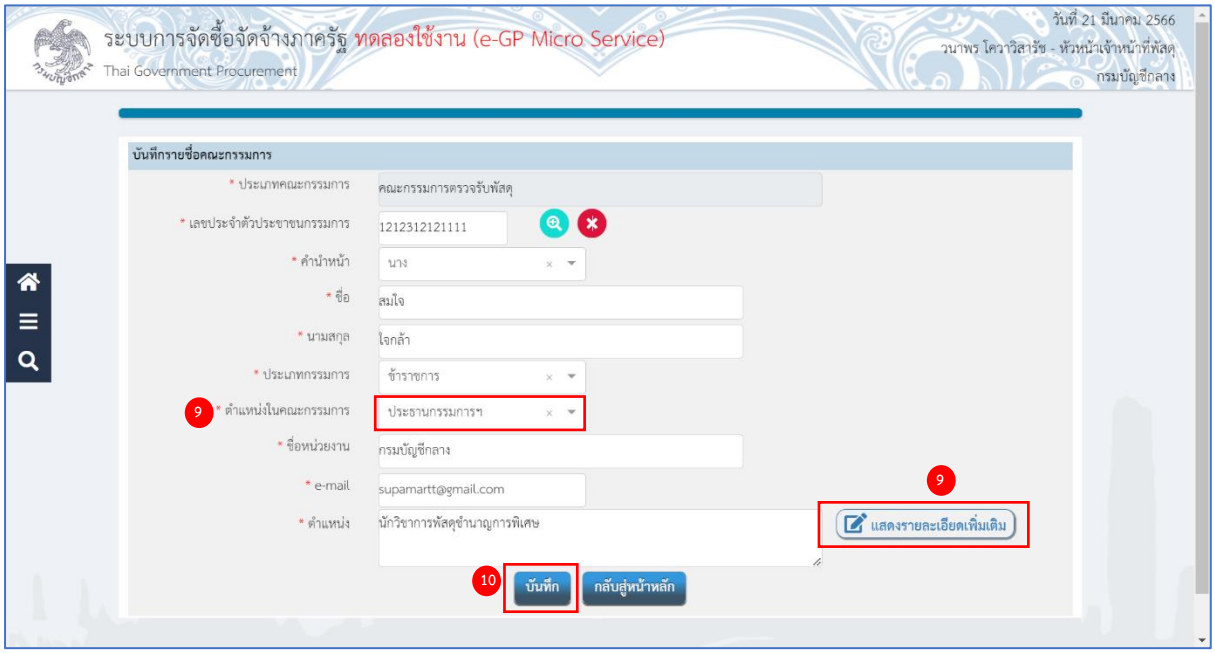


จากหน้าจอ ค้นหารายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูล ดังนี้

8.1) ระบุ ชื่อกรรมการ

8.2) กดปุ่ม 

8.3) กดเลือกรายชื่อกรรมการที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ

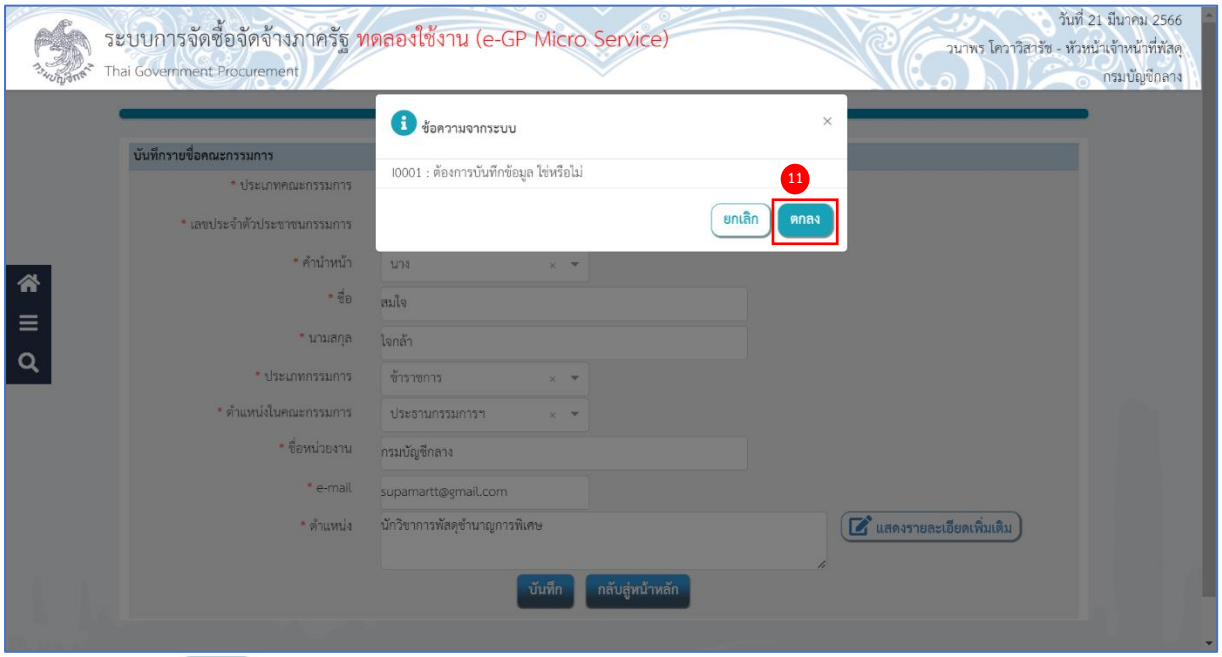


9) กดเลือก ตำแหน่งในคณะกรรมการ จากรายการ

ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม กดเครื่องหมาย 

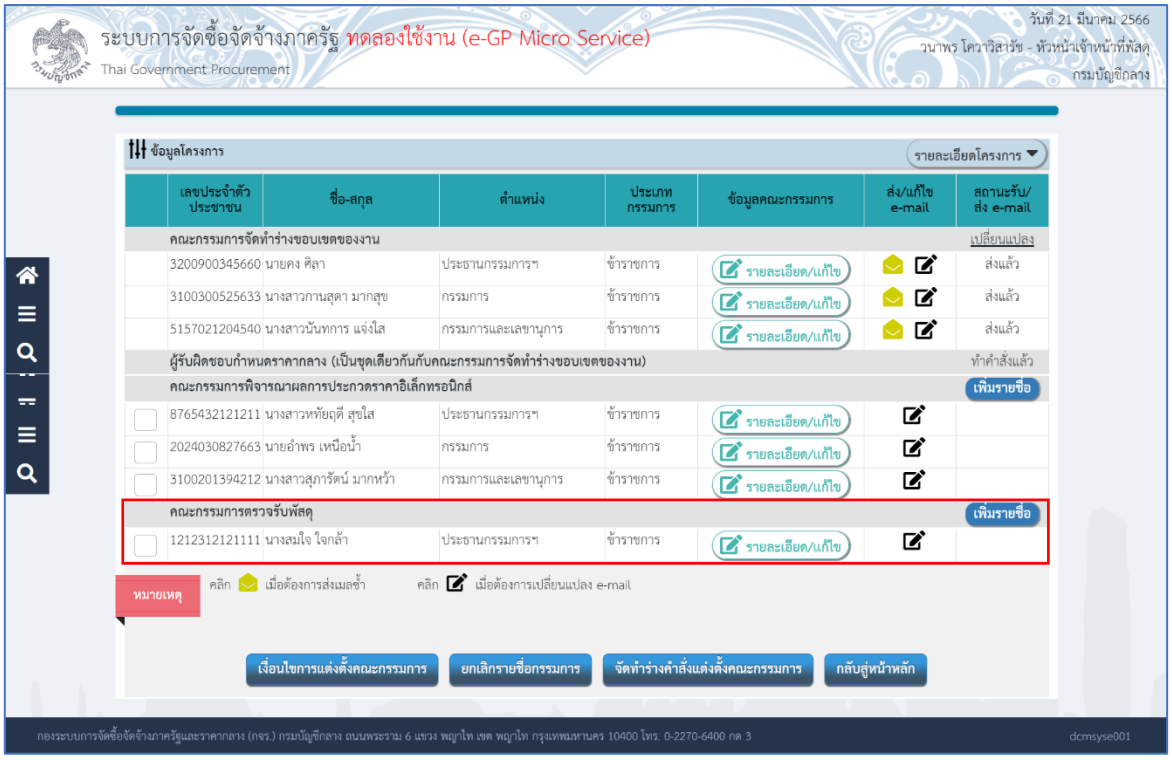
10) กดปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”

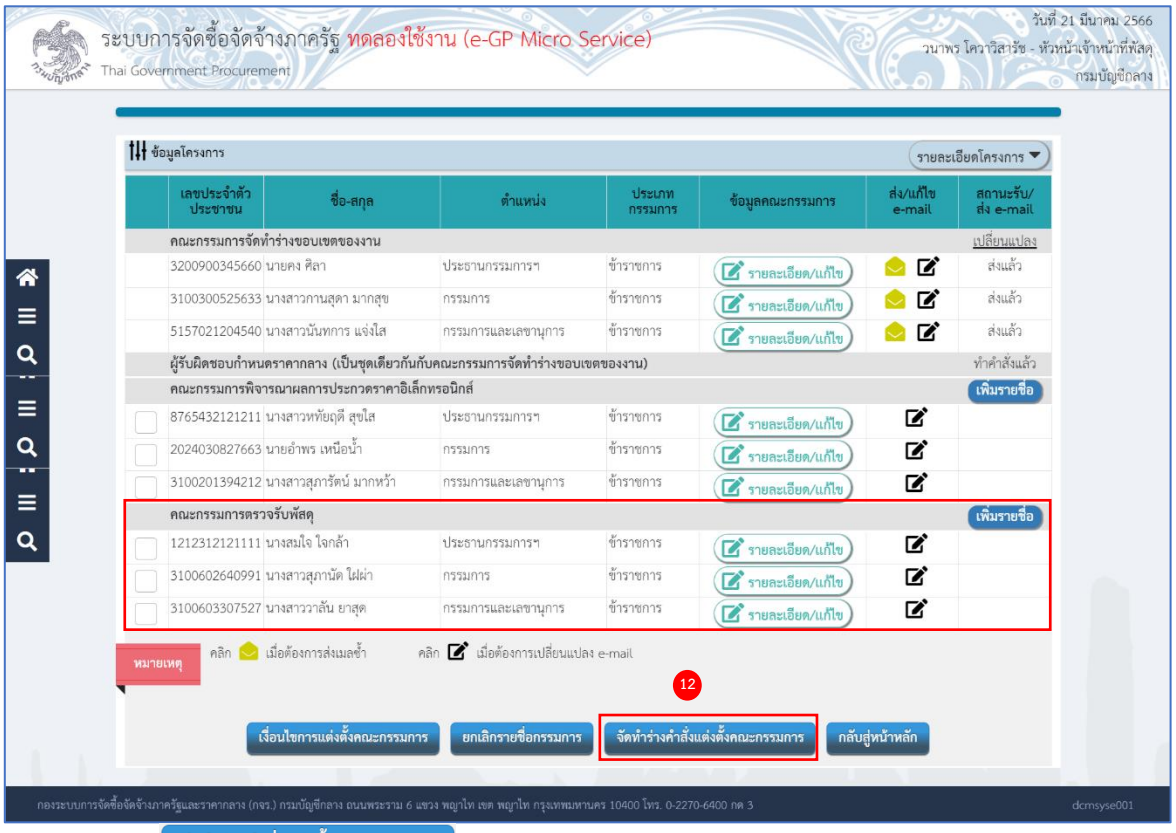


11) กดปุ่ม 

ระบบจะแสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



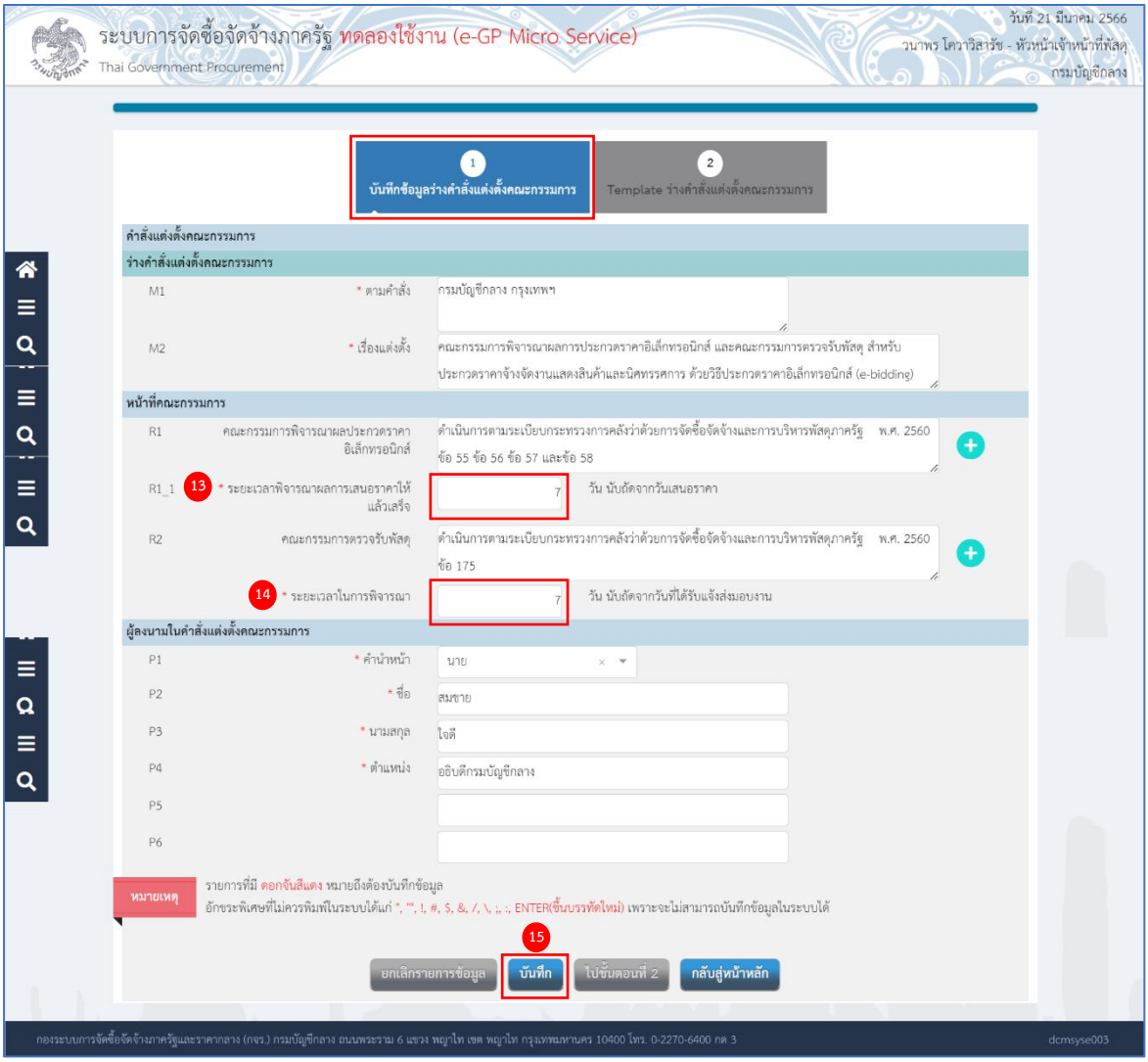
ให้ผู้ใช้ระบุรายชื่อคณะกรรมการตามข้อ 7) – 11) จนครบตามต้องการ



12) กดปุ่ม 

ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

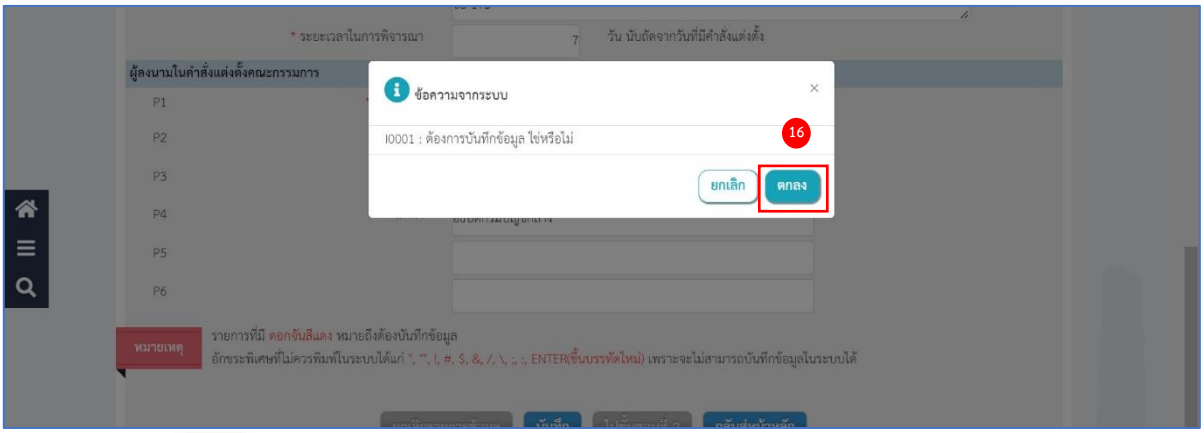
จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



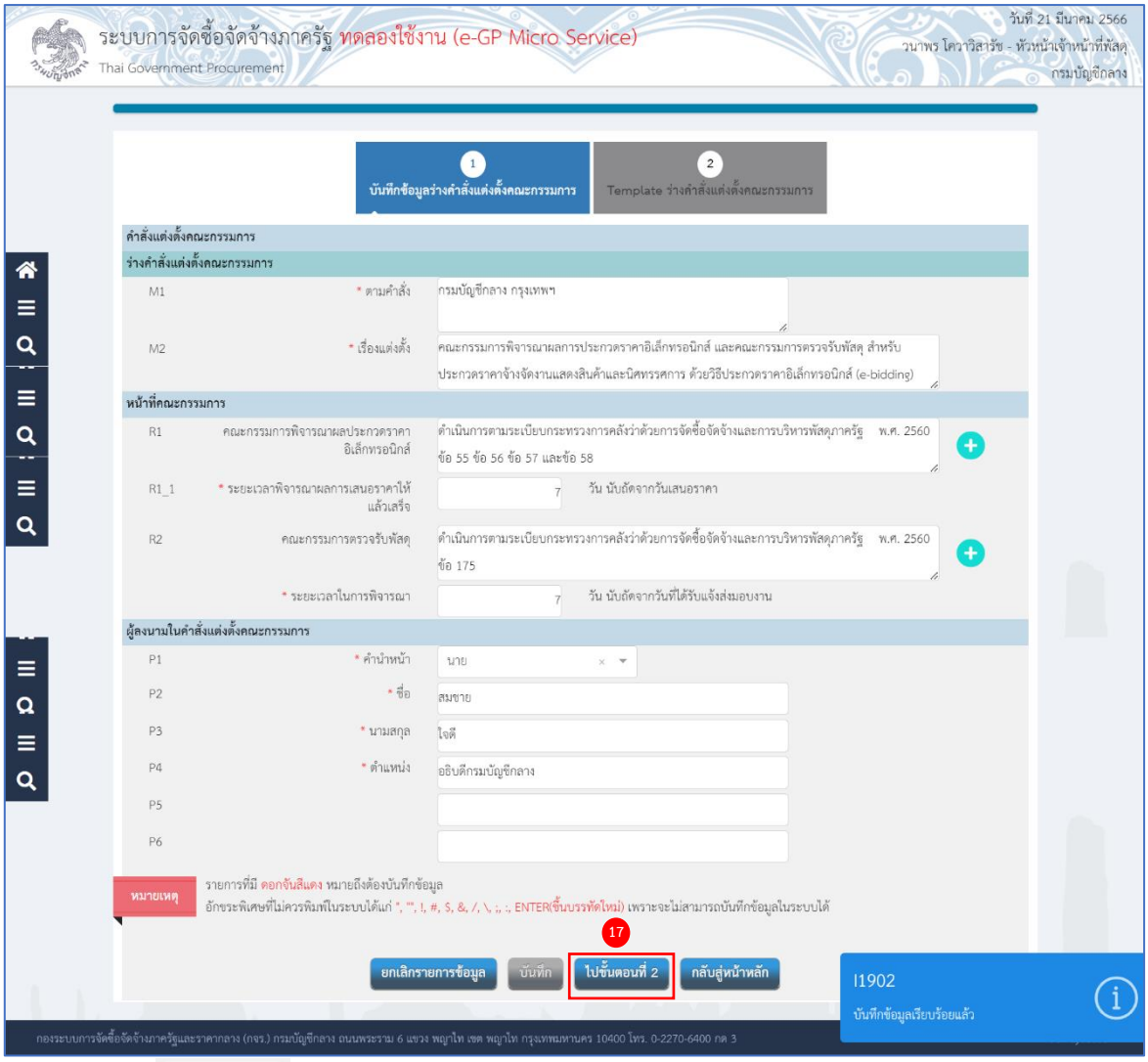
13) ระบุ ระยะเวลาพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ

14) ระบุ ระยะเวลาในการพิจารณา

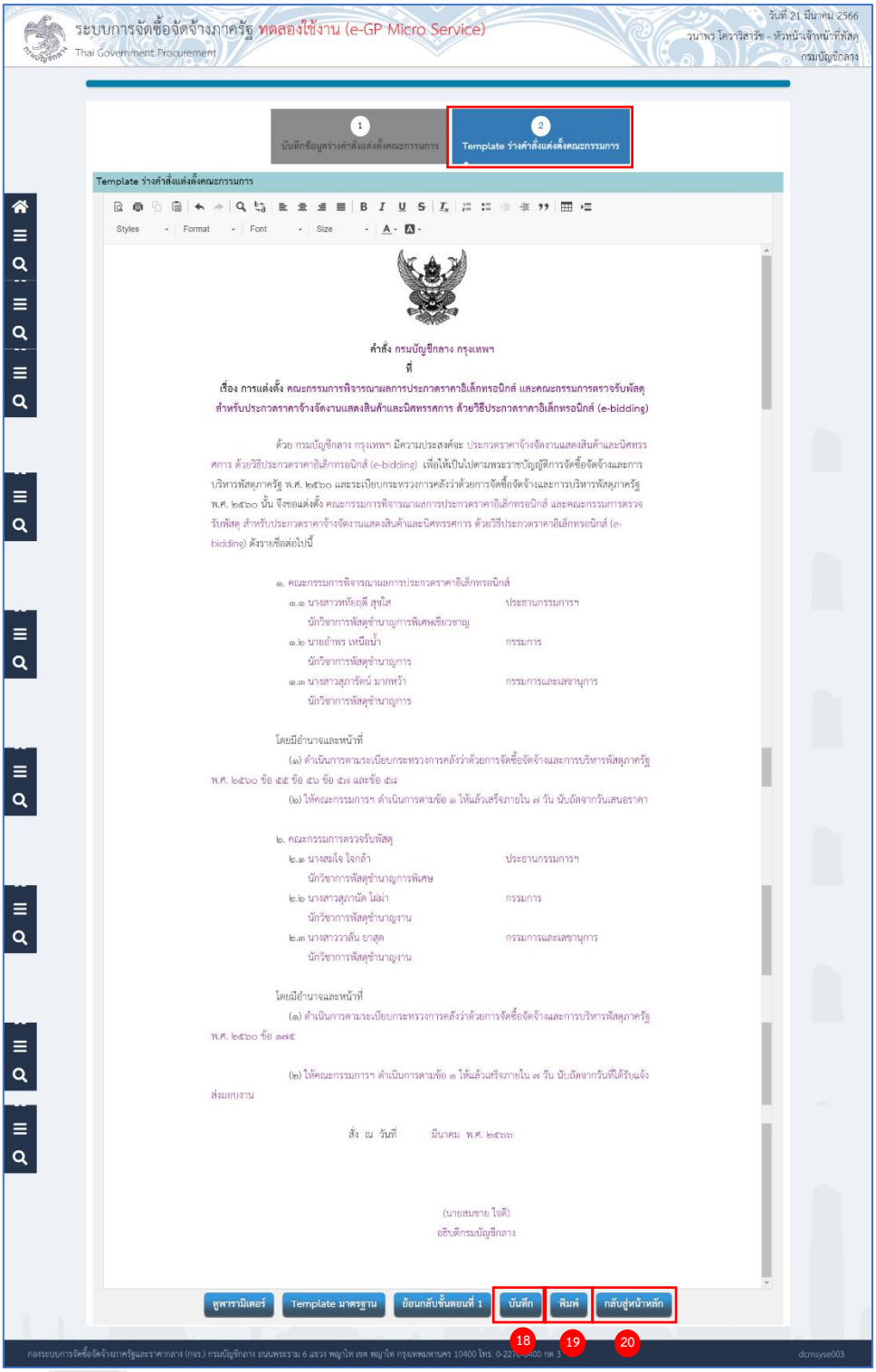
15) กดปุ่ม บันทึก ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”



16) กดปุ่ม ตกลง



17) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

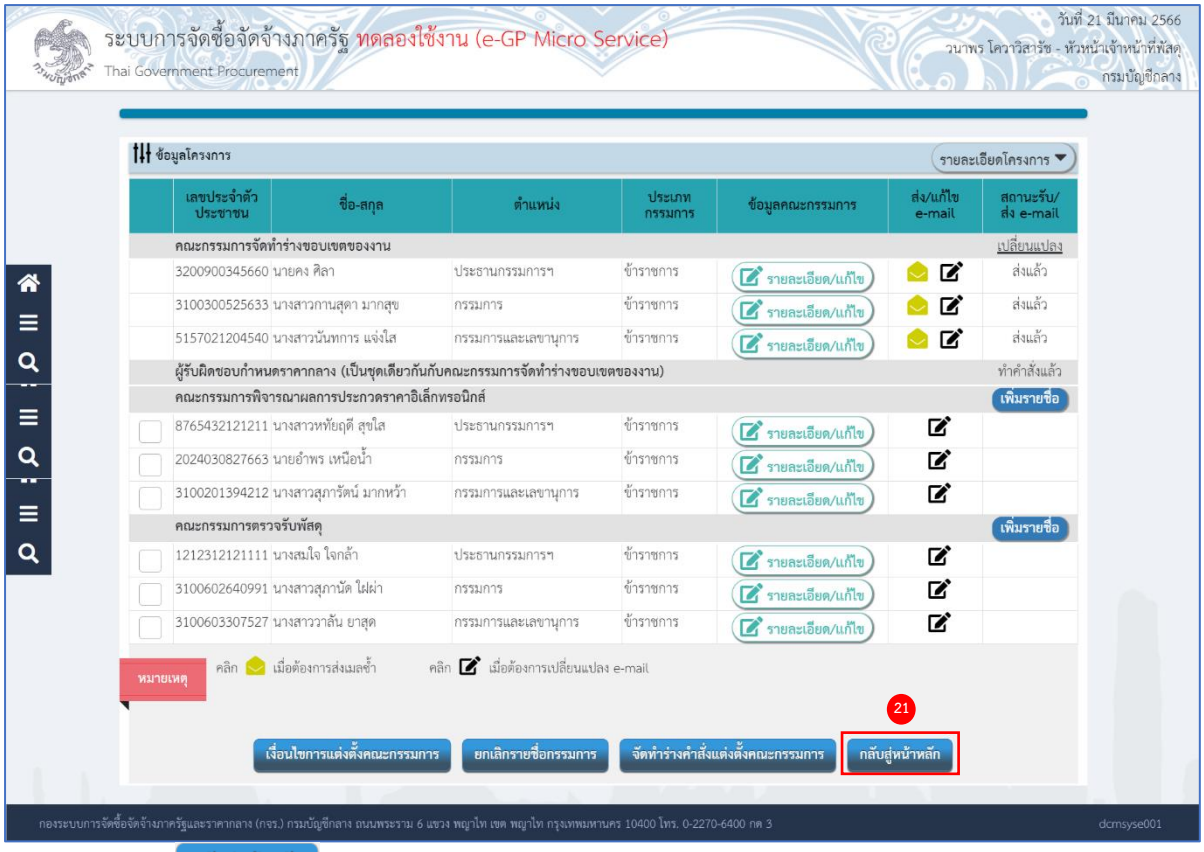


18) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

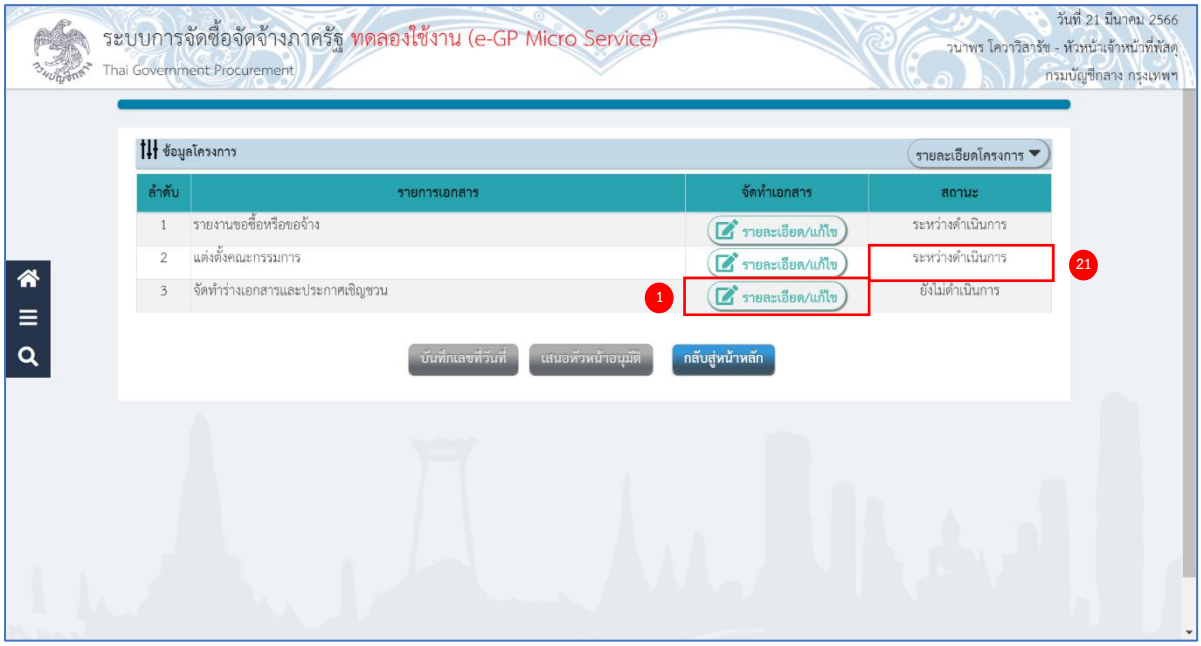
19) กดปุ่ม **พิมพ์**

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

20) กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



21) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”



จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน

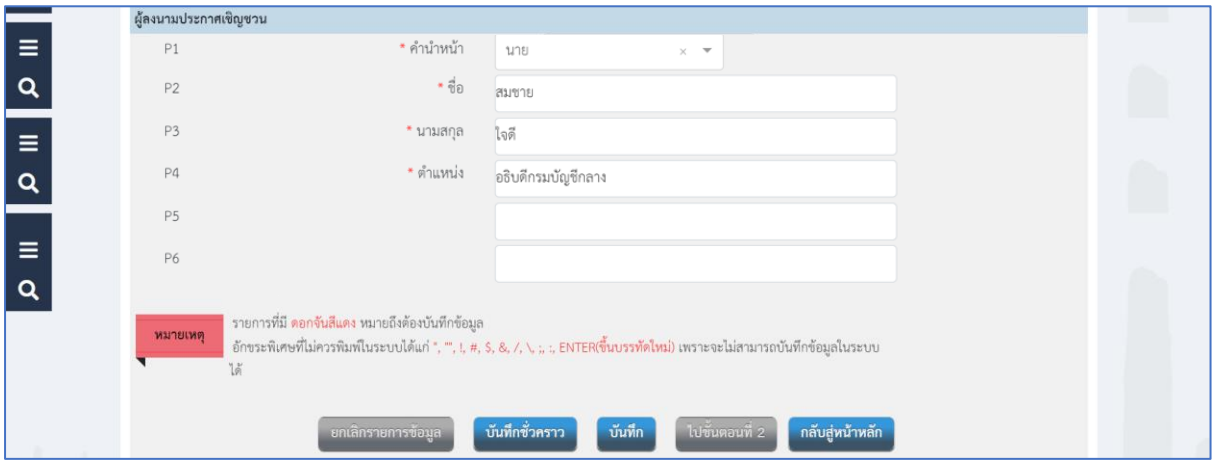
1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ/0405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า

1) กดปุ่ม 

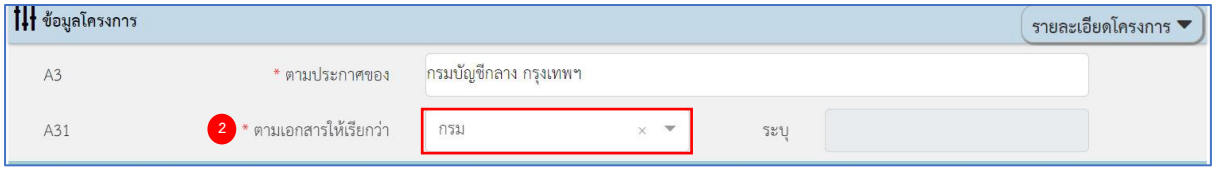
ที่รายการ ร่างเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน



.....

