

แนวทาง

**การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP)**

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน สทฐ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประมวลราคา และประมวลราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP ให้เป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลการบริหารพัสดุจึงได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ขึ้น เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนทั่วถึง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ OnLine บนเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ กำหนด เพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูลและฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ ทั้งนี้ให้หน่วยงานเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

การจัดทำเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ฉบับนี้ คณะทำงาน ได้ศึกษา ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคู่มือระบบงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ e-GP โดยมีเนื้อหาสาระที่สำคัญทั้งในส่วนของหลักทฤษฎีในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และในส่วนของการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา คณะทำงานจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารแนวทางการปฏิบัติที่จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้เข้าใจยิ่งขึ้น รวมทั้ง ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานระบบ e-GP ได้ครบถ้วนทุกกระบวนการ เพื่อสำหรับวางแผนการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิงหาคม 2554

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ 1 หลักการระบบปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP)

บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
องค์ประกอบของระบบ	4
การพัฒนาระบบ e-GP	5
ความสัมพันธ์ของระบบ e-GP กับระเบียบพัสดุ	7
บทที่ 2 การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP)	8
ระบบลงทะเบียน	8
- การลงทะเบียน	8
- การเข้าใช้งานในระบบ	11
- การเปลี่ยนแปลงแก้ไข	12
- การอนุมัติลงทะเบียน	13
- การเข้าดูข้อมูลลงทะเบียน	14
ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	14
- การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา/ประกวดราคา	15
- การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา e – Auction	29
บทที่ 3 การเชื่อมโยงระบบ e-GP กับ ระบบ GFMS	36
หลักการเชื่อมโยงระบบ	36
ขั้นตอนการเชื่อมระบบ	37
- การเชื่อมโยงแผนงบประมาณ	37
- การเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย	38

	หน้า
- การเชื่อมโยงจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	39
- การเชื่อมโยงการตรวจรับพัสดุ	40
ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ	
บทที่ 4 การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	41
การเข้าระบบลงทะเบียน	42
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	46
การจัดทำเอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	46
- วิธีสอบราคา/ประกวดราคา	46
- วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – Auction)	54
ส่วนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรค	62
บรรณานุกรม	71
ภาคผนวก	73
แบบฟอร์มการลงทะเบียนในระบบ e-GP	
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
- วิธีสอบราคา	
- วิธีประกวดราคา	
- วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – Auction)	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 พ.ศ.2545-2549 และนโยบายของรัฐบาล ที่มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและเอกชน โดยเน้นเรื่องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของภาครัฐให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้ภาครัฐสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภาคเอกชนให้มีความแข็งแกร่ง และร่วมกันพัฒนาประเทศให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน จึงให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งเริ่มดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) โดยเริ่มทดลองการประมูลออนไลน์ (e-Auction หรือ Online Auction) และได้มีการเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2549 ให้สอดคล้อง โดยเพิ่มวิธีการจัดซื้อจัดจ้างอีกหนึ่งวิธี คือ การประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ หน่วยงานของรัฐทุกแห่งที่จะจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2548 ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือ e-Procurement ซึ่งได้กำหนด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 2 วิธี คือ การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มีมูลค่าไม่สูงให้ใช้วิธี e-Shopping และการ จัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงหรือการประมูลแข่งขันราคาให้ใช้วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 2549

การดำเนินการด้วยวิธี e-Auction ในระบบ e-GP ระยะเริ่มแรก กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ลงประกาศประกวดราคาให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เพื่อความโปร่งใสเท่านั้น ไม่สามารถ ติดตามความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างในระบบว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใดได้ ซึ่งต่อมากรมบัญชีกลาง ได้มีการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึง แหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว สามารถติดตาม ตรวจสอบ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งเชื่อมต่อข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้ จึงได้เสนอคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2553 ซึ่งมีมติเห็นชอบให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 เป็นผลให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Shopping ถูกยกเลิกไปด้วย และกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวดราคา และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่

ความหมายของระบบ e-GP

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานของภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐที่มีความถูกต้องได้ด้วยความเร็ว ครบถ้วน และทัวถึง มีต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเชื่อมต่อข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้
2. เพื่อให้ผู้บริหารและส่วนราชการสามารถติดตามสถานะหรือความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ในลักษณะ Online
3. เพื่อเร่งรัดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งบประมาณของรัฐบาลมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
2. ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน เนื่องจากระบบจะเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน
3. เกิดความสะดวกและความทัวถึงอย่างเท่าเทียมกันของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ช่วยเพิ่มโอกาสให้ผู้ค้ารายใหม่ สามารถเข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐได้มากยิ่งขึ้น
4. เกิดศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระดับประเทศที่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5. กระตุ้นตลาดและเสริมสร้างขีดความสามารถของภาคเอกชนทำให้เกิดการแข่งขันอย่างแท้จริงในการเสนอราคา

6. ปรับปรุงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

นิยามศัพท์

www.gprocurement.go.th คือ เว็บไซต์ที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป โดยข้อมูลหลักที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ได้แก่

1. ข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เป็นข้อมูลที่หน่วยงานภาครัฐเข้ามาจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน ประกาศแก้ไข/ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศรายชื่อผู้มาขอรับ/ซื้อเอกสาร ประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจสามารถค้นหาข้อมูลได้

2. ข้อมูลเนื้อหาด้านกฎ ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และหนังสือเวียน รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ข้อมูลเนื้อหาด้านราคากลางงานก่อสร้าง ได้แก่ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง สะพาน ท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน

4. ข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน โดยสามารถค้นหารายชื่อผู้ทำงาน ผู้ถูกเพิกถอน และการทำงานได้

5. ข้อมูลเนื้อหาด้านข่าว/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

6. ข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ (สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด)

หัวหน้าสำนักงาน หมายถึง หัวหน้าสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ (หน่วยจัดซื้อ) กรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นที่เดียวกับหน่วยงาน จะหมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

องค์ประกอบของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๆ 3 ระบบ คือ

1. ระบบการประมูลด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) คือ ระบบสำหรับการแข่งขันเสนอราคา ระหว่างผู้ค้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องดำเนินการผ่านผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง ซึ่งปัจจุบันมีทั้งสิ้น 12 แห่ง

2. ระบบตลาดกลางการซื้อขายสินค้าและบริการภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace) คือ ตลาดกลางรวบรวมสินค้า และร้านค้าหรือบริษัทต่าง ๆ เพื่อเป็นสื่อกลางในการซื้อขายสินค้าและบริการภาครัฐโดยเป็นการติดต่อสื่อสารกันระหว่าง 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายผู้ซื้อ ฝ่ายผู้ค้า และฝ่ายดูแลตลาดกลาง

3. ระบบศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (Electronic Procurement Information Center : EPIC) คือ ระบบที่ผู้ประกอบการหรือประชาชนทั่วไปที่สนใจสามารถเข้ามาลงทะเบียนในระบบเพื่อติดตามข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ตลอดเวลา ระบบจะส่งข้อมูลที่ต้องการทราบทาง e-mail โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันอย่างกว้างขวางและสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย 5 ระบบงาน ได้แก่

3.1 ระบบลงทะเบียน (Registration Management Center) มี 3 ระบบงานย่อย ได้แก่

- ระบบลงทะเบียนหน่วยจัดซื้อภาครัฐ
- ระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
- ระบบลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป

3.2 ระบบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Operation System) เช่น การจัดทำเอกสาร การประมูล การจัดทำรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ผ่านการพิจารณา ผู้ชนะการเสนอราคา และการบันทึกสาระสำคัญในสัญญา

3.3 ระบบเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (Information Disclosure Center) มี 5 ระบบงานย่อย ได้แก่

- ระบบร่างขอบเขตของงาน (ร่าง TOR)
- ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อมูลด้านกฎ /ระเบียบพัสดุ
- บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

3.4 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS) เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจแก่หน่วยงานจัดซื้อต่าง ๆ ทำให้สามารถเลือกสินค้าและบริการที่มีความคุ้มค่าที่สุด

3.5 ระบบจัดการและจัดเก็บปัญหา (Help Desk) เป็นระบบจัดเก็บปัญหาต่าง ๆ ที่มีผู้สอบถามเข้ามา โดยสามารถบันทึกรายละเอียดของปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ไว้ในระบบเพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูล

การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะแรกเป็นเพียงให้หน่วยราชการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง มาจัดทำประกาศบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) โดยให้สิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบมีเพียงเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น ซึ่งในการดำเนินการระยะนี้ พบว่ามีปัญหาหลายประการ เช่น ไม่สามารถเชื่อมโยงประกาศที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้ ประกอบกับมีส่วนราชการเข้ามาใช้งานมาก ระบบคอมพิวเตอร์ไม่เสถียร ไม่สามารถติดตามความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ว่าขณะนี้การดำเนินการอยู่ในสถานะใด

กรมบัญชีกลางจึงได้ทำการพัฒนาระบบ e-GP เพื่อให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งที่เกี่ยวข้องได้ สามารถติดตามได้ว่าขณะนี้การดำเนินการอยู่ในระยะใดแล้ว และเพิ่มวิธีการดำเนินการในระบบ e-GP มากขึ้น โดยได้แบ่งการพัฒนาเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 พัฒนาระบบศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Procurement Information Center : EPIC) เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานภาครัฐสามารถติดตามสถานะหรือความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างได้ในลักษณะ Online เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 โดยได้พัฒนาระบบปฏิบัติการ ดังนี้

1. ระบบลงทะเบียน (Registration Management Center)

1.1 เพิ่มผู้มีสิทธิและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่าง ๆ เข้าไปใช้งานในระบบ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเพิ่มสิทธิ ดังนี้

- หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ สามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของทุกหน่วยงานในสังกัดและติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
- หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) สามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนและติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถอนุมัติการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ เช่น ข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลประกาศ รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เป็นต้น และติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดทำ ประกาศจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่การสร้างโครงการ การจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน เป็นต้น รวมทั้ง ติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 ปรับเปลี่ยนวิธีการแจ้งผลการขอรหัสผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทาง e-mail จากเดิมที่มีการแจ้งผลทางไปรษณีย์

2. ระบบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Operation System) ได้กำหนด เพิ่มเติมวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคาในระบบ e-GP ส่วนวิธีประกวดราคา e-Auction ได้เพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ ได้แก่ การจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน (ร่าง TOR) จัดทำ ประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นซองข้อเสนอ การพิจารณาผล และการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา เป็นต้น

3. ระบบเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (Information Disclosure Center) เป็นระบบ การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้กับผู้สนใจโดยทั่วไปได้ค้นหาผ่านทางหน้า เว็บไซต์ (www.gprocurement.go.th) เช่น การรับฟังความเห็นร่าง TOR ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ข้อมูลด้านกฎ/ระเบียบพัสดุ และบัญชีรายชื่อ ผู้ทำงาน เป็นต้น

4. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS) เป็นระบบรายงานและสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้สามารถดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามมิติ ต่าง ๆ เช่น รายงานหน่วยงาน รายงานจังหวัด รายงานเดือน /ปี และรายวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อให้ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์วางแผนและประกอบการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้ง เพื่อให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบสามารถตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างได้ด้วย

5. ระบบจัดการและจัดเก็บปัญหา (Help Desk) ได้รวบรวมคำถาม - คำตอบที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างทั้งในส่วนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ และการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ในลักษณะของฐานข้อมูล สะดวกต่อการเรียกใช้ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและการประมวล คำถาม-คำตอบ เพื่อมาจัดทำ (Frequently Asked Questions FAQ) เผยแพร่ต่อไป

ระยะที่ 2 พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพิ่มเติม โดย ขยายผลการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนทุกวิธีตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะที่ 3 พัฒนาระบบตลาดกลางซื้อขายสินค้าและบริการภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace) เพื่อเป็นสื่อกลางในการซื้อขายสินค้าและบริการภาครัฐระหว่างผู้ซื้อ (Buyer) และผู้ค้า (Supplier) ซึ่งจัดเป็นลักษณะของตลาดกลางแบบ B2G คือ ตลาดกลางสินค้าระหว่างธุรกิจร้านค้า (Business) กับหน่วยงานภาครัฐ (Government) จะใช้งานได้ในปีงบประมาณ 2555

สิทธิและประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ e-GP

หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าดูข้อมูล และ/หรือดำเนินการในระบบ ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงาน สามารถเข้าดูและค้นหาประกาศและรายชื่อต่าง ๆ รวมทั้งดูรายการจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงานเฉพาะจังหวัดได้
2. หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) สามารถเข้าดูและค้นหาประกาศและรายชื่อต่าง ๆ รวมทั้งดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะของสำนักงานได้
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถสร้างโครงการ จัดทำโครงการ จัดทำเอกสาร ตลอดจนเข้าดูประกาศและรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะที่อนุมัติได้
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถสร้างโครงการ จัดทำโครงการ จัดทำเอกสาร ตลอดจนเข้าดูประกาศและรายงานจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะที่จัดทำได้

ความสัมพันธ์ของระบบ e- GP กับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ส่วนราชการยังคงต้องถือปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้ส่วนราชการ ต้องจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว ซึ่งในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งส่วนราชการจะต้องปฏิบัติงานคู่ขนานกันไปทั้ง 2 ส่วนจนจบกระบวนการซื้อจ้าง กล่าวคือ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในแต่ละขั้นตอนซึ่งผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เรียกว่าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e - GP) ซึ่งจะเป็ศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

บทที่ 2

การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ประกอบด้วย

1. ระบบลงทะเบียน
2. ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.1 การจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคาและประกวดราคา
 - 2.2 การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

1 ระบบลงทะเบียน

ระบบเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าและผู้สนใจทั่วไป สามารถรับข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีความสมบูรณ์ ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้ที่เข้าใช้งานในระบบ e-GP หรือทำนิติสัมพันธ์เพื่อขายสินค้า/บริการให้แก่รัฐจะต้องลงทะเบียน เพื่อรับรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) มีขั้นตอนการลงทะเบียน ดังนี้

➤ การลงทะเบียน

ขั้นที่ 1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จากนั้นให้คลิก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ให้คลิกเลือกสถานะผู้ลงทะเบียนตามหน้าที่ในการปฏิบัติงานหรือการเข้าใช้งานในระบบ จากนั้นคลิกปุ่มเริ่มต้นการลงทะเบียน (สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐต้องบันทึกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรก่อน) สถานะผู้ลงทะเบียน มีดังนี้

- การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ได้แก่ ร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- การลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป ได้แก่ ประชาชนทั่วไปที่สนใจข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ขั้นที่ 2 การบันทึกข้อมูล (ขั้นตอนที่ 1 ของแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล)

เมื่อผู้ลงทะเบียนคลิกเลือกลงทะเบียนตามสถานะแล้ว ระบบจะมีแบบฟอร์มการลงทะเบียนแยกตามประเภทสถานะของผู้ลงทะเบียน (รายละเอียดตามภาคผนวก) เพื่อบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน สถานที่ปฏิบัติงาน และข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน ซึ่งผู้ลงทะเบียนจะต้อง

ขั้นที่ 3 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน (เป็นขั้นตอนที่ 2 ของแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล)

เมื่อผู้ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนก่อนคลิก “ตกลง” หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้คลิก “แก้ไขข้อมูล” แล้วดำเนินการเหมือนขั้นตอนที่ 1 ของแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล หากถูกต้องให้คลิก “ตกลง” แล้วให้จัดพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP หลังจากนั้นให้คลิก “ขั้นตอนถัดไป”

****** สำหรับผู้สนใจทั่วไปกรณีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนถูกต้องแล้ว ให้คลิก “ลงทะเบียน” ระบบจะแสดง “การตรวจสอบข้อมูล” ให้คลิก “ตกลง” จะแสดงหน้าจอ “จบการลงทะเบียนออนไลน์”

ขั้นที่ 4 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน

4.1 หน่วยงานภาครัฐ (ยกเว้นผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนและหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว ให้จัดส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

(1) คลังเขต คลังจังหวัด หน่วยจัดซื้อภาครัฐ (ส่วนกลาง) ส่งไปที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

(2) หน่วยจัดซื้อภาครัฐและผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ซึ่งหน่วยงานนั้นตั้งอยู่

****** สำหรับผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนแล้ว ให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในการพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ โดยไม่ต้องส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติแต่อย่างใด

4.2 ผู้ค้ากับภาครัฐ ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน ที่ลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจของสถานประกอบการ และประทับตราสำคัญของบริษัทแล้วให้กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

(1) ผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนกลาง) ส่งสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

(2) ผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ ซึ่งสถานประกอบการของผู้ค้ากับภาครัฐนั้นตั้งอยู่

หมายเหตุ หากผู้ลงทะเบียนไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนไปยังผู้มีสิทธิทำการอนุมัติการลงทะเบียนภายใน 15 วัน ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ กรณีดังกล่าวผู้ลงทะเบียนต้องทำการลงทะเบียนและส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง

ขั้นที่ 5 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐจะเป็นเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งได้ลงนามประทับตราสำคัญของบริษัทหรือลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้วของผู้ลงทะเบียน กรมบัญชีกลางจะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนกับแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ได้รับตามรายการ ดังนี้

1. รายการในแบบแจ้งการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

- ◆ ลำดับการลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ
- ◆ แบบแจ้งการลงทะเบียน ต้องตรงกับบทบาทและหน้าที่ของผู้ลงทะเบียน เช่น “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” เป็นต้น
- ◆ ที่...../.....วันที่..... ต้องมีเลขที่และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ
- ◆ ชื่อสำนักงาน : กรณีหน่วยงานผู้ลงทะเบียนเป็นหน่วยงานย่อย รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานที่ปรากฏแบบแจ้ง ต้องแสดงชื่อหน่วยงานและรหัสหน่วยงานระดับกรม เช่น ลงทะเบียนสำนักงานคลังจังหวัด ชื่อหน่วยงานและรหัสหน่วยงานระดับกรม คือ กรมบัญชีกลาง รหัสหน่วยงาน 0304 ตามลำดับ เป็นต้น

2. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

- ◆ คำนามหน้า, นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, วัน เดือน ปีเกิด : ต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการที่แจ้ง กรณีไม่ตรงกันต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ
- ◆ ตำแหน่งและระดับ, ที่อยู่ปัจจุบัน, หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ, e-mail address ต้องตรงกับข้อมูลของผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ในทะเบียน
- ◆ การลงทะเบียน : ให้ใส่ ☒ กรณีใดกรณีหนึ่ง

3. รายการในแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

- ◆ ลำดับการลงทะเบียน, วันที่ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ
- ◆ เลขที่รับ : เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับเรื่องต้องกำหนด
- ◆ เจ้าหน้าที่ : ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับแบบแจ้งการลงทะเบียน

สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

- ◆ ที่.../...วันที่.... แบบแจ้งการลงทะเบียน ควรระบุเลขที่และวันเดือนปีที่ออกหนังสือ
- ◆ ชื่อสถานประกอบการ, ที่ตั้งสำนักงาน ต้องตรงกับข้อมูลการลงทะเบียนที่บันทึกไว้
- ◆ เรื่อง, เรียง, สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบบตั้งค่าให้โดยอัตโนมัติ
- ◆ ลงชื่อและตำแหน่ง : กรณีนิติบุคคล ลงชื่อและตำแหน่ง โดยผู้มีอำนาจในการ

ลงลายมือชื่อของบริษัท

ขั้นที่ 6 การแจ้งผลการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดได้ทำการตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนในระบบแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” พร้อมรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน

****** สำหรับผู้ลงทะเบียนที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียน

➤ การใช้งานในระบบ e-GP

1. การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)

เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านทาง e-mail แล้วสามารถ Login เข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก โดยกด Link เข้าสู่เว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th/> และให้กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านตามที่ได้รับแจ้ง จากนั้น กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ ผู้ใช้งานต้องเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) ภายใน 10 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติ เพื่อให้สามารถใช้งานในระบบ e-GP ได้ในครั้งต่อไป หากไม่ดำเนินการ ภายในเวลาดังกล่าว ระบบจะลบข้อมูลผู้ลงทะเบียนออกจากระบบ ผู้ลงทะเบียนจะต้องทำการลงทะเบียนใหม่

2. การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่


เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับแจ้งทาง e-mail แล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะตรวจสอบข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังนี้

(1) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอ “แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” เพื่อให้กำหนดแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ สำหรับการเข้าใช้งานครั้งต่อไป

(2) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความ “ค้นหารหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในฐานข้อมูลไม่พบ” ให้ใส่รหัสผู้ใช้ชั่วคราวและรหัสผ่านชั่วคราวให้ถูกต้องอีกครั้ง

(3) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะแสดงข้อความถาม “ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” เมื่อกดปุ่ม OK จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จากนั้นให้คลิก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” แล้ว Login ด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่


3. การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไป

เมื่อผู้ลงทะเบียน ได้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านใหม่แล้ว ให้เข้าเว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th> และ Login ด้วยรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่กำหนดใหม่ จากนั้นคลิกที่เครื่องหมาย  ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงสิทธิการใช้งานตามสถานะของผู้ลงทะเบียน เช่น หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น สำหรับสิทธิการใช้งาน ที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อต่อไป

➤ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล

การปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลที่ได้สร้างไว้ในระบบตามต้องการได้ ดังนี้

1. การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล


เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ให้เข้าที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th/> และ Login ด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่กำหนดใหม่ คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงสิทธิการใช้งานตามสถานะของผู้ลงทะเบียน เช่น หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น จากนั้นให้คลิก “แก้ไขข้อมูล” หน้าจอจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้วให้คลิก “บันทึก”


สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ สามารถแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนตามสิทธิที่ได้รับ ตามประเภทผู้ประกอบการ และประเภทผู้ค้า จำนวน 4 รายการ คือ ข้อมูลผู้ประกอบการ ข้อมูลผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน และข้อมูลสาขา (ถ้ามี)

2. การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านจากหน้าจอแสดงสิทธิการใช้งานตามสถานะของผู้ลงทะเบียน ให้คลิกที่ “ข้อมูลส่วนบุคคล” จากนั้นคลิกที่ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” ระบบจะแสดงหน้าจอ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” จากนั้นดำเนินการแก้ไข โดยผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านใหม่ เมื่อดำเนินการแก้ไขรหัสผ่านแล้ว ให้คลิก “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน


3. การลืมหรหัสผ่าน

- กรณีผู้ใช้งานลืมหรหัสผ่าน แต่ยังจำรหัสผู้ใช้งานได้ คลิกที่ <http://www.gprocurement.go.th/> ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ให้คลิก “ลืมหรหัสผ่าน” แล้วเลือก “ลงทะเบียน/ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ/ลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป (แล้วแต่กรณี)” จากนั้นคลิกที่ 

- กรณีลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้คลิกที่ <http://www.gprocurement.go.th/> ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ให้เลือก ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ/ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ/ลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป (แล้วแต่กรณี) จากนั้นคลิกที่  เพื่อเข้าสู่ หน้าจอ “ลิ้มรสผู้ใช้และรหัสผ่าน” จากนั้นให้บันทึกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และ e-mail ของผู้ลงทะเบียนตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ แล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน หน้าจอแสดง “ข้อมูลส่วนบุคคล” ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะถาม “ต้องการให้แจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail” หรือไม่ จากนั้นคลิกปุ่ม “OK” ระบบดำเนินการส่งข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ให้ทาง e-mail

➤ การอนุมัติลงทะเบียนในระบบ e-GP

1. ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง) อนุมัติการลงทะเบียน ให้แก่
 - หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 - หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในส่วนกลาง กรณีหน่วยงานส่วนกลางมีสถานที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค หมายถึงหน่วยงานส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรมเท่านั้น
 - ผู้ค้ากับภาครัฐที่มีสถานประกอบการตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
2. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียน ให้แก่
 - หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในส่วนภูมิภาค
 - ผู้ค้ากับภาครัฐ ที่มีสถานประกอบการตั้งอยู่ในพื้นที่ของสำนักงานคลังจังหวัด
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียนให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.1 ให้เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง” จากนั้นให้คลิก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” แล้ว Login ด้วยรหัสผู้ใช้ถาวรและรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่เครื่องหมาย  ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูรายการการใช้งานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จากนั้นเลือกรายการขอลงทะเบียนเป็นรายการที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัด

3.2 การค้นหารายการเพื่ออนุมัติ หรือไม่อนุมัติการลงทะเบียน จากหน้าจอรายการขอลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุให้คลิกที่ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด ณ ขณะนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา ได้แก่ ลำดับการลงทะเบียน เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล ชื่อสำนักงาน วันที่ โดยระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปของวัน เดือน ปี จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูล ส่วนปุ่ม “ล้างตัวเลือก” ใช้เมื่อต้องการค้นหาจากคอลัมน์อื่น ๆ หรือเมื่อบันทึกข้อมูลผิดแล้วต้องการล้างข้อมูลเพื่อพิมพ์ใหม่

3.3 เมื่อต้องการอนุมัติรายการผู้ลงทะเบียนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ “ระหว่างพิจารณา” ในช่องดำเนินการ จากนั้นคลิกเลือกที่หัวข้อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” เมื่อเลือกรายการแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” กรณีเลือก “ไม่อนุมัติ” การลงทะเบียนต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในช่องเหตุผลทุกครั้งแล้วบันทึก

3.4 เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติทาง e-mail ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน

➤ การเข้าสู่ข้อมูลลงทะเบียนในระบบ e-GP

หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าสู่ข้อมูลการลงทะเบียน มีดังนี้

1. สำนักงานคลังจังหวัด สามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้กำกับภาครัฐ ซึ่งมีที่ตั้งในเขตสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่นั้น ๆ
2. สำนักงานคลังเขต สามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ลงทะเบียนของหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานคลังจังหวัด หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งอยู่ภายใต้พื้นที่สำนักงานคลังเขต
3. ผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ลงทะเบียน ดังนี้ สำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และอื่น ๆ ผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัด

2 ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบพัสดุอย่างถูกต้อง ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ได้กำหนดให้มีขั้นตอนในการจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ประกาศเชิญชวน ประกาศ TOR และประกาศผลการชนะขึ้นเว็บไซต์โดยอัตโนมัติ โดยระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

ขั้นตอนการทำงานของการทำงานการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP นั้น จะแสดงในรูปภาพที่เรียกว่า “ลูกบอล” โดยลูกบอลแต่ละลูกจะแสดงข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือส่วนบนสุดจะแสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงานและส่วนตรงกลางจะแสดงข้อความขั้นตอนการทำงาน ซึ่งวิธีสอบราคาและประกวดราคามีขั้นตอนการทำงาน 8 ขั้นตอนเหมือนกัน โดยแสดงด้วยสัญลักษณ์ลูกบอลจำนวน 8 ลูก ดังนี้

1. จัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา (ลูกบอลที่ 1)
2. บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร (ลูกบอลที่ 2)
3. บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ลูกบอลที่ 3)
4. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ลูกบอลที่ 4)
5. บันทึกราคาของผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 5)
6. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา (ลูกบอลที่ 6)
7. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ลูกบอลที่ 7)
8. จัดทำประกาศสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ 8)

สถานะการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนแสดงด้วยสีพื้นของลูกบอล ดังนี้

สีเหลือง	แสดงถึงขั้นตอนการทำงานนั้น ๆ อยู่ระหว่างดำเนินการ
สีฟ้า	แสดงถึงขั้นตอนการทำงานนั้น ๆ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
สีเทา	แสดงถึงขั้นตอนการทำงานนั้น ๆ ไม่สามารถคลิกดูข้อมูลได้

1. การจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา (ลูกบอลที่ 1)

เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยคลิกที่ <http://www.gprocurement.go.th> จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน และให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น “เพิ่มโครงการ” และมีขั้นตอนการทำงานเป็น “อนุมัติ” ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้น ให้คลิกลูกบอลที่ 1 ระบบแสดงหน้าจอภาพ “การบันทึกข้อมูลเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา” ซึ่งแบ่งวิธีการจัดหาเป็น 4 ประเภท คือ ซื้อ จ้างก่อสร้าง จ้างเหมาบริการ และเช่า โดยแต่ละประเภทการจัดหาประกอบด้วยการทำงาน 6 ขั้นตอนย่อย ดังนี้

- (1) ขั้นที่ 1 บันทึกข้อมูลการสอบราคา/ประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสอบราคา/ประกวดราคา โดยขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการสอบราคา/ประกวดราคา เช่น ข้อมูลโครงการ เอกสารแนบท้าย เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา รายละเอียดประกอบเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะเปิดปุ่มไปขั้นตอนที่ 2

(2) ขั้นตอนที่ 2 จัดทำ Template สอบราคา/ประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอ Template มาตรฐานเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ในขั้นตอนนี้จะเป็นการแสดงร่างหัวข้อประกาศสอบราคา/ประกวดราคา โดยจะดึงข้อมูลที่บันทึกจากขั้นตอนที่ 1 มาแสดง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขร่างหัวข้อ โดยการเพิ่มหรือลดร่างหัวข้อแต่ละหัวข้อได้

(3) ขั้นตอนที่ 3 จัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา สามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ ประกวดราคาออกมาได้

(4) ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลประกาศเชิญชวน

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศเชิญชวน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำประกาศเชิญชวน เช่น คุณสมบัติของผู้เสนอราคา สถานที่ วันที่ เวลาในการติดต่อขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร ผู้ลงนาม ผู้รับรองสำเนา เป็นต้น เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม “ขั้นตอนที่ 5”

หมายเหตุ เอกสารประกาศเชิญชวนวิธีสอบราคา ระบบจะแสดงค่าไม่มีการจำหน่ายให้อัตโนมัติ แต่วิธีประกวดราคามีรายการให้เลือก จำหน่ายหรือไม่จำหน่ายได้


(5) ขั้นตอนที่ 5 จัดทำ Template ประกาศเชิญชวน

ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ประกาศเชิญชวน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการแสดงร่างหัวข้อประกาศเชิญชวน โดยจะดึงข้อมูลที่กรอกจากขั้นตอนที่ 4 มาแสดง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขร่างหัวข้อ โดยการเพิ่มหรือลดร่างหัวข้อแต่ละหัวข้อได้

(6) ขั้นตอนที่ 6 จัดทำประกาศเชิญชวน

ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศเชิญชวน สามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารดังกล่าวออกมาได้ เมื่อพิมพ์ประกาศเชิญชวนแล้วให้กดปุ่ม “เสนอหัวหน้า ขอนุมัติ”

การอนุมัติ/ยกเลิกอนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข เอกสารสอบราคา/ประกวดราคาโดยไม่มีข้อมูล เลขที่ และวันที่เอกสาร โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ <http://www.gprocurement.go.th> จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็นจัดทำเอกสาร (ร่าง) และที่ขั้นตอนการทำงานให้คลิกเป็น  (เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารสอบราคา


ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศเชิญชวน

ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฯ บันทึกผล อนุมัติ หรือยกเลิกอนุมัติเอกสาร

สอบราคา/ประกวดราคา

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1 และ 2 สามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาออกมาได้

● การบันทึกข้อมูล เลขที่และวันที่เอกสารสอบราคา/ประกวดราคาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ <http://www.gprocurement.go.th> จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ให้เลือกโครงการที่มีสถานะเป็นจัดทำเอกสาร (ร่าง) และที่ขั้นตอนการทำงานให้คลิกเป็น  ที่โครงการดังกล่าว ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ 1 ระบบจะแสดงข้อมูลตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ตัวอย่างประกาศเชิญชวน และผลการอนุมัติเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา เพื่อให้ผู้เข้าใช้งานดูรายละเอียด ซึ่งทุกจอภาพจะมีปุ่ม “บันทึกวันที่และเลขที่เอกสาร” (ในที่นี้จะแสดงจอภาพผลการอนุมัติเอกสารเสนอราคา/ประกวดราคา) จากภาพให้กดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่เอกสาร” เพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ระบบให้บันทึกข้อมูลเลขที่ และประกาศ ณ วันที่ ของเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา

ขั้นตอนที่ 2 ระบบแสดง Template เอกสารสอบราคา ที่มี เลขที่และประกาศ ณ วันที่

ขั้นตอนที่ 3 ระบบแสดงตัวอย่างเอกสารสอบราคา ที่มี เลขที่และประกาศ ณ วันที่

ขั้นตอนที่ 4 ระบบแสดง Template ประกาศเชิญชวน ที่มี เลขที่และประกาศ ณ วันที่

ขั้นตอนที่ 5 ระบบแสดง ตัวอย่างประกาศเชิญชวนที่มีเลขที่และประกาศ ณ วันที่ ในขั้นตอนนี้เมื่อตรวจสอบประกาศเชิญชวนถูกต้องแล้วให้เสนอเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ดังกล่าวให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติในเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ โดยกดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ”

● การอนุมัติเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา หรือส่งคืนแก้ไขโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ <http://www.gprocurement.go.th> จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบเลือกโครงการที่สถานะเป็นจัดทำเอกสารและที่ขั้นตอนการทำงานให้คลิก  ที่โครงการที่ต้องการ ระบบจะแสดงรูปขั้นตอน

การทำงานให้คลิก ลูกบอลที่ 1 ระบบจะแสดงข้อมูล ตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ตัวอย่างประกาศเชิญชวน เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดูรายละเอียดเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ตลอดจนวันที่เสนอราคาที่ยื่นตก ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่มขั้นตอนที่ 3 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ดังนี้

1. การสร้างไฟล์เอกสาร โดยกดปุ่ม “สร้างไฟล์เอกสาร” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์และวันเวลาที่สร้างให้ผู้ใช้งานทราบ

2. การประกาศขึ้นเว็บไซต์นั้น จะมีเงื่อนไขตัวเลือกการดาวน์โหลดเอกสาร ผู้ค้าภาครัฐและผู้ซื้อเอกสารสามารถดาวน์โหลดได้ สำหรับวิธีสอบราคา ระบบจะแสดงเครื่องหมายให้ ส่วนวิธีประกวดราคา ผู้ใช้งานเป็นผู้ระบุ โดยแสดงเครื่องหมาย ☐ หรือ ☒ ที่หน้ารายการทั้งสองด้วยเงื่อนไข เช่น ☒ ที่รายการสามารถดาวน์โหลดได้หรือดาวน์โหลดไม่ได้ หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการประกาศเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ โดยกดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการจัดทำเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปคือ บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ - ระบบจะส่งประกาศเชิญชวน ให้กับผู้ค้าภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไปที่ลงทะเบียนไว้ผ่านทาง e-mail

- ประกาศเชิญชวนที่ส่ง จะส่งตามรายการ ข้อมูลข่าวสาร ที่ผู้ค้ากับภาครัฐและผู้สนใจทั่วไปเลือกรับโดยได้ระบุไว้ตอนลงทะเบียน

2. การบันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร (ลูกบอลที่ 2)

เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ <http://www.gprocurement.go.th> จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น “จัดทำเอกสาร” และมีขั้นตอนการทำงานเป็น “อนุมัติ” ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้น ให้คลิกลูกบอลที่ 2 “บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร” ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และแสดงรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารทั้งหมด หากผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติและไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ถ้าผู้ค้ารายนั้น ๆ ยังไม่ได้ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเป็นผู้บันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร” แล้ว ให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดของผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารให้ครบถ้วน จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะเสนอรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการอนุมัติข้อมูล ทั้งนี้ต้องบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารให้ครบทุกคน

ก่อนเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติข้อมูล เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจาก “บันทึกข้อมูล” เป็น “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”


จากนั้นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้ามาทำการ “อนุมัติ” หรือ “ยกเลิกอนุมัติ” หรือ “ส่งคืนแก้ไข” ข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร โดยทำการเข้าระบบ โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น “บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร” และมีขั้นตอนการทำงานเป็น “เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ” ให้เลือกโครงการที่ต้องการและเลือกบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติหรือส่งคืนแก้ไขเท่านั้น กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ “อนุมัติ” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจาก “เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ” เป็น “อนุมัติ” และกรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ “ส่งคืนแก้ไข” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจาก “เสนอหัวหน้า อนุมัติ” เป็น “ส่งคืนแก้ไข” ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไขข้อมูล แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการอนุมัติใหม่

3. การบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ลูกบอลที่ 3)



เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้วให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุและคลิกเข้าสู่ระบบ เลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการผู้ใช้ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น “บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร” และมีขั้นตอนการทำงานเป็น “อนุมัติ” ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้น จากนั้นคลิกที่ลูกบอลที่ 3 ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และแสดงรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ซึ่งรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาที่จะแสดงนั้นจะมาจากรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสารที่บันทึกไว้ก่อนหน้านี้

เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดของผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย ได้แก่ วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย และต้องบันทึกให้ครบตามจำนวนรายชื่อที่มายื่น จึงเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติทั้งหมด การบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ให้คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ที่จอภาพแสดงรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคา เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบงาน หลังจากนั้นระบบจะแสดงจอภาพข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา



จากนั้นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้บันทึกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน ให้เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา และมีขั้นตอนเป็น เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ ให้คลิกที่  สัญลักษณ์ (เสนอข้อมูลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) โครงการที่ต้องการระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงาน (ลูกบอล) ให้คลิกลูกบอลที่ 3 จะเป็นการเสนอข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติข้อมูลหรือส่งคืนแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาต่อไป ซึ่งระบบจะถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “อนุมัติ” และขั้นตอนการทำงานจะเปลี่ยนจาก “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ” เป็น “อนุมัติ”

4. การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ลูกบอลที่ 4)


เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกเข้าระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะเป็น “บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา” และมีขั้นตอนการทำงานเป็น “อนุมัติ” ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้นให้คลิกลูกบอลที่ 4 ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างและรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไขรายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ ระบบจะแสดงจอภาพเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรหัสผลการตรวจสอบผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยบันทึกผลการตรวจสอบว่า ผ่านหรือไม่ผ่านแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาพร้อมทั้งแสดงเครื่องหมาย  ที่รายการผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาผลการตรวจสอบผ่าน และ  รายการที่ไม่ผ่านกรณีไม่ผ่านการตรวจสอบต้องบันทึกเหตุผลด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกข้อมูลการตรวจสอบของผู้ยื่นเอกสารเสนอราคารายต่อไปจนครบตามจำนวนรายชื่อที่ปรากฏ แล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบงาน ที่หน้าจอแสดงข้อมูลผลการตรวจสอบผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาหลังจากการบันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม “จัดทำประกาศ” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศมีวิธีการบันทึกดังนี้

(1) การบันทึกข้อมูลประกาศ เป็นการบันทึกผู้ลงนามและผู้รับรองสำเนาในประกาศ

(2) Template ประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เป็นการบันทึก

(3) ตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยไม่มีข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ หากไม่มีการแก้ไขให้กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ” เพื่อเสนอประกาศดังกล่าวให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ


- **การอนุมัติ หรือยกเลิกอนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข ประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยไม่มีข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ <http://www.gprocurement.go.th> จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ (ร่าง) และมีขั้นตอนการทำงานเป็น เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติ โดยให้คลิกที่  ที่โครงการดังกล่าว ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ 4 ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ที่ผ่านการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติประกาศเท่านั้น โดยกดปุ่ม “อนุมัติประกาศ” มี 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งในขั้นตอนนี้ หากประกาศไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข” ถ้าต้องการพิมพ์ประกาศดังกล่าวให้กดปุ่ม “พิมพ์” แล้วจึงกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 2 อนุมัติประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยระบบจะให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กผลอนุมัติ หรือยกเลิกอนุมัติ ประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เป็นการจัดเก็บข้อมูลผลการอนุมัติ

- **การบันทึกข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ ของประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ**


เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ <http://www.gprocurement.go.th> จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ (ร่าง) และมีขั้นตอนการทำงานเป็น อนุมัติ ให้คลิกที่  ที่โครงการที่ต้องการ ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ 4 ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้กดปุ่ม “บันทึกประกาศ ณ วันที่” ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยไม่มีข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ ให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงผลการอนุมัติประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยไม่มีข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “บันทึกประกาศ ณ วันที่” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศ ณ วันที่ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลประกาศ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศ ณ วันที่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึก วัน/เดือน/ปี แล้วกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดง Template ประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันที่มีประกาศ ณ วันที่ เพื่อให้ตรวจสอบหากไม่ถูกต้องให้แก้ไขได้ กรณีไม่มีการแก้ไขให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ที่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ ในขั้นตอนนี้สามารถแก้ไขหรือส่งพิมพ์ประกาศดังกล่าวได้แล้วให้กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ”

● **การเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ ขึ้นเว็บไซต์**

เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าเว็บไซต์ และคลิกเข้าสู่ระบบ เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และมีขั้นตอนการทำงานเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ ให้คลิกที่  ที่โครงการที่ต้องการ ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ 4 ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันเพื่อประกาศขึ้นเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบแล้วไม่มีการส่งคืนแก้ไขให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” จะเป็นการนำประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันฉบับดังกล่าวประกาศขึ้นเว็บไซต์ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน


หมายเหตุ ผู้ยื่นเอกสารทุกรายจะได้รับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันผ่านทาง e-mail ของผู้ยื่นเอกสารระบบจะส่ง e-mail ให้หลังจากที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศขึ้นเว็บไซต์

5. การบันทึกราคาของผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 5)

เข้าสู่เว็บไซต์ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบแล้วให้เลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกดังนี้

(1) เมื่อระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุ Login ให้เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบและมีขั้นตอนการทำงานเป็นอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานโครงการนั้น ให้คลิกที่ลูกบอลที่ 5

