#### ้ คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

#### ๑. <u>วัตถุประสงค์</u>

#### ๒. <u>ขอบเขต</u>

ดำเนินการเฉพาะส่วนการบันทึกข้อมูลของระบบ ไม่รวมการดำเนินการเอกสาร

#### ๓. <u>คำจำกัดความ</u>

แผน

#### ๔. <u>โครงสร้างหน่วยงาน</u>

แผนกส่งกำลัง บก.ยศ.ทร. มีอัตรา ดังนี้

- หน.ส่งกำลังฯ (อัตรา น.ท.)

- ประจำแผนกส่งกำลังฯ (อัตรา น.ต).

- ประจำแผนกส่งกำลังฯ (อัตรา ร.อ.)

- เสมียน (อัตรา พ.จ.อ.) ๒ อัตรา

#### ๕. <u>ความรับผิดชอบ</u>

#### ๖. <u>ขั้นตอนปฏิบัติงาน</u>



# ครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง









# ขั้นตอนในระบบ E-GP





#### วิธีสอบราคา / วิธีประกวดราคา จัดา ภาง และ างติง เอกสารและ คำสั่ง ขึ้นเว็บไซต์ อณะกรรมการ ผู้ข. ซื้อเอกสาร ปร ผู<mark>่น</mark>เสนอราคา Ŵ ำร. จ พิจารณา ผู้ผ่านการ จรวจสอบ ผู้ช สัญญาและ จัดทำสัญญว ในสัญญา จา้คาขึ้นเว็บไซต์ สังจาง



### วิธีพิเศษ / วิธีกรณีพิเศษ



# จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง



# จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง



# จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก



# จ้างออกแบบ โดยวิธีตกลง



# จ้างออกแบบ โดยวิธีคัดเลือก



### จ้างออกแบบ โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด



# จ้างออกแบบ วิธีพิเศษ - เลือกจ้าง



# จ้างออกแบบ โดยวิธีพิเศษ - ประกวดแบบ



### การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

2

การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร ไม่มีภาชนะเก็บรักษา น้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจาก สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ , กรณีตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลง วันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตร เติมน้ำมันรถราชการ และกรณี การจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ ที่ไม่ทำ PO

4

การจ้างเหมาบุคคล ธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว.82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนว ทางการปฏิบัติงานใน ระบบ e-GP ระยะที่ 2

3

การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 39 วรรค 2 ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค 0421.4/ว 294 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความ เข้าใจแนวทางการ ปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2

การจัดซื้อจัดจ้างที่มี มูลด่าต่ำกว่า 5,000 บาท ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กด 0421.4/ว 294 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ซ้อมดวาม เข้าใจแนวทางการ ปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2 การดำเนินการจะเริ่มเมื่อได้รับบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก จก.ยศ.ทร.แล้ว จึงจะดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ ดังนี้

กระบวนการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ประกอบด้วย

#### ๑. ระบบลงทะเบียน

ระบบเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าและผู้สนใจทั่วไป สามารถรับข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐที่มีความสมบูรณ์ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้ที่จะเข้าใช้งานในระบบ e-GP หรือทำนิติสัมพันธ์เพื่อขายสินค้า/บริการให้แก่รัฐจะต้องลงทะเบียน เพื่อรับรหัส ผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) มีขั้นตอนการลงทะเบียน ดังนี้

#### การลงทะเบียน

ขั้นที่ ๑ เข้าสู่เว็บไซด์ <u>http://www.gprocurement.go.th</u> จะแสดงหน้าจอหลัก "ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ" จากนั้น ให้คลิก "ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)" ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ให้คลิกเลือกสถานะผู้ลงทะเบียนตามหน้าที่ในการปฏิบัติงานหรือการเข้าใช้งานในระบบ จากนั้นคลิกปุ่มเริ่มต้น การลงทะเบียน (สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐต้องบันทึกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรก่อน) สถานะผู้ลงทะเบียน มีดังนี้

การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

- การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ได้แก่ ร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด

- การลงทะเบียนผู้สนใจทั่ว ไป ได้แก่ ประชาชนทั่ว ไปที่สนใจข้อมูลข่าวสาร

#### การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ

ขั้นที่ ๒ การบันทึกข้อมูล (ขั้นตอนที่ ๒ ของแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล) เมื่อผู้ลงทะเบียนคลิกเลือกลงทะเบียน ตามสถานะแล้ว ระบบจะมีแบบฟอร์มการลงทะเบียนแยกตามประเภทสถานะของผู้ลงทะเบียน (รายละเอียด ตามภาคผนวก) เพื่อบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน สถานที่ปฏิบัติงาน และข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน ซึ่งผู้ลงทะเบียนจะต้อง

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๙

ขั้นที่ ๓ การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน (เป็นขั้นตอนที่ ๒ ของแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล) เมื่อผู้ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน ก่อนคลิก "ตกลง" หากพบ ข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้คลิก "แก้ไขข้อมูล" แล้วดำเนินการเหมือนขั้นตอนที่ ๑ ของแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึก ข้อมูล หากถูกต้องให้คลิก "ตกลง" แล้วให้จัดพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP หลังจากนั้น ให้คลิก "ขั้นตอนถัดไป"

\*\* สำหรับผู้สนใจทั่วไปกรณีที่ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนถูกต้องแล้ว ให้คลิก "ลงทะเบียน" ระบบจะแสดง
 "การตรวจสอบข้อมูล" ให้คลิก "ตกลง" จะแสดงหน้าจอ "จบการลงทะเบียนออนไลน์"
 ขั้นที่ ๔ การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน

๔.๑ หน่วยงานภาครัฐ (ยกเว้นผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการ ลงทะเบียนและหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว ให้จัดส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงาน คลังจังหวัด เพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

(๑) คลังเขต คลังจังหวัด หน่วยจัดซื้อ ภาครัฐ (ส่วนกลาง) ส่งไปที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

(๒) หน่วยจัดซื้อ ภาครัฐและผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ ซึ่งหน่วยงานนั้นตั้งอยู่

\*\* สำหรับผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนแล้ว ให้เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในการพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ โดยไม่ต้องส่งแบบแจ้งการ ลงทะเบียนให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติแต่อย่างใด

 ๔.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน ที่ลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจของสถานประกอบการ และประทับตราสำคัญของบริษัทแล้วให้กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

(๑) ผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนกลาง) ส่งสำนักมาตรฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง กรมบัญซีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

(๒) ผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ ซึ่งสถานประกอบการของผู้ค้า กับภาครัฐนั้นตั้งอยู่

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๐

หมายเหตุ หากผู้ลงทะเบียนไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนไปยังผู้มีสิทธิ์ทำการอนุมัติการลงทะเบียน ภายใน ๑๕ วัน ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ กรณีดังกล่าวผู้ลงทะเบียนต้องทำการลงทะเบียนและส่งแบบ แจ้งการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง

ขั้นที่ ๕ การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตร ประจำตัวข้าราชการ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐจะเป็นเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งได้ลงนามประทับตรา สำคัญของบริษัทหรือลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้วของผู้ขอลงทะเบียน กรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนกับแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ได้รับตามรายการ ดังนี้

๑. รายการในแบบแจ้งการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

- ลำดับการลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ

- แบบแจ้งการลงทะเบียน ต้องตรงกับบทบาทและหน้าที่ของผู้ขอลงทะเบียน เช่น "แบบแจ้งการ ลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP" เป็นต้น

- ที่......วันที่....... ต้องมีเลขที่และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ

ชื่อสำนักงาน : กรณีหน่วยงานผู้ขอลงทะเบียนเป็นหน่วยงานย่อย รหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงาน
 ที่ปรากฏแบบแจ้ง ต้องแสดงชื่อหน่วยงานและรหัสหน่วยงานระดับกรม เช่น ลงทะเบียนสำนักงานคลังจังหวัด
 ชื่อหน่วยงานและรหัสหน่วยงานระดับกรม คือ กรมบัญชีกลาง รหัสหน่วยงาน omoc ตามลำดับ เป็นต้น
 ๒. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

 คำนำหน้า, นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, วัน เดือน ปีเกิด : ต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการที่แจ้ง กรณีไม่ตรงกันต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงนั้น

- ตำแหน่งและระดับ, ที่อยู่ปัจจุบัน, หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ, e-mailaddress ต้องตรงกับข้อมูล ที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ในทะเบียน

- การลงทะเบียน : ให้ใส่ กรณีใดกรณีหนึ่ง

๓. รายการในแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ลำดับการลงทะเบียน, วันที่ลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ