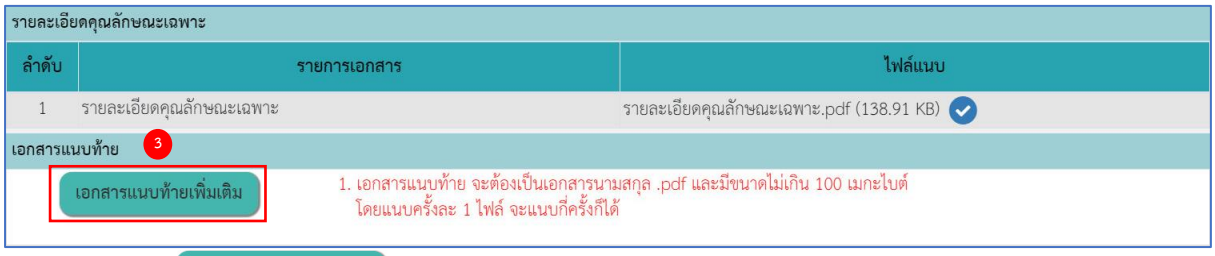


ข้อมูลโครงการ

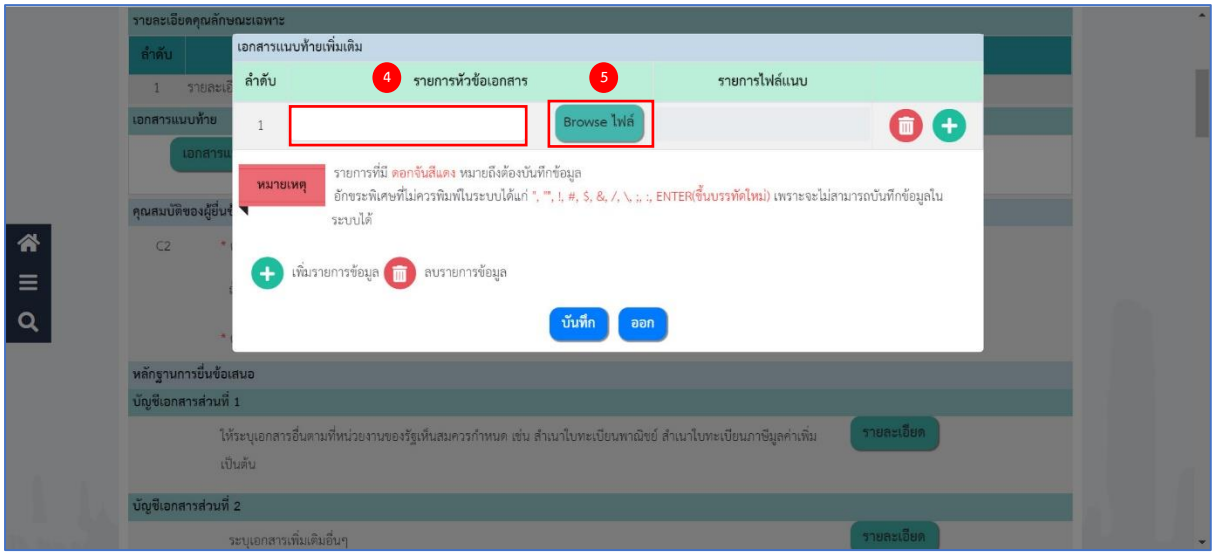


2) กดเลือก A31 ตามเอกสารให้เรียกว่า จากรายการ และระบุ

เอกสารแนบท้าย

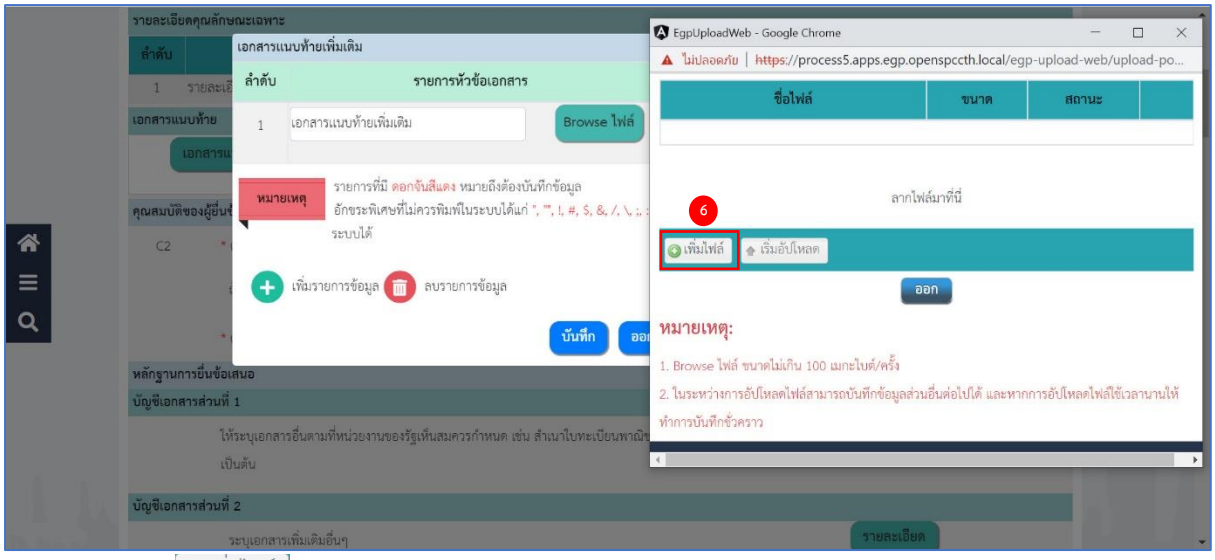


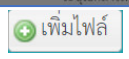
3) กดปุ่ม 

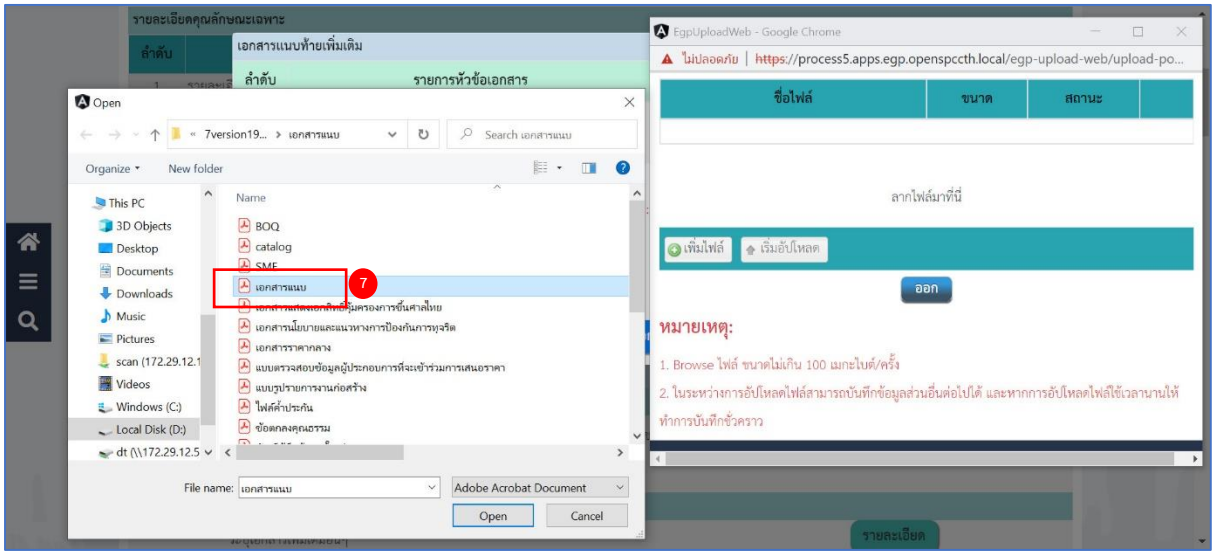


4) ระบุ รายการหัวข้อเอกสาร

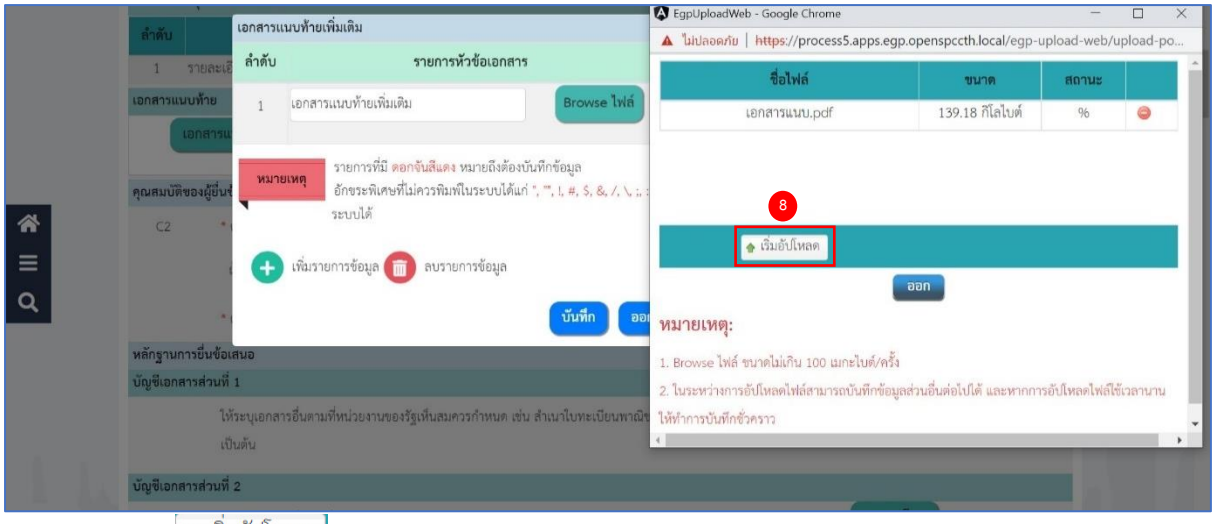
5) กดปุ่ม 

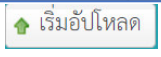


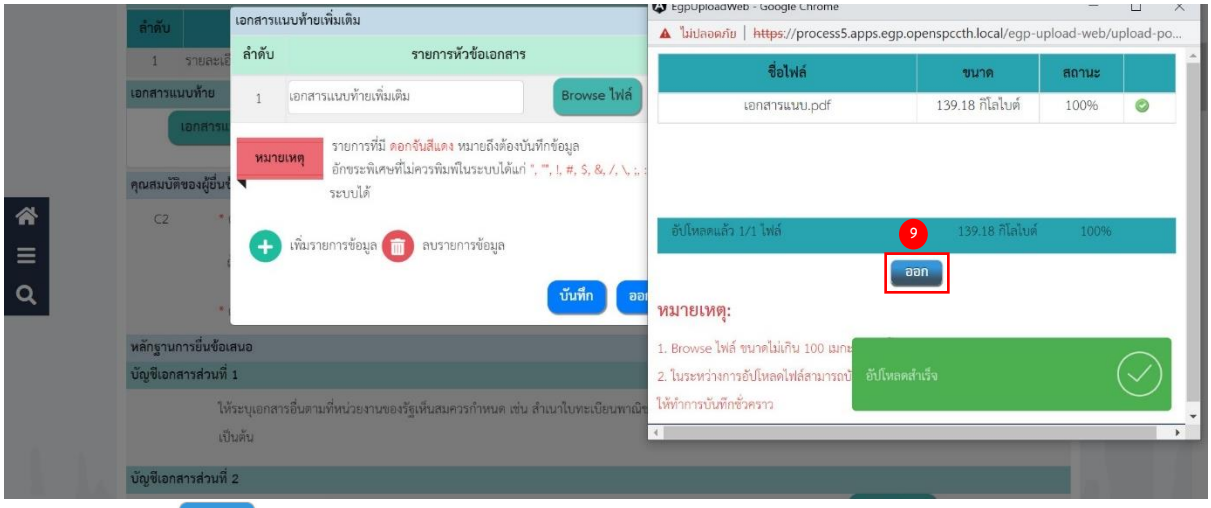
6) กดปุ่ม 



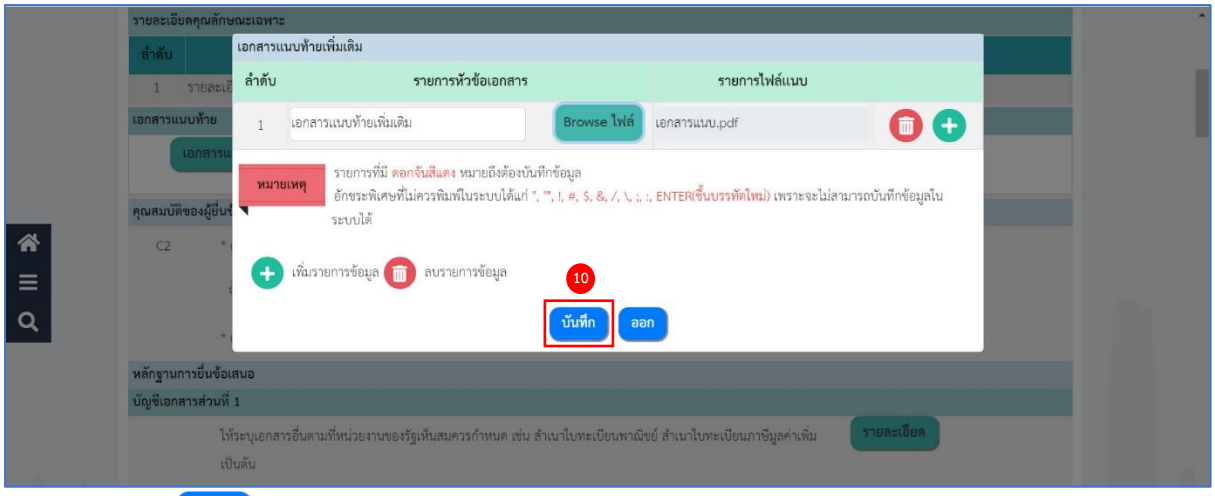
7) กดเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ



8) กดปุ่ม 

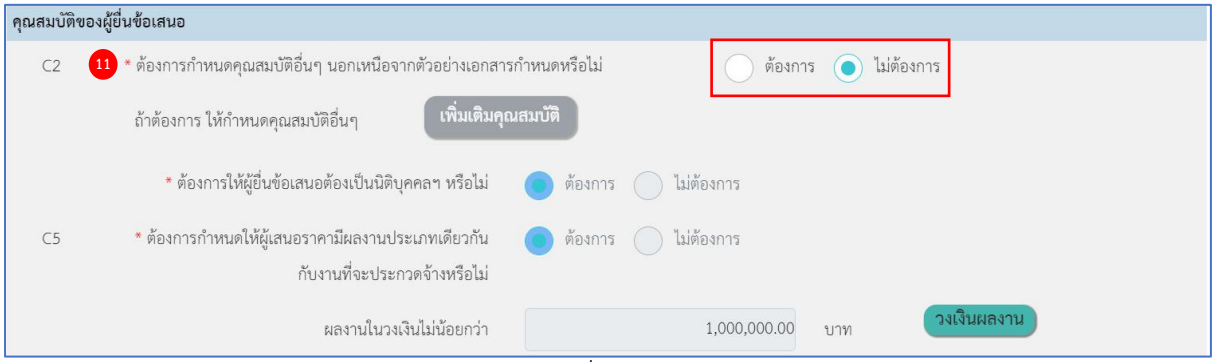


9) กดปุ่ม ออก



10) กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



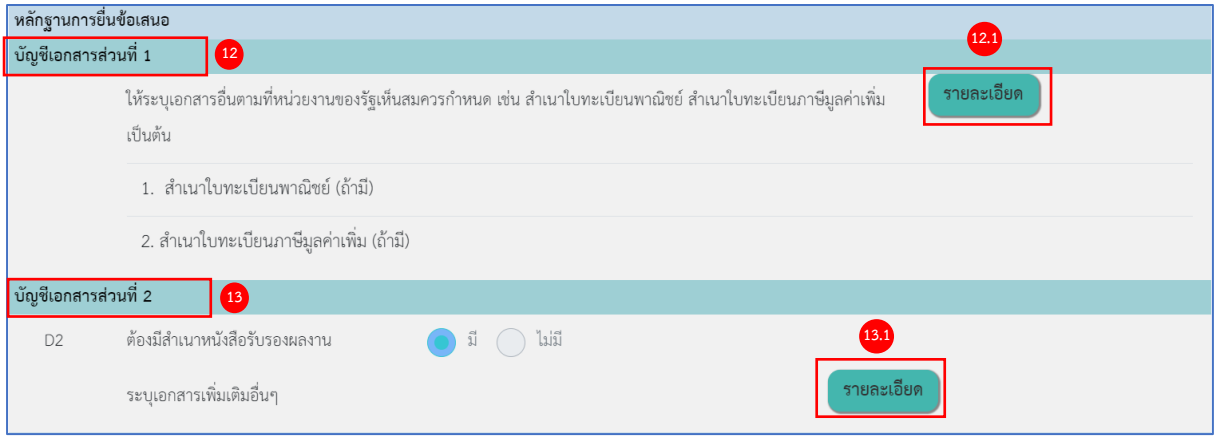
11) กดเลือก C2 ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่จากรายการ

- ต้องการ

  กรณีเลือก เป็น “ต้องการ” ให้ผู้ใช้งานกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ โดยกดปุ่ม เพิ่มเติมคุณสมบัติ

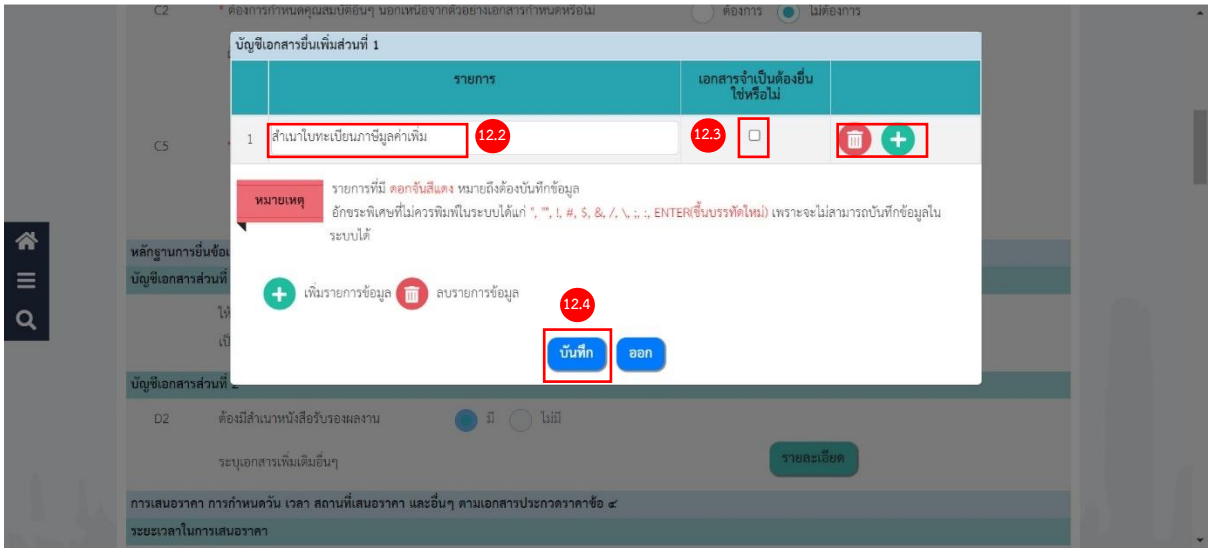
- ไม่ต้องการ

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ



12) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูล ดังนี้

12.1) กดปุ่ม รายละเอียด กรณีต้องการระบุบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 เพิ่มเติม



12.2) ระบุ รายการ

12.3) ถ้าต้องการให้เป็น “เอกสารจำเป็นต้องยื่น” ให้ผู้ใช้งานทำเครื่องหมาย ✓ หลังรายการเอกสาร

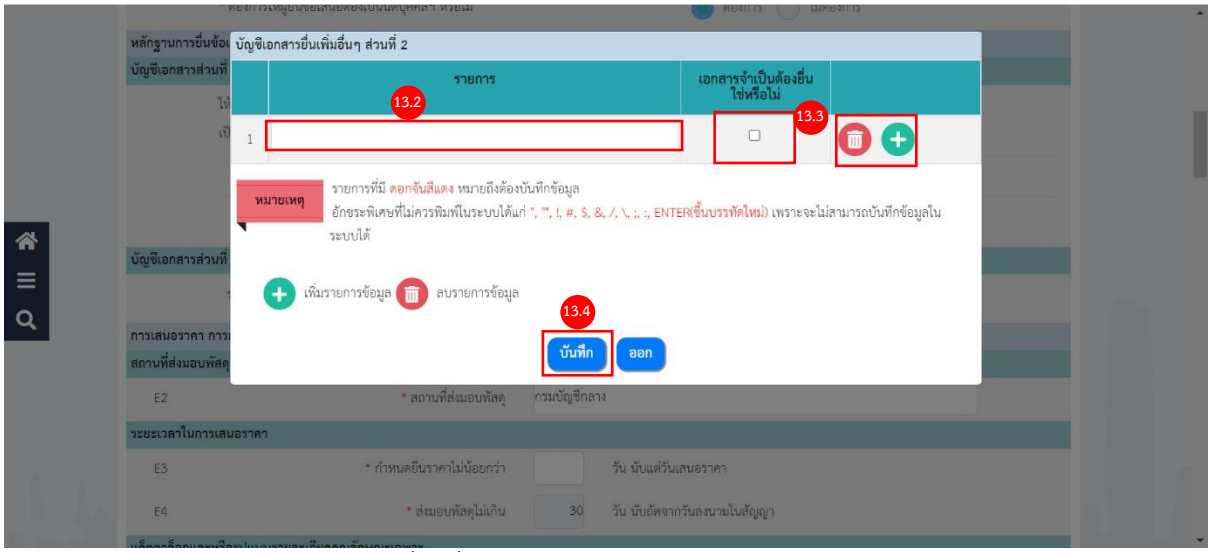
กรณีต้องการเพิ่มรายการเอกสารยื่นเพิ่ม กดปุ่ม

กรณีต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม

12.4) กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

13) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูล ดังนี้

13.1) ให้กดปุ่ม รายละเอียด กรณีต้องการระบุบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 เพิ่มเติม



13.2) ระบุ รายการเอกสารยื่นเพิ่ม

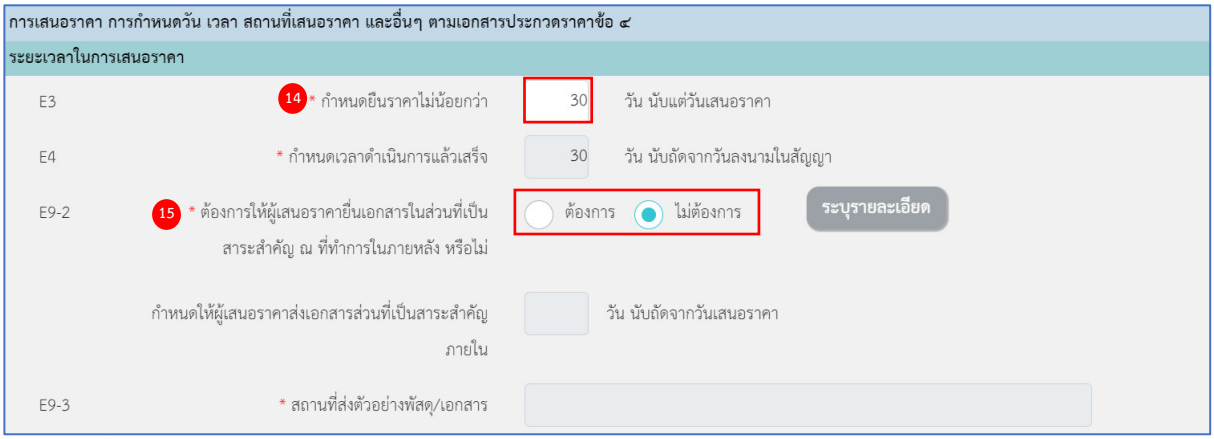
13.3) ถ้าต้องการให้เป็น “เอกสารจำเป็นต้องยื่น” ให้ผู้ใช้งานทำเครื่องหมาย ✓ หลังรายการเอกสาร

กรณีต้องการเพิ่มรายการเอกสารยื่นเพิ่ม กดปุ่ม ➕

กรณีต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม 🗑

13.4) กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การเสนอ การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่นๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔



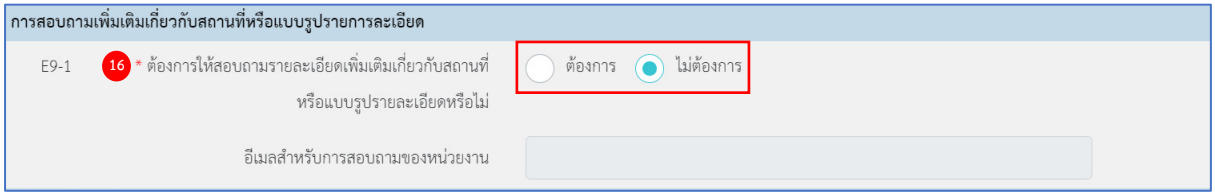
14) ระบุ E3 ระยะเวลากำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า (นับแต่วันเสนอราคา)

15) กดเลือก E9-2 ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ณ ที่ทำการในภายหลังหรือไม่ จากรายการ ดังนี้

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

กรณีกดเลือก เป็น **“ต้องการ”** ให้กดปุ่ม “ระบุรายละเอียด” เพื่อเพิ่มรายละเอียด และ “ระบุวันในการกำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ภายในวันเสนอราคา” และ “ระบุสถานที่ตัวอย่างพัสดุ/เอกสาร”

การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด (ระเบียบฯ ข้อ 52)

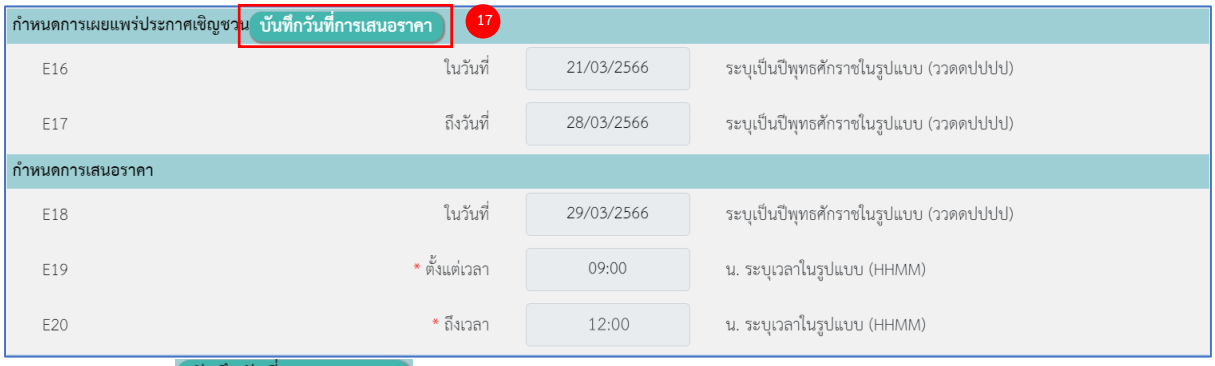


16) กดเลือก E9-1 ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่ หรือแบบรูปรายละเอียดจากรายการ ดังนี้

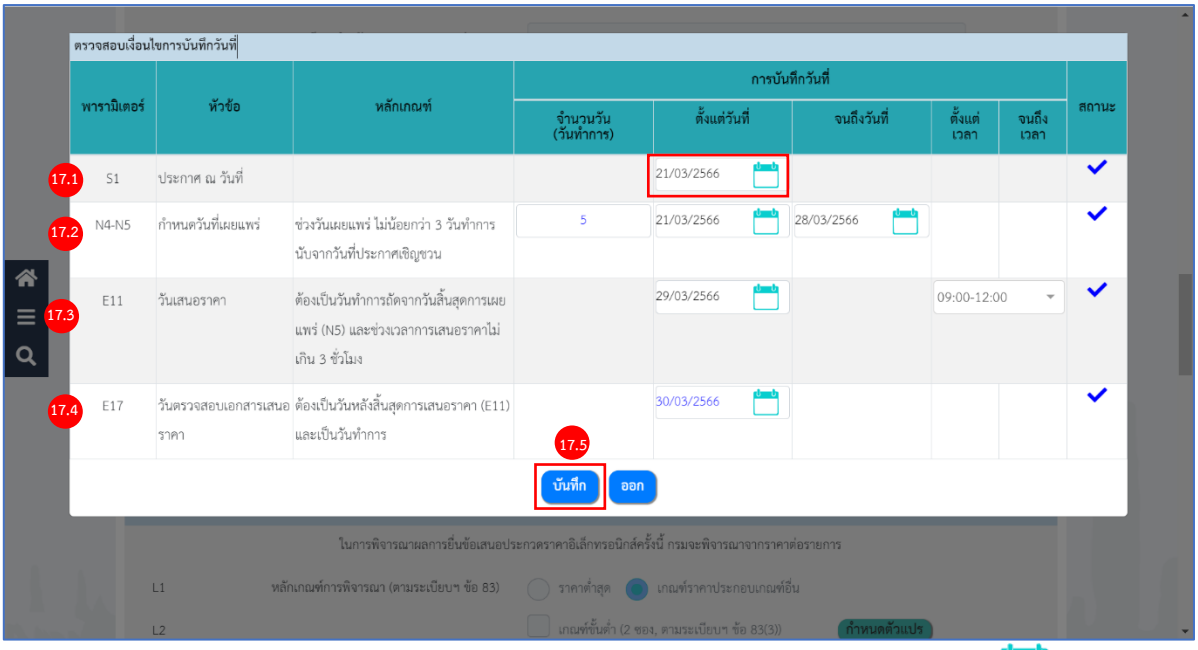
- ต้องการ

  กรณีกดเลือก “ต้องการ” ให้ผู้ใช้ระบุ e-mail หน่วยงาน
- ไม่ต้องการ

กำหนดการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน (ระเบียบฯ ข้อ 51)



17) กดปุ่ม 



17.1) ระบุ S1 ประกาศ ณ วันที่ **(ระเบียบฯ ข้อ 51)** หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน

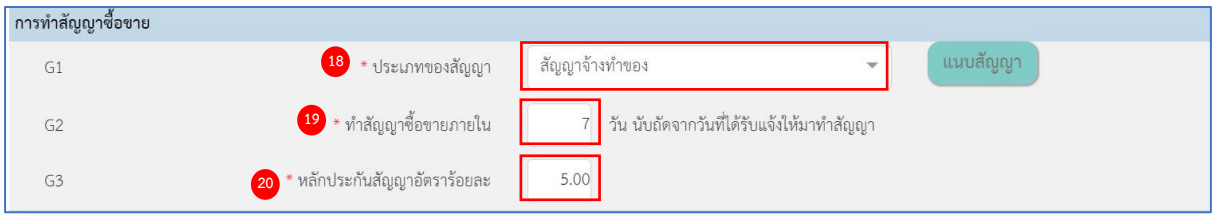
17.2) ระบบคำนวณ N4-N5 ช่วงวันที่กำหนดวันที่เผยแพร่ (ช่วงวันเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นับจากวันที่ประกาศเชิญชวน) ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขวันที่ได้ หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน

17.3) ระบบคำนวณ E11 วันเสนอราคา ให้ผู้ใช้กดเลือกช่วงเวลาในการเสนอราคา (ต้องเป็นวันทำการถัดจากวันสิ้นสุดการเผยแพร่ (N5) ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขวันที่ได้ หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน และช่วงเวลาการเสนอราคาไม่เกิน 3 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ 9.00 น. – 12.00น. หรือ 13.00 น. – 16.00น.)

17.4) ระบบคำนวณ E17 วันที่ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคาและเป็นวันทำการ) ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขวันที่ได้ หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน

17.5) กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การทำสัญญาซื้อขาย

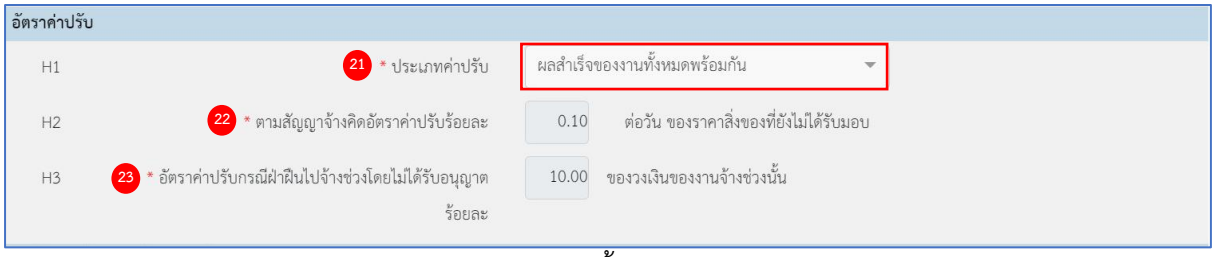


18) กดเลือก G1 ประเภทของสัญญา จากรายการ

19) ระบุ G2 วันที่ทำสัญญาซื้อขายภายใน.....วัน

20) ระบบแสดง G3 อัตราร้อยละหลักประกันสัญญา ให้โดยอัตโนมัติ

อัตราค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ 162)



21) กดเลือก H1 ประเภทค่าปรับ จากรายการ ดังนี้

- ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
- ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ

22) ระบบแสดง H2 อัตราร้อยละค่าปรับสัญญาซื้อขาย ให้โดยอัตโนมัติ

23) ระบบแสดง H3 อัตราร้อยละค่าปรับกรณีฝ่าฝืนไปจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาต ให้โดยอัตโนมัติ

ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ



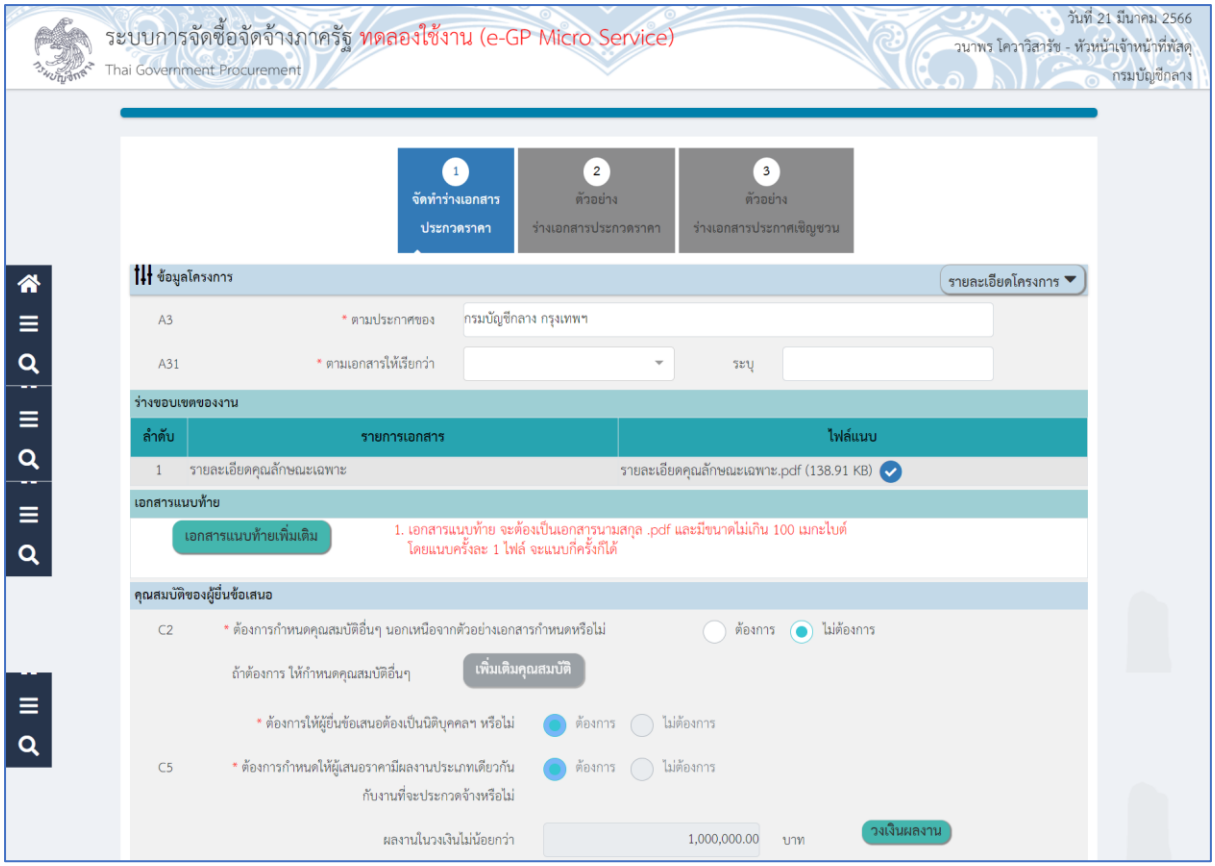
24) ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ ที่ต้องการ

การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์

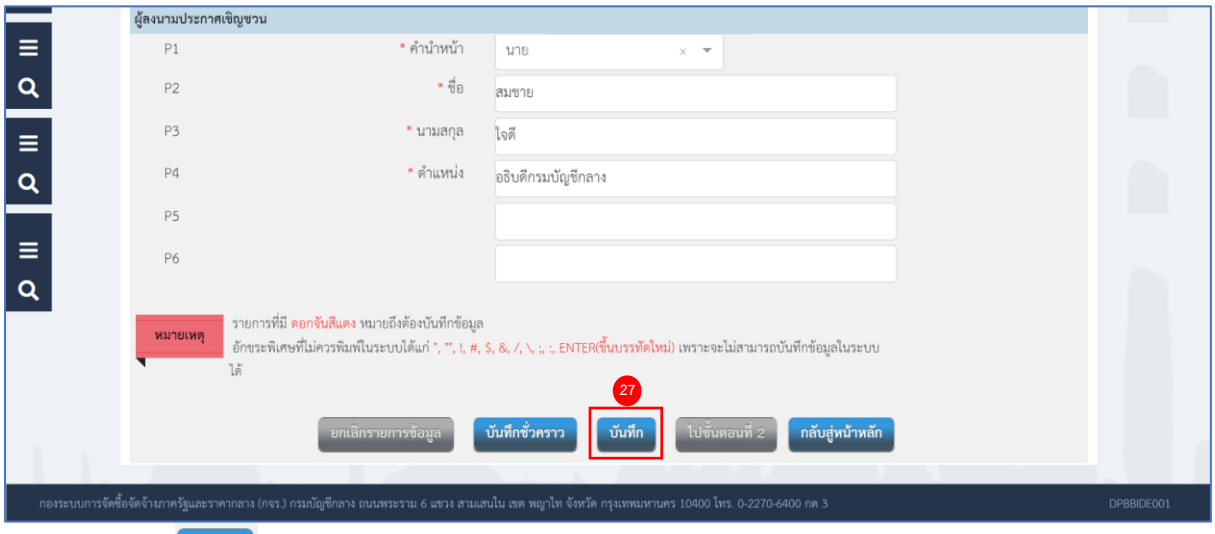


25) ระบุ M1 เบอร์โทรศัพท์ในการสอบถาม

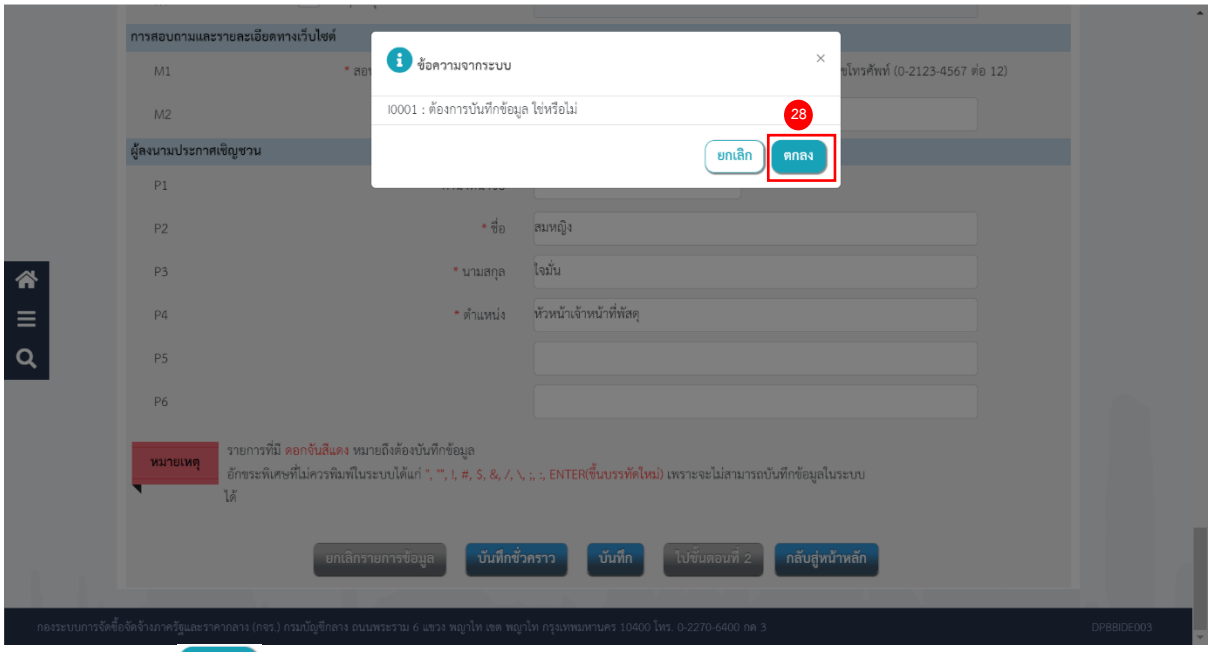
26) ระบุ M2 เว็บไซต์ที่ต้องการให้ดูรายละเอียด (ซึ่งเป็นเว็บไซต์ของหน่วยงาน)



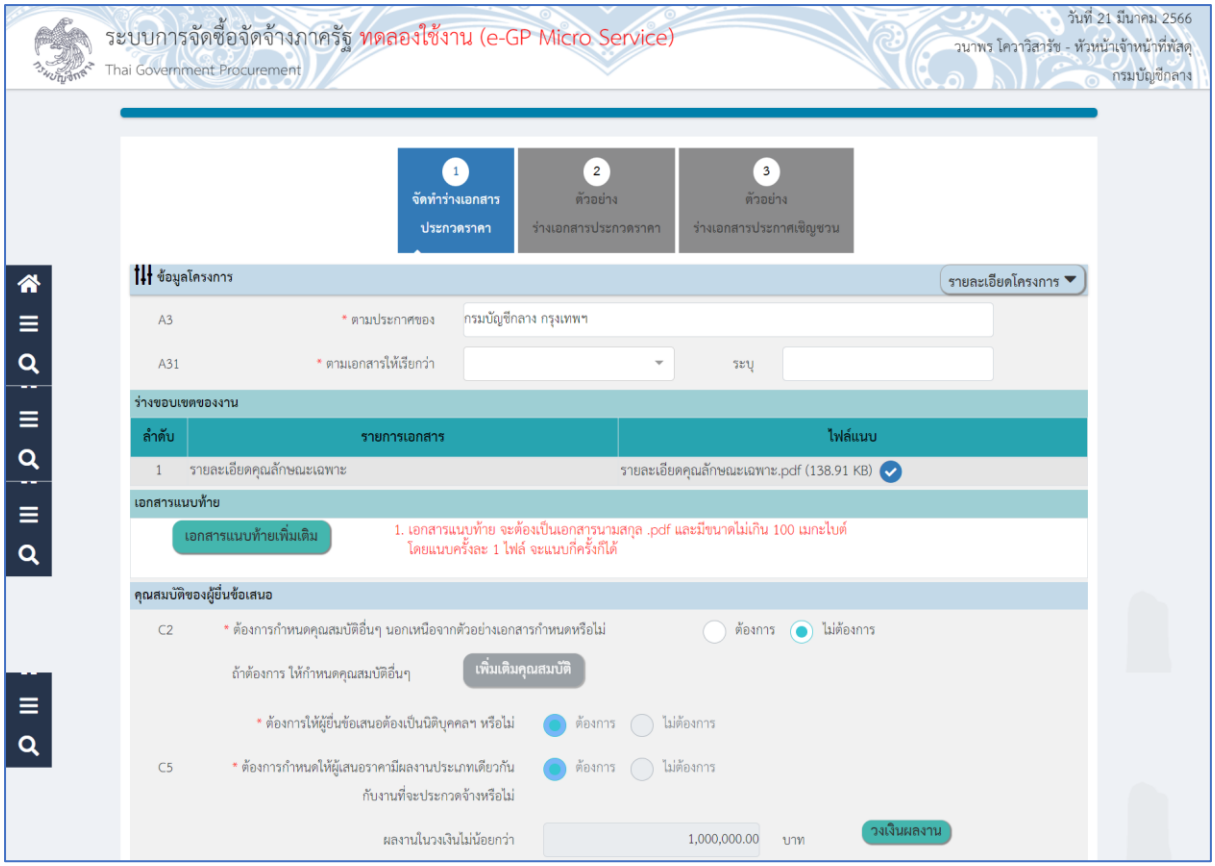
.....