(2) ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างและรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบรวมทั้งรายการที่พิจารณาให้แต่ละรายการ จากนั้นจอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลของผู้เสนอราคาครบตามจำนวนรายการพิจารณาตามที่ปรากฏเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่พิจารณาแสดงข้อมูลราคาที่เสนอ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ” การเสนอราคาของผู้ผ่านการตรวจสอบ

(3) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกราคาของผู้เสนอราคาและบันทึกเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แล้วบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบเลือกรายการสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ Login ให้เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกราคาของผู้เสนอราคาและมีขั้นตอนเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำให้คลิก  ที่โครงการดังกล่าว ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานให้คลิก ลูกบอลที่ 5 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกราคาของผู้เสนอราคา ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไป คือ บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

หมายเหตุ ปุ่ม “อนุมัติ” จัดทำงานได้ต่อเมื่อข้อมูลราคาของผู้เสนอราคาได้มีการเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำ (เป็นการอนุมัติทั้งหมด)

6. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา (ลูกบอลที่ 6)

เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่เลือกระบบเลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ Login ให้เลือกโครงการที่มีสถานะเป็นบันทึกราคาผู้เสนอราคาและมีขั้นตอนการทำงานเป็นอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานของโครงการให้คลิกลูกบอลที่ 6 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในแต่ละรายการ ให้คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ที่รายการพิจารณาที่ต้องการบันทึกข้อมูลผลการพิจารณา (ในข้อ 2)

(2) ระบบจะแสดงหน้าจอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้เสนอราคาและข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา ว่าผ่านหรือไม่ผ่านแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้เสนอราคาและรายการที่พิจารณา


หมายเหตุ ให้ทำเหมือนข้อ 1 - ข้อ 2 จนครบตามจำนวนรายการพิจารณาที่ปรากฏ เมื่อบันทึกครบแล้วหน้าจอจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้แสดงราคาและรายการที่พิจารณาให้กดปุ่ม “เสนอหัวหน้า อนุมัติ”

(3) การอนุมัติหรือยกเลิกอนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ดำเนินการเข้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ซื้อและรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกเข้าระบบเลือกรายการสร้างโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน ให้เลือกโครงการที่สถานะบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาและมีขั้นตอนเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ 6 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา เพื่ออนุมัติหรือส่งคืนแก้ไข เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติรายชื่อดังกล่าวให้กดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงหน้าจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างและเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจากเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็น อนุมัติ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

7. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ลูกบอลที่ 7)

(1) เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แล้วให้บันทึกรหัสผู้ซื้อและรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกปุ่มเข้าระบบเลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงานและเลือกโครงการที่มีสถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาและมีขั้นตอนการทำงานเป็นอนุมัติ ระบบแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้น ให้คลิกลูกบอลที่ 7


(2) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างและราคาที่ผ่านการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ที่รายการพิจารณา ระบบจะแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูล ผู้ชนะการเสนอราคา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกรายการผู้ชนะการเสนอราคาและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” หลังจากนั้นระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมแสดงเครื่องหมาย  จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ฯ บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาของรายการพิจารณาตาม ข้อ 2 จนครบตามจำนวนการพิจารณาที่ปรากฏ

(3) เมื่อระบบแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาหลังจากการบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาครบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม “จัดทำประกาศ” เพื่อประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้


ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึก ชื่อ นามสกุลของเจ้าหน้าที่ผู้ลงนามท้ายประกาศ และผู้รับรองสำเนา (เจ้าหน้าที่พัสดุ) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะเปิดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2


ขั้นตอนที่ 2 Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่มขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งแสดงข้อความที่บันทึกในขั้นตอนที่ 1 ให้กดปุ่ม “บันทึก” ลงสู่ฐานข้อมูลของระบบ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ลงสู่ฐานข้อมูลของระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” แบบมีตราครุฑหรือไม่ แล้วจึงกดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ”

(4) การเข้าสู่ระบบงานเหมือนข้อ 1 แต่ให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่ออนุมัติหรือยกเลิกอนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยไม่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ เลือกโครงการที่มีสถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา และมีขั้นตอนการทำงานเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ คลิกที่  ระบบแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้น คลิกลูกบอลที่ 7 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการและรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเพื่ออนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม “อนุมัติประกาศ” ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่มีข้อมูล ณ วันที่ โดยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 ระบบแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่มีข้อมูล ณ วันที่ หากไม่ส่งคืนแก้ไข ให้กดปุ่ม “พิมพ์” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” เป็นการอนุมัติ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา


ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่บันทึกผล อนุมัติหรือยกเลิกอนุมัติ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะย้อนกลับไปยังจอภาพแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจาก เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ เป็น อนุมัติ โดยแสดงรูป 

(5) การเข้าสู่ระบบงาน เพื่อบันทึกข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ ของประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เหมือน ข้อ 1 เลือกโครงการเป็นบันทึก รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและมีขั้นตอนเป็น อนุมัติ จากนั้นให้คลิกที่ รูป  ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงาน คลิกลูกบอลที่ 7 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้กดปุ่ม “บันทึกประกาศ ณ วันที่” ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่มีข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ หากต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” แล้วกดปุ่ม “ไปขั้นตอน 2” ระบบจะแสดงหน้าจอผล

ขั้นตอนที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกวัน/เดือน/ปี การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้กดปุ่มบันทึกและไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่มีข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ ในขั้นตอนนี้หากไม่มีการแก้ไขให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ ให้กดปุ่ม “พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” แล้วกดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ” เพื่อเสนอประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์

(6) การอนุมัติประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ขึ้นเว็บไซต์ หรือส่งคืนแก้ไข โดยหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เหมือนข้อ 1 เลือกโครงการเป็นบันทึก รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและมีขั้นตอนเป็น เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ จากนั้นให้คลิกที่ รูป  ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงาน คลิกลูกบอลที่ 7

ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อประกาศขึ้นเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่ส่งคืนแก้ไขให้ กดปุ่ม “พิมพ์” ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงจอภาพประกาศ เว็บไซต์ ให้กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” จะเป็นการนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฉบับดังกล่าว ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา


หมายเหตุ ระบบจะส่งประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาทาง e-mail ให้ผู้ผ่านการพิจารณา ทุกราย หลังจากที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศขึ้นเว็บไซต์

8. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ 8)

(1) เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แล้วให้บันทึกรหัสผู้ซื้อและรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ พัทธ คลิกรูปปุ่มเข้าระบบ เลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน และเลือกโครงการที่มีสถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา และมีขั้นตอนการทำงานเป็นอนุมัติ ระบบแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้น ให้คลิก ลูกบอลที่ 8

(2) ระบบแสดงหน้าจอ ข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่ผ่านมา การอนุมัติ จากจอภาพแสดงสาระสำคัญในสัญญา ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกส่งค่ามาจากสถานะโครงการ ที่บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลที่ รายละเอียด/แก้ไข ที่ผู้เสนอราคาต้องการ บันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา รายการข้อมูลที่บันทึก



(3) การอนุมัติ หรือยกเลิกอนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกเข้าสู่ระบบ เลือกรายการโครงการที่สถานะเป็นข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา และมีขั้นตอนเป็น เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ จากนั้นให้คลิก  ที่โครงการดังกล่าวระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานให้คลิก ลูกบอลที่ 8 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเพื่ออนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข หากไม่ส่งคืนแก้ไข ให้กดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการ จัดซื้อจัดจ้างแต่จะไม่แสดงข้อมูลของเลขที่โครงการที่อนุมัติไป ระบบจะถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึก สาระสำคัญในสัญญา และสิ้นสุดการทำงานโครงการ และการที่เข้าไปดูโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้น แล้ว ผู้ใช้งานต้องเลือกเข้าโครงการจาก เมนูเข้าสู่โครงการเท่านั้น โดยระบบจะให้ผู้ใช้งานระบุเลขที่โครงการ

สิ่งสำคัญ :

- ข้อมูลที่จะใช้แนบไฟล์ในเอกสารแต่ละ Template ต้องไม่เกิน 2 เมกะไบต์
- ข้อมูลที่มีดอกจันสีแดง คือข้อมูลที่ต้องบันทึกทุกครั้ง ห้ามเว้นว่าง
- ต้องบันทึกข้อมูลวันที่ให้เรียบร้อยตามเงื่อนไขเสมอ
- ต้องตรวจสอบตัวอย่างประกาศเชิญชวนทุกครั้ง
- การพิมพ์ประกาศมีเงื่อนไขให้เลือก 2 แบบ คือ มีตราครุฑและไม่มีตราครุฑ
- เจ้าหน้าที่พัสดุจะมีหน้าที่บันทึกเลขที่และวันที่ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ส่วนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดทำประกาศลงเว็บไซต์
- ภายหลังการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ระบบจะส่งประกาศเชิญชวนให้กับผู้ค้าภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไปที่ลงทะเบียนไว้ผ่านทาง e-mail ของผู้ค้าภาครัฐกับผู้สนใจทั่วไป
- ประกาศเชิญชวนที่ส่ง จะส่งตามรายการ “ข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ” ที่ผู้ค้ากับภาครัฐและผู้สนใจทั่วไปได้ระบุไว้ตอนลงทะเบียน

- ผู้ค้ากับภาครัฐและผู้สนใจทั่วไป จะได้รับประกาศเชิญชวนในวันถัดไปหลังจากวันที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์

ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

สิ่งสำคัญของระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่ควรทราบ

➤ ระบบไม่อนุญาตให้กดลูกศร back กลับไป หากต้องการกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ให้กดปุ่มกลับสู่เมนูหลักเสมอ เนื่องด้วยเหตุผลทางด้านความปลอดภัย

➤ วิธีการเข้าสู่โครงการจัดซื้อจัดจ้าง มี 2 วิธี คือ

- เลือกรายการ สร้างโครงการ/รายการโครงการ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของผู้ที่ Login เข้ามา ที่โครงการนั้นหากดำเนินการแล้วเสร็จจะไม่แสดงข้อมูล หากโครงการนั้นยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จะแสดงข้อมูล เช่น สถานะโครงการ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาที่ผ่านการอนุมัติ

- เลือกรายการเข้าสู่โครงการ ซึ่งผู้ใช้งานต้องระบุเลขที่โครงการ

➤ เอกสารที่ต้องจัดทำในขั้นตอนแรก ประกอบด้วย การจัดทำเอกสารสอบราคาและการจัดทำประกาศเชิญชวน โดยมีระยะเวลาในการทำงานหน้าจอแต่ละหน้าประมาณ 30 นาที ซึ่งไม่ควรเปิดหน้าจอค้างไว้นาน ๆ โดยไม่ทำกิจกรรมใด ๆ ระบบจะเกิดกรณี Time Out ยุติการทำงานทันที แล้วจะย้อนกลับไปหน้าจอหลัก www.gprocurement.go.th ซึ่งมีผลต่อข้อมูลที่จัดทำ เช่น ขณะที่บันทึกข้อมูลแล้วแต่ยังไม่ได้จัดเก็บในระบบ หากเกิดกรณี Time Out ขึ้น ข้อมูลดังกล่าวจะสูญหายโดยไม่ได้จัดเก็บในระบบ ซึ่งต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง

➤ ความหมายของเลขที่โครงการ คือ ปีพ.ศ./เดือน/วิธีการทำ/หมายเลข running ยกตัวอย่างเช่น 52054000039

➤ ประกาศที่นำขึ้นเว็บไซต์ มี 3 ชนิด คือ

- ประกาศเชิญชวน
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

➤ เลขที่ปรากฏบริเวณมุมขวาล่างของหน้าจอใช้สำหรับแจ้งเวลาที่เกิดปัญหา

หลักการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติในระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

สิ่งสำคัญของระบบ e-GP คือ ทุกขั้นตอนในการดำเนินงานในระบบต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสมอ จึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ดังนั้น หลักการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติในระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

- สร้างโครงการในระบบ
- เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการบันทึกข้อมูลและจัดทำเอกสาร เพื่อเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเห็นชอบโครงการ
- กรณีอนุมัติข้อมูล ระบบจะดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติข้อมูล โครงการนั้นจะยุติลงทันที
- กรณีเห็นควรต้องแก้ไข ข้อมูลจะส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนอีกครั้ง เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

2.2 การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา e-Auction

ขั้นตอนการทำงานของการทำงานการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP นั้น จะแสดงในรูปแบบที่เรียกว่า “ลูกบอล” โดยลูกบอลแต่ละลูกจะแสดงข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนบนสุดแสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงาน และส่วนตรงกลางแสดงข้อความขั้นตอนการทำงาน ซึ่งวิธีประกวดราคา e-Auction มีขั้นตอนการทำงาน 14 ขั้นตอน โดยแสดงด้วยสัญลักษณ์ลูกบอลจำนวน 14 ลูก ดังนี้

1. ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (ลูกบอลที่ 1)
2. ปรับปรุงร่าง TOR (ลูกบอลที่ 2)
3. คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง (ลูกบอลที่ 3)
4. จัดทำเอกสาร (ลูกบอลที่ 4)
5. บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร (ลูกบอลที่ 5)
6. บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ลูกบอลที่ 6)
7. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา (ลูกบอลที่ 7)
8. แจ้งผลการพิจารณาคำขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร (ลูกบอลที่ 8)
9. รับเรื่องและแจ้งผลการพิจารณา (ลูกบอลที่ 9)
10. นัดหมายเสนอราคา (ลูกบอลที่ 10)
11. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ตลาดกลาง (ลูกบอลที่ 11)
12. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ลูกบอลที่ 12)
13. รับเรื่องและแจ้งผลการพิจารณา (ลูกบอลที่ 13)
14. จัดทำประกาศสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ 14)

โดยลูกบอลแต่ละลูกแสดงข้อมูล ดังนี้

(1) ข้อมูลบนลูกบอลจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนบนสุดจะแสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงานและส่วนตรงกลางของลูกบอลจะแสดงข้อความขั้นตอนการทำงาน

(2) ความหมายของสีพื้นของลูกบอลแสดงสถานการณ์ดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน คือ

สีเหลือง	แสดงถึงขั้นตอนการทำงานนั้น ๆ อยู่ระหว่างดำเนินการ
สีฟ้า	แสดงถึงขั้นตอนการทำงานนั้น ๆ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
สีเทา	แสดงถึงขั้นตอนการทำงานนั้น ๆ ไม่สามารถคลิกข้อมูลได้

1. ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (ลูกบอลที่ 1)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ www.gprounment.go.th แล้วบันทึกรหัสผ่านและรหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อสร้างโครงการ ตามที่ได้เสนอขอความเห็นชอบให้ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 1 “ร่างขอบเขตของงาน TOR” โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา ระบบจะแสดง template ร่างเอกสารประกวดราคา และตรวจสอบ template ร่าง TOR ก่อนเสนอตัวอย่างร่าง TOR ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่ออนุมัติร่างดังกล่าว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบตัวอย่างร่าง TOR หากเห็นชอบอนุมัติร่าง TOR จะทำการสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ หากไม่เห็นชอบจะส่งคืนแก้ไขเพื่อปรับปรุงร่าง TOR

2. การปรับปรุงร่าง TOR (ลูกบอลที่ 2)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 2 “การปรับปรุงร่าง TOR” เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเลือกรายละเอียดแก้ไขในระบบ โดยเลือกปรับปรุงร่าง TOR ที่มีการรับฟังคำวิจารณ์แล้วกำหนดเงื่อนไขในการปรับปรุง โดยเข้าไปที่ขั้นตอนร่าง TOR เพื่อทำการปรับปรุง

ข้อสังเกต

(1) กรณีไม่ประกาศร่าง TOR ขึ้นเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरอกข้อมูลและเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ตามที่ระบบกำหนด และเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการถึงขั้นตอนการอนุมัติร่างเอกสารประกวดราคาและร่าง TOR ให้คลิก “อนุมัติ” เอกสาร โดยไม่ต้องกรอกข้อมูล 3 ช่อง คือ “วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ” “วันที่จะประกาศขึ้นเว็บไซต์” และ “จำนวนวันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์” เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงปุ่ม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวจะแสดงขั้นตอนการสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ซึ่งระบบจะตั้งค่าเป็น “ไม่ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ให้โดยอัตโนมัติ กรณีไม่ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์

(2) กรณีประกาศร่าง TOR ขึ้นเว็บไซต์ ในขั้นตอนที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องอนุมัติ ร่างเอกสารประกวดราคาและร่าง TOR ให้กรอกข้อมูล 3 ช่อง คือ “วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ” “วันที่จะประกาศขึ้นเว็บไซต์” และ “จำนวนวันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์” เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงปุ่ม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวจะแสดงขั้นตอนการสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ซึ่งระบบจะตั้งค่าเป็น “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ให้โดยอัตโนมัติ

3. คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง (ลูกบอลที่ 3)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 3 “คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง” โดยเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ พร้อมทั้งเลือกสถานที่เสนอราคาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ

4. จัดทำเอกสาร (ลูกบอลที่ 4)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 4 “จัดทำเอกสาร” โดยมีขั้นตอนย่อย 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารประกวดราคา ในขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการประกวดราคา เช่น ข้อมูลโครงการเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา รายละเอียดประกอบเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำ Template ประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอ Template มาตรฐานเอกสารประกวดราคา ในขั้นตอนนี้จะเป็นการแสดงร่างหัวข้อประกาศประกวดราคา โดยระบบจะดึงข้อมูลที่เป็นที่กจากขั้นตอนที่ 1 มาแสดง ผู้ใช้สามารถแก้ไขร่างหัวข้อ โดยการเพิ่มหรือลดร่างหัวข้อแต่ละหัวข้อได้

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำตัวอย่างประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ซึ่งสามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาออกมาได้

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำประกาศเชิญชวน

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศเชิญชวน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำประกาศเชิญชวน เช่น คุณสมบัติของผู้เสนอราคา สถานที่วันเวลาในการติดต่อขอรับเอกสารและซื้อเอกสาร ผู้ลงนาม ผู้รับรองสำเนา เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำ Template ประกาศเชิญชวน

ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ประกาศเชิญชวน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการแสดงร่างหัวข้อประกาศเชิญชวน โดยจะดึงข้อมูลที่กรอกจากขั้นตอนที่ 4 มาแสดง ผู้ใช้สามารถแก้ไขร่างหัวข้อ โดยการเพิ่มหรือลดร่างหัวข้อแต่ละหัวข้อได้

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำตัวอย่างประกาศเชิญชวน


ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศเชิญชวน ซึ่งสามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาออกมาได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการบันทึกข้อมูล วัน เวลา และสถานที่เสนอราคาในระบบ แล้วบันทึกรายละเอียดเงื่อนไขวันทำการประมูลผ่านตลาดกลาง และตรวจสอบตัวอย่างประกาศราคาในระบบแล้วจัดพิมพ์ประกาศ พร้อมทั้งบันทึกเลขที่และวันที่ประกาศ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำประกาศลงเว็บไซต์

5. บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร (ลูกบอลที่ 5)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 5 “บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร” โดยระบบบังคับให้บันทึกข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หากไม่บันทึกข้อมูลจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ดังนั้น หากผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารเฉพาะที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มมาขอรับ/ซื้อเอกสาร และไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ใช้เลข 9999999000 - 9999999100 บันทึกในระบบไปก่อนจนกว่าจะสามารถพัฒนาการเชื่อมโยงข้อมูลในส่วนนี้กับกรมสรรพากรแล้วเสร็จ โดยเมื่อกดปุ่ม “แนบขยาย” ระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลส่วนอื่นต่อไปได้

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการเพิ่มรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร หากผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติและไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ถ้าผู้ค้ารายนั้น ๆ ยังไม่ลงทะเบียนในระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเป็นผู้บันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ แล้วเสนอรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติทั้งหมด

6. บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ลูกบอลที่ 6)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 6 “บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา” เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดของผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย ซึ่งได้แก่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบงาน หลังจากนั้น ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมาย  ที่รายการผู้ยื่นเอกสารเสนอราคานั้น ๆ เพื่อให้ทราบว่า ผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร รายนั้น ได้มายื่นเอกสารแล้ว

จากนั้นจะเป็นการเสนอข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการอนุมัติข้อมูลหรือส่งคืนแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาต่อไป ซึ่งระบบจะถือว่าเสร็จสิ้น ขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ “อนุมัติ” และขั้นตอนการทำงานจะเปลี่ยนจาก “เสนอหัวหน้า ขออนุมัติ” เป็น “อนุมัติ”

7. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา (ลูกบอลที่ 7)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการ จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 7 “บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา” โดย เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน ได้แก่ การบันทึกว่าผู้ยื่นเอกสารเสนอราคารายนั้นผ่านหรือไม่ผ่านการตรวจสอบ และจะระบุ วันที่ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกันด้วย เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบงาน

จากนั้นจะเป็นการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้อง พิจารณาตัวอย่างประกาศก่อนว่ามีเนื้อหาครบถ้วนหรือไม่ แล้วจึงเสนอตัวอย่างประกาศให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วจึงจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกันขึ้นเว็บไซต์

8. แจ้งผลการพิจารณา (ลูกบอลที่ 8)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการ จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 8 “แจ้งผลการพิจารณา” ผู้ผ่านการ เสนอราคา โดยเลือกใส่รายละเอียด/แก้ไขข้อมูลการพิจารณา แล้วบันทึกผลการพิจารณาและผู้ลงนาม จัดพิมพ์ร่างแบบ บก.004-1 จากนั้นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการอนุมัติเลขที่และวันที่ใน แบบ บก.004-1 หากหัวหน้าอนุมัติ ระบบจะกำหนดให้ยืนยันอีกครั้งหนึ่ง เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกเลขที่/ วันที่ในแบบ บก.004-1

หากดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้วได้ผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือก ระบบจะผ่านไปได้ดำเนินการในขั้นตอน “บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา” ซึ่งอยู่ในขั้นตอนที่ 12 (ลูกบอลที่ 12)

9. รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ (ลูกบอลที่ 9)

หากผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกมีความประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา และได้ยื่นอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเพิ่มรายชื่อผู้อุทธรณ์ในระบบ โดยคลิก ลูกบอลที่ 9

10. นัดหมายเสนอราคา (ลูกบอลที่ 10)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 10 “นัดหมายเสนอราคา” เจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึก/แก้ไขการนัดหมายเสนอราคาในระบบ จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอให้บันทึกข้อมูลการนัดหมาย แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ/ยกเลิก/ส่งคืนแก้ไข หลังจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการบันทึกข้อมูลเลขที่/วันที่ เพื่อบันทึกในแบบ บก. 005 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุยืนยันการอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

11. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ตลาดกลาง (ลูกบอลที่ 11)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 11 “แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ตลาดกลาง” เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมข้อมูลให้ผู้บริการตลาดกลาง เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคา จากนั้นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ จัดพิมพ์แบบ บก. 021 แจ้งข้อมูลให้ผู้บริการตลาดกลาง เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกเลขที่/วันที่ในแบบ บก. 021 ระบบจะปรากฏหน้าจอให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลเลขที่และวันที่ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติเลขที่และวันที่ที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ ระบบจะกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุยืนยันอีกครั้งหนึ่ง

12. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ลูกบอลที่ 12)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 12 “บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา” โดยเรียกข้อมูลผู้ค้าที่เสนอราคาจากระบบ เพื่อดึงข้อมูลของผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ให้บริการตลาดกลาง ระบบจะกำหนดให้ยืนยันอีกครั้ง ดึงข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาจากตลาดกลาง บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง จัดทำรายชื่อผู้ชนะการเสนอการเสนอบันทึกรายละเอียดในแบบ บก. 010 -1 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติบันทึกเลขที่และวันที่ในแบบ บก. 010 -1 บันทึกประกาศ ณ วันที่เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการอนุมัติ

13. รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ (ลูกบอลที่ 13)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 13 “รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์” เพื่อบันทึกรายชื่อผู้อุทธรณ์และข้อมูลการอุทธรณ์ หากกรณีผู้มีสิทธิเสนอราคารายหนึ่งรายได้มีการอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

14. จัดทำประกาศสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ 14)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น “บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา” และมีขั้นตอนการทำงานเป็น “อนุมัติ” ระบบจะแสดงรูปภาพ ลูกบอลที่ 14 “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” ให้คลิกที่ลูกบอลดังกล่าวระบบจะแสดงหน้าจอ “แสดงรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่ผ่านการอนุมัติ” ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข หลังจากให้บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในระบบครบแล้ว ระบบจะกลับมาอยู่ในหน้าจอแสดง “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ”

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติในสัญญา โดยเข้าระบบตามขั้นตอนที่ 1 เมื่อระบบแสดงหน้าจอ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเพื่ออนุมัติหรือส่งคืนแก้ไข” ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง แต่จะไม่แสดงข้อมูลของเลขที่โครงการที่อนุมัติไป ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกสาระสำคัญในสัญญา และสิ้นสุดการทำงานโครงการ

บทที่ 3

การเชื่อมโยงระบบ e-GP กับ ระบบ GFMIS

ในปีงบประมาณพ.ศ. 2554 กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบ e-GP ระยะที่ 2 เป็น การพัฒนาระบบศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต่อยอดจากระยะที่ 1 เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ ครอบคลุมครบถ้วนทุกวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติมได้กำหนดไว้ รวมถึงการบริหารสัญญา และการคำนวณค่าปรับ รวมทั้งการเชื่อมโยงข้อมูล กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเชื่อมโยงข้อมูลด้านการเบิกจ่ายกับระบบ GFMIS การเชื่อมโยงกับ ธนาคารเพื่อให้สามารถซื้อของประกวดราคาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน (Bank Guarantee) ผ่านระบบของธนาคาร การเชื่อมโยงข้อมูลกับศูนย์ที่ปรึกษา (Help Desk) ขณะนี้ได้พัฒนา ระบบงานเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างทดสอบการใช้งานและตรวจรับระบบ และจะเปิดให้หน่วยงาน นำร่องทดลองใช้ระบบงานในเดือนมิถุนายน 2554

หลักการเชื่อมโยงระบบ e-GP กับระบบ GFMIS

การเชื่อมโยงข้อมูลระบบ e-GP เข้าสู่ระบบ GFMIS เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างจะ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS 2 ระบบงาน คือ ระบบงบประมาณ และระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีกระบวนการดังนี้

1. ระบบงบประมาณ จะเชื่อมโยงในส่วนของแผนงบประมาณ โดยเมื่อส่วนราชการได้รับ อนุมัติงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS แล้ว จะต้องบันทึกรายละเอียดของแผน งบประมาณไปยังระบบ e-GP เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง จะเชื่อมโยงในส่วนของกระบวนการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการตรวจรับงาน ดังนี้

- 2.1 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จะบันทึกเพียงครั้งเดียวที่ระบบ e-GP หรือระบบ GFMIS ซึ่งทั้ง 2 ระบบ ต้องกำหนดขอบเขตการอ้างอิง (field) ของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ เหมือนกัน เช่น เลขที่โครงการ เพื่อใช้สำหรับการรับ-ส่งข้อมูลในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Transaction)

- 2.2 เมื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP แล้ว ระบบจะส่งข้อมูลที่บันทึกไว้ไป ยังระบบ GFMIS และทำการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเฉพาะที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ e-GP เท่านั้น โดยหลักการดังกล่าวจะใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการตรวจรับงาน ซึ่งระบบ GFMIS จะเพิ่มเติมขอบเขตการอ้างอิง (field) เพื่อใช้เชื่อมโยงข้อมูลทั้ง 2 ระบบ ได้แก่ เลขที่ โครงการ เลขที่คุมสัญญา และเลขที่ตรวจรับ

2.3 เมื่อมีการบันทึกรหัสข้อมูลหลักผู้ขาย ระบบ e-GP จะตรวจสอบว่ามีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (vender) และเลขที่บัญชีธนาคารในระบบ GFMS แล้วหรือไม่ หากยังไม่มีข้อมูลดังกล่าว ระบบ e-GP จะมีข้อความเตือนให้ไปดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ด้วย

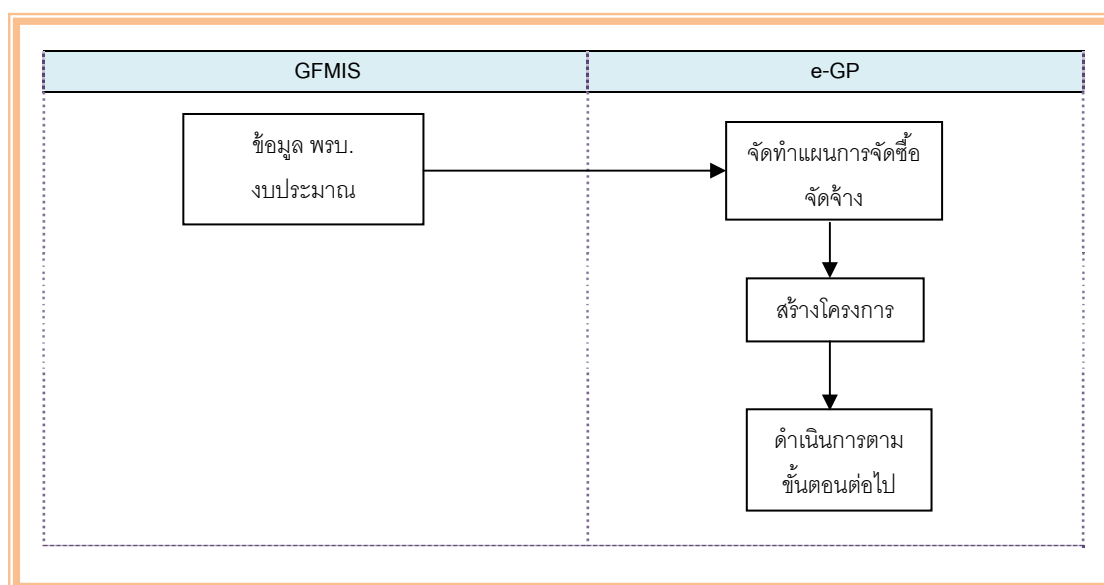
2.4 เมื่อบันทึกรายละเอียดสาระสำคัญของสัญญาในระบบ e-GP แล้ว ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายในระบบ e-GP ระบบก็จะส่งข้อมูลรายละเอียดสัญญาไปยังระบบ GFMS เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อสั่งซื้อ (PO) โดยจะอ้างอิงข้อมูลเลขที่โครงการของระบบ e-GP กับรหัสหน่วยงานระดับกรม และแสดงรายละเอียดสัญญาที่บันทึกไว้ในระบบ e-GP ขึ้นมา เมื่อระบบ GFMS บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งซื้อ (PO) แล้ว ระบบจะส่งข้อมูลเลขที่โครงการ ข้อมูลมาตรฐานรหัสกลุ่มพัสดุ (GPSC) ไปยังระบบ e-GP เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุต่อไป

2.5 เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP แล้ว ระบบจะส่งข้อมูลรายละเอียดการตรวจรับพัสดุไปยังระบบ GFMS เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป หากตรวจสอบแล้วยังไม่มีการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ระบบ e-GP จะมีข้อความเตือนให้ไปจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ต่อไป

ขั้นตอนการเชื่อมโยงระบบ e-GP กับระบบ GFMS

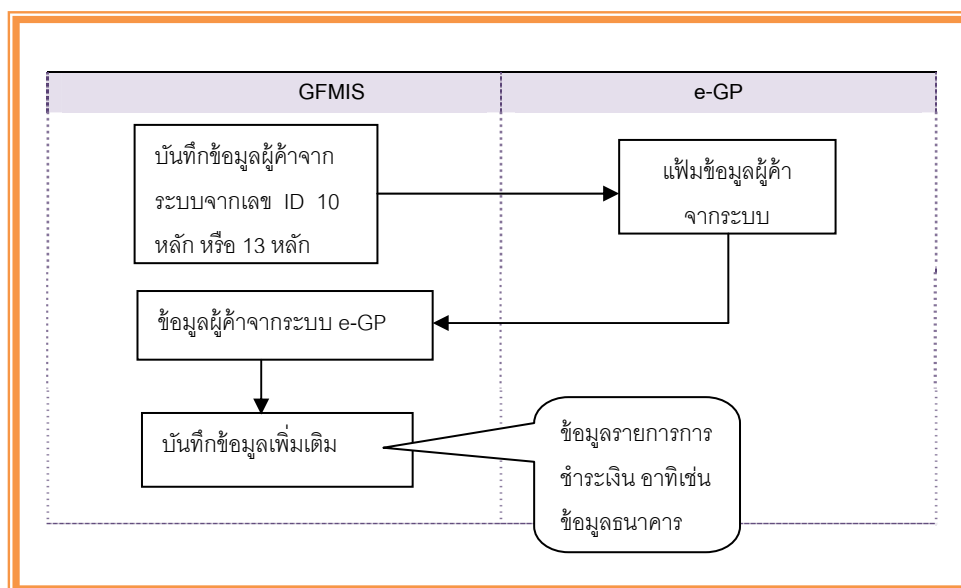
1. การเชื่อมโยงแผนงบประมาณ
2. การเชื่อมโยงการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
3. การเชื่อมโยงการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งซื้อ
4. การเชื่อมโยงการตรวจรับพัสดุ

1.การเชื่อมโยงแผนงบประมาณ



เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุมัติจากรัฐสภา สำนักงานงบประมาณจะส่งข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เข้าสู่ระบบงบประมาณของระบบ GFMIS จะทำให้มีข้อมูลรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก และผลผลิตขึ้นมา พร้อมกับเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแต่ละหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS จะต้องบันทึกรายละเอียดของแผนงบประมาณไปยังระบบ e-GP เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณต่อไป

2. การเชื่อมโยงการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย



ระบบ e-GP จะตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย ว่ามีอยู่ในส่วนข้อมูลของระบบ GFMIS หรือไม่ โดยจะตรวจสอบในขั้นตอนการจัดทำสัญญา มีรูปแบบดังนี้

2.1 เมื่อมีการบันทึก รหัสข้อมูลหลักผู้ขาย ระบบ e-GP จะตรวจสอบว่ามีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในหน่วยงานแล้วหรือยัง ถ้ามีการบันทึกไว้แล้วจะปรากฏข้อความว่า “ตรวจสอบเบื้องต้นพบข้อมูลหลักผู้ขายในหน่วยงานแล้วสามารถดำเนินการต่อไปได้” หากกรณีไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายในหน่วยงาน → ข้อ 2.2

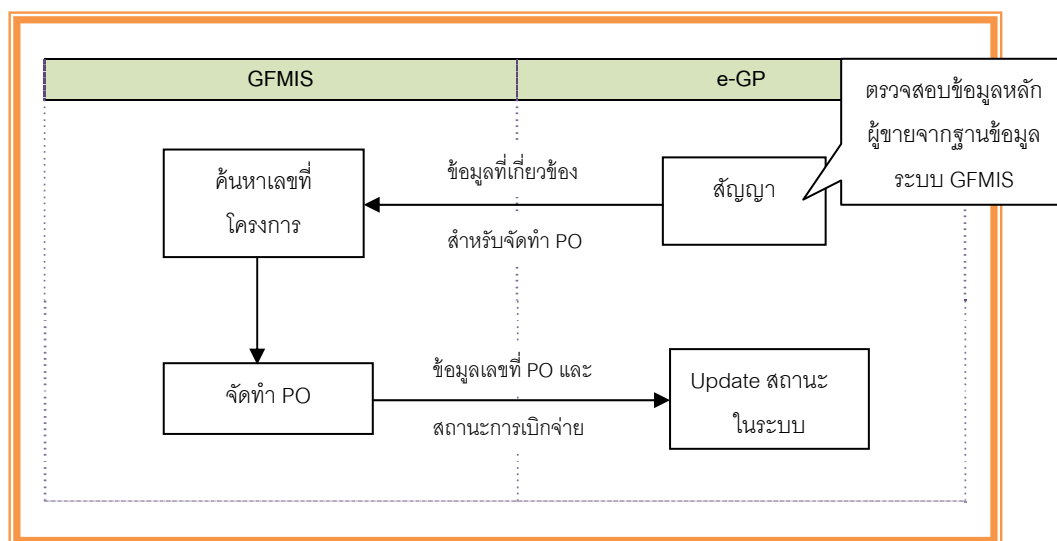
2.2 กรณีไม่พบ ระบบ e-GP จะไปตรวจสอบว่ามีอยู่ในถังกลางของระบบ GFMIS หรือไม่ ถ้ามีในถังกลางจะปรากฏข้อความว่า “จากการตรวจสอบพบว่าผู้ค้ารายดังกล่าวมีฐานข้อมูลในระบบ GFMIS แต่ยังไม่เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานท่าน โปรดเพิ่มข้อมูลในระบบ GFMIS ต่อไป”

2.3 กรณีที่ตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่มีข้อมูลผู้ขายในถังกลางและถังของหน่วยงาน ระบบจะปรากฏข้อความว่า “ไม่ปรากฏข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS โปรดดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ด้วย”

2.4 กรณีตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลที่บัญชีแต่พบผู้ค้า จะปรากฏข้อความว่า “เลขที่บัญชีของผู้ค้าดังกล่าวไม่ปรากฏในระบบ GFMIS โปรดดำเนินการเพิ่มเลขที่บัญชีของผู้ค้าในระบบ GFMIS ต่อไปด้วย”

2.5 กรณีตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลเลขที่บัญชีไม่ตรงกับผู้ค้าจะปรากฏข้อความว่า “เลขที่บัญชีดังกล่าวไม่มีฐานข้อมูลของระบบ GFMIS โปรดดำเนินการ.....”

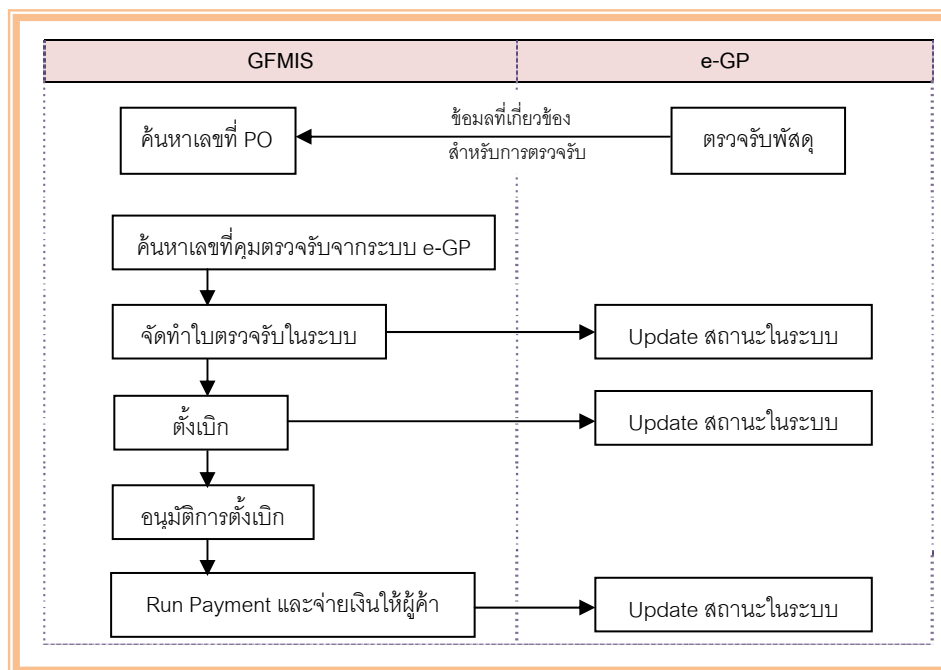
3. การเชื่อมโยงการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



3.1 เมื่อได้มีการลงนามในสัญญา และบันทึกรายละเอียดสาระสำคัญของสัญญาในระบบ e-GP แล้ว ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของระบบ e-GP เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบก็จะส่งข้อมูลรายละเอียดสัญญาไปยังระบบ GFMIS เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ต่อไป โดยระบบ GFMIS จะอ้างอิงข้อมูลเลขที่โครงการของระบบ e-GP กับรหัสหน่วยงานระดับกรม ซึ่งระบบ e-GP จะแสดงสัญญาที่มีอยู่ขึ้นมาในระบบ GFMIS

3.2 เมื่อได้บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบ GFMIS จะส่งข้อมูลเลขที่โครงการ ข้อมูลมาตรฐานรหัสกลุ่มพัสดุ (GPSC) ไปยังระบบ e-GP

4. การเชื่อมโยงการตรวจรับพัสดุ



เมื่อทำการตรวจรับในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ระบบ e-GP จะส่งข้อมูลรายละเอียดการตรวจรับพัสดุไปยังระบบ GFMIS ซึ่งระบบจะทำการค้นหาเลขที่ PO และค้นหาเลขที่คุมการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และให้อ้างอิงเลขที่คุมการตรวจรับจากระบบ e-GP เพื่อทำการบันทึกตรวจรับในระบบ GFMIS และสามารถติดตามสถานะการเบิกจ่ายในระบบ e-GP ได้ด้วย

บทที่ 4

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ตามที่มติคณะรัฐมนตรีได้กำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการประกาศจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสามารถเชื่อมโยงจากทุกหน่วยงานมารวมไว้เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลในการค้นหา และแยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาเว็บไซต์ระบบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ให้สามารถรองรับการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล โดยเว็บไซต์ดังกล่าว ได้อำนวยความสะดวกให้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภาคเอกชนในฐานะผู้ขายที่ต้องเข้าร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ ในขณะที่หน่วยงานภาครัฐในฐานะผู้ซื้อก็สามารถแสดงถึงความโปร่งใส และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างแก่สาธารณะชนอีกทางหนึ่ง โดยกำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวตรา และประกวตราด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553

ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งมีฐานะเป็นหน่วยจัดซื้อและได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ จะต้องเข้าไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลระบบ Online ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 240 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในระบบ e-GP ดังนี้

1. การเข้าระบบลงทะเบียน
2. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. การเข้าระบบลงทะเบียน

โดยทุกตำแหน่งของแต่ละหน่วยจัดซื้อจะต้องลงทะเบียน เพื่อขอรับสิทธิการใช้งานในระบบ e-GP และได้รับรหัสผู้ขอใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามสิทธิที่ลงทะเบียนไว้ดังนี้

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการลงทะเบียนในระบบ e-GP มีดังนี้

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (หน่วยจัดซื้อ)

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.2 สถานศึกษา

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการลงทะเบียนในระบบ e-GP ดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ (หน่วยจัดซื้อ)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

ในการสมัครเข้าสู่ระบบลงทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาเพื่อขอรับสิทธิการใช้งานในระบบ e-GP เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการขอ e-mail ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน เพราะในขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบ e-GP จะต้องนำ e-mail ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ลงทะเบียนในระบบ e-GP มีขั้นตอนการสมัคร e-mail ดังนี้

1. เปิดเว็บไซต์ <http://register.obecmail.obec.go.th/>
2. ใส่ User Name : ptl02
3. ใส่ Pass Word : 9302
4. ใส่รายละเอียดของผู้ต้องการสมัคร mail ให้เรียบร้อย และทำตามขั้นตอนจนเสร็จสิ้น
5. คลิกที่เมนู : ข้อมูลการใช้งาน (ซ้ายมือบน) ดูรายชื่อที่สมัคร หากช่องซ้ายมือสุด (ช่อง mail) เป็นเครื่องหมาย ✕ ให้คลิก 1 ครั้ง เพื่อเป็นเครื่องหมาย ✓ (หมายถึงเปิดบริการใช้ mailbox ด้วย) หลังจากนั้นจะได้ e-mail ของ สพฐ. ที่ต้องการ
6. นำ e-mail ของ สพฐ. ที่ได้ไปใช้ลงทะเบียนในระบบ e-GP

ขั้นตอนการลงทะเบียนในระบบ e-GP



ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบลงทะเบียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาเข้าสู่ระบบ e-GP ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เลือกการเข้า “ลงทะเบียนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จากนั้นให้เลือกเพื่อใช้งานในประเภท “ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ”

ขั้นที่ 2 เลือกสถานะลงทะเบียน

- เลือกสถานะของผู้ที่ต้องการเข้าขอใช้สิทธิในระบบลงทะเบียน มี 3 สถานะ ดังนี้
- หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถเข้าดูและค้นหาประกาศต่างๆ รวมทั้งดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานได้
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน) สามารถสร้างโครงการ จัดทำโครงการ จัดทำเอกสารตลอดจนเข้าดูประกาศ และรายงานจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะที่ได้รับอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ (บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน) สามารถสร้างโครงการ จัดทำโครงการ จัดทำเอกสาร ตลอดจนเข้าดูประกาศ และรายงานจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะที่จัดทำไว้โดยเลือกสถานะอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี จากนั้นจึงเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานในระบบลงทะเบียนต่อไปในขั้นตอนที่ 3

ขั้นที่ 3 การบันทึกข้อมูล

บันทึกรายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา) และข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- ข้อมูลหน่วยงาน ได้แก่ ประเภทหน่วยงานภาครัฐ, ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ, รหัสชื่อของหน่วยงาน
- สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน, ที่อยู่หน่วยงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน /คำนำหน้า /ชื่อ/ สกุล/ ตำแหน่ง /ระดับ/เพศ /วัน เดือนปีเกิด/ สถานที่ติดต่อ/สถานที่ปัจจุบัน/หมายเลขโทรศัพท์/ e-mail ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

ขั้นที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

- หากตรวจสอบข้อมูลแล้ว ไม่ถูกต้องให้คลิกที่ปุ่ม **“แก้ไขข้อมูล”** ระบบจะให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลใหม่
- หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิก **“ตกลง”**

ขั้นที่ 5 การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

จะปรากฏหน้าจอแบบแจ้งการลงทะเบียน หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP

- คลิกที่ปุ่ม **“พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน”** ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน
- เมื่อคลิกปุ่ม **“พิมพ์”** ระบบจะพิมพ์แบบแจ้ง ฯ หากยังมีข้อผิดพลาดที่ต้องการแก้ไขอีก ให้คลิกปุ่ม **“แก้ไขข้อมูล”** หากข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม **“ขั้นตอนถัดไป”** จะแสดงหน้าจอจบการลงทะเบียน

ขั้นที่ 6 การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน ให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

ระบบจะแจ้งให้ทราบว่าดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- นำแบบแจ้งการลงทะเบียนที่พิมพ์จากระบบ e-GP เสนอให้หัวหน้าสำนักงาน (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ลงนาม
- ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนดังกล่าว พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลงทะเบียน ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ไปที่สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลางภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียน

ในระบบไม่เช่นนั้น ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบโดยอัตโนมัติ คือ

- (1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่งไปที่สำนักมาตรฐาน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- (2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ส่งไปที่สำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ซึ่งหน่วยงานนั้นตั้งอยู่

ขั้นที่ 7 การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียนของผู้ลงทะเบียนแล้ว กรมบัญชีกลางจะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนในระบบ ตามขั้นตอนที่ 3 กับแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ได้รับตามขั้นตอนที่ 6 ว่าถูกต้องหรือไม่

ขั้นที่ 8 แจ้งผลการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบว่าการลงทะเบียนถูกต้อง และอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียนในขั้นตอนที่ 3

- ให้จดลำดับเลขที่การลงทะเบียน ซึ่งระบุไว้ด้านขวามือบนของแบบแจ้งการลงทะเบียน เพื่อสำหรับเข้าใช้งานในระบบ e-GP
- หากต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน จะต้องใช้ “ลำดับเลขที่การลงทะเบียน และเลขประจำตัวประชาชน” ในการเข้าระบบ

การเข้าสู่ระบบ e-GP ครั้งแรกภายหลังการลงทะเบียน (First Time Login)

เมื่อหน่วยจัดซื้อภาครัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐกรอกข้อมูลการลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์แล้ว ระบบจะกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้อัตโนมัติ และแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบทาง e-mail จากนั้นจะต้องเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติทาง e-mail เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-GP ได้ในครั้งต่อไป หากไม่ดำเนินการภายในเวลาดังกล่าว ระบบจะลบข้อมูลผู้ลงทะเบียนออกจากระบบลงทะเบียน ซึ่งจะต้องทำการลงทะเบียนใหม่ ทั้งนี้ระบบได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552

2. การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP มีการพัฒนาระบบ ระยะที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ได้ 3 วิธี คือ วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สามารถดำเนินการจัดหาโดยแบ่งเป็นประเภทวิธีการจัดหาในรายละเอียดดังนี้

สอบราคา	ประกวดราคา	ประกวดราคา(e-Auction)
1. สอบราคาซื้อ	1. ประกวดราคาซื้อ	1.(e-Auction) ซื้อ
2. สอบราคาจ้างก่อสร้าง	2. ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง	2. (e-Auction) จ้างก่อสร้าง
3. สอบราคาจ้าง	3. ประกวดราคาจ้าง	3. (e-Auction) จ้าง
4. สอบราคาเช่า	4. ประกวดราคาเช่า	4. (e-Auction) เช่า

3. การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างออกเป็น 2 ส่วนควบคู่กันไปจนจบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ :e-GP ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <http://www.gprocurement.go.th>

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิมทุกประการ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้

(1) บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมกำหนดรายละเอียดในการซื้อ/จ้าง เช่น หนังสือแจ้งการจัดสรร, รายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะครุภัณฑ์ , หนังสือแจ้งการโอนเงินประจำงวด เป็นต้น

(2) เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามกำกับในเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา พร้อมประทับตราส่วนราชการ)

(3) หนังสือคำสั่งประกาศฯ

(4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบฯพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการและเตรียมรายการที่กล่าวข้างต้นครบ 4 รายการแล้ว ให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนาม เว้นแต่รายการที่ (2) เอกสารสอบราคา/ประกวดราคาต้องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา พร้อมประทับตราหน่วยงาน หากหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งตนเอง

เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ซึ่งจะเป็นระบบสร้างเอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Online มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

ขั้นที่ 1 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องนำประกาศสอบราคา/ประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ โดยเปิดเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th โดยเลือกรายการ “จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”

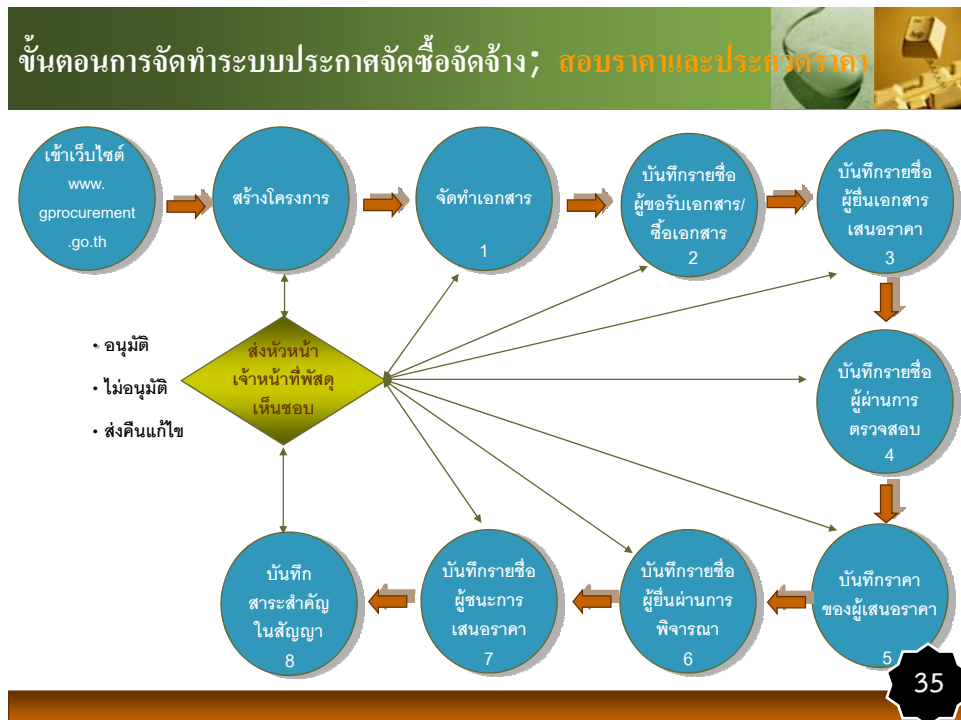
ขั้นที่ 2 หลังจากดำเนินการตามข้อ 2 แล้ว จะเข้าสู่หน้าจอ ระบบการจัดทำประกาศ โดย “ผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย” ทำหน้าที่เข้าสู่ (Log in) การใช้งานระบบโดยพิมพ์ “ชื่อผู้ใช้” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง

- กรณีที่ข้อมูล “ชื่อผู้ใช้” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) ถูกต้องผู้ใช้งานจะสามารถเข้าสู่ระบบในส่วนถัดไป
- กรณี “ชื่อผู้ใช้” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) ไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอการไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ พร้อมทั้งแสดงคำสั่ง “กลับไปตรวจสอบ” ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่มคำสั่งดังกล่าวเพื่อกลับไปทำการ Log in ใหม่อีกครั้ง

3.1 การจัดทำเอกสารประกาศวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ซึ่งทั้ง 2 วิธี คือ สอบราคา และประกวดราคา จะมีการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เป็นขั้นตอนแบบเดียวกัน ผ่านระบบ Internet ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ประกอบด้วยลูกบอล 8 ลูก โดยดำเนินการแต่ละลูกบอลต้องให้ครบถ้วนเป็นไปตามลำดับของลูกบอล เช่น ลูกบอลที่ 1 จะต้องดำเนินการให้ครบถ้วน จึงจะสามารถดำเนินการลูกบอลที่ 2 ได้ ขณะเดียวกันจะต้องจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ควบคุมกับระบบ e-GP ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ ตามผังแสดงรูปภาพ ดังนี้

ภาพสรุปขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา/ประกวดราคา



วิธีปฏิบัติงานในระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง e-GP

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบรายการพัสดุและวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง และเตรียมการจัดซื้อจัดหา แล้วดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้องตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำหนังสือถึงผู้มีอาชีพขายหรือหน่วยงานอื่นหากประสงค์จะส่งประกาศไปโฆษณา (ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีสอบราคา แต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา และกรรมการตรวจรับพัสดุ
- วิธีประกวดราคา แต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา กรรมการ

พิจารณาผลการประกวดราคา และกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลูกบอลที่ 1 การจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา

1. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ จะต้องจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา และประกาศเชิญชวน ผ่านระบบ Internet ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th โดยประกาศจะต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ อาทิเช่น ระยะเวลาประกาศ ระบุสถานที่รับเอกสาร และยื่นเอกสาร สอบราคา/ประกวดราคา และวันเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา และรายละเอียดของโครงการให้ทราบทั่วกัน และส่งประกาศสอบราคา/ประกวดราคาให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สำนักงาน

1.1 กรณียังไม่มีข้อมูลรายการโครงการในระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการ “สร้างโครงการ/รายการโครงการ” โดยทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มโครงการ/รายการโครงการในระบบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทำการอนุมัติข้อมูล เมื่ออนุมัติแล้วระบบจะแสดงข้อมูลโครงการ/รายการโครงการ ได้แก่ เลขที่โครงการ ชื่อโครงการ วิธีการจัดหา ประเภทการจัดหา จำนวนเงินงบประมาณ ข้อมูลโครงการ สถานะโครงการ และขั้นตอนการทำงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบต่อไป

1.2 กรณีที่มีการสร้างโครงการ/รายการโครงการในระบบแล้ว หากเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าหน่วยงานต้องการค้นหาโครงการเพื่อดูรายละเอียดสำหรับโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้เลือก “รายการเข้าสู่โครงการ” เพื่อค้นหาโครงการและจัดทำรายละเอียดข้อมูลโครงการที่ต้องดำเนินการต่อไป

2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาพร้อมหนังสือถึงผู้มีอาชีพขายหรือหน่วยงานอื่น (ถ้ามี) เพื่อส่ง/ปิดประกาศโดยเปิดเผยตามสถานที่และระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดโดย

2.1 วิธีสอบราคา ปิดประกาศและส่งประกาศก่อนถึงวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน

(1) ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย

(2) ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด

(3) ส่งประกาศพร้อมคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ

2.2 วิธีประกวดราคา ปิดประกาศและส่งประกาศก่อนถึงวันรับซองไม่น้อยกว่า 20 วัน

(1) ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย

(2) ส่งประกาศทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียงและหรือหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์ รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(3) ส่งประกาศพร้อมคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาและคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทราบ

❖ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกข้อมูลการจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา และประกาศจัดซื้อจัดจ้างตามประเภทวิธีการจัดหา ได้แก่ ชื่อ จ้างเหมาบริการ เช่า และจ้างก่อสร้างพิมพ์ลงในระบบ e-GP ให้เหมือนเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบ e-GP ซึ่งระบบจะนำประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ ประกาศเชิญชวนให้กับผู้ค้าภาครัฐและผู้สนใจทั่วไปที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อเป็นการเชิญชวน แล้วให้จัดพิมพ์เอกสารสอบราคา/ ประกวดราคาและประกาศจากระบบ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามกำกับในเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา พร้อมประทับตราหน่วยงาน

ลูกบอลลี่ 2 การบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร

การขอรับเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ผู้ค้าภาครัฐสามารถขอรับเอกสารได้ 2 ช่องทาง คือ

1. ผู้ค้าจะต้องเป็นผู้ลงทะเบียนในระบบ e-GP จึงสามารถ Download เอกสารสอบราคา/ประกวดราคาจากหน้าเว็บไซต์ ระบบจะนำข้อมูลของผู้ขอรับ/ซื้อรายนั้นมาจัดเก็บและระบุที่มาของข้อมูลเป็น Download และแก้ไขไม่ได้

2. ผู้ค้าขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาที่หน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดเตรียมเอกสาร ตามแบบที่กำหนดให้เพียงพอเพื่อให้บริการแก่ผู้มีอาชีพที่มาติดต่อขอรับเอกสารในการสอบราคา/ประกวดราคา และเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกข้อมูลของผู้รับเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ให้ครบถ้วนและลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารในบัญชีการให้/ขายเอกสาร แบบรูปรายการทุกราย

❖ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องนำข้อมูลผู้มาขอรับเอกสารสอบ/ประกวดราคาได้แก่เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้ขอรับเอกสาร วันที่รับ/ซื้อเอกสาร เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลผู้รับเอกสาร ตามแบบที่กำหนดบันทึกในระบบe-GP ให้ครบถ้วนทุกรายที่มาขอรับ/ซื้อ แล้วเสนอรายชื่อทั้งหมดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติในระบบตามขั้นตอนและประกาศข้อมูลรายชื่อผู้รับเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเข้าบันทึกรายชื่อผู้มาขอรับเอกสารในระบบได้หลายครั้ง แต่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะอนุมัติได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

หมายเหตุ หากผู้ค้าที่มาขอรับเอกสารสอบ/ประกวดราคาได้ลงทะเบียนแล้ว ระบบ e-GP จะแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติและไม่สามารถแก้ไขได้

ลูกบอลลี่ 3 การบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารของสอบราคา/ประกาศ

เมื่อมีผู้เสนอราคามายื่นของเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(1) วิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายรับซอง โดยไม่เปิดซอง และลงทะเบียนรับซองตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ ออกใบรับซองให้ผู้เสนอราคา พร้อมส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาไว้

(2) วิธีประกวดราคา ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่รับซองประกวดราคาลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซอง และตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคา

❖ เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นซองเสนอราคาที่ผ่านการอนุมัติและวันที่ยื่นเอกสารบันทึกในระบบ e-GP (เฉพาะผู้ยื่นเอกสารเท่านั้น) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นซองเสนอราคาเผยแพร่ ในเว็บไซต์ กรณีไม่มีรายชื่อในลูกบอลที่ 2 จะไม่สามารถบันทึกรายชื่อในลูกบอลที่ 3 ได้ (ซึ่งผู้ไม่มีชื่อในการขอรับเอกสารไม่สามารถมายื่นซองสอบราคาได้)

ลูกบอลที่ 4 การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดำเนินการ ดังนี้

(1) วิธีสอบราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำซองสอบราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งมอบพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยทันที

(2) วิธีประกวดราคา ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา จัดส่งเอกสารส่วนที่ 1 (ตามเอกสารประกวดราคา) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และเก็บเอกสารส่วนที่ 2 (ตามเอกสารประกวดราคา) และซองใบเสนอราคาไว้

(3) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา /คณะกรรมการรับและพิจารณาผลการประกวดราคาจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาและคุณสมบัติของผู้ยื่นซองสอบราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ และมีสิทธิได้รับการเปิดซองเสนอราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาไว้ทุกแผ่น

❖ เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติมาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ และมีสิทธิได้รับการเปิดซองเสนอราคาเผยแพร่ในเว็บไซต์

หมายเหตุ หากมีผู้ค้ามายื่นซองสอบราคา/ประกวดราคาภายหลังวันปิดการรับซองสอบราคา/ประกวดราคาตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา และไม่รับซองของผู้เข้าเสนอราคารายใดโดยเด็ดขาด

ลูกบอลที่ 5 การบันทึกราคาของผู้เสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดในประกาศ พร้อมทั้งตรวจสอบ

❖ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องนำราคาของผู้เสนอราคาแต่ละรายบันทึกในระบบ e-GP ให้ครบทุกรายการ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลูกบอลลที่ 6 บันทึกรายชื่อผู้ยื่นผ่านการพิจารณา

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีตามข้อ 50 (1) ทำการพิจารณาการเสนอราคา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แค็ตตาล็อกหรือแบบรูปรายการ และเอกสารต่าง ๆ ของผู้ยื่นซองแต่ละราย แล้วทำการคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในประกาศ แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบทุกแผ่น

❖ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันทุกรายที่ยื่นเอกสาร ได้แก่ การผ่านหรือไม่ผ่านของผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา วันที่ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน

❖ เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ในระบบ

❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเผยแพร่ลงในเว็บไซต์

ลูกบอลลที่ 7 บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำการพิจารณาการเสนอราคาในแต่ละรายการจะมีการคัดเลือกผู้ชนะเพียงรายเดียวที่ต้อง คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด จนกระทั่งได้ผู้ชนะการเสนอราคาให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ และอนุมัติการสั่งซื้อต่อไป

❖ เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้ชนะการเสนอราคา และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วจัดพิมพ์เอกสารจากระบบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและใช้เป็นเอกสารแนบต้นเรื่อง

❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และเผยแพร่ลงในเว็บไซต์

หมายเหตุ การดำเนินการแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำหนังสือแจ้งโดยระบุกำหนดระยะเวลาให้ผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญาภายในวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด (กรณีเป็นการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณให้ลงนามในสัญญาเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด) หลังจากวันลงนามในหนังสือแจ้ง

กรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา ไม่มาทำสัญญาตามที่กำหนด ให้บันทึกเสนอผู้มีอำนาจ และจัดทำประกาศยกเลิกประกาศสอบราคา/ประกวดราคาเดิม และขออนุมัติจัดทำประกาศใหม่ตาม ขั้นตอนทั้งหมด และต้องเข้าไปยกเลิกประกาศในระบบ e-GP ด้วย ซึ่งระบบจะจัดทำประกาศยกเลิก

ลูกบอลลที่ 8 การบันทึกสาระสำคัญในสัญญา

การบันทึกใจความสำคัญของสัญญา ก็จะต้องรอกจนกว่าจะได้รับงบประมาณ และได้ทำสัญญาแล้วจึงมาบันทึกลูกบอลลที่ 8 การจัดทำสัญญาเจ้าหน้าที่พัสดุต้องกรอกรายละเอียดสาระสำคัญ และนำเลขที่เอกสาร /PO ในระบบ GFMS มาบันทึกในสัญญาและเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่สัญญา จำนวนเงินลงในสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วนและรัดกุมชัดเจน โดยสามารถดูตามแบบฟอร์มสัญญาที่กำหนด และในวันทำสัญญา ต้องมีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือหลักฐานที่ธนาคารรับรองเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาซื้อ/จ้าง เพื่อให้การเบิกเงินไม่ล่าช้า เมื่อหน่วยงานกำหนดผู้ผูกพันแล้ว ให้จัดส่งเอกสารให้หน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนการค้า (ผู้อำนวยการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2. สำเนาบัตรประชาชนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี(เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชีและเจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง) และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก-ถอนเดือนปัจจุบัน
4. ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย ให้ สฟป. จัดทำใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย (PO) เพื่อจองเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐด้วยระบบ GFMS

หมายเหตุ เอกสารตามข้อ 1 – 3 จัดส่งเป็นสำเนาและให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับรองความถูกต้องทุกฉบับ ยกเว้นข้อ 4 ให้ส่งฉบับจริง

❖ เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกสาระสำคัญของสัญญาในระบบ e-GP ซึ่งเป็นการบันทึกลูกบอลลสุดท้ายของการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ถือว่าเสร็จสิ้นการดำเนินการตามโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายได้รวดเร็ว และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามนโยบาย มติคณะรัฐมนตรีกำหนด หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างควรดำเนินการดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานได้ผู้ชนะการสอบราคา/ประกวดราคา และมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้จัดส่ง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยเบิกจ่าย/ฝ่ายพัสดุ เพื่อจัดทำ PO และจองเงินในระบบงบประมาณ โดย จัดส่งเอกสารดังนี้

- (1) สำเนาทะเบียนการค้า (หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (2) สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี(เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (3) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชีและเจ้าของ บัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง) และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก-ถอนเดือนปัจจุบัน
- (4) ใบสั่งซื้อส่งจ้าง/สัญญาซื้อจ้าง

เอกสารตามข้อ 1 – 3 จัดส่งเป็นสำเนาและให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรับรองความถูกต้องทุกฉบับ ยกเว้นข้อ 4 ให้ส่งฉบับจริง

2. เมื่อครบกำหนดผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ ตรวจจ รับพัสดุ/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมแล้ว จัดส่งเอกสารการตรวจรับให้หน่วยเบิกจ่าย/ฝ่ายพัสดุ เพื่อบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS แล้วรวบรวมและตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย ส่ง ให้หน่วยงานเบิกจ่าย/ผ่านเบิกจ่าย

3. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกได้รับหลักฐานการขอเบิกเงินพร้อมเลขที่ PO ที่ได้จากระบบ GFMS จึงดำเนินการบันทึกวางเบิกในระบบ GFMS เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ขายโดยตรง

3.2 การจัดทำเอกสารประกาศวิธีการประกวดราคา (e-Auction)

เมื่อมีการดำเนินการเฉพาะวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป โดย ไม่รวมถึงวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและการควบคุม หน่วยงาน จะต้องจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2551 เรื่องการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดหา เพื่อให้ได้ผู้ขาย โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใน ระยะเวลา และสถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction) ซึ่งหน่วยงานต้องเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (<http://www.gprocurement.go.th>) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยจะบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบในระบบ e-GP ประกอบด้วยลูกบอล 14 ลูก โดยดำเนินการแต่ละลูกบอลต้องให้ครบถ้วนเป็นไป

ภาพสรุปขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)



วิธีปฏิบัติงานในระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง e-GP

ในการดำเนินการจัดหาตามวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผ่านผู้ให้บริการตลาดกลาง (e-Auction) หน่วยงานจะต้องเตรียมดำเนินการก่อนที่จะทำการประกาศจัดซื้อจ้างในระบบ e-GP มีขั้นตอนการดำเนินการโดยสรุปดังนี้

1. การขอความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการใช้พัสดุ โดยในการจัดหาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไปต้องดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) และจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธี e-Auction

1.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบประกอบด้วย

(1) คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2549 ข้อ 8 (1)

(2) คณะกรรมการประกวดราคา โดยหัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุเป็นผู้คัดเลือกและแจ้งให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2549 ข้อ 8 (3)

(3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34 (6) หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงาน

2. การจัดทำเอกสารประกาศจัดซื้อ/จัดจ้างประมูลผ่านตลาดกลางในระบบ e-GP ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ได้รับสิทธิในการบันทึกข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบเสร็จสิ้นแต่ละขั้นตอนแล้ว ให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นผู้ได้รับสิทธิในการอนุมัติข้อมูลให้ทำการอนุมัติข้อมูลแต่ละขั้นตอน เจ้าหน้าที่พัสดุจึงจะสามารถปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปได้ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 14 ขั้นตอน ดังนี้

ลูกบอลลี่ 1 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ร่าง TOR) /ร่างเอกสารประกวดราคา

1. การเข้าสู่ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดิบันทึกกรหัสผ่านและรหัสผู้ใช้ เพื่อสร้างโครงการ/รายการโครงการตามที่ได้เสนอขอความเห็นชอบในการดำเนินการประกวดราคาโดยประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งวิธีสร้างโครงการมีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

2. เมื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ได้ดำเนินการจัดทำร่างเอกสาร TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติร่างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดิบันทึกข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อจัดทำร่าง TOR /ร่างเอกสารประกวดราคาลงในระบบ e-GP ให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติข้อมูลร่าง TOR /ร่างเอกสารประกวดราคาในระบบ e-GP สำหรับประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและหรือเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันนับจากวันที่ประกาศในเว็บไซต์ เพื่อให้สาธารณะชนเสนอแนะหรือวิจารณ์แสดงความคิดเห็น

ลูกบอลที่ 2 ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน

กรณีที่ยังร่างขอบเขตของงาน/ร่างเอกสารประกวดราคาที่มีการรับฟังคำวิจารณ์หรือมีข้อเสนอแนะ ซึ่งคณะกรรมการกำหนดร่างเอกสาร TOR เห็นสมควรปรับปรุงร่างดังกล่าว ก็ให้ดำเนินการให้เสร็จ แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบร่างอีกครั้งหนึ่ง เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดการปรับปรุงร่างเอกสาร TOR ในระบบ e-GP สำหรับประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์อีกครั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน
- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติข้อมูลที่บันทึก
- ❖ เมื่อจัดทำร่าง TOR /ร่างเอกสารประกวดราคาในระบบ e-GP เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์เอกสารออกมาจากระบบดังกล่าว แนบกับต้นเรื่องเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบภายหลัง

ลูกบอลที่ 3 คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง

การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางซึ่งมีหน้าที่ในการจัดการประมูล หัวหน้าหน่วยงานต้องเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้พิจารณาจากรายชื่อที่ กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนกับตลาดกลาง และเมื่อหน่วยงานได้ทำการคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ให้บริการ ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จแล้ว

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้ให้บริการตลาดกลาง และสถานที่ เสนอราคา ในระบบ e-GP แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติข้อมูลที่บันทึก ในระบบเพื่อประกาศในเว็บไซต์พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งผู้ให้บริการตลาดกลาง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ลูกบอลที่ 4 จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในประกาศ ประกวดราคาแล้ว

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกรายละเอียดเอกสารประกาศประกวดราคาในระบบ e-GP คือ
 - วันเวลายื่นซองประกวดราคาและสถานที่เสนอราคา
 - เงื่อนไขวันทำการประมูลผ่านตลาดกลาง
 - เลขที่ประกาศ และวันที่ประกาศ
- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติประกาศเชิญชวน ในระบบสำหรับประกาศเผยแพร่ใน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมทั้ง

ให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน เมื่อได้ลงในเว็บไซต์ดังกล่าว
เสร็จแล้ว ขอให้พิมพ์หลักฐานดังกล่าวแนบต้นเรื่องไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการ
ตรวจสอบภายหลัง

ลูกบอลลที่ 5 บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา

ในการจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาสำหรับแจกจ่าย/ขายเอกสารให้กับผู้ประกอบการที่มี
อาชีพขายหรือรับจ้าง ซึ่งหน่วยงานจะต้องดำเนินการให้/ขายเอกสารให้กับผู้ที่สนใจไม่น้อยกว่า 3 วัน
นับจากวันที่ได้ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ แต่ไม่เกิน 30 วัน เพื่อให้ผู้ที่ยื่นเสนอจัดทำเอกสาร
ข้อเสนอทางเทคนิคส์

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกเพิ่มรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารทั้งหมดในระบบ e-GP หากกรณีผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารได้เคยทำการลงทะเบียนในระบบ e-GP เป็นผู้ค้าภาครัฐแล้ว ระบบ e-GP จะแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติและไม่สามารถเข้าไปทำการแก้ไขได้
- ❖ กรณีผู้ค้ารายนั้นๆ ยังไม่ลงทะเบียนในระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกข้อมูลผู้ค้าทั้งหมดในระบบ
- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารในระบบ e-GP

ลูกบอลลที่ 6 บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดวันรับเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคส์ของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้
คณะกรรมการรับซองข้อเสนอกภายในเวลาที่กำหนด แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุนำรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกรายละเอียดของผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย ได้แก่ รายละเอียดข้อมูลการยื่นเอกสาร วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย
- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาทั้งหมดในระบบ e-GP

ลูกบอลลที่ 7 บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ที่ยื่นเสนอราคาและได้พิจารณา
คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้าง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุนำ
รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณานำบันทึกในระบบ

- ❖ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มี
ผลประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่ การผ่านหรือไม่ผ่านของผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
วันที่ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน
- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ในระบบ e-GP

- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์

ลูกบอลที่ 8 แจ้งผลการพิจารณา

คณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาได้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาเสร็จแล้ว จะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ แล้วแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาตามแบบ บก.004 -1 โดยไม่เปิดเผยรายชื่อหรือไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกตามแบบ บก.004 -1 ได้แก่ รายละเอียด/แก้ไขข้อมูลการพิจารณา/ ผลการพิจารณาในระบบ e-GP
- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติข้อมูลที่บันทึก

ลูกบอลที่ 9 รับเรื่องและแจ้งผลการอุทธรณ์

หากผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกมีความประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็สามารถคัดค้านโดยอุทธรณ์ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประกวดราคาต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งตามแบบ บก.004-2 ซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ เมื่อได้รับเรื่องอุทธรณ์ต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน 7 วัน และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณาตามแบบ บก.004-3

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกข้อมูลการรับเรื่องอุทธรณ์ตามแบบ บก.004-2 และบันทึกสรุปผลการอุทธรณ์ ตามแบบ บก.004-3 ในระบบ e-GP
- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติข้อมูลที่บันทึก

ลูกบอลที่10 นัดหมายเสนอราคา

เมื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยระบบ e-Auction หน่วยงานที่จัดหาพัสดุแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา ตามแบบ บก.005 หากผู้มีสิทธิเสนอราคาส่งผู้แทนต้องแนบบทแจ้งชื่อผู้แทนตามแบบบก.006 เพื่อให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะกรรมการประกวดราคาจะแจ้งการนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบ

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกข้อมูลการนัดหมายตามแบบ บก.005 /แบบ บก.006 ในระบบ e-GP
- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติข้อมูลที่บันทึกนัดหมายการเสนอราคา

ลูกบอลลที่ 11 แจ้งรายชื้อผู้มีสิทธิเสนอราคาในตลาดกลาง

การส่งข้อมูลให้ผู้บริการตลาดกลางฯ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนด วัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งแจ้งเงื่อนไขการประมูลที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับวงเงิน ระยะเวลา และแจ้งข้อมูลเบื้องต้นของผู้มีสิทธิเสนอราคาให้กับตลาดกลาง เพื่อจัดเตรียมระบบและออกรหัสผ่าน รหัสผู้ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาสำหรับเข้าไปดำเนินการประมูลในตลาดกลาง เพื่อจัดเตรียมระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบ บก.021 เพื่อให้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์เตรียมระบบและออกหมายเลขประจำตัว (Username) และรหัส (Password) ของผู้มีสิทธิเสนอราคา ก่อนวันที่กำหนดให้เสนอราคา 2 วันทำการ

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกรายชื้อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้กับตลาดกลาง เพื่อผู้ให้บริการตลาดกลางเตรียมการในระบบตาม แบบ บก.021 ในระบบ e-GP
- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติข้อมูลที่บันทึก

เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง ซึ่งคณะกรรมการประกวดราคาได้ลงมติรับทราบเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดแล้ว รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบผลตามมติของคณะกรรมการภายในวันทำการถัดไป แต่สำหรับงานก่อสร้างให้รายงานอีกครั้งภายใน 5 วันทำการ ถัดไปนับจากรายงานครั้งแรก และแจ้งผลผู้ชนะการประกวดราคาตามแบบ บก.010-1 ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายรับทราบ

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศรายชื้อผู้ชนะการเสนอราคาตามแบบ บก.010-1 ในระบบ e-GP และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วัน
- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติข้อมูลที่บันทึก

ลูกบอลลที่ 13 รับเรื่องและแจ้งผลการอุทธรณ์

เมื่อได้แจ้งผลตามประกาศผู้ชนะการประกวดราคาภายใน 3 วัน นับจากวันที่แจ้งผลตามประกาศ หากได้รับการอุทธรณ์จากผู้มีสิทธิเสนอราคารายหนึ่งรายใด เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับเรื่องการอุทธรณ์ต้องพิจารณาให้เสร็จ

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกรายชื้อผู้อุทธรณ์ และบันทึกข้อมูลผลการอุทธรณ์ ในระบบ e-GP
- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติข้อมูลที่บันทึก

ลูกบอลที่ 14 จัดทำประกาศสาระสำคัญของสัญญา

การจัดทำสัญญาให้ดำเนินการจัดทำให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยสามารถดูตามแบบฟอร์มสัญญาที่กำหนด และในวันทำสัญญาต้องมีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือหลักฐานที่ธนาคารรับรองเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาซื้อ/จ้าง

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาในระบบ e-GP เช่น เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ต้องบันทึกเลขที่ PO ด้วย เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
- ❖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติสัญญาในระบบ ซึ่งเป็นลูกบอลสุดท้ายของการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ถือว่าเสร็จสิ้นการดำเนินการตามโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ในระบบ e-GP

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายได้รวดเร็ว และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างควรดำเนินการดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานได้ผู้ชนะการสอบราคา/ประกวดราคา และมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้จัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยเบิกจ่าย/ฝ่ายพัสดุ เพื่อจัดทำ PO และจองเงินในระบบงบประมาณ โดยจัดส่งเอกสารดังนี้

- (1) สำเนาทะเบียนการค้า (หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (2) สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี(เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (3) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชีและเจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง) และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก-ถอนเดือนปัจจุบัน
- (4) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาซื้อจ้าง

เอกสารตามข้อ 1 – 3 จัดส่งเป็นสำเนาและให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรับรองความถูกต้องทุกฉบับ ยกเว้นข้อ 4 ให้ส่งฉบับจริง

2. เมื่อครบกำหนดผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ ตรวจจรับพัสดุ/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมแล้ว จัดส่งเอกสารการตรวจรับให้หน่วยเบิกจ่าย/ฝ่ายพัสดุ เพื่อบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS แล้วรวบรวมและตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย ส่งให้หน่วยงานเบิกจ่าย/ผ่านเบิกจ่าย

3. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกได้รับหลักฐานการขอเบิกเงินพร้อมเลขที่ PO ที่ได้จากระบบ GFMS จึงดำเนินการบันทึกวางเบิกในระบบ GFMS เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ขายโดยตรง

ปัญหาอุปสรรคในการใช้งานระบบ e-GP

1. การลงทะเบียน

ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
1.บุคคลของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP คือใคร	(1) หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ (2) หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) (3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (4) เจ้าหน้าที่พัสดุ (5) คลังเขต (6) คลังจังหวัด
2. ข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ ถูกลบ จะต้องลงทะเบียนใหม่หรือไม่ ถ้าลงทะเบียนใหม่เฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุคนเดียว หรือให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงใหม่ด้วย และจะต้องส่งเอกสารไปให้อีกหรือไม่	ลงทะเบียนใหม่เฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ก็จะต้องเข้าไปทำการอนุมัติการลงทะเบียนให้แก่เจ้าหน้าที่ฯ ของตนเองในระบบ e-GP ด้วย ไม่ใช่อนุมัติจากแบบแจ้งฯ ซึ่งเป็นกระดาษเท่านั้น ซึ่งต้องทำการอนุมัติภายใน 15 วัน นับจากวันลงทะเบียนในระบบฯ มิฉะนั้นจะถูกระบบแจ้งลบอัตโนมัติอีก
3.กรณีต้องการเปลี่ยนหน้าที่ใหม่จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้าพัสดุ จะต้องปฏิบัติอย่างไร	1. จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แจ้งลบบทบาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปยังกรมบัญชีกลางก่อน ทั้งนี้ บทบาทเดิม ต้องมีสถานะใช้งานในระบบ e-GP แล้วด้วย จึงจะสามารถลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุได้ 2. กรณีของเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หากบทบาทเดิมมีสถานะ ใช้งานในระบบ e-GP แล้ว สามารถลงทะเบียนใหม่และส่งแบบแจ้งฯ ให้ผู้มีสิทธิอนุมัติ อนุมัติการลงทะเบียนครั้งใหม่ให้ต่อไป
4.ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุในส่วนของเลขบัตรประจำตัวประชาชน ต้องเข้าไปแก้ไขที่เมนูใด	1. กรณีผู้ลงทะเบียนได้รับอนุมัติการลงทะเบียน และมีสถานะใช้งานในระบบ e-GP แล้ว สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลได้ทุกรายการ ยกเว้นเลขประจำตัวประชาชน ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ กรณีลงทะเบียนโดยใช้เลขประจำตัวของบุคคลอื่น

ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
	<p>ให้แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของตนเองลบข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุออกจากระบบ และทำการลงทะเบียนใหม่โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนของตนเองต่อไป</p> <p>2. แต่หากเป็นการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุคนใหม่ เพื่อทำหน้าที่แทนที่คนเดิม ให้ทำการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฯ คนเดิม โดยเลือกกรณีเปลี่ยนแปลงบุคคลไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของคนเดิม โดยการแก้ไขเลขประชาชนและแก้ไขข้อมูลให้เป็นของเจ้าหน้าที่ฯ คนใหม่ได้</p>
6. กรณีเปลี่ยนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ ต้องลงทะเบียนใหม่หรือสามารถใช้รหัสของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเดิมได้	<p>กรณีหัวหน้าฯ อนุมัติการลงทะเบียนให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของตนเองแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่เปิด e-mail เพื่อนำรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้ ทำการ first login เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบต่อไปได้</p> <p>กรณี mail ที่แจ้งในการลงทะเบียนถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ฯ แจ้งว่า ยังไม่ได้รับ mail ให้หัวหน้าฯ กดส่ง e-mail เพื่อแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียนซ้ำให้แก่เจ้าหน้าที่ของตนเองอีกครั้ง</p>
7. กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ได้สมัครขอมีเมลจาก obecmail และได้รับการตอบกลับมาแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบ ต่อมาเปลี่ยนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ จะต้องสมัครขอมี e-mail ใหม่หรือไม่	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งสามารถลงทะเบียนในระบบ e-GP ต้องเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตำแหน่ง หรือแต่งตั้ง หากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนใหม่เข้าข่ายนี้ ก็ให้ลงทะเบียนบทบาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแทนคนเดิม เพื่อให้ได้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่สำหรับการเข้าใช้งานในระบบ e-GP ต่อไป</p>
	<p>กรณี สพฐ. กำหนด mail ของ obecmail เป็นของแต่ละบุคคล ไม่ใช่ e-mail ของสำนักงานที่ใช้ร่วมกัน เช่น sutima@obecmail.go.th เมื่อมีการแต่งตั้ง</p>

ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคนใหม่ หัวหน้าคนดังกล่าว จะต้องรีบขอ mail ของ obec mail ก่อน แล้วจึงค่อย ดำเนินการลงทะเบียนในระบบ e-GP ต่อไป</p>
<p>8. กรณีหน่วยงานเป็นสถานศึกษา ต้องการลงทะเบียนในระบบ e-GP แต่ไม่ทราบรหัสโรงเรียนสามารถค้นหาได้จากที่ใด</p>	<p>1. กรณีหน่วยงานประเภทสถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้ ประเภทหน่วยงานภาครัฐ เลือกส่วนราชการ ประเภทสถานศึกษา *รหัสชื่อหน่วยงาน ให้กดเว้นขยาย (อย่าใช้วิธีพิมพ์รหัสหน่วยงาน) จากนั้นเลือกค้นหา จากชื่อโรงเรียน ตัวอย่าง โรงเรียนบ้านวังพะเนียด ให้พิมพ์บ้านวังพะเนียด เลือกจังหวัดสตูล กดค้นหา เมื่อระบบแสดงรหัสและชื่อโรงเรียน ให้คลิกที่ชื่อดังกล่าว ระบบจะนำข้อมูลมาแสดงที่หน้าจอลงทะเบียนให้อัตโนมัติ กรณีระบบระบุสถานที่ปฏิบัติงานตั้งอยู่ที่เดียวกับ หน่วยงานนั้นถูกต้องแล้วไม่ต้องแก้ไข จากนั้น ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>2.กรณีได้ลงทะเบียนไปแล้ว แต่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน ในข้อ 1 ให้ลงทะเบียนใหม่ให้ถูกต้อง</p>
<p>9. ต้องการลงทะเบียนในระบบ e-GP แต่ไม่สามารถบันทึกรหัสสำนักงานได้</p>	<p>ในช่องรหัสสำนักงาน ขอแนะนำให้กดเครื่องหมาย เว้นขยาย ขอยกตัวอย่าง การลงทะเบียน กรณีเป็นโรงเรียน ในขั้นตอนการลงทะเบียน ประเภทหน่วยงานภาครัฐเลือก ส่วนราชการ ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ เลือกส่วน ราชการประเภทสถานศึกษา รหัส/ชื่อหน่วยงาน กดเว้น ขยาย และเลือกค้นหาจากชื่อโรงเรียน เช่น โรงเรียนสาม เสนวิทยาลัย ให้พิมพ์ สามเสนวิทยาลัย เลือกจังหวัด.. เพื่อให้ค้นหารวดเร็วยิ่งขึ้น กดค้นหา เมื่อระบบแสดงรหัส และชื่อโรงเรียน ให้คลิกที่ชื่อดังกล่าว จากนั้น ระบบจะ นำข้อมูลรหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงานมาแสดงที่ หน้าจอลงทะเบียนให้อัตโนมัติ</p>

2. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
1. กรณีที่บุคคลคนเดียวกันถูกแต่งตั้งให้เป็นทั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น หมวดพัสดุทั่วไปถูกแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่หมวดการแพทย์ถูกแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถลงทะเบียยนทั้ง 2 บทบาทได้หรือไม่ หรือลงเพียงบทบาทใดบทบาทหนึ่ง	ในระบบ e-GP กำหนดให้บุคคล สามารถลงทะเบียยนในระบบได้เพียงบทบาทเดียวเท่านั้น โดยระบบจะตรวจสอบจากเลขประชาชน กรณีลงซ้ำจะไม่สามารถรับกาอนุมัติ สำหรับกรณีของคำถามหากหมวดพัสดุทั่วไปและหมวดการแพทย์ คือหน่วยจัดซื้อเดียวกัน ขอแนะนำให้ลงทะเบียยนบทบาทหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากการจัดทำประกาศ
2. กรณีประกาศสอบราคาในระบบ e-GP แล้วจะต้องดำเนินการตามระเบียบข้อ ๔๑ (๑) อีกหรือไม่	การสอบราคาในปัจจุบัน การเผยแพร่เอกสารสอบราคา ยังต้องดำเนินการตามระเบียบข้อ ๔๑ (๑) ส่วนกระบวนการลงประกาศในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นการปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 78 ลงวันที่ 12 เมษายน 2553 ซึ่งเป็นมติ คณะรัฐมนตรี
3. กรณีต้องการยกเลิกการส่งประกาศจัดซื้อจัดจ้างทาง e-mail ต้องดำเนินการอย่างไร	Login เข้าเว็บ www.gprocurement.go.th ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ของคุณ คลิกเมนู ข้อมูลส่วนบุคคล และคลิก แก้ไขข้อมูล จากนั้น ให้ดับเบิลคลิก รายการประกาศฯ ที่ต้องการยกเลิก ใส่รหัสที่เห็น กดบันทึก ระบบฯ จะดำเนินการ ยกเลิกรายการให้
4.กรณีต้องการเปลี่ยนวันที่ที่เคาะราคาเนื่องจากเลยวันเคาะราคาแล้วต้องทำอย่างไร	ถ้าหน่วยงานถ้ายังไม่ดำเนินการ ลูกบอลที่ 10 (นัดหมายเสนอราคา) หน่วยงานสามารถเปลี่ยนแปลงวันที่เสนอราคาได้เอง จากเมนูเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลาง โดยเลือก เงื่อนไขเปลี่ยนแปลงเฉพาะสถานที่ วันและเวลา เสนอราคา
5. ถ้าหน่วยงานประกาศสอบราคาซื้อ แต่ไม่ลงประกาศใน e-GP จะมีความผิดหรือไม่	1. ตามมติ ครม. ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 78 ลงวันที่ 12 เม.ย. 2553 เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement)

ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
	<p>2. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวดราคา และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>3. ให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานในระบบ (e-Government Procurement) ระยะเวลาที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป ดังนั้น เมื่อไม่ปฏิบัติตามมติครม. เมื่อสธง. ตรวจสอบ ก็ให้ชี้แจงกับสธง.</p>
6. กรณีบันทึกเลขที่สัญญาผิด จะเข้าไปแก้ไขอย่างไร	<p>1. เมื่อหัวหน้าอนุมัติขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแล้ว ข้อมูลจะหายไปจากหน้าจอ เนื่องจากโครงการนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าจะเข้าไปที่โครงการดังกล่าว ให้เข้าเมนูเข้าสู่โครงการ และบันทึกเลขที่โครงการ ถ้าจำเลขที่โครงการไม่ได้ ให้เข้าเมนูรายงานเพื่อดูเลขที่โครงการจากรายงาน</p> <p>2. ให้หัวหน้ายกเลิกอนุมัติและส่งคืนแก้ไข ขั้นตอนบันทึกสาระสำคัญในสัญญา เจ้าหน้าที่ก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขได้</p>
7. กรณีกรอกข้อมูลรายการพิจารณาผิดจะแก้ไขได้หรือไม่ (ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนจะประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว)	ข้อมูลรายการพิจารณาอยู่ในขั้นตอนสร้างโครงการ ถ้าหัวหน้าอนุมัติโครงการแล้วก็ไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อหน่วยงานได้จัดทำโครงการมาถึงขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว แนวทางแก้ไขคือ ให้ไปแก้ไขรายการพิจารณาในขั้นตอน Template
8. กรณีได้ผู้สอบราคาแล้วแต่ไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด หน่วยงานจึงเรียกผู้เสนอราคารองลงมาให้มาทำสัญญา ในระบบจะบันทึกอย่างไรเมื่อมีการเปลี่ยนผู้เสนอราคารายใหม่	ให้ไปจัดทำเปลี่ยนแปลงผู้ชนะการเสนอราคา แล้วลูกบอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาก็จะดำเนินการต่อไปได้

ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
9. กรณีดำเนินการถึงขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา (ลูกบอลที่ 7) ยังไม่ได้เสนอหัวหน้าอนุมัติ แต่ตรวจพบว่าได้บันทึกราคาของผู้เสนอราคาผิดพลาด ขอทราบขั้นตอนการเข้าไปแก้ไขลูกบอลที่ 6	1. ลูกบอลที่ 7 ลบข้อมูลที่บันทึกไว้ออกให้หมด ทุกรายการ 2. ให้หัวหน้ายกเลิกอนุมัติ และส่งคืนแก้ไข ลูกบอลที่ 6
10. กรณีบันทึกการประกาศสอบราคาแล้ว แต่ลืมกดประกาศขึ้นหน้าเว็บไซต์ จะมีวิธีแก้ไขอย่างไร	1 การประกาศนั้น ในระบบไม่สามารถลงวันที่ย้อนหลังได้ 2 หากต้องการให้ถูกต้อง ต้องแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตรงกับระบบ 3 หากต้องการเดินหน้าต่อไป ก็ให้บันทึกวันที่ประกาศให้เป็นวันที่ปัจจุบัน ตามปกติ แต่เอกสารจะไม่ตรงกับประกาศในระบบ ดังนั้น กรณีนี้ มีความเสี่ยงที่อาจจะถูกร้องเรียน หรือตรวจสอบว่า เพราะเหตุใดจึงไม่สามารถทำในระบบได้ทัน หรือ เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขันหรือไม่
11. การจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) ในลูกบอลต่าง ๆ ต้องจัดทำเฉพาะวันทำการหรือไม่ หากทำวันหยุดราชการสามารถทำได้หรือไม่	วันหยุดราชการ สามารถเข้าไปจัดทำข้อมูลได้ เช่น การบันทึกวันที่ผู้ขอรับเอกสาร ต้องบันทึกตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขั้นตอนจัดทำเอกสาร จึงสามารถดำเนินการได้ ส่วนการบันทึกวันที่ประกาศต้องบันทึกวันที่ล่วงหน้าที่ไม่ใช่วันปัจจุบันที่เป็นวันหยุดราชการ
12.กรณีประกาศ TOR ไปแล้ว แต่ได้แนบไฟล์ผิด จะแก้ไขได้อย่างไร	หน่วยงานสามารถดำเนินการเองได้ โดยไปที่ลูกบอลที่ 2 ปรับปรุงร่างเพื่อทำปรับปรุงร่าง TOR โดยแนบไฟล์ใหม่ที่ถูกต้อง และประกาศขึ้นเว็บไซต์ใหม่
13. การลงวันที่ทำสัญญาในระบบ (ลูกบอลที่ 8 -สอบราคา) กรณีไม่สามารถบันทึกวันที่ที่กำหนดได้ สามารถบันทึกในวันถัดไปได้หรือไม่ ถ้าได้มีช่วงเวลากำหนดหรือไม่ต้องทำภายในเวลาเท่าไรนับจากวันลงสัญญา	การบันทึกวันที่ทำสัญญาในลูกบอลที่ 8 วันที่ที่บันทึกต้องไม่เกินวันที่ปัจจุบันแต่ย้อนหลังได้

ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
14. กรณีกำหนดวันที่และเวลาที่ยื่นซองเป็นวันที่ 31 มี.ค.54 เวลา 09.30 -11.30 น. และในวันดังกล่าวภายหลังเวลาที่ยื่นซองไม่สามารถบันทึกผู้ยื่นซองได้ เนื่องจากระบบขึ้นข้อความว่า "วันที่ยื่นซองไม่อยู่ในวันที่กำหนด" หน่วยงานต้องทำอย่างไร	เนื่องจากได้มีการบันทึกวันที่ยื่นซองในขั้นตอนจัดทำเอกสารในช่วงวันที่ 16 - 28 มี.ค. 54 แต่ได้มีการแก้ไขวันที่ยื่นซองใน Template ประกาศ เป็นวันที่ 31 มี.ค. 54 (ซึ่งระบบฯ ไม่ได้เก็บข้อมูลในฐานะข้อมูลเป็นวันที่ 31 มี.ค. 54) ดังนั้น การบันทึกวันที่ยื่นซองในลูกบอลที่ 3 จึงต้องบันทึกให้อยู่ในช่วงวันที่ 16 - 28 มี.ค. 54 ไม่ใช่วันที่ 31 มี.ค. 54
15. ขอรทราบว่าเมื่อกรอกข้อมูลราคาแล้วเหตุใด จึงไม่แสดงขึ้นหน้าเว็บไซต์	การแสดงผลงบประมาณโครงการ / ราคาากลางงานก่อสร้าง ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดหา ดังนี้ 1. กรณีวิธีสอบราคา/ประกวดราคา จะแสดงเฉพาะราคาากลางเท่านั้น งบประมาณจะไม่แสดง 2. กรณี e-Auction จะแสดงข้อมูลตามประเภทการจัดหา 2.1 ประเภทการจัดหา "ซื้อ/จ้างเหมา/เช่า" จะแสดงข้อมูลงบประมาณ 2.2 ประเภทการจัดหา "จ้างก่อสร้าง" จะแสดงข้อมูลราคาากลาง
16. โครงการที่มีการบันทึกลูกบอลครบถ้วนแล้ว จะหายไปจากระบบ หากหน่วยงานต้องการพิมพ์โครงการดังกล่าวเพื่อเก็บเข้าเรื่องไว้ สามารถเรียกดูได้จากที่ใด	1. เมื่อหัวหน้าอนุมัติขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแล้ว ข้อมูลจะหายไปจากหน้าจอ เนื่องจากโครงการนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าจะเข้าไปที่โครงการดังกล่าว ให้เข้าเมนูเข้าสู่โครงการ และบันทึกเลขที่โครงการ ถ้าจำเลขที่โครงการไม่ได้ ให้เข้าเมนูรายงานเพื่อดูเลขที่โครงการจากรายงาน 2. เข้าเมนูรายงาน เลือกรายงานรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจะแสดงหน้าจอเงื่อนไขการออกรายงานให้กดปุ่มค้นหา ตรวจสอบเลขที่โครงการที่ต้องการ
17. การจัดทำโครงการโดยใช้วิธีพิจารณาเป็นราคารวม แต่ในโครงการมีหลายรายการ เช่น ปรับปรุงรั้ว ปรับพื้นถนน จะต้องบันทึกรายการพิจารณา จำนวน และหน่วยอย่างไร	ให้พิจารณาว่า โครงการนั้นต้องการผู้ชนะกี่ราย เพราะการเลือกราคารวมหรือราคาต่อรายการนั้น จะสัมพันธ์กับการจัดทำผู้ชนะการเสนอราคา เพราะถ้าเลือกราคารวม จะมีผู้ชนะได้ 1 ราย ถ้าเลือกราคาต่อรายการจะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
18. กรณีต้องการแก้ไขชื่อโครงการ ซึ่งได้ประกาศขึ้นเว็บไซต์ไปแล้ว จะสามารถแก้ไขได้หรือไม่	ให้ดำเนินการดังนี้ 1. หน่วยงานจะต้องทำประกาศเปลี่ยนแปลง เพื่อขอแก้ไขชื่อโครงการโดยเข้าที่เมนูเปลี่ยนแปลงประกาศเชิญชวน และเลือกหมวดที่ต้องการแก้ไข ข้อ 18. อื่นๆ 2. ให้หน่วยงานทำหนังสือและให้หัวหน้าสำนักงานลงนาม พร้อมทั้งแจ้งเลขที่โครงการและชื่อโครงการที่ต้องการแก้ไข เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้แก้ไขข้อมูลในระบบให้ เพื่อที่ข้อมูลในระบบและประกาศฉบับต่อไปจะได้ถูกต้อง (ไม่ได้แก้ไขประกาศฉบับเดิม)
19. กรณีต้องการพิมพ์ข้อมูลที่พิมพ์ไปแล้ว เมื่อสั่งพิมพ์ จะขึ้นข้อความว่า Pop-up blocked To see this pop-up on additional options click here ต้องแก้ไขอย่างไร	แสดงว่า เครื่องนั้นมีการ setup block popup ให้ดำเนินการดังนี้ 1. ที่ Tool bar เลือก Tools เลือก internet options 2. คลิก tap Privacy 3. ที่หัวข้อ pop-up Blocker เอาเครื่องหมายถูกที่ turn on pop-up Blocker ออก 4. กด OK
20. กรณีจะสั่งพิมพ์เอกสารประกวดราคา เมื่อสั่งพิมพ์แล้วปรากฏว่าข้อความไม่ตรง และข้อความกระจัดกระจาย ไม่เหมือนหน้า Template จะต้องตั้งค่าหน้ากระดาษอย่างไร	ให้ลองตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังนี้ ที่ Page Set up Size = A4 Orientation = Portrait Margins (inches) ถ้าเป็นนิ้ว Left = .669 Right = .393 Top = .393 Bottom = .196 ถ้าเป็นเซนติเมตร Left = 17 Right = 10 Top = 10 Bottom = 5
21. กรณีจัดทำเอกสารในลูกบอลที่ 1 ขั้นตอนที่ 1 ปรากฏว่าระบบไม่มีช่องให้บันทึกรายละเอียดในข้อที่ 7 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน หน่วยงานจะต้องทำอย่างไร	กรณีที่เลือก การจ่ายเงินค่าจ้างที่เป็นราคาเหมารวม โดยแบ่งเลือกเพียง 1 งวด จะไม่มีช่องให้บันทึกรายละเอียด เนื่องจากระบบจะกำหนดข้อความว่า " กรมจะจ่ายเงินค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของ

ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข
	<p>ดังนั้น ถ้าต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนข้อความ ให้ไปแก้ไขในขั้นตอน Template เอกสาร</p>

กรมบัญชีกลาง. คู่มือระบบงาน e-GP : คู่มือลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
คู่มือระบบประกาศสอบราคา คู่มือระบบประกาศประกวดราคา คู่มือระบบประกาศ
ประกวดราคา e-Auction : พฤษภาคม 2552.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว 224 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552
เรื่อง การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP).

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว 425 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2552
เรื่อง การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0421.6/ว 5351 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2553
เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement : e-GP).

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0421.6/ว 120 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement : e-GP).

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421/ว 240 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2553
เรื่อง แนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. 2549

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 78 ลงวันที่ 12 เมษายน 2553
เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือที่ ศธ 04002/ว 770 ลงวันที่ 21 เมษายน 2553
เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือที่ ศธ 04002/ว 1478 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2553
เรื่อง แนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP.

