สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

ชื่อเรื่อง คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อ/จ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์		**ลำดับ**	OPK 57/ ส.1	
		วันที่เขียน	28 มี.ค.57	
หน่วยงาน	**หน่วยงาน:** ยศ.ทร. **นขต.:** กบ.บก.ยศ.ทร.	**ผู้เขียน**	**ผู้ตรวจสอบ**	**ผู้อนุมัติ**
		พ.จ.อ.ธรรมรงค์ เภรีทัศน์	น.ท.ชลจักร์ ปัญจะ	น.อ.เจน จำปาทอง
		28 / 03 / 57	11 / 04 / 57	17 / 04 / 57

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบฯ ซึ่งไม่เคยปฏิบัติงานนี้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

<u>เนื้อหา</u>

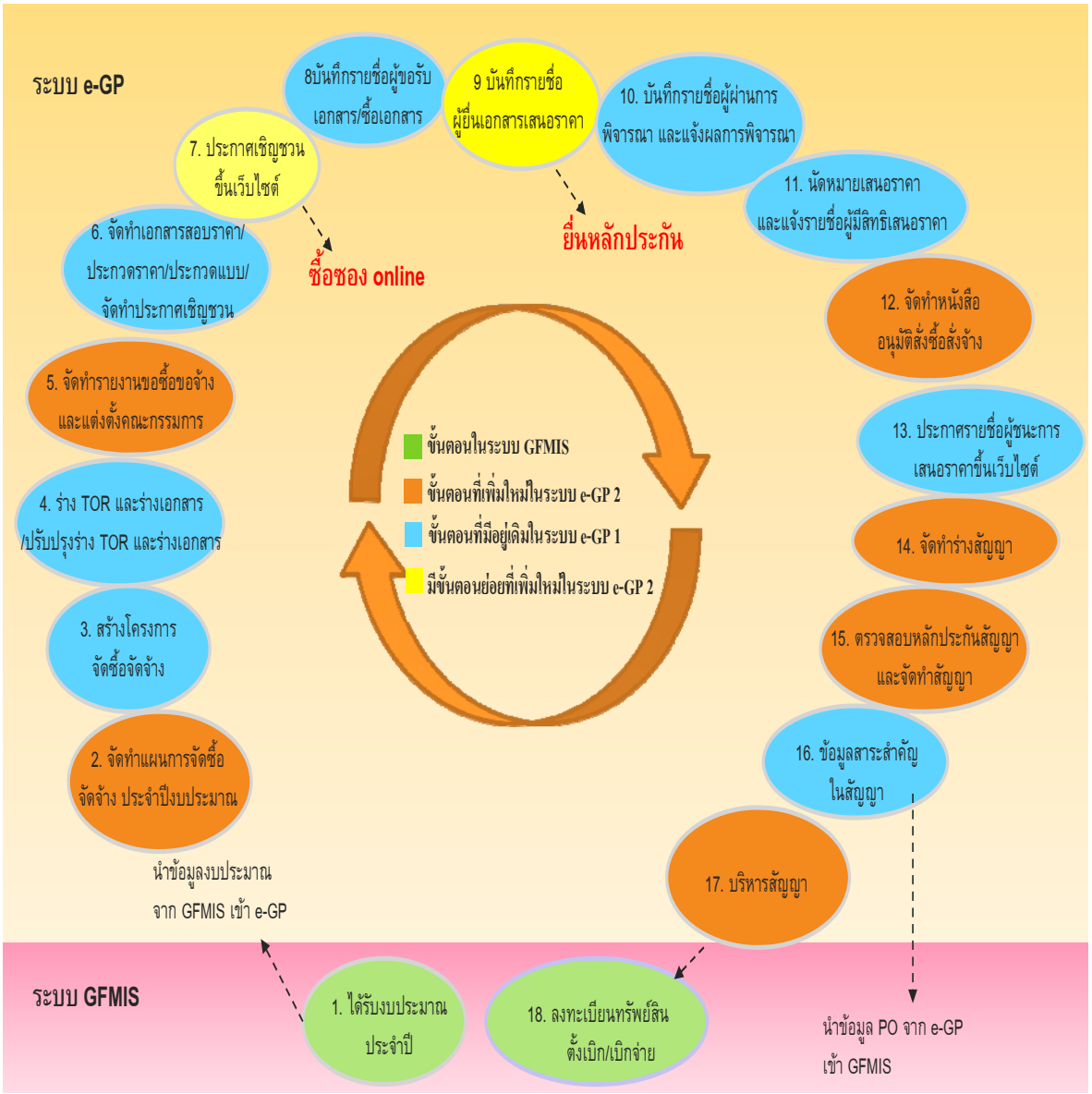
องค์ความรู้เรื่องการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อ/จ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะอธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่ต้องดำเนินการเฉพาะในส่วนของการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะไม่รวมถึงในส่วนของการดำเนินการด้านอื่น ๆ เช่น ด้านเอกสาร เป็นต้น

สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

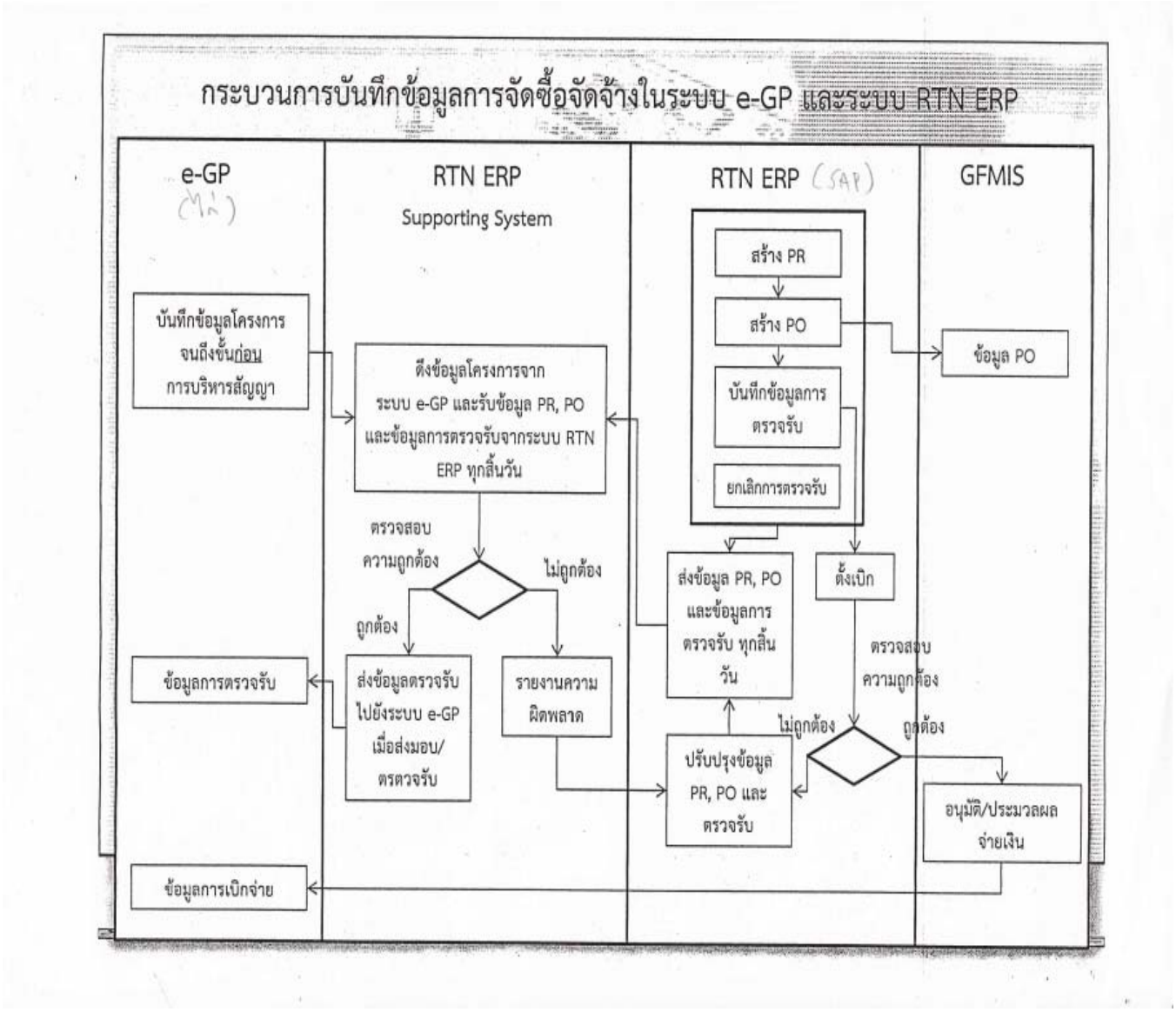
ขั้นตอนปฏิบัติงาน

สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

ครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

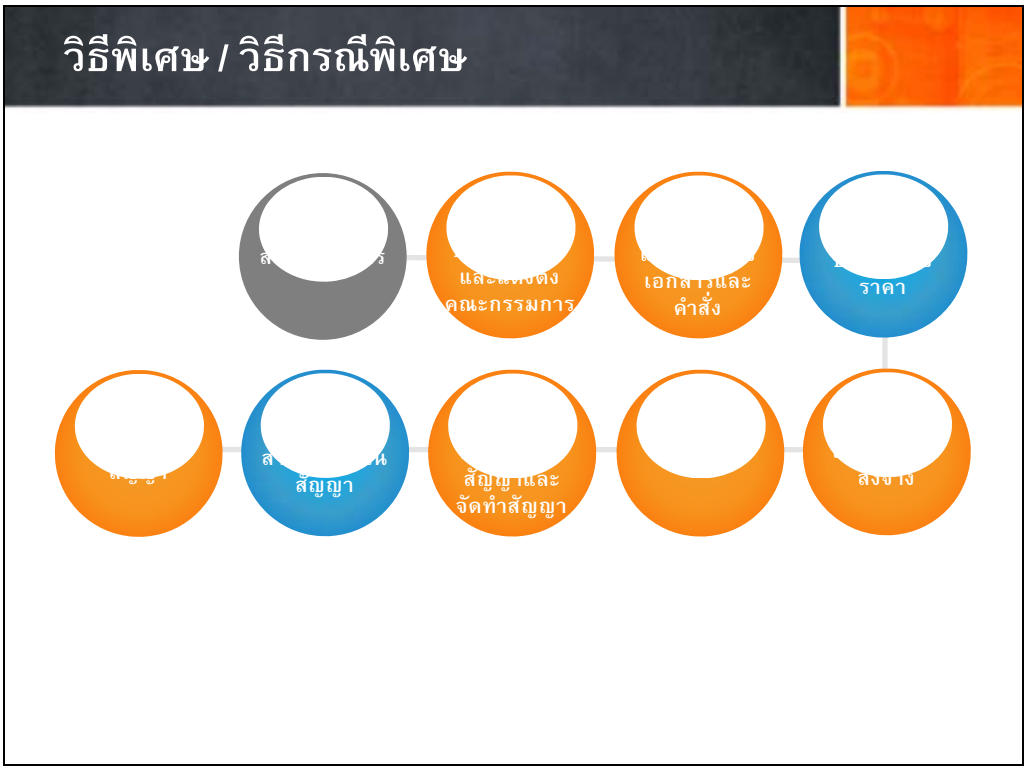


สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

วิธีตกลงราคา
และแต่งตั้ง
คณะกรรมการ
เอกสารและ
คำสั่ง
ราคา
สัญญาและ
จัดทำสัญญา

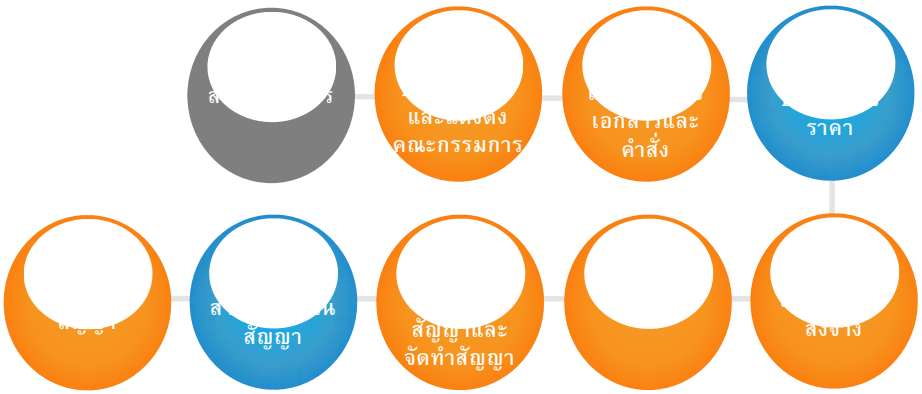
วิธีสอบราคา / วิธีประกวดราคา
และแต่งตั้ง
คณะกรรมการ
เอกสารและ
คำสั่ง
ขึ้นเว็บไซต์
พิจารณา
ผู้ผ่านการ
ตรวจสอบ
เสนอราคา
ซื้อเอกสาร
สัญญาและ
จัดทำสัญญา

สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

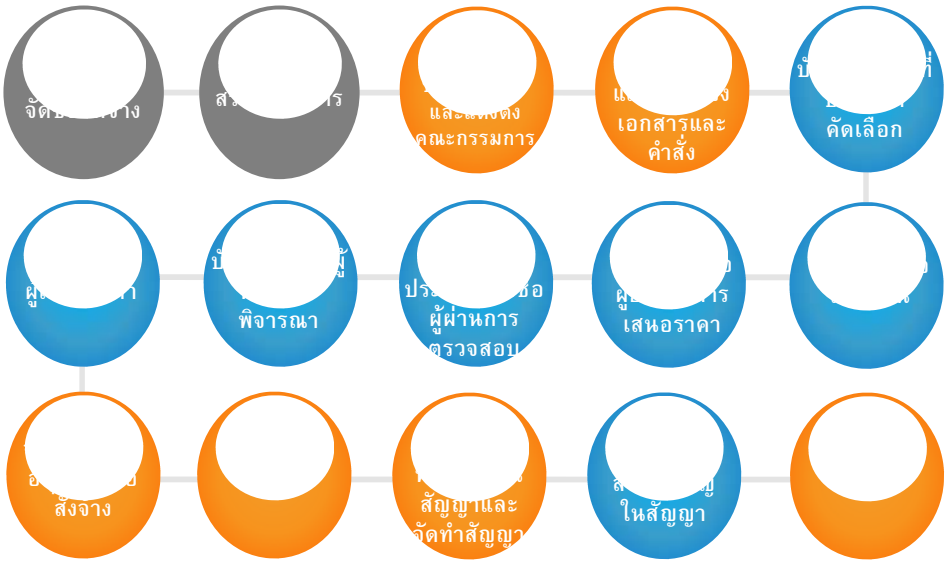


สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง



จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

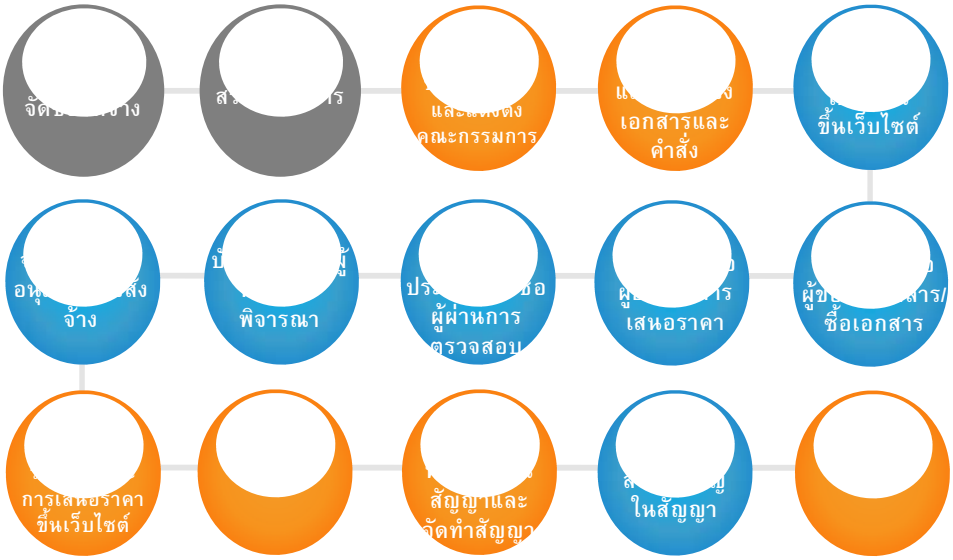


จ้างออกแบบ โดยวิธีตกลง
และแต่งตั้ง
คณะกรรมการ
เอกสารและ
คำสั่ง
ราคา
สัญญาและ
จัดทำสัญญา
สั่งจ้าง