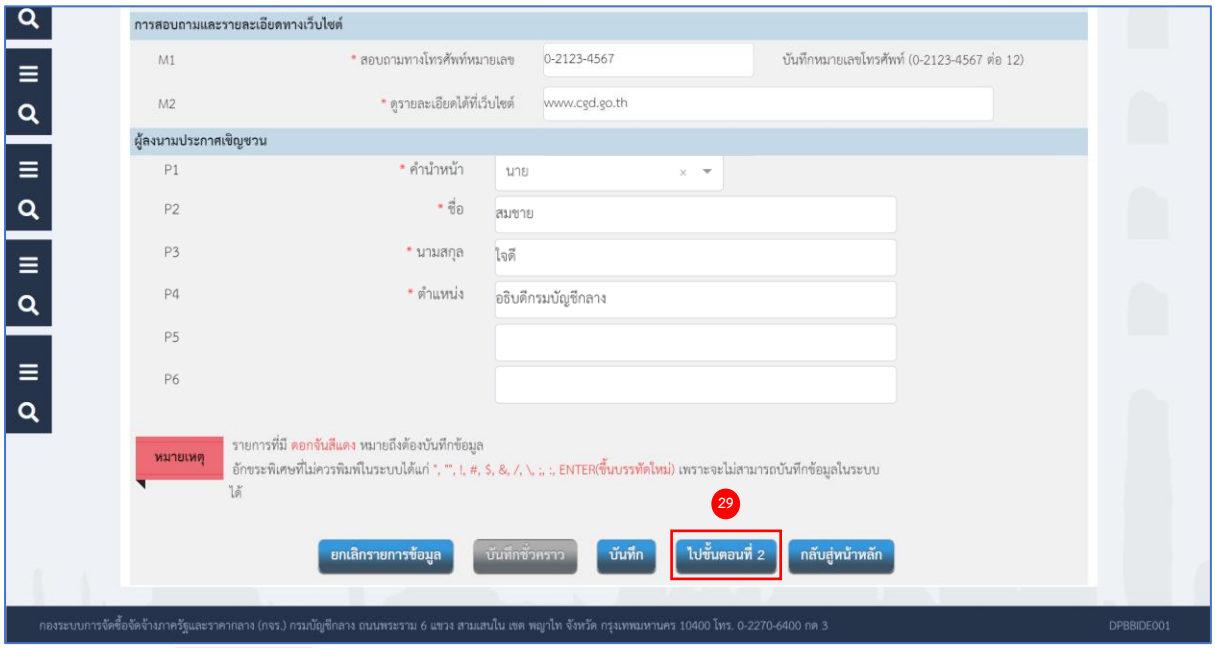
27) กดปุ่ม บันทึก ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”


การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์
M1
M2
ผู้ลงนามประกาศเชิญชวน
P1
P2
P3
P4
P5
P6
ข้อความจากระบบ
I0001 : ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่
28
ยกเลิก
ตกลง
* ชื่อ
สมหญิง
* นามสกุล
ใจมั่น
* ตำแหน่ง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
หมายเหตุ
รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

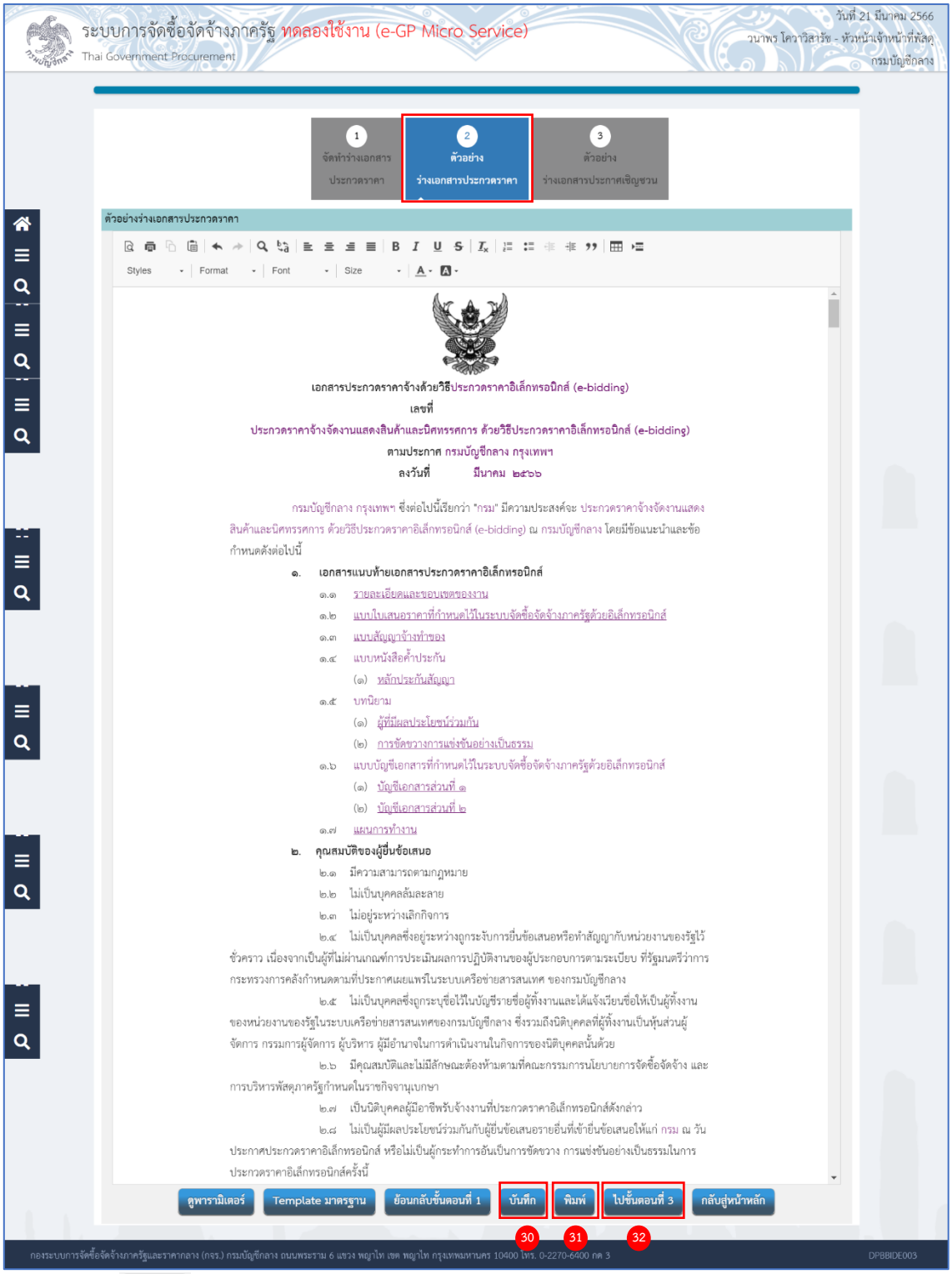
28) กดปุ่ม ตกลง



.....



29) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา



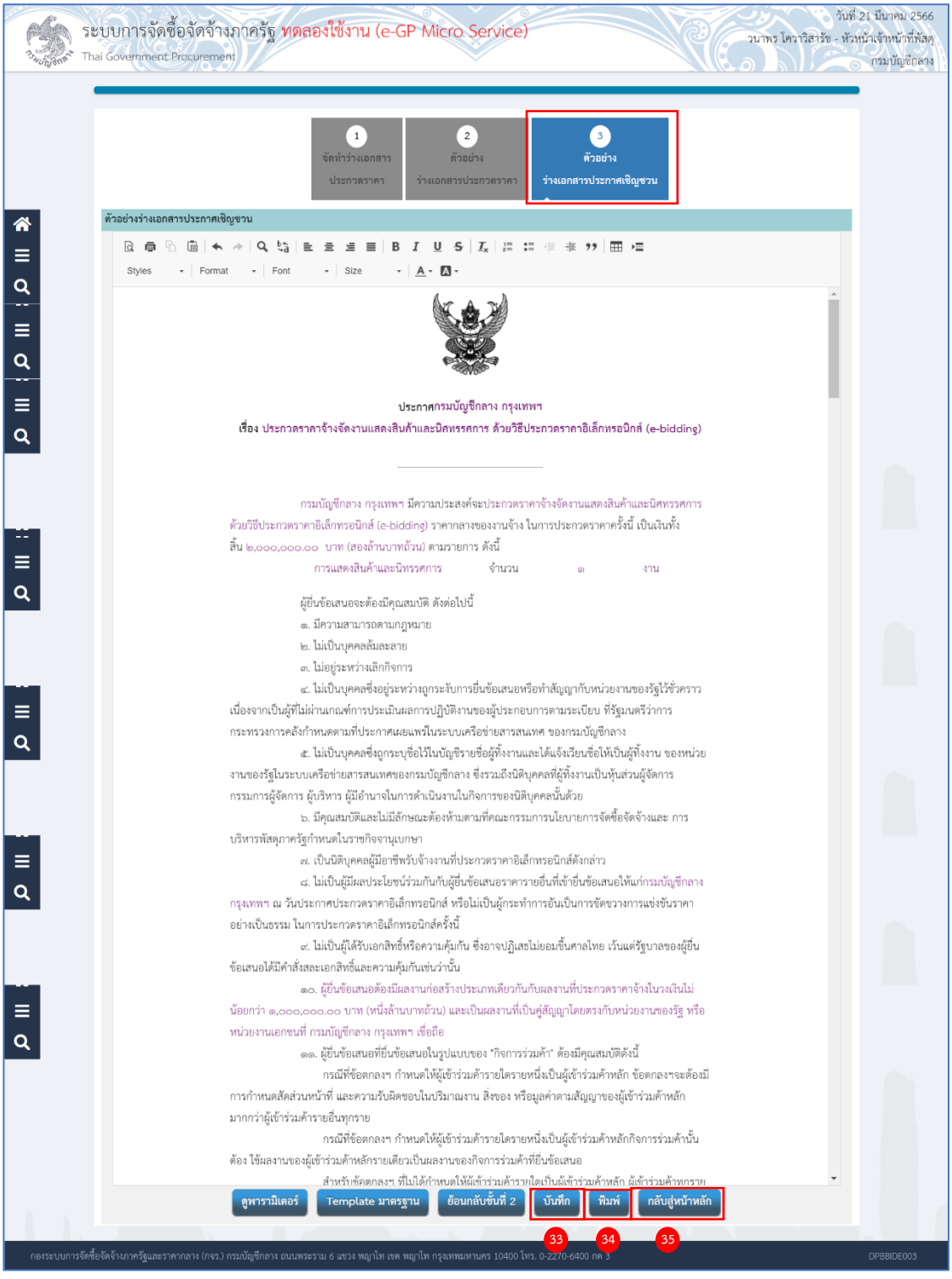
30) กดปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

31) กดปุ่ม 

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

32) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน



33) กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

34) กดปุ่ม พิมพ์

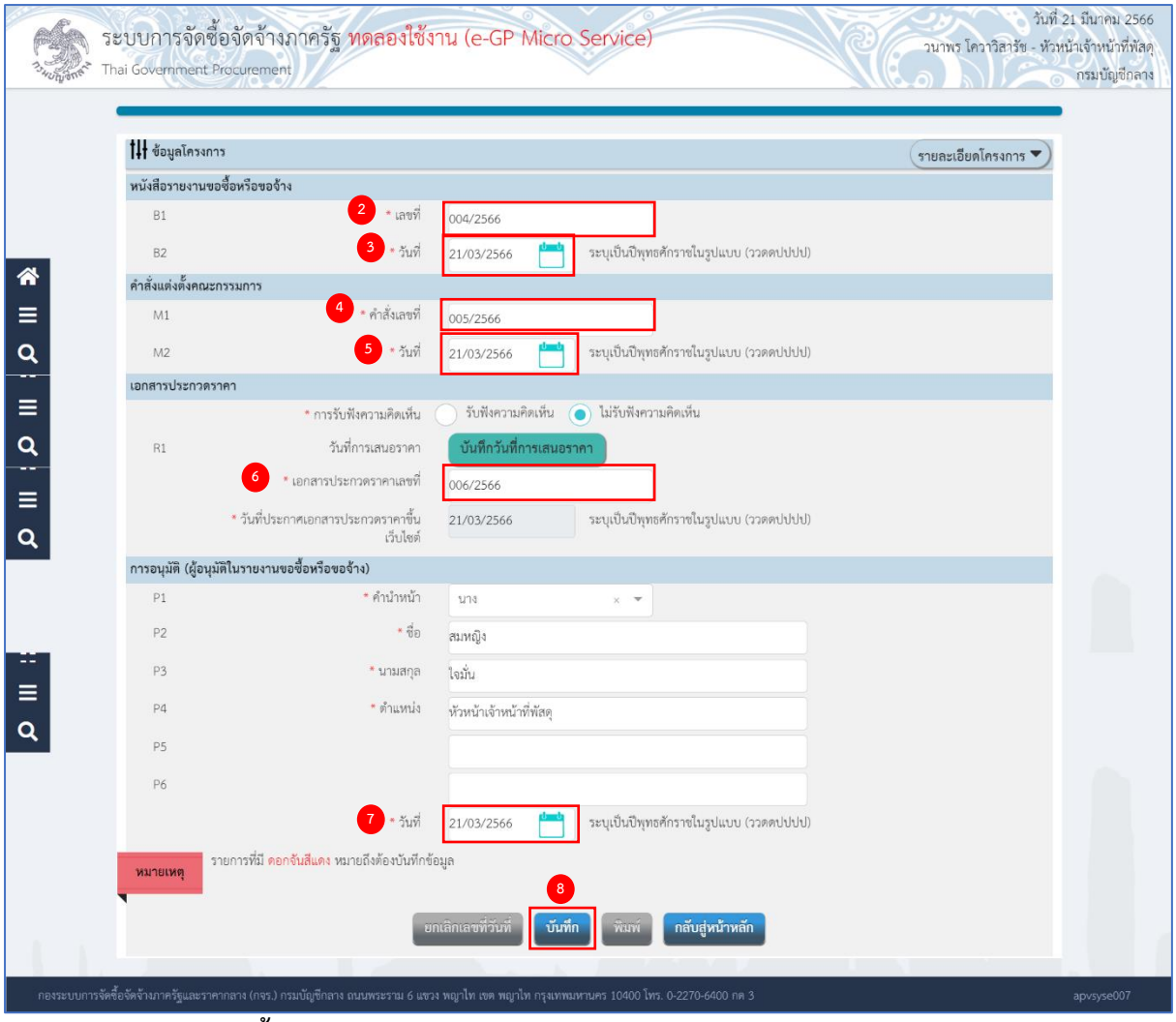
กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

35) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”



บันทึกเลขที่วันที่

1) กดปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่



หนังสือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

2) ระบุ B1 เลขที่ (หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง)

3) ระบุ B2 วันที่ (หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง) (สามารถระบุวันที่ย้อนหลังได้ และไม่เกินวันที่ปัจจุบัน)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4) ระบุ M1 เลขที่ (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)

5) ระบุ M2 วันที่ (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) (สามารถระบุวันที่ย้อนหลังได้ และไม่เกินวันที่ปัจจุบัน)

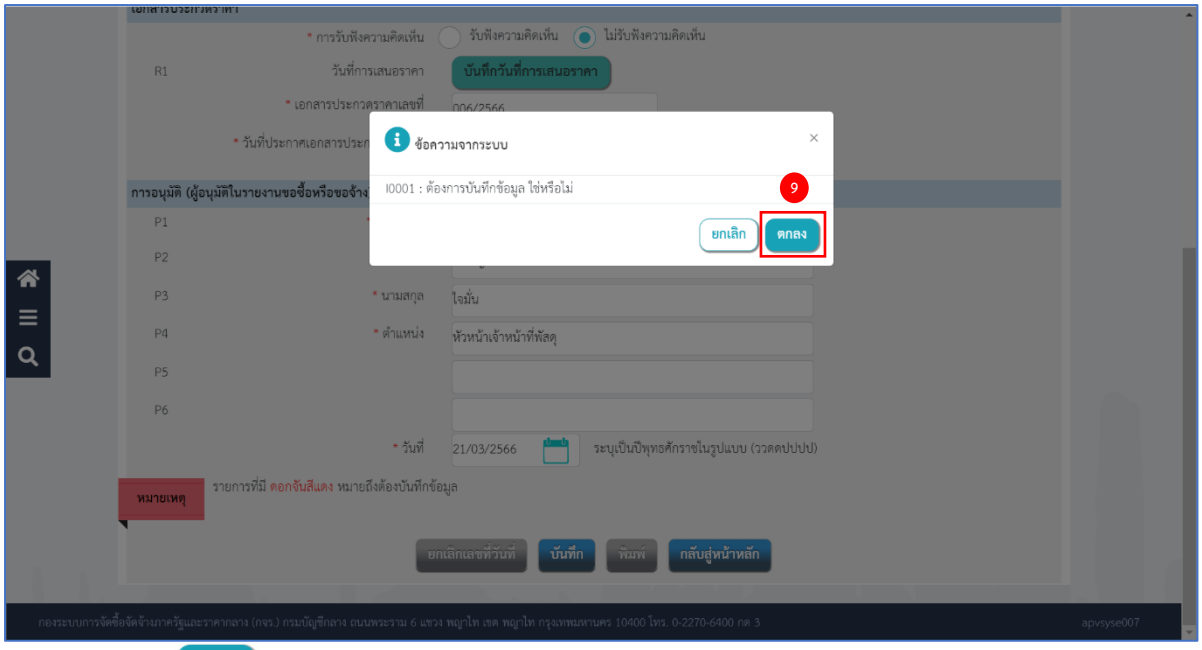
เอกสารประกวดราคา

6) ระบุ R1 เลขที่เอกสารประกวดราคา

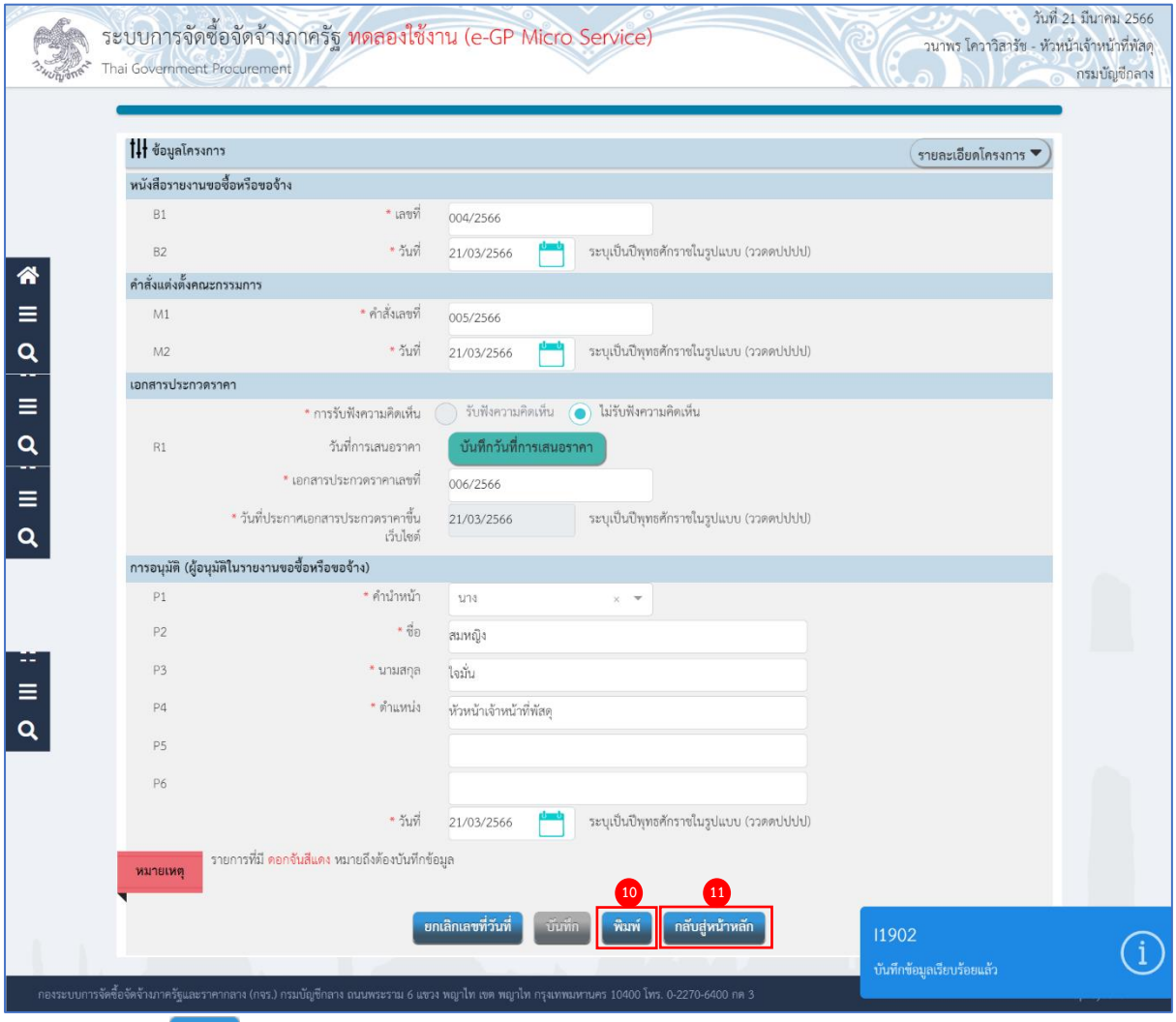
การอนุมัติ (ผู้อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง)

7) ระบุ วันที่อนุมัติ (สามารถระบุวันที่ย้อนหลังได้ และไม่เกินวันที่ปัจจุบัน)

8) กดปุ่ม  ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”



9) กดปุ่ม ตกลง



10) กดปุ่ม พิมพ์

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

11) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

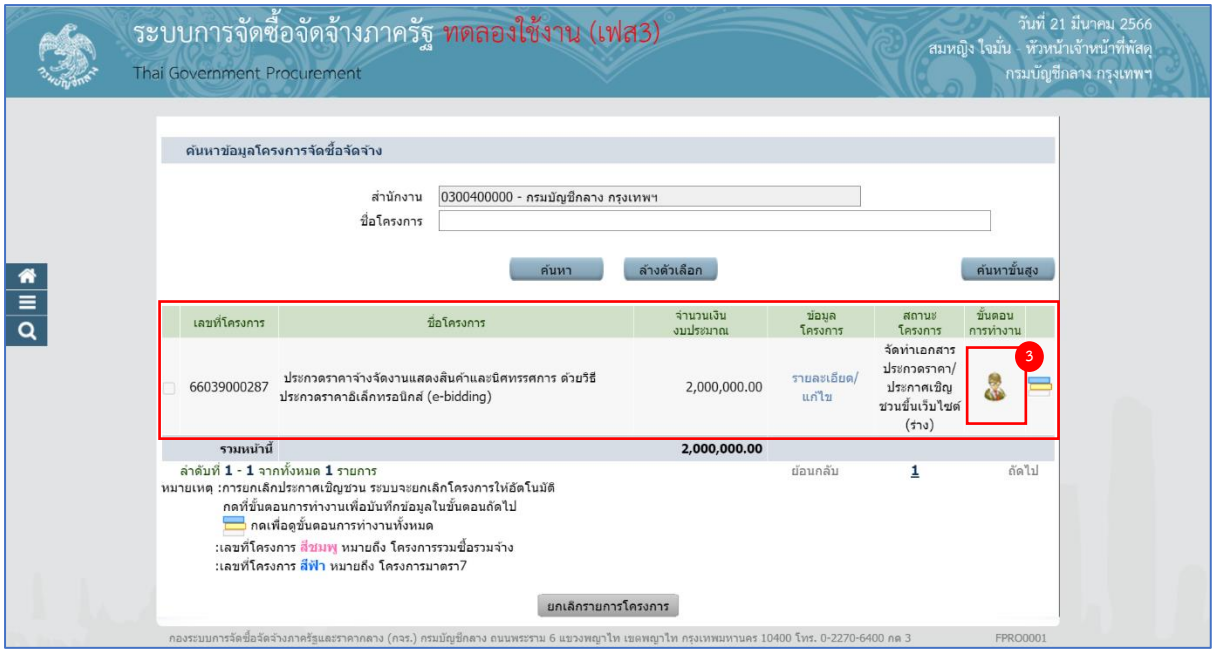


เสนอหัวหน้าอนุมัติ

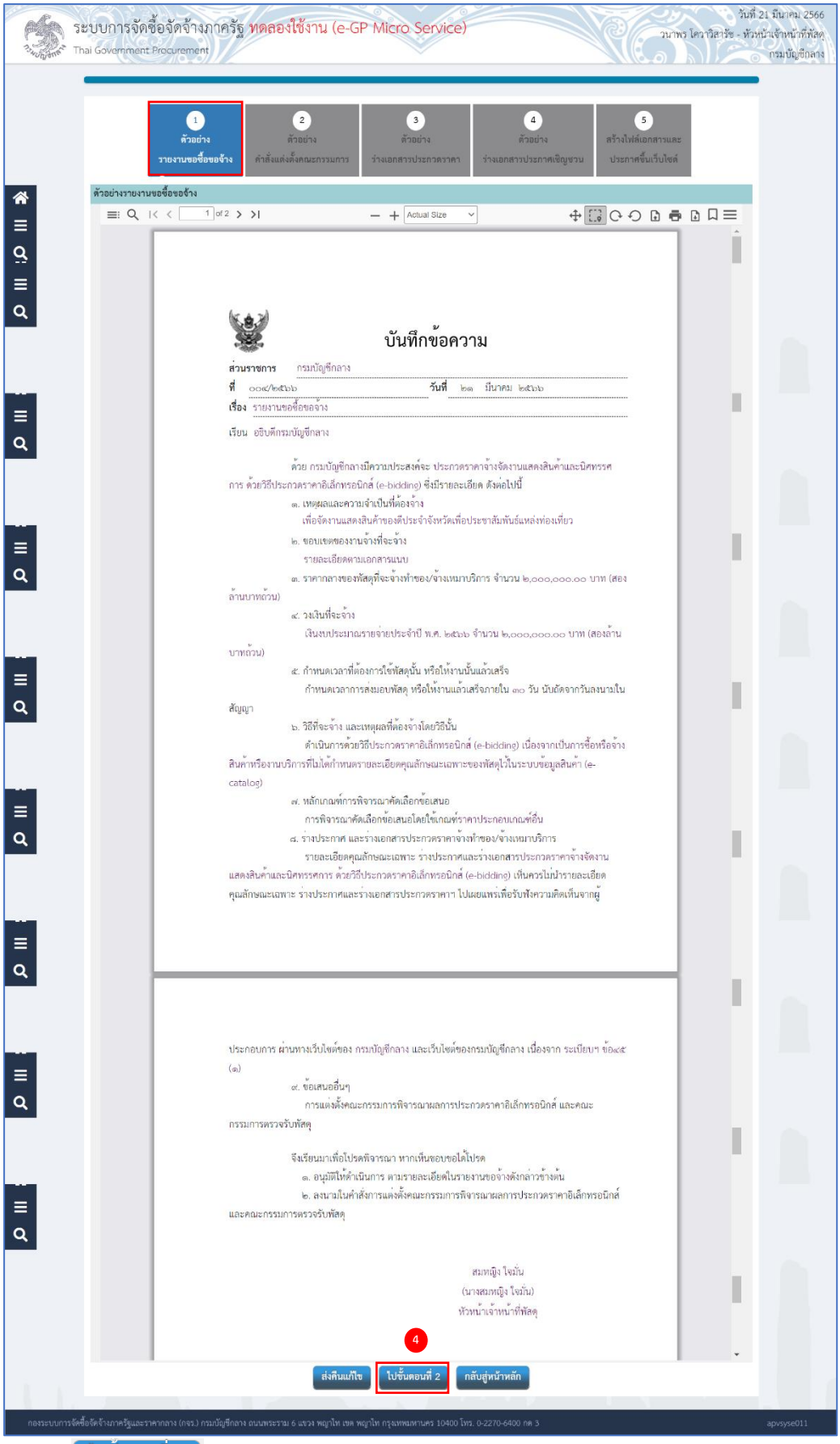
1) กดปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการเสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ ใช่หรือไม่”



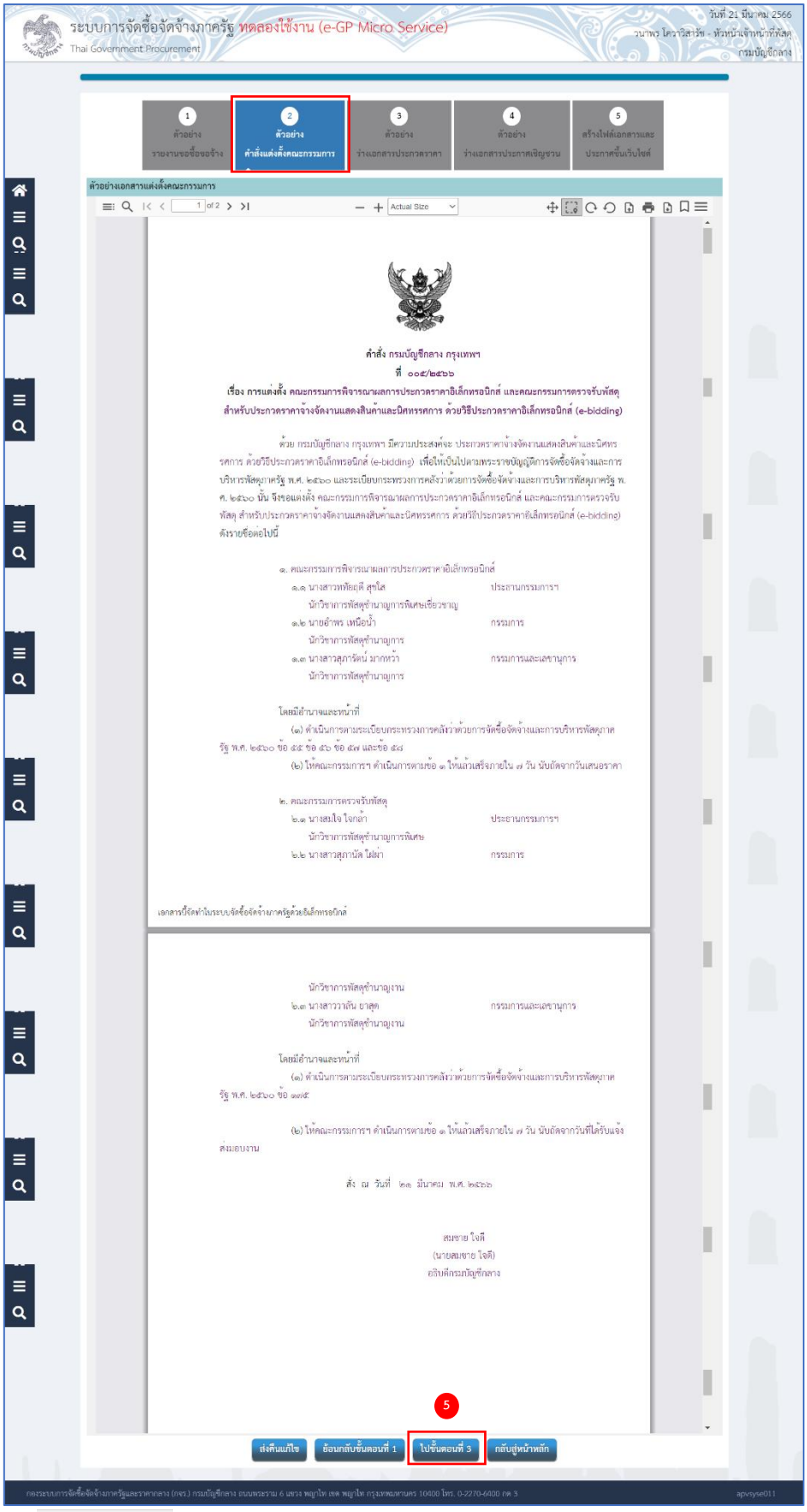
2) กดปุ่ม ตกลง



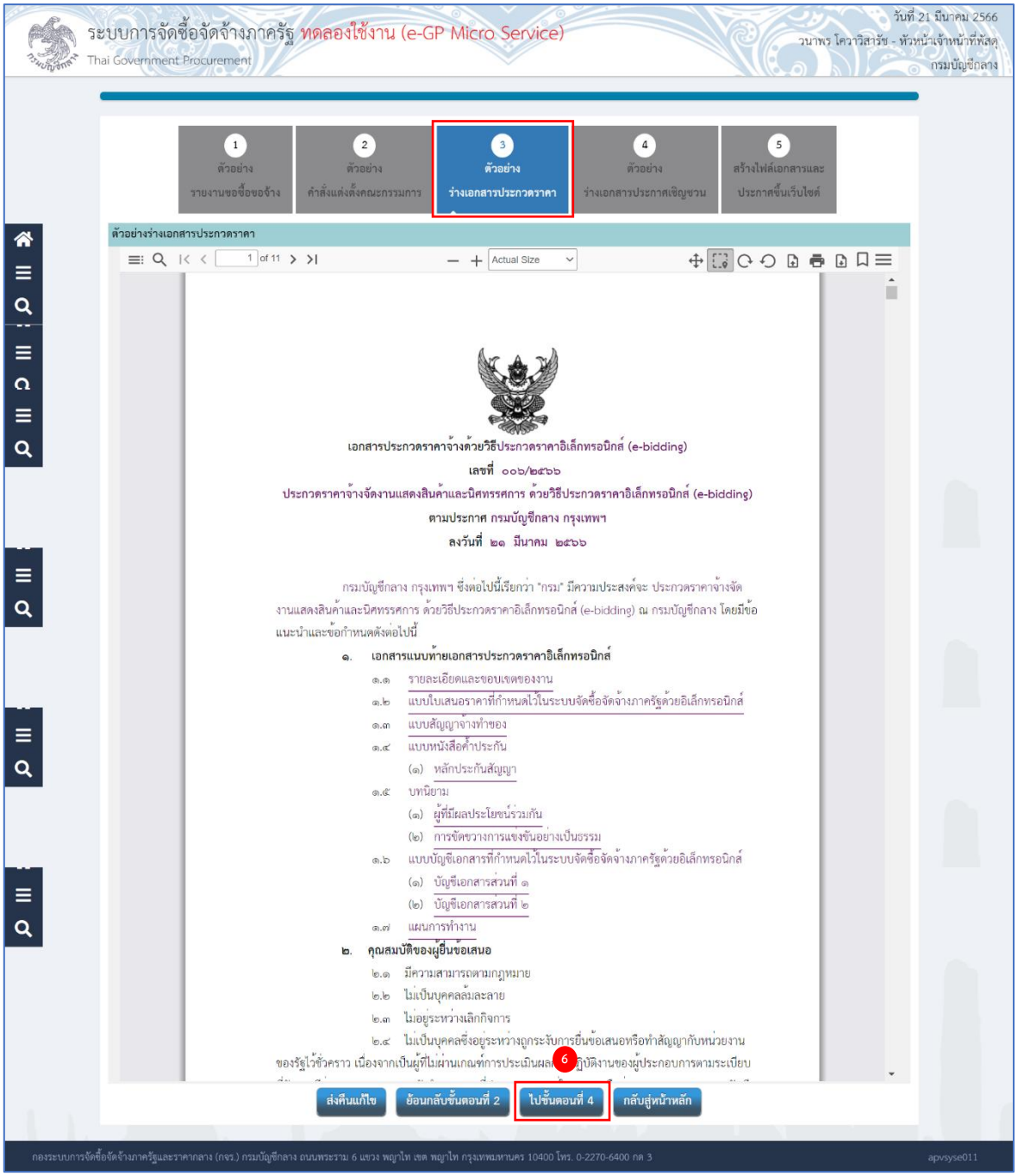
3) กดรูป  ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง



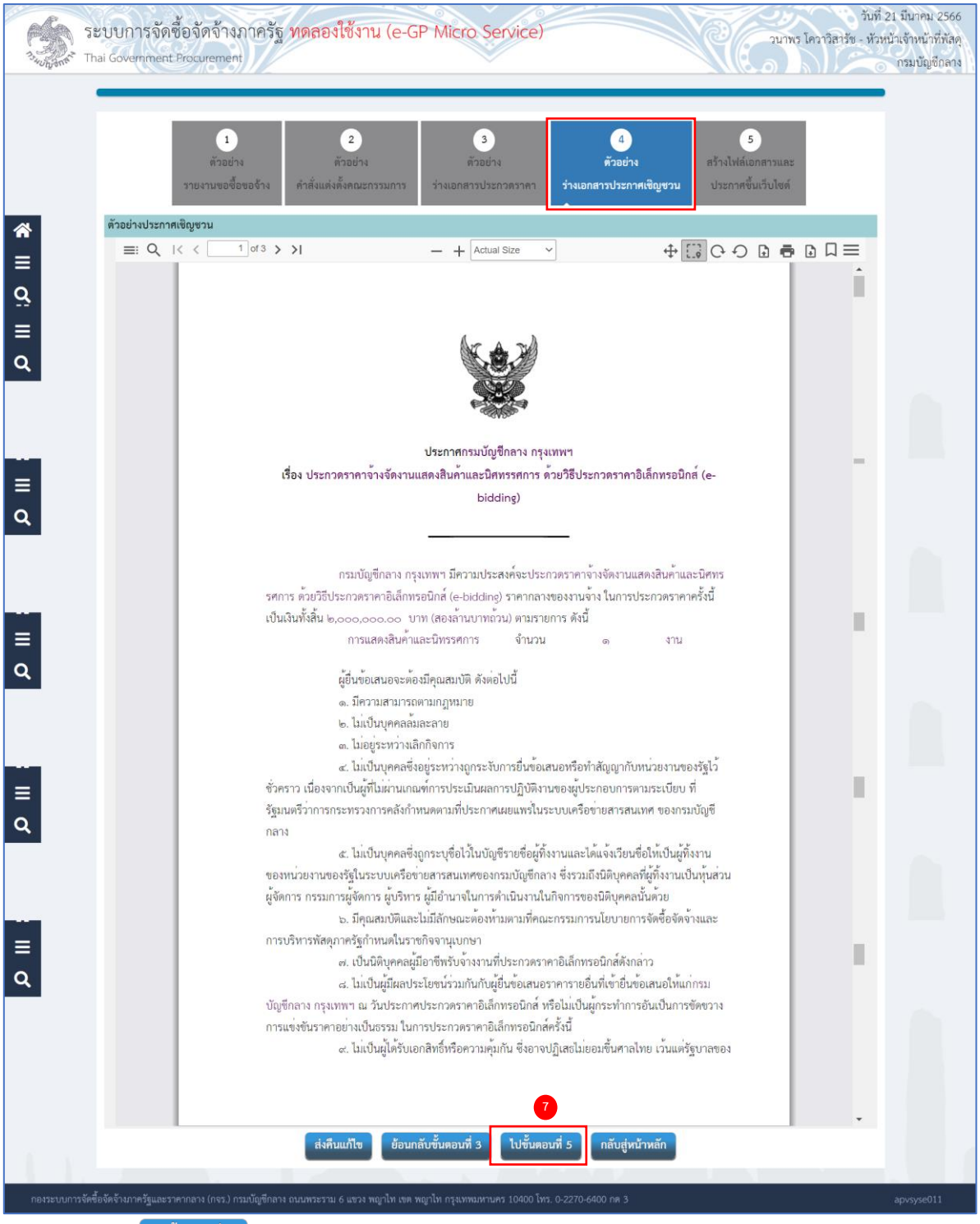
4) กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2** ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



5) กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3** ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา



6) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4 ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน



7) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 5 ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 5 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