เลขที่รับ : เจ้าหน้าที่ซึ่ง เป็นผู้รับเรื่องต้องกำหนด

เจ้าหน้าที่ : ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับแบบแจ้งการลงทะเบียน

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๑

สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

ที่.../...วันที่.... แบบแจ้งการลงทะเบียน ควรระบุเลขที่และวันเดือนปีที่ออกหนังสือ

ชื่อสถานประกอบการ, ที่ตั้ง สำนักงาน ต้องตรงกับข้อมูลการลงทะเบียนที่บันทึกไว้

เรื่อง, เรียน, สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบบตั้ง ค่าให้โดยอัตโนมัติ

ลงชื่อและตำแหน่ง : กรณีนิติบุคคล ลงชื่อและตำแหน่ง โดยผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อของบริษัท ขั้นที่ ๖ การแจ้งผลการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดได้ทำการตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนในระบบแล้ว จะแจ้งผล การอนุมัติไปยัง "e-mail" พร้อมรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอ ลงทะเบียน

\*\* สำหรับผู้ลงทะเบียนที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติการ ลงทะเบียน

การเข้าใช้งานในระบบ e-GP

๑. การเข้าสู่ระบบครั้ง แรก (First Time Login) เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านทาง e-mail แล้วสามารถ Login เข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก โดยกด Link เข้าสู่เว็บไซด์ http://gprocurement.go.th/ และให้ กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านตามได้รับแจ้ง จากนั้น กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ ผู้เข้าใช้งานต้องเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) ภายใน ๑๐ วันทำการนับถัดจาก วันที่ ได้รับแจ้งผลการอนุมัติ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-GP ได้ในครั้งต่อไป หากไม่ดำเนินการ ภายในเวลา ดังกล่าว ระบบจะลบข้อมูลผู้ลงทะเบียนออกจากระบบ ผู้ลงทะเบียนจะต้องทำการลงทะเบียนใหม่ ๒. การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับแจ้งทาง e-mail แล้วให้กดปุ่ม "ตกลง" ระบบจะตรวจสอบข้อมูลรหัส ผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังนี้

 (๑) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอ "แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน" เพื่อให้กำหนด แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ สำหรับการเข้าใช้งานครั้ง ต่อไป

(๒) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความ "ค้นหารหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในฐานข้อมูล ไม่พบ" ให้ใส่รหัสผู้ใช้ชั่วคราวและรหัสผ่านชั่ว คราวให้ถูกต้องอีกครั้งแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๒

(๓) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม "ยืนยัน" ระบบจะแสดงข้อความถาม "ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และ
 รหัสผ่าน" เมื่อกดปุ่ม OK จะแสดงหน้าจอหลัก "ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ" จากนั้นให้คลิก "ระบบการ
 จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)" แล้ว Login ด้วยรหัสผู้ใช้ถาวรและรหัสผ่านใหม่

๓. การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้ง ต่อไป

เมื่อผู้ลงทะเบียน ได้กำหนดรหัสผู้ใช้ถาวร และรหัสผ่านใหม่แล้ว ให้เข้าเว็บไซต์ http://gprocurement.go.th และ Login ด้วยรหัสผู้ใช้ถาวร และรหัสผ่านที่กำหนดใหม่ จากนั้นคลิกที่เครื่องหมาย ระบบจะแสดงหน้าจอ แสดงสิทธิการใช้งานตามสถานะของผู้ลงทะเบียน เช่น หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น สำหรับสิทธิการใช้งาน ที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อต่อไป

#### การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล

การปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลที่ได้สร้างไว้ในระบบตามต้องการได้ ดังนี้ ๑. การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ให้เข้าที่เว็บไซด์ <u>http://www.sprocurement.go.th/</u> และ Login ด้วย รหัสผู้ใช้ถาวรและรหัสผ่านที่กำหนดใหม่ คลิกที่ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงสิทธิการใช้งานตามสถานะของผู้ลงทะเบียน เช่น หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นต้น จากนั้น ให้คลิก "แก้ไขข้อมูล" หน้าจอจะแสดง ข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้วให้คลิก "บันทึก" สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ สามารถแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนตามสิทธิที่ได้รับ ตามประเภทผู้ประกอบการ และประเภทผู้ค้า จำนวน ๔ รายการ คือ ข้อมูลผู้ประกอบการ ข้อมูลผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน และข้อมูลสาขา (ถ้ามี) ๒. การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านจากหน้าจอแสดงสิทธิการใช้งานตามสถานะของผู้ลงทะเบียน ให้คลิกที่ "ข้อมูล ส่วนบุคคล" จากนั้น คลิกที่ "เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน" ระบบจะแสดงหน้าจอ"เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน" จากนั้น ดำเนินการแก้ไข โดยผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านใหม่ เมื่อดำเนินการแก้ไขรหัสผ่านแล้ว ให้คลิก "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

๓. การลืมรหัสผ่าน

 กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน แต่ยังจำรหัสผู้ใช้งานได้ คลิกที่ http://www.gprocurement.go.th/ระบบจะ แสดงหน้าจอหลัก "ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ" ให้คลิก "ลืมรหัสผ่าน" แล้วเลือก "ลงทะเบียนหน่วยงาน ภาครัฐ/ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ/ลงทะเบียนผู้สนใจทั่ว ไป (แล้วแต่กรณี)" จากนั้น คลิกที่แนวทางการ

#### ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๓

กรณีลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้คลิกที่ http://www.gprocurement.go.th/ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก
 "ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ" ให้เลือก ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ/ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ/
 ลงทะเบียนผู้สนใจทั่ว ไป (แล้วแต่กรณี) จากนั้น คลิกที่ เพื่อเข้าสู่ หน้าจอ "ลืมรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน" จากนั้น
 ให้บันทึกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และ e-mail ของผู้ลงทะเบียนตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ แล้วให้คลิกปุ่ม
 "ค้นหา" ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนหน้าจอแสดง "ข้อมูลส่วนบุคคล" ให้คลิกที่ปุ่ม "
 ยืนยัน" ระบบจะถาม "ต้องการให้แจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง e-mail" หรือไม่ จากนั้น คลิกปุ่ม "OK"

#### การอนุมัติลงทะเบียนในระบบ e-GP

๑. ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง) อนุมัติการลงทะเบียน ให้แก่

- หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐทั้ง ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

 หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในส่วนกลาง กรณีหน่วยงานส่วนกลางมีสถาน ที่ตั้ง อยู่ส่วนภูมิภาค หมายถึงหน่วยงานส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรมเท่านั้น

- ผู้ค้ากับภาครัฐที่มีสถานประกอบการตั้ง อยู่ในพื้น ที่กรุงเทพมหานคร

๒. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียน ให้แก่

- หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในส่วนภูมิภาค

- ผู้ค้ากับภาครัฐ ที่มีสถานประกอบการตั้ง อยู่ในพื้น ที่ของสำนักงานคลังจังหวัด

 ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียนให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดของหน่วยงาน โดยมี ขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ ให้เข้าสู่เว็บไซด์ http://www.gprocurement.go.th ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก"ระบบการจัดซื้อจัด จ้าง" จากนั้น ให้คลิก "ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)" แล้ว Login ด้วยรหัสผู้ใช้ถาวรและ รหัสผ่าน จากนั้น คลิกที่เครื่องหมาย ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูรายการ การใช้งานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จากนั้นเลือกรายการขอลงทะเบียนเป็นรายการที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ข้อมูลการ ลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัด

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๔

๓.๒ การค้นหารายการเพื่ออนุมัติ หรือไม่อนุมัติการลงทะเบียน จากหน้าจอรายการขอลงทะเบียนของ เจ้าหน้าที่พัสดุให้คลิกที่ "เจ้าหน้าที่พัสดุ" ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด ณ ขณะนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา ได้แก่ ลำดับ การลงทะเบียนเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล ชื่อสำนักงาน วันที่ โดยระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปของ วัน เดือน ปี จากนั้น คลิกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหาข้อมูล ส่วนปุ่ม "ล้างตัวเลือก" ใช้เมื่อต้องการค้นหาจาก คอลัมน์อื่น ๆ หรือเมื่อบันทึกข้อมูลผิดแล้วต้องการล้างข้อมูลเพื่อพิมพ์ใหม่

๓.๓ เมื่อต้องการอนุมัติรายการผู้ขอลงทะเบียนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ "ระหว่างพิจารณา" ในช่องดำเนินการ จากนั้น คลิกเลือกที่หัวข้อ "อนุมัติ" หรือ "ไม่อนุมัติ" เมื่อเลือกรายการแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" กรณีเลือก "ไม่อนุมัติ" การลงทะเบียนต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในช่องเหตุผลทุกครั้ง แล้วบันทึก