จ้างออกแบบ โดยวิธีคัดเลือก
และแต่งตั้ง
คณะกรรมการ
เอกสารและ
คำสั่ง
ขึ้นเว็บไซต์
จ้าง
พิจารณา
ผู้ยื่นข้อเสนอราคา
ซื้อเอกสาร
การเสนอราคา
ขึ้นเว็บไซต์
สัญญาและ
จัดทำสัญญา

สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

จ้างออกแบบ โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด



จ้างออกแบบ วิธีพิเศษ - เลือกจ้าง

สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

1. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค 0421.4/ว 294 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2

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

3. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว.82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2

4. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร ไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ , กรณีตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และกรณีการจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการที่ไม่ทำ PO

สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

การดำเนินการจะเริ่มเมื่อได้รับบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก จก.ยศ.ทร.แล้ว จึงจะดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ ดังนี้

<u>กระบวนการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ประกอบด้วย</u>

ระบบลงทะเบียน

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

การลงทะเบียน

ขั้นที่ ๑ เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ” จากนั้น ให้คลิก “ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ให้คลิกเลือกสถานะผู้ลงทะเบียนตามหน้าที่ในการปฏิบัติงานหรือการเข้าใช้งานในระบบ จากนั้นคลิกปุ่มเริ่มต้นการลงทะเบียน (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) เมื่อผู้ลงทะเบียนคลิกเลือกลงทะเบียนตามสถานะแล้ว ระบบจะมีแบบฟอร์มการลงทะเบียนแยกตามประเภทสถานะของผู้ลงทะเบียน (รายละเอียดตามภาคผนวก) เพื่อบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน สถานที่ปฏิบัติงาน และข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน ซึ่งผู้ลงทะเบียนจะต้อง

ขั้นที่ ๓ การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน (เป็นขั้นตอนที่ ๒ ของแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล) เมื่อผู้ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน ก่อนคลิก “ตกลง” หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้คลิก “แก้ไขข้อมูล” แล้วดำเนินการเหมือนขั้นตอนที่ ๑ ของแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล หากถูกต้องให้คลิก “ตกลง” แล้วให้จัดพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP หลังจากนั้น ให้คลิก “ขั้นตอนถัดไป”

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

ขั้นที่ ๔ การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน

๔.๑ หน่วยงานภาครัฐ (ยกเว้นผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) เมื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนและหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว ให้จัดส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด 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 ให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในการพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ โดยไม่ต้องส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติแต่อย่างใด

๔.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน ที่ลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจของสถานประกอบการ และประทับตราสำคัญของบริษัทแล้วให้กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

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

(๒) ผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ ซึ่งสถานประกอบการของผู้ค้ากับภาครัฐนั้นตั้งอยู่

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๐

หมายเหตุ หากผู้ลงทะเบียนไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนไปยังผู้มีสิทธิ์ทำการอนุมัติการลงทะเบียน ภายใน ๑๕ วัน ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ กรณีดังกล่าวผู้ลงทะเบียนต้องทำการลงทะเบียนและส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง

ขั้นที่ ๕ การตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียน

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐจะเป็นเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งได้ลงนามประทับตราสำคัญของบริษัทหรือลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้วของผู้ขอลงทะเบียน กรมบัญชีกลางจะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนกับแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ได้รับตามรายการ ดังนี้

๑. รายการในแบบแจ้งการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

- ลำดับการลงทะเบียน ต้องตรงกับข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ
- แบบแจ้งการลงทะเบียน ต้องตรงกับบทบาทและหน้าที่ของผู้ขอลงทะเบียน เช่น “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” เป็นต้น
- ที่...../.....วันที่..... ต้องมีเลขที่และวันเดือนปี ที่ออกหนังสือ

- ชื่อสำนักงาน : กรณีหน่วยงานผู้ขอลงทะเบียนเป็นหน่วยงานย่อย รหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงานที่ปรากฏ แบบแจ้งต้องแสดงชื่อหน่วยงานและรหัสหน่วยงานระดับกรม เช่น ลงทะเบียนสำนักงานคลังจังหวัด ชื่อหน่วยงานและรหัสหน่วยงานระดับกรม คือ กรมบัญชีกลาง รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๔ ตามลำดับ เป็นต้น

๒. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

- คำนำหน้า, นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, วัน เดือน ปีเกิด : ต้องตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการที่แจ้ง กรณีไม่ตรงกันต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงนั้น

- ตำแหน่งและระดับ, ที่อยู่ปัจจุบัน, หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ, e-mailaddress ต้องตรงกับข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้บันทึกไว้ในทะเบียน

- 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 จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” พร้อมรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอลงทะเบียน

** สำหรับผู้ลงทะเบียนที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียน

การเข้าใช้งานในระบบ e-GP

๑. การเข้าสู่ระบบครั้ง แรก (First Time Login) เมื่อผู้ลงทะเบียนได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านทาง e-mail แล้ว สามารถ Login เข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก โดยกด Link เข้าสู่เว็บไซต์ http://gprocurement.go.th/ และให้กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านตามได้รับแจ้ง จากนั้น กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ ผู้เข้าใช้งานต้องเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login) ภายใน ๑๐ วันทำการนับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-GP ได้ในครั้งต่อไป หากไม่ดำเนินการ ภายในเวลาดังกล่าว ระบบจะลบข้อมูลผู้ลงทะเบียนออกจากระบบ ผู้ลงทะเบียนจะต้องทำการลงทะเบียนใหม่

๒. การแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

เมื่อบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับแจ้งทาง e-mail แล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะตรวจสอบข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังนี้

(๑) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอ “แก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” เพื่อให้กำหนดแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ สำหรับการเข้าใช้งานครั้ง ต่อไป

(๒) กรณีที่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความ “ค้นหารหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในฐานข้อมูล ไม่พบ” ให้ใส่รหัสผู้ใช้ชั่วคราวและรหัสผ่านชั่ว คราวให้ถูกต้องอีกครั้งแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๒

(๓) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะแสดงข้อความถาม “ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน” เมื่อกดปุ่ม OK จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ” จากนั้นให้คลิก “ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” แล้ว Login ด้วยรหัสผู้ใช้ถาวรและรหัสผ่านใหม่

๓. การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้ง ต่อไป

เมื่อผู้ลงทะเบียน ได้กำหนดรหัสผู้ใช้ถาวร และรหัสผ่านใหม่แล้ว ให้เข้าเว็บไซต์ http://gprocurement.go.th และ Login ด้วยรหัสผู้ใช้ถาวร และรหัสผ่านที่กำหนดใหม่ จากนั้นคลิกที่เครื่องหมาย ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงสิทธิการใช้งานตามสถานะของผู้ลงทะเบียน เช่น หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น สำหรับสิทธิการใช้งานที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อต่อไป

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล

การปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลที่ได้สร้างไว้ในระบบตามต้องการได้ ดังนี้

๑. การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ให้เข้าที่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th/ และ Login ด้วยรหัสผู้ใช้ถาวรและรหัสผ่านที่กำหนดใหม่ คลิกที่ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงสิทธิการใช้งานตามสถานะของผู้ลงทะเบียน เช่น หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นต้น จากนั้น ให้คลิก “แก้ไขข้อมูล” หน้าจอจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้วให้คลิก “บันทึก” สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ สามารถแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนตามสิทธิที่ได้รับ ตามประเภทผู้ประกอบการ และประเภทผู้ค้า จำนวน ๔ รายการ คือ ข้อมูลผู้ประกอบการ ข้อมูลผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจผูกพัน และข้อมูลสาขา (ถ้ามี)

