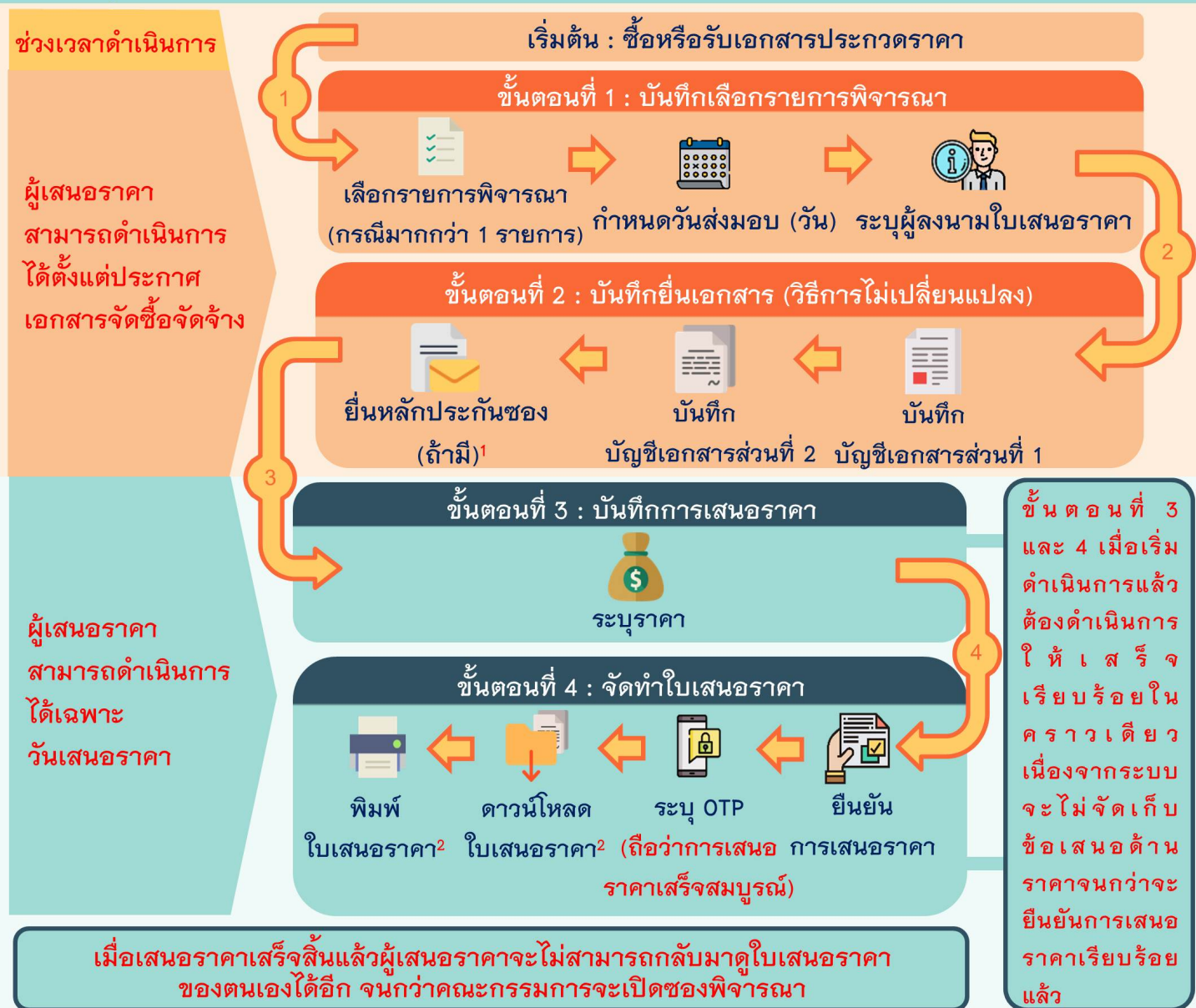




ขั้นตอนการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ใหม่)