๓.๔ เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้ง ผลการอนุมัติทาง e-mail ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอลงทะเบียน

#### การเข้าดูข้อมูลลงทะเบียนในระบบ e-GP

หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าดูข้อมูลการลงทะเบียน มีดังนี้

 ๑. สำนักงานคลังจังหวัด สามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งมีที่ตั้ง ในเขตสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่นั้นๆ

 ๒. สำนักงานคลังเขต สามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ลงทะเบียนของหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน คลังจังหวัด หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งอยู่ภายใต้พื้น ที่สำนักงานคลังเขต
 ๓. ผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ลงทะเบียน ดังนี้สำนักงานคลังเขตสำนักงานคลังจังหวัด หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐผู้แทนสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน และอื่น ๆ ผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัด ๒ ระบบประกาศจัดซื้อ จัดจ้างระบบการจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้ การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบพัสดุอย่างถูกต้อง ระบบประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง ได้กำหนดให้มีขั้นตอนในการ จัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ประกาศเชิญชวน ประกาศ TOR และประกาศผลการชนะขึ้น เว็บไซต์ โดยอัตโนมัติ โดยระบบประกาศจัดซื้อ จัดจ้างกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๕

๒.๑ การจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

ขั้นตอนการทำงานของการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP นั้น จะแสดงในรูปภาพที่เรียกว่า "ลูกบอล" โดยลูกบอลแต่ละลูกจะแสดงข้อมูลเป็น ๒ ส่วน คือส่วนบนสุดจะแสดงสัญลักษณ์ขั้น ตอนการ ทำงานและส่วนตรงกลางจะแสดงข้อความขั้นตอนการทำงาน ซึ่งวิธีสอบราคาและประกวดราคามีขั้นตอนการ ทำงาน ๘ ขั้นตอนเหมือนกัน โดยแสดงด้วยสัญลักษณ์ลูกบอลจำนวน ๘ ลูก ดังนี้

- ๑. จัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา (ลูกบอลที่ ๑)
- ๒. บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร (ลูกบอลที่ ๒)
- ๓. บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓)
- ๔. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ลูกบอลที่ ๔)
- ๕. บันทึกราคาของผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๕)
- ๖. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา (ลูกบอลที่ ๖)
- ๗. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๗)
- ๘. จัดทำประกาศสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ ๘)

สถานะการดำเนินงานแต่ละขั้น ตอนแสดงด้วยสีพื้น ของลูกบอล ดังนี้ สีเหลือง แสดงถึงขั้น ตอนการทำงานนั้น ๆ อยู่ระหว่างดำเนินการ สีฟ้า แสดงถึงขั้นตอนการทำงานนั้น ๆ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สีเทา แสดงถึงขั้นตอนการทำงานนั้น ๆ ไม่สามารถคลิกดูข้อมูลได้

๑. การจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา (ลูกบอลที่ 1) เข้าสู่ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ โดยคลิกที่ http://www.gprocurement.go.th จากนั้นให้บันทึกรหัส ผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ของหน่วยงาน และให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น "เพิ่มโครงการ" และมีขั้นตอนการทำงานเป็น "อนุมัติ" ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้น ให้คลิก ลูกบอลที่ ๑ ระบบแสดง หน้าจอภาพ "การบันทึกข้อมูลเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา" ซึ่งแบ่งวิธีการ จัดหาเป็น ๔ ประเภท คือ ซื้อ จ้างก่อสร้าง จ้างเหมาบริการ และเช่า โดยแต่ละประเภทการจัดหาประกอบด้วยการทำงาน ๖ ขั้นตอนย่อย ดังนี้

(๑) ขั้นที่ ๑ บันทึกข้อมูลการสอบราคา/ประกวดราคา แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๖ ระบบจะแสดงหน้าจอการ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสอบราคา/ประกวดราคา โดยขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการสอบราคา/ ประกวดราคา เช่น ข้อมูลโครงการ เอกสารแนบท้าย เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา รายละเอียดประกอบ เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะเปิดปุ่มไปขั้นที่ ๒

(๒) ขั้นที่ ๒ จัดทำ Template สอบราคา/ประกวดราคา ระบบจะแสดงหน้าจอ Template มาตรฐานเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ในขั้นตอนนี้จะเป็นการแสดง ร่างหัวข้อประกาศสอบราคา/ประกวดราคา โดยจะดึงข้อมูลที่บันทึกจากขั้นที่ ๑ มาแสดง ซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไข ร่างหัวข้อ โดยการเพิ่มหรือลดร่างหัวข้อแต่ละหัวข้อได้ (๓) ขั้นที่ ๓ จัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา สามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ ประกวดราคาออกมาได้

(๔) ขั้นที่ ๔ บันทึกข้อมูลประกาศเชิญชวน ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศเชิญชวน ใน ขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึก รายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำประกาศเชิญชวน เช่น คุณสมบัติของผู้เสนอ ราคา สถานที่ วันที่ เวลาในการติดต่อขอรับเอกสาร/ซื้อ เอกสาร ผู้ลงนาม ผู้รับรองสำเนา เป็นต้น เมื่อบันทึก ข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม "ขั้นตอนที่ ๕"

หมายเหตุ เอกสารประกาศเชิญชวนวิธีสอบราคา ระบบจะแสดงค่าไม่มีการจำหน่ายให้อัตโนมัติ แต่วิธีประกวด ราคามีรายการให้เลือก จำหน่ายหรือไม่จำหน่ายได้

(๕) ขั้นที่ ๕ จัดทำ Template ประกาศเชิญชวน ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ประกาศเชิญชวน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการแสดงร่างหัวข้อประกาศเชิญชวน โดยจะดึงข้อมูลที่กรอกจากขั้นที่ ๔ มาแสดง ซึ่งผู้ใช้ สามารถแก้ไขร่างหัวข้อโดยการเพิ่มหรือลดร่างหัวข้อแต่ละหัวข้อได้

(๖) ขั้นที่ ๖ จัดทำประกาศเชิญชวน ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศเชิญชวน สามารถพิมพ์ตัวอย่าง เอกสารดังกล่าวออกมาได้ เมื่อพิมพ์ประกาศเชิญชวนแล้วให้กดปุ่ม "เสนอหัวหน้า ๆอนุมัติ" การอนุมัติ/ ยกเลิกอนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข เอกสารสอบราคา/ประกวดราคาโดยไม่มีข้อมูล เลขที่และวันที่เอกสาร โดย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ http://www.gprocurement.go.th จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ให้เลือกโครงการที่มี สถานะโครงการเป็นจัดทำเอกสาร (ร่าง) และที่ขั้นตอนการทำงานให้คลิกเป็น (เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซือ้ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๗

ขั้นตอนที่ ๑ ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารสอบราคา

ชั้นตอนที่ ๒ ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศเชิญชวน

ขั้นตอนที่ ๓ ระบบจะให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฯ บันทึกผล อนุมัติ หรือยกเลิกอนุมัติเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ สามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาออกมาได้

การบันทึกข้อมูล เลขที่และวันที่เอกสารสอบราคา/ประกวดราคาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ http://www.gprocurement.go.th จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ให้เลือกโครงการที่มีสถานะเป็นจัดทำเอกสาร (ร่าง) และที่ขั้นตอนการ ทำงานให้คลิกเป็น ที่โครงการดังกล่าว ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ ๑ ระบบ จะแสดงข้อมูลตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ตัวอย่างประกาศเชิญชวน และผลการอนุมัติเอกสาร สอบราคา/ประกวดราคา เพื่อให้ผู้เข้าใช้งานดูรายละเอียด ซึ่งทุกจอภาพ จะมีปุ่ม "บันทึกวันที่และเลขที่ เอกสาร" (ในที่นี่จะแสดงจอภาพผลการอนุมัติเอกสารเสนอราคา/ประกวดราคา) จากภาพให้กดปุ่ม "บันทึก เลขที่และวันที่เอกสาร" เพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะแบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ ระบบให้บันทึกข้อมูลเลขที่ และประกาศ ณ วันที่ ของเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ขั้นตอนที่ ๒ ระบบแสดง Template เอกสารสอบราคา ที่มี เลขที่และประกาศ ณ วันที่ ขั้นตอนที่ ๔ ระบบแสดง Template ประกาศเชิญชวน ที่มี เลขที่และประกาศ ณ วันที่ ขั้นตอนที่ ๕ ระบบแสดง ตัวอย่างประกาศเชิญชวนที่มีเลขที่และประกาศ ณ วันที่ ในขั้นตอนนี้ เมื่อตรวจสอบประกาศเชิญชวนถูกต้องแล้วให้เสนอเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ดังกล่าวให้ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติในเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ โดยกดปุ่ม "เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ"

การอนุมัติเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา หรือส่งคืนแก้ไขโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ http://www.gprocurement.go.th จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบเลือกโครงการที่สถานะเป็นจัดทำเอกสารและที่ขั้นตอนการทำงาน ให้คลิก ที่โครงการที่ต้องการ ระบบจะแสดงรูปขั้นตอน

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๘

การทำงานให้คลิก ลูกบอลที่ 1 ระบบจะแสดงข้อมูล ตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ตัวอย่าง ประกาศเชิญชวน เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดูรายละเอียดเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ตลอดจนวันที่เสนอ ราคาที่บันทึก ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่มขั้นตอนที่ 3 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ดังนี้

 ๑. การสร้างไฟล์เอกสาร โดยกดปุ่ม "สร้างไฟล์เอกสาร" ระบบจะแสดงชื่อไฟล์และวันเวลาที่สร้างให้ ผู้ใช้งานทราบ

 ๒. การประกาศขึ้นเว็บไซต์นั้น จะมีเงื่อนไขตัวเลือกการดาวน์โหลดเอกสาร ผู้ค้าภาครัฐและผู้ซื้อเอกสาร สามารถดาวน์โหลดได้ สำหรับวิธีสอบราคา ระบบจะแสดงเครื่องหมายให้ ส่วนวิธีประกวดราคาผู้ใช้งานเป็นผู้ ระบุ โดยแสดงเครื่องหมาย หรือ ที่หน้ารายการทั้งสองด้วยเงื่อนไข เช่น ที่รายการสามารถ ดาว์นโหลดได้หรือดาว์นโหลดไม่ได้ หลังจากนั้น ให้ผู้ใช้งานทำการประกาศเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาขึ้น เว็บไซต์ โดยกดปุ่ม "ประกาศขึ้นเว็บไซต์" ถือว่าเสร็จสิ้นขึ้นตอนการจัดทำเอกสารผู้ใช้งานสามารถดำเนินการ ขั้นตอนต่อไปคือ บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ - ระบบจะส่งประกาศเชิญชวน ให้กับผู้ค้าภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไปที่ลงทะเบียนไว้ผ่านทาง e-mail ประกาศเชิญชวนที่ส่ง จะส่งตามรายการ ข้อมูลข่าวสาร ที่ผู้ค้ากับภาครัฐและผู้สนใจทั่วไปเลือกรับโดยได้ระบุ ไว้ตอนลงทะเบียน

๒. การบันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ เอกสาร (ลูกบอลที่ ๒)

เข้าสู่ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ http://www.gprocurement.go.th จากนั้นให้บันทึกรหัส ผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการ เป็น "จัดทำเอกสาร" และมีขั้นตอนการทำงานเป็น "อนุมัติ" ระบบจะแสดงรูปภาพขั้น ตอนการทำงานของ โครงการนั้น ให้คลิกลูกบอลที่ ๒ "บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อ เอกสาร"ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการ จัดซื้อ จัดจ้าง และแสดงรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารทั้งหมด หากผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารลงทะเบียน ผู้ค้าภาครัฐแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติและไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ถ้าผู้ค้ารายนั้นๆ ยังไม่ได้ ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเป็นผู้บันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม "เพิ่มรายชื่อผู้ขอรับ เอกสาร/ซื้อเอกสาร" แล้ว ให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดของผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารให้ครบถ้วน จากนั้น ให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อจัดเก็บข้อมูล ลงฐานข้อมูลของระบบงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะเสนอรายชื่อผู้ ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติข้อมูล ทั้งนี้ต้องบันทึกรายชื่อผู้ขอรับ เอกสาร/ซื้อ เอกสารให้ครบทุกคน

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๙

ก่อนเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติข้อมูล เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม "เสนอหัวหน้าขอนุมัติ"ระบบจะ ย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจาก"บันทึกข้อมูล" เป็น "เสนอหัวหน้าขอนุมัติ"จากนั้นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้ามาทำการ "อนุมัติ" หรือ "ยกเลิกอนุมัติ" หรือ "ส่งคืนแก้ไข" ข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร โดยทำการเข้าระบบ โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงานจากนั้นให้เลือก โครงการที่มีสถานะโครงการเป็น "บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อ เอกสาร" และมีขั้นตอนการทำงานเป็น "เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ" ให้เลือกโครงการที่ต้องการและเลือกบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อ เอกสาร ระบบจะแสดข้อมูลรายชื่อผู้ขอวับเอกสาร/ซื้อ เอกสาร เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติหรือ ส่งคืนแก้ไขเท่านั้น กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม "อนุมัติ" ระบบจะย้อนกลับมา แสดงจอภาพข้อมูล โครงการจัดซื้อจัดจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจาก"เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ" เป็น "อนุมัติ" และกรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม "ส่งคืนแก้ไข"ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อ จักจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจาก"เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ" เป็น "ส่งคืนแก้ไข" ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุต้อง ทำการแก้ไขข้อมูล แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการอนุมัติใหม่

๓. การบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓)

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้วให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ เลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการผู้ใช้ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น "บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ ชื้อเอกสาร" และมีขั้นตอนการทำงานเป็น "อนุมัติ" ระบบจะแสดงรูปภาพขั้น ตอนการทำงานของโครงการ นั้น จากนั้นคลิกที่ลูกบอลที่ ๓ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และแสดงรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอ ราคา ซึ่งรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาที่แสดงนั้น จะมาจากรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื้อเอกสารที่บันทึกไว้ก่อน หน้านี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดของผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย ได้แก่ วันที่ยื่นเอกสาร เสนอราคาแต่ละราย และต้องบันทึกให้ครบตามจำนวนรายชื่อที่มายื่น จึงเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติทั้ง ชุด การบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ให้คลิก "รายละเอียด/แก้ไข" ที่จอภาพแสดงรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร เสนอราคา รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคาเมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเสนอ ราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคาเมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเสนอ ราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบารกันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบงาน หลังจากนั้น ระบบจะแสดง จอภาพข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๐

จากนั้นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้บันทึกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน ให้เลือก โครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

และมีขั้นตอนเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ให้คลิกที่ สัญลักษณ์ (เสนอข้อมูลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ) โครงการที่ต้องการระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงาน (ลูกบอล) ให้คลิกลูกบอลที่ ๓ จะเป็นการ เสนอข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติข้อมูลหรือส่งคืนแก้ไขข้อมูล รายชื่อ ผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาต่อไป ซึ่งระบบจะถือว่าเสร็จสิ้น ขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอ ราคา เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม "อนุมัติ" และ ขั้นตอนการทำงานจะเปลี่ยนจาก "เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ" เป็น "อนุมัติ"

๕. การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ลูกบอลที่ ๔) เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกเข้าระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะเป็น "บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา" และมีขั้นตอนการทำงานเป็น "อนุมัติ" ระบบ จะแสดงขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้นให้คลิกลูกบอลที่ ๔ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างและรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ ระบบจะแสดงจอภาพเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการ ตรวจสอบผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยบันทึกผลการตรวจสอบว่า ผ่านหรือไม่ผ่าน แล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาพร้อมทั้งแสดง เครื่องหมาย ที่รายการผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาผลการตรวจสอบผ่าน และ รายการที่ไม่ผ่านกรณีไม่ผ่านการ ตรวจสอบต้องบันทึกเหตุผลด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกข้อมูลการตรวจสอบของผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา รายต่อไปจนครบตามจำนวนรายชื่อที่ปรากฏ แล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของ ระบบงาน ที่หน้าจอแสดงข้อมูลผลการตรวจสอบผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาหลังจากการบันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม "จัดทำประกาศ" ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศมีวิธีการบันทึกดังนี้

(๑) การบันทึกข้อมูลประกาศ เป็นการบันทึกผู้ลงนามและผู้รับรองสำเนาในประกาศ

(๒) Template ประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" เป็นการบันทึก