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการลงทะเบียนในระบบ e-GP แยกเป็น 6 แบบ ดังนี้

ฟอร์มที่ 1 ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของ

- หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ
- หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้แทน สตง. และอื่น ๆ

ฟอร์มที่ 2 ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของ

- สำนักงานคลังเขต

ฟอร์มที่ 3 ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของ

- สำนักงานคลังจังหวัด

ฟอร์มที่ 4 ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของ

- ผู้ดูแลระบบ
- เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฟอร์มที่ 5 ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของ

- ผู้ค้ากับภาครัฐ

ฟอร์มที่ 6 ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของ

- ผู้สนใจทั่วไป

หมายเหตุ : ผู้ลงทะเบียนจะต้องบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*)

สีแดง ให้ครบทุกรายการ หากบันทึกข้อมูลไม่ครบระบบฯ จะไม่ยอมรับการยืนยัน

การลงทะเบียนดังกล่าว



บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

ข้อมูลหน่วยงาน	
* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	<ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>
* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	<ตัวเลือกประเภทหน่วยงานย่อยภาครัฐ>
* รหัส/ชื่อหน่วยงาน	<input type="text"/>
สถานที่ปฏิบัติงาน	
<input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่ตั้งข้างต้น <input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	
* ชื่อสำนักงาน	<input type="text"/>
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	<input type="text"/>
* จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด>
* อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
* ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล/แขวง>
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน	
* เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
* ศาสนา	<ตัวเลือกศาสนา>
* ชื่อ	<input type="text"/>
* นามสกุล	<input type="text"/>
* ตำแหน่ง	<input type="text"/>
ประเภทของระดับ	<input type="radio"/> ระดับ <input type="radio"/> กลุ่ม
ระดับ	<ตัวเลือกระดับ>
กลุ่ม	<ตัวเลือกกลุ่ม>
กลุ่มย่อย	<ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
* เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคปปปป)
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	<input type="text"/>
* จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด>
* อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
* ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล/แขวง>
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
* e-mail	<input type="text"/>
* การลงทะเบียน	<input type="radio"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
ศาสนา (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
* ใส่รหัสที่เห็น	<input type="text" value="snWLKB"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน



บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อมูลหน่วยงาน	
* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการ
* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการทั่วไป
* รหัสหน่วยงาน	0304 กรมบัญชีกลาง
* สำนักงานคลังจังหวัด	<ตัวเลือกสำนักงานคลังจังหวัด>
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน	
* เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
* ตำแหน่ง	<ตัวเลือกตำแหน่ง>
* ชื่อ	<input type="text"/>
* นามสกุล	<input type="text"/>
* ตำแหน่ง	<input type="text"/>
ประเภทของระดับ	<input type="radio"/> ระดับ <input type="radio"/> กลุ่ม
ระดับ	<ตัวเลือกระดับ>
กลุ่ม	<ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
* เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> <small>ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)</small>
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	<input type="text"/>
* จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด>
* อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ>
* ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล>
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> <small>บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)</small>
* e-mail	<input type="text"/>
* การลงทะเบียน	<input type="radio"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
* รหัสที่เห็น	<div>Dh k x C T</div> <input type="text"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ออกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน



บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลหน่วยงาน	
* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการ
* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ	ส่วนราชการทั่วไป
* รหัสหน่วยงาน	0304 กรมบัญชีกลาง
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน	
* เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
* ตำแหน่ง	<ตัวเลือกตำแหน่ง>
* ชื่อ	<input type="text"/>
* นามสกุล	<input type="text"/>
* ตำแหน่ง	<input type="text"/>
ประเภทของระดับ	<input type="radio"/> ระดับ <input type="radio"/> กลุ่ม
ระดับ	<ตัวเลือกระดับ>
กลุ่ม	<ตัวเลือกกลุ่ม>
กลุ่มย่อย	<ตัวเลือกกลุ่มย่อย>
* เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	<input type="text"/>
* จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด>
* อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ>
* ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล>
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
* e-mail	<input type="text"/>
* การลงทะเบียน	<input type="radio"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล <input type="radio"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	<input type="text"/>
* รหัสที่เห็น	<div>v p j c d h</div> <input type="text"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 4

ข้อมูลผู้ประกอบการจากกรมสรรพากรไม่สามารถแก้ไขได้

ข้อมูลผู้ประกอบการ

* เลขประจำตัวเสียอากร 1 - 0016 - 9186 - 0

* ประเภทผู้ประกอบการ ☐ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

* ประเภทผู้ค้า <เลือกประเภทผู้ค้า>

เลขประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

* ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท สมคิดการเดิน จากัด

ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

เว็บไซต์ผู้ประกอบการ

เลขทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

กรณีนิติบุคคล

* ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่

* วันเดือนปีที่จดทะเบียน

จดทะเบียนที่

* เงินทุนจดทะเบียน บาท

* จำนวนหุ้น หุ้น

มูลค่าหุ้นละ บาท

* ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว บาท

กรณีบุคคลธรรมดา

วันเดือนปีเกิด

ระบบีพทธศักราชในรูปแบบ (วาดดปปปม)

สัญชาติ

ที่ตั้งสำนักงาน

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่

ชื่อหมู่บ้าน

* เลขที่ 18/8 หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

* จังหวัด กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/เขต ปทุมวัน

* ตำบล/แขวง คลองตัน

* รหัสไปรษณีย์ 10330

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ประเภทของการประกอบกิจการ

* ประเภทกิจการ

☐ ผลิต

☐ ส่งออก

☐ ขายส่ง

☐ ขายปลีก

☐ ให้บริการ

* ประเภทสินค้าและบริการ

☐ วัสดุครุภัณฑ์

☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

☐ จ้างก่อสร้าง

☐ จ้างเหมา

☐ เช่า

ข้อมูลการติดต่อ

* เลขประจำตัวประชาชน

* ตำแหน่ง <ตัวเลือกตำแหน่ง>

* ชื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

* นามสกุล

* เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

* วันเดือนปีเกิด

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)

* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร

* e-mail

ข้อมูลข่าวสารที่เื้อกรับ (ระบบฯ จะแจ้งให้ทราบทาง e-mail)

ประกาศจัดซื้อจัดจ้างประเภท

☐ วัสดุครุภัณฑ์

☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

☐ จ้างก่อสร้าง

☐ จ้างเหมา

☐ เช่า

* ใส่รหัสที่เห็น

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
จบการลงทะเบียนออนไลน์

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

* เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
* คำนามหน้า	<ตัวเลือกสำเนาหน้า> <input type="button" value="v"/>
* ชื่อ	<input type="text"/>
* นามสกุล	<input type="text"/>
* อาชีพ	<ตัวเลือกอาชีพ> <input type="button" value="v"/>
* ประเภทธุรกิจ	<ตัวเลือกประเภทธุรกิจ> <input type="button" value="v"/>
ตำแหน่ง	<input type="text"/>
* เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	<input type="text"/>
* จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด> <input type="button" value="v"/>
* อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ/เขต> <input type="button" value="v"/>
* ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล/แขวง> <input type="button" value="v"/>
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร	<input type="text"/>
* e-mail	<input type="text"/>

ข้อมูลข่าวสารที่เลือกกรรับ (ระบบจะแจ้งให้ทราบทาง e-mail)

ประกาศจัดซื้อจัดจ้างประเภท	<input type="checkbox"/> วัสดุครุภัณฑ์
	<input type="checkbox"/> ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
	<input type="checkbox"/> จ้างก่อสร้าง
	<input type="checkbox"/> จ้างเหมา
	<input type="checkbox"/> เช่า

ข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ

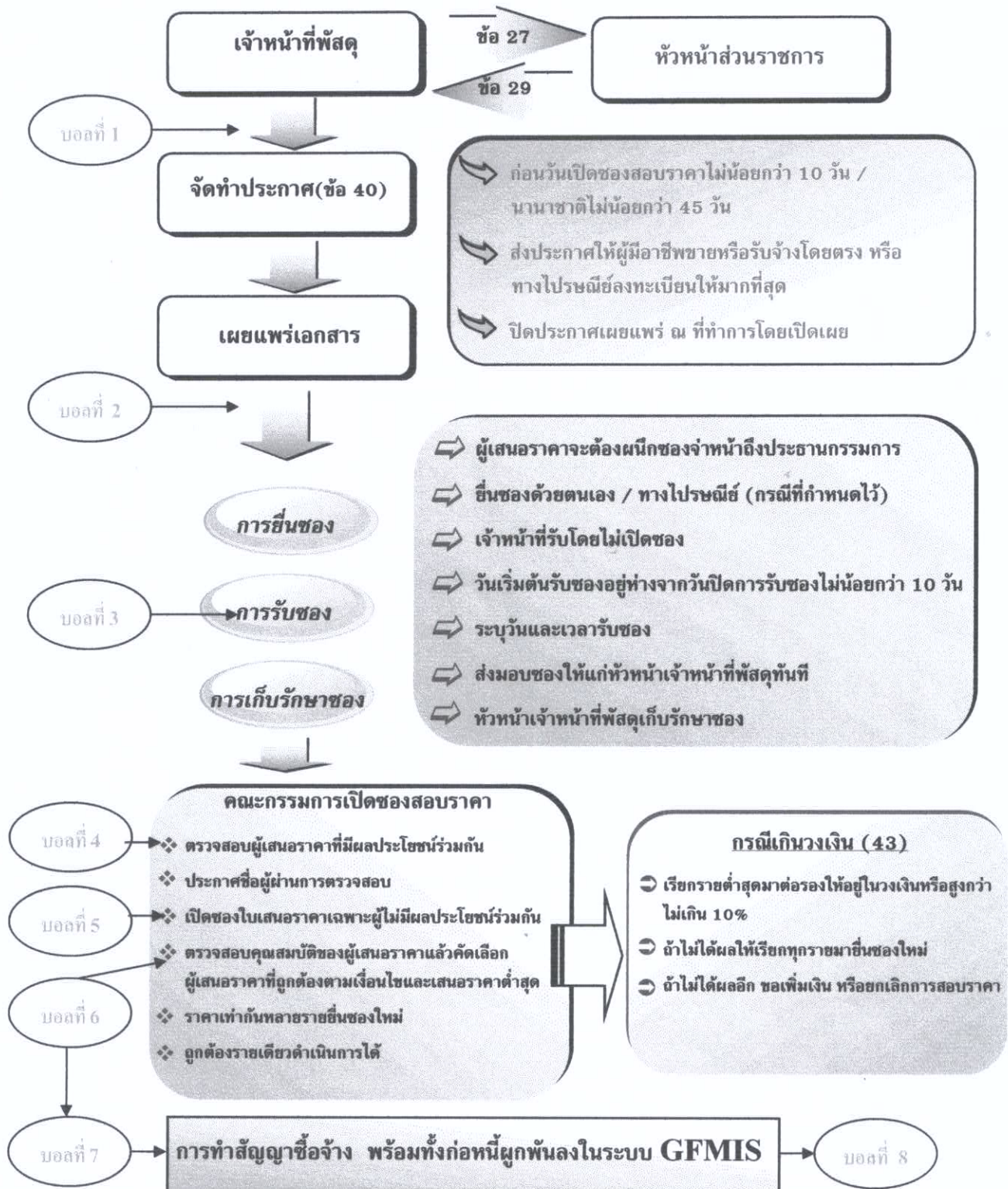
* รหัสผู้ใช้	<input type="text"/> <input type="button" value="ตรวจสอบรหัสผู้ใช้อยู่"/>
	รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เครื่องหมายจุด และขีดเส้นใต้ (Underscore) เท่านั้น
* รหัสผ่าน	<input type="text"/> <input type="button" value="ตรวจสอบรหัสผ่านอยู่"/>
	รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
* ยืนยันรหัสผ่าน	<input type="text"/> บันทึกให้เหมือนกับรหัสผ่านใหม่

คำถามช่วยจำ

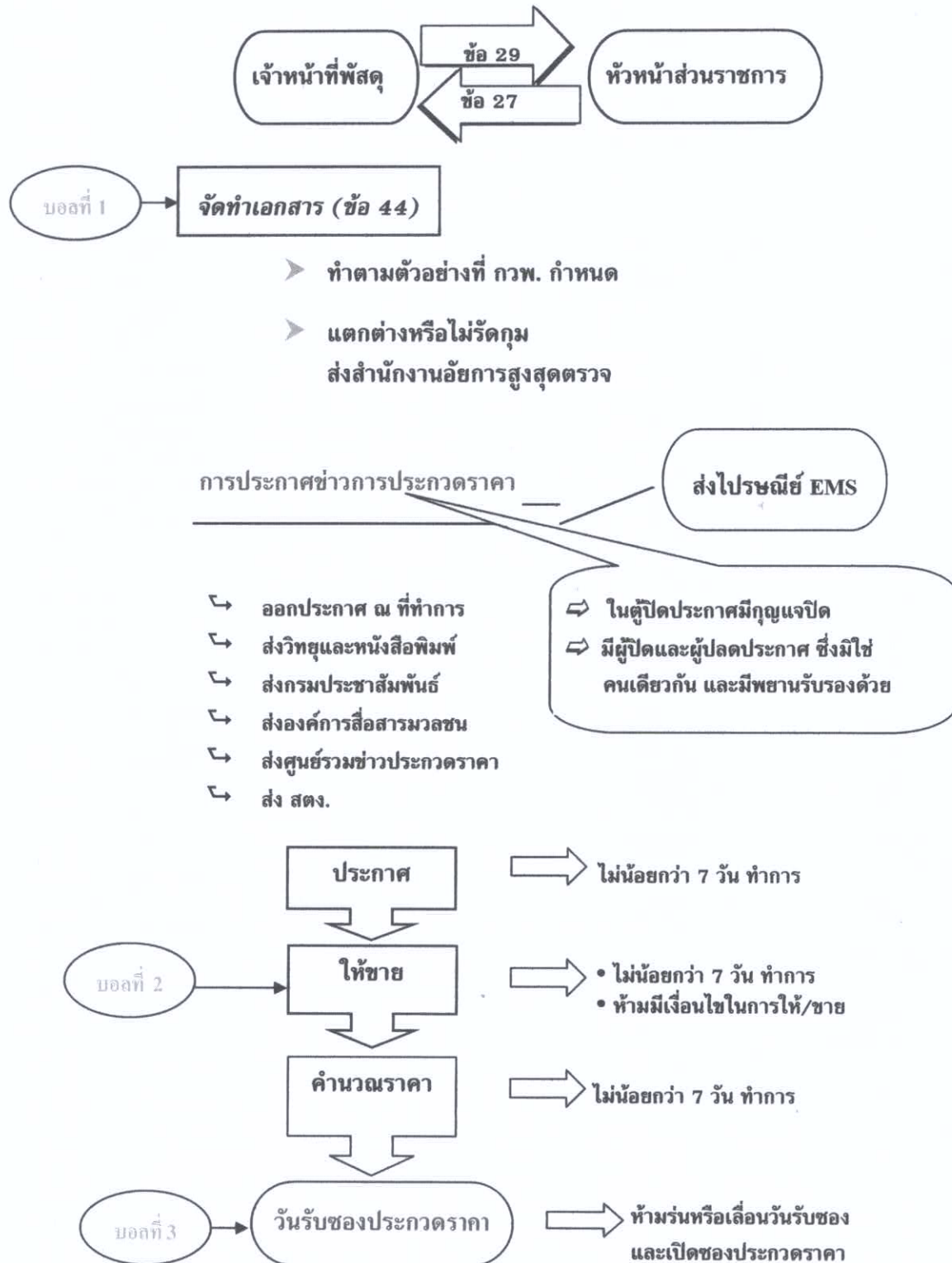
* คำถาม	<ตัวเลือกคำถาม> <input type="button" value="v"/>
* คำตอบ	<input type="text"/>
* ใส่รหัสที่เห็น	<input type="text"/> x e T 3 u m <input type="text"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีสอบราคา



การดำเนินการโดยวิธีประกวตราคา

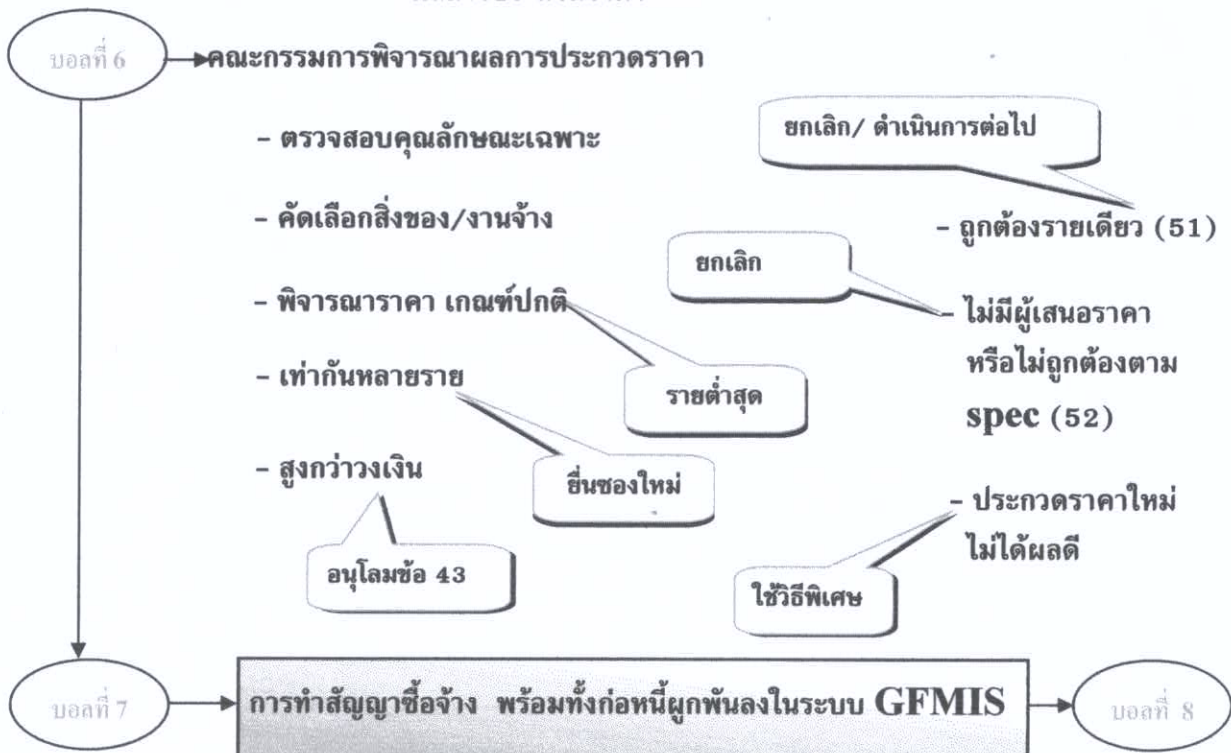


คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- รับซองราคา
- ตรวจหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน
กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันส่ง
สำเนาให้ธนาคาร
- รับเอกสารตามบัญชีรายการ

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

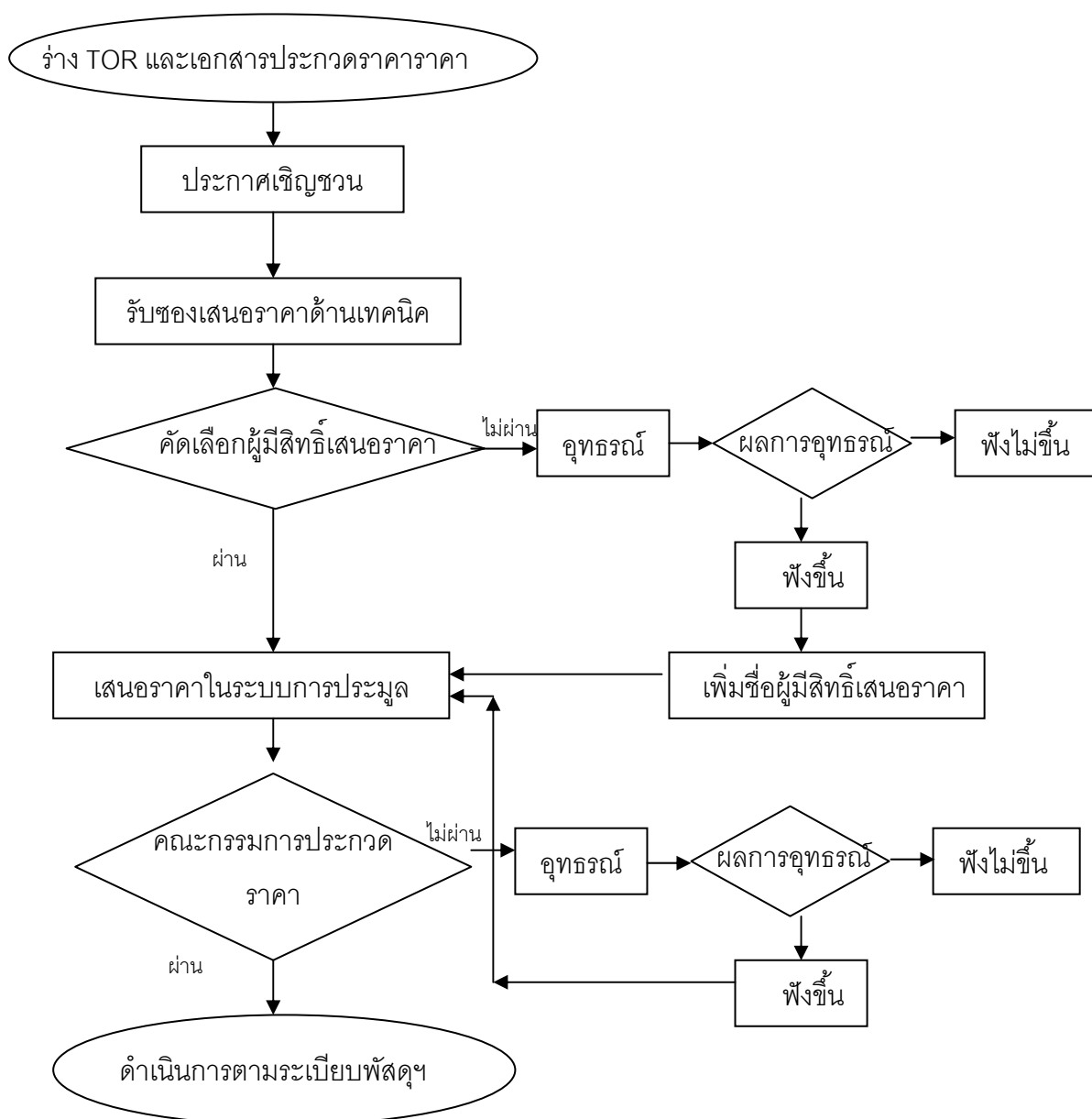
- บอลที่ 4 → ส่งเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณา
ผลการประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- บอลที่ 5 → เปิดซองและอ่านแจ้งราคาโดยเปิดเผยเฉพาะ
ที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ
 - ส่งมอบเรื่องทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณา
ผลการประกวดราคา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบแผนภูมิ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบแผนภูมิการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 เพื่อให้เข้าใจแนวทาง และขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้

แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549



คณะกรรมการจัดทำแนวทางปฏิบัติงาน
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

นางสาวสุดารัตน์	ธีระกิตติวัฒนา
นางสาวสุจินดา	ประทุมทอง
นางสาววัชรีย์	เทียนไทย
นางนฤมล	พงศ์ไพสิทธิ
นางสาวจีรพรรณ	วรารากร
นางสาวสุวันดี	เทอดไทยแท้
นางรำไพ	บุตรธนู
นางสาวนริศรา	ภาวະดี