๒. การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

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

๓. การลืมรหัสผ่าน

- กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน แต่ยังจำรหัสผู้ใช้งานได้ คลิกที่ http://www.gprocurement.go.th/ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ” ให้คลิก “ลืมรหัสผ่าน” แล้วเลือก “ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ/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” ระบบดำเนินการส่งข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่ให้ทาง e-mail

การอนุมัติลงทะเบียนในระบบ e-GP

๑. ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง) อนุมัติการลงทะเบียน ให้แก่

- หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐทั้ง ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในส่วนกลาง กรณีหน่วยงานส่วนกลางมีสถานที่ตั้ง อยู่ส่วนภูมิภาค หมายถึงหน่วยงานส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรมเท่านั้น
- ผู้ค้ากับภาครัฐที่มีสถานประกอบการตั้ง อยู่ในพื้น ที่กรุงเทพมหานคร

๒. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียน ให้แก่

- หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในส่วนภูมิภาค
- ผู้ค้ากับภาครัฐ ที่มีสถานประกอบการตั้ง อยู่ในพื้น ที่ของสำนักงานคลังจังหวัด

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียนให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ ให้เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก“ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง” จากนั้น ให้คลิก “ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ระบบใหม่)” แล้ว Login ด้วยรหัสผู้ใช้ถาวรและรหัสผ่าน จากนั้น คลิกที่เครื่องหมาย ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูรายการ การใช้งานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จากนั้นเลือกรายการขอลงทะเบียนเป็นรายการที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัด

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๔

๓.๒ การค้นหารายการเพื่ออนุมัติ หรือไม่อนุมัติการลงทะเบียน จากหน้าจอรายการขอลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้คลิกที่ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” ระบบจะแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด ณ ขณะนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา ได้แก่ ลำดับการลงทะเบียนเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล ชื่อสำนักงาน วันที่ โดยระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปของ วัน เดือน ปี จากนั้น คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูล ส่วนปุ่ม “ล้างตัวเลือก” ใช้เมื่อต้องการค้นหาจากคอลัมน์อื่น ๆ หรือเมื่อบันทึกข้อมูลผิดแล้วต้องการล้างข้อมูลเพื่อพิมพ์ใหม่

๓.๓ เมื่อต้องการอนุมัติรายการผู้ขอลงทะเบียนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ “ระหว่างพิจารณา” ในช่องดำเนินการ จากนั้น คลิกเลือกที่หัวข้อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” เมื่อเลือกรายการแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” กรณีเลือก “ไม่อนุมัติ” การลงทะเบียนต้องใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในช่องเหตุผลทุกครั้งแล้วบันทึก

๓.๔ เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติทาง e-mail ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอลงทะเบียน

การเข้าดูข้อมูลลงทะเบียนในระบบ e-GP

หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าดูข้อมูลการลงทะเบียน มีดังนี้

๑. สำนักงานคลังจังหวัด สามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ค้ากับภาครัฐซึ่งมีที่ตั้ง ในเขตสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่นั้นๆ

๒. สำนักงานคลังเขต สามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ลงทะเบียนของหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานคลังจังหวัด หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งอยู่ภายใต้พื้น ที่สำนักงานคลังเขต

๓. ผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ลงทะเบียน ดังนี้สำนักงานคลังเขตสำนักงานคลังจังหวัด หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และอื่น ๆ ผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัด ๒ ระบบประกาศจัดซื้อ จัดจ้างระบบการจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบพัสดุอย่างถูกต้อง ระบบประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง ได้กำหนดให้มีขั้นตอนในการจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ประกาศเชิญชวน ประกาศ TOR และประกาศผลการชนะขึ้น เว็บไซต์โดยอัตโนมัติ โดยระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๕

๒.๑ การจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

ขั้นตอนการทำงานของการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP นั้น จะแสดงในรูปภาพที่เรียกว่า “ลูกบอล” โดยลูกบอลแต่ละลูกจะแสดงข้อมูลเป็น ๒ ส่วน คือส่วนบนสุดจะแสดงสัญลักษณ์ขั้น ตอนการทำงานและส่วนตรงกลางจะแสดงข้อความขั้นตอนการทำงาน ซึ่งวิธีสอบราคาและประกวดราคามีขั้นตอนการทำงาน 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 จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน และให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น “เพิ่มโครงการ” และมีขั้นตอนการทำงานเป็น “อนุมัติ” ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้น ให้คลิก ลูกบอลที่ ๑ ระบบแสดงหน้าจอภาพ “การบันทึกข้อมูลเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา” ซึ่งแบ่งวิธีการ จัดหาเป็น ๔ ประเภท คือ ซื้อ จ้างก่อสร้าง จ้างเหมาบริการ และเช่า โดยแต่ละประเภทการจัดหาประกอบด้วยการทำงาน ๖ ขั้นตอนย่อย ดังนี้

(๑) ขั้นที่ ๑ บันทึกข้อมูลการสอบราคา/ประกวดราคา

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๖ ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสอบราคา/ประกวดราคา โดยขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการสอบราคา/ประกวดราคา เช่น ข้อมูลโครงการ เอกสารแนบท้าย เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา รายละเอียดประกอบเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะเปิดปุ่มไปขั้นที่ ๒

(๒) ขั้นที่ ๒ จัดทำ Template สอบราคา/ประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอ Template มาตรฐานเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ในขั้นตอนนี้จะเป็นการแสดงร่างหัวข้อประกาศสอบราคา/ประกวดราคา โดยจะดึงข้อมูลที่บันทึกจากขั้นที่ ๑ มาแสดง ซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขร่างหัวข้อ โดยการเพิ่มหรือลดร่างหัวข้อแต่ละหัวข้อได้

(๓) ขั้นที่ ๓ จัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา สามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ ประกวดราคาออกมาได้

(๔) ขั้นที่ ๔ บันทึกข้อมูลประกาศเชิญชวน ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศเชิญชวน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึก รายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำประกาศเชิญชวน เช่น คุณสมบัติของผู้เสนอราคา สถานที่ วันที่ เวลาในการติดต่อขอรับเอกสาร/ซื้อ เอกสาร ผู้ลงนาม ผู้รับรองสำเนา เป็นต้น เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม “ขั้นตอนที่ ๕”

หมายเหตุ เอกสารประกาศเชิญชวนวิธีสอบราคา ระบบจะแสดงค่าไม่มีการจำหน่ายให้อัตโนมัติ แต่วิธีประกวดราคามีรายการให้เลือก จำหน่ายหรือไม่จำหน่ายได้

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

(๖) ขั้นที่ ๖ จัดทำประกาศเชิญชวน ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศเชิญชวน สามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารดังกล่าวออกมาได้ เมื่อพิมพ์ประกาศเชิญชวนแล้วให้กดปุ่ม “เสนอหัวหน้า ฯอนุมัติ” การอนุมัติ/ยกเลิกอนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข เอกสารสอบราคา/ประกวดราคาโดยไม่มีข้อมูล เลขที่และวันที่เอกสาร โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ http://www.gprocurement.go.th จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ให้เลือกโครงการที่มี สถานะโครงการเป็นจัดทำเอกสาร (ร่าง) และที่ขั้นตอนการทำงานให้คลิกเป็น (เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (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 จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ให้เลือกโครงการที่มีสถานะเป็นจัดทำเอกสาร (ร่าง) และที่ขั้นตอนการทำงานให้คลิกเป็น ที่โครงการดังกล่าว ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ ๑ ระบบจะแสดงข้อมูลตัวอย่างเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ตัวอย่างประกาศเชิญชวน และผลการอนุมัติเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา เพื่อให้ผู้เข้าใช้งานดูรายละเอียด ซึ่งทุกจอภาพ จะมีปุ่ม “บันทึกวันที่และเลขที่เอกสาร” (ในที่นี่จะแสดงจอภาพผลการอนุมัติเอกสารเสนอราคา/ประกวดราคา) จากภาพให้กดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่เอกสาร” เพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะแบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบบให้บันทึกข้อมูลเลขที่ และประกาศ ณ วันที่ ของเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา
ขั้นตอนที่ ๒ ระบบแสดง Template เอกสารสอบราคา ที่มี เลขที่และประกาศ ณ วันที่
ขั้นตอนที่ ๓ ระบบแสดงตัวอย่างเอกสารสอบราคา ที่มี เลขที่และประกาศ ณ วันที่
ขั้นตอนที่ ๔ ระบบแสดง Template ประกาศเชิญชวน ที่มี เลขที่และประกาศ ณ วันที่
ขั้นตอนที่ ๕ ระบบแสดง ตัวอย่างประกาศเชิญชวนที่มีเลขที่และประกาศ ณ วันที่ ในขั้นตอนนี้ เมื่อตรวจสอบประกาศเชิญชวนถูกต้องแล้วให้เสนอเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ดังกล่าวให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติในเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ โดยกดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ”

การอนุมัติเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา หรือส่งคืนแก้ไขโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ http://www.gprocurement.go.th จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบเลือกโครงการที่สถานะเป็นจัดทำเอกสารและที่ขั้นตอนการทำงานให้คลิก ที่โครงการที่ต้องการ ระบบจะแสดงรูปขั้นตอน

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๘

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

๑. การสร้างไฟล์เอกสาร โดยกดปุ่ม “สร้างไฟล์เอกสาร” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์และวันเวลาที่สร้างให้ผู้ใช้งานทราบ

๒. การประกาศขึ้นเว็บไซต์นั้น จะมีเงื่อนไขตัวเลือกการดาวน์โหลดเอกสาร ผู้ค้าภาครัฐและผู้ซื้อเอกสารสามารถดาวน์โหลดได้ สำหรับวิธีสอบราคา ระบบจะแสดงเครื่องหมายให้ ส่วนวิธีประกวดราคาผู้ใช้งานเป็นผู้ระบุ โดยแสดงเครื่องหมาย □ หรือ □ ที่หน้ารายการทั้งสองด้วยเงื่อนไข เช่น □ ที่รายการสามารถดาว์นโหลดได้หรือดาว์นโหลดไม่ได้ หลังจากนั้น ให้ผู้ใช้งานทำการประกาศเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ โดยกดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ถือว่าเสร็จสิ้นขึ้นตอนการจัดทำเอกสารผู้ใช้งานสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปคือ บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ - ระบบจะส่งประกาศเชิญชวน ให้กับผู้ค้าภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไปที่ลงทะเบียนไว้ผ่านทาง e-mail ประกาศเชิญชวนที่ส่ง จะส่งตามรายการ ข้อมูลข่าวสาร ที่ผู้ค้ากับภาครัฐและผู้สนใจทั่วไปเลือกรับโดยได้ระบุไว้ตอนลงทะเบียน

๒. การบันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ เอกสาร (ลูกบอลที่ ๒)

เข้าสู่ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ http://www.gprocurement.go.th จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น “จัดทำเอกสาร” และมีขั้นตอนการทำงานเป็น “อนุมัติ” ระบบจะแสดงรูปภาพขั้น ตอนการทำงานของโครงการนั้น ให้คลิกลูกบอลที่ ๒ “บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อ เอกสาร”ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้าง และแสดงรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารทั้งหมด หากผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติและไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ถ้าผู้ค้ารายนั้นๆ ยังไม่ได้ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเป็นผู้บันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร” แล้ว ให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดของผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารให้ครบถ้วน จากนั้น ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูล ลงฐานข้อมูลของระบบงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะเสนอรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติข้อมูล ทั้งนี้ต้องบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อ เอกสารให้ครบทุกคน

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๙

ก่อนเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติข้อมูล เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯอนุมัติ”ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจาก“บันทึกข้อมูล” เป็น “เสนอหัวหน้าฯอนุมัติ”จากนั้นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้ามาทำการ “อนุมัติ” หรือ “ยกเลิกอนุมัติ” หรือ “ส่งคืนแก้ไข” ข้อมูล

รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร โดยทำการเข้าระบบ โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงานจากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น “บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อ เอกสาร” และมีขั้นตอนการทำงานเป็น “เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ” ให้เลือกโครงการที่ต้องการและเลือกบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อ เอกสาร ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติหรือส่งคืนแก้ไขเท่านั้น กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะย้อนกลับมา แสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจาก“เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ” เป็น “อนุมัติ” และกรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข”ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจาก“เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ” เป็น “ส่งคืนแก้ไข” ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการแก้ไขข้อมูล แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการอนุมัติใหม่

๓. การบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓)

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้วให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุและคลิกเข้าสู่ระบบ เลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการผู้ใช้ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น “บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร” และมีขั้นตอนการทำงานเป็น “อนุมัติ” ระบบจะแสดงรูปภาพขั้น ตอนการทำงานของโครงการนั้น จากนั้นคลิกที่ลูกบอลที่ ๓ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และแสดงรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ซึ่งรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาที่แสดงนั้นจะมาจากรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสารที่บันทึกไว้ก่อนหน้านี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดของผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย ได้แก่ วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย และต้องบันทึกให้ครบตามจำนวนรายชื่อที่มายื่นจึงเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติทั้งชุด การบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ให้คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ที่จอภาพแสดงรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคาเมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบงาน หลังจากนั้นระบบจะแสดงจอภาพข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๐

จากนั้นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้บันทึกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน ให้เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

และมีขั้นตอนเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ให้คลิกที่ สัญลักษณ์ (เสนอข้อมูลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) โครงการที่ต้องการระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงาน (ลูกบอล) ให้คลิกลูกบอลที่ ๓ จะเป็นการเสนอข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติข้อมูลหรือส่งคืนแก้ไขข้อมูลรายชื่อ ผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาต่อไป ซึ่งระบบจะถือว่าเสร็จสิ้น ขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “อนุมัติ” และ ขั้นตอนการทำงานจะเปลี่ยนจาก “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ” เป็น “อนุมัติ”

๕. การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ลูกบอลที่ ๔) เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกเข้าระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะเป็น “บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา” และมีขั้นตอนการทำงานเป็น “อนุมัติ” ระบบ จะแสดงขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้นให้คลิกลูกบอลที่ ๔ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างและรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไขรายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ ระบบจะแสดงจอภาพเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการตรวจสอบผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยบันทึกผลการตรวจสอบว่า ผ่านหรือไม่ผ่าน แล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาพร้อมทั้งแสดงเครื่องหมาย ที่รายการผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาผลการตรวจสอบผ่าน และ รายการที่ไม่ผ่านกรณีไม่ผ่านการตรวจสอบต้องบันทึกเหตุผลด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกข้อมูลการตรวจสอบของผู้ยื่นเอกสารเสนอราคารายต่อไปจนครบตามจำนวนรายชื่อที่ปรากฏ แล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบงาน ที่หน้าจอแสดงข้อมูลผลการตรวจสอบผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาหลังจากการบันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม “จัดทำประกาศ” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศมีวิธีการบันทึกดังนี้

(๑) การบันทึกข้อมูลประกาศ เป็นการบันทึกผู้ลงนามและผู้รับรองสำเนาในประกาศ

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

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๑

(๓) ตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยไม่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ หากไม่มีการแก้ไขให้กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ” เพื่อเสนอประกาศดังกล่าวให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

• การอนุมัติ หรือยกเลิกอนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข ประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยไม่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ http://www.gprocurement.go.th จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ (ร่าง) และมีขั้นตอนการทำงานเป็น เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ โดยให้คลิกที่ ที่โครงการดังกล่าว ระบบจะแสดงขั้น ตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ ๔ ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ที่ผ่านการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติประกาศเท่านั้น โดยกดปุ่ม “อนุมัติประกาศ” มี ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันซึ่งในขั้นตอนนี้ หากประกาศไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข” ถ้าต้องการพิมพ์ประกาศดังกล่าวให้กดปุ่ม “พิมพ์”แล้วจึงกดปุ่ม “ไปขั้นตอน ที่ ๒”