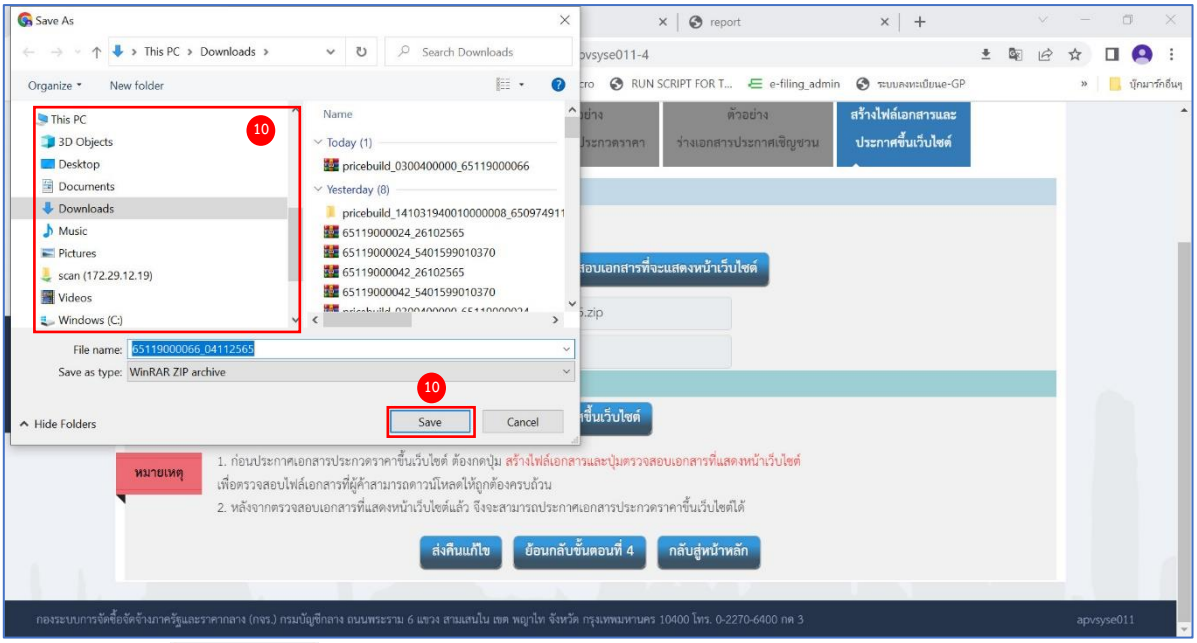


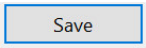
8) กดปุ่ม สร้างไฟล์เอกสาร

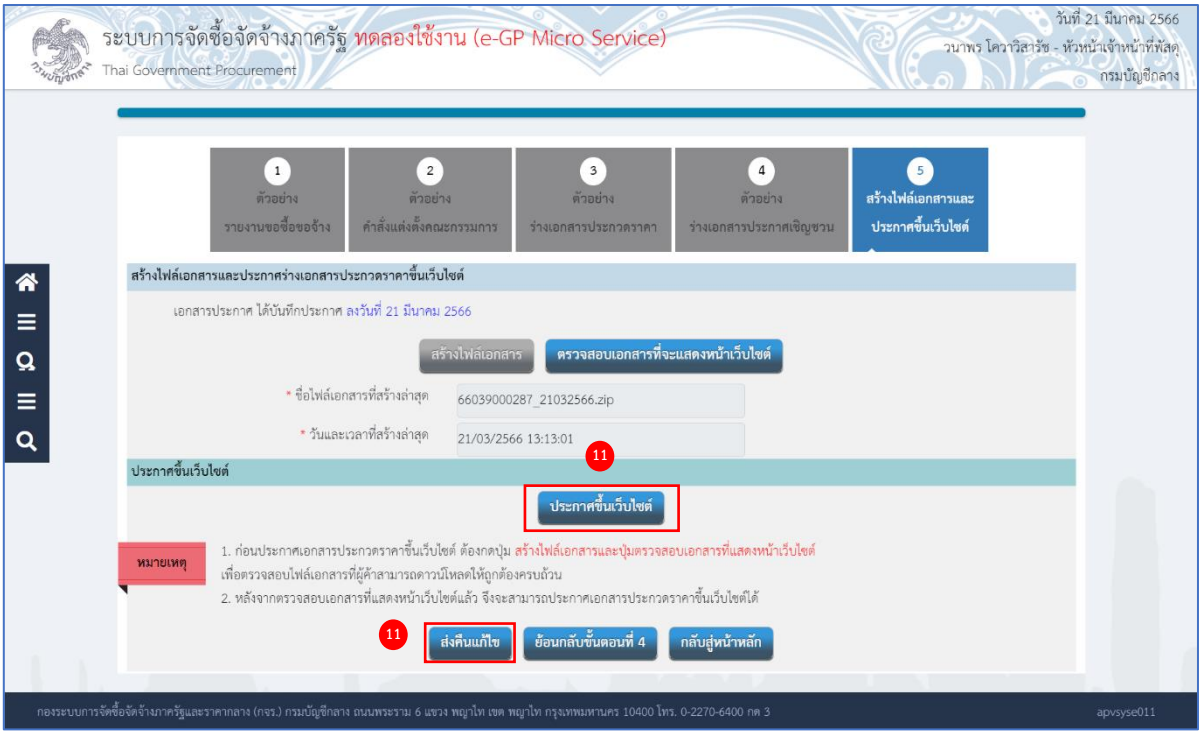
ระบบจะสร้างชื่อไฟล์เอกสารและวันที่เวลาที่สร้างให้โดยอัตโนมัติ



9) กดปุ่ม ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์ เพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ให้ผู้ค้าดาวน์โหลด ให้ถูกต้องครบถ้วน



10) กดปุ่ม 



11) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์ และวันที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์

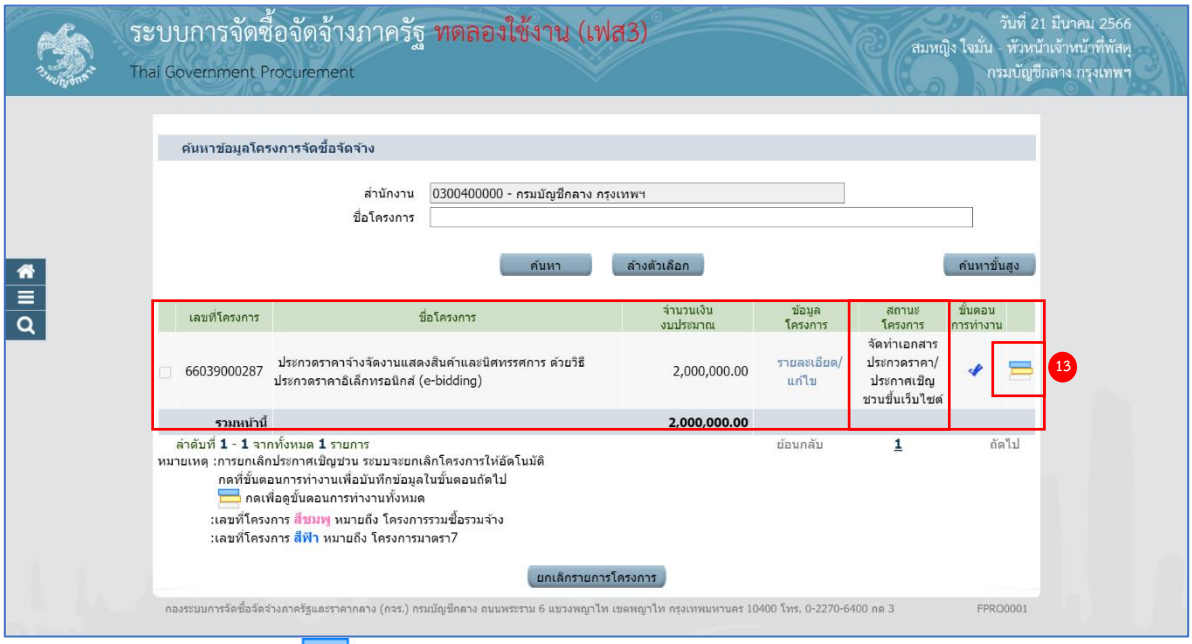
กรณีไม่ถูกต้องกดปุ่ม 

กรณีที่ถูกต้องให้กดปุ่ม 

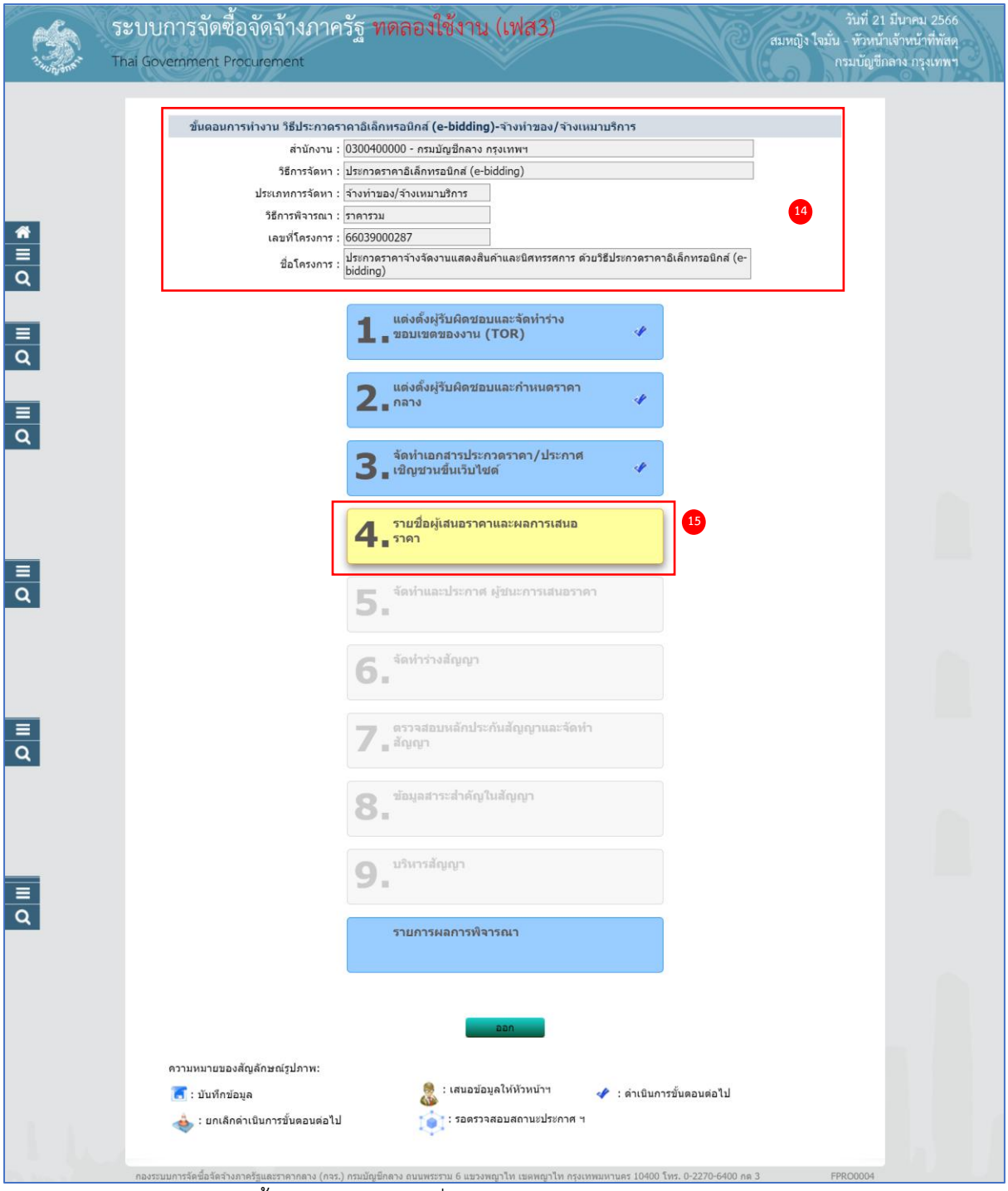


12) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ระบบแสดงสถานะโครงการ “จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์” ขั้นตอนการทำงานจะแสดงเครื่องหมาย

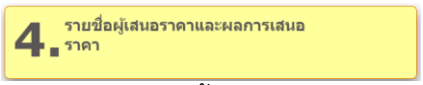


13) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



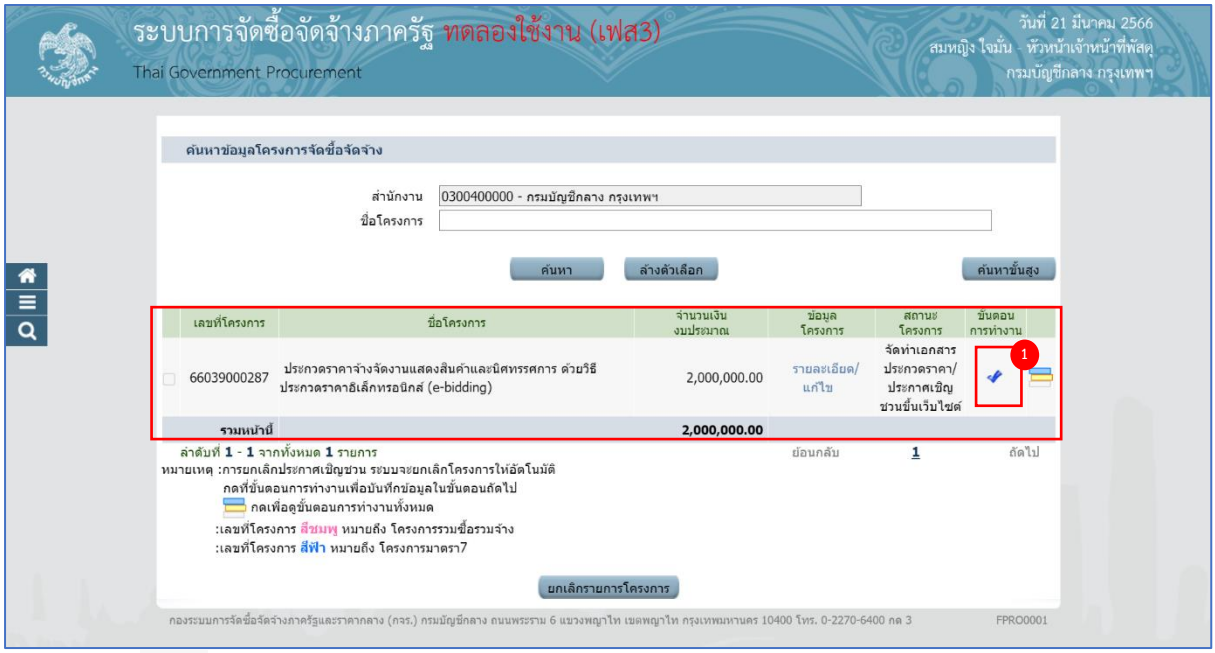
14) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดโครงการได้

15) ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ



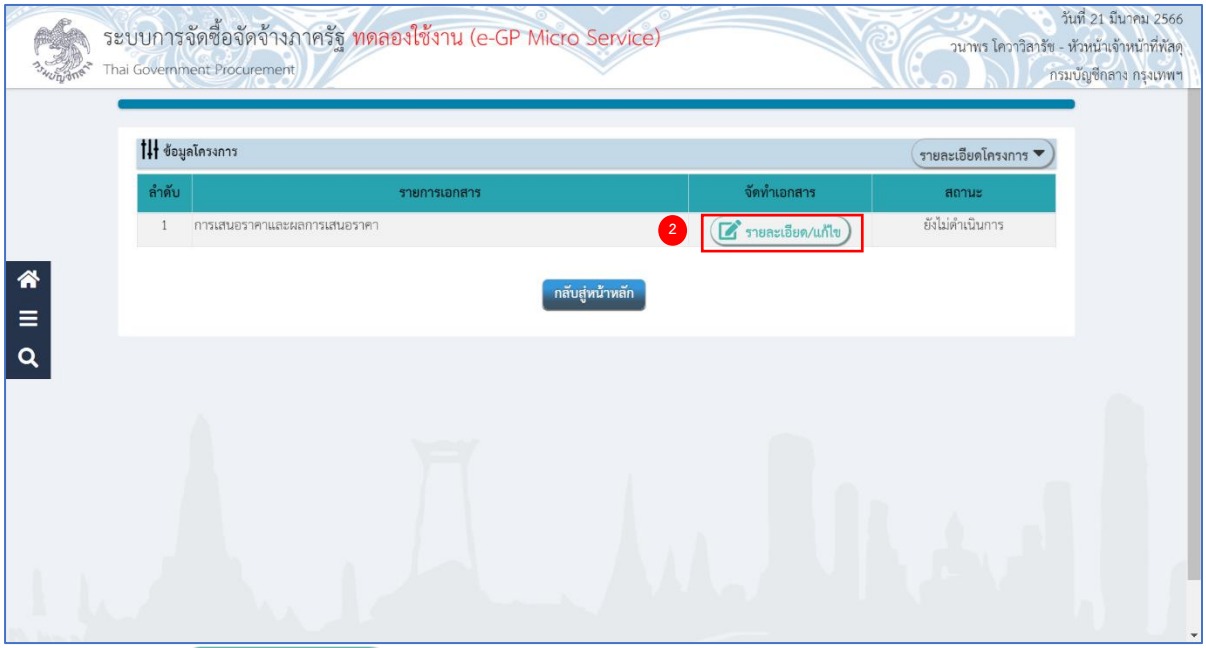
เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา” ได้

5. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา

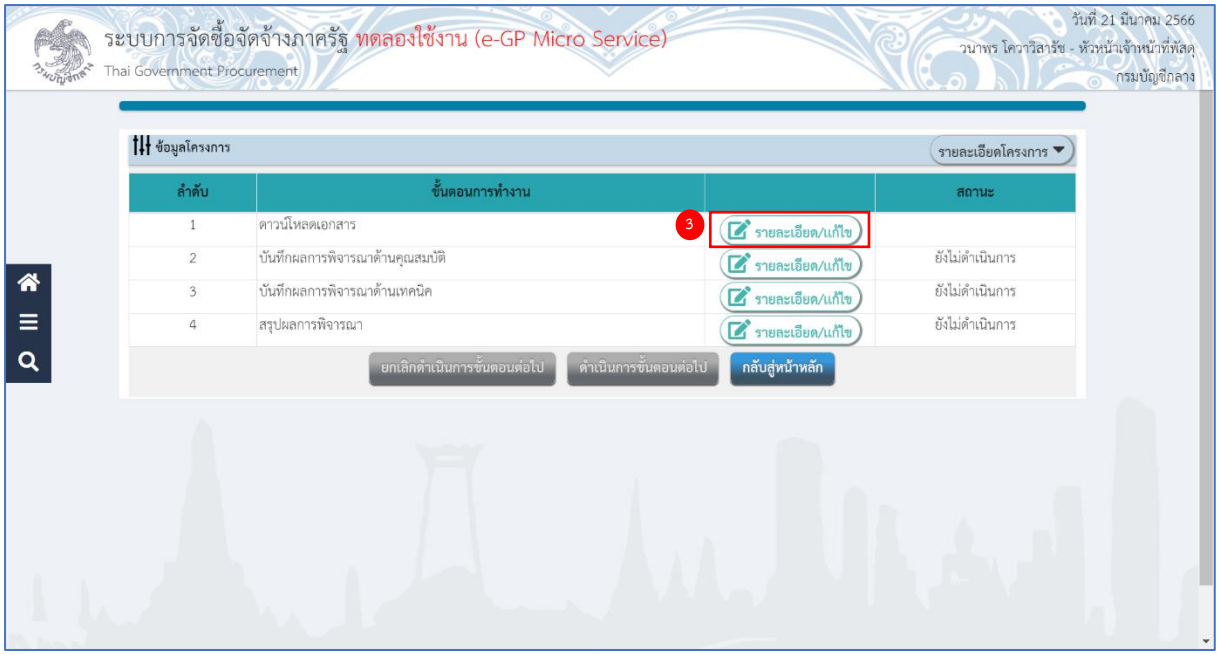


1) กด  ที่ขั้นตอนการทำงาน

การเสนอราคาและผลการเสนอราคา

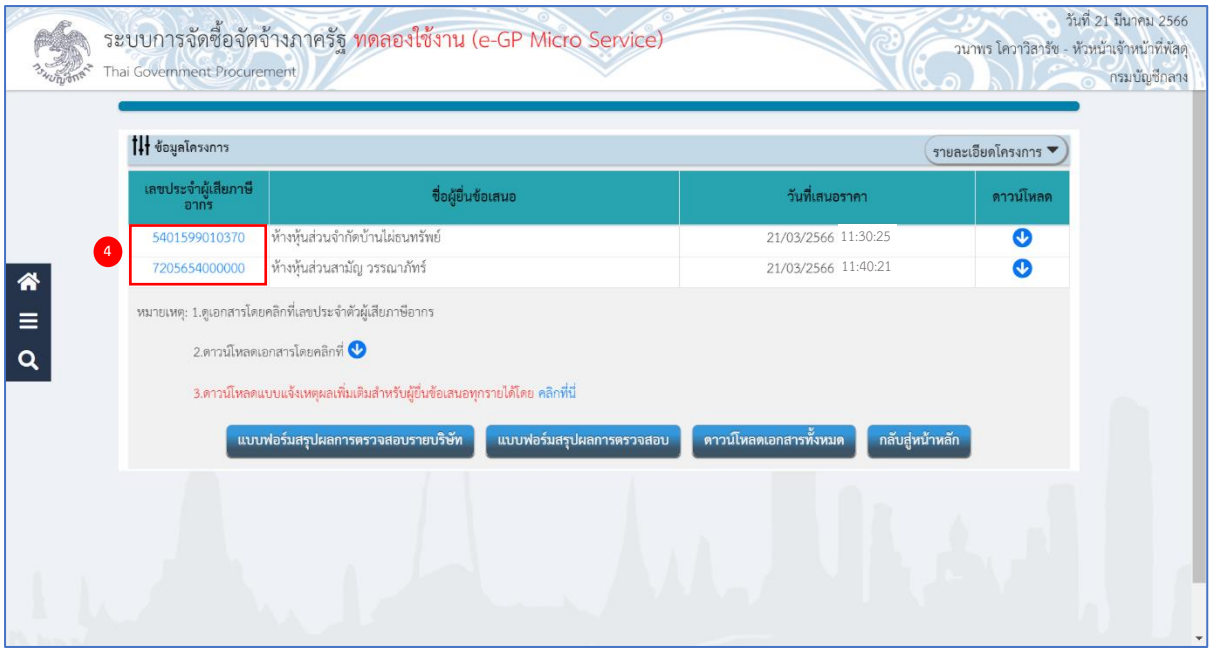


2) กดปุ่ม 

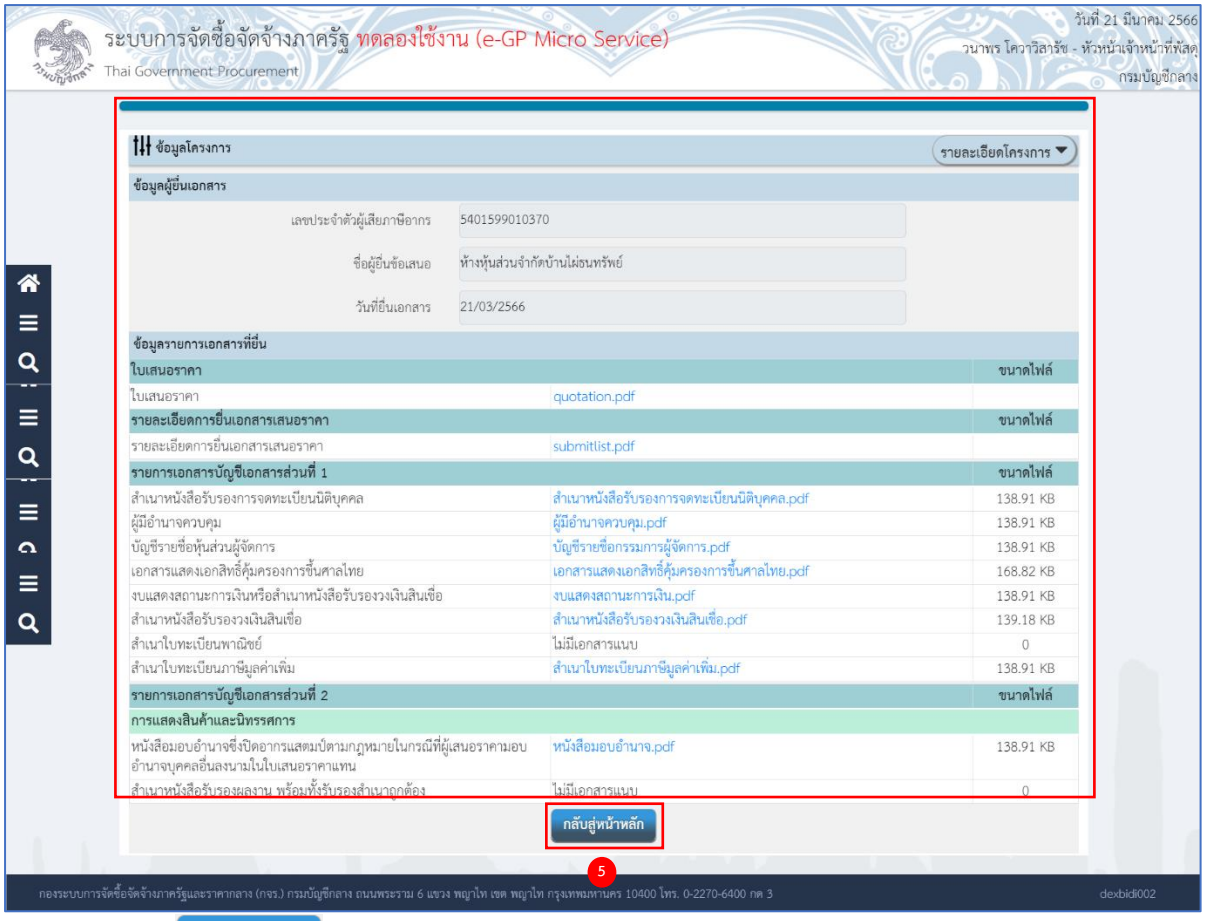


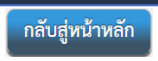
ดาวน์โหลดเอกสาร

3) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ที่รายการ “ดาวน์โหลดเอกสาร”



4) กดที่ข้อมูล “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร” จะแสดงเป็นรายการเอกสาร และสามารถดาวน์โหลดเอกสารแต่ละรายการได้



5) กดปุ่ม 



6) กด  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ในรูปแบบ (zip file) ของผู้ยื่นเสนอราคาแต่ละราย

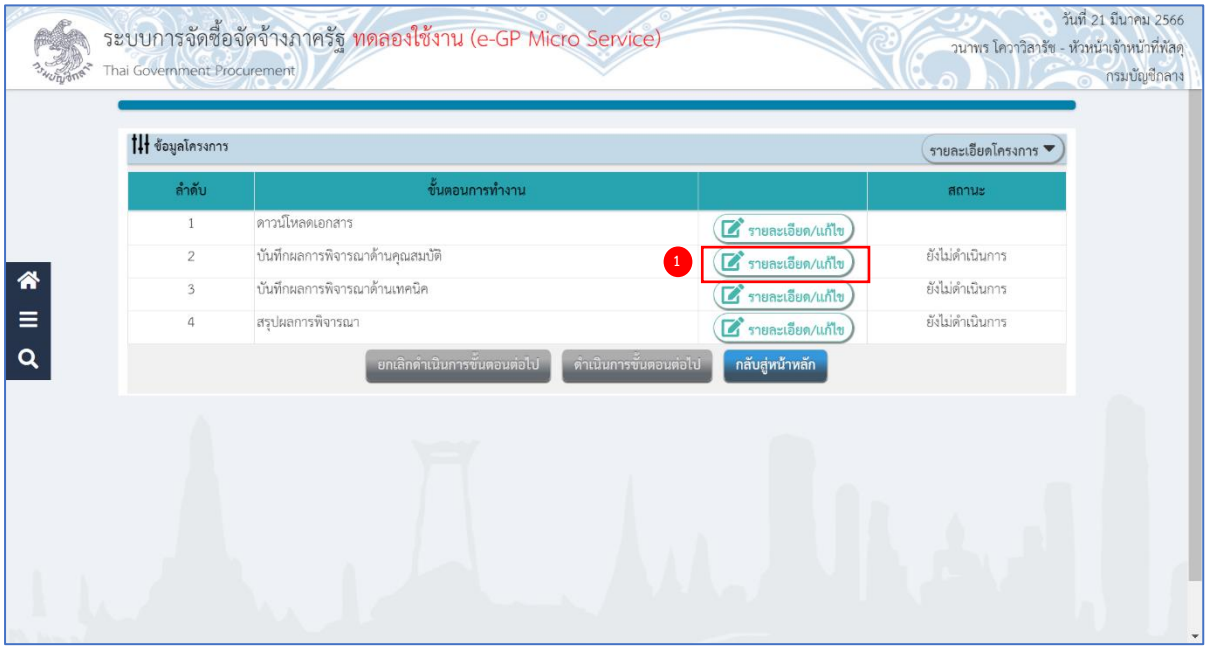


7) กดปุ่ม แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท

8) กดปุ่ม แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติและเทคนิค

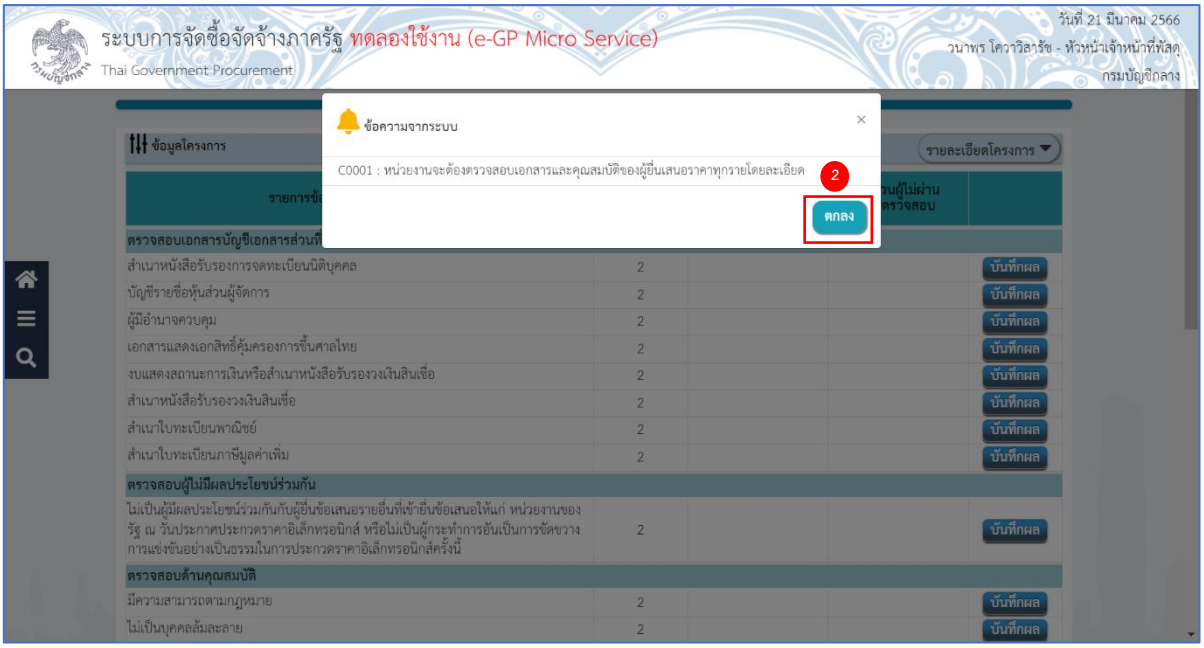
9) กดปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด เพื่อดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด

10) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

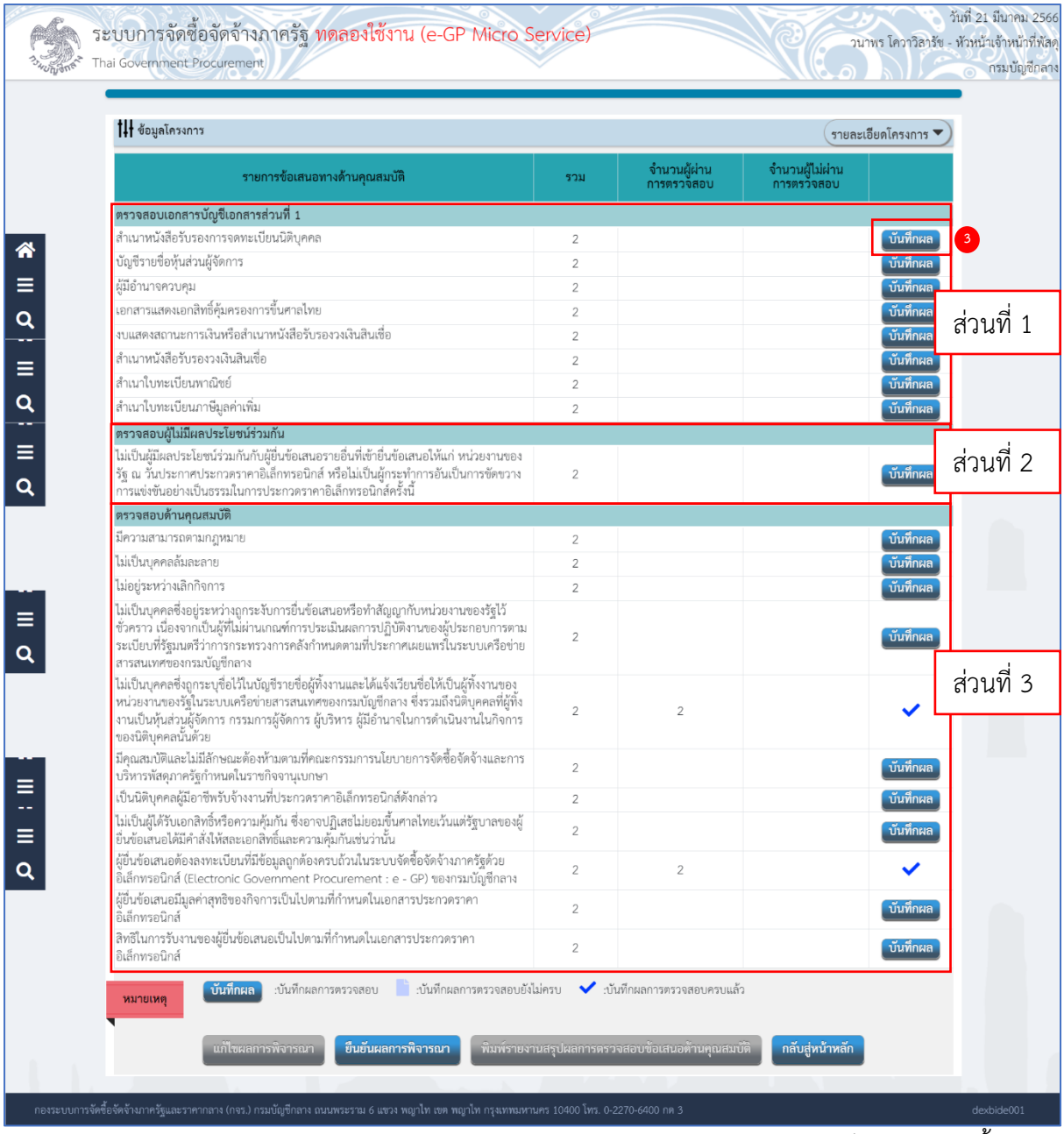


บันทึกผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ

1) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข รายการ “บันทึกผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ” ระบบแสดงกล่องข้อความ หน่วยงานจะต้องตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายโดยละเอียด


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)
Thai Government Procurement
วันที่ 21 มีนาคม 2566
วนาพร โควาวิสารัช - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ข้อความจากระบบ
C0001 : หน่วยงานจะต้องตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายโดยละเอียด
2
ตกลง
ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ
ตรวจสอบเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ผู้มีอำนาจควบคุม
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย
งบแสดงสถานะการเงินหรือสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ
สำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ หน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
ตรวจสอบด้านคุณสมบัติ
มีความสามารถตามกฎหมาย
ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
บันทึกผล

2) กดปุ่ม ตกลง



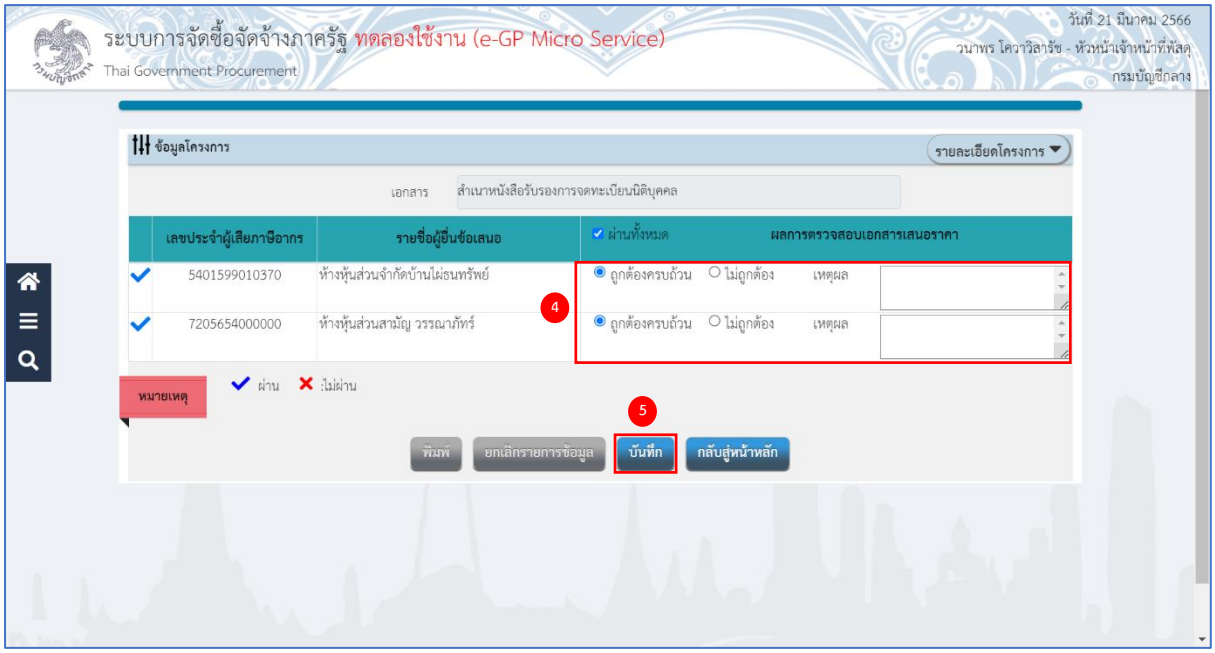
จากหน้าจอ “บันทึกผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ” แบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารบัญชีส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2 ตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ส่วนที่ 3 ตรวจสอบด้านคุณสมบัติ