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๑

(๓) ตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยไม่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ หากไม่ มีการแก้ไขให้กดปุ่ม "เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ" เพื่อเสนอประกาศดังกล่าวให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 การอนุมัติ หรือยกเลิกอนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข ประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยไม่มีข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ http://www.gprocurement.go.th จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ คลิกเข้าสู่ระบบ เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ (ร่าง) และมีขั้นตอนการทำงาน เป็น เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ โดยให้คลิกที่ ที่โครงการดังกล่าว ระบบจะแสดงขั้น ตอนการทำงานให้ คลิกลูกบอลที่ ๔ ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ที่ผ่านการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติประกาศเท่านั้น โดยกดปุ่ม "อนุมัติประกาศ" มี ๒ ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ ตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันซึ่งในขึ้นตอนนี้ หากประกาศไม่ ถูกต้องให้กดปุ่ม "ส่งคืนแก้ไข" ถ้าต้องการพิมพ์ประกาศดังกล่าวให้กดปุ่ม "พิมพ์"แล้วจึงกดปุ่ม "ไปขั้นตอน ที่ ๒" ขั้นตอนที่ ๒ อนุมัติประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยระบบจะให้หัวหน้าที่เจ้าหน้าที่ พัสดุบันทึกผลอนุมัติ หรือยกเลิกอนุมัติ ประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เป็นการจัดเก็บข้อมูลผลการอนุมัติ

 การบันทึกข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ ของประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ <u>http://www.gprocurement.go.th</u> จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบเลือกโครงการที่สถานะ เป็นบันทึกรายซื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ (ร่าง) และมีขั้นตอนการทำงานเป็น อนุมัติ ให้คลิกที่ ที่โครงการที่ ต้องการ ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ ๔ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน ให้กดปุ่ม "บันทึกประกาศ ณ วันที่" ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบ ผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยไม่มีข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ ให้กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ ๒" ระบบจะแสดงผลการ อนุมัติประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยไม่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ ให้เจ้าหน้าที่ พัสดุกดปุ่ม "บันทึกประกาศ ณ วันที่" ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศ ณ วันที่ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๒

ขั้นตอนที่ ๑ การบันทึกข้อมูลประกาศ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศ ณ วันที่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึก วัน/เดือน/ปี แล้วกดปุ่ม "บันทึก" และกดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ ๒"

ขั้นตอนที่ ๒ ระบบจะแสดง Template ประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันที่มีประกาศ ณ วันที่ เพื่อให้ตรวจสอบหากไม่ถูกต้องให้แก้ไขได้ กรณีไม่มีการแก้ไขให้กดปุ่ม "ไปขั้นรอนที่ ๓"

ขั้นตอนที่ ๓ ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ที่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ ในขั้นตอนนี้สามารถแก้ไขหรือสั่งพิมพ์ประกาศดังกล่าวได้แล้วให้กดปุ่ม "เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติ"

การเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ขึ้นเว็บไซต์ เข้าสู่ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าเว็บไซต์ และคลิก เข้าสู่ระบบ เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และมี ขั้นตอนการทำงานเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ให้คลิกที่ ที่โครงการที่ต้องการ ระบบจะแสดง ขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ ๔ ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน เพื่อประกาศขึ้นเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม "ประกาศขึ้นเว็บไซต์" ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการ ตรวจสอบ ผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบแล้วไม่มีการส่งคืนแก้ไขให้กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ ๒" ระบบจะ แสดงการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม "ประกาศขึ้นเว็บไซต์" จะเป็นการนำประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่ มีผลประโยชน์ร่วมกันฉบับดังกล่าวประกาศขึ้นเว็บไซต์ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ผ่าน การ ตรวจสอบ ผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

หมายเหตุ ผู้ยื่นเอกสารทุกรายจะได้รับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันผ่านทาง e-mail ของผู้ยื่นเอกสารระบบจะส่ง e-mail ให้หลังจากที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศขึ้นเว็บไซต์ ๕. การบันทึกราคาของผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๕)

เข้าสู่เว็บไซต์ ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุและคลิกเข้าสู่ระบบ แล้วให้เลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึก ดังนี้

(๑) เมื่อระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุ Login ให้ เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบและมีขั้นตอนการทำงานเป็นอนุมัติ ระบบจะ แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานโครงการนั้น ให้คลิกที่ลูกบอลที่ ๕

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๓

(๒) ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบรวมทั้งรายการที่ พิจารณาให้แต่ละรายการ จากหน้าจอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข รายการที่ต้องการบันทึก ข้อมูลการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูลราคาของผู้เสนอราคาเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึก ข้อมูลของผู้เสนอราคาครบตามจำนวนรายการพิจารณาตามที่ปรากฏเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" ระบบ จะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่พิจารณาแสดงข้อมูลราคาที่เสนอ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม "เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ" การเสนอราคาของผู้ผ่านการตรวจสอบ

(๓) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกราคาของผู้เสนอราคาและบันทึกเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าเว็บไซต์ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ แล้วบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบเลือกรายการสร้างโครงการจัดซื้อ จัดจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบ จะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ Login ให้ เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกราคาของผู้เสนอราคา และมีขั้นตอนเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติให้คลิก ที่โครงการดังกล่าว ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานให้คลิก ลูกบอลที่ ๕ ระบบจะแสดง หน้าจอข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม "อนุมัติ" ระบบจะย้อนกลับมาแสดง จอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกราคาของผู้เสนอราคา ผู้ใช้งาน สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไป คือ บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

หมายเหตุ ปุ่ม "อนุมัติ" จัดทำงานได้ต่อเมื่อข้อมูลราคาของเสนอราคาได้มีการเสนอให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ (เป็นการอนุมัติทั้งชุด)

๖. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา (ลูกบอลที่ ๖)

เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จากนั้น ให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก ที่เข้าระบบเลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งหมดของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ Login ให้เลือกโครงการที่มีสถานะเป็นบันทึกราคาผู้เสนอราคา และมีขั้นตอนการทำงานเป็นอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน การทำงานของโครงการให้คลิกลูกบอลที่ ๖ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในแต่ละราย ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข ที่รายการพิจารณาที่ต้องการบันทึกข้อมูลผลการพิจารณา (ในข้อ ๒)

(๒) ระบบจะแสดงหน้าจอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้เสนอราคา และข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา ว่าผ่านหรือไม่ผ่านแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะย้อนกลับมา แสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้เสนอราคา และรายการที่พิจารณา

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๔

หมายเหตุ ให้ทำเหมือข้อ ๑ – ข้อ ๒ จนครบตามจำนวนรายการพิจารณาที่ปรากฏ เมื่อบันทึกครบแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้แสดงราคาและรายการที่พิจารณาให้กดปุ่ม "เสนอหัวหน้า ฯ อนุมัติ"

(๓) การอนุมัติหรือยกเลิกอนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ดำเนินการเข้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกเข้าระบบเลือกรายการสร้างโครงการจัดซื้อ /จัดจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔) ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน ให้เลือกโครงการที่สถานะ บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาและมีขั้นตอนเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ระบบจะแสดงรูปภาพ ขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ ๖ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา เพื่ออนุมัติหรือ ส่งคืนแก้ไข เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติรายชื่อดังกล่าวให้กดปุ่ม "อนุมัติ" ระบบจะย้อนกลับมา แสดงหน้าจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจากเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุเป็น อนุมัติ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

๗. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๗)

(๑) เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แล้วให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกปุ่มเข้าระบบเลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน และเลือกโครงการที่มีสถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาและมีขั้นตอน การทำงานเป็นอนุมัติ ระบบแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้นให้คลิกลูกบอลที่ ๗

(๒) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และราคาที่ผ่านการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ที่รายการพิจารณา ระบบจะแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูล ผู้ชนะการเสนอราคา โดย เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกรายการผู้ชนะการเสนอราคาและราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้างเมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "บันทึก" หลังจากนั้น ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมแสดงเครื่องหมาย จากนั้น ให้เจ้าหน้าที่ฯ บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาของรายการพิจารณาตาม ข้อ ๒ จนครบตามจำนวนการพิจารณาที่ปรากฏ (๓) เมื่อระบบแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาหลังจากการบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา ครบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม "จัดทำประกาศ" เพื่อประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดง หน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๕

ขั้นตอนที่ ๑ หน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึก ชื่อ นามสกุลของเจ้าหน้าที่ผู้ลงนามท้าย ประกาศ และผู้รับรองสำเนา (เจ้าหน้าที่พัสดุ) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะ เปิดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๒ Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่มขั้นตอนที่ ๒ ระบบจะแสดง หน้าจอ Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งแสดงข้อความที่บันทึกในขั้นตอนที่ ๑ ให้กดปุ่ม "บันทึก" ลงสู่ฐานข้อมูลของระบบ