ขั้นตอนที่ ๒ อนุมัติประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยระบบจะให้หัวหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลอนุมัติ หรือยกเลิกอนุมัติ ประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เป็นการจัดเก็บข้อมูลผลการอนุมัติ

• การบันทึกข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ ของประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่ http://www.gprocurement.go.th จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบเลือกโครงการที่สถานะ เป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ (ร่าง) และมีขั้นตอนการทำงานเป็น อนุมัติ ให้คลิกที่ ที่โครงการที่ต้องการ ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ ๔ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้กดปุ่ม “บันทึกประกาศ ณ วันที่” ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยไม่มีข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ ให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” ระบบจะแสดงผลการอนุมัติประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยไม่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “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 “เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ”

• การเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ขึ้นเว็บไซต์ เข้าสู่ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าเว็บไซต์ และคลิกเข้าสู่ระบบเลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และมีขั้นตอนการทำงานเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ให้คลิกที่ ที่โครงการที่ต้องการ ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ ๔ ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อประกาศขึ้นเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบ ผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบแล้วไม่มีการส่งคืนแก้ไขให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” ระบบจะแสดงการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” จะเป็นการนำประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันฉบับดังกล่าวประกาศขึ้นเว็บไซต์ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ ผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

หมายเหตุ ผู้ยื่นเอกสารทุกรายจะได้รับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันผ่านทาง e-mail ของผู้ยื่นเอกสารระบบจะส่ง e-mail ให้หลังจากที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศขึ้นเว็บไซต์

๕. การบันทึกราคาของผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๕)

เข้าสู่เว็บไซต์ ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุและคลิกเข้าสู่ระบบแล้วให้เลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึก ดังนี้

(๑) เมื่อระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุ Login ให้เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบและมีขั้นตอนการทำงานเป็นอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานโครงการนั้น ให้คลิกที่ลูกบอลที่ ๕

(๒) ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบรวมทั้งรายการที่ พิจารณาให้แต่ละรายการ จากหน้าจอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูลราคาของผู้เสนอราคาเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลของผู้เสนอราคาครบตามจำนวนรายการพิจารณาตามที่ปรากฏเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่พิจารณาแสดงข้อมูลราคาที่เสนอ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ” การเสนอราคาของผู้ผ่านการตรวจสอบ

(๓) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกราคาของผู้เสนอราคาและบันทึกเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าเว็บไซต์ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ แล้วบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคลิกเข้าสู่ระบบเลือกรายการสร้างโครงการจัดซื้อ จัดจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ Login ให้เลือกโครงการที่สถานะเป็นบันทึกราคาของผู้เสนอราคา และมีขั้นตอนเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติให้คลิก ที่โครงการดังกล่าว ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานให้คลิก ลูกบอลที่ ๕ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกราคาของผู้เสนอราคา ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไป คือ บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

หมายเหตุ ปุ่ม “อนุมัติ” จัดทำงานได้ต่อเมื่อข้อมูลราคาของเสนอราคาได้มีการเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ (เป็นการอนุมัติทั้งชุด)

๖. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา (ลูกบอลที่ ๖)

เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จากนั้น ให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่เข้าระบบเลือกรายการสร้างโครงการ/รายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ Login ให้เลือกโครงการที่มีสถานะเป็นบันทึกราคาผู้เสนอราคาและมีขั้นตอนการทำงานเป็นอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน

การทำงานของโครงการให้คลิกลูกบอลที่ ๖ ให้ดำเนินการดังนี้

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

(๒) ระบบจะแสดงหน้าจอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้เสนอราคาและข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา ว่าผ่านหรือไม่ผ่านแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้เสนอราคา และรายการที่พิจารณา

สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๔

หมายเหตุ ให้ทำเหมือน ข้อ ๑ – ข้อ ๒ จนครบตามจำนวนรายการพิจารณาที่ปรากฏ เมื่อบันทึกครบแล้วหน้าจอจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้แสดงราคาและรายการที่พิจารณาให้กดปุ่ม “เสนอหัวหน้า ฯ อนุมัติ”

(๓) การอนุมัติหรือยกเลิกอนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการเข้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกเข้าระบบเลือกรายการสร้างโครงการจัดซื้อ /จัดจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔) ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน ให้เลือกโครงการที่สถานะบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาและมีขั้นตอนเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานให้คลิกลูกบอลที่ ๖ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา เพื่ออนุมัติหรือส่งคืนแก้ไข เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติรายชื่อดังกล่าวให้กดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงหน้าจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างและเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจากเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็น อนุมัติ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

๗. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๗)

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

(๒) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และราคาที่ผ่านการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข ที่รายการพิจารณา ระบบจะแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูล ผู้ชนะการเสนอราคา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกรายการผู้ชนะการเสนอราคาและราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้างเมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” หลังจากนั้นระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมแสดงเครื่องหมาย จากนั้น ให้เจ้าหน้าที่ฯ บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาของรายการพิจารณาตาม ข้อ ๒ จนครบตามจำนวนการพิจารณาที่ปรากฏ

(๓) เมื่อระบบแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาหลังจากการบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาครบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม “จัดทำประกาศ” เพื่อประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๕

ขั้นตอนที่ ๑ หน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึก ชื่อ นามสกุลของเจ้าหน้าที่ผู้ลงนามท้ายประกาศ และผู้รับรองสำเนา (เจ้าหน้าที่พัสดุ) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะ เปิดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๒ Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่มขั้นตอนที่ ๒ ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งแสดงข้อความที่บันทึกในขั้นตอนที่ ๑ ให้กดปุ่ม “บันทึก” ลงสู่ฐานข้อมูลของระบบ

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ลงสู่ฐานข้อมูลของระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม“พิมพ์”แบบมีตราครุฑหรือไม่มี แล้วจึงกดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ”

(๔) การเข้าสู่ระบบงานเหมือนข้อ ๑ แต่ให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่ออนุมัติหรือยกเลิกอนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยไม่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ เลือกโครงการที่มีสถานะเป็นบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา และมีขั้นตอนการทำงานเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ คลิกที่ ระบบแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงานของโครงการนั้น คลิกลูกบอลที่ ๗ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการและรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเพื่ออนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม “อนุมัติประกาศ” ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่มีข้อมูล ณ วันที่ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ ระบบแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่มีข้อมูล ณ วันที่ หากไม่ส่งคืนแก้ไข ให้กดปุ่ม “พิมพ์” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” เป็นการอนุมัติ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๒ ระบบจะแสดงหน้าจอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฯบันทึกผล อนุมัติหรือยกเลิกอนุมัติตัวอย่างประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะย้อนกลับไปยังจอภาพแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้าง และเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจาก เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติเป็น อนุมัติ โดยแสดงรูป

(๖) การเข้าสู่ระบบงาน เพื่อบันทึกข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ ของประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ เหมือน ข้อ ๑ เลือกโครงการเป็นบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและมีขั้นตอนเป็น อนุมัติ จากนั้นให้คลิกที่ รูป ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงาน คลิกลูกบอลที่ ๗ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้กดปุ่ม “บันทึกประกาศ ณ วันที่” ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่มีข้อมูล ประกาศ ณ วันที่ หากต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” แล้วกดปุ่ม “ไปขั้นตอน ๒ ระบบจะแสดงหน้าจอผล

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๖

ขั้นตอนที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกวัน/เดือน/ปี การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้กดปุ่มบันทึกและไปขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๒ ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ประกาศผู้ชนะการแสดงราคาที่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่ ในขั้น ตอนนี้หากไม่มีการแก้ไขให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะเสนอราคา ที่มีข้อมูลประกาศ ณ วันที่

ให้กดปุ่ม “พิมพ์ประกาศผู้ชนะเสนอราคา” แล้วกดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ” เพื่อเสนอประกาศผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์