3) กดปุ่ม บันทึกผล

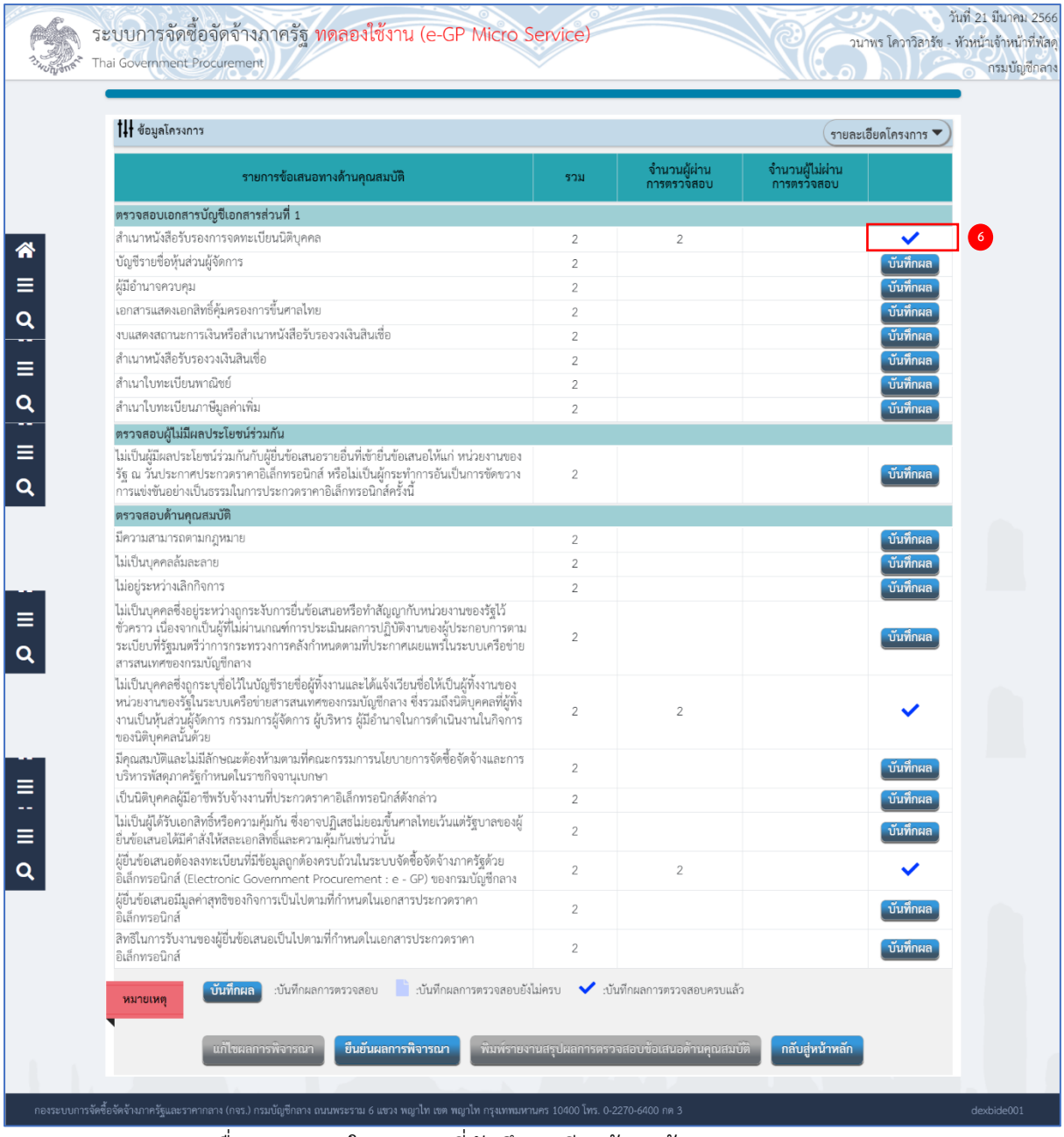


4) ให้ผู้ใช้งานบันทึกผลการตรวจสอบ จากรายการระบบ

4.1) ถูกต้องครบถ้วน

4.2) ไม่ถูกต้อง และระบุเหตุผล

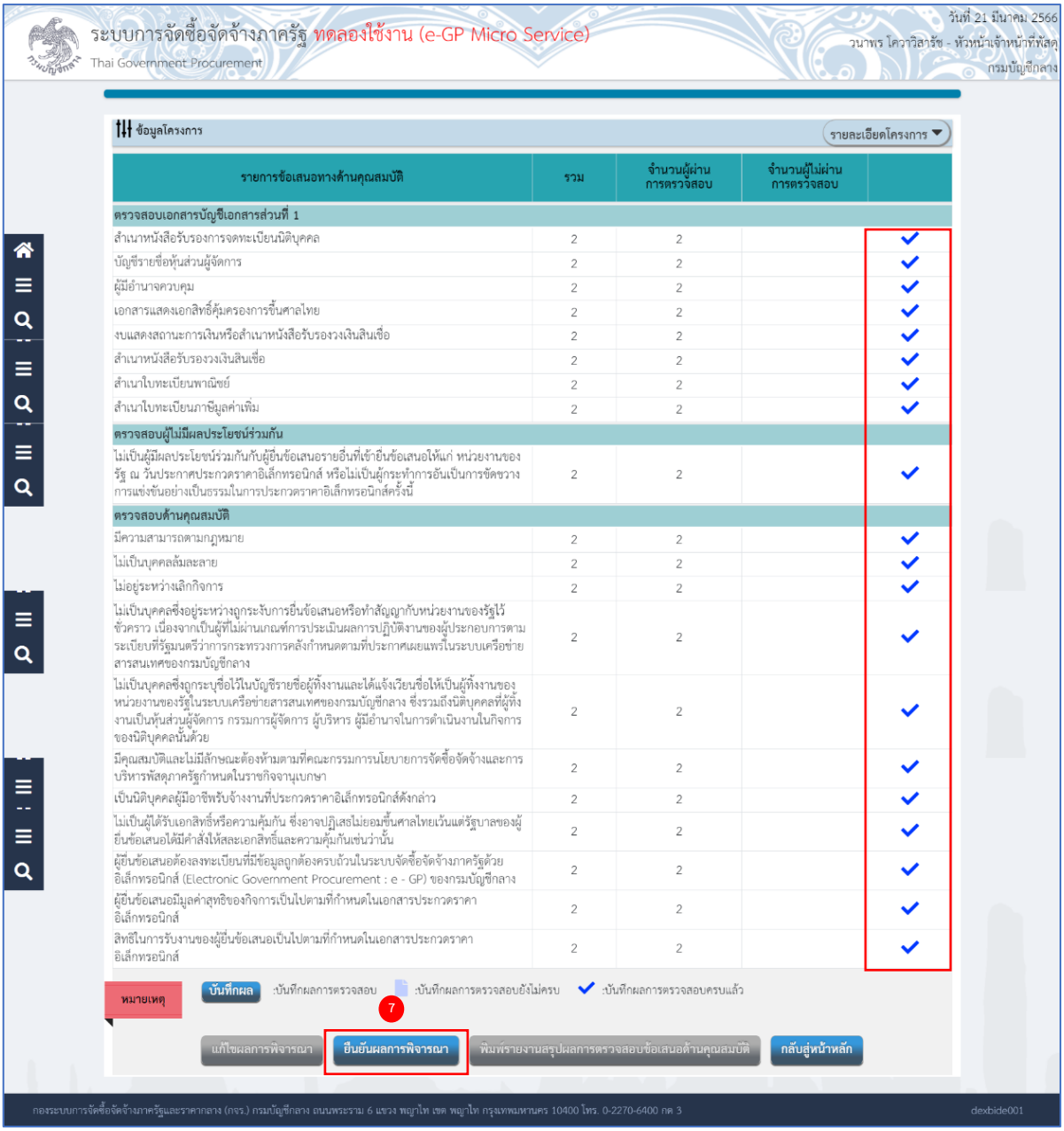
5) กดปุ่ม 



6) ระบบแสดงเครื่องหมาย ✓ ในรายการที่บันทึกผลเรียบร้อยแล้ว

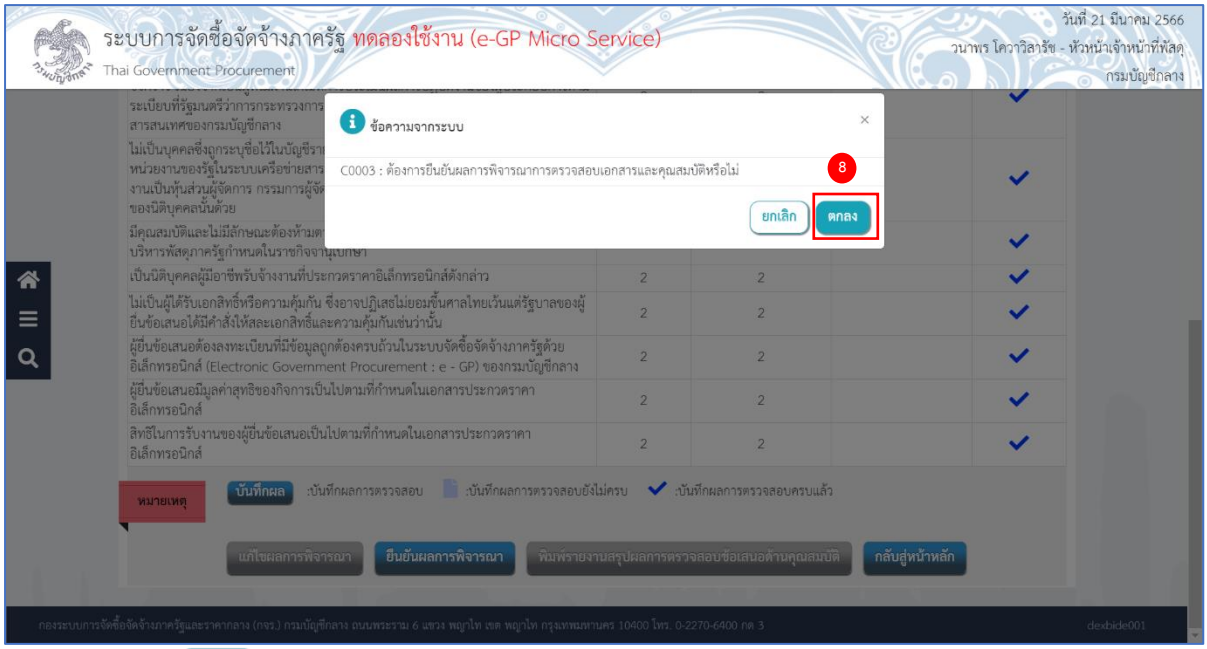
หมายเหตุ

ให้บันทึกผลการพิจารณา ให้ครบทุกรายการโดยสามารถดำเนินการตามข้อ 3) - 6) เมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็น เครื่องหมาย ✓ทุกรายการ ดังรูป

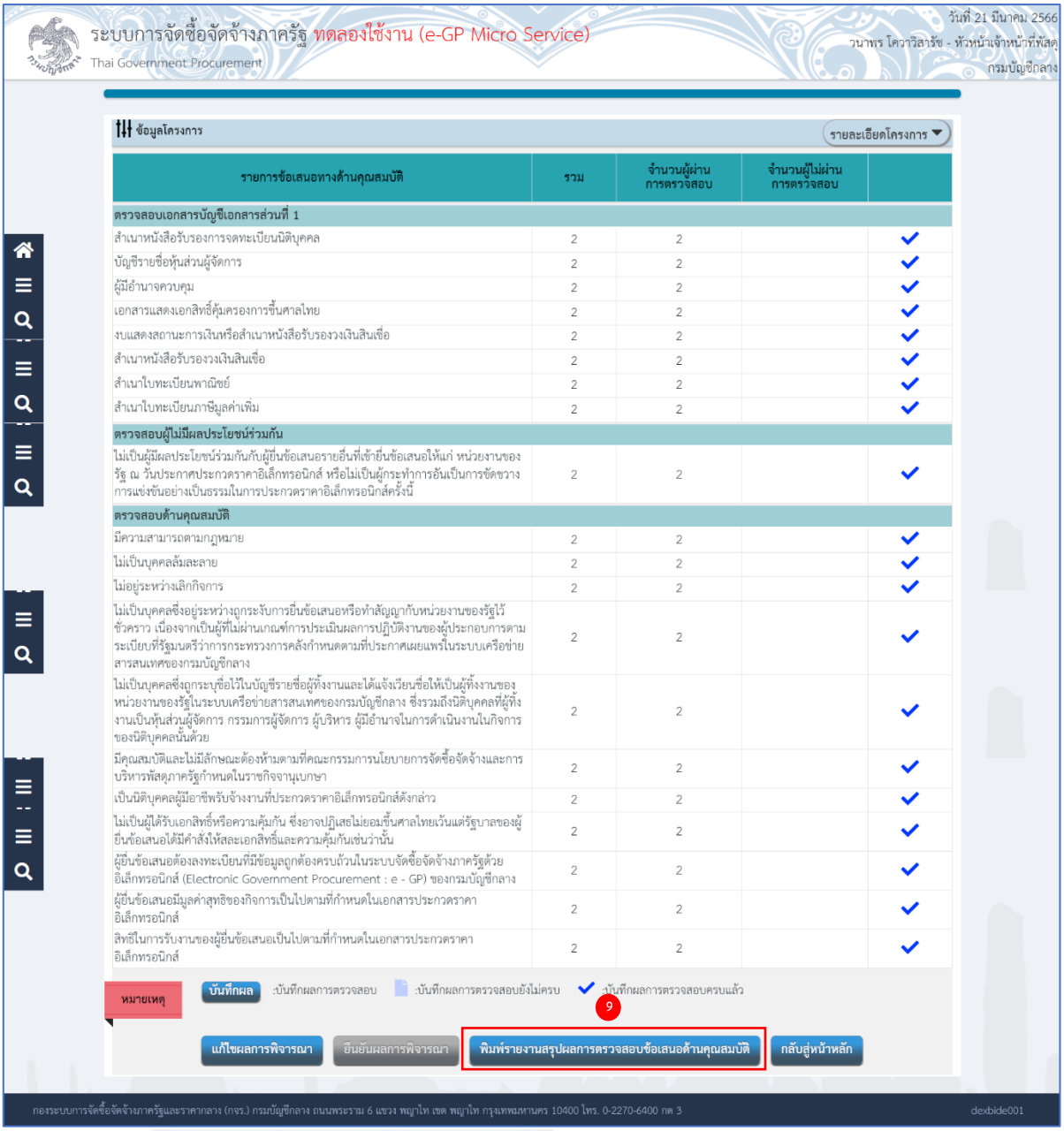


7) กดปุ่ม 

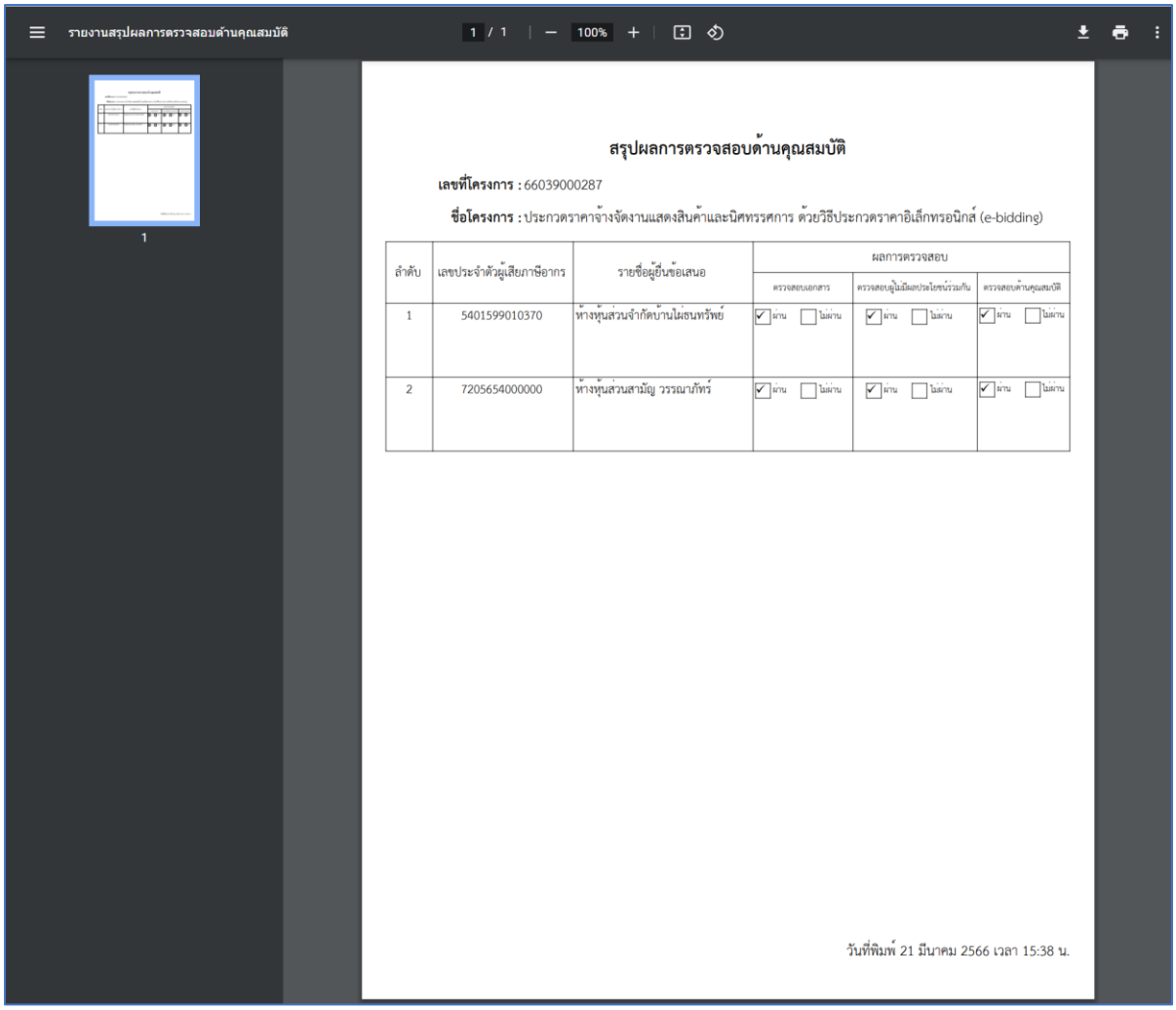
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการยืนยันผลการพิจารณาการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติหรือไม่”

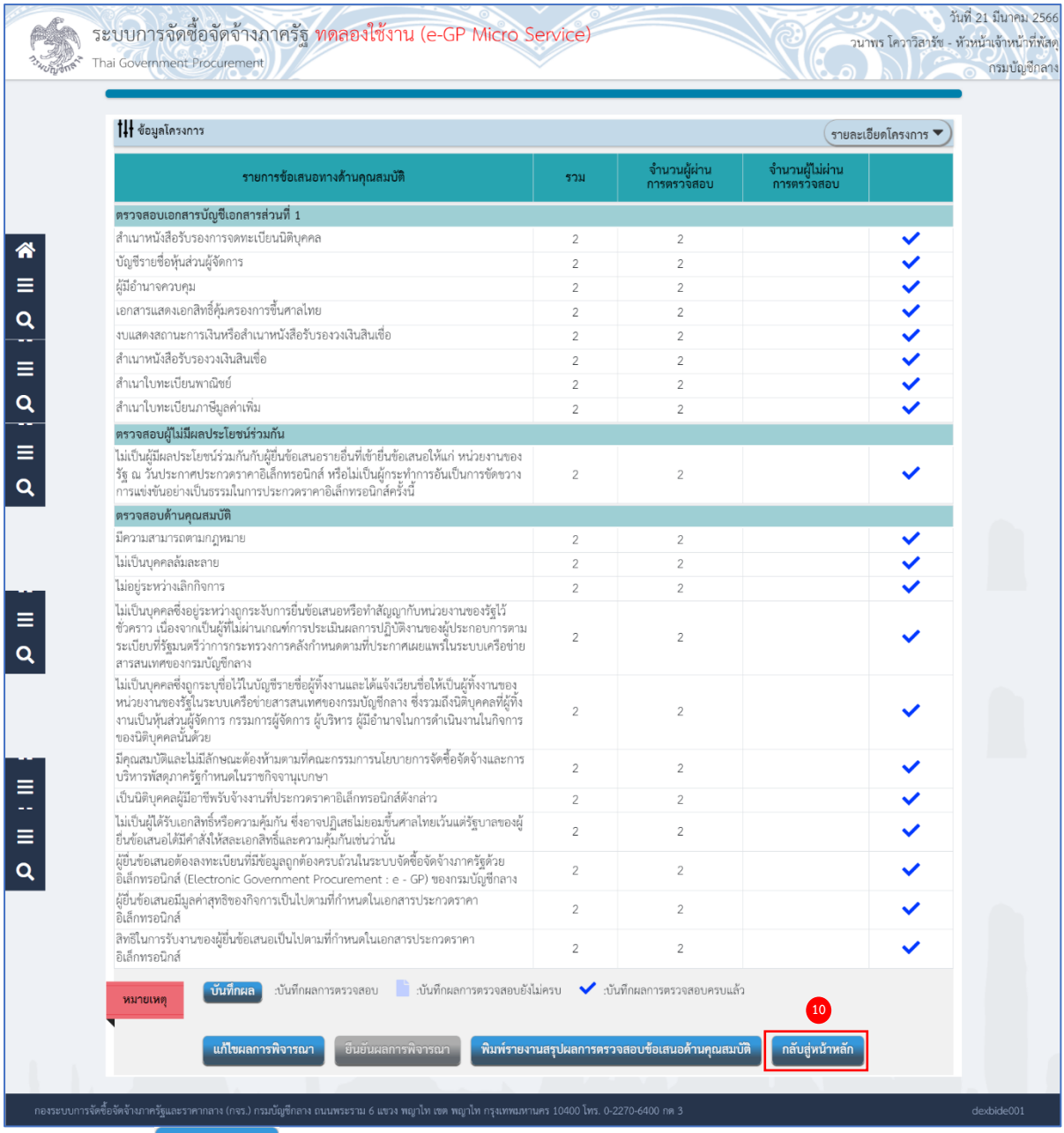

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)
Thai Government Procurement
วันที่ 21 มีนาคม 2566
วนาพร โควาวิสารัช - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ข้อความจากระบบ
C0003 : ต้องการยืนยันผลการพิจารณาการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติหรือไม่
8
ยกเลิก
ตกลง
หมายเหตุ
บันทึกผล
:บันทึกผลการตรวจสอบ
:บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ
:บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว
แก้ไขผลการพิจารณา
ยืนยันผลการพิจารณา
พิมพ์รายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอด้านคุณสมบัติ
กลับสู่หน้าหลัก

8) กดปุ่ม ตกลง

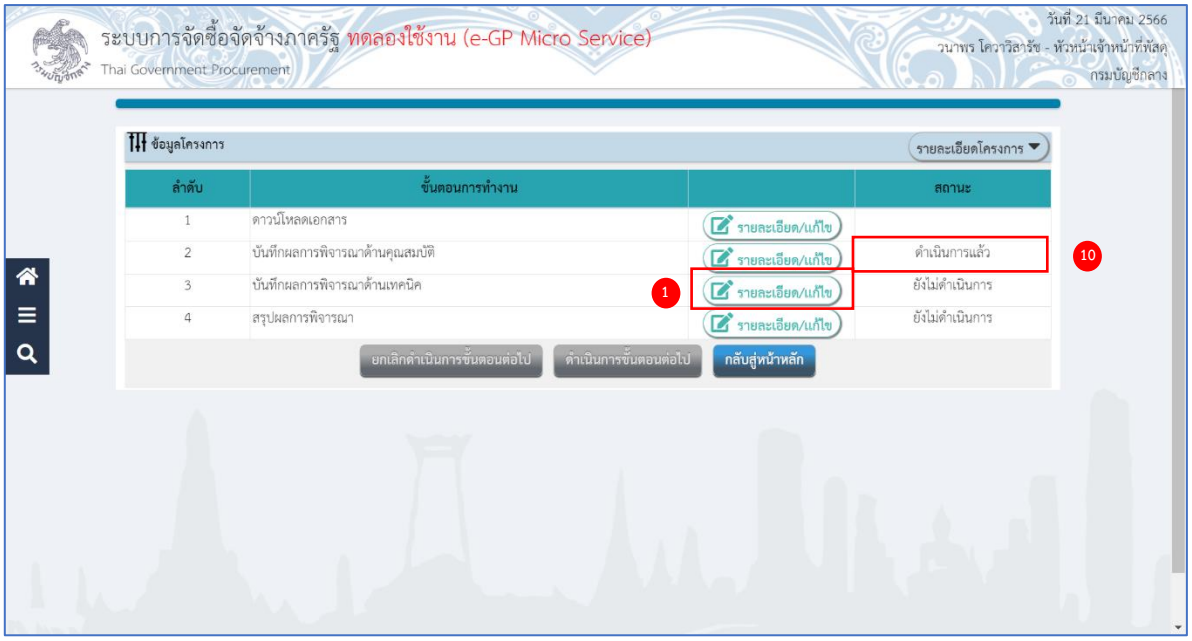


9) กดปุ่ม **พิมพ์รายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอด้านคุณสมบัติ**


รายงานสรุปผลการตรวจสอบด้านคุณสมบัติ
1 / 1
100%
1
สรุปผลการตรวจสอบด้านคุณสมบัติ
เลขที่โครงการ : 66039000287
ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ลำดับ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
ผลการตรวจสอบ
ตรวจสอบเอกสาร
ตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ตรวจสอบด้านคุณสมบัติ
1
5401599010370
ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์
ผ่าน
ไม่ผ่าน
2
7205654000000
ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณาภัทร์
วันที่พิมพ์ 21 มีนาคม 2566 เวลา 15:38 น.



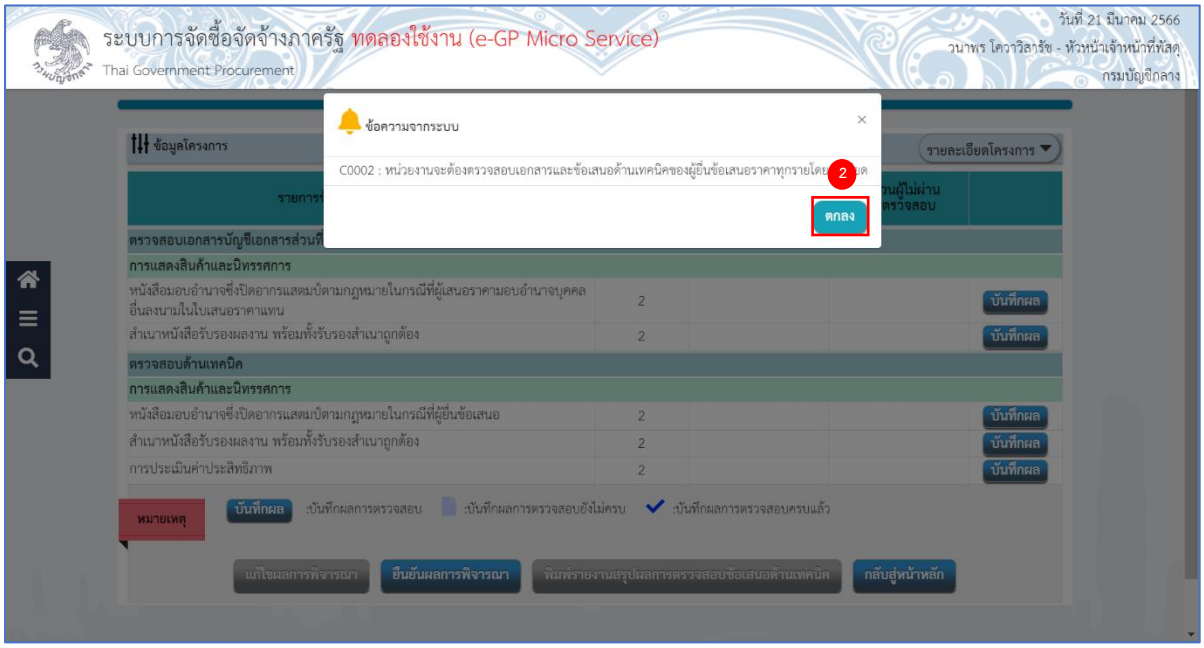
10) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ดำเนินการแล้ว”



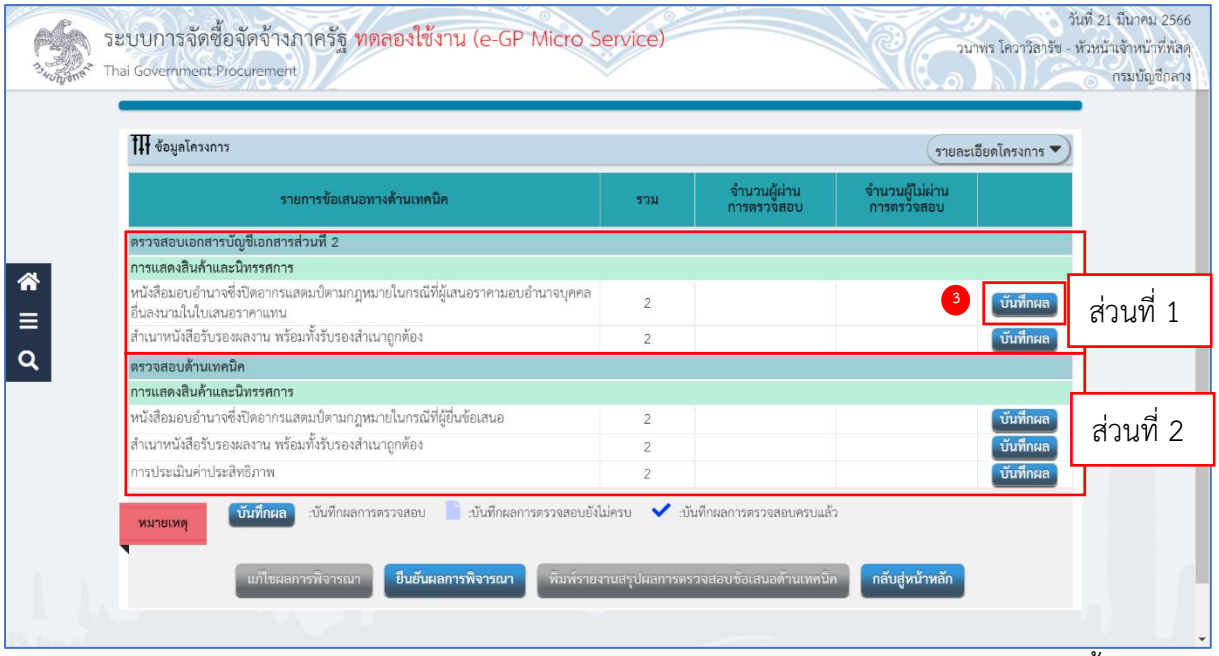
บันทึกผลการพิจารณาด้านเทคนิค

1) กดปุ่ม 

รายการ “ระบุผลการพิจารณาด้านเทคนิค” ระบบแสดงกล่องข้อความ “หน่วยงานจะต้องตรวจสอบเอกสารและข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายโดยละเอียด”



2) กดปุ่ม 

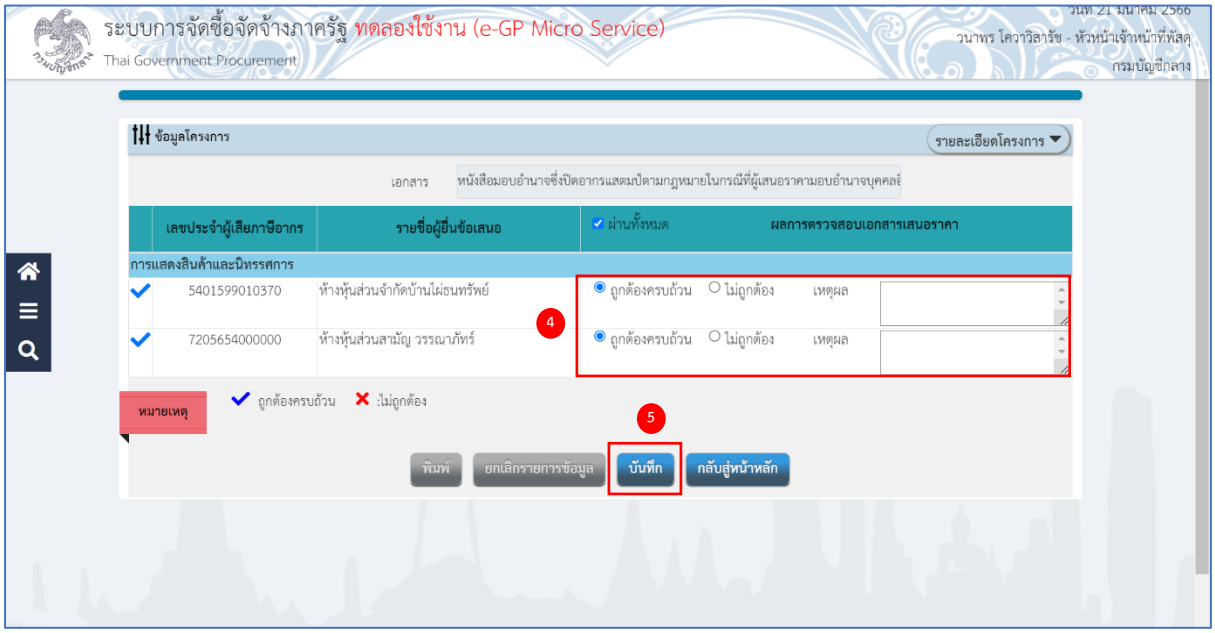


จากหน้าจอ “บันทึกผลการพิจารณาด้านเทคนิค” แบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารบัญชีส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 ตรวจสอบด้านเทคนิค

3) กดปุ่ม 

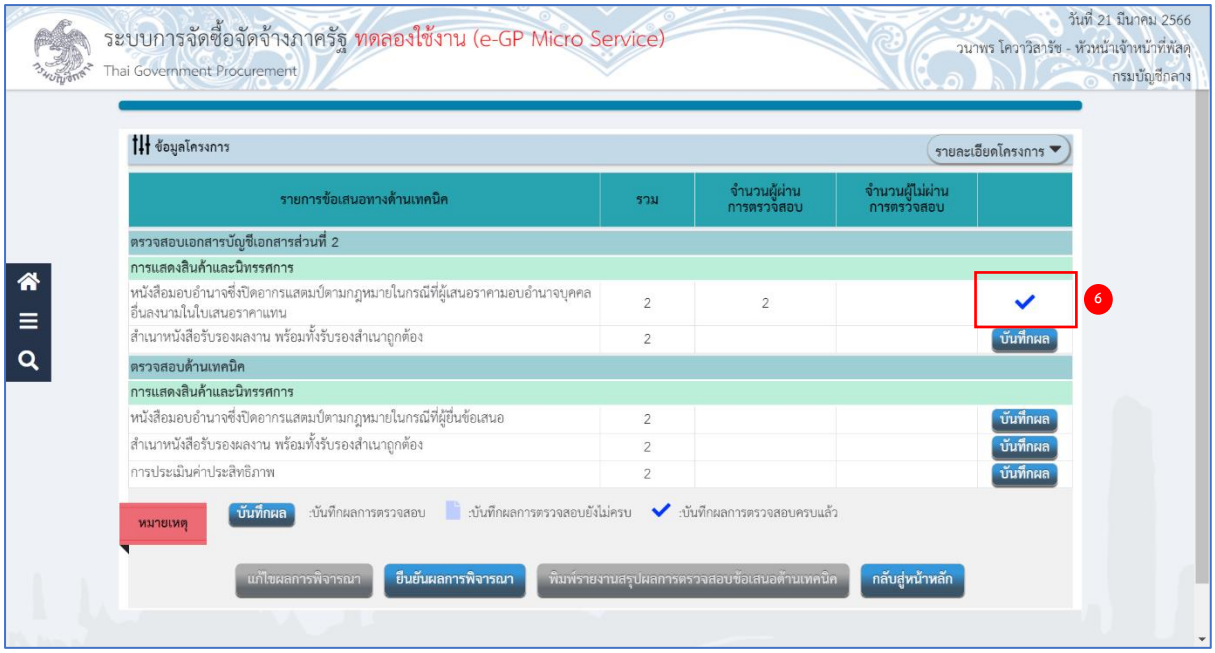


4) ให้ผู้ใช้งานบันทึกผลการตรวจสอบ จากรายการระบบ

4.1) ถูกต้องครบถ้วน

4.2) ไม่ถูกต้อง และระบุเหตุผล

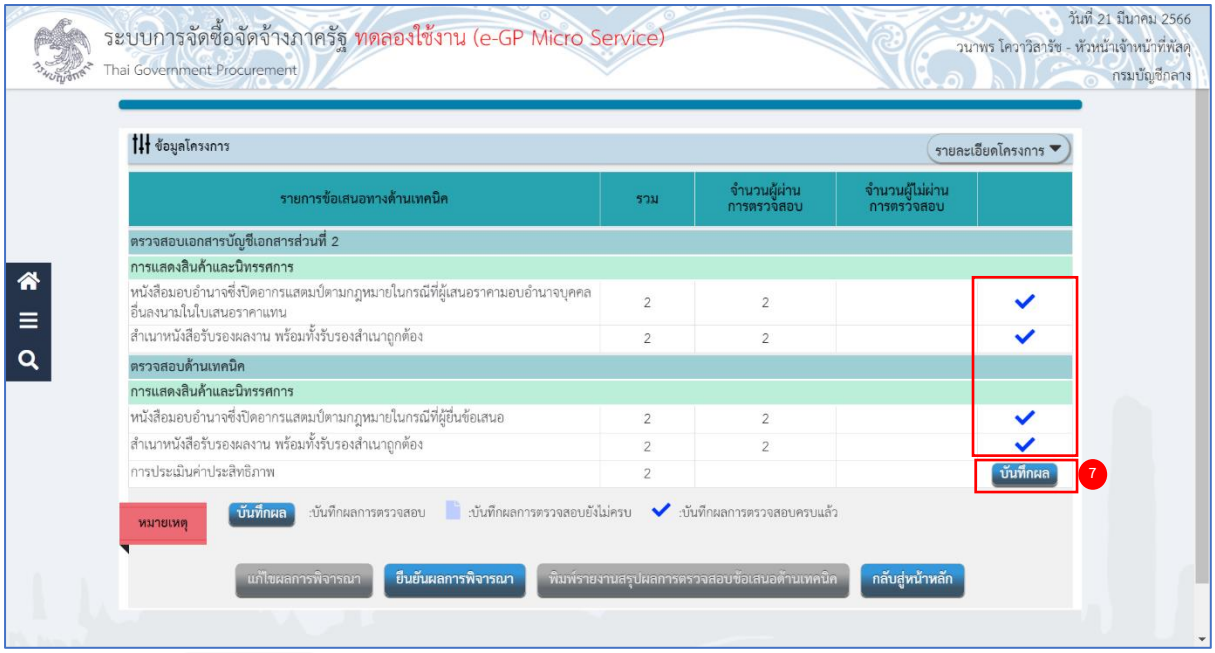
5) กดปุ่ม 



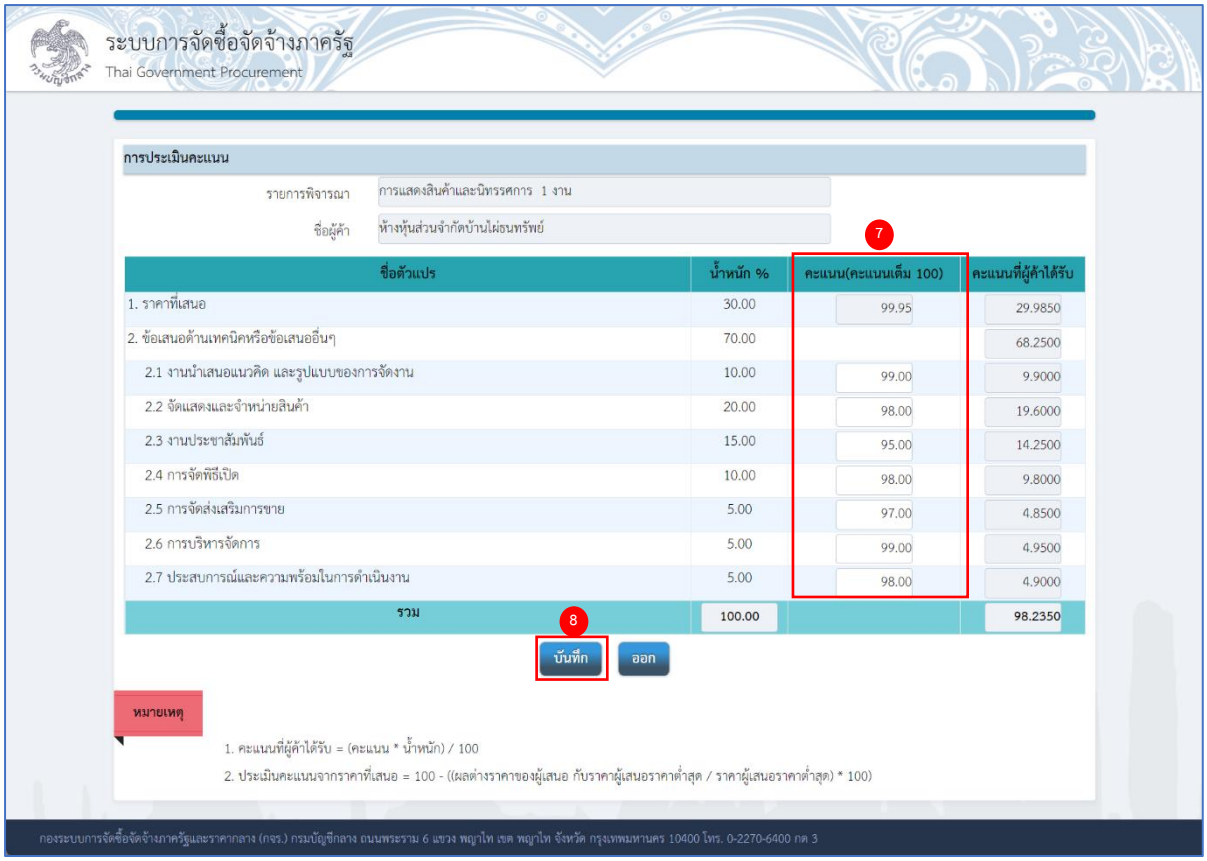
6) ระบบแสดงเครื่องหมาย ✓ ในรายการที่บันทึกผลเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