เปิดระบบ วันที่ 24 เมษายน 2562



ความเปลี่ยนแปลงของระบบเสนอราคาด้วยวิธี e-bidding

สิ่งที่เปลี่ยนแปลง

1. ขั้นตอน “บันทึกเลือกรายการพิจารณา” ไม่มีช่องให้ระบุราคา
2. เพิ่มขั้นตอน “บันทึกการเสนอราคา” และสามารถดำเนินการได้เฉพาะวันเสนอราคา เท่านั้น
3. ขั้นตอน “จัดทำใบเสนอราคา” ระบบจะขึ้นให้ผู้เสนอราคาดาวน์โฮลด์ใบเสนอราคาหลังจากกดยืนยันรหัส OTP

สิ่งที่ไม่เปลี่ยนแปลง

1. ขั้นตอน “ซื้อหรือรับเอกสารประกวดราคา”
2. ขั้นตอน “บันทึกยื่นเอกสาร”
3. ขั้นตอน “ยื่นหลักประกันซอง”
 - 3.1 ยื่นซองหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
 - 3.2 ระบุและแนบเอกสารหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบอื่น เช่น
 - (1) เช็คหรือตราพดด้งที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
 - (2) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (3) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

หมายเหตุ* : 1. ให้ผู้เสนอราคายื่นซองหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศผ่านระบบ e-GP หรือในกรณีเป็นหลักประกันการเสนอการารูปแบบอื่น ให้ผู้ประกอบการแนบเอกสารหลักประกันการเสนอการารูปแบบ PDF File ในวันเสนอราคาและให้ผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสาร ดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

2. ผู้เสนอราคาควรดาวน์โหลดหรือพิมพ์ใบเสนอราคาเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการเสนอการาราคา



เปรียบเทียบขั้นตอนการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การเสนอราคา (ใหม่)



การเสนอราคา (เก่า)

ซื้อหรือรับเอกสารประกวดราคา 1

ขั้นตอนที่ 1 :

บันทึกเลือกรายการพิจารณา

1.1 เลือกรายการ
พิจารณา 
(กรณีมากกว่า 1 รายการ)

1.2 กำหนด
วันส่งมอบ (วัน) 

1.3 ระบุผู้ลงนาม
ใบเสนอราคา 

ขั้นตอนที่ 2 : บันทึกยื่นเอกสาร 3

2.1 บันทึกบัญชี
เอกสารส่วนที่ 1 

2.2 บันทึกบัญชี
เอกสารส่วนที่ 2 

2.3 ยื่นหลักประกันซอง
(ถ้ามี) 

ขั้นตอนที่ 3 :

บันทึกการเสนอราคา

3.1 ระบุราคา 

ขั้นตอนที่ 4 :

จัดทำใบเสนอราคา

4.1 ยืนยัน
การเสนอราคา 

4.2 ระบุ OTP
(ถือว่าการเสนอ
ราคาเสร็จสมบูรณ์) 

4.3 ดาวน์โหลด
ใบเสนอราคา 

4.4 พิมพ์ใบเสนอราคา 

ประกาศ
เอกสาร
จัดซื้อ
จัดจ้าง

ประกาศ
เอกสาร
จัดซื้อ
จัดจ้าง

วัน

เสนอ
ราคา

วัน
เสนอ
ราคา

1 ซื้อหรือรับเอกสารประกวดราคา

ขั้นตอนที่ 1 :

บันทึกเลือกรายการพิจารณา

1.1 เลือกรายการ
พิจารณา 
(กรณีมากกว่า 1 รายการ)

1.2 กำหนด
วันส่งมอบ (วัน) 

1.3 ระบุผู้ลงนาม
ใบเสนอราคา 

1.4 ระบุราคา 

3 ขั้นตอนที่ 2 : บันทึกยื่นเอกสาร

2.1 บันทึกบัญชี
เอกสารส่วนที่ 1 

2.2 บันทึกบัญชี
เอกสารส่วนที่ 2 

2.3 ยื่นหลักประกันซอง
(ถ้ามี) 

ขั้นตอนที่ 3 :

จัดทำใบเสนอราคา

3.1 ยืนยัน
การเสนอราคา 

3.2 ระบุ OTP
(ถือว่าการเสนอ
ราคาเสร็จสมบูรณ์) 

3.3 พิมพ์ใบเสนอราคา 

เมื่อเสนอราคาเสร็จสิ้นผู้เสนอราคาจะไม่สามารถ
กลับมาดูใบเสนอราคาได้อีก

เมื่อเสนอราคาเสร็จสิ้นผู้เสนอราคาสามารถ
กลับมาดูใบเสนอราคาได้