(๖) การอนุมัติประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ขึ้นเว็บไซต์ หรือส่งคืนแก้ไข โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ เหมือนข้อ ๑ เลือกโครงการเป็นบันทึก รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและมีขั้นตอนเป็น เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ จากนั้น ให้คลิกที่รูป ระบบจะแสดงรูปภาพขั้นตอนการทำงาน คลิกลูกบอลที่ ๗ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อประกาศขึ้นเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่ส่งคืนแก้ไขให้ กดปุ่ม “พิมพ์” ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้ว

กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” ระบบจะแสดงจอภาพประกาศเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” จะเป็นการนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฉบับดังกล่าวประกาศขึ้นเว็บไซต์ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
หมายเหตุ ระบบจะส่งประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาทาง e-mail ให้ผู้ผ่านการพิจารณาทุกราย หลังจากที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศขึ้นเว็บไซต์

๘. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ ๘)

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

(๒) ระบบแสดงหน้าจอ ข้อมูลโครงการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่ผ่านการอนุมัติ จากจอภาพแสดงสาระสำคัญในสัญญา ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกส่งค่ามาจากสถานะโครงการที่บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ที่ผู้เสนอราคาต้องการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา รายการข้อมูลที่บันทึก

(๓) การอนุมัติ หรือยกเลิกอนุมัติ หรือส่งคืนแก้ไข ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกเข้าสู่ระบบ เลือกรายการโครงการที่สถานะเป็นข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา และมีขั้นตอนเป็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ จากนั้นให้คลิก ที่โครงการดังกล่าวระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานให้คลิก ลูกบอลที่ ๘ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเพื่ออนุมัติหรือส่งคืนแก้ไข หากไม่ส่งคืนแก้ไข ให้กดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง แต่จะไม่แสดงข้อมูลของเลขที่โครงการที่อนุมัติไป ระบบจะถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกสาระสำคัญในสัญญา และสิ้นสุดการทำงานโครงการ และการที่เข้าไปดูโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานต้องเลือกเข้าโครงการจาก เมนูเข้าสู่โครงการเท่านั้น โดยระบบจะให้ผู้ใช้งานระบุเลขที่โครงการ

สิ่งสำคัญ :

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

- ภายหลังการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ระบบจะส่งประกาศเชิญชวนให้กับผู้ค้าภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป ที่ลงทะเบียนไว้ผ่านทาง e-mail ของผู้ค้าภาครัฐกับผู้สนใจทั่วไป
- ประกาศเชิญชวนที่ส่ง จะส่งตามรายการ “ข้อมูลข่าวสารที่เลือกรับ” ที่ผู้ค้ากับภาครัฐและผู้สนใจทั่วไปได้ระบุไว้ตอนลงทะเบียน

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒๘

- ผู้ค้ากับภาครัฐและผู้สนใจทั่ว ไป จะได้รับประกาศเชิญชวนในวันถัดไปหลังจากวันที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างสิ่งสำคัญของระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ที่ควรทราบ

ระบบไม่อนุญาตให้กดลูกศร back กลับไป หากต้องการกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้าให้กดปุ่มกลับสู่เมนูหลักเสมอ เนื่องด้วยเหตุผลทางด้านความปลอดภัย

วิธีการเข้าสู่โครงการจัดซื้อ จัดจ้าง มี ๒ วิธี คือ

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

- เลือกรายการเข้าสู่โครงการ ซึ่งผู้ใช้งานต้องระบุเลขที่โครงการ

. เอกสารที่ต้องจัดทำในขั้นตอนแรก ประกอบด้วย การจัดทำเอกสารสอบราคาและการจัดทำประกาศเชิญชวน โดยมีระยะเวลาในการทำงานหน้าจอแต่ละหน้าประมาณ ๓๐ นาที ซึ่งไม่ควรเปิดหน้าจอค้างไว้นาน ๆ โดยไม่ทำกิจกรรมใด ๆ ระบบจะเกิดกรณี Time Out ยุติการทำงานทันที แล้วจะย้อนกลับไปหน้าหลัก www.gprocurement.go.th ซึ่งมีผลต่อข้อมูลที่จัดทำ เช่น ขณะที่บันทึกข้อมูลแล้วแต่ยังไม่ได้จัดเก็บในระบบ หากเกิดกรณี Time Out ขึ้นข้อมูลดังกล่าวจะสูญหายโดยไม่ได้จัดเก็บในระบบ ซึ่งต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง

. 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 ทุกขั้นตอนในการดำเนินงานในระบบต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสมอ จึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ 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” โดยลูกบอลแต่ละลูกจะแสดงข้อมูลเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนบนสุดแสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงาน และส่วนตรงกลางแสดงข้อความขั้นตอนการทำงาน 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)
๑๓. รับเรื่องและแจ้งผลการอุทธรณ์ (ลูกบอลที่ ๑๓)
๑๔. จัดทำประกาศสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ ๑๔)

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓๐

โดยลูกบอลแต่ละลูกแสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) ข้อมูลบนลูกบอลจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนบนสุดจะแสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงานและส่วนตรงกลางของลูกบอลจะแสดงข้อความขั้นตอนการทำงาน

(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 แล้วบันทึกรหัสผ่านและรหัสผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อสร้างโครงการ ตามที่ได้เสนอขอความเห็นชอบให้ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(Terms of Reference : TOR) จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ 1 “ร่างขอบเขตของงาน TOR” โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา ระบบจะแสดง template ร่างเอกสารประกวดราคา และตรวจสอบtemplate ร่าง TOR ก่อนเสนอตัวอย่างร่าง TOR ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่ออนุมัติร่างดังกล่าวหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบตัวอย่างร่าง TOR หากเห็นชอบอนุมัติร่าง TOR จะทำการสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ หากไม่เห็นชอบ จะส่งคืนแก้ไขเพื่อปรับปรุงร่าง TOR

๒. การปรับปรุงร่าง TOR (ลูกบอลที่ ๒)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ ๒ “การปรับปรุงร่าง TOR” เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเลือกรายละเอียดแก้ไขในระบบ โดยเลือกปรับปรุงร่าง TOR ที่มีการรับฟังคำวิจารณ์แล้วกำหนดเงื่อนไขในการปรับปรุง โดยเข้าไปที่ขั้นตอนร่าง TOR เพื่อทำการปรับปรุง

ข้อสังเกต

(๑) กรณีไม่ประกาศร่าง TOR ขึ้นเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อมูลและเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ตามที่ระบบกำหนด และเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการถึงขั้นตอนการอนุมัติร่างเอกสารประกวดราคาและร่าง TOR ให้คลิก “อนุมัติ” เอกสาร โดยไม่ต้องกรอกข้อมูล ๓ ช่อง คือ “วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ” “วันที่จะประกาศขึ้นเว็บไซต์” และ “จำนวนวันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์” เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงปุ่ม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวจะแสดงขั้นตอนการสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ซึ่งระบบจะตั้งค่าเป็น “ไม่ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ให้โดยอัตโนมัติ กรณีไม่ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์

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

๓. คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง (ลูกบอลที่ ๓)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ ๓ “คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง” โดยเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ พร้อมทั้งเลือกสถานที่เสนอราคาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ

๔. จัดทำเอกสาร (ลูกบอลที่ ๔)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ ๔ “จัดทำเอกสาร” โดยมีขั้นตอนย่อย ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารประกวดราคา ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการประกวดราคา เช่น ข้อมูลโครงการเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา รายละเอียดประกอบเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Template ประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอ Template มาตรฐานเอกสารประกวดราคา ในขั้นตอนนี้จะเป็นการแสดงร่างหัวข้อประกาศประกวดราคา โดยระบบจะดึงข้อมูลที่บันทึกจากขั้นตอนที่ ๑ มาแสดงผู้ใช้สามารถแก้ไขร่างหัวข้อ โดยการเพิ่มหรือลดร่างหัวข้อแต่ละหัวข้อได้

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำตัวอย่างประกวดราคา

ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ซึ่งสามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาออกมาได้

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำประกาศเชิญชวน

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศเชิญชวน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำประกาศเชิญชวน เช่น คุณสมบัติของผู้เสนอราคา สถานที่วันเวลาในการติดต่อขอรับเอกสารและซื้อ เอกสาร ผู้ลงนาม ผู้รับรองสำเนา เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำ Template ประกาศเชิญชวน

ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ประกาศเชิญชวน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการแสดงร่างหัวข้อประกาศ เชิญชวน โดยจะดึงข้อมูลที่กรอกจากขั้นตอนที่ 4 มาแสดง ผู้ใช้สามารถแก้ไขร่างหัวข้อ โดยการเพิ่มหรือลดร่างหัวข้อแต่ละหัวข้อได้

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำตัวอย่างประกาศเชิญชวน

ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศเชิญชวน ซึ่งสามารถพิมพ์ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาออกมาได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการบันทึกข้อมูล วัน เวลา และสถานที่เสนอราคาในระบบ แล้วบันทึกรายละเอียดเงื่อนไขวันที่การประมูลผ่านตลาดกลาง และตรวจสอบ

ตัวอย่าง ประกาศราคาในระบบแล้วจัดพิมพ์ประกาศ พร้อมทั้งบันทึกเลขที่และวันที่ประกาศ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำประกาศลงเว็บไซต์

๕. บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร (ลูกบอลที่ ๕)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ ๕ “บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร” โดยระบบบังคับให้บันทึกข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หากไม่บันทึกข้อมูลจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ดังนั้นหากผู้ขอรับ/ซื้อ เอกสารเฉพาะที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มมาขอรับ/ซื้อเอกสาร และไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ใช้เลข 9999999000 - 9999999100

บันทึกในระบบไปก่อนจนกว่าจะสามารถพัฒนาการเชื่อมโยงข้อมูลในส่วนนี้กับกรมสรรพากรแล้วเสร็จ โดยเมื่อกดปุ่ม “แว่นขยาย” ระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลส่วนอื่นต่อไปได้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการเพิ่มรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร หากผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารลงทะเบียน ผู้ค้าภาครัฐแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติและไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ถ้าผู้ค้ารายนั้นๆ ยังไม่ลงทะเบียนในระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเป็นผู้บันทึกข้อมูลทั้งหมดหมดให้ แล้วเสนอรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติทั้งชุด

๖. บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๖)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้น คลิก ลูกบอลที่ 6 “บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา”เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดของผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย ซึ่งได้แก่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาแต่ละราย เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบงาน หลังจากนั้นระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา พร้อมทั้ง แสดงเครื่องหมาย ที่รายการผู้ยื่นเอกสารเสนอราคานั้น ๆ เพื่อให้ทราบว่า ผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร รายนั้นได้มายื่นเอกสารแล้ว

จากนั้นจะเป็นการเสนอข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติข้อมูลหรือส่งคืนแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาต่อไป ซึ่งระบบจะถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “อนุมัติ” และขั้นตอนการทำงานจะเปลี่ยนจาก “เสนอหัวหน้า ฯอนุมัติ” เป็น “อนุมัติ”

๗. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา (ลูกบอลที่ ๗)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ ๗ “บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา” โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่ การบันทึกว่าผู้ยื่นเอกสารเสนอราคารายนั้นผ่านหรือไม่ผ่านการตรวจสอบ และจะระบุวันที่ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกันด้วย เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบงานจากนั้นจะเป็นการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันโดยการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องพิจารณาตัวอย่างประกาศก่อนว่ามีเนื้อหาครบถ้วนหรือไม่ แล้วจึงเสนอตัวอย่างประกาศให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วจึงจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันขึ้นเว็บไซต์

๘. แจ้งผลการพิจารณา (ลูกบอลที่ ๘)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นคลิก ลูกบอลที่ ๘ “แจ้งผลการพิจารณา” ผู้ผ่านการเสนอราคา โดยเลือกใส่รายละเอียด/แก้ไขข้อมูลการพิจารณาแล้วบันทึกผลการพิจารณาและผู้ลงนามจัดพิมพ์ร่างแบบ บก.๐๐๔-๑ จากนั้นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการอนุมัติเลขที่และวันที่ในแบบ บก.๐๐๔-๑ หากหัวหน้าอนุมัติ ระบบจะกำหนดให้ยืนยันอีกครั้งหนึ่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกเลขที่/วันที่ในแบบ บก.๐๐๔-๑ หากดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้วได้ผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือกระบบจะผ่านไปดำเนินการในขั้นตอน “บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา” ซึ่งอยู่ในขั้นตอนที่ ๑๒ (ลูกบอลที่ ๑๒)

๙. รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ (ลูกบอลที่ ๙)
หากผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกมีความประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณาและได้ยื่นอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเพิ่มรายชื่อผู้อุทธรณ์ในระบบ โดยคลิก ลูกบอลที่ ๙

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓๔

๑๐. นัดหมายเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๑๐)
เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้น คลิก ลูกบอลที่ ๑๒ “นัดหมายเสนอราคา” เจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึก/แก้ไขการนัดหมายเสนอราคาในระบบ จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอให้บันทึกข้อมูลการนัดหมาย แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ/ยกเลิก/ส่งคืนแก้ไข หลังจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการบันทึกข้อมูลเลขที่/วันที่ เพื่อบันทึกในแบบ บก. ๐๐๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุยืนยันการอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๑๑. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ตลาดกลาง (ลูกบอลที่ ๑๑)
เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้น คลิก ลูกบอลที่ ๑๑ “แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ตลาดกลาง” เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมข้อมูลให้ผู้บริการตลาดกลาง เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคาจากนั้นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ จัดพิมพ์แบบ บก. ๐๒๑ แจ้งข้อมูลให้ผู้บริการตลาดกลางเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกเลขที่/วันที่ในแบบ บก. ๐๒๑ ระบบจะปรากฏหน้าจอให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลเลขที่และวันที่ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติเลขที่และวันที่ที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ระบบจะกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุยืนยันอีกครั้งหนึ่ง

๑๒. บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ลูกบอลที่ ๑๒)
เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้น คลิก ลูกบอลที่ ๑๒ “บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา”โดยเรียกข้อมูลผู้ค้าที่เสนอราคาจากระบบ เพื่อดึงข้อมูลของผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ให้บริการตลาดกลาง ระบบจะกำหนดให้ยืนยันอีกครั้ง ดึงข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาจากตลาดกลาง บันทึกราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง จัดทำรายชื่อผู้ชนากรเสนอราคาบันทึกรายละเอียดในแบบ บก. ๐๑๐ – ๑ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติบันทึกเลขที่และวันที่ในแบบ บก. ๐๑๐ – ๑ บันทึกประกาศ ณ วันที่เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการอนุมัติ

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓๕

๑๓. รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ (ลูกบอลที่ ๑๓)

สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้น คลิก ลูกบอลที่ ๑๓ “รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์” เพื่อบันทึกรายชื่อผู้อุทธรณ์และข้อมูลการอุทธรณ์ หากกรณีผู้มีสิทธิเสนอราคารายหนึ่งรายใดมีการอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๑๔. จัดทำประกาศสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ ๑๔)

เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกโครงการที่มีสถานะโครงการเป็น “บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา” และมีขั้นตอนการทำงานเป็น “อนุมัติ” ระบบจะแสดงรูปภาพ ลูกบอลที่ ๑๔ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” ให้คลิกที่ลูกบอลดังกล่าวระบบจะแสดงหน้าจอ “แสดงรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่ผ่านการอนุมัติ” ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข หลังจากให้บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในระบบครบแล้ว ระบบจะกลับมาอยู่ในหน้าจอแสดง “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “เสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ”หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติในสัญญา โดยเข้าระบบตามขั้นตอนที่ ๑ เมื่อระบบแสดงหน้าจอ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเพื่ออนุมัติหรือส่งคืนแก้ไข” ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม“อนุมัติ” ระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง แต่จะไม่แสดงข้อมูลของเลขที่โครงการที่อนุมัติไป ถือว่าเสร็จสิ้น ขั้นตอนการบันทึกสาระสำคัญในสัญญา และสิ้นสุดการทำงานโครงการ

.....