ให้บันทึกผลการพิจารณา ให้ครบทุกรายการโดยสามารถดำเนินการตามข้อ 3) - 6) เมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็น เครื่องหมาย ✓ ทุกรายการ ดังรูป

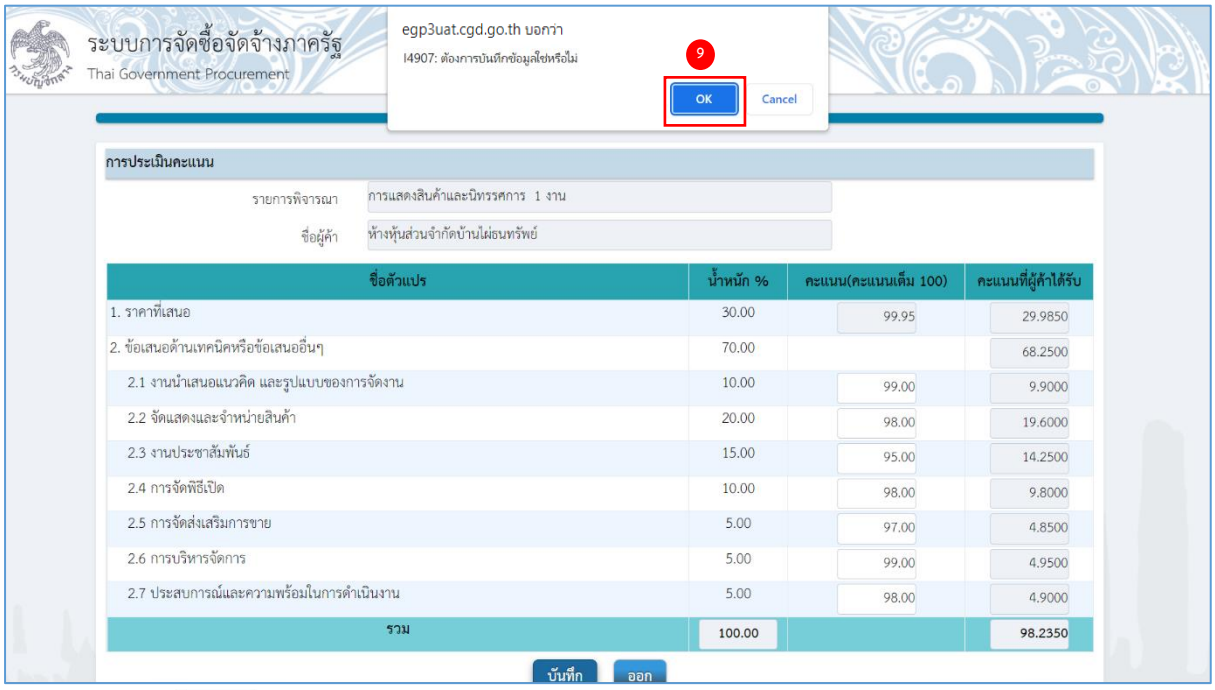


7) กดปุ่ม 

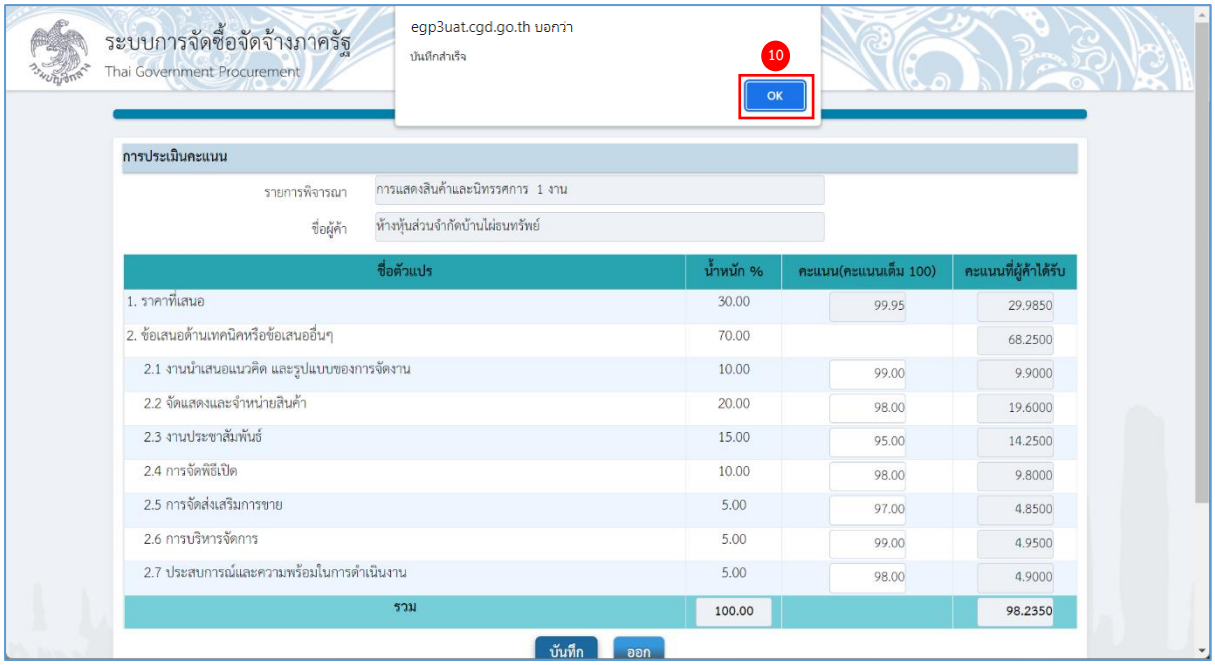


8) ระบุ คะแนนตามหัวข้อตัวแปร

9) กดปุ่ม  ระบบแสดงกล่องข้อความ ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

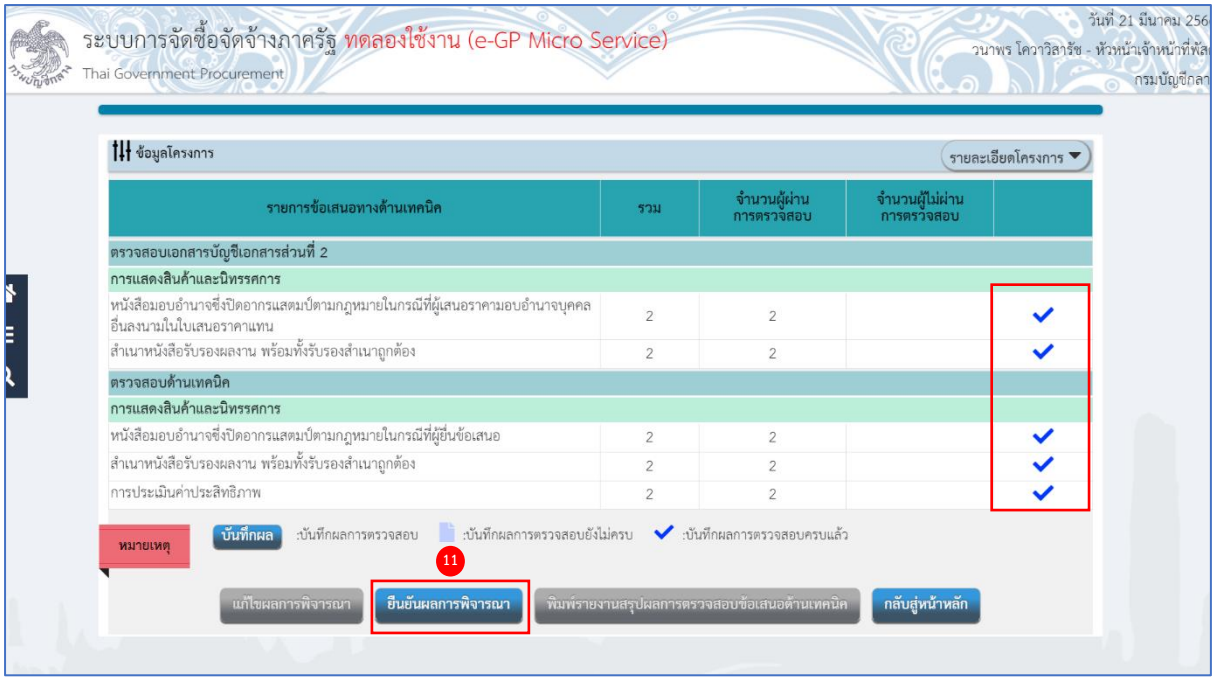


10) กดปุ่ม  ระบบแสดงกล่องข้อความ บันทึกสำเร็จ



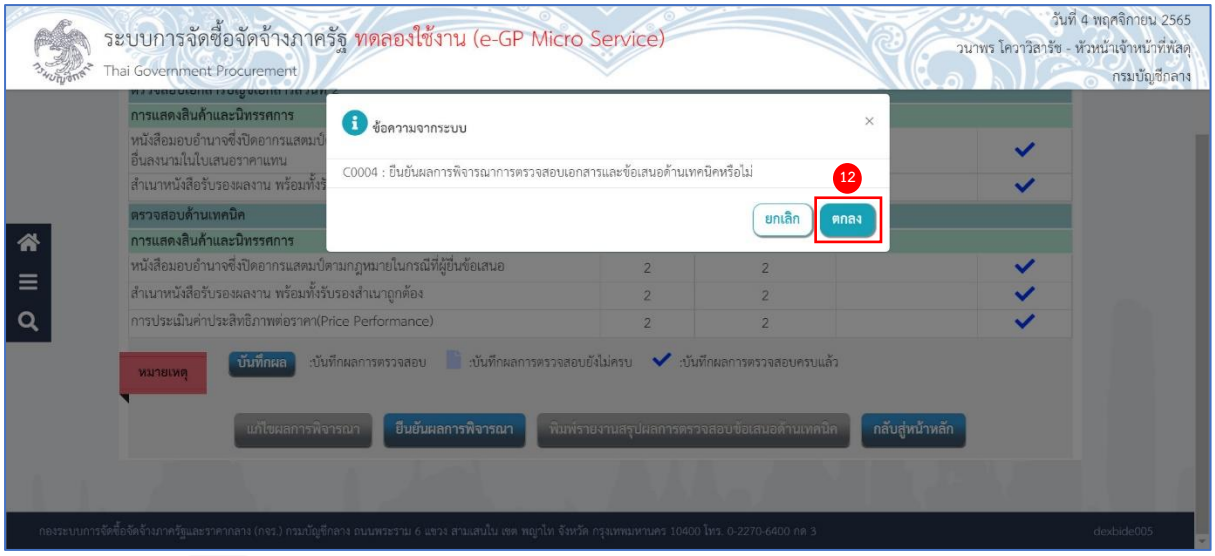
11) กดปุ่ม 

ระบบแสดงขั้นตอนการทำงานจะแสดงเครื่องหมาย 

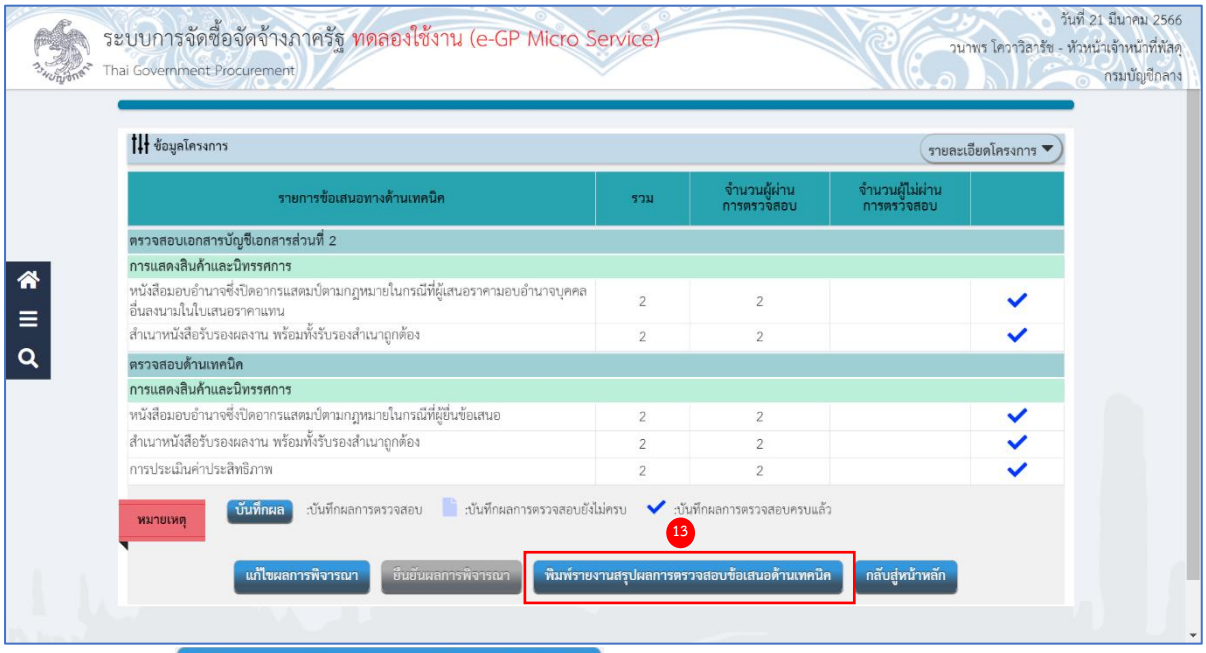


12) กดปุ่ม 

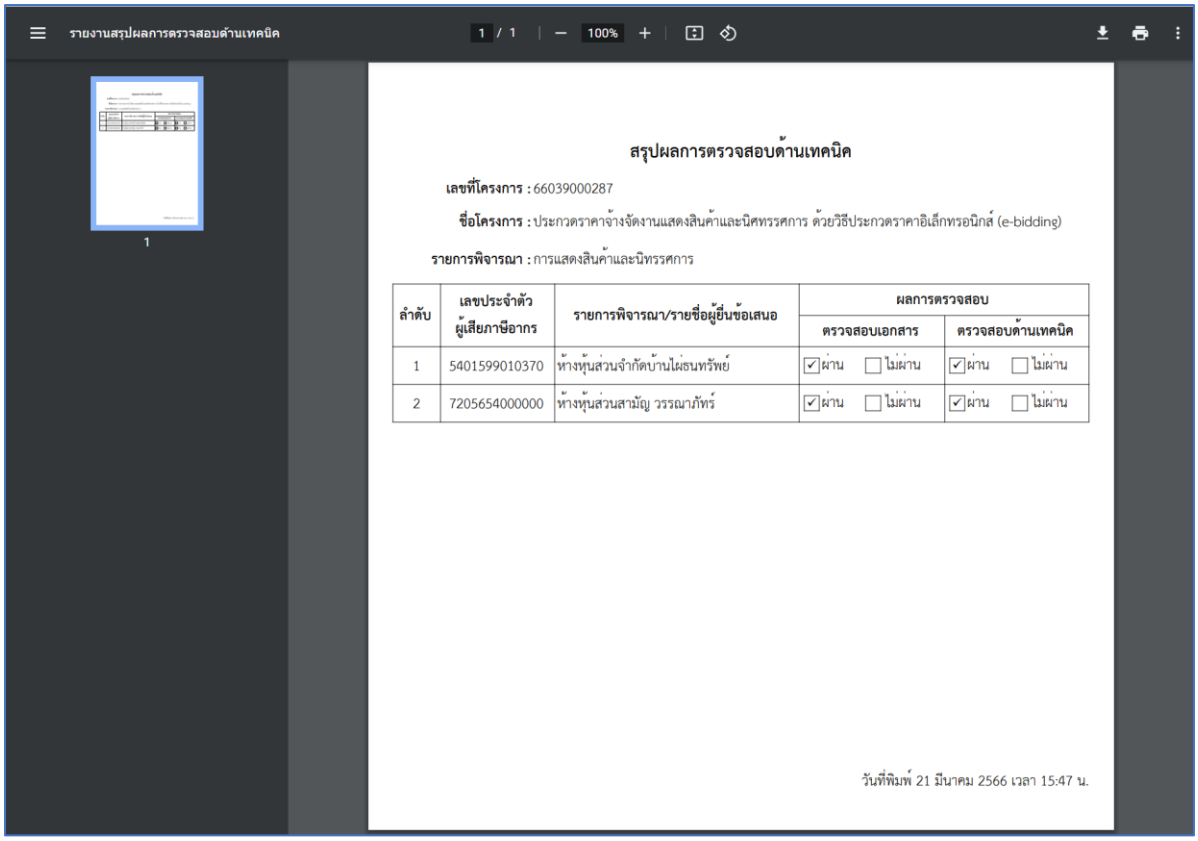
ระบบแสดงกล่องข้อความ“ยืนยันผลการพิจารณาการตรวจสอบเอกสารและข้อเสนอด้านเทคนิคหรือไม่”

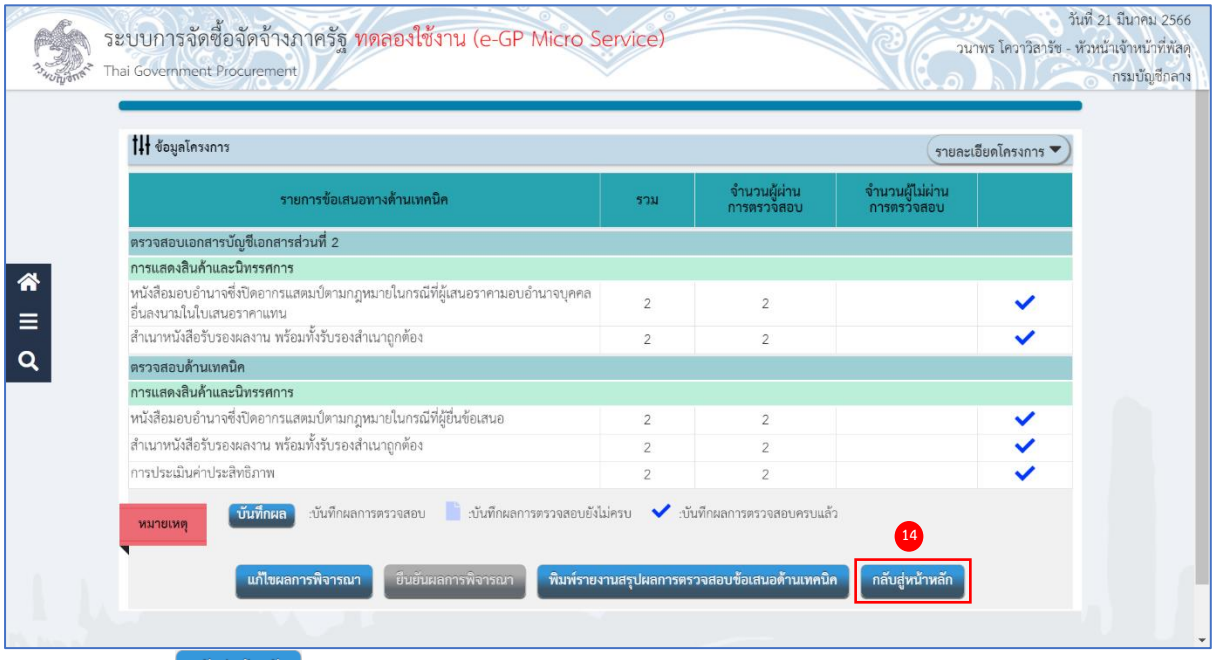


13) กดปุ่ม ตกลง

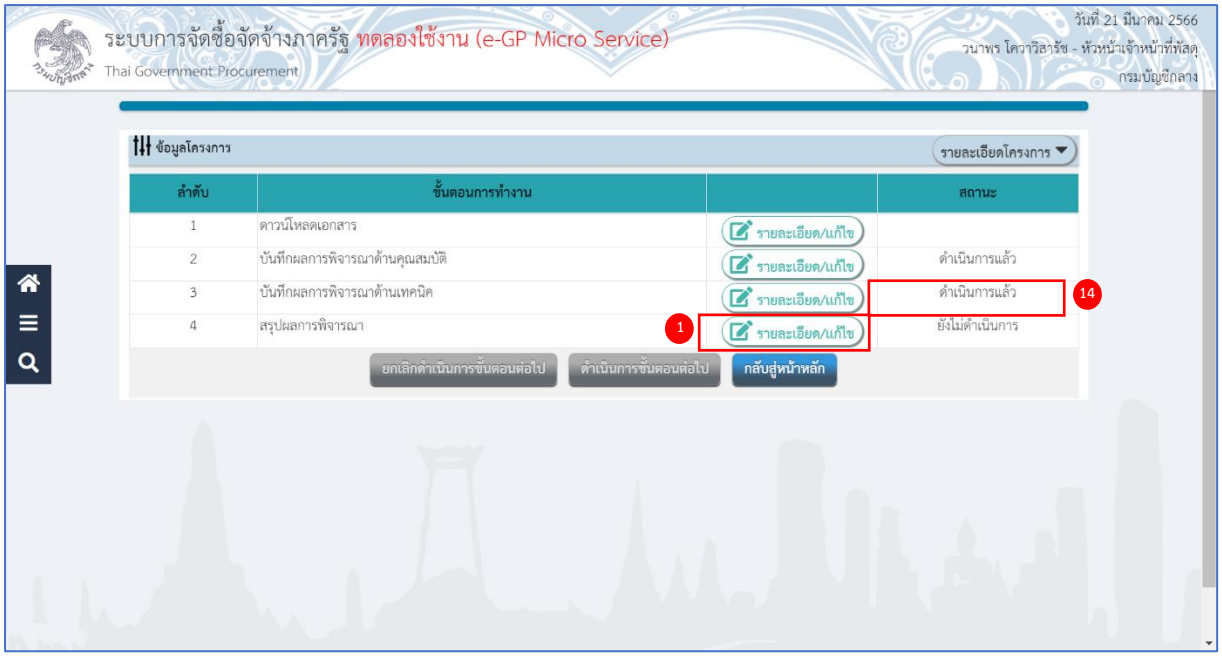


14) กดปุ่ม พิมพ์รายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอด้านเทคนิค





15) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ดำเนินการแล้ว”



สรุปผลการพิจารณา

1) กดปุ่ม 

รายการ “สรุปผลการพิจารณา”



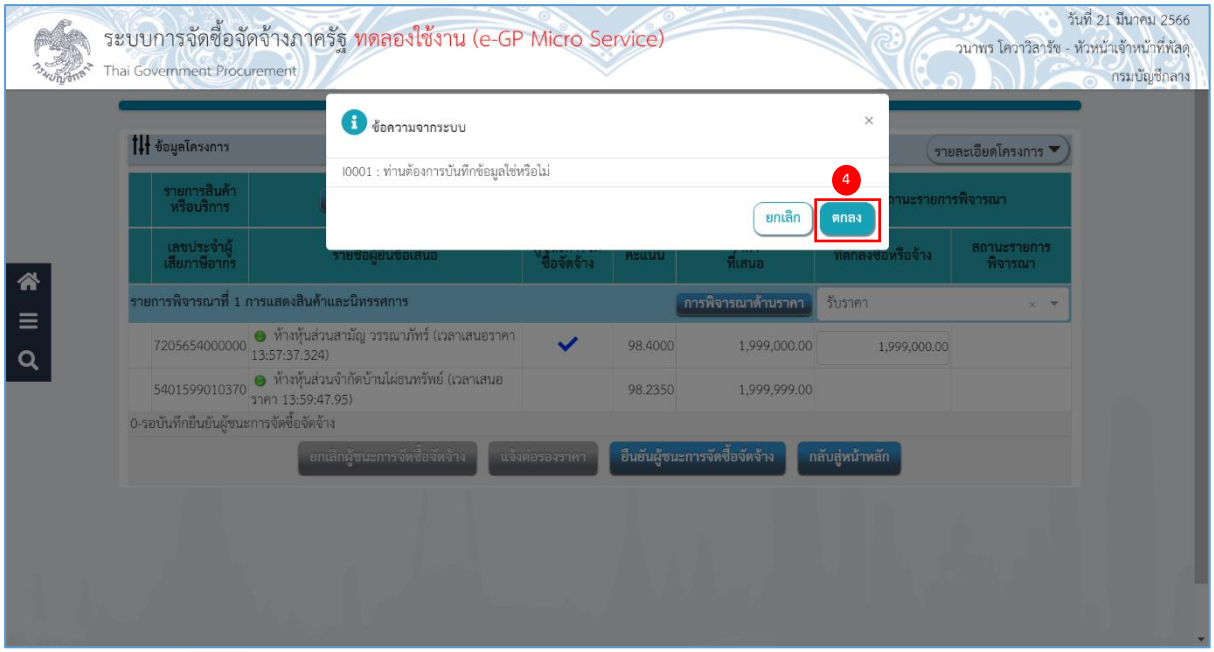
2) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

กรณีต่อรองราคา

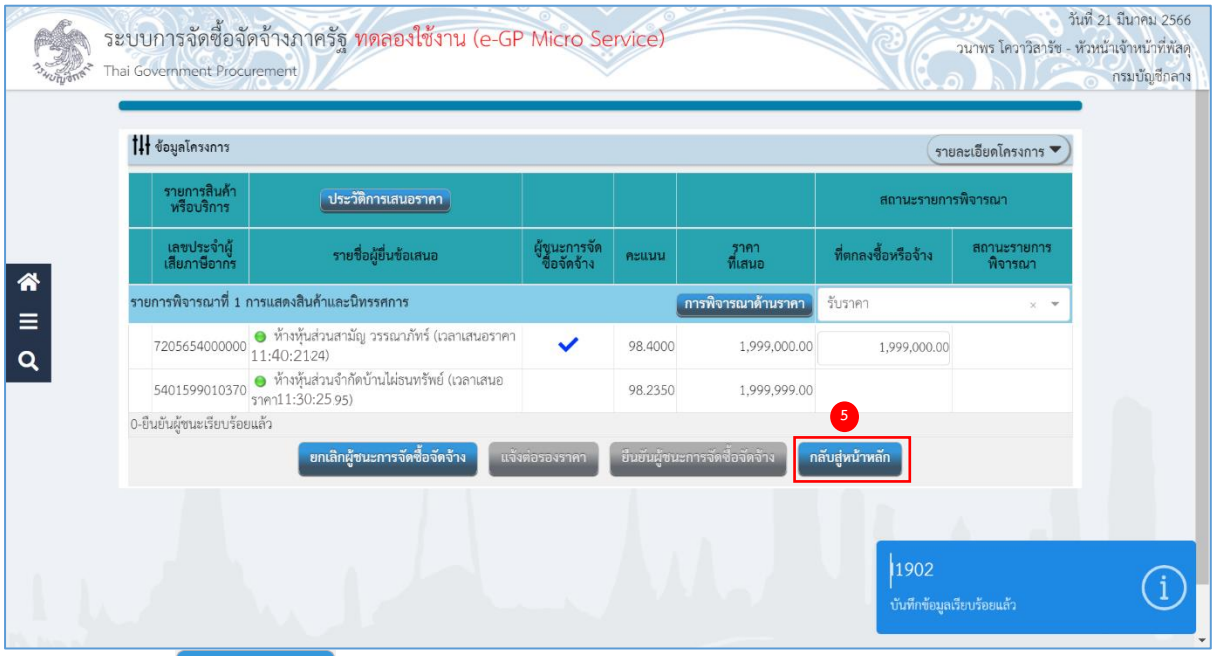
ปุ่ม “ต่อรองราคา” จะเปิดกรณีผู้ค้าเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 58

3) กดปุ่ม 

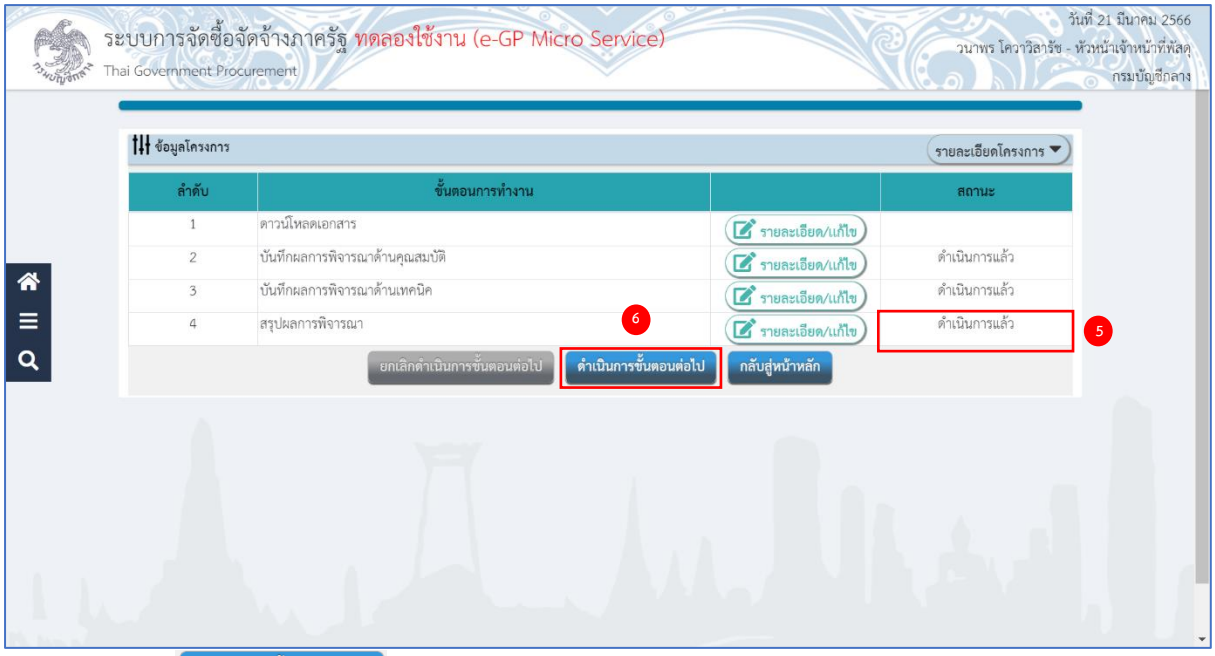
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ท่านต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่”



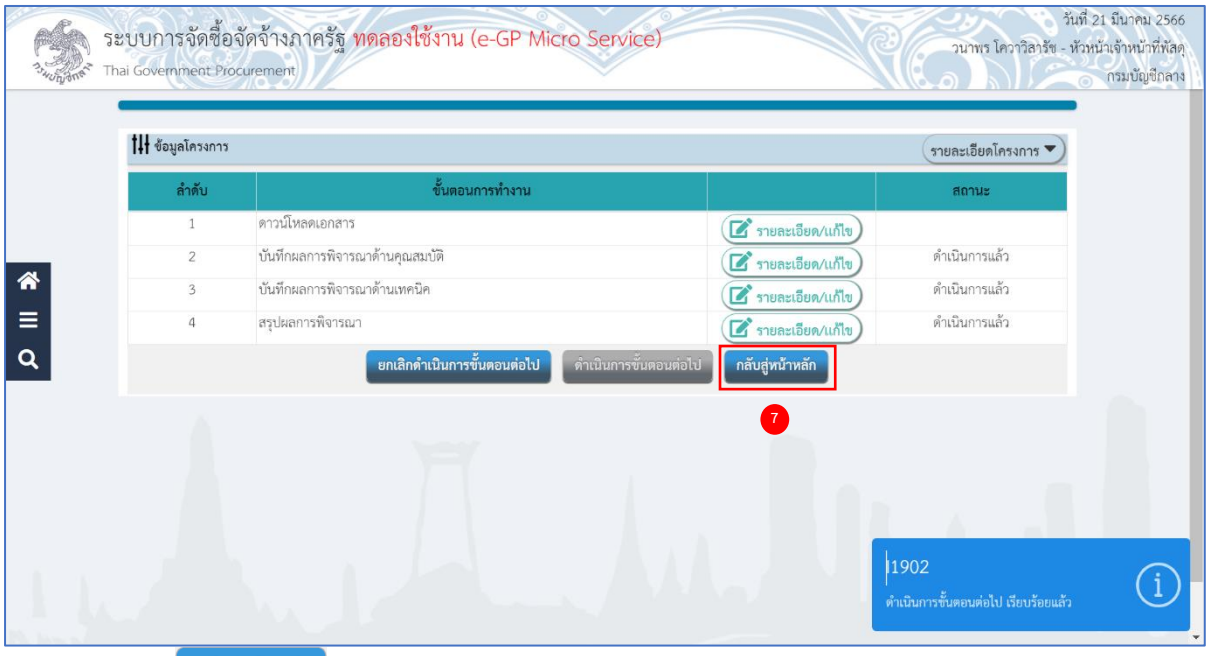
4) กดปุ่ม ตกลง



5) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ดำเนินการแล้ว”

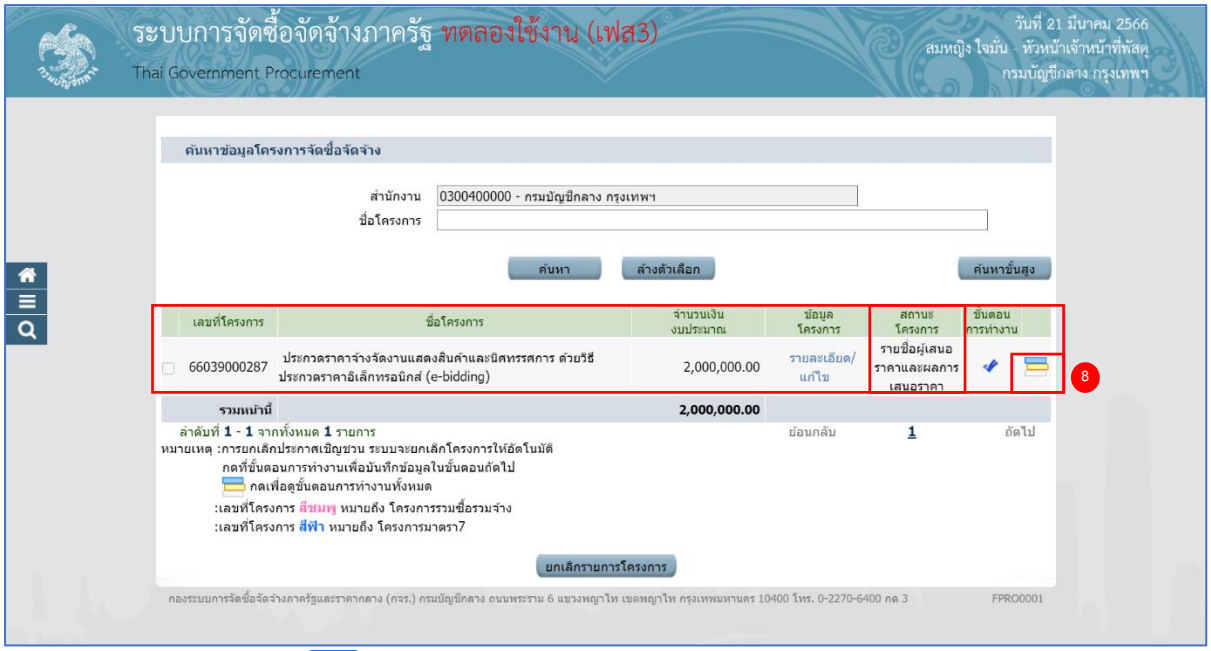


6) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

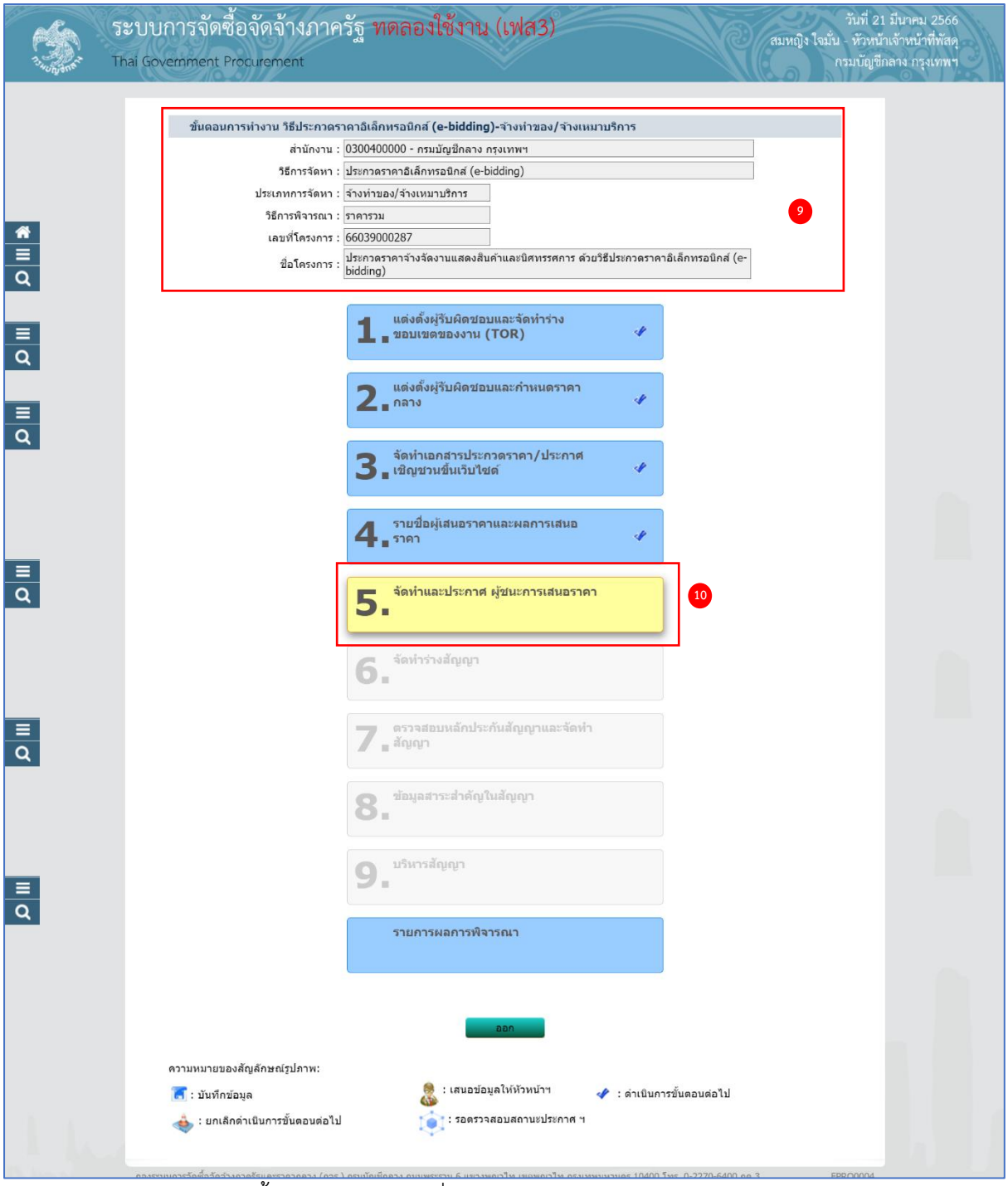


7) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ระบบจะแสดงสถานะโครงการ “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา” ขั้นตอนการทำงาน เป็นเครื่องหมาย