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อกดปุ่ม "บันทึก" ลงสู่ฐานข้อมูลของระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม"พิมพ์"แบบมีตราครุฑหรือไม่มี แล้วจึงกดปุ่ม "เสนอ หัวหน้าฯ อนุมัติ"

(๔) การเข้าสู่ระบบงานเหมือนข้อ ๑ แต่ให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อ อนุมัติหรือยกเลิกอนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยไม่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ เลือก โครงการที่มีสถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา และมีขั้นตอนการทำงานเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุอนุมัติ คลิกที่ ระบบแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้น คลิกลูกบอลที่ ๗ ระบบจะแสดง หน้าจอข้อมูลโครงการและรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเพื่ออนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม "อนุมัติประกาศ" ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่มีข้อมูล ณ วันที่ โดยแบ่ง ออกเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ ระบบแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่มีข้อมูล ณ วันที่ หากไม่ส่งคืน แก้ไข ให้กดปุ่ม "พิมพ์" และกดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ ๒" เป็นการอนุมัติ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ขั้นตอนที่ ๒ ระบบจะแสดงหน้าจอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ๆบันทึกผล อนุมัติหรือยกเลิกอนุมัติตัวอย่างประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อกดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะย้อนกลับไปยังจอภาพแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจาก เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติเป็น อนุมัติ โดยแสดงรูป

(๖) การเข้าสู่ระบบงาน เพื่อบันทึกข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ ของประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยเจ้าหน้าที่ พัสดุเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ เหมือน ข้อ ๑ เลือกโครงการเป็นบันทึกรายชื่อผู้ชนะการ เสนอราคาและมีขั้นตอนเป็น อนุมัติ จากนั้นให้คลิกที่ รูป ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงาน คลิกลูก บอลที่ ๗ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้กดปุ่ม "บันทึกประกาศ ณ วันที่" ระบบ จะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่มีข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ หากต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม "พิมพ์" แล้วกดปุ่ม "ไปขั้นตอน ๒ ระบบจะแสดงหน้าจอผล

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๖

ขั้นตอนที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกวัน/เดือน/ปี การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้กดปุ่มบันทึก และไปขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๒ ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ประกาศผู้ชนะการแสดงราคาที่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ ในขั้น ตอนนี้หากไม่มีการแก้ไขให้กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ ๓"

ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะเสนอราคา ที่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่

ให้กดปุ่ม "พิมพ์ประกาศผู้ชนะเสนอราคา" แล้วกดปุ่ม "เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ" เพื่อเสนอประกาศผู้ชนะการ เสนอราคาดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์

(๖) การอนุมัติประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ขึ้นเว็บไซต์ หรือส่งคืนแก้ไข โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ เหมือนข้อ ๑ เลือกโครงการเป็นบันทึก รายชื่อผู้ชนะการเสนอ ราคาและมีขั้นตอนเป็น เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ จากนั้น ให้คลิกที่รูป ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอน การทำงาน คลิกลูกบอลที่ ๗ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อประกาศขึ้นเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม "ประกาศขึ้นเว็บไซต์" ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่ส่งคืนแก้ไขให้ กดปุ่ม "พิมพ์" ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วกดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ ๒" ระบบจะแสดงจอภาพประกาศ เว็บไซต์ ให้กดปุ่ม "ประกาศขึ้นเว็บไซต์" จะเป็นการนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฉบับดังกล่าวประกาศขึ้น เว็บไซต์ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

หมายเหตุ ระบบจะส่งประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาทาง e-mail ให้ผู้ผ่านการพิจารณาทุกราย หลังจาก ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศขึ้นเว็บไซต์

#### ๘. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ ๘)

(๑) เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ แล้วให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกปุ่มเข้าระบบ เลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน และเลือกโครงการที่มีสถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาและมีขั้นตอน การทำงานเป็นอนุมัติ ระบบแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้นให้คลิกลูกบอลที่ ๘

(๒) ระบบแสดงหน้าจอ ข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่ผ่านการอนุมัติ จากจอภาพแสดงสาระสำคัญในสัญญา ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกส่งค่ามาจากสถานะโครงการที่บันทึกรายชื่อผู้ ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ที่ผู้เสนอราคาต้องการบันทึกข้อมูล ระบบจะ แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา รายการข้อมูลที่บันทึก

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๗

(๓) การอนุมัติ หรือยกเลิกอนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก เข้าสู่ระบบ เลือกรายการโครงการที่สถานะเป็นข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา และมีขั้นตอนเป็นเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ จากนั้นให้คลิก ที่โครงการดังกล่าวระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานให้คลิก ลูกบอลที่ ๘ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเพื่ออนุมัติหรือส่งคืนแก้ไข หากไม่ส่งคืนแก้ไข ให้กดปุ่ม "อนุมัติ" ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง แต่จะไม่แสดงข้อมูลของ เลขที่โครงการที่อนุมัติไป ระบบจะถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกสาระสำคัญในสัญญา และสิ้นสุดการทำงาน โครงการ และการที่เข้าไปดูโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานต้องเลือกเข้าโครงการจาก เมนูเข้าสู่ โครงการเท่านั้น โดยระบบจะให้ผู้ใช้งานระบุเลขที่โครงการ สิ่งสำคัณ :

- ข้อมูลที่จะใช้แนบไฟล์ในเอกสารแต่ละ Template ต้องไม่เกิน ๒ เมกะไบต์
- ข้อมูลที่มีดอกจันสีแดง คือข้อมูลที่ต้องบันทึกทุกครั้ง ห้ามเว้นว่าง
- ต้องบันทึกข้อมูลวันที่ให้เรียบร้อยตามเงื่อนไขเสมอ
- ต้องตรวจสอบตัวอย่างประกาศเชิญชวนทุกครั้ง
- การพิมพ์ประกาศมีเงื่อนไขให้เลือก ๒ แบบ คือ มีตราครุฑและไม่มีตราครุฑ
- เจ้าหน้าที่พัสดุจะมีหน้าที่บันทึกเลขที่และวันที่ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ส่วนหัวหน้า
  เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดทำประกาศลงเว็บไซต์

ภายหลังการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ระบบจะส่งประกาศเชิญชวนให้กับผู้ค้าภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป ที่ลงทะเบียนไว้ผ่านทาง
 e-mail ของผู้ค้าภาครัฐกับผู้สนใจทั่วไป

 ประกาศเชิญชวนที่ส่ง จะส่งตามรายการ "ข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ" ที่ผู้ค้ากับภาครัฐและผู้สนใจทั่วไปได้ ระบุไว้ตอนลงทะเบียน

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๘

ผู้ค้ากับภาครัฐและผู้สนใจทั่ว ไป จะได้รับประกาศเชิญชวนในวันถัดไปหลังจากวันที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างสิ่งสำคัญของระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 ที่ควรทราบ

ระบบไม่อนุญาตให้กดลูกศร back กลับไป หากต้องการกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้าให้กดปุ่มกลับสู่เมนูหลัก เสมอ เนื่องด้วยเหตุผลทางด้านความปลอดภัย

วิธีการเข้าสู่โครงการจัดซื้อ จัดจ้าง มี ๒ วิธี คือ

 - เลือกรายการ สร้างโครงการ/รายการโครงการ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของ ผู้ที่ Login เข้ามา ที่โครงการนั้นหากดำเนินการแล้วเสร็จจะไม่แสดงข้อมูล หากโครงการนั้น ยังดำเนินการไม่ แล้วเสร็จ จะแสดงข้อมูล เช่น สถานะโครงการ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาที่ผ่านการอนุมัติ

- เลือกรายการเข้าสู่โครงการ ซึ่งผู้ใช้งานต้องระบุเลขที่โครงการ

. เอกสารที่ต้องจัดทำในขั้นตอนแรก ประกอบด้วย การจัดทำเอกสารสอบราคาและการจัดทำประกาศเชิญ ชวน โดยมีระยะเวลาในการทำงานหน้าจอแต่ละหน้าประมาณ ๓๐ นาที ซึ่งไม่ควรเปิดหน้าจอค้างไว้นาน ๆ โดยไม่ทำกิจกรรมใด ๆ ระบบจะเกิดกรณี Time Out ยุติการทำงานทันที แล้วจะย้อนกลับไปหน้าหลัก www.gprocurement.go.th ซึ่งมีผลต่อข้อมูลที่จัดทำ เช่น ขณะที่บันทึกข้อมูลแล้วแต่ยังไม่ได้จัดเก็บในระบบ หากเกิดกรณี Time Out ขึ้นข้อมูลดังกล่าวจะสูญหายโดยไม่ได้จัดเก็บในระบบ ซึ่งต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่ อีกครั้ง

. ความหมายของเลขที่โครงการ คือ ปี พ.ศ./เดือน/วิธีการทำ/หมายเลข running ยกตัวอย่าง เช่น 52054000039

. ประกาศที่นำขึ้นเว็บไซต์ มี ๓ ชนิด คือ

- ประกาศเชิญชวน

- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

เลขที่ปรากฏบริเวณมุมขวาล่างของหน้าจอใช้สำหรับแจ้งเวลาที่เกิดปัญหา

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๙

หลักการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติในระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างสิ่งสำคัญของระบบ e-GP คือ ทุกขั้นตอนใน การดำเนินงานในระบบต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสมอ จึงจะสามารถดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไปได้ ดังนั้น หลักการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติในระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

- สร้างโครงการในระบบ
- เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการบันทึกข้อมูลและจัดทำเอกสาร เพื่อเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเห็นชอบโครงการ
- กรณีอนุมัติข้อมูล ระบบจะดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติข้อมูล โครงการนั้นจะยุติลงทันที

- กรณีเห็นควรต้องแก้ไข ข้อมูลจะส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุอีกครั้ง เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

๒.๒ การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา e-Auction

ขั้นตอนการทำงานของการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP นั้นจะแสดงในรูปภาพที่เรียกว่า "ลูกบอล" โดย ลูกบอลแต่ละลูกจะแสดงข้อมูลเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนบนสุดแสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงาน และส่วน ตรงกลางแสดงข้อความขั้นตอนการทำงาน ซึ่งวิธีประกวดราคา e-Auction มีขั้นตอนการทำงาน ๑๔ ขั้นตอน โดยแสดงด้วยสัญลักษณ์ลูกบอลจำนวน ๑๔ ลูก ดังนี้

๑. ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (ลูกบอลที่ ๑)

๒. ปรับปรุงร่าง TOR (ลูกบอลที่ ๒)

- ๓. คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง (ลูกบอลที่ ๓)
- ๔. จัดทำเอกสาร (ลูกบอลที่ ๔)
- ๕. บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร (ลูกบอลที่ ๕)
- ๖. บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๖)
- ๗. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา (ลูกบอลที่ ๗ )
- ๘. แจ้งผลการพิจารณาบันทึกราคาของผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๘)
- ๙. รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ (ลูกบอลที่ ๙)

๑๐. นัดหมายเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๑๐)

๑๑. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ตลาดกลาง(ลูกบอลที่ ๑๑)

๑๒. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๑๒)

ด๓. รับเรื่องและแจ้งผลการอุทธรณ์ (ลูกบอลที่ ด๓)

๑๔. จัดทำประกาศสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ ๑๔)

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓๐

โดยลูกบอลแต่ละลูกแสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) ข้อมูลบนลูกบอลจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนบนสุดจะแสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงานและ ส่วนตรงกลางของลูกบอลจะแสดงข้อความขั้นตอนการทำงาน

(๒) ความหมายของสีพื้นของลูกบอลแสดงสถานการณ์ดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน คือ สีเหลือง แสดงถึงขั้นตอนการทำงานนั้น ๆ อยู่ระกว่างดำเนินการ สีฟ้า แสดงถึงขั้น ตอนการทำงานนั้น ๆ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สีเทา แสดงถึงขั้น ตอนการทำงานนั้น ๆ ไม่สามารถคลิกดูข้อมูลได้

๑. ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR ) (ลูกบอลที่ ๑)
 เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ www.gprodurement.go.th แล้วบันทึกรหัสผ่านและ รหัสผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อสร้างโครงการ ตามที่ได้เสนอขอความเห็นชอบให้ดำเนินการโดยวิธีประกวด ราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(Terms of Reference : TOR) จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 1 "ร่างขอบเขตของงาน TOR" โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวด ราคา ระบบจะแสดง template ร่างเอกสารประกวดราคา และตรวจสอบtemplate ร่าง TOR ก่อนเสนอ ตัวอย่างร่าง TOR ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่ออนุมัติร่างดังกล่าวหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวด ราคา ระบบจะแสดง template ร่างเอกสารประกวดราคา และตรวจสอบtemplate ร่าง TOR ก่อนเสนอ ตัวอย่างร่าง TOR ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่ออนุมัติร่างดังกล่าวหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบตัวอย่างร่าง TOR หากเห็นชอบอนุมัติร่าง TOR จะทำการสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ หากไม่เห็นชอบ จะส่งคืนแก้ไขเพื่อปรับปรุงร่าง TOR

๒. การปรับปรุงร่าง TOR (ลูกบอลที่ ๒)
 เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ
 หน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ ๒ "การปรับปรุงร่าง TOR" เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเลือกรายละเอียดแก้ไข
 ในระบบ โดยเลือกปรับปรุงร่าง TOR ที่มีการรับฟังคำวิจารณ์แล้วกำหนดเงื่อนไขในการปรับปรุง โดยเข้าไปที่
 ขั้นตอนร่าง TOR เพื่อทำการปรับปรุง

#### ข้อสังเกต

(๑) กรณีไม่ประกาศร่าง TOR ขึ้นเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อมูลและเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติ ตามที่ระบบกำหนด และเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการถึงขั้นตอนการอนุมัติร่างเอกสารประกวด ราคาและร่าง TOR ให้คลิก "อนุมัติ" เอกสาร โดยไม่ต้องกรอกข้อมูล ๓ ช่อง คือ "วันที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นชอบ" "วันที่จะประกาศขึ้นเว็บไซต์" และ "จำนวนวันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์" เมื่อกดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะแสดงปุ่ม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวจะแสดงขั้นตอนการสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ซึ่งระบบ จะตั้งค่าเป็น "ไม่ประกาศขึ้นเว็บไซต์" ให้โดยอัตโนมัติกรณีไม่ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓๑

(๒) กรณีประกาศร่าง TOR ขึ้นเว็บไซต์ ในขั้นตอนที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องอนุมัติร่างเอกสารประกวด ราคาและร่าง TOR ให้กรอกข้อมูล 3 ช่อง คือ "วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ""วันที่จะประกาศขึ้น เว็บไซต์" และ "จำนวนวันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์" เมื่อกดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะแสดงปุ่ม เมื่อกดปุ่ม ดังกล่าวจะแสดงขึ้นตอนการสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ซึ่งระบบจะตั้งค่าเป็น "ประกาศขึ้น เว็บไซต์" ให้โดยอัตโนมัติ

๓. คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง (ลูกบอลที่ ๓)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ หน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ ๓ "คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง" โดยเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางที่ ลงทะเบียนไว้ในระบบ พร้อมทั้งเลือกสถานที่เสนอราคาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติ

๔. จัดทำเอกสาร (ลูกบอลที่ ๔)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ หน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ ๔ "จัดทำเอกสาร" โดยมีขั้นตอนย่อย ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารประกวดราคา ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ ในการประกวดราคา เช่น ข้อมูลโครงการเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา รายละเอียดประกอบเอกสาร สอบราคา/ประกวดราคา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Template ประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอ Template มาตรฐานเอกสารประกวดราคา ในขั้นตอนนี้จะเป็นการแสดงร่างหัวข้อ ประกาศประกวดราคา โดยระบบจะดึงข้อมูลที่บันทึกจากขั้นตอนที่ ๑ มาแสดงผู้ใช้สามารถแก้ไขร่างหัวข้อ โดยการเพิ่มหรือลดร่างหัวข้อแต่ละหัวข้อได้

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำตัวอย่างประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ซึ่งสามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาออกมาได้ ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำประกาศเชิญชวน

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศเชิญชวน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ ในการจัดทำประกาศเชิญชวน เช่น คุณสมบัติของผู้เสนอราคา สถานที่วันเวลาในการติดต่อขอรับเอกสารและ ซื้อ เอกสาร ผู้ลงนาม ผู้รับรองสำเนา เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓๒ ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำ Template ประกาศเชิญชวน ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ประกาศเชิญชวน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการแสดงร่างหัวข้อประกาศ เชิญชวน โดยจะดึงข้อมูลที่กรอกจากขั้นตอนที่ 4 มาแสดง ผู้ใช้สามารถแก้ไขร่างหัวข้อ โดยการเพิ่มหรือลดร่าง หัวข้อแต่ละหัวข้อได้

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำตัวอย่างประกาศเชิญชวน

ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศเชิญชวน ซึ่งสามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาออกมาได้ จากนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการบันทึกข้อมูล วัน เวลา และสถานที่เสนอราคาในระบบ แล้วบันทึก รายละเอียดเงื่อนไขวันที่การประมูลผ่านตลาดกลาง และตรวจสอบ

ตัวอย่างประกาศราคาในระบบแล้วจัดพิมพ์ประกาศ พร้อมทั้งบันทึกเลขที่และวันที่ประกาศ เสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำประกาศลงเว็บไซต์

๕. บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร (ลูกบอลที่ ๕)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ หน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ ๕ "บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร" โดยระบบบังคับให้บันทึก ข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หากไม่บันทึกข้อมูลจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ดังนั้นหากผู้ขอรับ/ซื้อ เอกสารเฉพาะที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มมาขอรับ/ซื้อเอกสาร และไม่มีเลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร ให้ใช้เลข 9999999000 - 9999999100 บันทึกในระบบไปก่อนจนกว่าจะสามารถพัฒนาการ เชื่อมโยงข้อมูลในส่วนนี้กับกรมสรรพากรแล้วเสร็จ โดยเมื่อกดปุ่ม "แว่นขยาย" ระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูล ส่วนอื่นต่อไปได้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการเพิ่มรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร หากผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารลงทะเบียน ผู้ค้า ภาครัฐแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติและไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ถ้าผู้ค้ารายนั้นๆ ยังไม่ลงทะเบียน ในระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเป็นผู้บันทึกข้อมูลทั้งหมดหมดให้ แล้วเสนอรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติทั้งชุด

๖. บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๖)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ หน่วยงาน จากนั้น คลิก ลูกบอลที่ 6 "บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา"เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้บันทึก รายละเอียดของผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย ซึ่งได้แก่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย เมื่อผู้ใช้งาน บันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของ ระบบงาน หลังจากนั้นระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา พร้อมทั้ง แสดง เครื่องหมาย ที่รายการผู้ยื่นเอกสารเสนอราคานั้น ๆเพื่อให้ทราบว่า ผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร รายนั้นได้มา ยื่นเอกสารแล้ว

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓๓

จากนั้นจะเป็นการเสนอข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติข้อมูลหรือ ส่งคืนแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาต่อไป ซึ่งระบบจะถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ยื่น เอกสารเสนอราคาเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม "อนุมัติ" และขั้นตอนการทำงานจะเปลี่ยนจาก "เสนอ หัวหน้า ฯอนุมัติ" เป็น "อนุมัติ"

๗. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา (ลูกบอลที่ ๗)
 เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ
 หน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ ๗ "บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา" โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้บันทึก
 รายละเอียดผลการตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่ การบันทึกว่าผู้ยื่น
 เอกสารเสนอราคารายนั้นผ่านหรือไม่ผ่านการตรวจสอบ และจะระบุวันที่ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่ การบันทึกว่าผู้ยื่น
 เอกสารเสนอราคารายนั้นผ่านหรือไม่ผ่านการตรวจสอบ และจะระบุวันที่ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกันด้วย
 เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของ
 ระบบงานจากนั้นจะเป็นการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันโดยการจัดทำ
 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันโดยการจัดทำ
 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันโดยการจัดทำ
 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องพิจารณาตัวอย่าง
 ประกาศก่อนว่ามีเนื้อหาครบถ้วนหรือไม่ แล้วจึงเสนอตัวอย่างประกาศให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ
 เมื่ออนุมัติแล้วจึงจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันขึ้นเว็บไซต์

#### ๘. แจ้งผลการพิจารณา (ลูกบอลที่ ๘)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ หน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ ๘ "แจ้งผลการพิจารณา" ผู้ผ่านการเสนอราคา โดยเลือกใส่รายละเอียด/ แก้ไขข้อมูลการพิจารณา แล้วบันทึกผลการพิจารณาและผู้ลงนามจัดพิมพ์ร่างแบบ บก.๐๐๔-๑ จากนั้นเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการอนุมัติเลขที่และวันที่ในแบบ บก.๐๐๔-๑ หากหัวหน้าอนุมัติ ระบบ จะกำหนดให้ยืนยันอีกครั้งหนึ่ง เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเลขที่/วันที่ในแบบ บก.๐๐๔-๑ หากดำเนินการตาม ขั้น ตอนดังกล่าวข้างต้นแล้วได้ผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือกระบบจะผ่านไปดำเนินการในขั้นตอน "บันทึก รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา" ซึ่งอยู่ในขั้นตอนที่ ๑๒ (ลูกบอลที่ ๑๒)

#### ๙. รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ (ลูกบอลที่ ๙)

หากผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกมีความประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณาและได้ยื่นอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ พัสดุจะทำการเพิ่มรายชื่อผู้อุทธรณ์ในระบบ โดยคลิก ลูกบอลที่ ๙

#### แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓๔

๑๐. นัดหมายเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๑๐)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ หน่วยงาน จากนั้น คลิก ลูกบอลที่ ๑๒ "นัดหมายเสนอราคา" เจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึก/แก้ไขการนัดหมาย เสนอราคาในระบบ จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอให้บันทึกข้อมูลการนัดหมาย แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุอนุมัติ/ยกเลิก/ส่งคืนแก้ไข หลังจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการบันทึกข้อมูล เลขที่/วันที่ เพื่อบันทึกในแบบ บก. ๐๐๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุยืนยันการอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง ๑๑. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ตลาดกลาง (ลูกบอลที่ ๑๑)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ หน่วยงาน จากนั้น คลิก ลูกบอลที่ ๑๑ "แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ตลาดกลาง" เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียม ข้อมูลให้ผู้บริการตลาดกลาง เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคาจากนั้นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ จัดพิมพ์แบบ บก. ๐๒๑ แจ้งข้อมูลให้ผู้บริการตลาดกลางเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจะ บันทึกเลขที่/วันที่ในแบบ บก. ๐๒๑ ระบบจะปรากฏหน้าจอให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลเลขที่และวันที่ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติเลขที่และวันที่ที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ระบบจะกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุยืนยันอีกครั้งหนึ่ง

๑๒. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๑๒)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ หน่วยงาน จากนั้น คลิก ลูกบอลที่ ๑๒ "บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา"โดยเรียกข้อมูลผู้ค้าที่เสนอราคา จากระบบ เพื่อดึงข้อมูลของผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ให้บริการตลาดกลาง ระบบจะกำหนดให้ยืนยันอีกครั้ง ดึงข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาจากตลาดกลาง บันทึกราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง จัดทำรายชื่อผู้ชนากรเสนอราคา บันทึกรายละเอียดในแบบ บก. ๐๑๐ – ๑ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติบันทึกเลขที่และวันที่ในแบบ บก. ๐๑๐ – ๑ บันทึกประกาศ ณ วันที่เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำ การอนุมัติ

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓๕

ด๓. รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ (ลูกบอลที่ ด๓)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ หน่วยงาน จากนั้น คลิก ลูกบอลที่ ๑๓ "รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์" เพื่อบันทึกรายชื่อผู้อุทธรณ์และข้อมูล การอุทธรณ์ หากกรณีผู้มีสิทธิเสนอราคารายหนึ่งรายใดมีการอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๔. จัดทำประกาศสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ ๑๔)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ หน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น "บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา" และมี ขั้นตอนการทำงานเป็น "อนุมัติ" ระบบจะแสดงรูปภาพ ลูกบอลที่ ๑๔ "ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา" ให้คลิก ที่ลูกบอลดังกล่าวระบบจะแสดงหน้าจอ "แสดงรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่ผ่านการอนุมัติ" ให้คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข หลังจากให้บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในระบบครบแล้ว ระบบจะกลับมาอยู่ในหน้าจอแสดง "ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา" ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม "เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ" หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติในสัญญา โดยเข้าระบบตามขั้นตอนที่ ๑ เมื่อระบบแสดงหน้าจอ "ข้อมูล สาระสำคัญในสัญญาเพื่ออนุมัติหรือส่งคืนแก้ไข" ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม"อนุมัติ" ระบบจะย้อนกลับ มาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง แต่จะไม่แสดงข้อมูลของเลขที่โครงการที่อนุมัติไป ถือว่าเสร็จสิ้น ขั้นตอนการบันทึกสาระสำคัญในสัญญา และสิ้นสุดการทำงานโครงการ -----