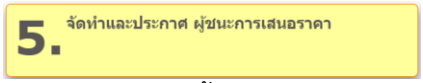


8) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



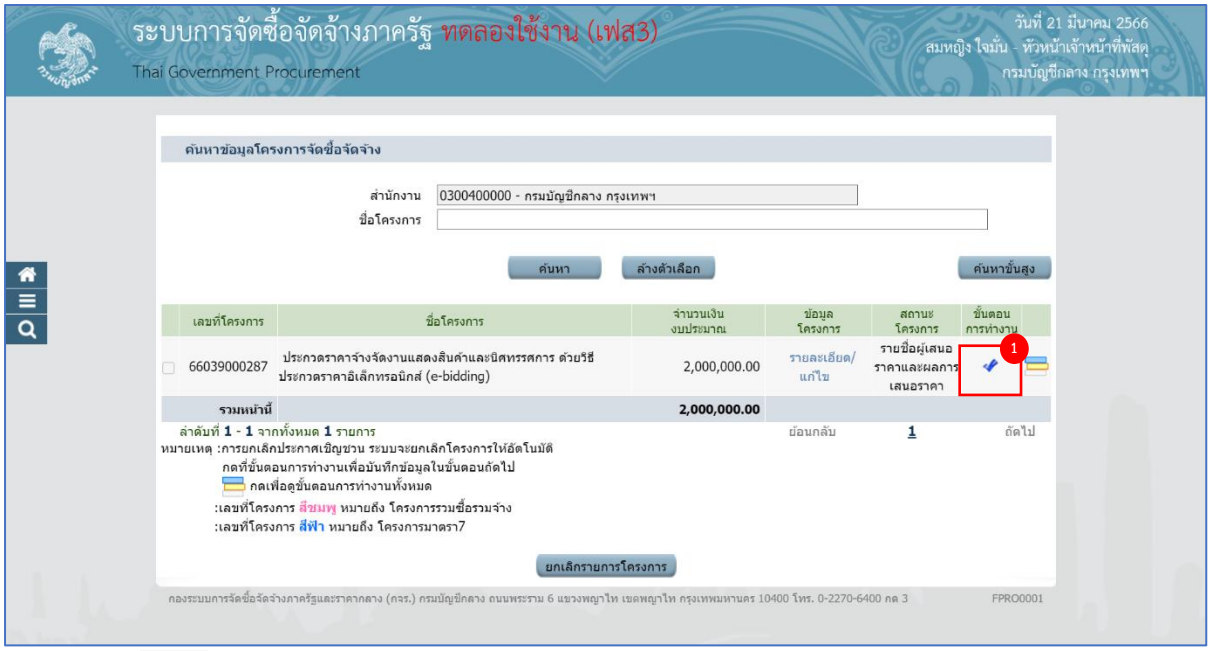
9) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดโครงการได้

10) ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

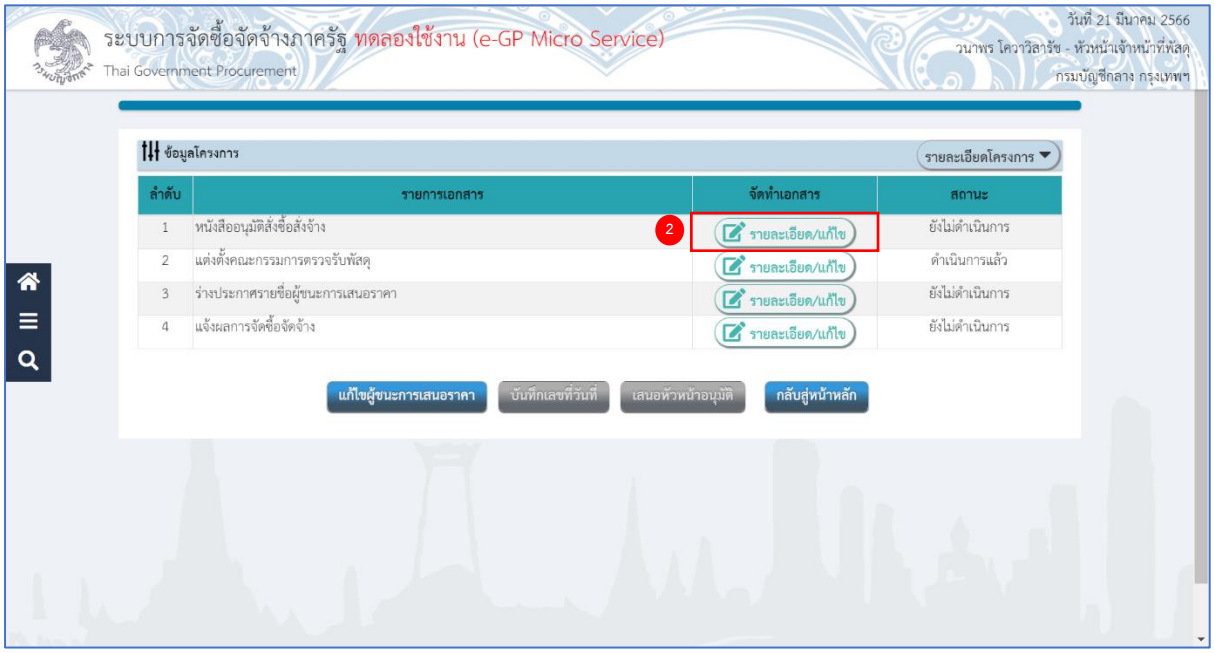


เพื่อดำเนินการในขั้นตอน จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” ได้

6. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (พ.ร.บ. มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 42)



1) กด  ที่ขั้นตอนการทำงาน

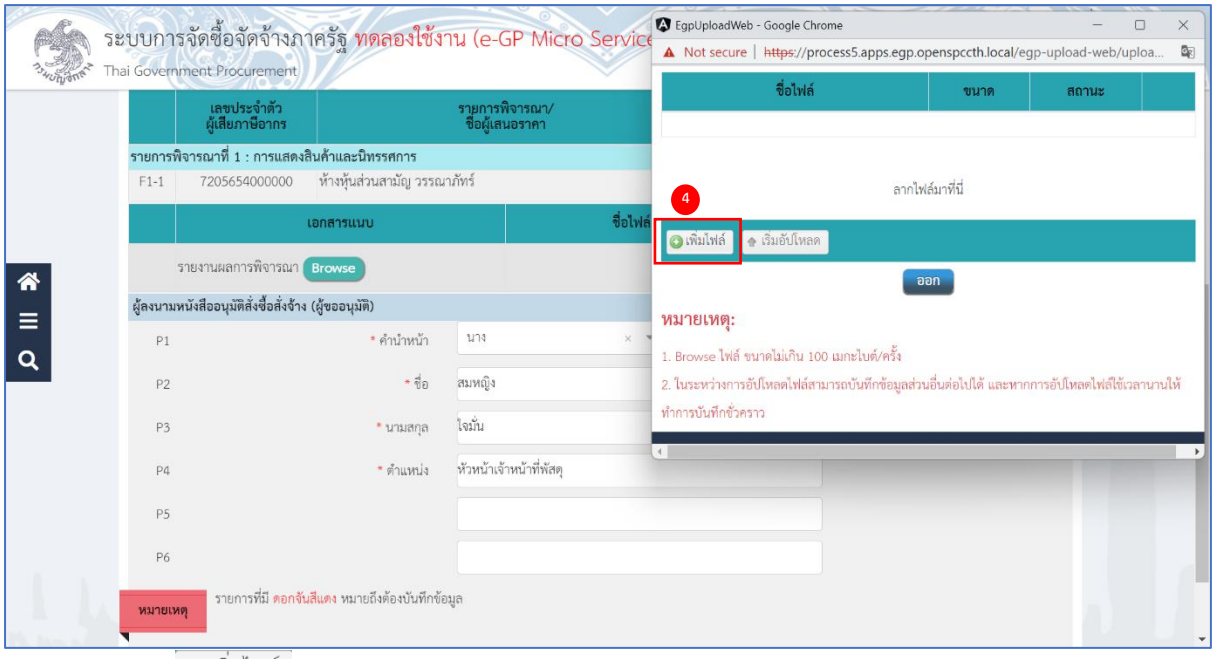


หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 55(4))

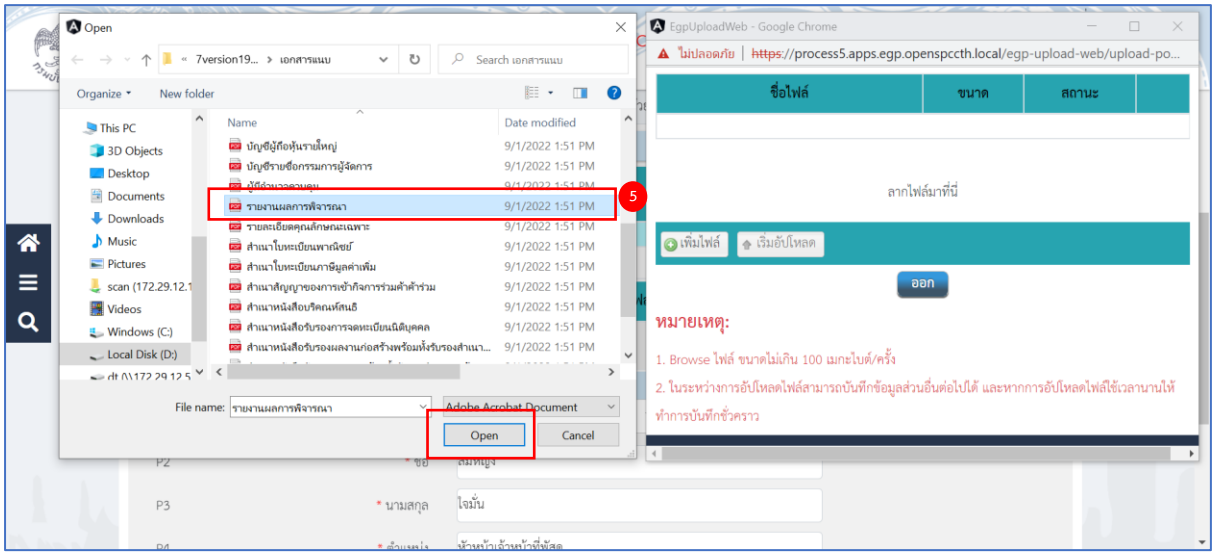
2) กดลิงก์ รายละเอียด/แก้ไข รายการ “หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”



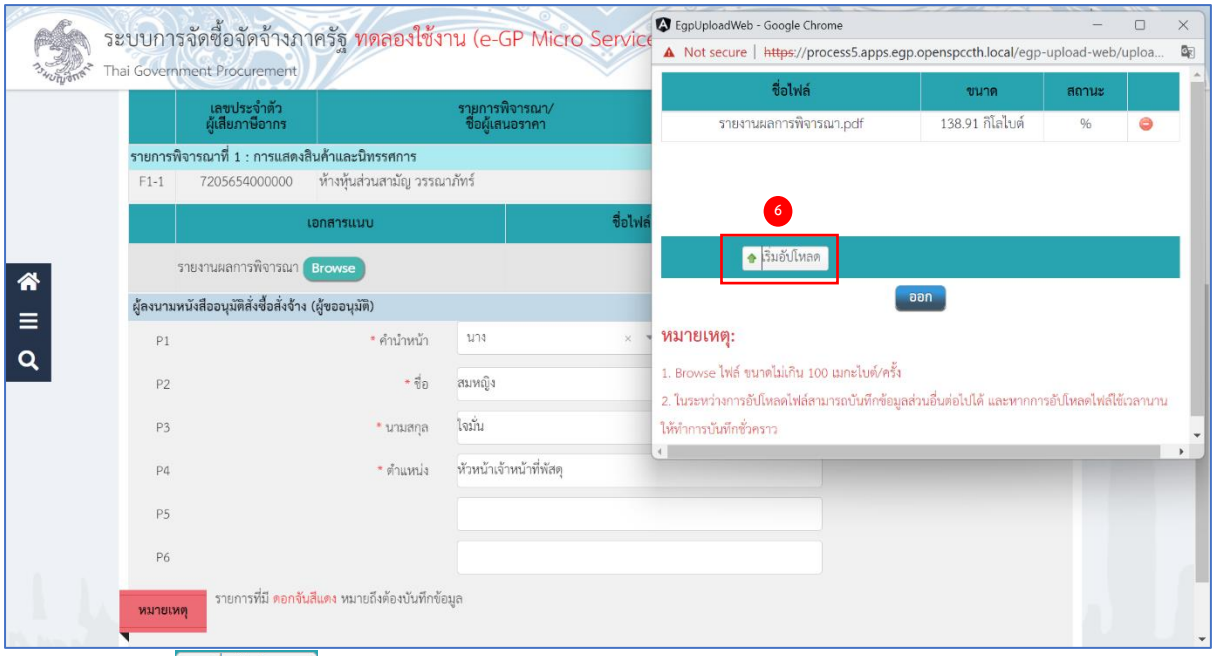
3) กดปุ่ม Browse

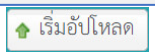


4) กดปุ่ม เพิ่มไฟล์



5) กดเลือกไฟล์ที่ต้องการ


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service
Thai Government Procurement
เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร
รายการพิจารณา/ ชื่อผู้เสนอราคา
รายการพิจารณาที่ 1 : การแสดงสินค้าและนิทรรศการ
F1-1
7205654000000
ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณาภัทร์
เอกสารแนบ
ชื่อไฟล์
รายงานผลการพิจารณา
Browse
ผู้ลงนามหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)
P1
* คำนำหน้า
นาง
P2
* ชื่อ
สมหญิง
P3
* นามสกุล
ใจมั่น
P4
* ตำแหน่ง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
P5
P6
หมายเหตุ
รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
EgpUploadWeb - Google Chrome
Not secure | https://process5.apps.egp.openspccth.local/egp-upload-web/uploa...
ชื่อไฟล์
ขนาด
สถานะ
รายงานผลการพิจารณา.pdf
138.91 กิโลไบต์
%
6
เริ่มอัปโหลด
ออก
หมายเหตุ:
1. Browse ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์/ครั้ง
2. ในระหว่างการอัปโหลดไฟล์สามารถบันทึกข้อมูลส่วนอื่นต่อไปได้ และหากการอัปโหลดไฟล์ใช้เวลานาน ให้ทำการบันทึกชั่วคราว

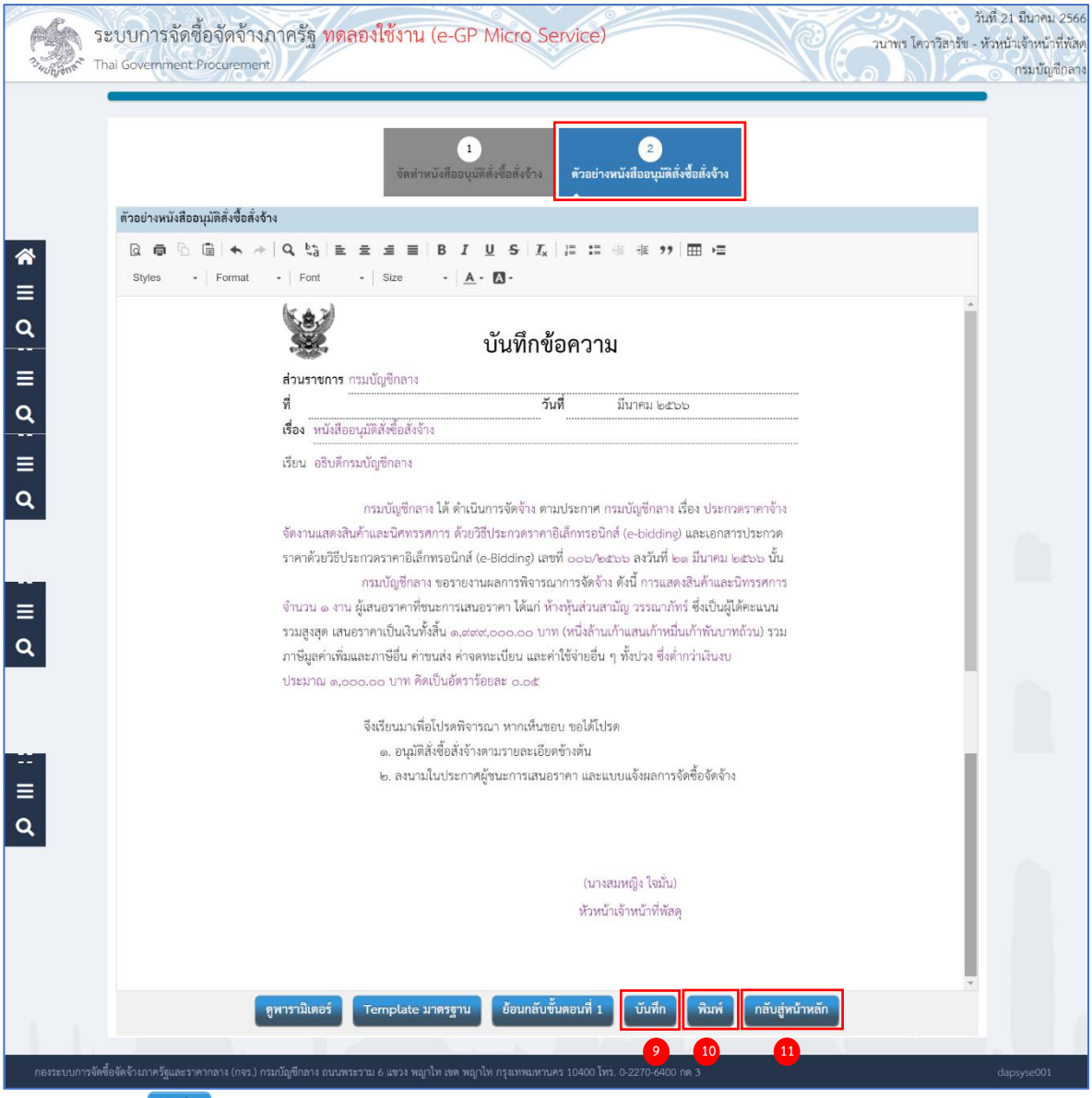
6) กดปุ่ม 
เริ่มอัปโหลด



7) กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



8) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

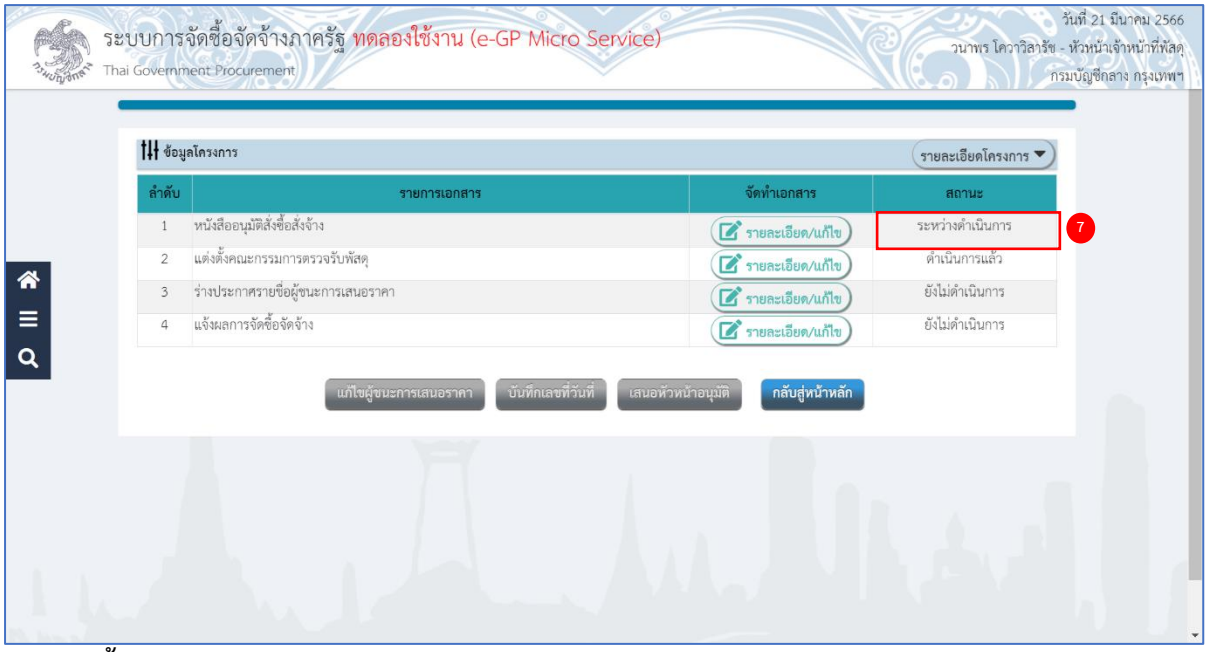


9) กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

10) กดปุ่ม พิมพ์

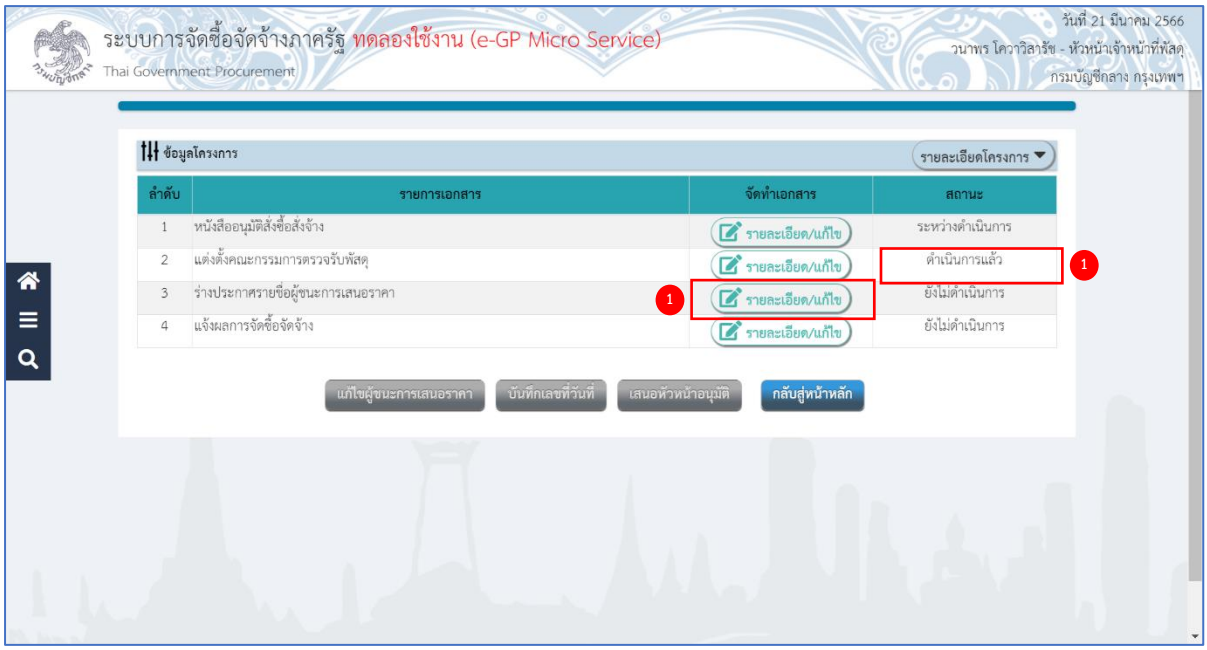
กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

11) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”



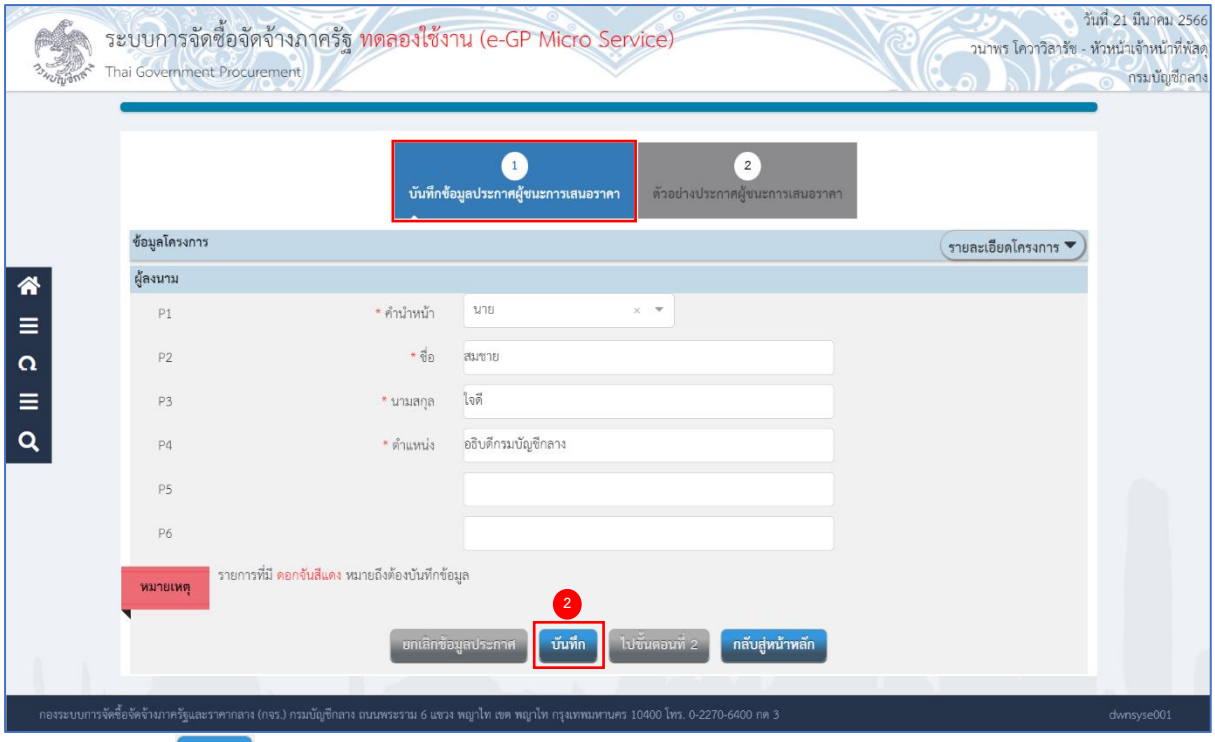
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 25)

1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ระบบจึงแสดงสถานะ **“ดำเนินการแล้ว”**

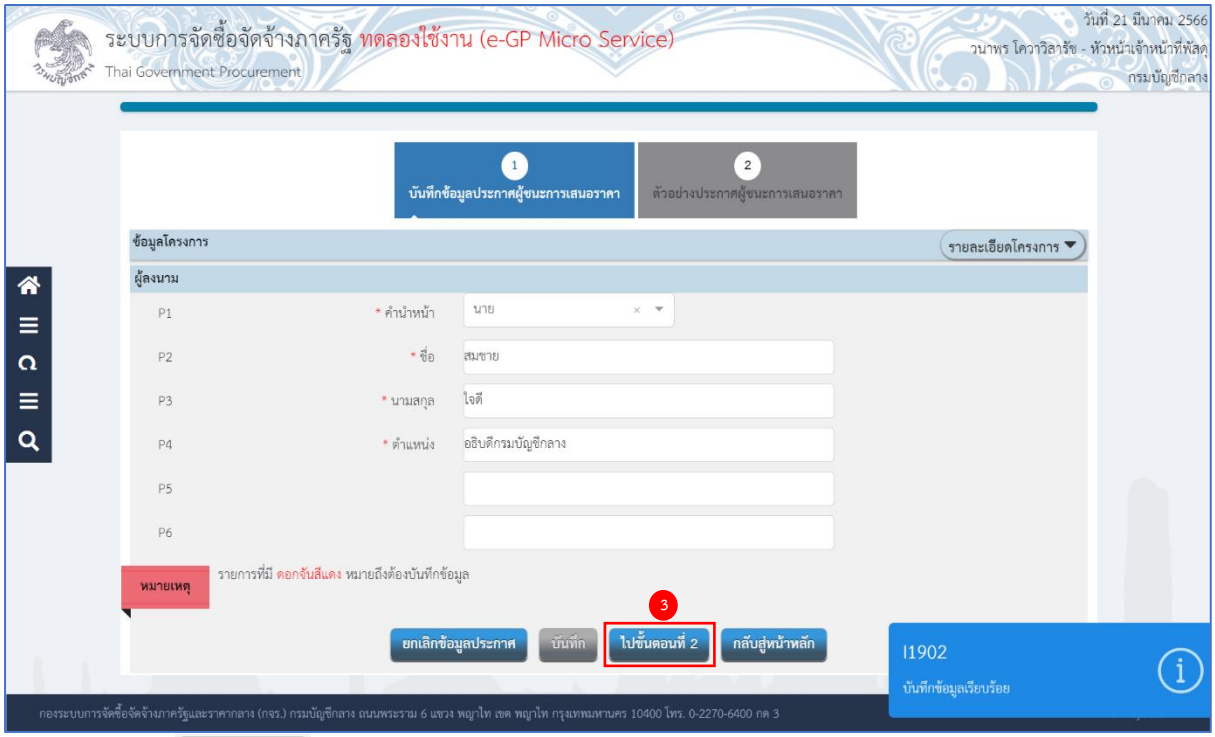


ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

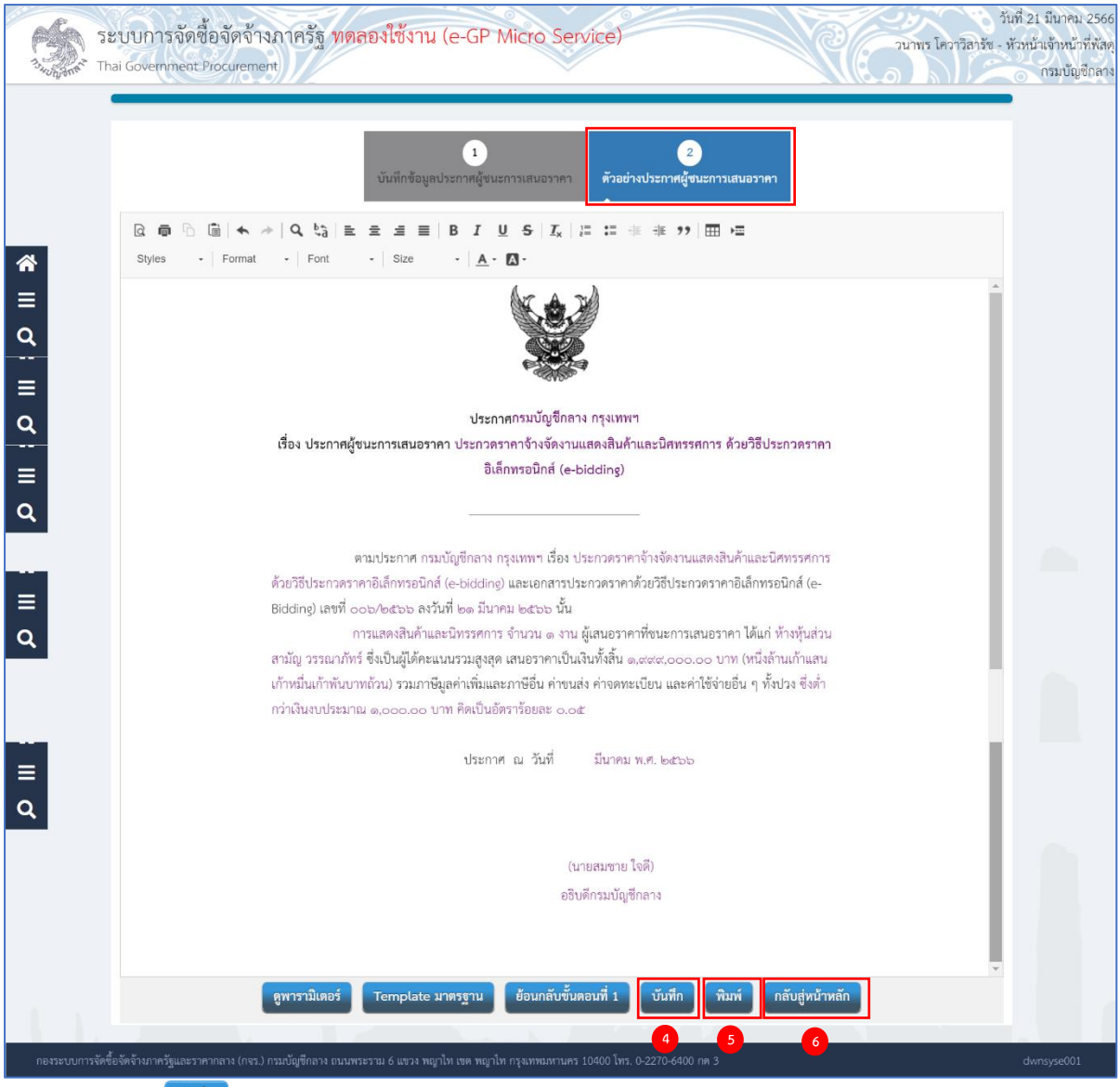
1) กดลิงก์  รายการ “ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”



2) กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



3) กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



4) กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

5) กดปุ่ม 

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

6) กดปุ่ม  ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ”เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

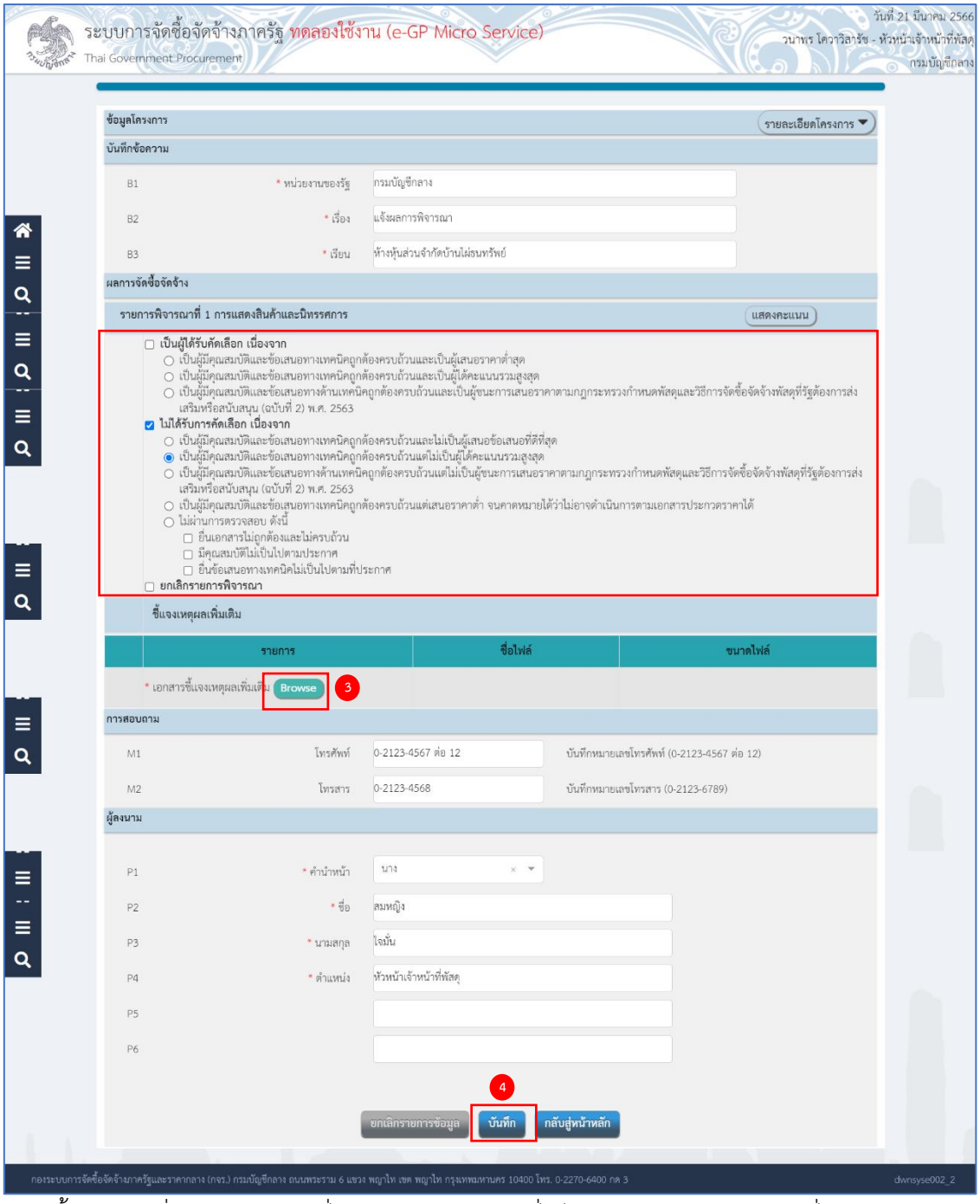


แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

1) กดลิงก์ รายละเอียด/แก้ไข รายการ “แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง”

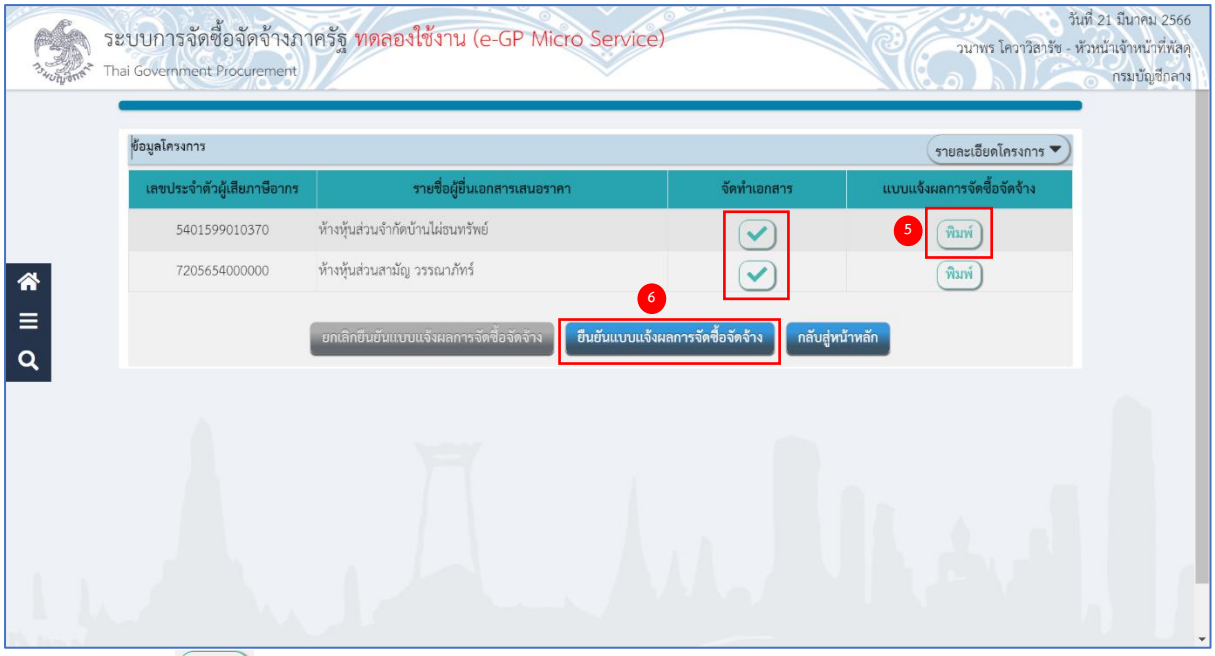


2) กดลิงก์ รายละเอียด/แก้ไข ที่คอลัมน์ “จัดทำเอกสาร”



3) ชี้แจงเหตุเพิ่มเติม สำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก และผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม โดยกดปุ่ม Browse เพื่อแนบไฟล์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

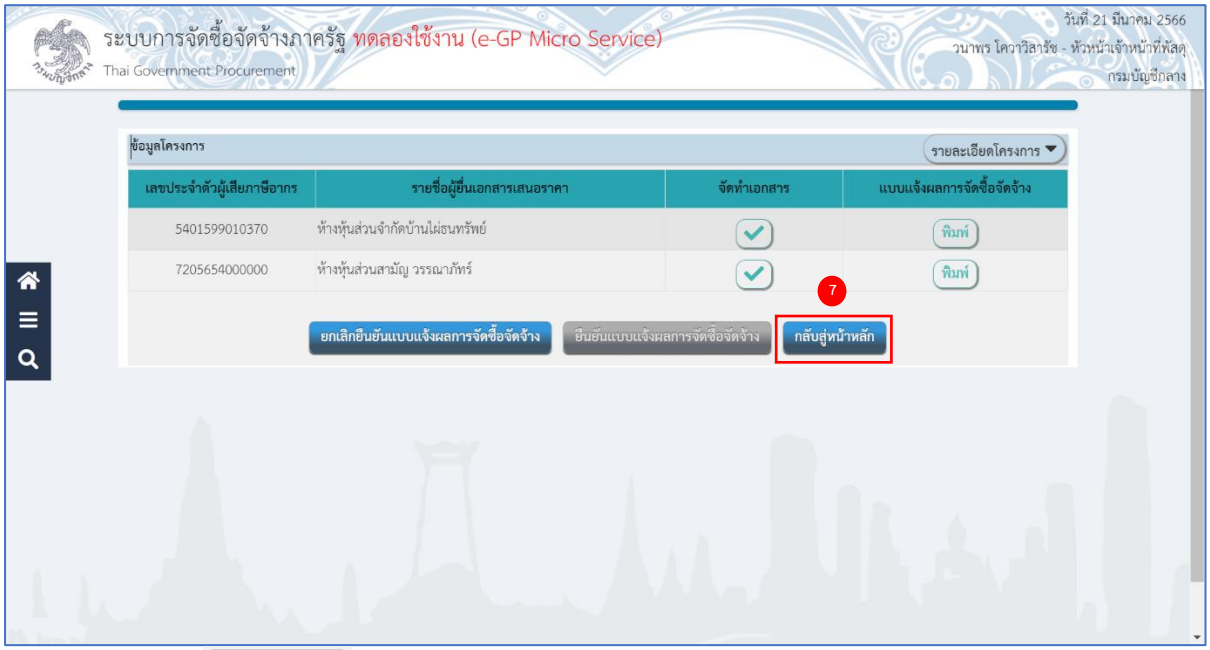
4) กดปุ่ม บันทึก



5) กดปุ่ม พิมพ์

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไประบุเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

6) กดปุ่ม ยืนยันแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อระบุข้อมูลแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

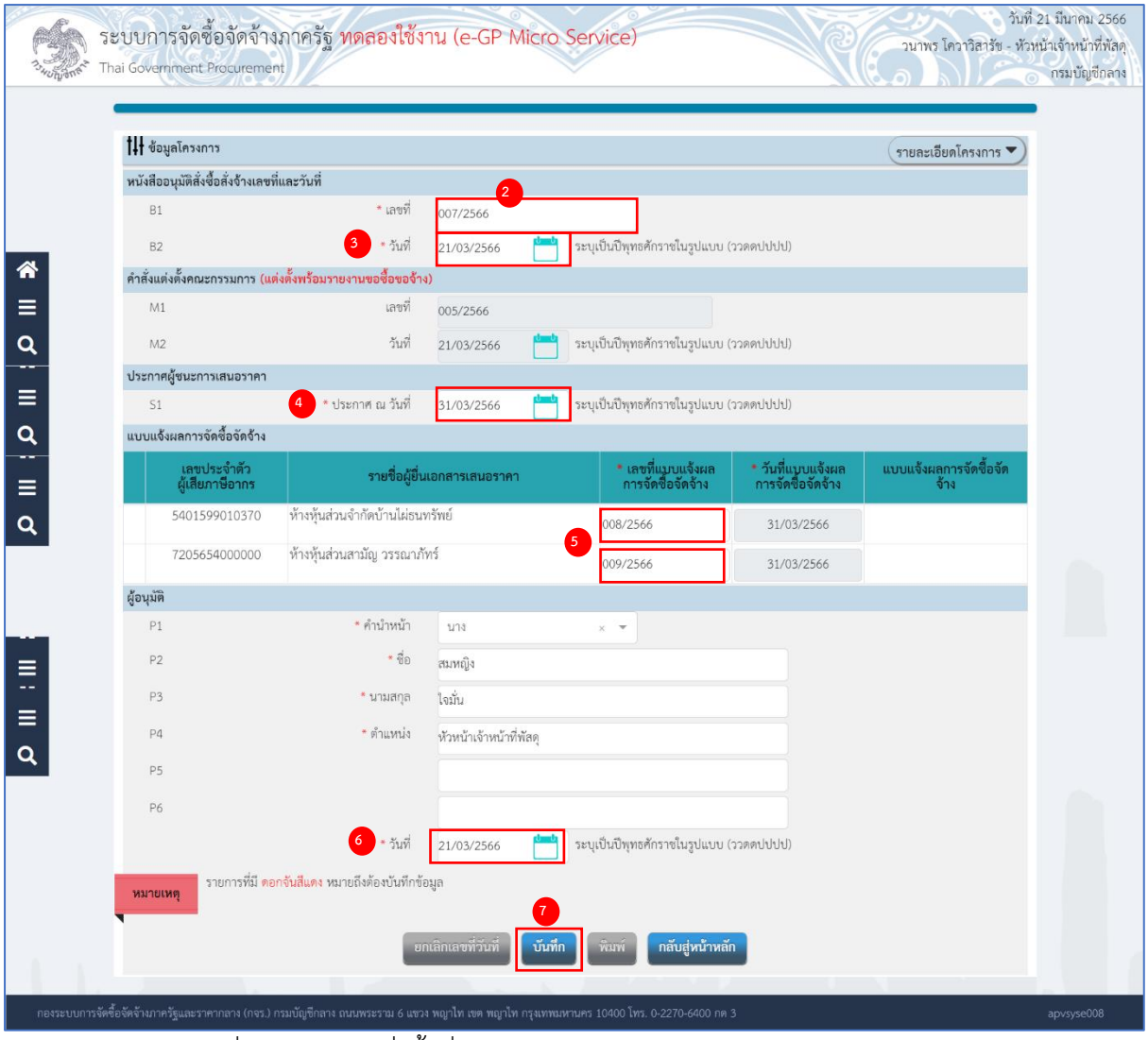


7) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



บันทึกเลขที่วันที่

1) กดปุ่ม 



2) ระบุ B1 เลขที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

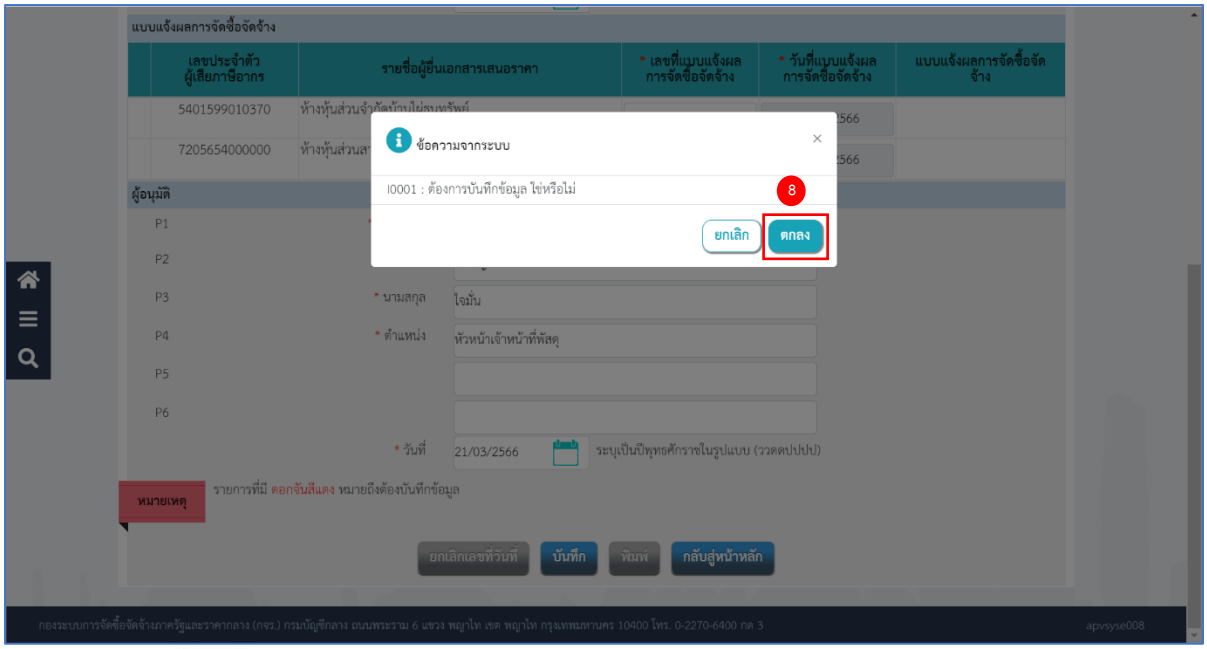
3) ระบุ B2 วันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (สามารถระบุวันที่ย้อนหลังได้ และไม่เกินวันที่ปัจจุบัน)

4) ระบุ S1 วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (วันที่ประกาศจะต้องเป็นวันที่ปัจจุบัน)

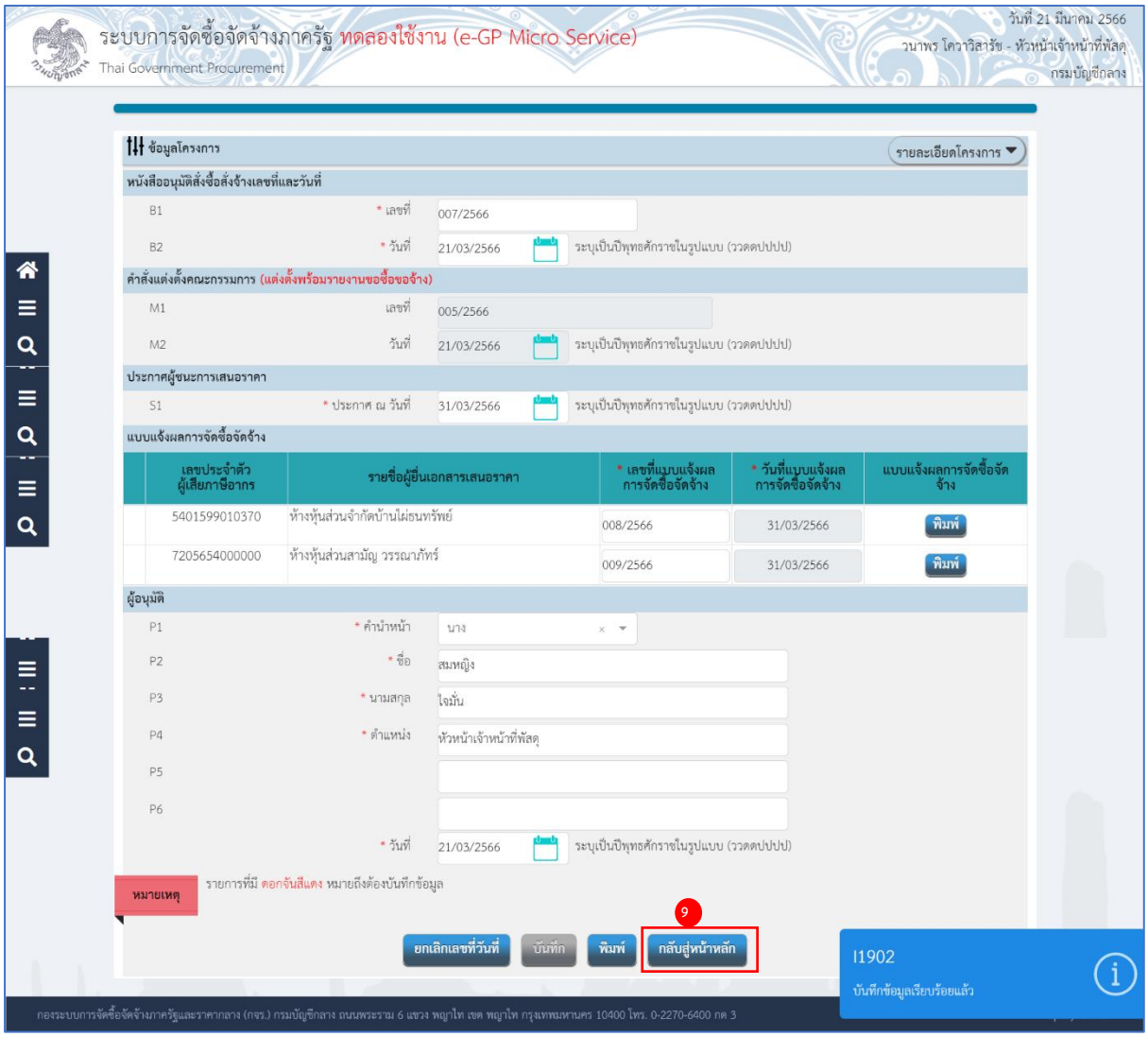
5) ระบุ เลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ระบุ วันที่อนุมัติ (วันที่อนุมัติจะต้องเป็นวันที่ปัจจุบัน)

7) กดปุ่ม  ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”


ข้อความจากระบบ
I0001 : ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่
8
ยกเลิก
ตกลง

8) กดปุ่ม ตกลง


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)
Thai Government Procurement
วันที่ 21 มีนาคม 2566
วนาพร โควาวิสารัช - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่และวันที่
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง)
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
เลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
วันที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
5401599010370
ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์
008/2566
31/03/2566
พิมพ์
7205654000000
ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณาภัทร์
009/2566
31/03/2566
พิมพ์
ผู้อนุมัติ
หมายเหตุ
9
ยกเลิกเลขที่วันที่
บันทึก
พิมพ์
กลับสู่หน้าหลัก
I1902
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

9) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

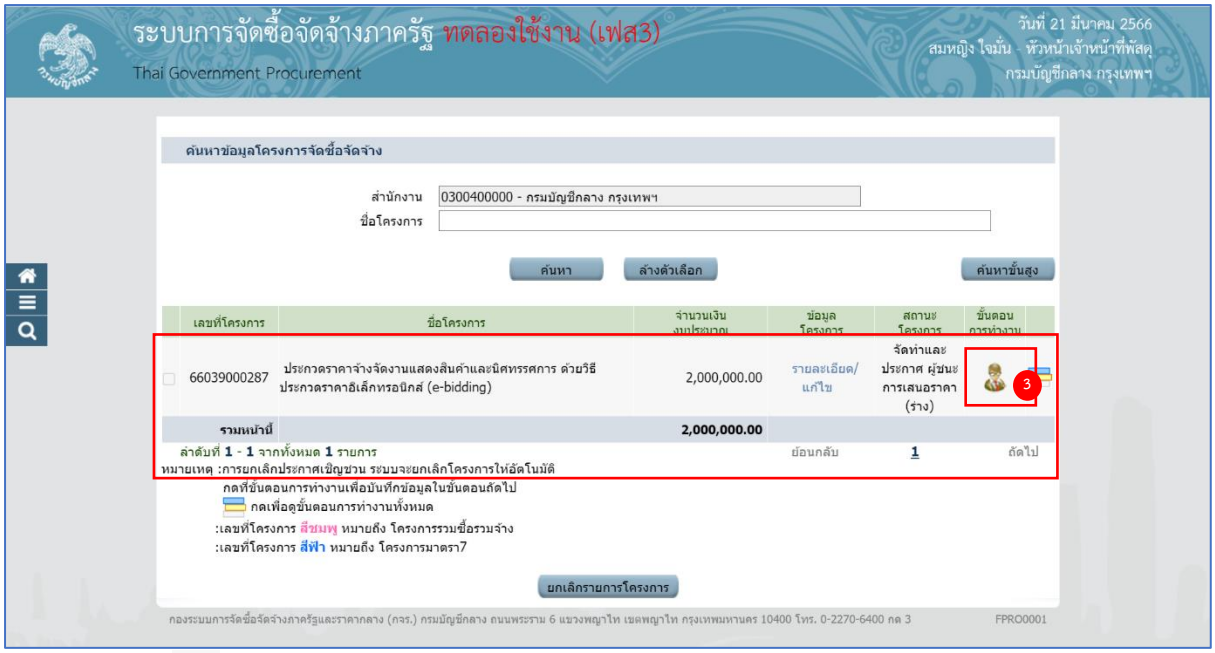


เสนอหัวหน้าอนุมัติ

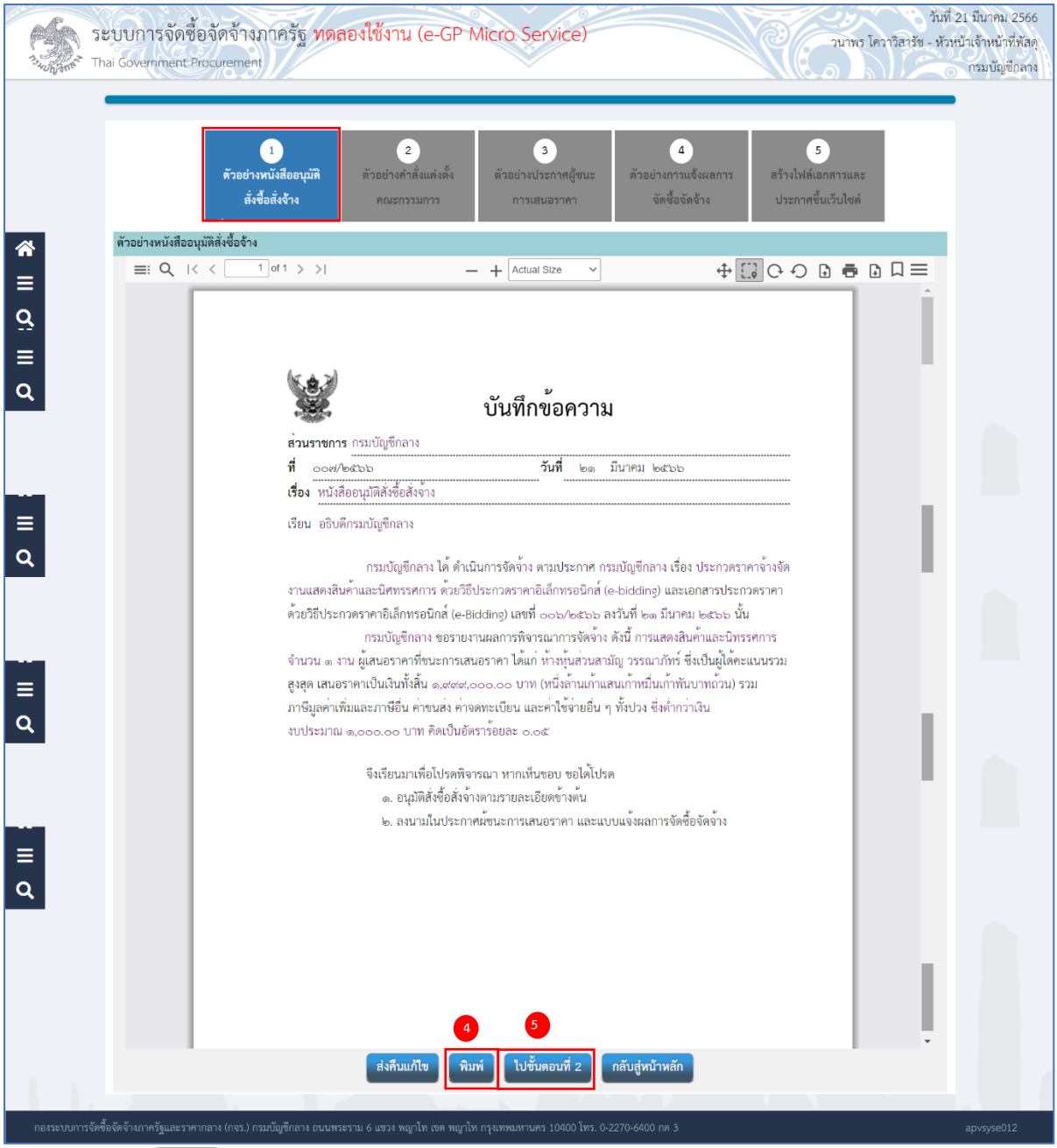
1) กดปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการเสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ ใช่หรือไม่”



2) กดปุ่ม ตกลง



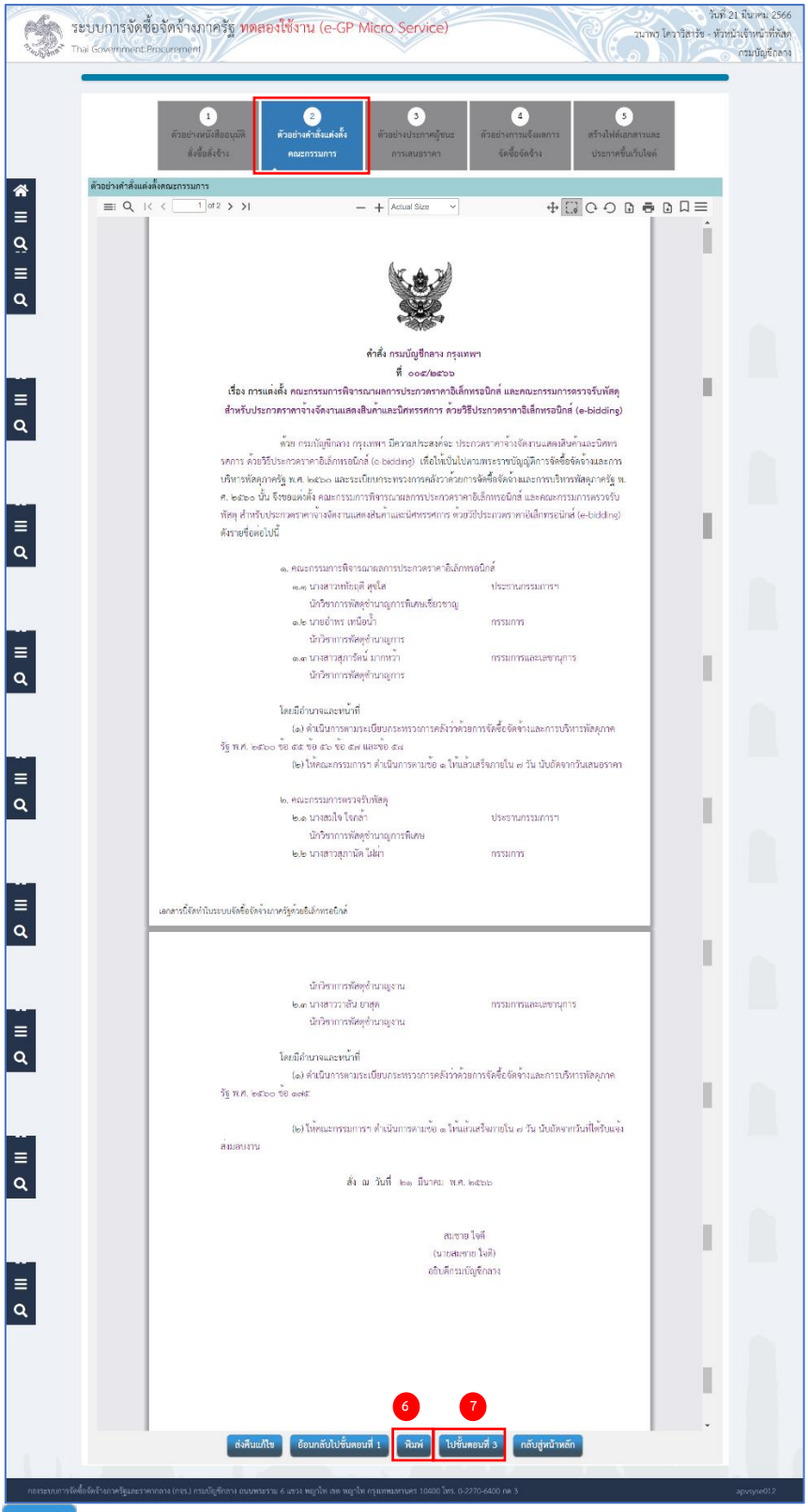
3) กดรูป  ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง



4) กดปุ่ม พิมพ์

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

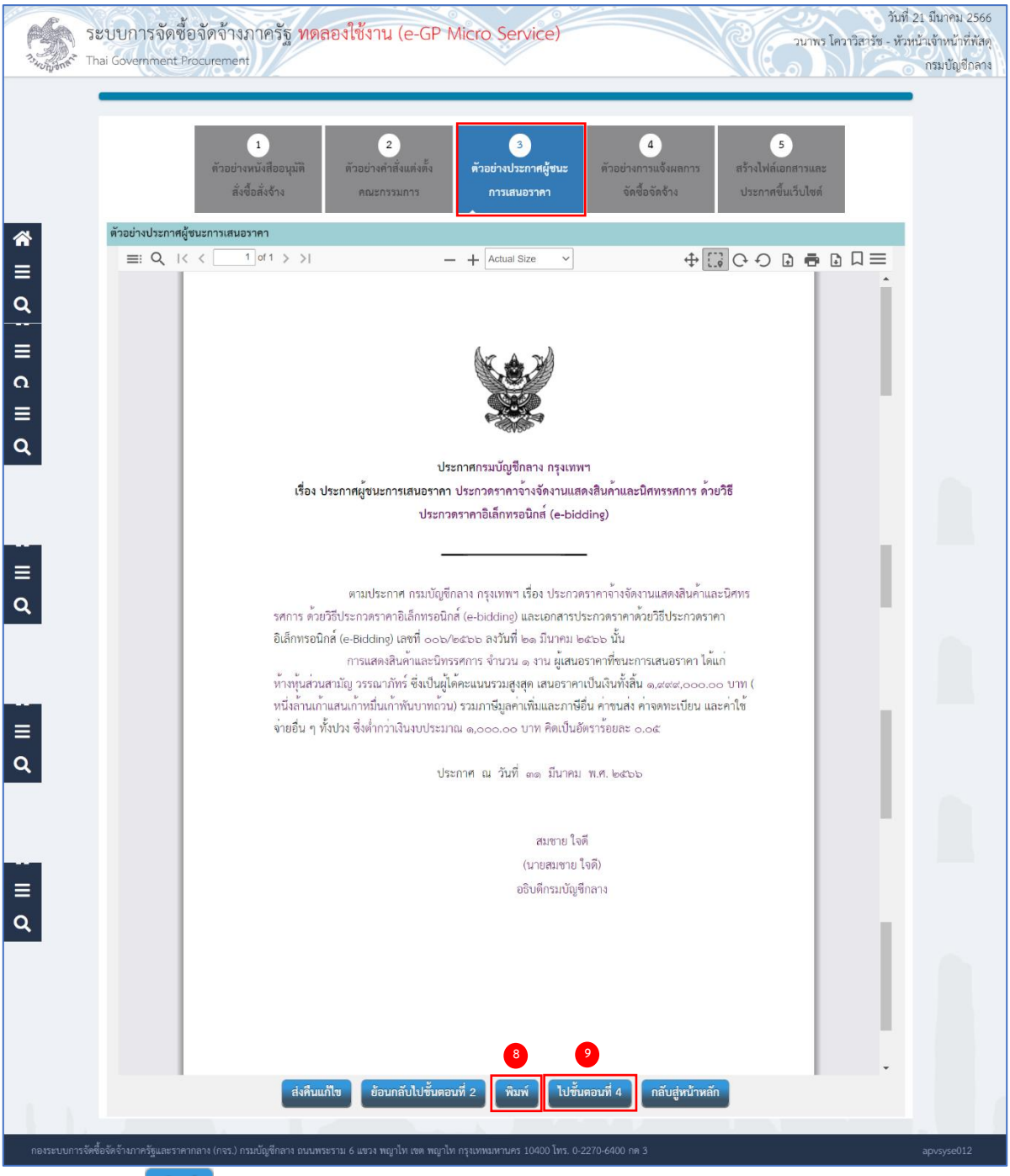
5) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



6) กดปุ่ม 

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

7) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



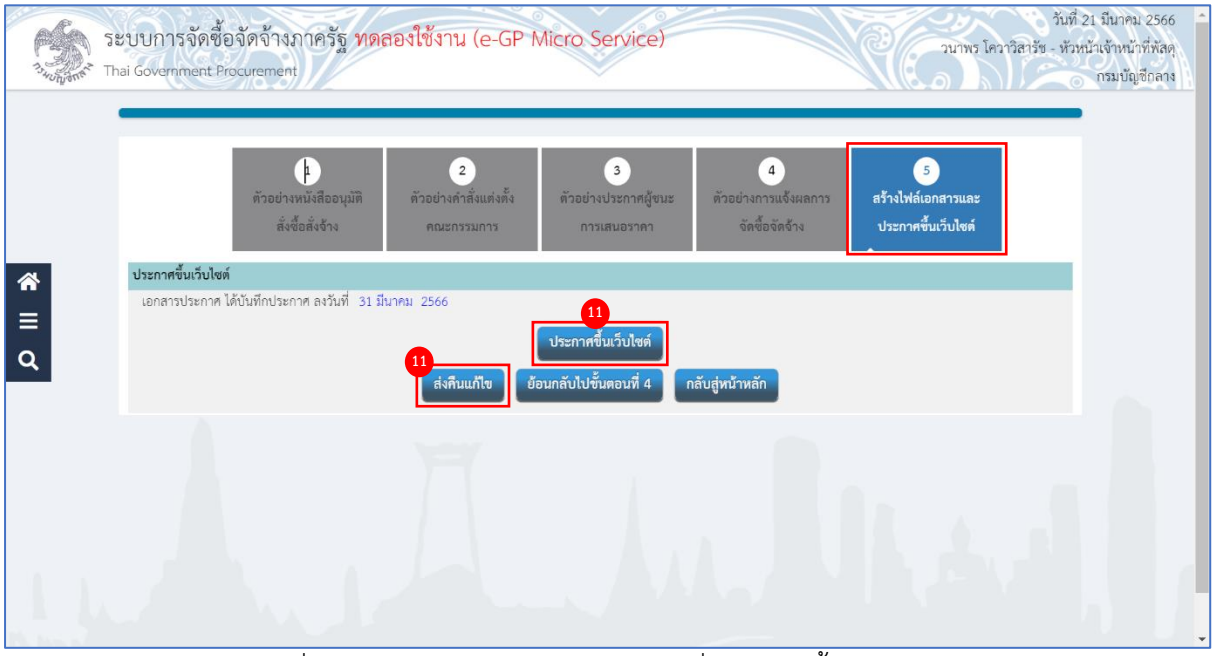
8) กดปุ่ม พิมพ์

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

9) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4 ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

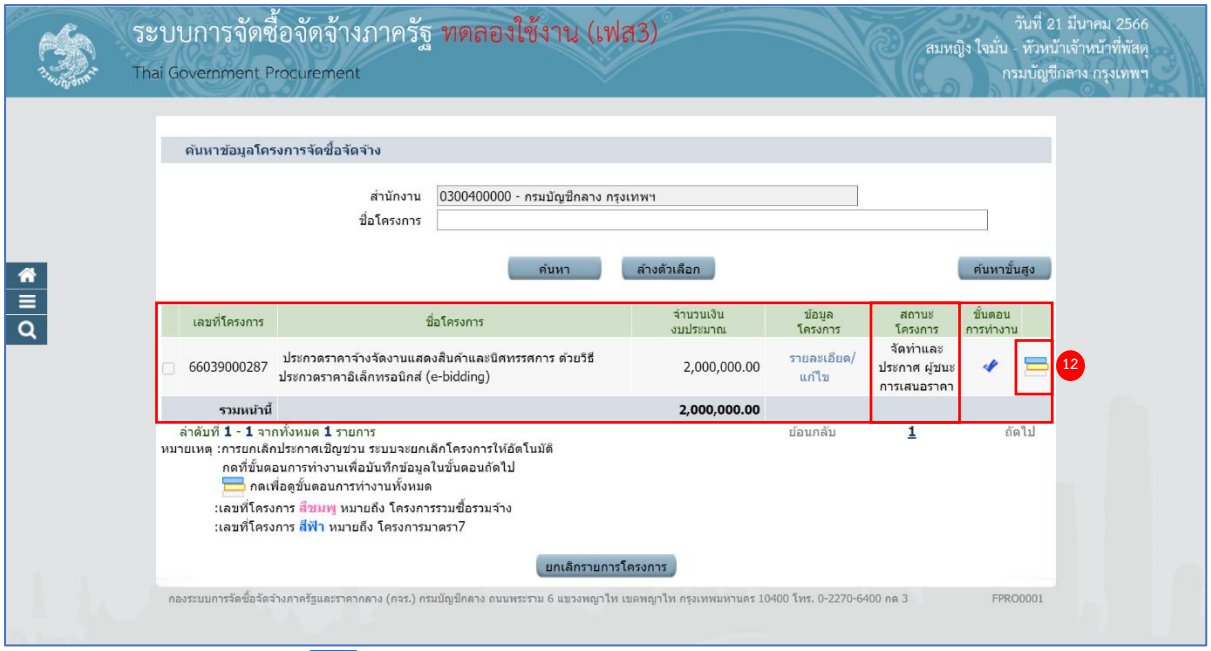


10) กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 5 สร้างไฟล์เอกสารและประกวดขึ้นเว็บไซต์

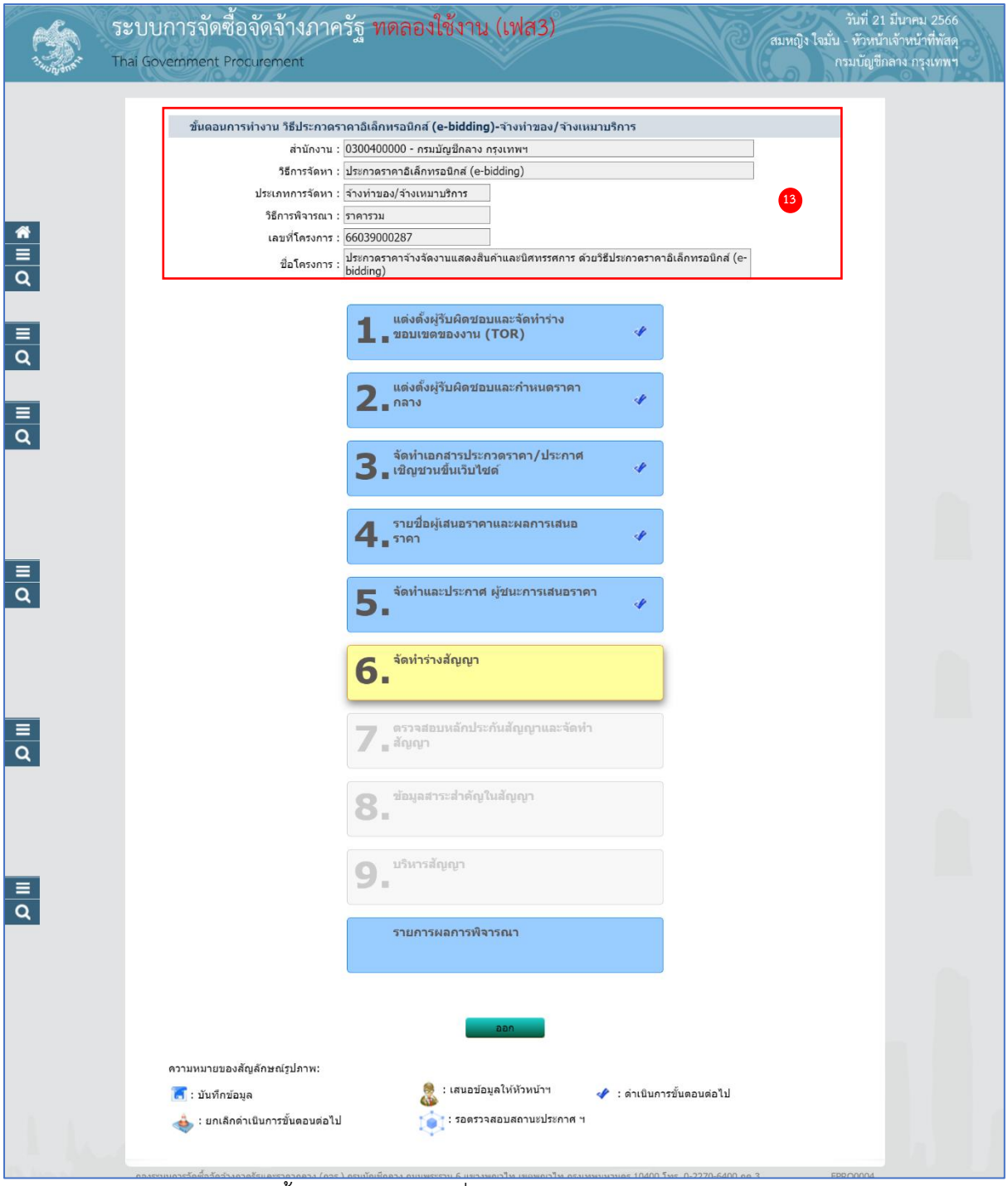


11) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารต่างๆ และวันที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์ กรณีไม่ถูกต้องกดปุ่ม  กรณีที่ถูกต้องให้กดปุ่ม 

ระบบจะแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” ขั้นตอนการทำงานเป็นเครื่องหมาย 



12) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



13) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดโครงการได้