

คู่มือ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding)

หน่วยงานภาครัฐ

(ขั้นตอนเพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์)

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรหัสสินค้าของ

กระทรวงพาณิชย์ (CMC CODE)

จัดทำโดยกลุ่มงานราคาอ้างอิงและพัฒนาข้อมูลสินค้าเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์
กองการพัสดุภาครัฐ

UPDATE 4/01/2562

คำอธิบาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ได้กำหนดข้อบังคับซึ่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

คำอธิบายในส่วนที่เกี่ยวข้อง :

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีก่อนดำเนินการสร้างโครงการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) โดยประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เนื่องจากวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) **ไม่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา 11**

มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ได้กำหนดข้อบังคับซึ่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 43-60 ได้อธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรงโดยเปิดเผยตัว

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 50 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 รายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 58 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ 60 การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ 21

(2) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(3) ให้นำความในข้อ 44 ถึงข้อ 59 มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ

สารบัญ

หน้า

1. หน่วยจัดซื้อ – เพิ่มโครงการ 9
ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ 11
ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง 18
ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ..... 23

2. หน่วยจัดซื้อ – ร่างเอกสาร e-Bidding /ประกาศขึ้นเว็บไซต์..... 37
2.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง..... 38
2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ..... 44
2.3 ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน..... 51
2.4 บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร..... 68

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ และนำเสนอประกาศขึ้นเว็บไซต์ 78

4. หน่วยจัดซื้อ – เรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคา..... 88
4.1 เรียกดูรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร 89
4.2 เรียกดูรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา..... 91
4.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา..... 93

5. การเสนอราคาและผลการพิจารณา..... 95
5.1 พิจารณารายการเอกสาร ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา..... 95
5.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค..... 122

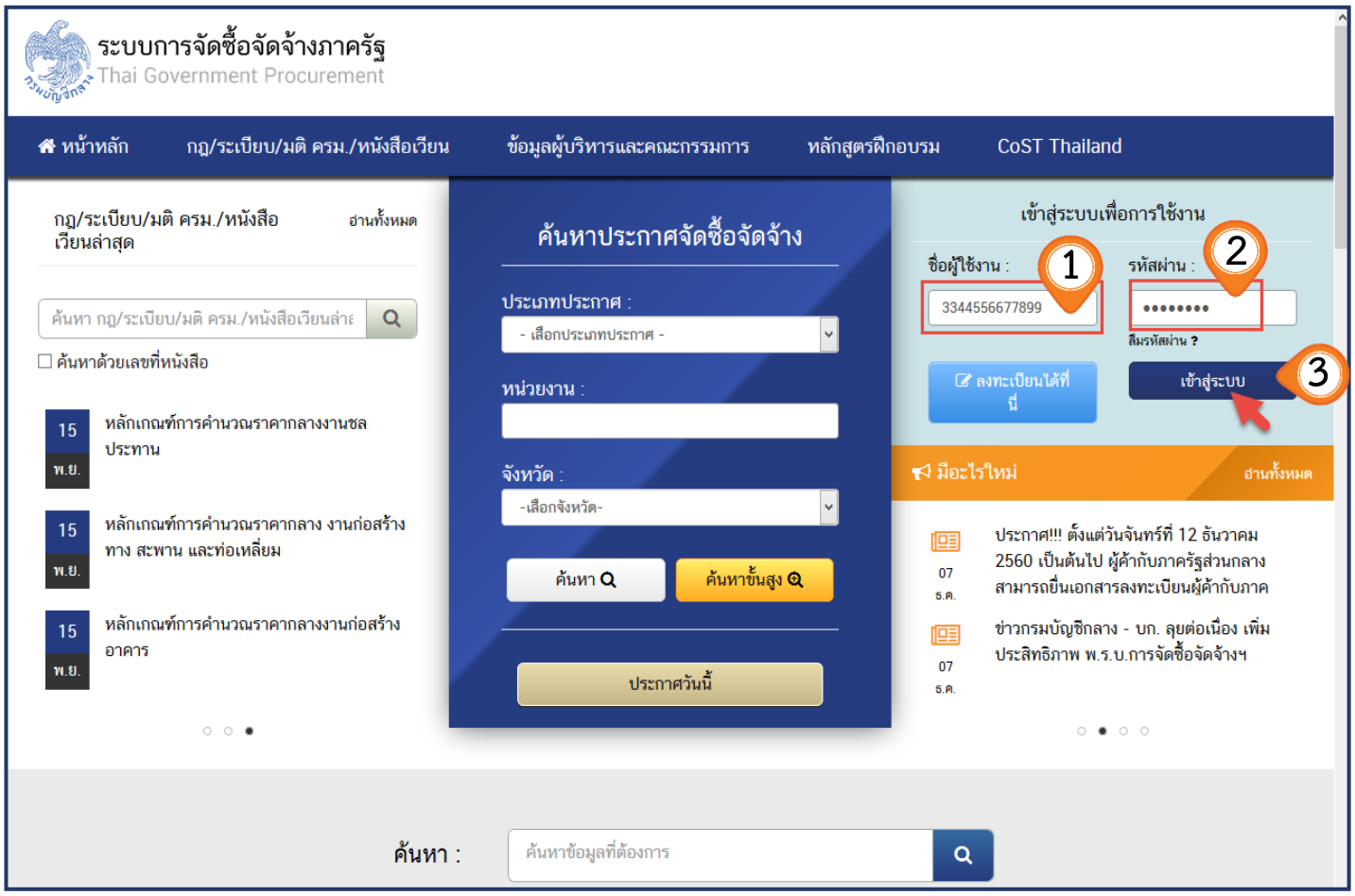
6. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา..... 139
6.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง..... 140
6.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน 146
6.3 ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ..... 154
6.4 แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง..... 158
6.5 บันทึกเลขที่และวันที่..... 174

7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา..... 181

01 หน่วยงานจัดซื้อ – เพิ่มโครงการ

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

1. บันทึก **“ชื่อผู้ใช้งาน”**
2. บันทึก **“รหัสผ่าน”**
3. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



ระบบแสดงเมนูหลัก คลิกปุ่ม เพิ่มโครงการ เพื่อเพิ่มโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง

4. เลือกเมนู คลิกปุ่ม

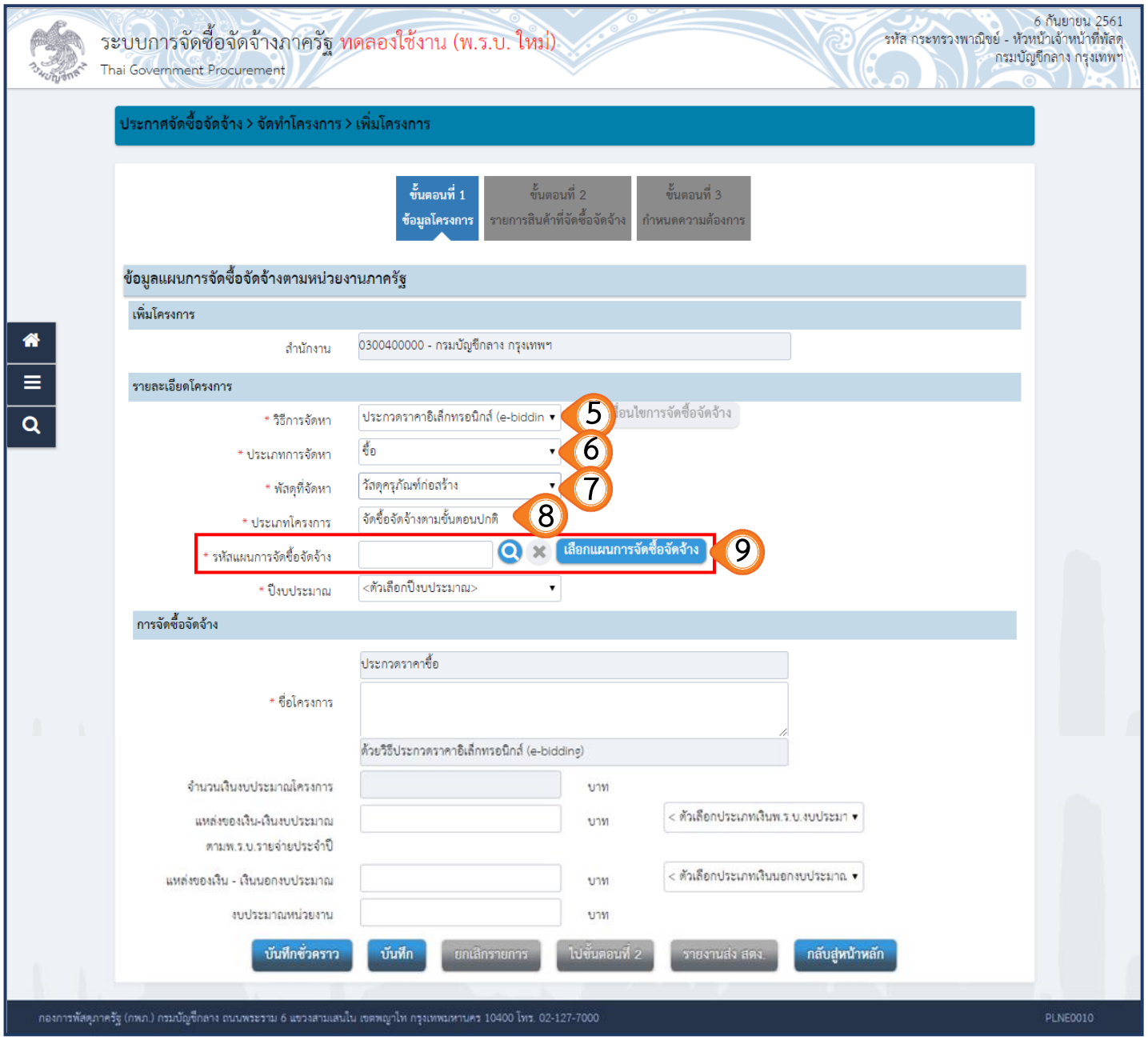




ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

5. คลิกเลือก **“วิธีการจัดหา”**
6. คลิกปุ่ม **“เลือกประเภทการจัดหา”**
7. คลิกเลือก **“พัสดุที่จัดหา”**
8. คลิกเลือก **“ประเภทโครงการ”**
9. บันทึก **“รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”** แล้วคลิกปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม **เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

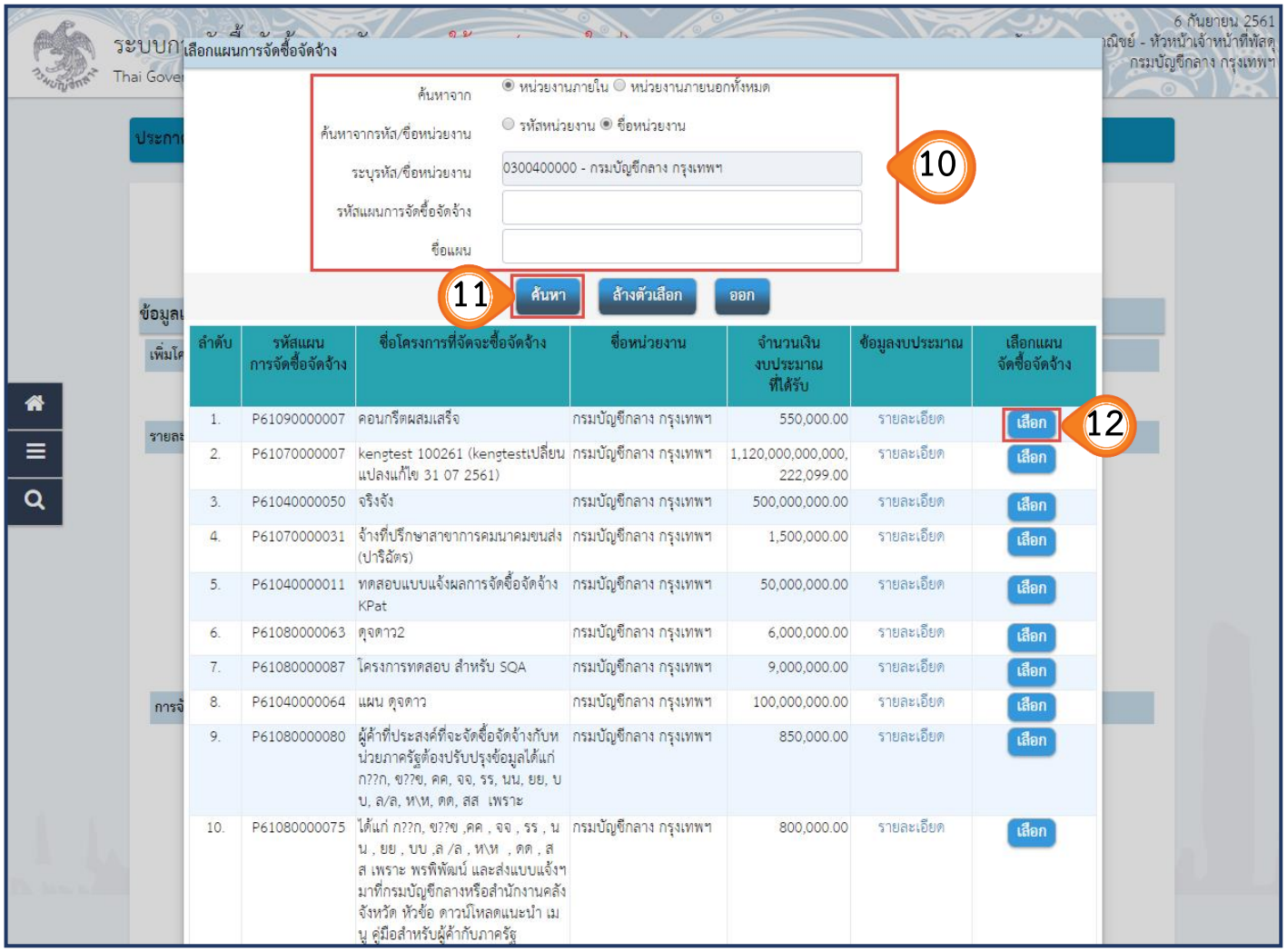
ระบบจะแสดงหน้าจอ **“เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”** เพื่อให้ผู้ใช้เลือกแผน



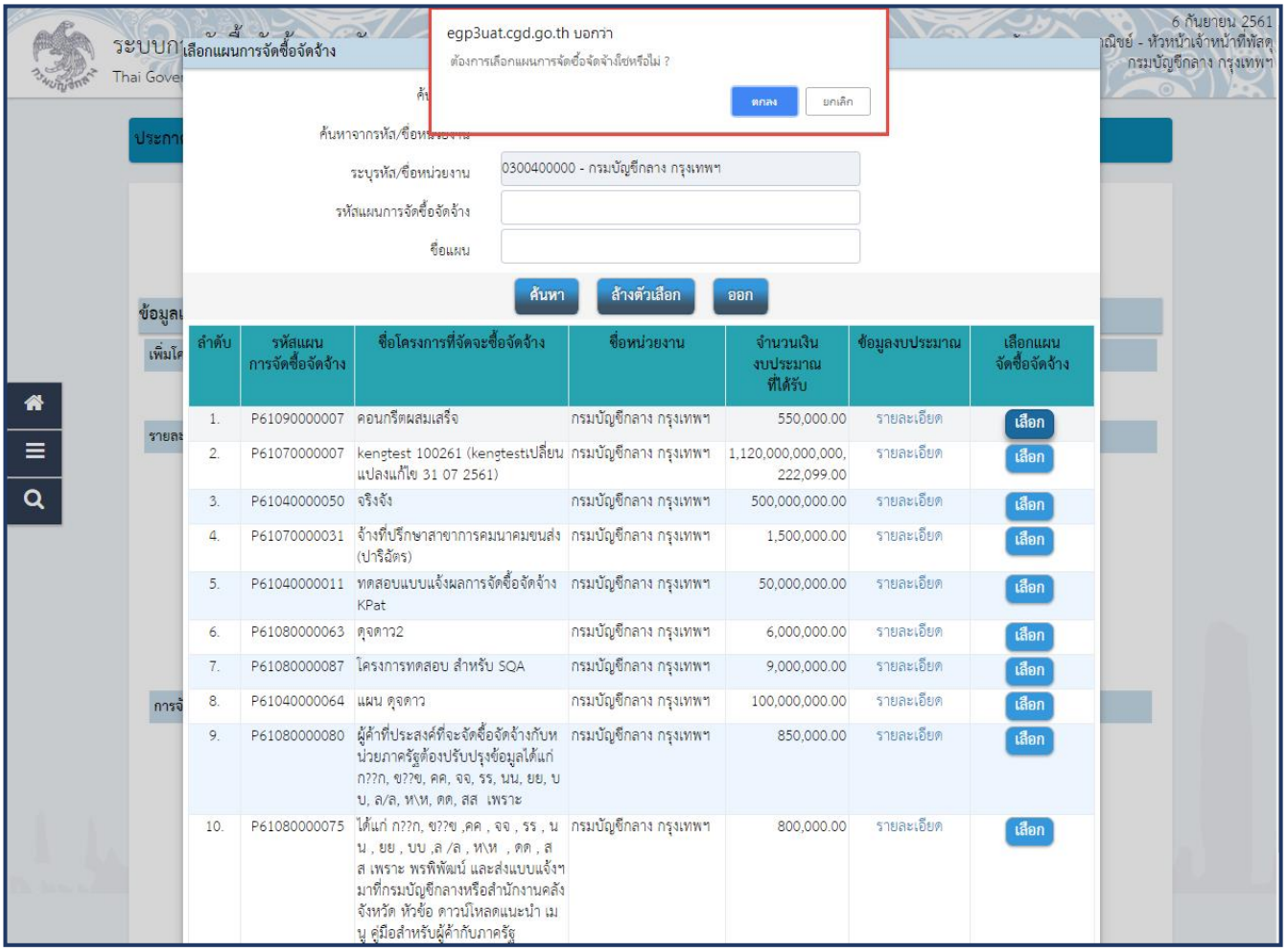
10. บันทึกเงื่อนไขการค้นหาแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

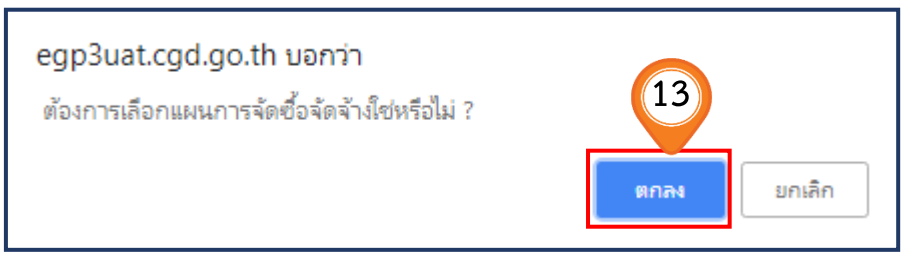
11. คลิกปุ่ม ค้นหา

12. ระบบแสดงรายการแผนฯ ตามเงื่อนไขที่ระบุ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม เลือก ด้านหลังแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการ



13. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ **“ต้องการเลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่”** คลิกปุ่ม ตกลง





ระบบแสดงรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเงื่อนไขที่ระบุ เช่น P61090000007 เมื่อดึงข้อมูลแผนฯ เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดข้อมูลซึ่งได้ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มาปรากฏทั้งหมด โดยระบบดึงข้อมูล

“ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.”,

“จำนวนเงินงบประมาณโครงการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”,

“เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ” และ

“เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง” มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

14. คลิกเลือก **“ปีงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง”**

15. บันทึก **“ชื่อโครงการ”** (ไม่เกิน 200 ตัวอักษร) และห้ามมีอักขระพิเศษ (หมายเหตุ)

16. เลือกแหล่งของเงินที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี ได้แก่
  - งบกรม
  - งบจังหวัด
  - งบกลุ่มจังหวัด
  - งบกลาง
  - อื่นๆ

หรือ

- แหล่งของเงิน – เงินนอกงบประมาณ ได้แก่
  - รายได้ของหน่วยงาน
  - เงินกู้
  - ทรัพย์สินช่วยราชการ
  - เงินช่วยเหลือจาก ตปท. (*ตปท. หมายถึง ต่างประเทศ)
  - งบอุดหนุน
  - เงินทดรอง
  - เงินยืม
  - ไทยเข็มแข็ง
  - เงินนอกฝากคลัง
  - เงินสะสม
  - อื่นๆ

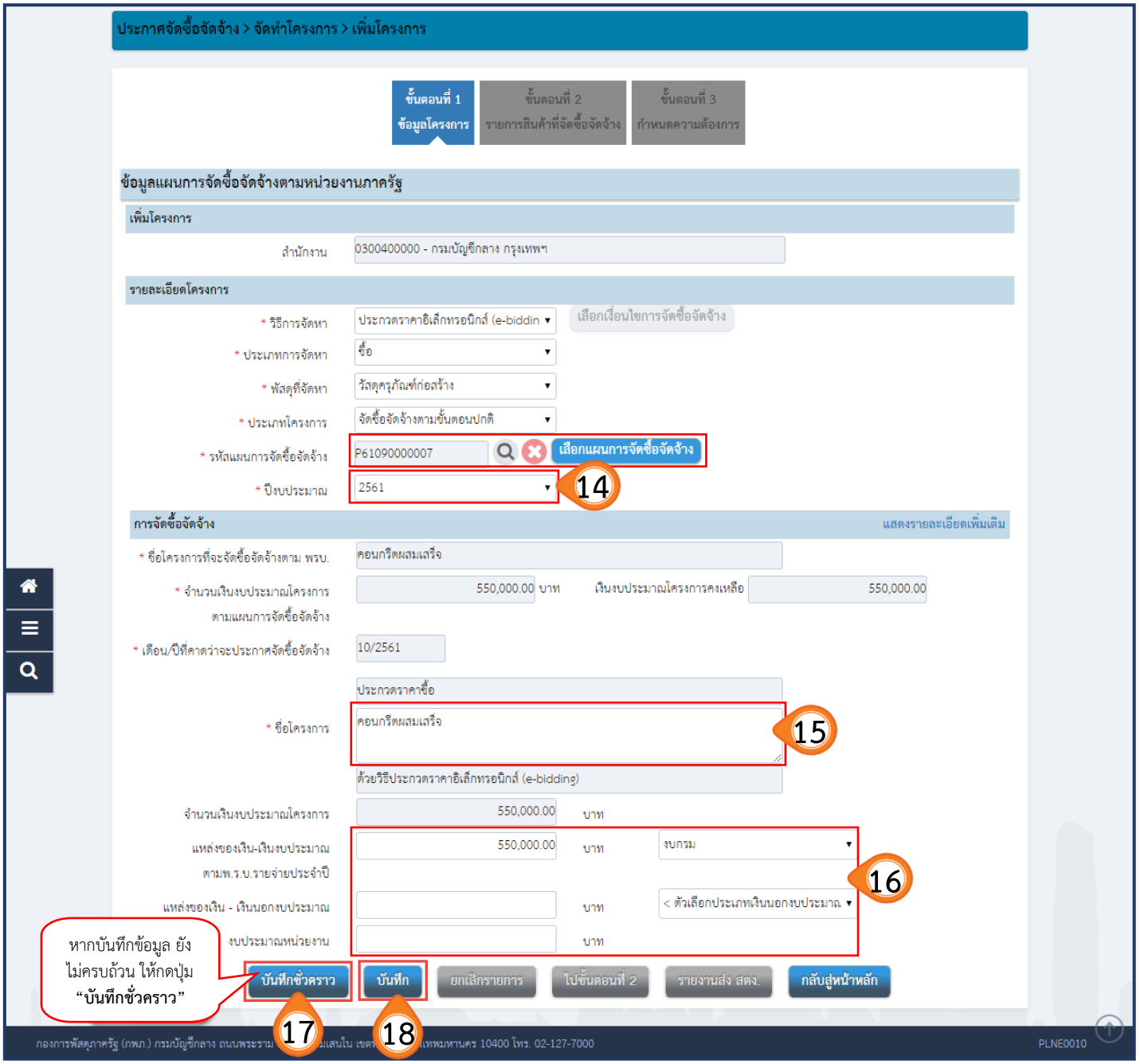
หรือ

- งบประมาณหน่วยงาน

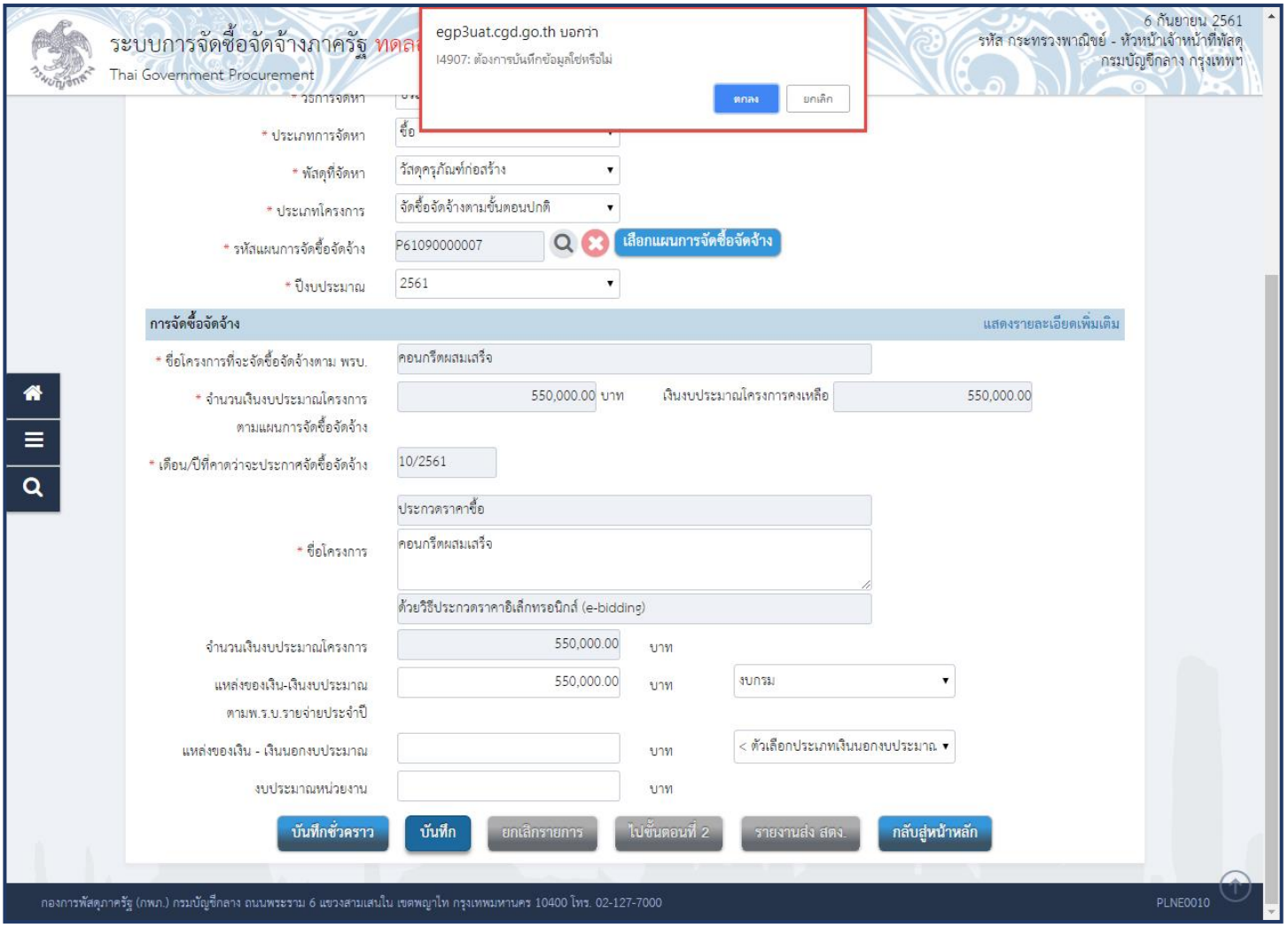
ซึ่งระบบจะคำนวณจำนวนเงินงบประมาณโครงการ และแสดงที่ช่อง **“จำนวนเงินงบประมาณโครงการ”** ให้อัตโนมัติ”

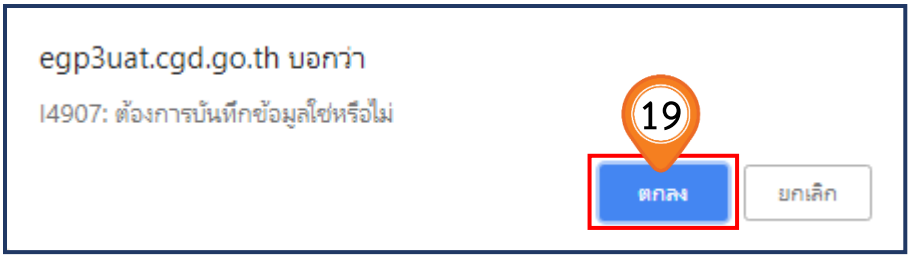
17. หากบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนสามารถคลิกปุ่ม บันทึกชั่วคราว ได้

18. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มรายละเอียดโครงการ ตกลง

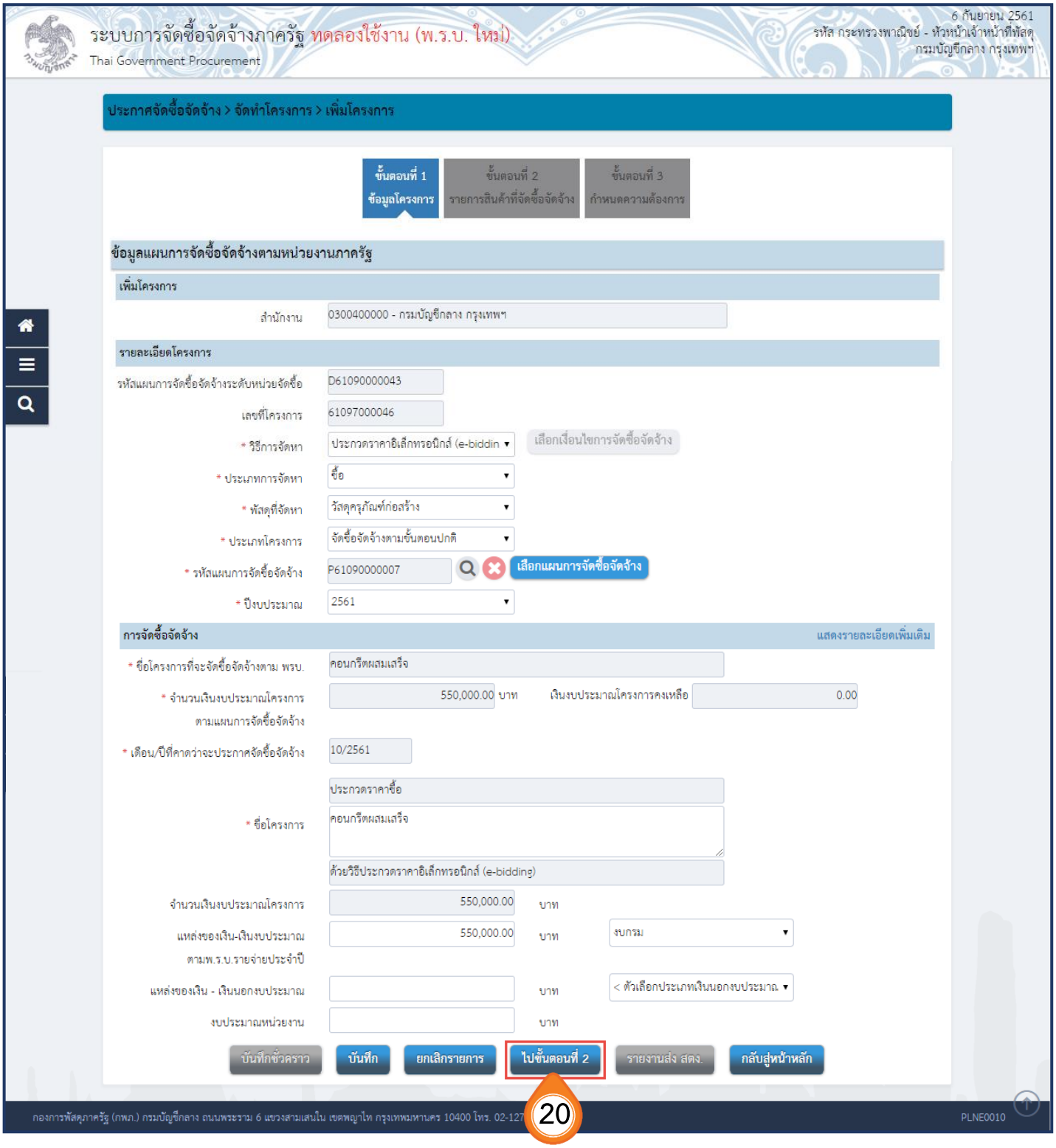


19. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม **“บันทึก”** จากนั้น ระบบจะแสดงกล่องข้อความ **“ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”** คลิกปุ่ม ตกลง





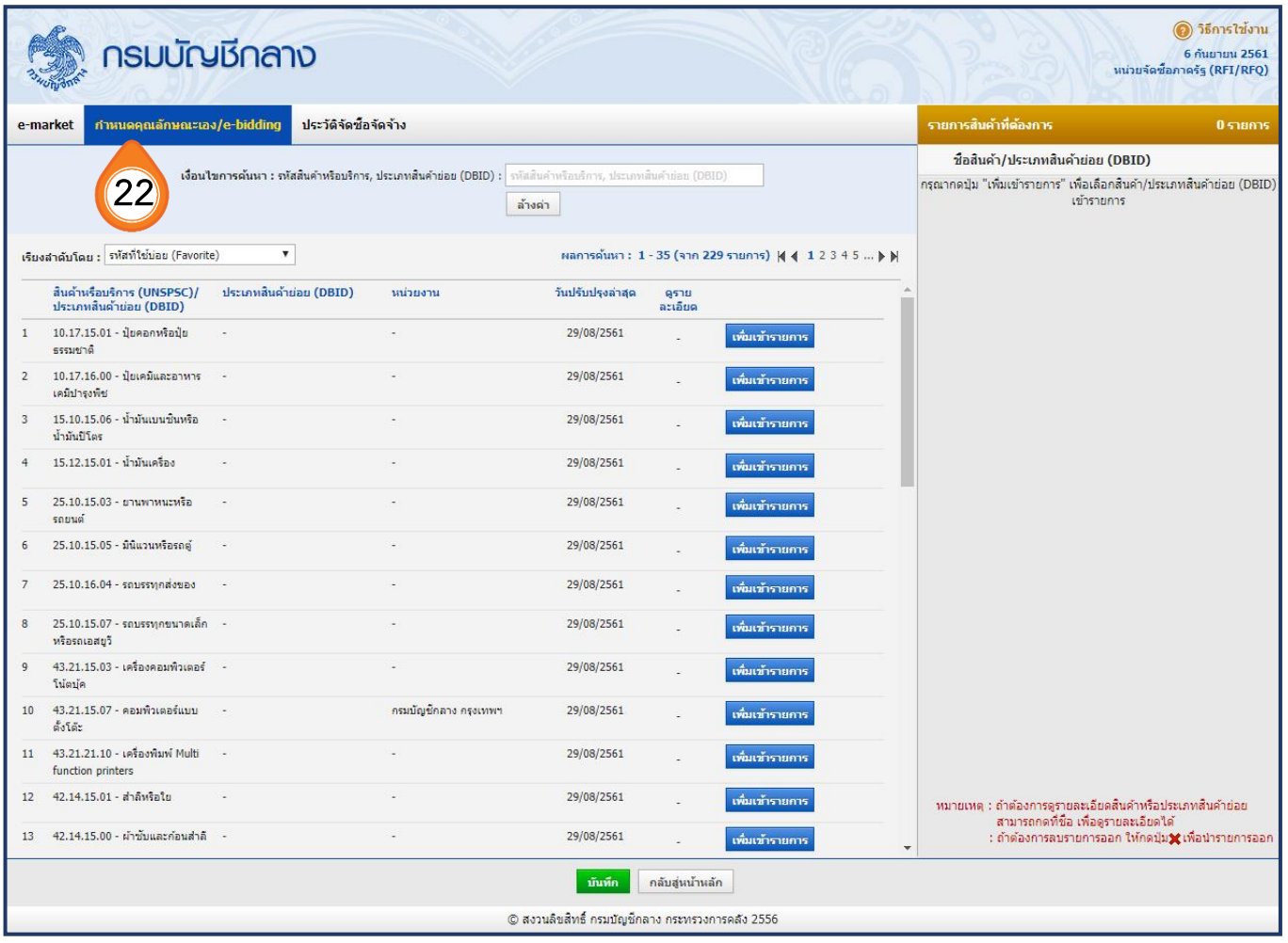
20. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

21. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ
22. คลิกแท็บ **“กำหนดคุณลักษณะเอง / e-bidding”**

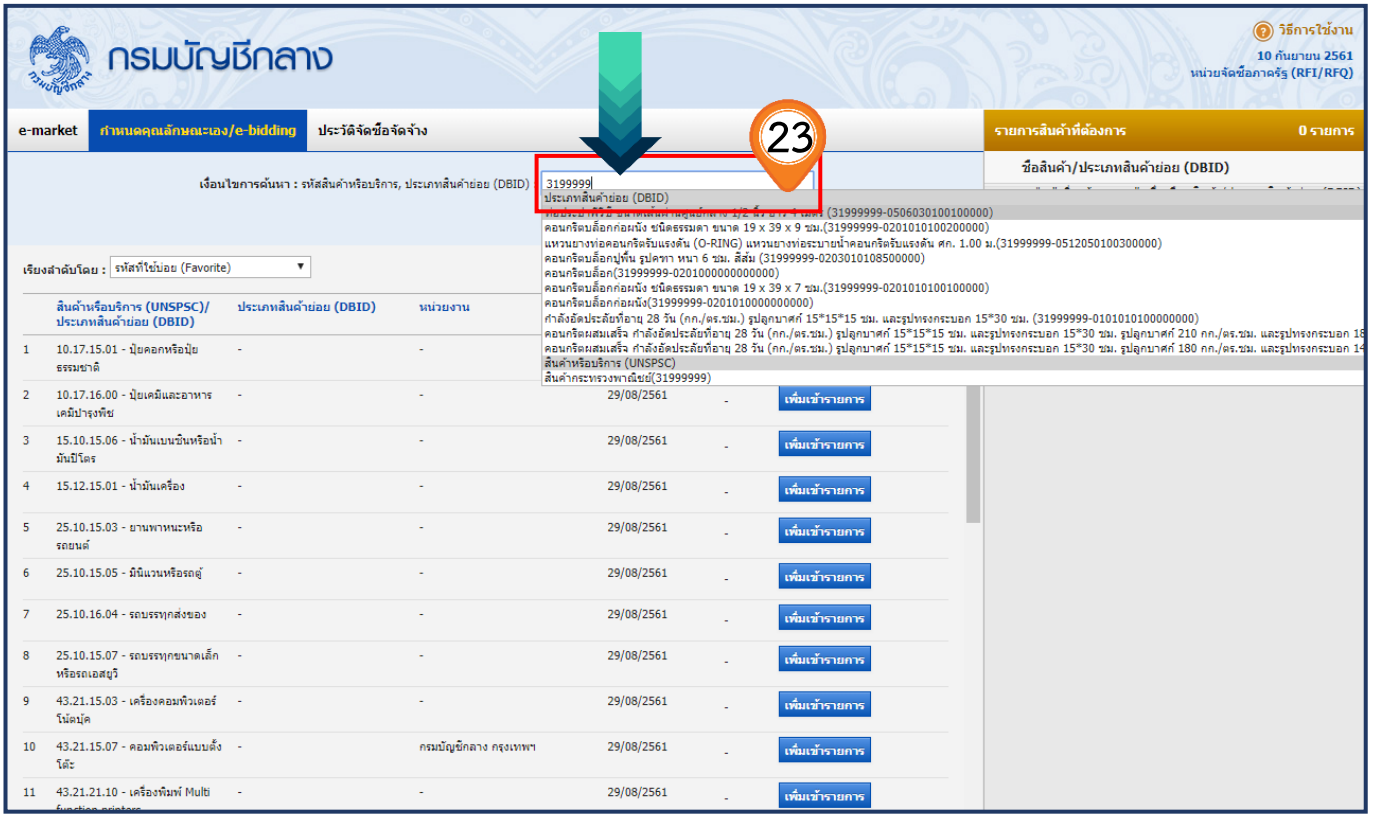


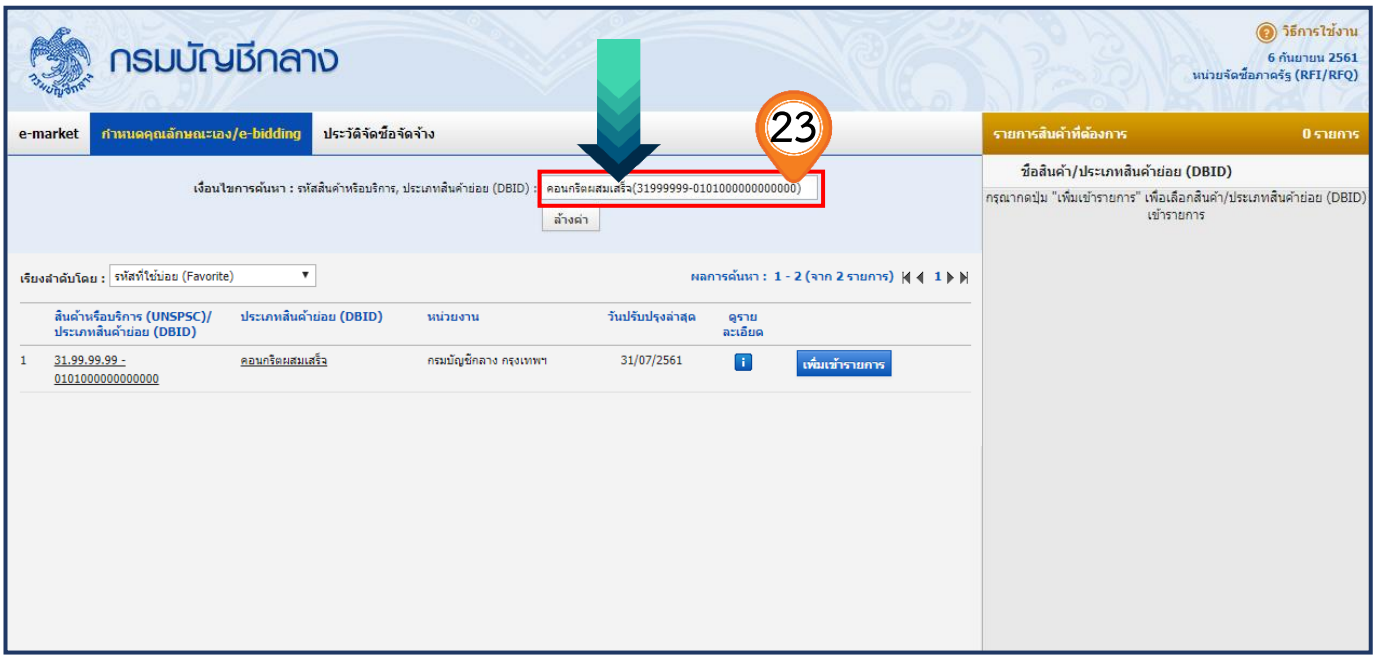


23. บันทึก **“เงื่อนไขการค้นหา”** โดยกรอกรหัสก่อสร้างที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด หรือระบุวัสดุก่อสร้างที่ต้องการซื้อ ทั้งนี้สามารถตรวจสอบรหัสได้ที่ลิงค์ :

(สามารถคลิกลิงค์ได้)

http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/manual/purchasing%20construction%20material/!ut/p/z1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfljo8ziPTx8HA29nQ383MOCLAwCvU1DA0PMzQ2d_U30w8EKDHAARwP9KGL041EOhd_4cP0osBJfO3cjO2dnA18L1yBXA0dzc99gM0MnQ39LE3QF_mHGZkAFAb7O_oEeBgbOhlAFeCwpyA2NMMj0VAQADs4pIA!!/dz/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/

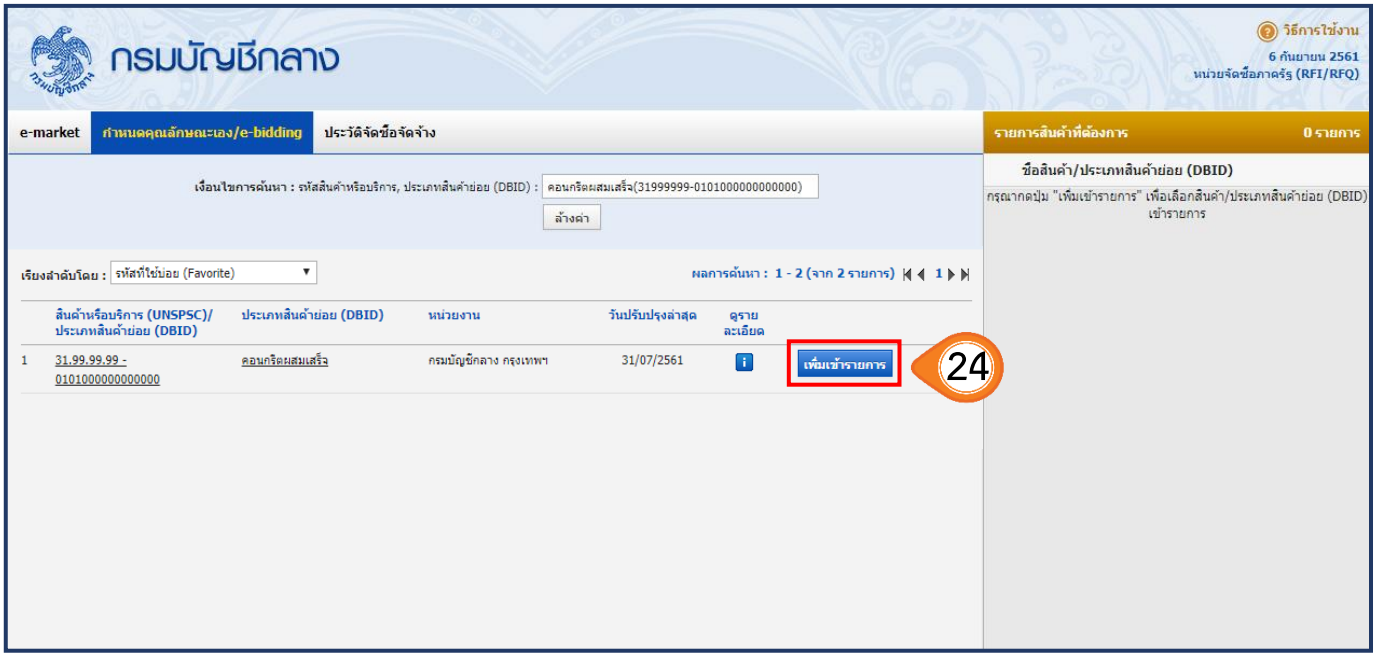


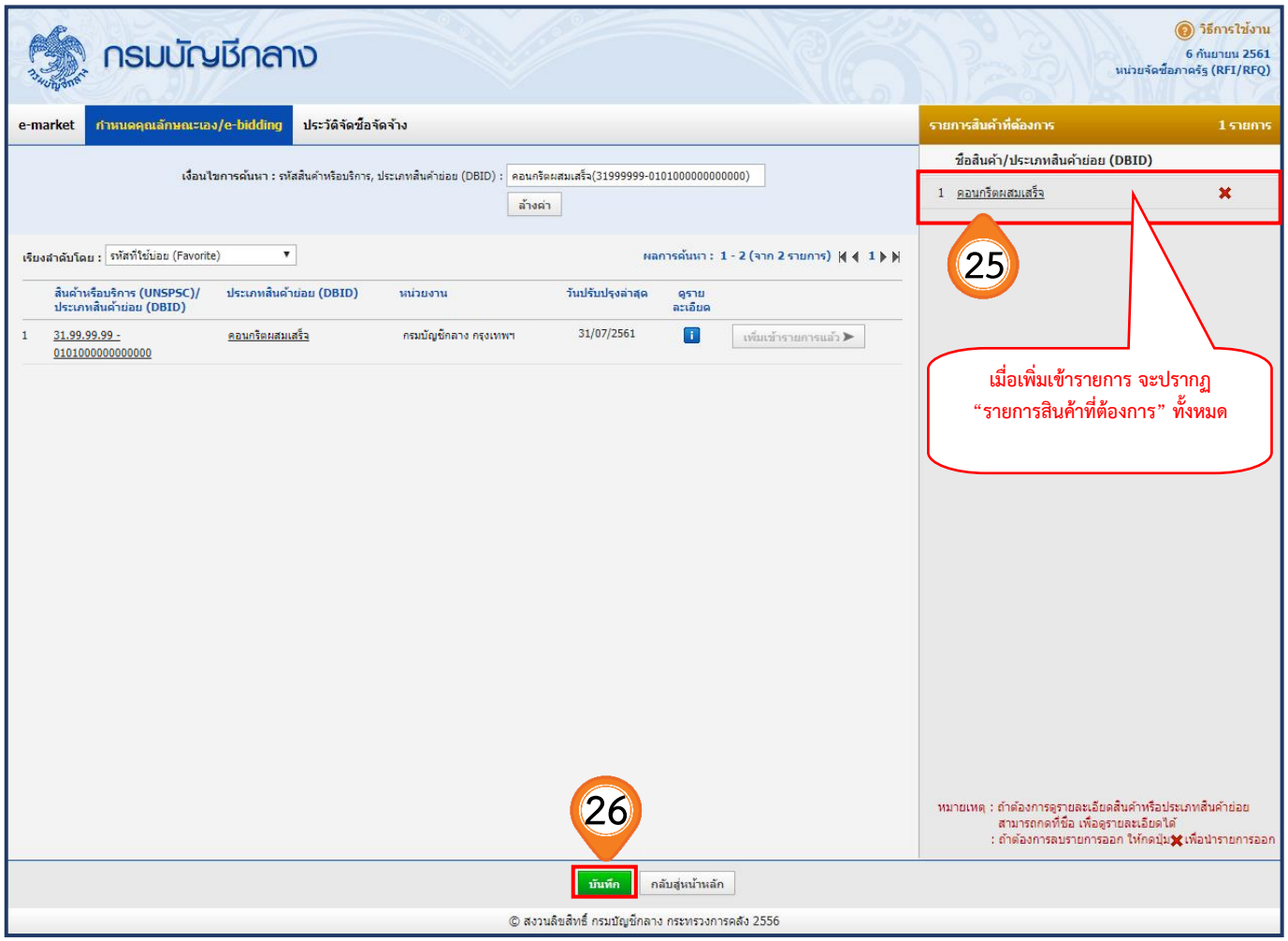


24. คลิกเลือก **เพิ่มเข้ารายการ** เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ

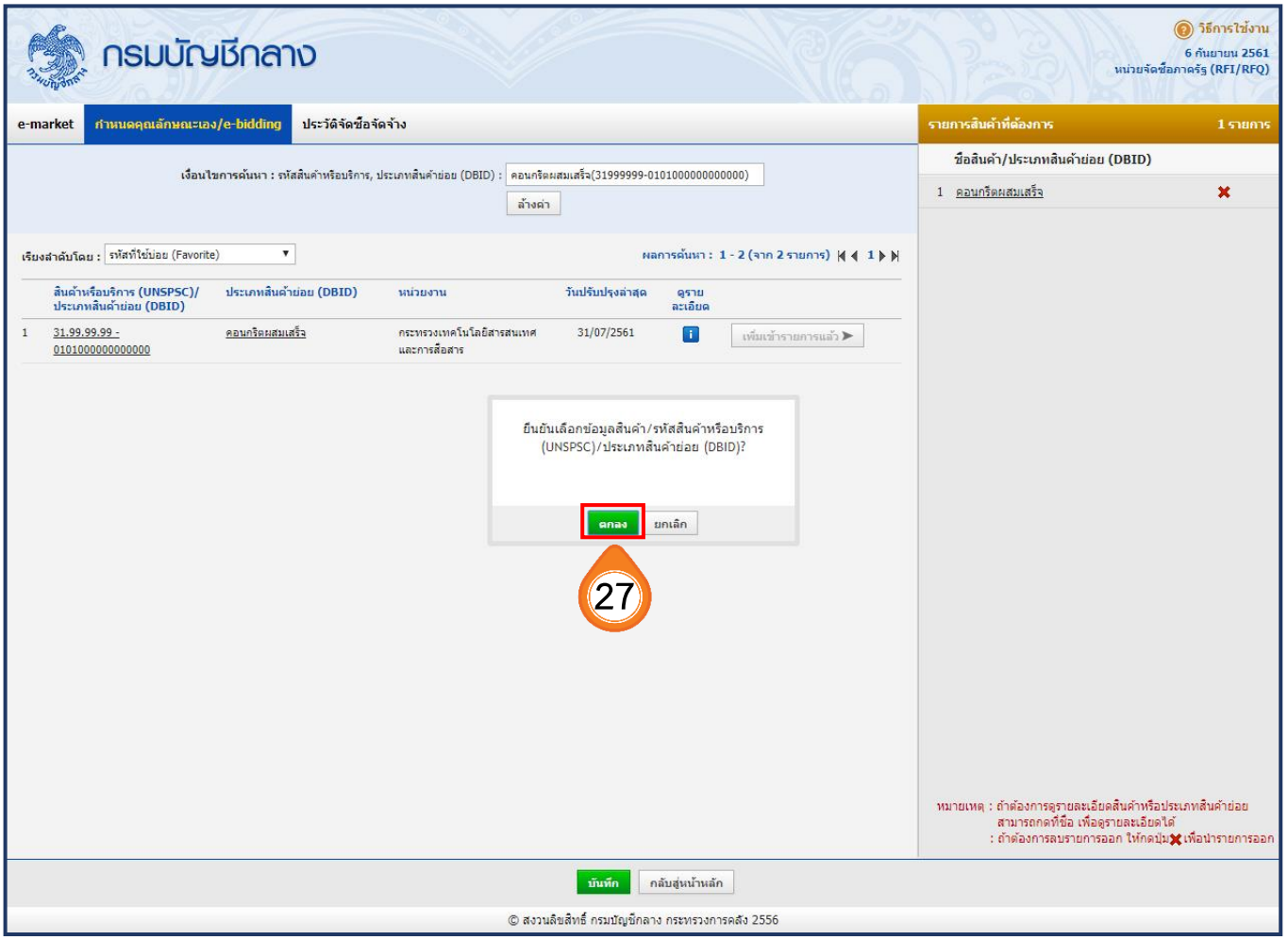
25. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกในกล่องรายการสินค้าที่ต้องการด้านขวามือ

26. เมื่อเลือกรายการสินค้าเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

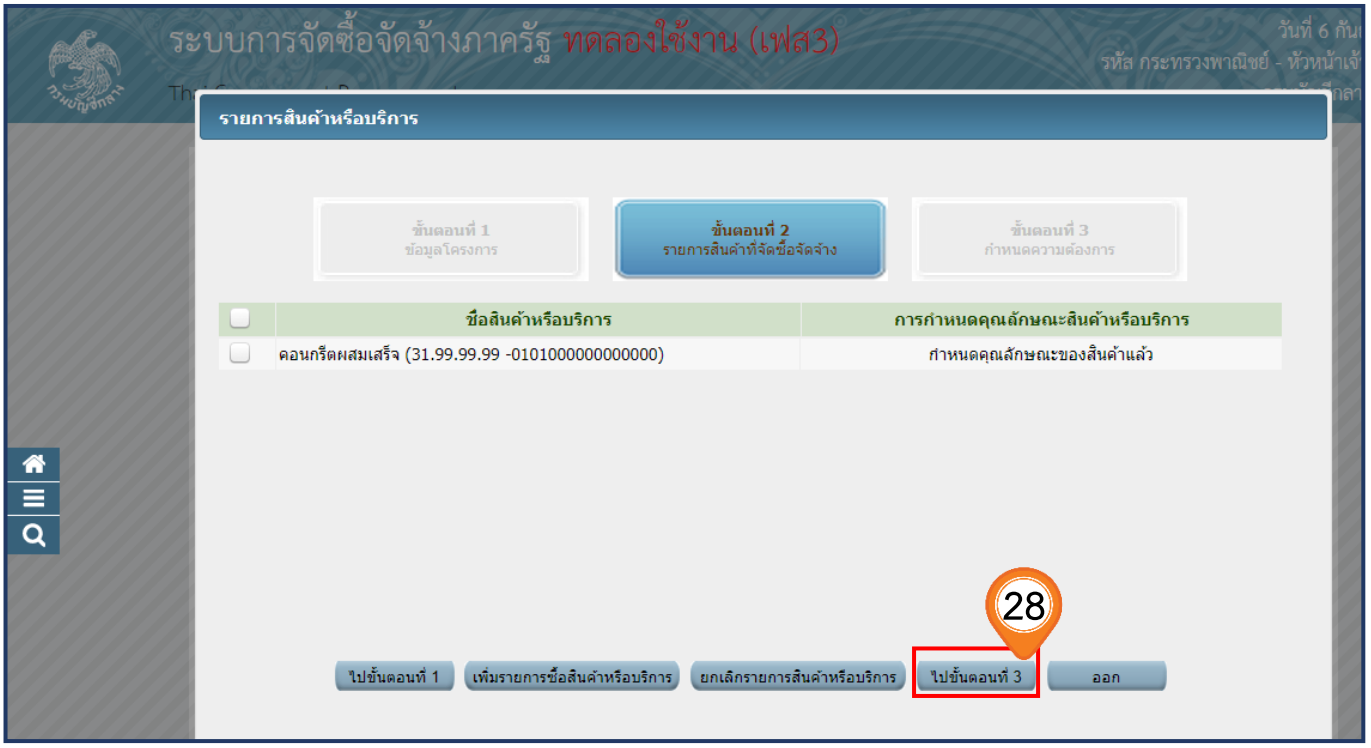




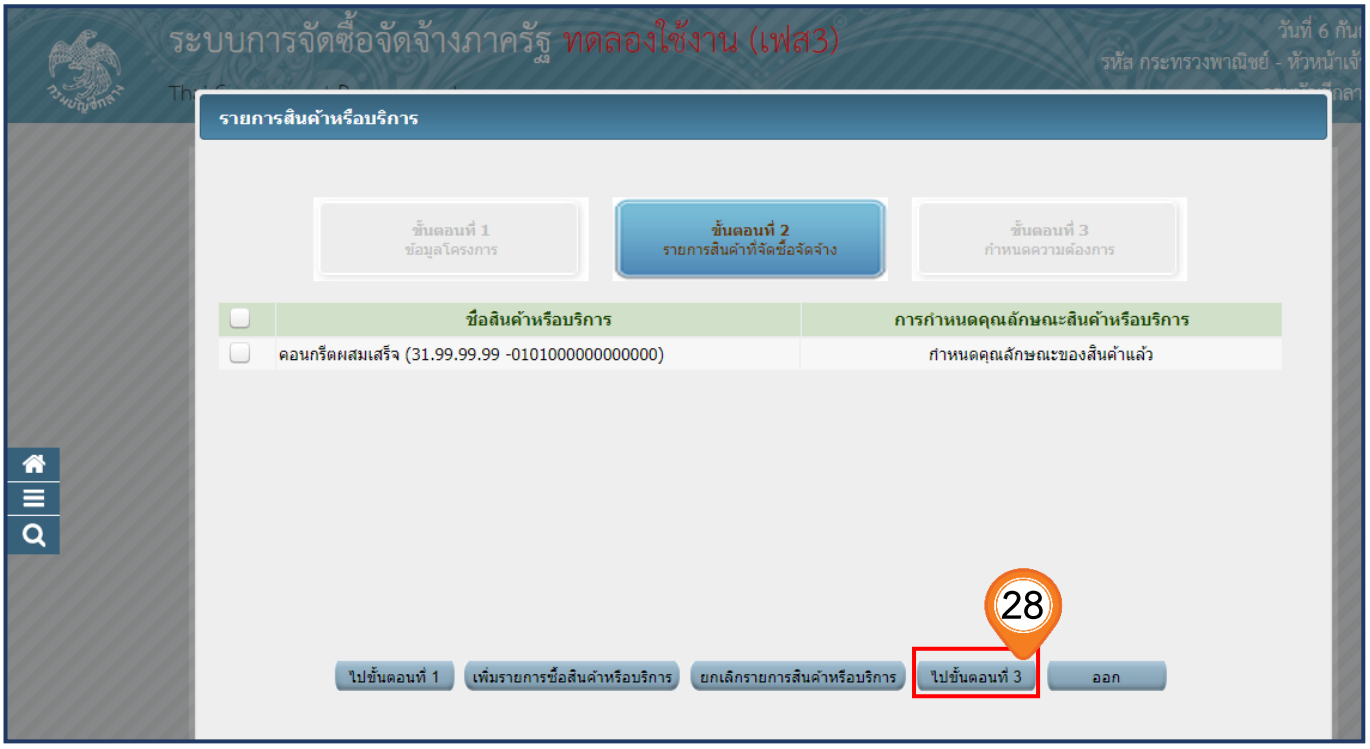
27. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ **“ยืนยันข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ”** คลิกปุ่ม **ตกลง**



28. ระบบจะแสดงรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นให้ คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

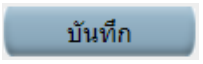


29. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกทั้งหมด
30. ระบบแสดง **“วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”** ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานได้เลือกไว้ที่หน้าสร้างโครงการ
31. คลิกเลือก **“ระบุปริมาณ”**

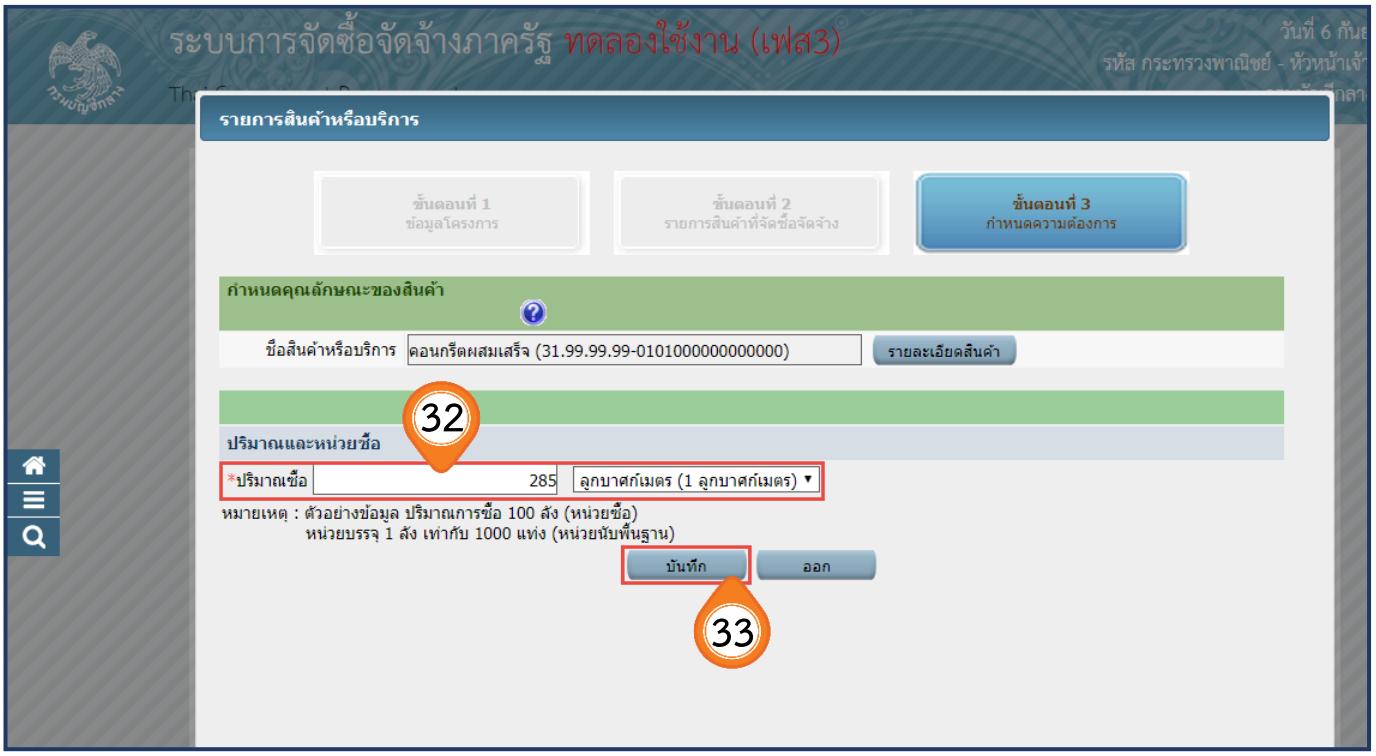


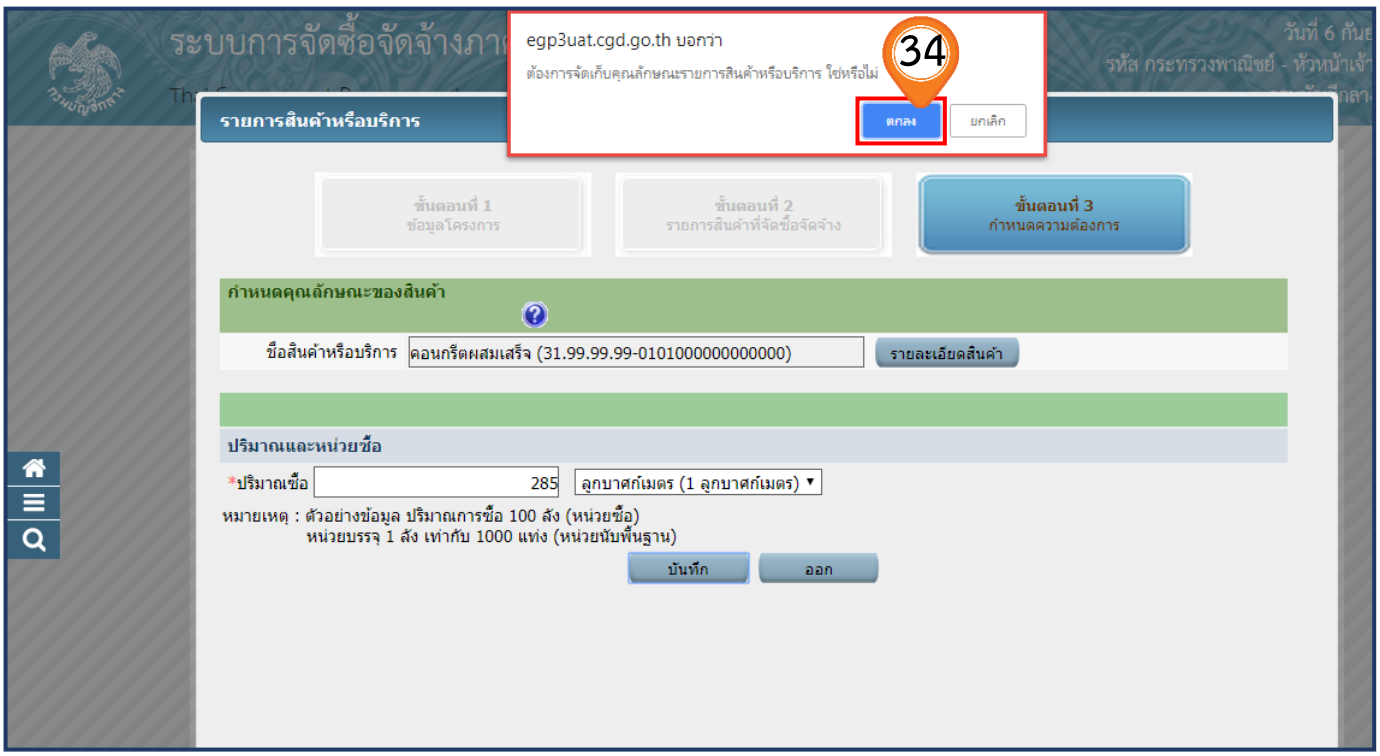
32. เมื่อคลิกปุ่ม **“ระบุปริมาณ”** แล้ว ให้ดำเนินการระบุ“ปริมาณและหน่วยซื้อ”

ทั้งนี้ ให้ระบุหน่วยนับที่ย่อยที่สุด เช่น ก้อน, ชิ้น, แท่ง ไม่ใช่ กล่องหรือแพ็ค เป็นต้น

33. คลิกปุ่ม 

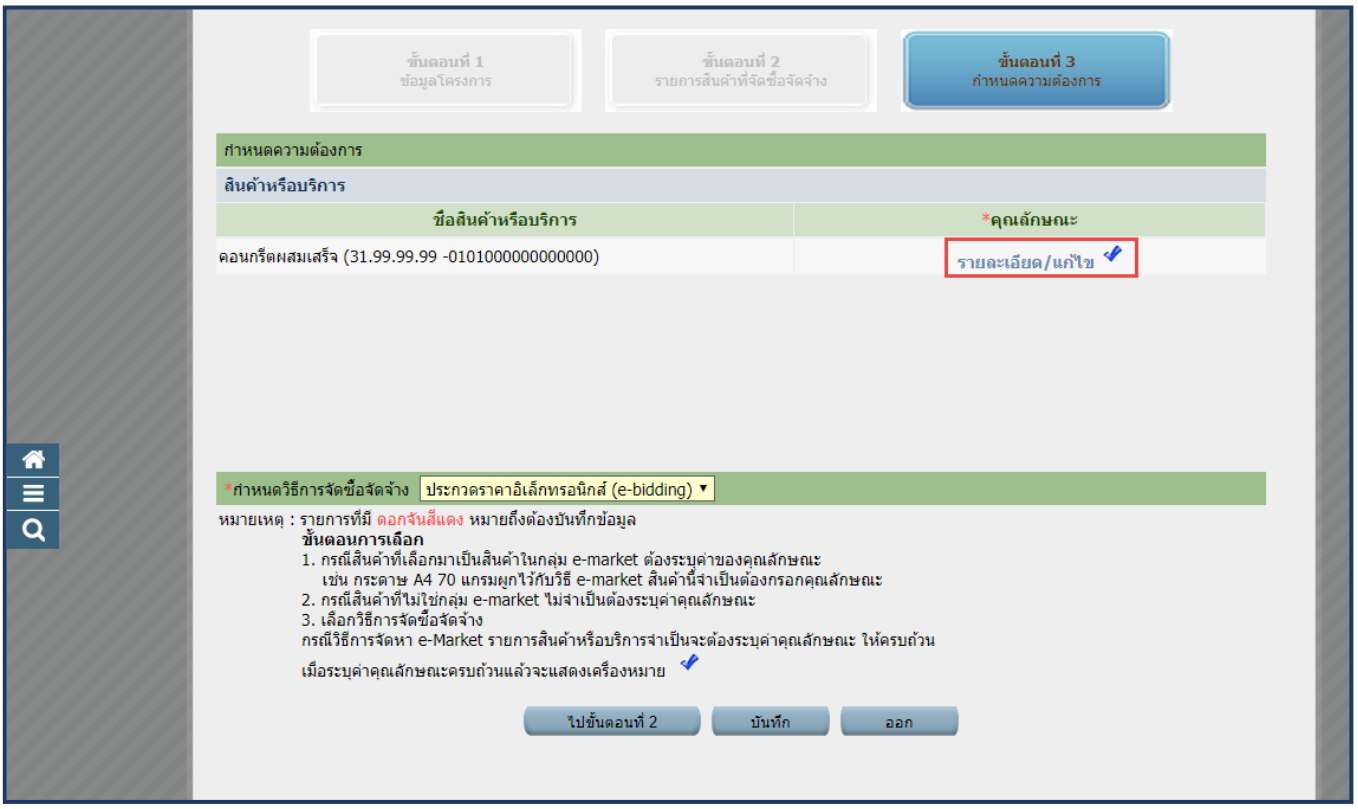
34. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ **“ต้องการจัดเก็บคุณลักษณะรายการสินค้าหรือบริการหรือไม่”** คลิกปุ่ม 

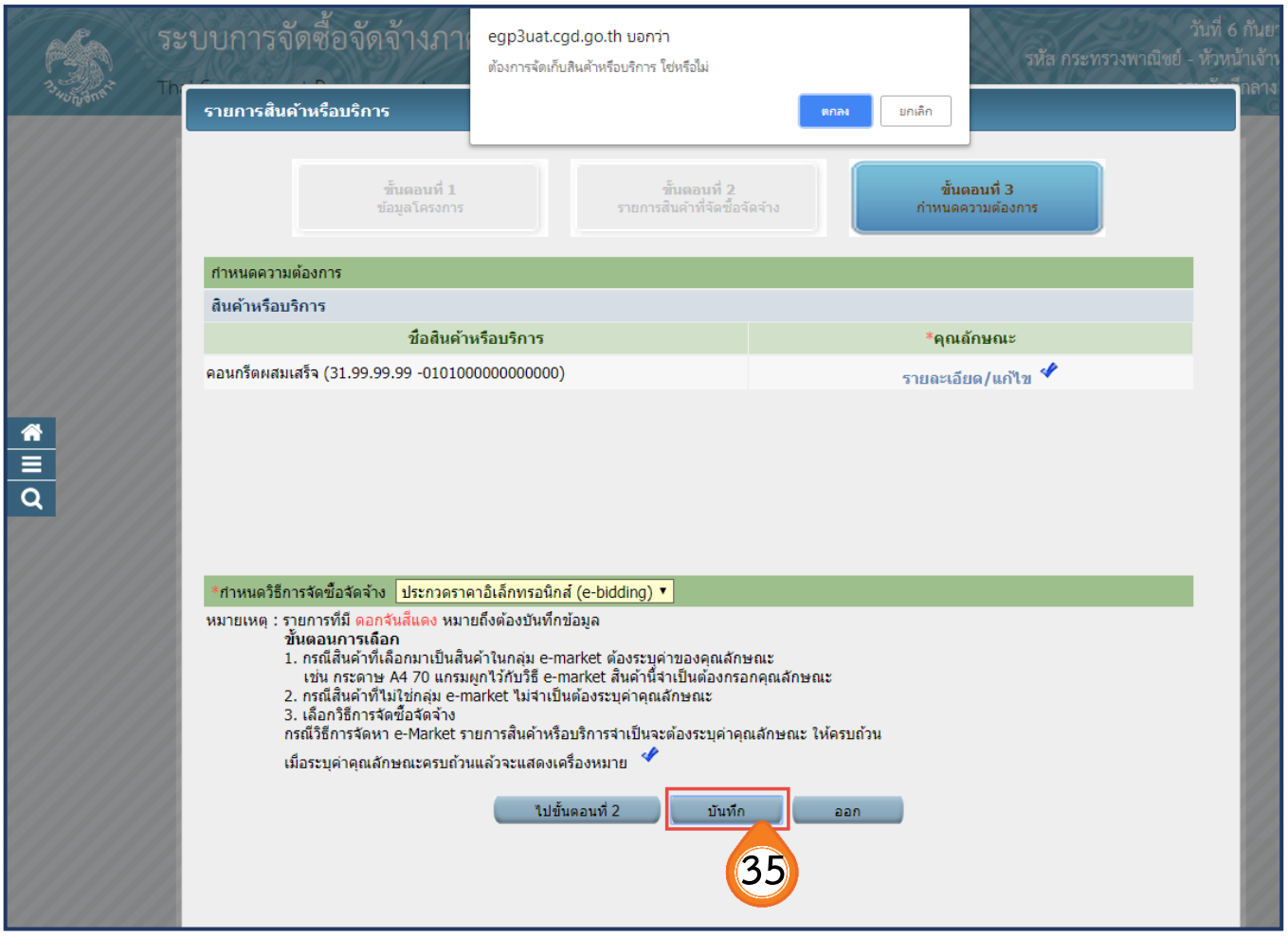




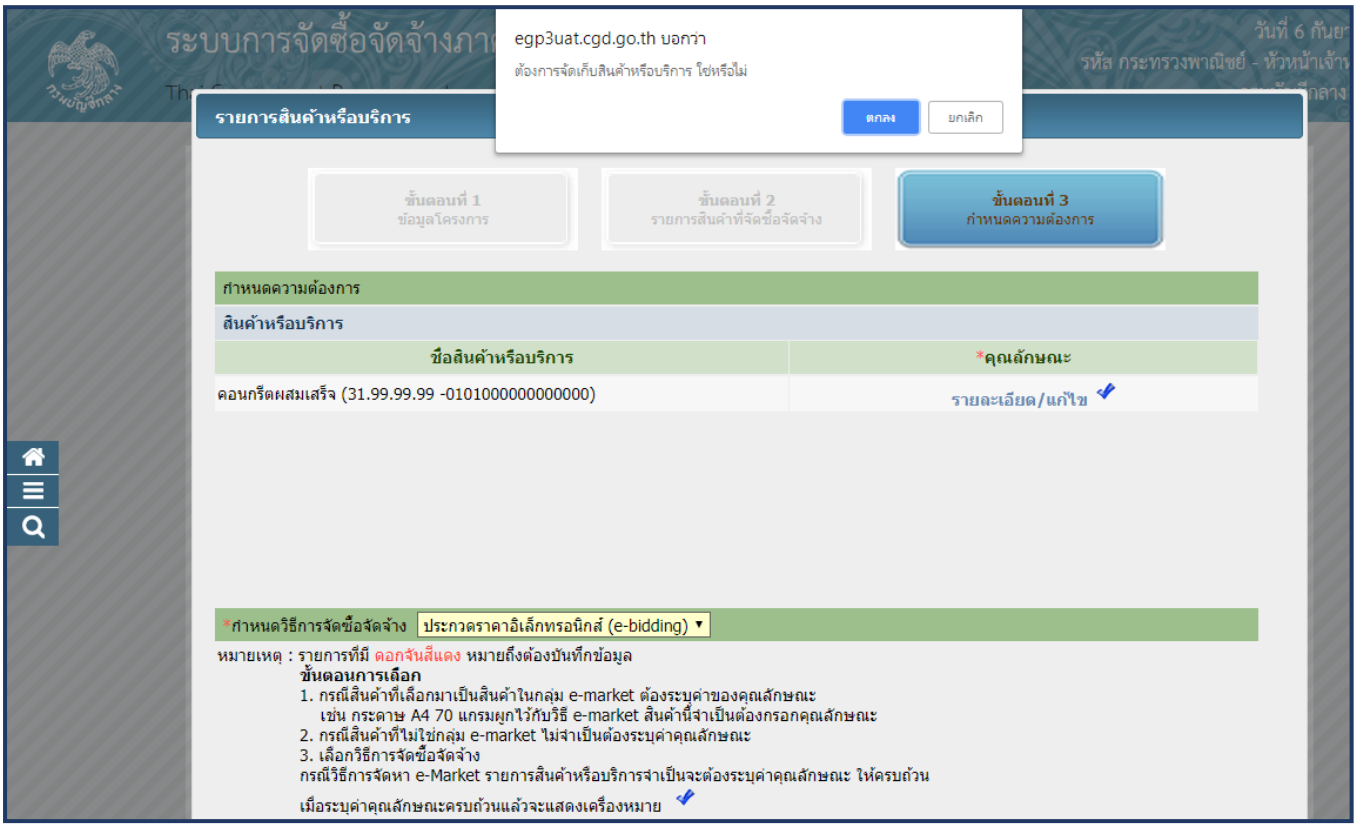
เมื่อ “**ระบุปริมาณ**” แล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์

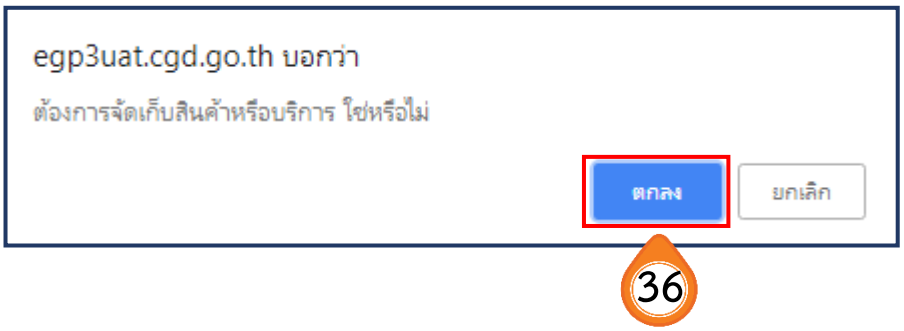
35. คลิกปุ่ม **บันทึก**





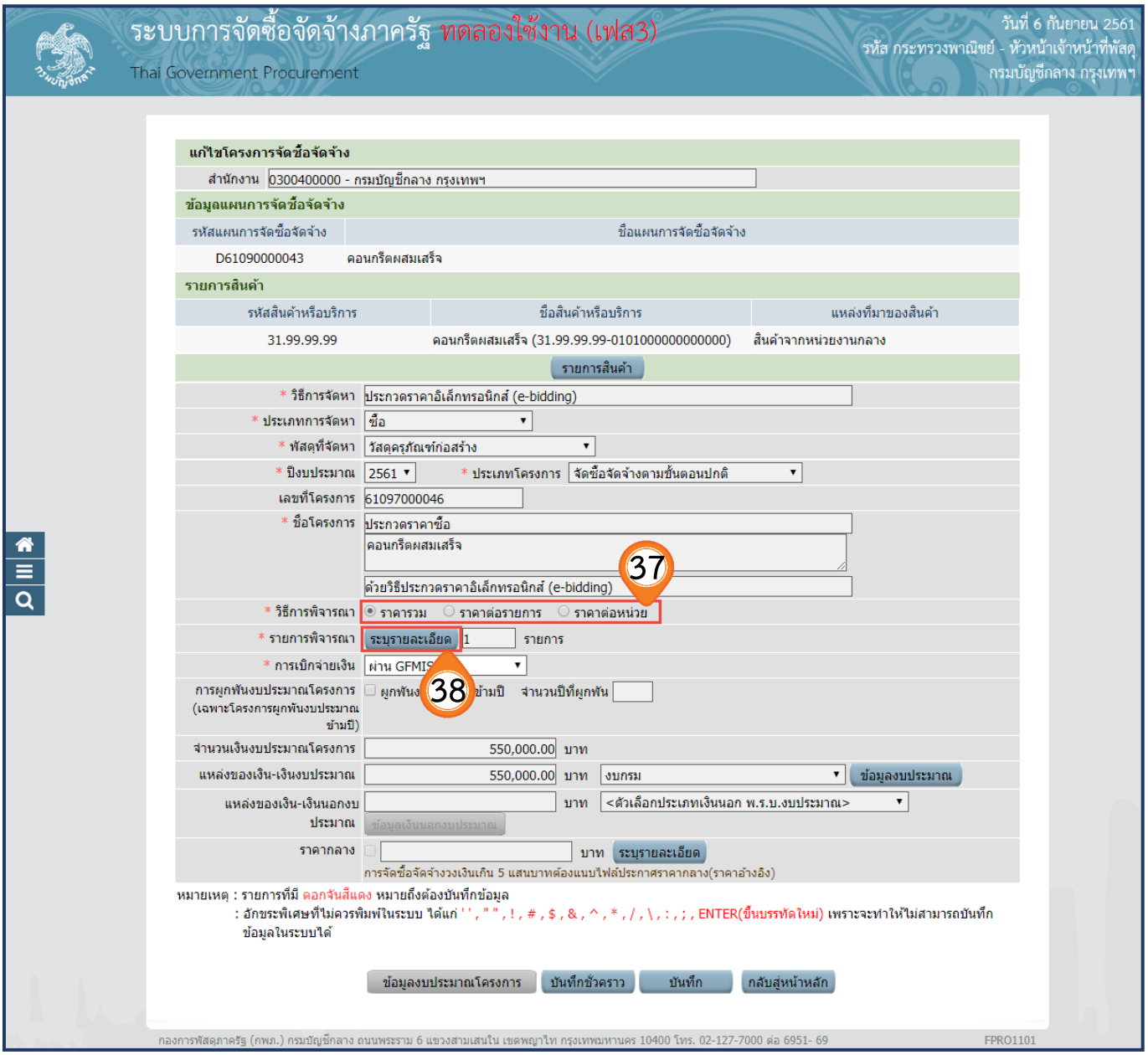
36. ระบบแสดงกล่องข้อความ **“ต้องการจัดเก็บสินค้าหรือบริการ ใช่หรือไม่”**
คลิกปุ่ม ตกลง

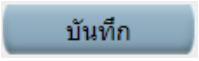




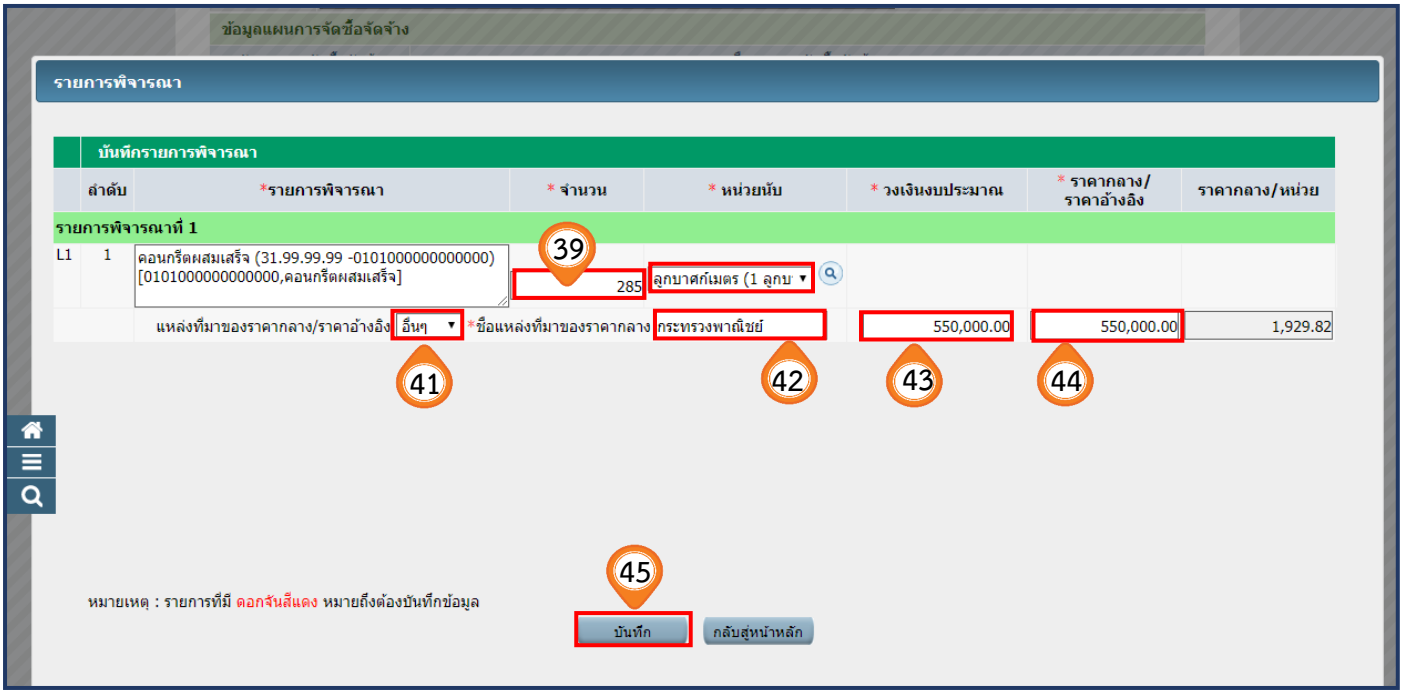
37. คลิกเลือก **“วิธีการพิจารณา”**

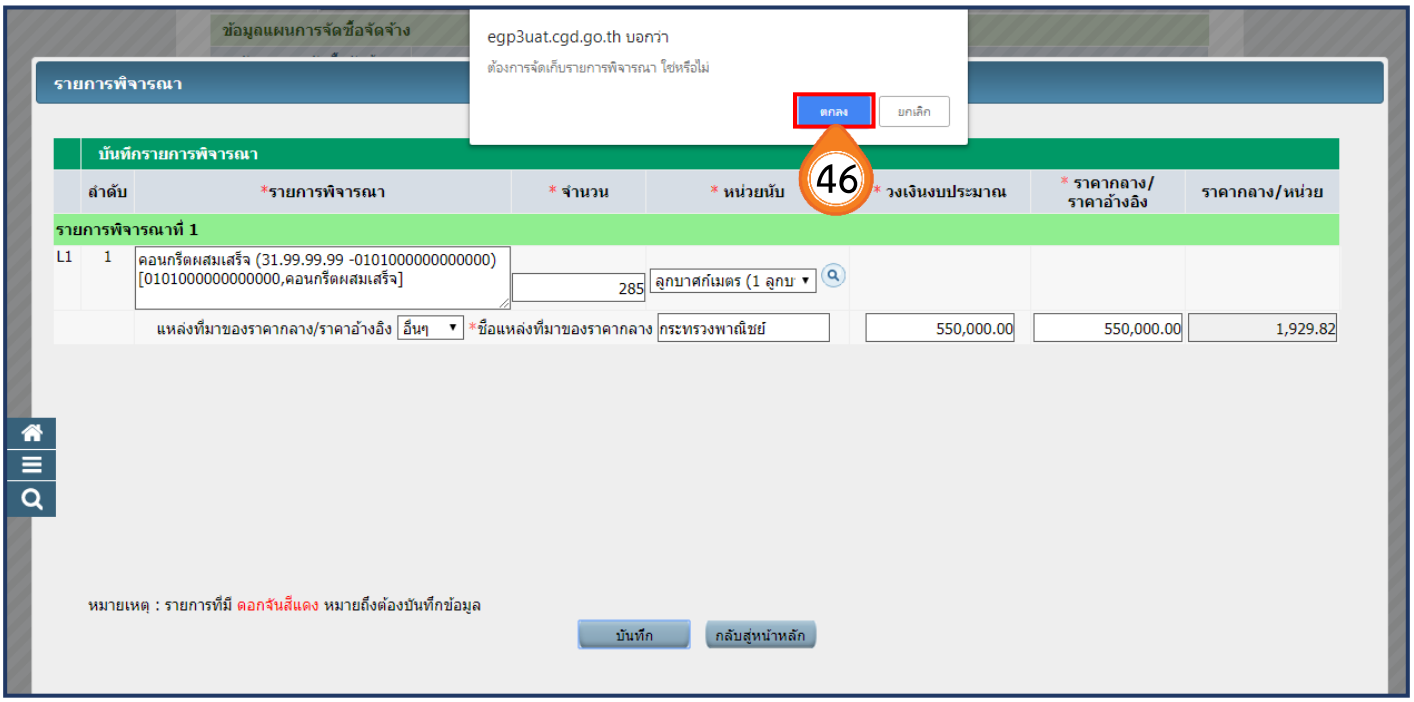
38. บันทึก **“รายการพิจารณา”** โดยคลิกปุ่ม ระบุรายละเอียด



39. ระบบแสดง **“จำนวน”** ตามที่ผู้ใช้ระบุในขั้นตอนที่ 32
40. ระบบแสดง **“หน่วยนับ”** ตามที่ผู้ใช้ระบุในขั้นตอนที่ 32
41. ระบุ **“แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง”**
42. บันทึก **“ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง”**
43. บันทึก **“วงเงินงบประมาณ”**
44. บันทึก **“ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”**
45. คลิกปุ่ม 

46. ระบบแสดงกล่องข้อความ **“ต้องการจัดเก็บรายการพิจารณาใช่หรือไม่”** คลิกปุ่ม 





47. ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf

47

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ (0300400000)

เลขที่โครงการ : 61097000046

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาซื้อคอนกรีตผสมเสร็จด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วิธีการจัดหา : ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดหา : ซื้อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
คอนกรีตผสมเสร็จ (31.99.99.99 - 0101000000000000)[0101000000000000,คอนกรีตผสมเสร็จ]	550,000.00	550,000.00	กระทรวงพาณิชย์

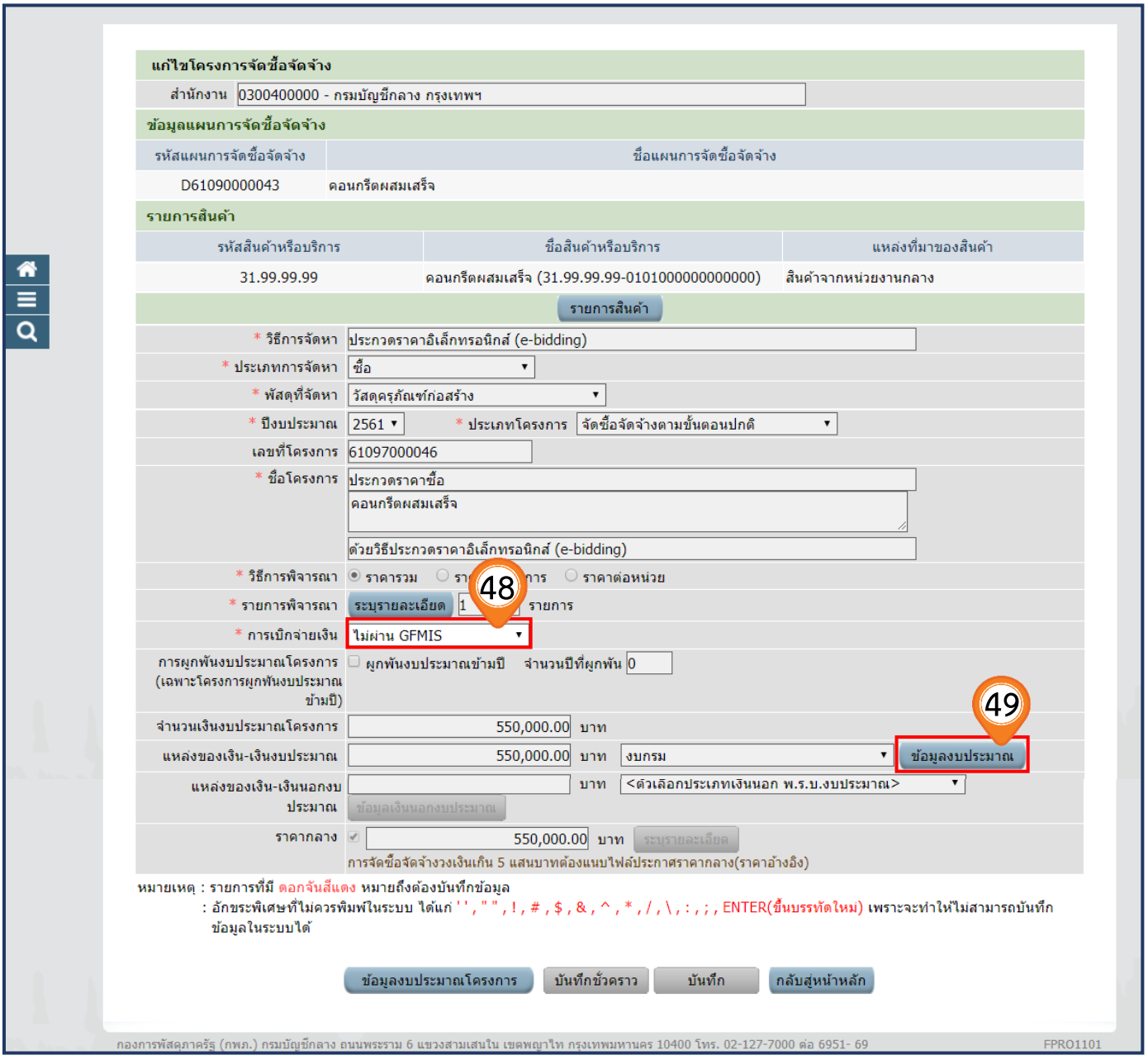
วันที่แสดงข้อมูล 06/09/2561

ผู้จัดทำ : รหัส กระทรวงพาณิชย์

48. คลิกเลือก **“การเบิกจ่ายเงิน”** ตามข้อเท็จจริงของโครงการ ซึ่งได้แก่

- ผ่าน GFMIS
- ไม่ผ่าน GFMIS
- ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS

49. คลิกปุ่ม **ข้อมูลงบประมาณ** เพื่อระบุจำนวนงบประมาณไว้ในโครงการอีกครั้ง

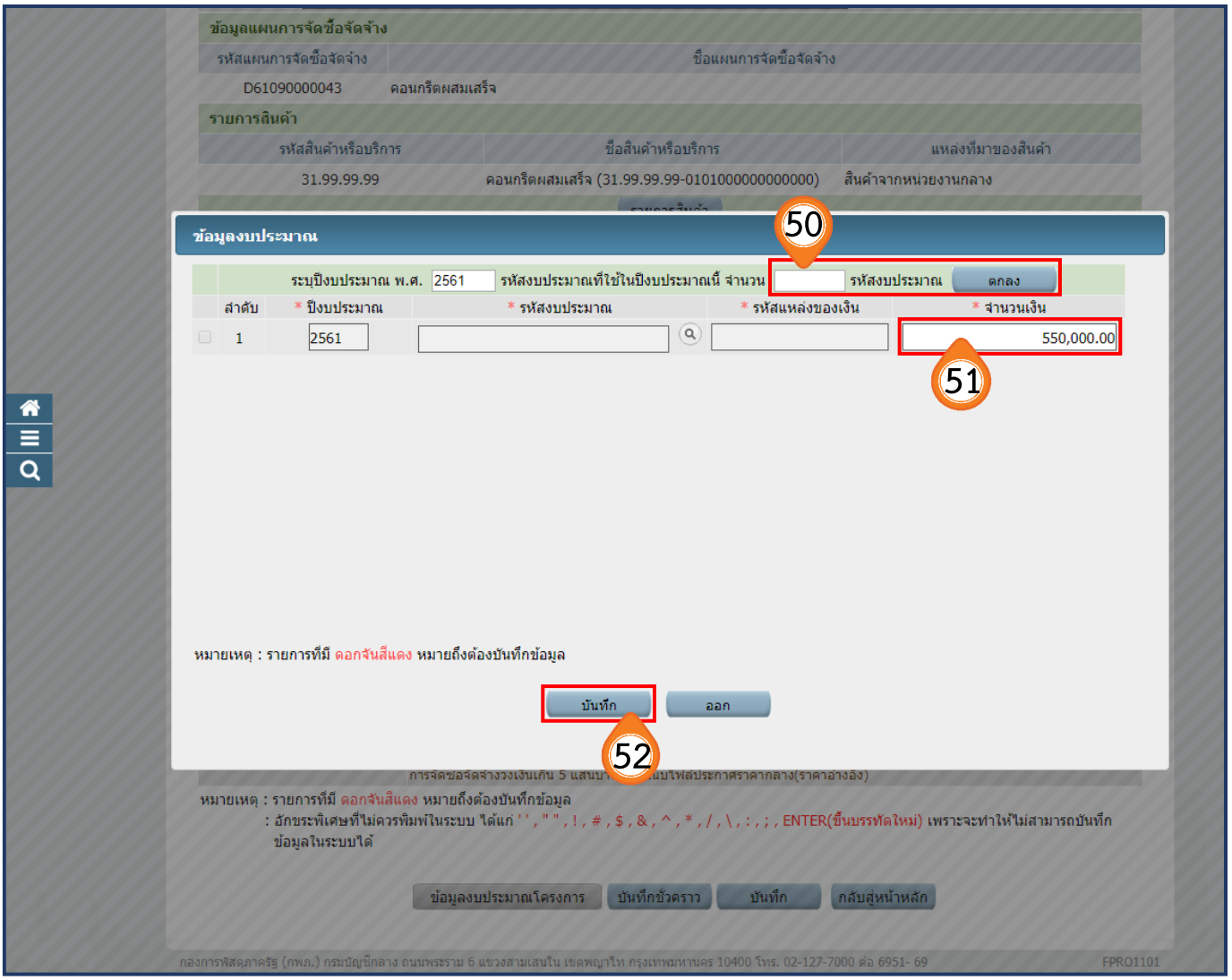


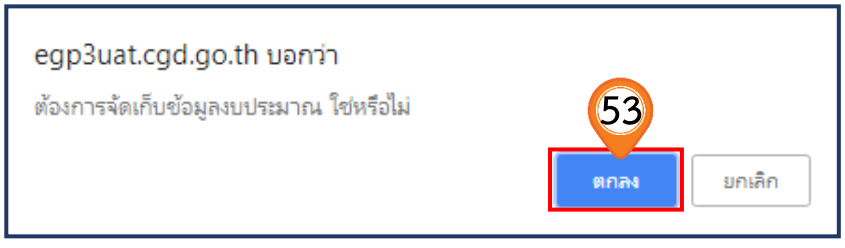
50. กรณีเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS ต้องระบุรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน และหากมีรหัสงบประมาณที่ใช้ในโครงการนี้มากกว่า 1 รหัส ให้บันทึก **“จำนวนรหัสงบประมาณที่ใช้ในโครงการนี้”** แล้วคลิกปุ่ม **“ตกลง”** ระบบจะแสดงแถวเพิ่มตามจำนวนงบประมาณที่ระบุ จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม  เพื่อค้นหารหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

ทั้งนี้ หากการเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่าน GFMIS และไม่มีรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีโครงการ ให้ข้ามไปข้อที่ 51 ได้ทันที

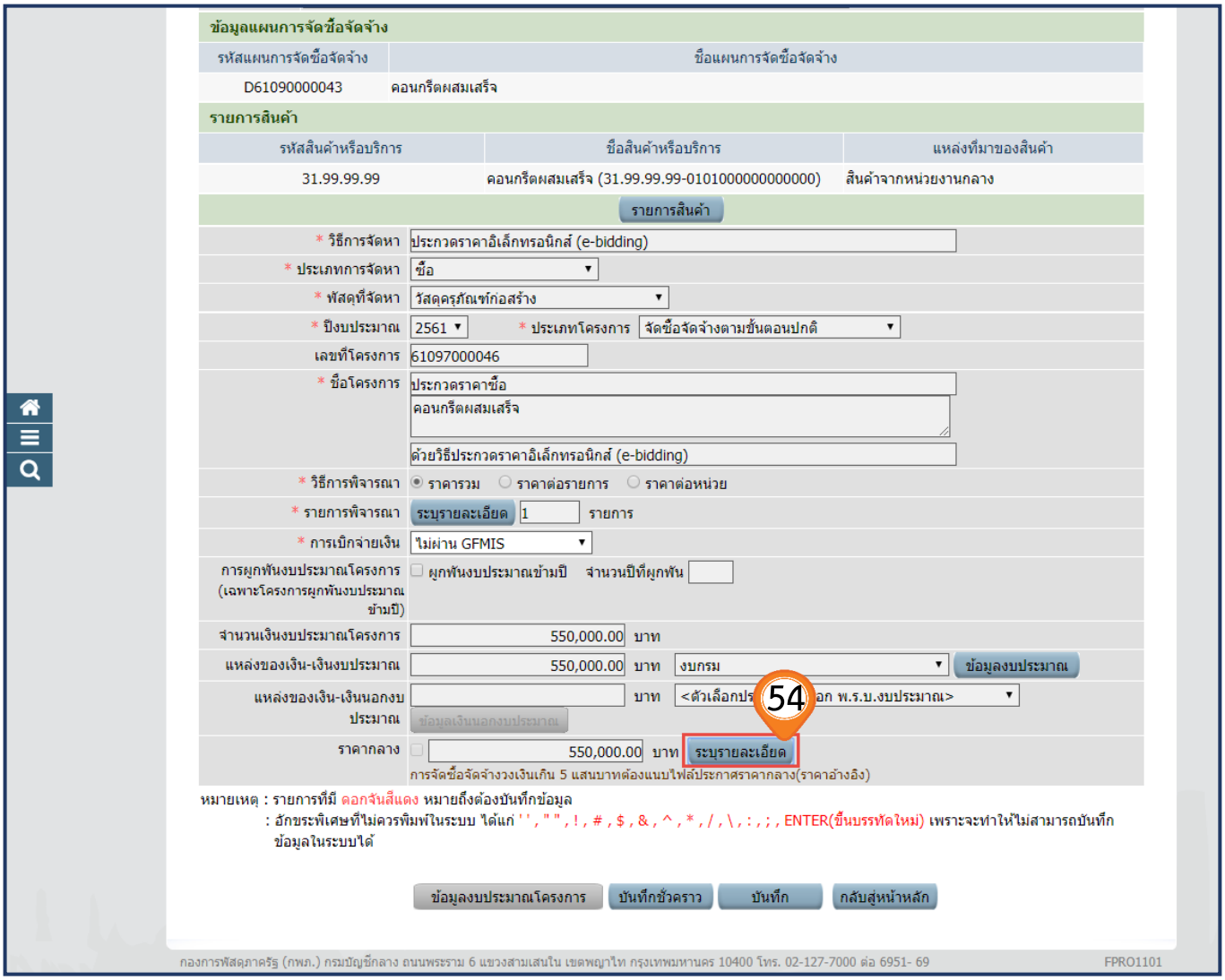
51. บันทึก **“จำนวนเงิน”**
52. คลิกปุ่ม 

53. ระบบแสดงกล่องข้อความ **“ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”** คลิกปุ่ม 

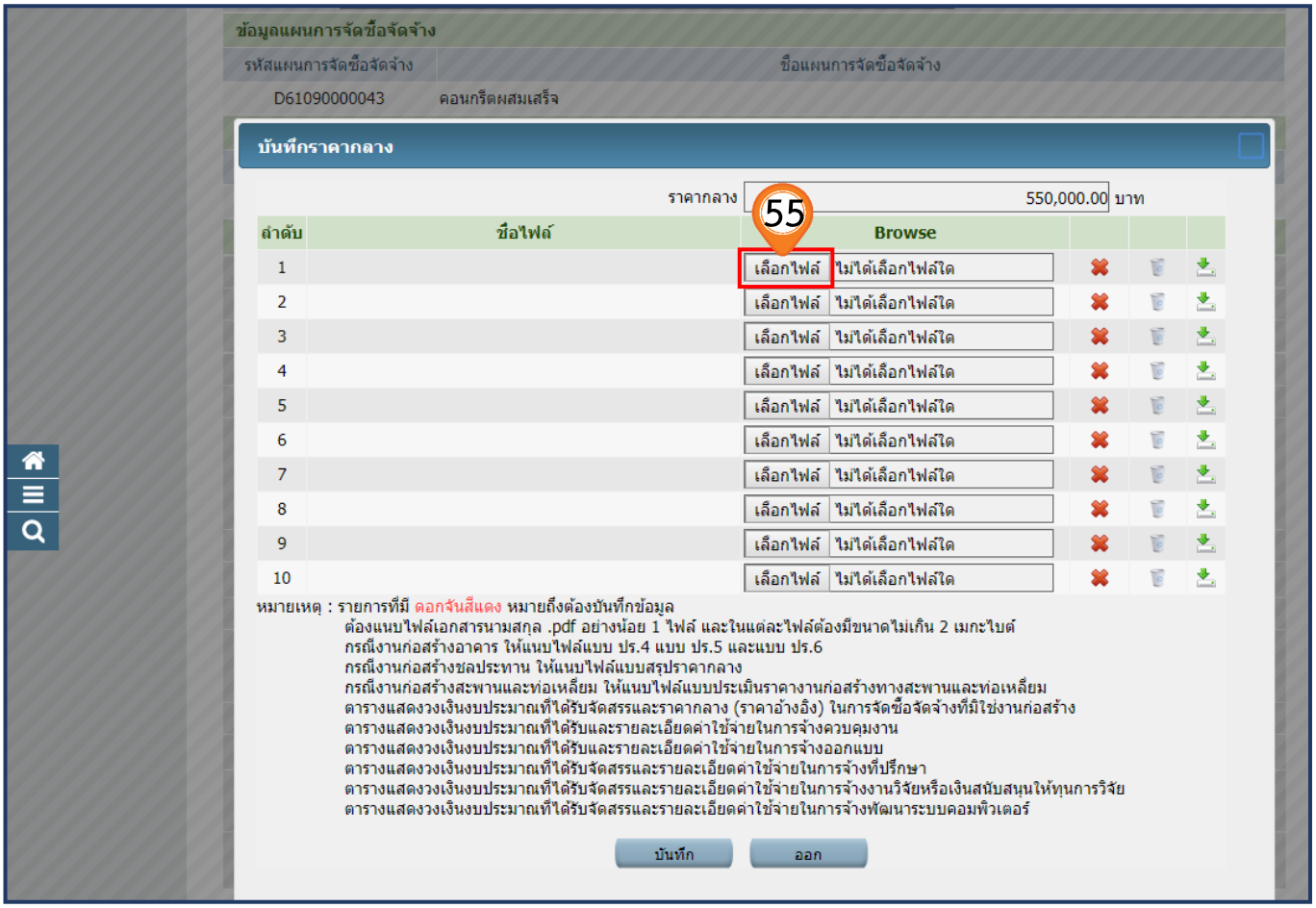


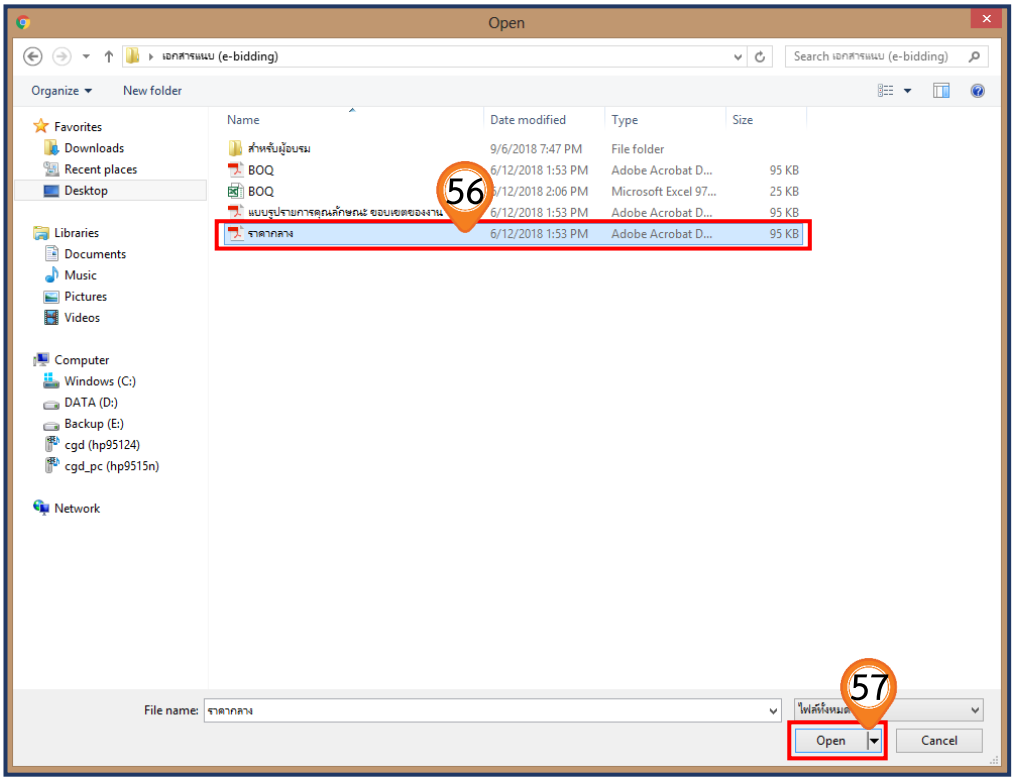


54. บันทึกรายละเอียดที่มาของราคากลาง โดยคลิกปุ่ม **ระบุรายละเอียด**
ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 5 แสนบาท ต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เพื่อแสดงที่มาของราคากลาง

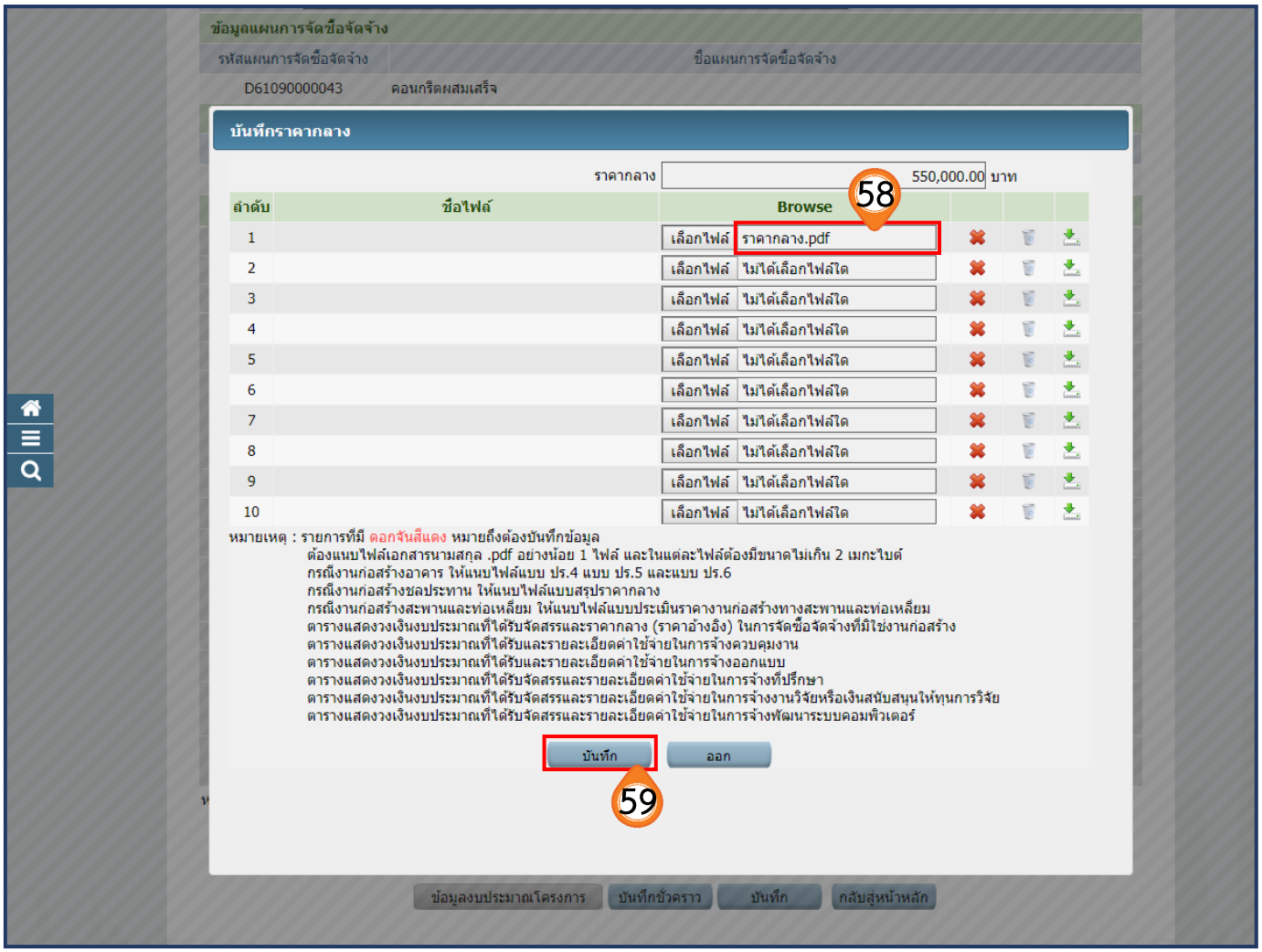


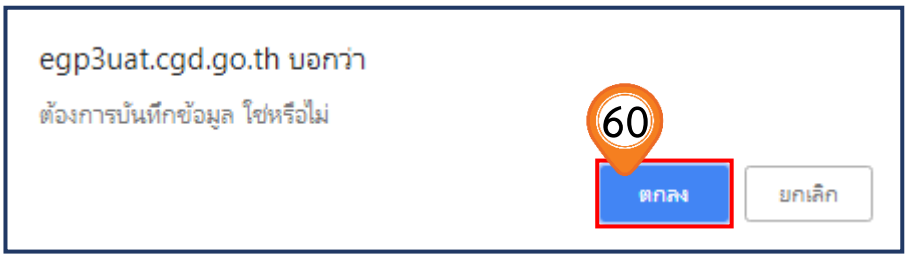
55. คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่ออัพโหลดไฟล์ที่มาของราคากลางที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในหนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค.0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561
56. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ
57. คลิกปุ่ม Open

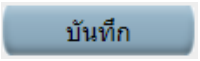




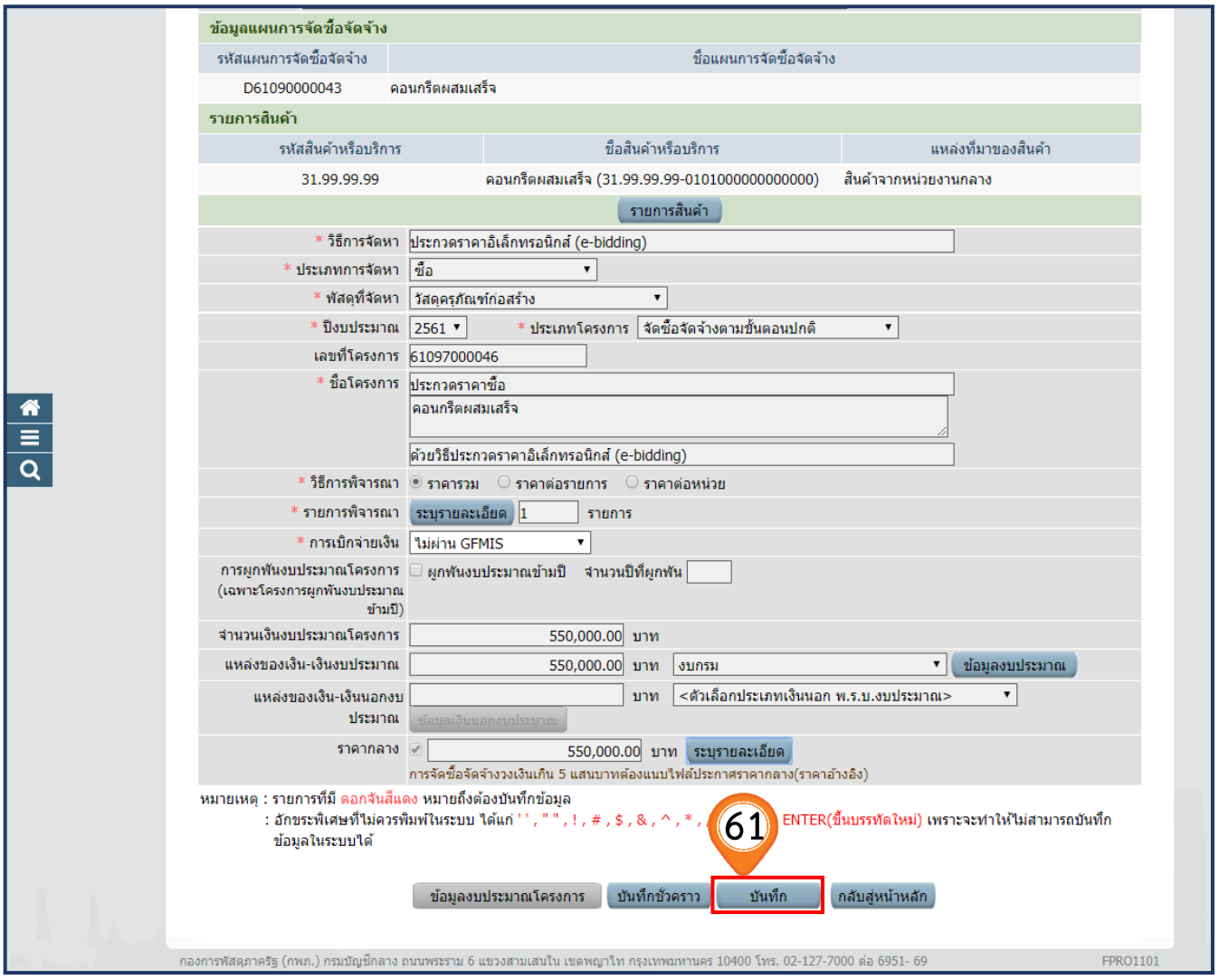
58. ระบบแสดง path ของไฟล์ที่เลือก
59. คลิกปุ่ม บันทึก
60. ระบบแสดงกล่องข้อความ **“ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”** คลิกปุ่ม ตกลง

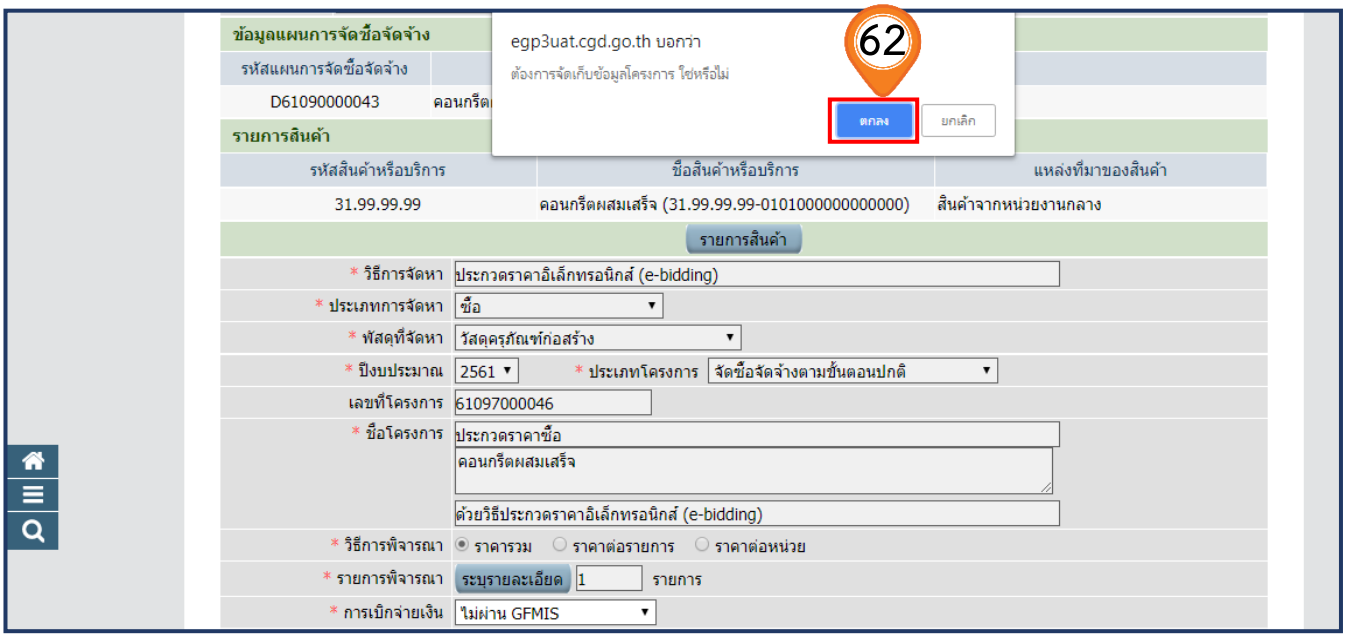




61. เมื่อบันทึกข้อมูลโครงการครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม 

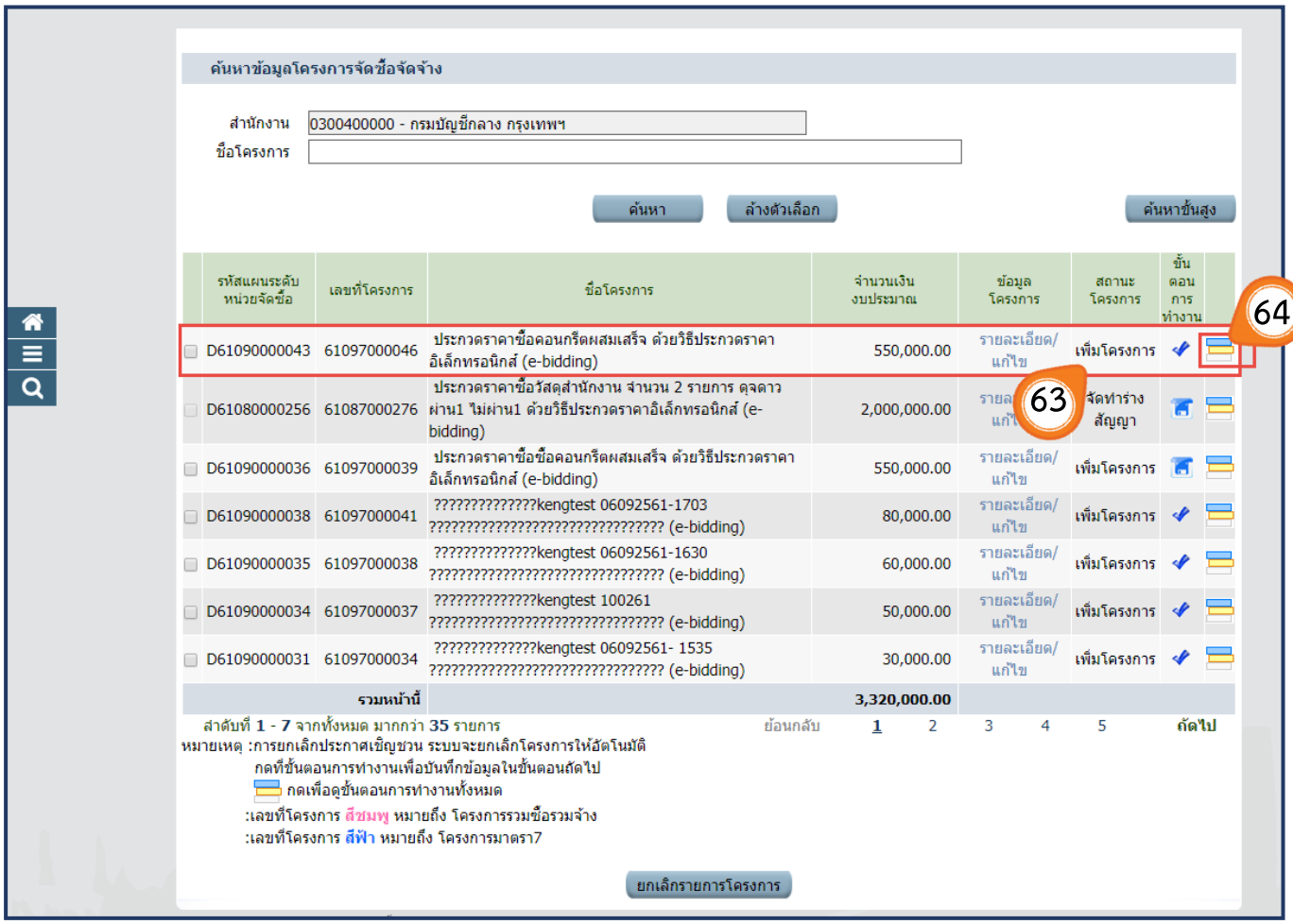
62. ระบบแสดงกล่องข้อความ **“ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”** คลิกปุ่ม 





63. ระบบแสดงหน้าจอ **“รายการโครงการ”** และแสดงสถานะโครงการเป็น **“เพิ่มโครงการ”** เรียบร้อยแล้ว

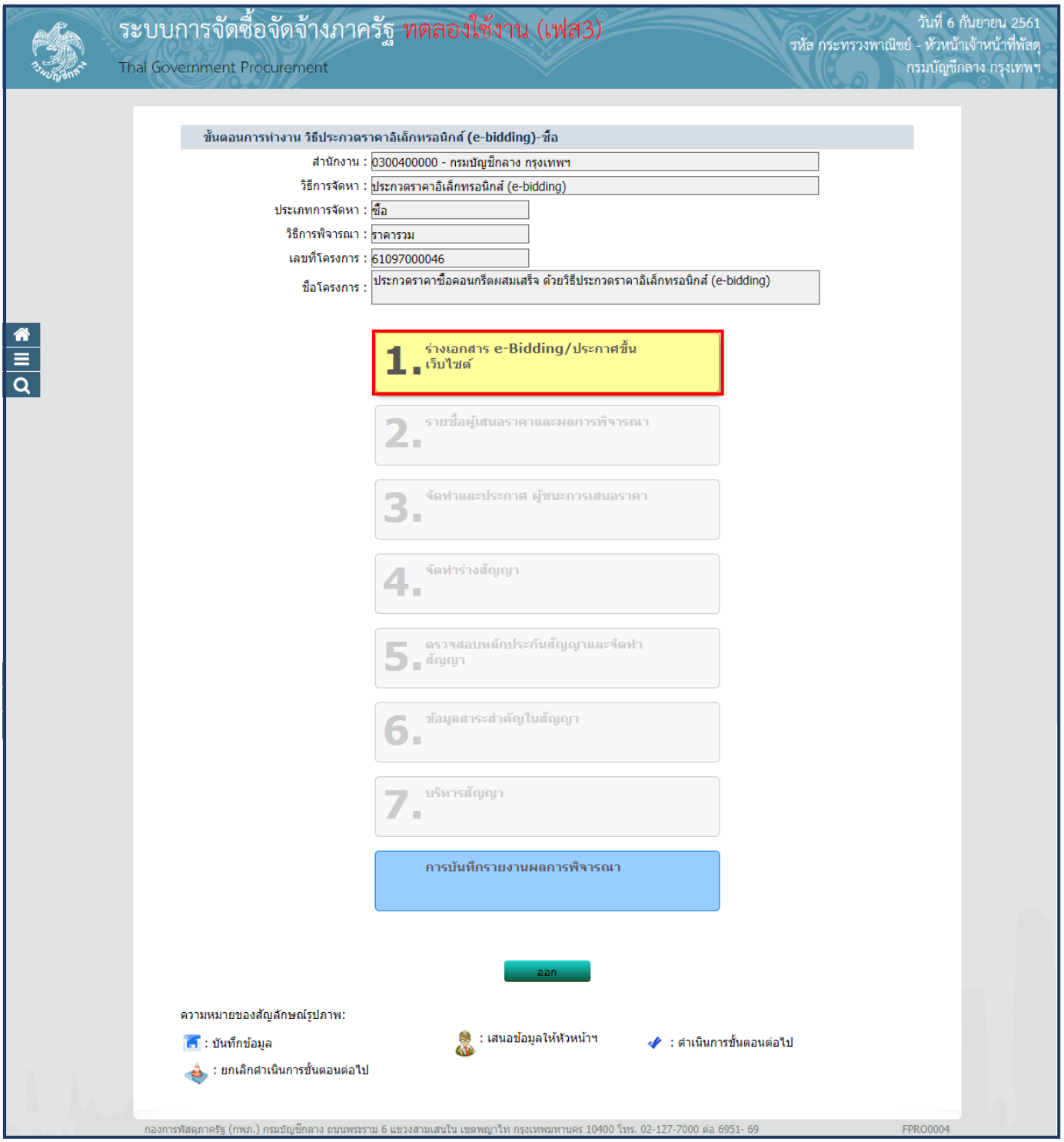
64. ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงานและสถานะการดำเนินงานโครงการได้



02 หน่วยจัดซื้อ – ร่างเอกสาร e-Bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์

เมื่อดำเนินการเพิ่มโครงการสำเร็จ สถานะโครงการจะแสดงเครื่องหมาย  ให้ผู้ใช้งานดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยกดที่สัญลักษณ์  จากนั้นหน้าจอจะแสดงสถานะการดำเนินงานของโครงการ

ผู้ใช้คลิกแท็บที่ 1 **“ร่างเอกสาร e - Bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอน **“จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”**

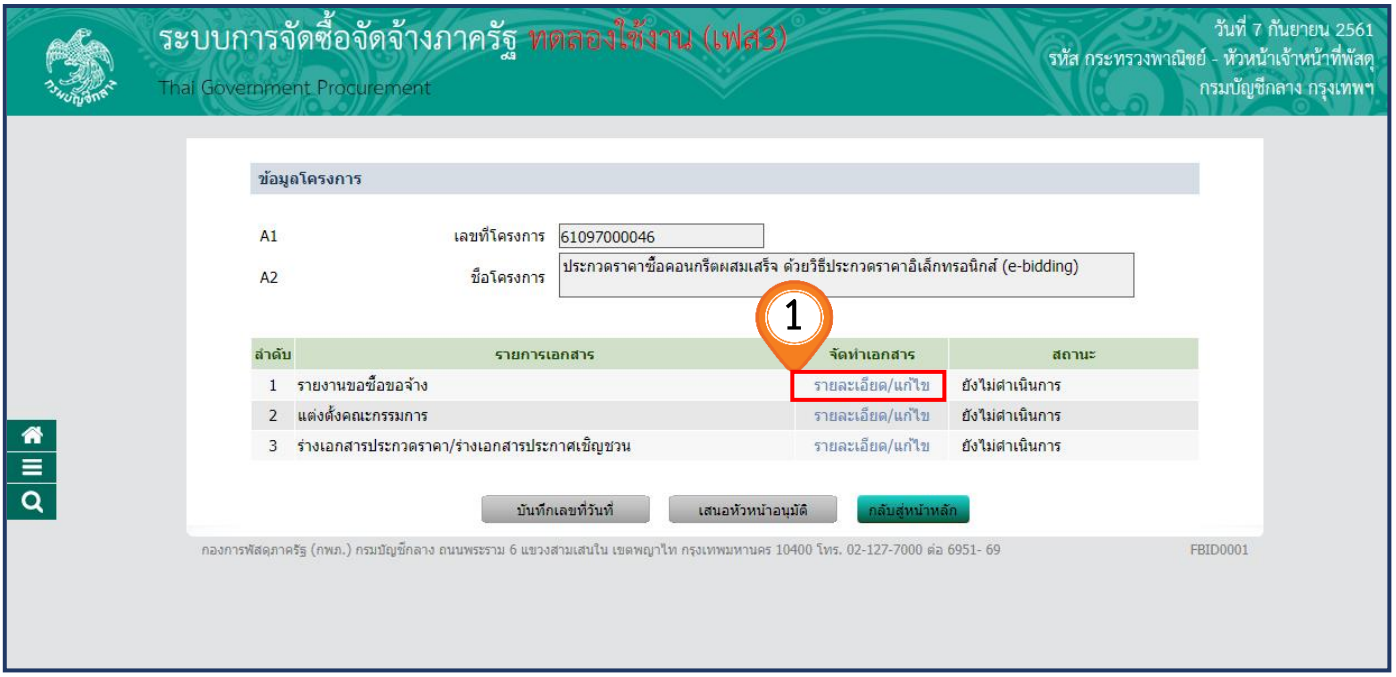


2.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 22

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

1. คลิกปุ่ม **รายละเอียด/แก้ไข** เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

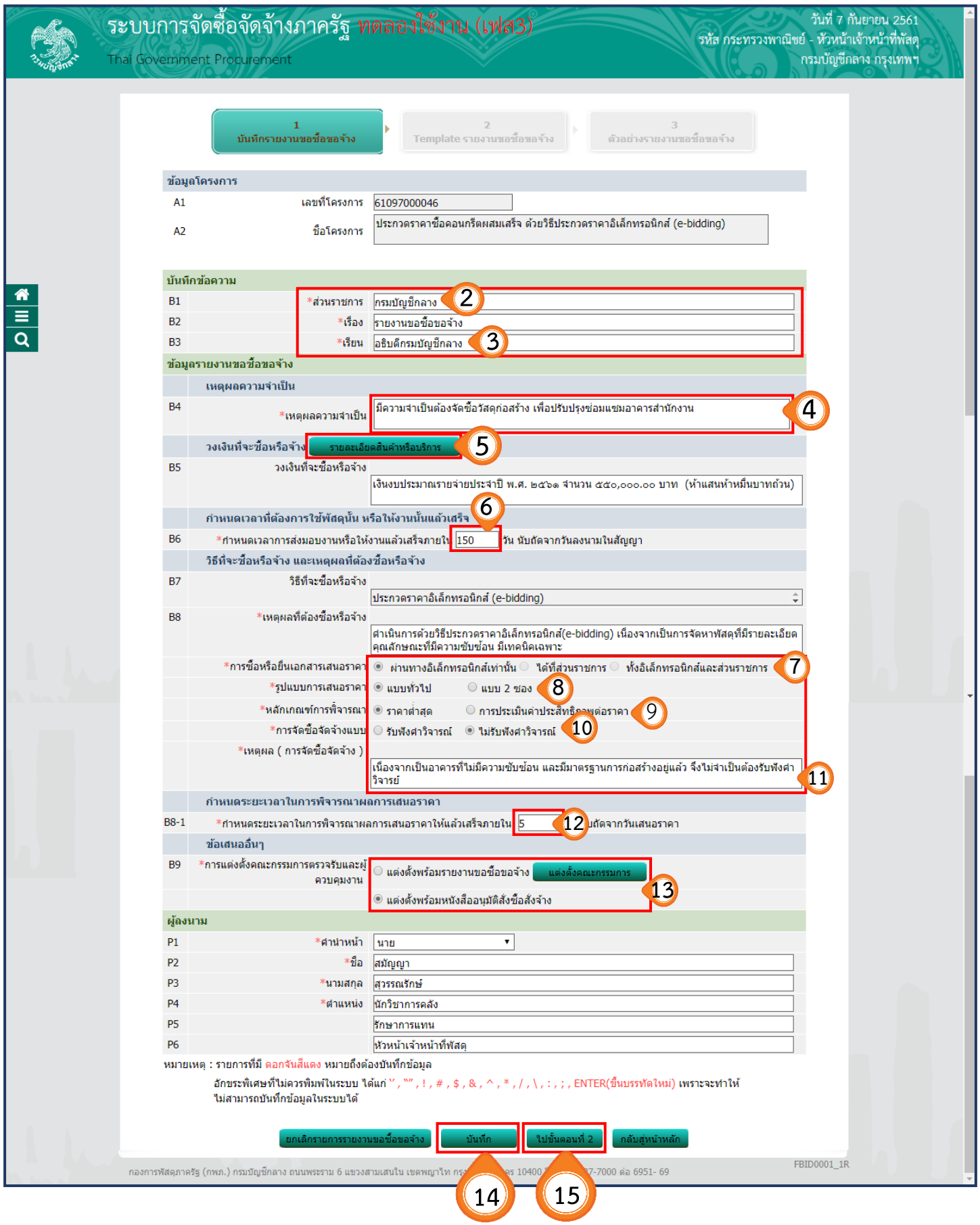
บันทึกข้อความ

2. บันทึก **“ส่วนราชการ”**
3. บันทึก **“เรียน”**

ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง

4. บันทึก **“เหตุผลความจำเป็น”**
5. คลิกปุ่ม 

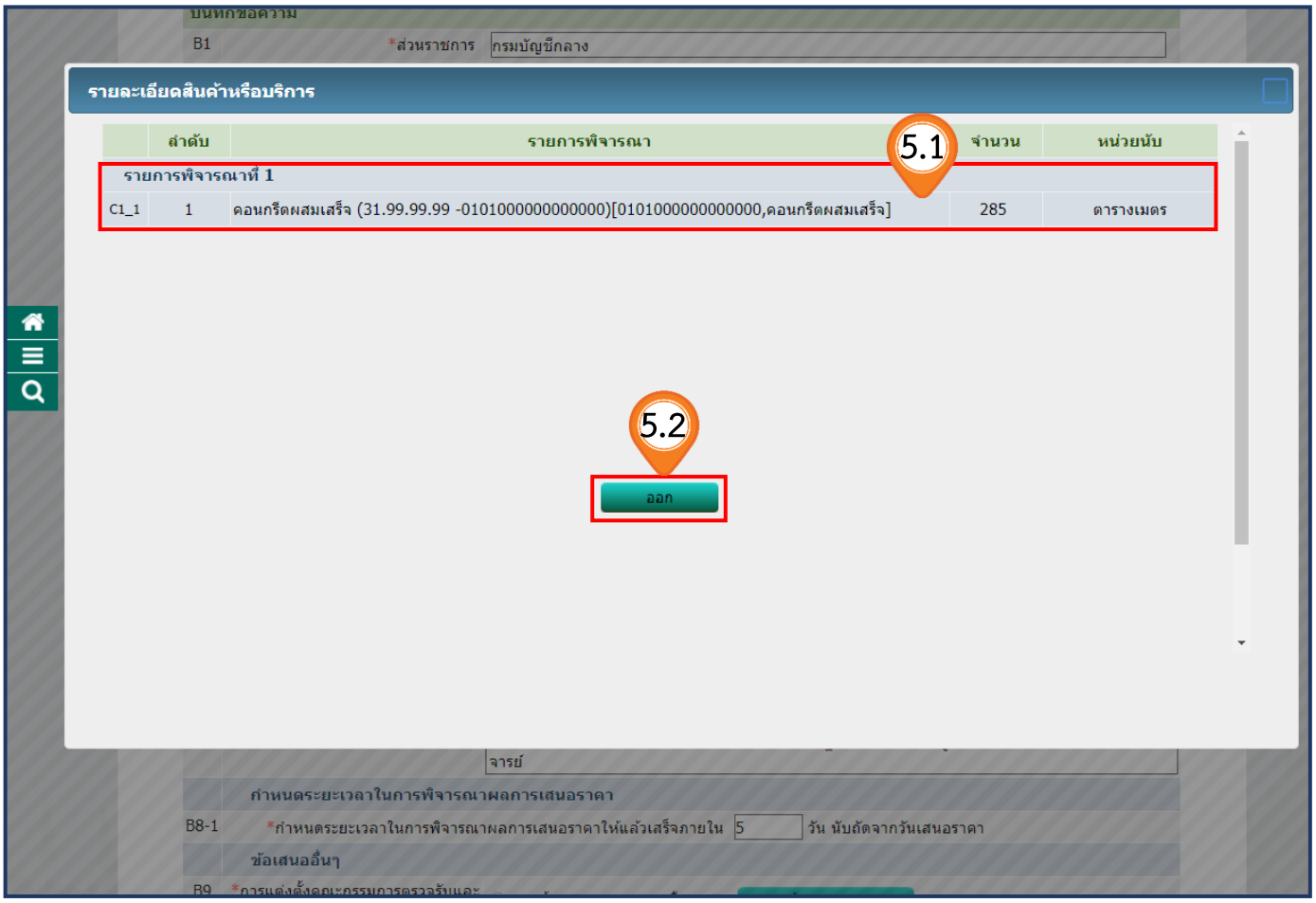
เพื่อดูรายละเอียดสินค้าหรือบริการ ระบบจะแสดงหน้าจอ **“รายละเอียดสินค้าหรือบริการ”** ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 5.1 – 5.2
6. บันทึก **“กำหนดเวลาการส่งมอบหรือให้งานแล้วเสร็จ”**
7. คลิกเลือก **"การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา แบบผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น"**
   - ● ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
   - ○ ได้ที่ส่วนราชการ
   - ○ ทั้งอิเล็กทรอนิกส์และส่วนราชการ
8. คลิกเลือก **“รูปแบบการเสนอราคา”**
   - ○ แบบทั่วไป
   - ○ แบบ 2 ซอง
9. คลิกเลือก **“หลักเกณฑ์การพิจารณา”**
   - ○ ราคาต่ำสุด
   - ○ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
10. คลิกเลือก **“การจัดซื้อจัดจ้างแบบ”**
    - ○ รับฟังคำวิจารณ์
    - ○ ไม่รับฟังคำวิจารณ์
11. กรณีเลือกการจัดซื้อจัดจ้างแบบ **“ไม่รับฟังคำวิจารณ์”** ให้บันทึกเหตุผลที่ไม่รับฟังคำวิจารณ์ ในช่อง **“เหตุผล (การจัดซื้อจัดจ้าง)”**
12. บันทึก **“กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ”**
13. คลิกเลือก **“การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงาน”**
    - ○ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง
    - ○ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
14. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม
15. คลิกปุ่ม 


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement
วันที่ 7 กันยายน 2561
รหัส กระทรวงพาณิชย์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง
3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง
ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ 61097000046
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอนกรีตผสมเสร็จ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
บันทึกข้อความ
B1 *ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
B2 *เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง
B3 *เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง
เหตุผลความจำเป็น
B4 *เหตุผลความจำเป็น มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดสินค้าหรือบริการ
B5 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๕๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
B6 *กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
B7 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
B8 *เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ
*การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ได้ที่ส่วนราชการ ทั้งอิเล็กทรอนิกส์และส่วนราชการ
*รูปแบบการเสนอราคา แบบทั่วไป แบบ 2 ซอง
*หลักเกณฑ์การพิจารณา ราคาต่ำสุด การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
*การจัดซื้อจัดจ้างแบบ รับฟังคำวิจารณ์ ไม่รับฟังคำวิจารณ์
*เหตุผล (การจัดซื้อจัดจ้าง) เนื่องจากเป็นอาคารที่ไม่มีความซับซ้อน และมีมาตรฐานการก่อสร้างอยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องรับฟังคำวิจารย์
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
B8-1 *กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา
ข้อเสนออื่นๆ
B9 *การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงาน แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ
แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
ผู้ลงนาม
P1 *คำนำหน้า นาย
P2 *ชื่อ สมัญญา
P3 *นามสกุล สุวรรณรักษ์
P4 *ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
P5 รักษาการแทน
P6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , $, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
ยกเลิกรายการรายงานขอซื้อขอจ้าง
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก
กองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
FBID0001_1R
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

รายละเอียดสินค้าหรือบริการ (ประกอบข้อ 5)

5.1 ระบบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ

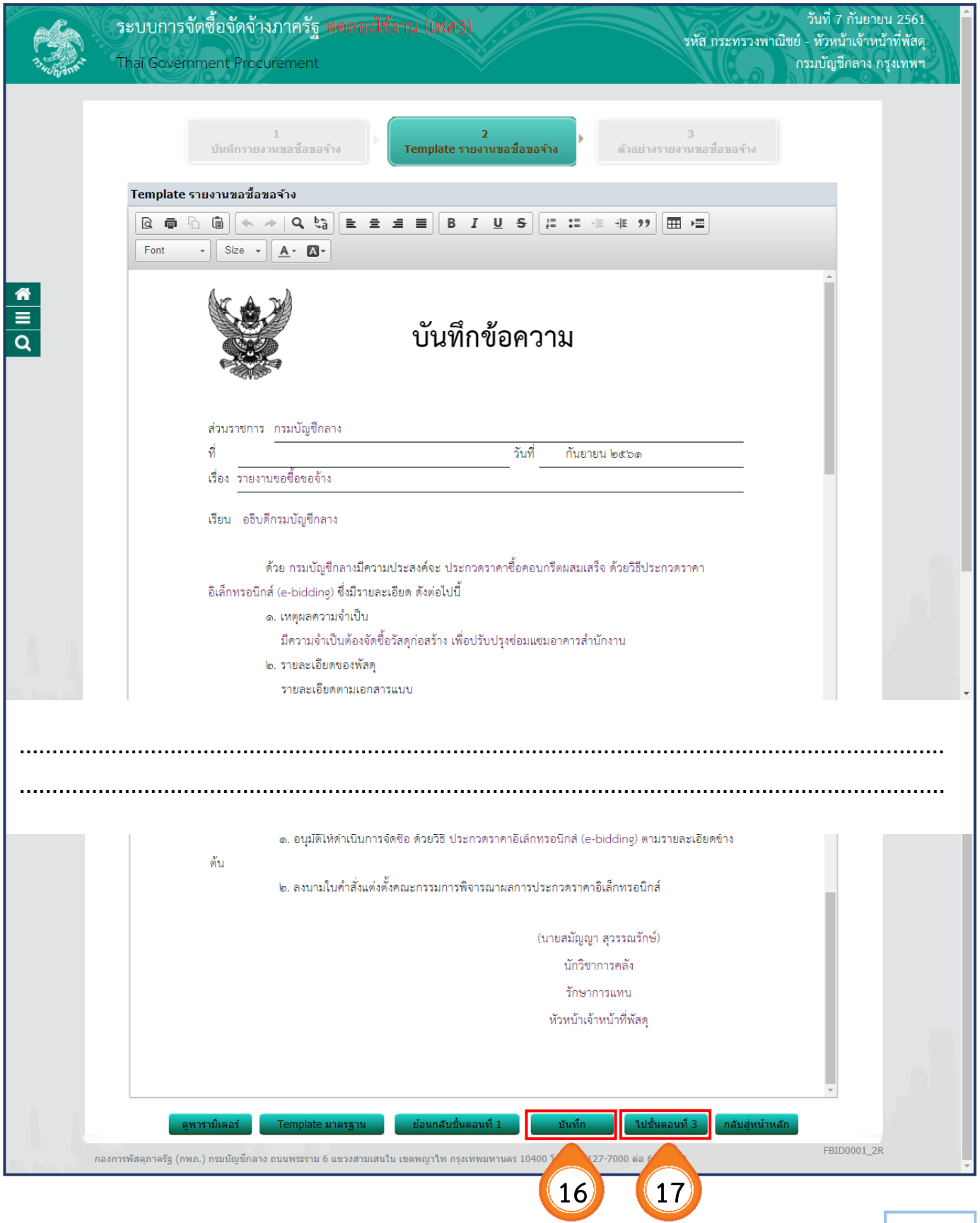
5.2 คลิกปุ่ม ออก



ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

16. ให้ผู้ใช้ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในรายงานขอซื้อขอจ้างอีกครั้ง ทั้งนี้ ในขั้นตอน Template สามารถพิมพ์ข้อความเพิ่มได้ และเมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

17. คลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

18. คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารเตรียมเสนอผู้บังคับบัญชา
19. จากนั้นจึงคลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



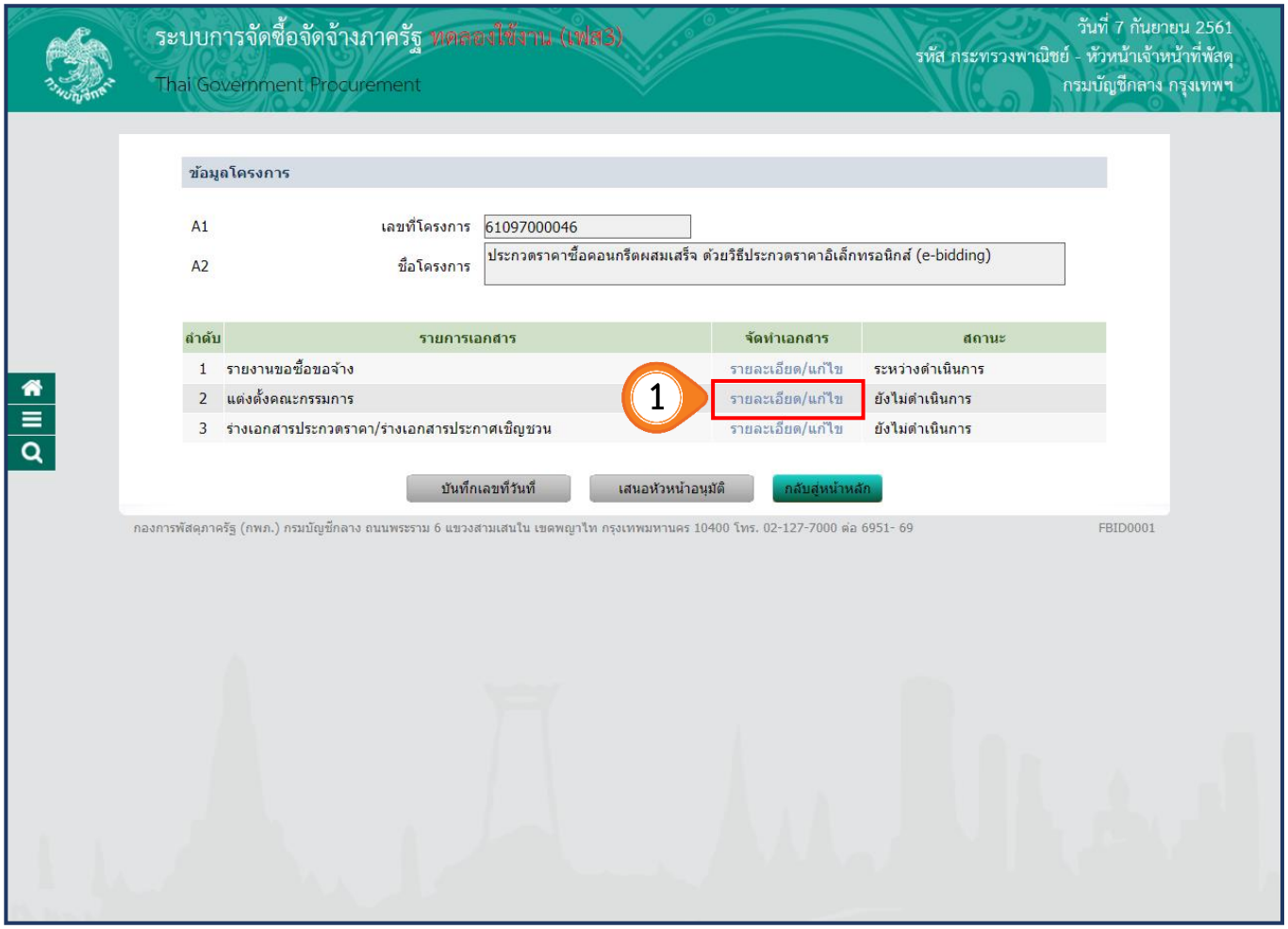
.....

.....

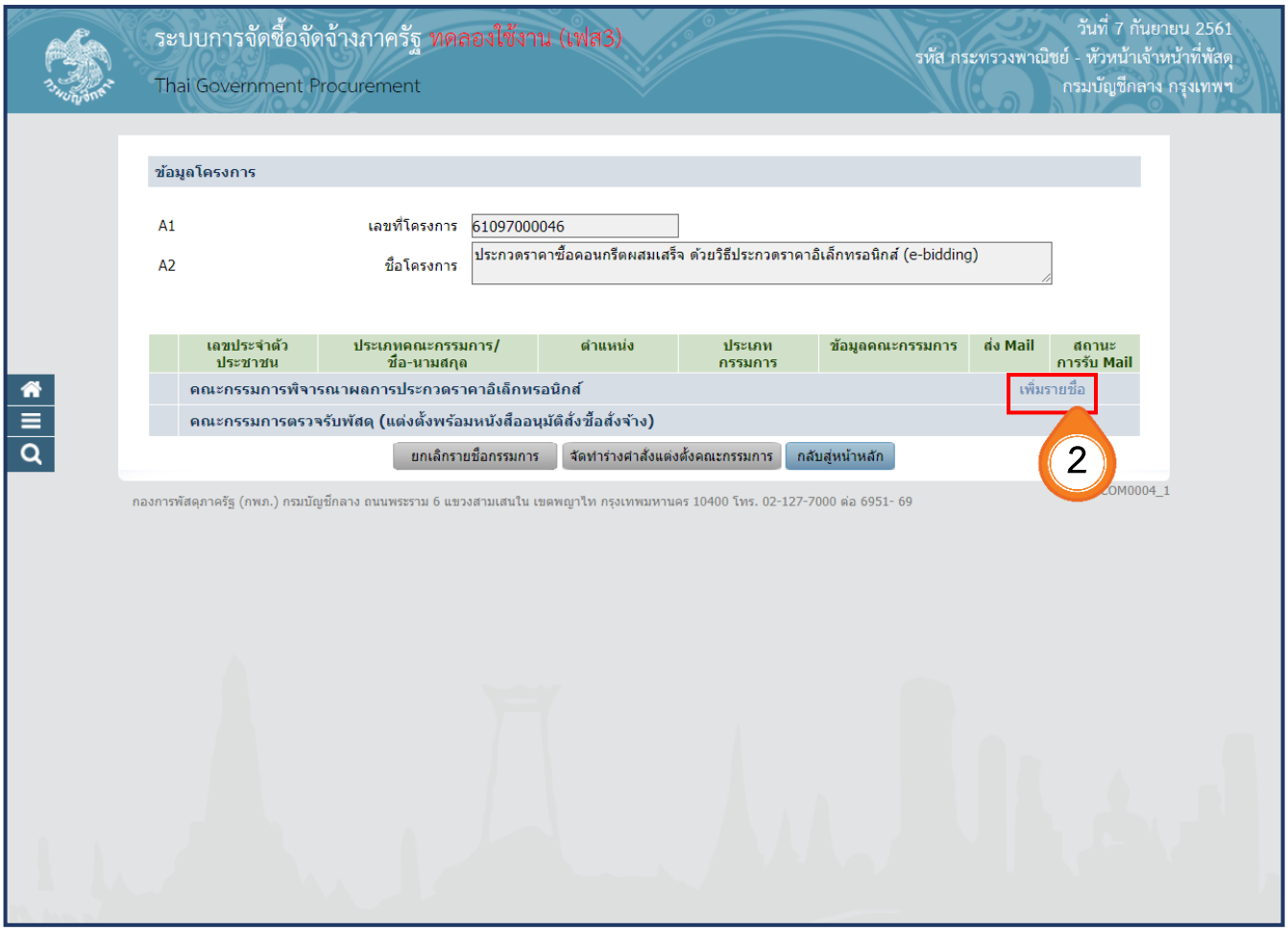
2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อพิจารณาข้อเสนอของผู้ค้า
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการในหน่วยงาน
- **ข้อห้าม** ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. คลิกเลือก **รายละเอียด/แก้ไข** ที่หัวข้อแต่งตั้งคณะกรรมการในบรรทัดที่ 2



2. เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
โดยคลิกปุ่ม เพิ่มรายชื่อ



บันทึกรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ สามารถทำการค้นหารายชื่อได้ 2 วิธีคือ

3. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในระบบ e-GP

   โดยบันทึกเลขประจำตัวประชาชนกรรมการ จากนั้นคลิกปุ่ม 

   ระบบจะทำการค้นหาเลขประจำตัวประชาชนตามที่เคยระบุไว้ ในระบบ e - GP

   หากพบ ระบบจะนำข้อมูลกรรมการมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

   หากไม่พบ (เนื่องจากเป็นกรรมการรายใหม่) ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลกรรมการท่านนั้น เข้าสู่ระบบ

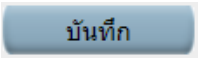
หรือ

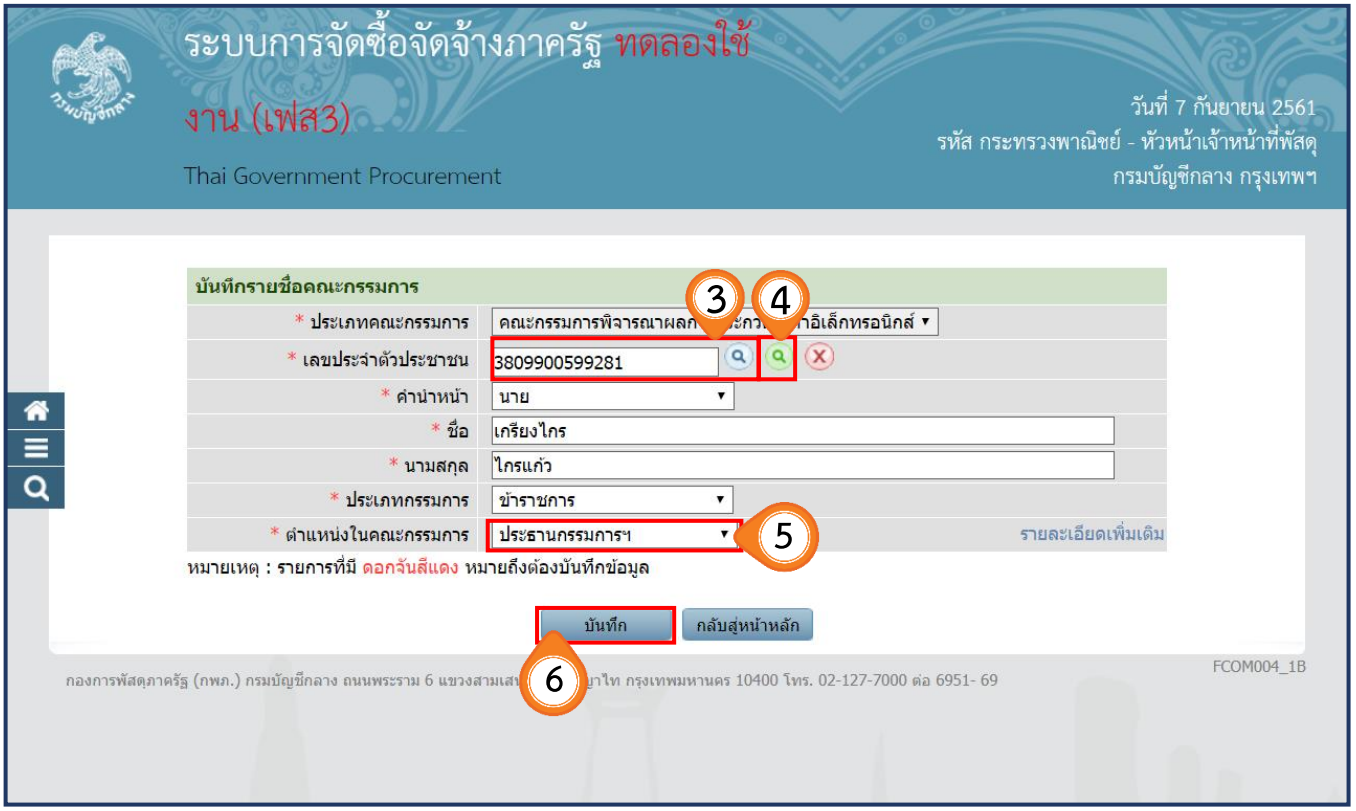
4. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

   โดยคลิกปุ่ม 

   ระบบจะแสดงหน้าจอ **“ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งเฉพาะในหน่วยงาน”** เพื่อให้ผู้ใช้ทำการค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

5. คลิกเลือก **“ตำแหน่งในคณะกรรมการ”**

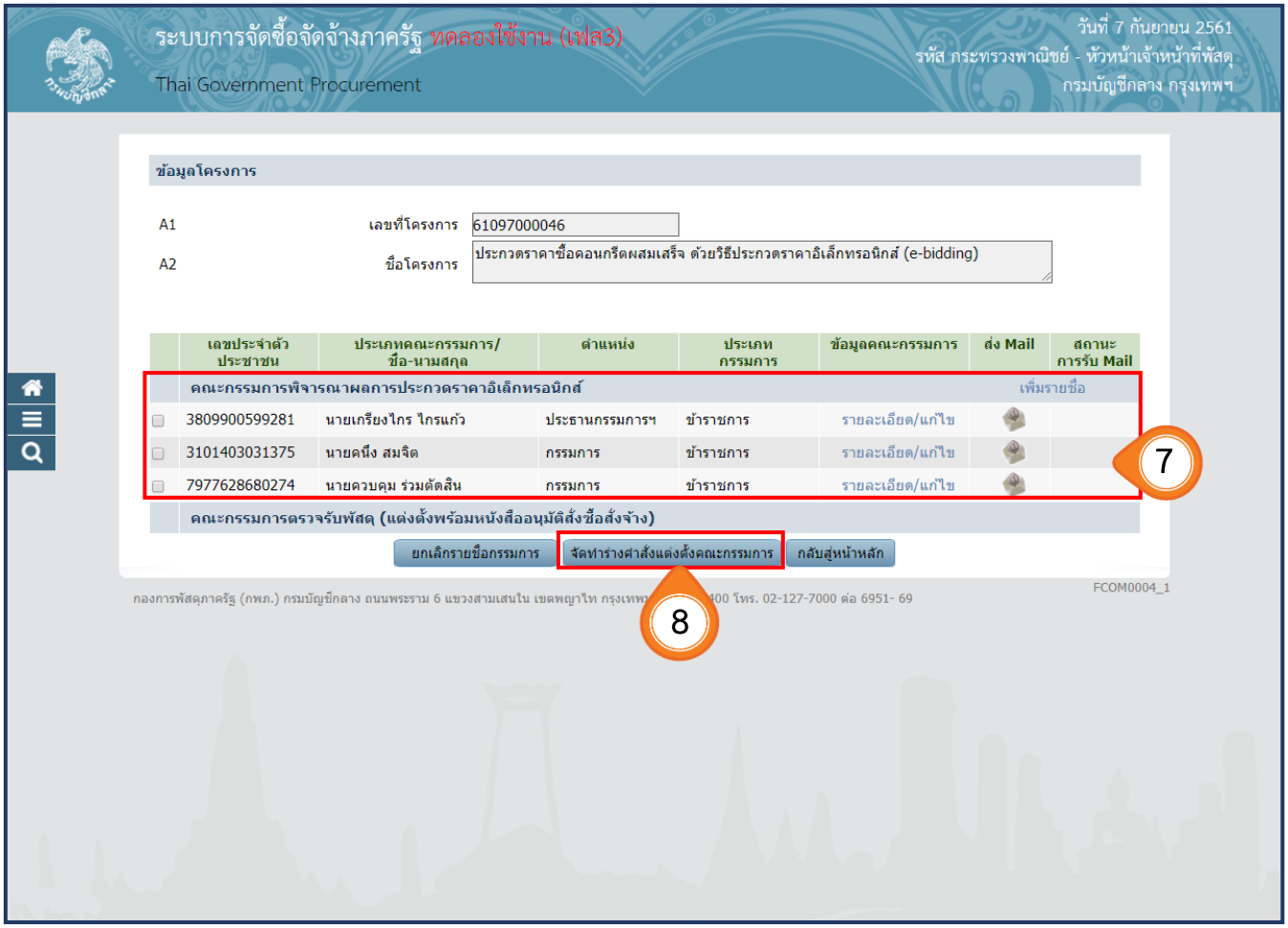
6. คลิกปุ่ม 



7. ระบบแสดงชื่อกรรมการที่ได้ดำเนินการเลือก จากนั้นให้ผู้ใช้งานบันทึกรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 3 จนถึงข้อ 6 ครบตามจำนวนคณะกรรมการที่ต้องการ

8. คลิกปุ่ม **จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**

หมายเหตุ หากแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสร็จเรียบร้อย ระบบ e-GP จะส่งคำสั่งแจ้งคณะกรรมการ พร้อมรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไปทาง e-mail ที่บันทึกไว้ในข้อมูลคณะกรรมการแต่ละราย

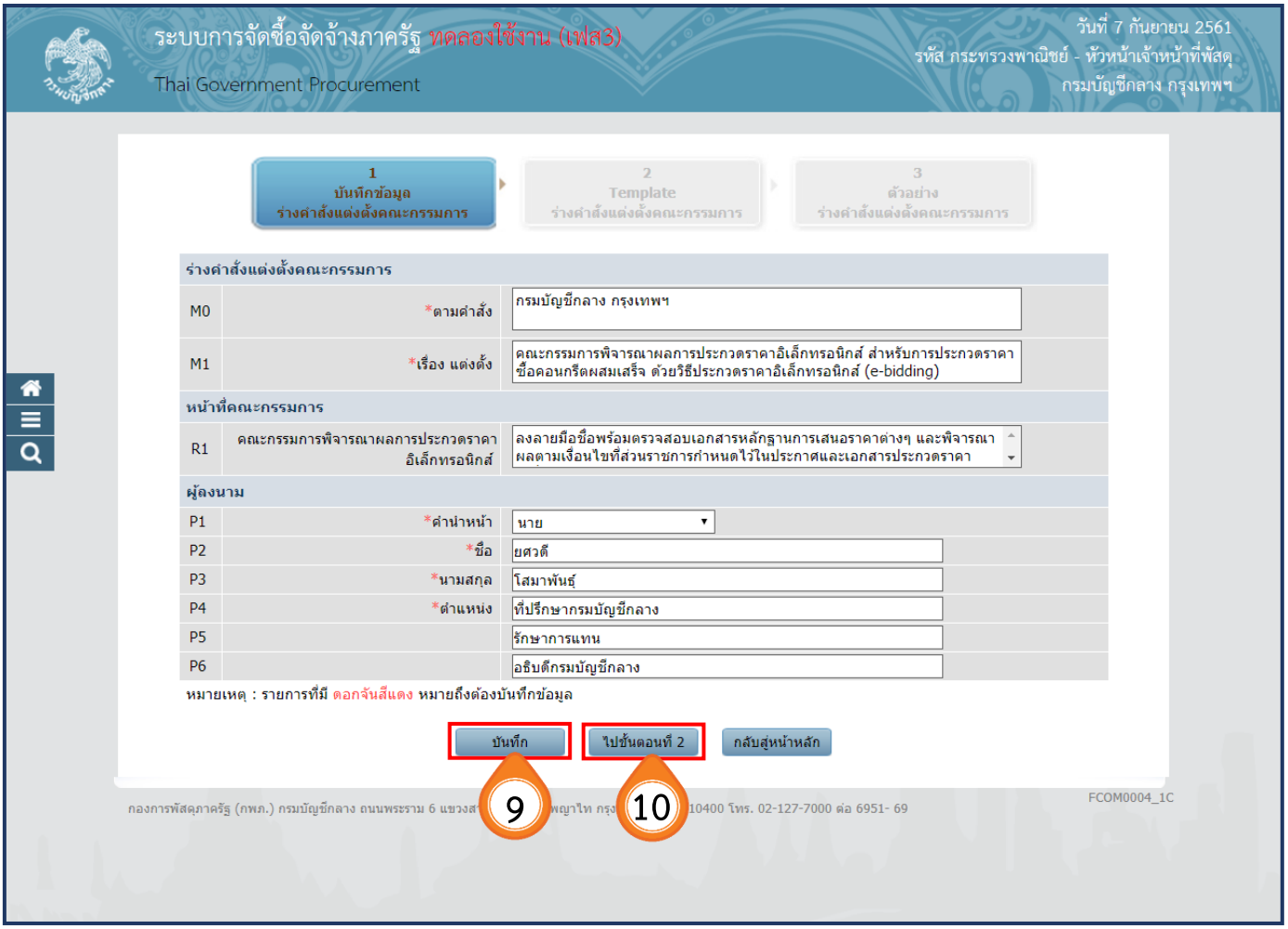


เจ้าหน้าที่จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมทั้งระบุหน้าที่คณะกรรมการ พร้อมทั้งผู้ลงนามลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

9. คลิกปุ่ม บันทึก

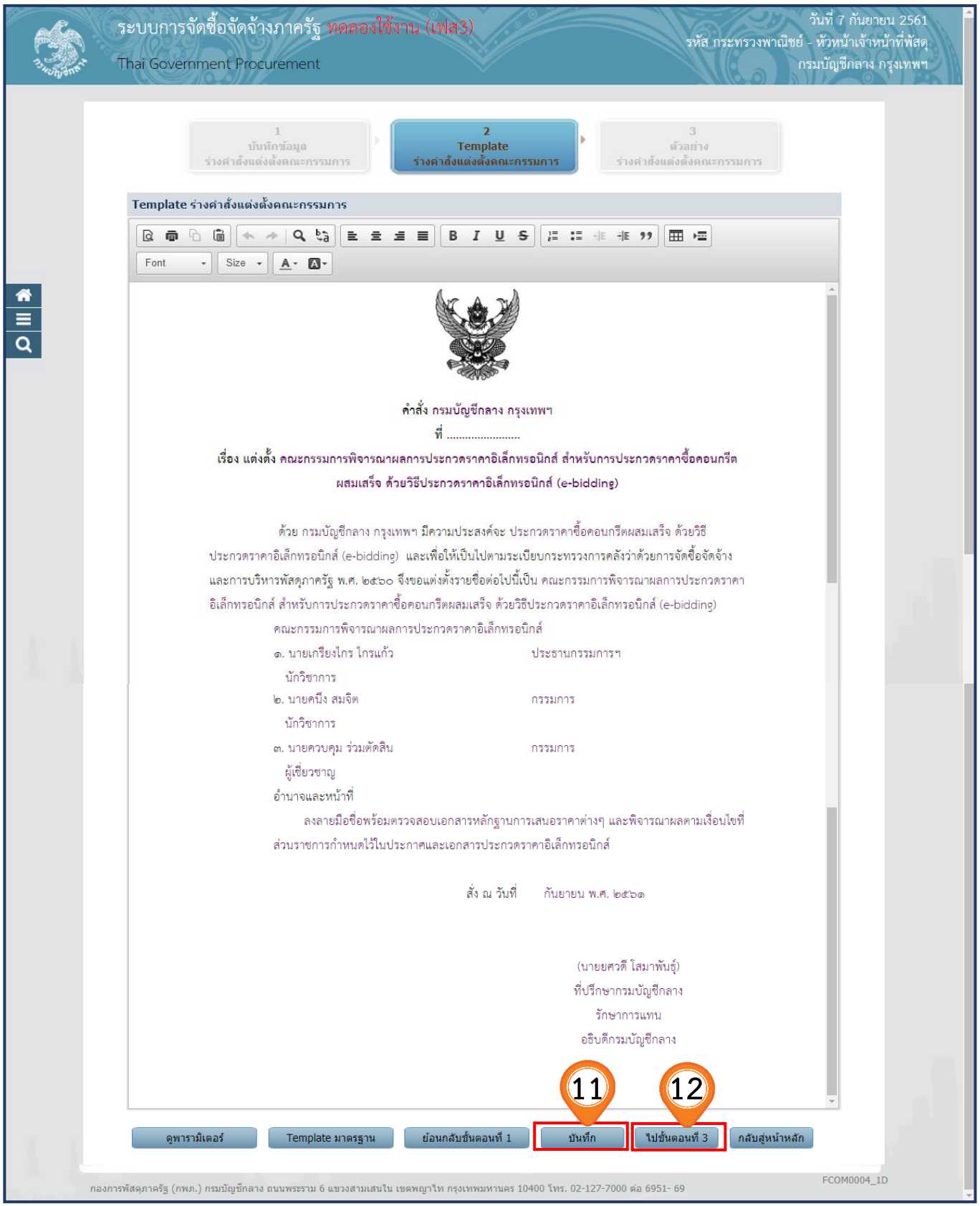
10. คลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ขั้นตอน Template สามารถพิมพ์ข้อความเพิ่มได้)

11. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

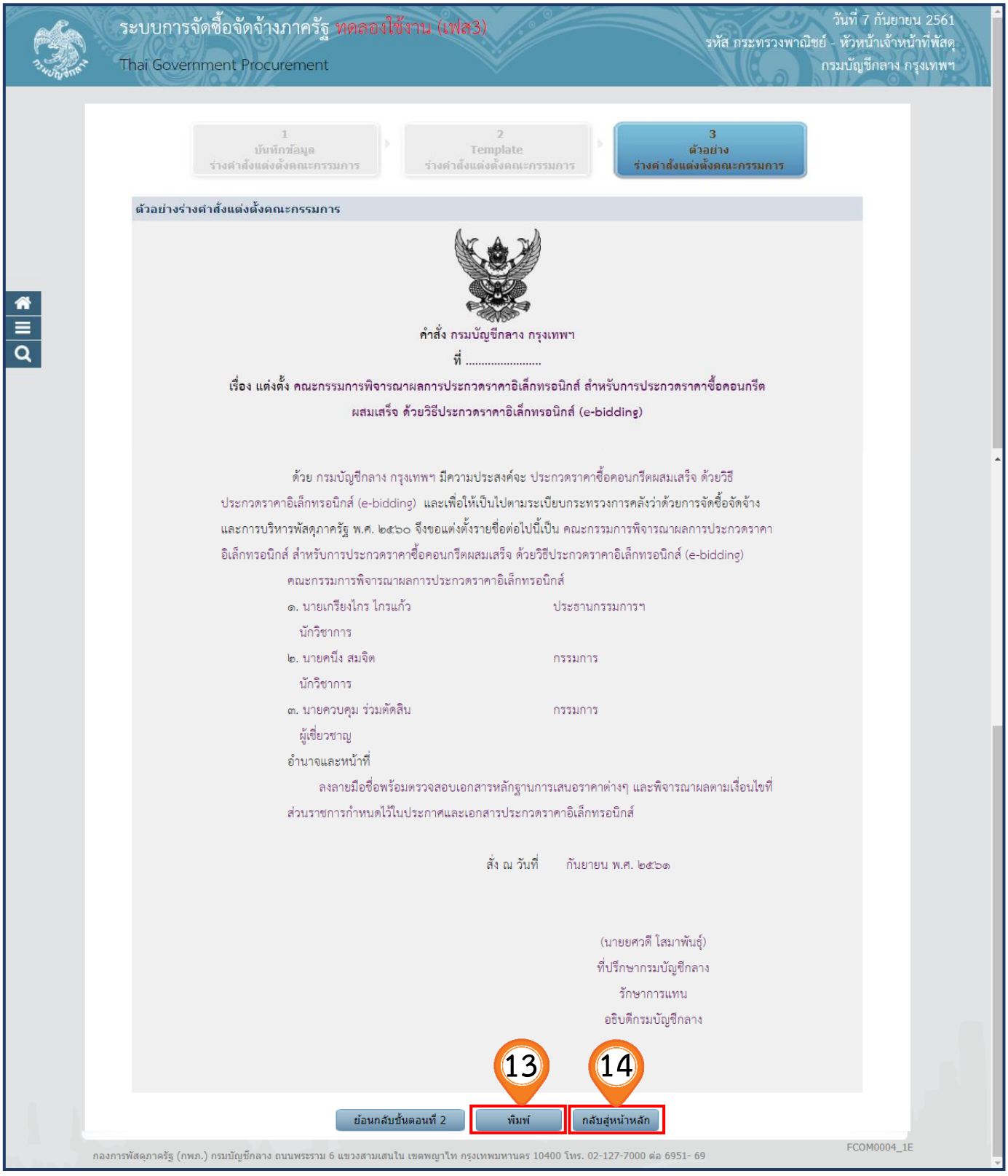
12. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

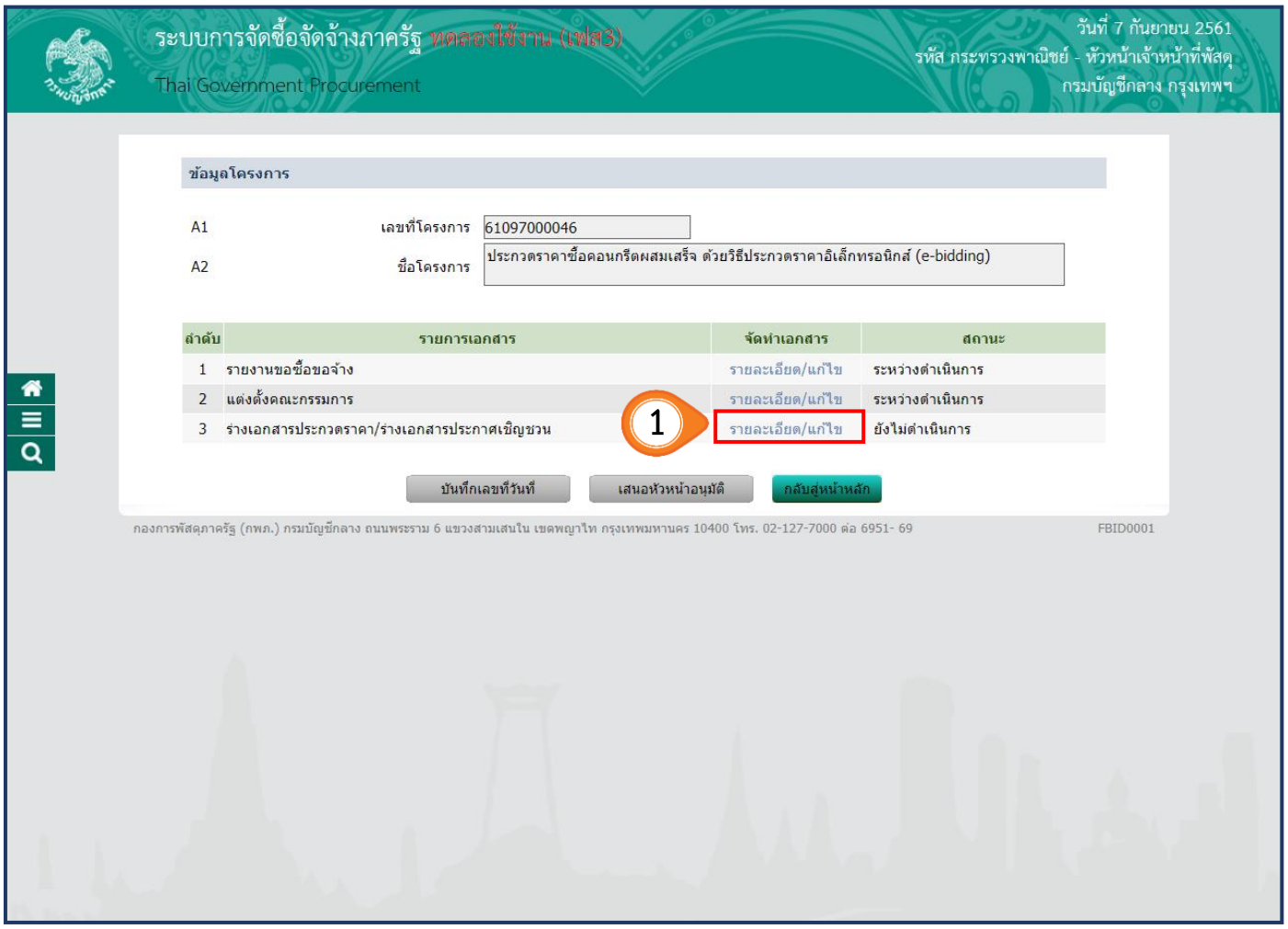
13. คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

14. จากนั้นจึงคลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



2.3 ร่างเอกสารประกวดราคา/ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

1. คลิกเลือก **รายละเอียด/แก้ไข** ที่หัวข้อ ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน ในบรรทัดที่ 3



ขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา

เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding

2. นำเข้าไฟล์ **"รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการระบุเพิ่มเติมจากคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในรหัสวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์"** โดย
   - ❍ คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อแนบไฟล์เอกสาร
   - ❍ กรณีที่ไฟล์เอกสารมีขนาดใหญ่ให้ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม Browseไฟล์ใหญ่ เพื่ออัพโหลดไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกชั่วคราว ด้านล่างหน้าจอ
3. หากต้องการนำเข้าไฟล์เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม ให้คลิกปุ่ม เพิ่มเติมเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอ **"เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบท้าย"**

(ผู้ใช้งานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 3.1 – 3.5)

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4. คลิกเลือก **"ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรม หรือไม่"**
   - ❍ ต้องการ
   - ❍ ไม่ต้องการ
5. คลิกเลือก **"ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่"**
   - ❍ ต้องการ
   - ❍ ไม่ต้องการ

หากเลือก **"ต้องการ"** ให้บันทึก "กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ"

ทั้งนี้ รายละเอียดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเบื้องต้นเป็นไปตาม หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-bidding) และวิธีสอบราคา

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

<u>บัญชีเอกสารส่วนที่ 1</u>

6. ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น โดยคลิกปุ่ม เพิ่มเติมเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอ **"เอกสารยื่นเพิ่ม"**

(ผู้ใช้งานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 6.1 – 6.6)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

7. ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

โดยคลิกปุ่ม 

ระบบจะแสดงหน้าจอ **“เอกสารยื่นเพิ่ม”**

ทั้งนี้ รายละเอียดของบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 เป็นไปตาม หนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-bidding) และวิธีสอบราคา

การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ 4

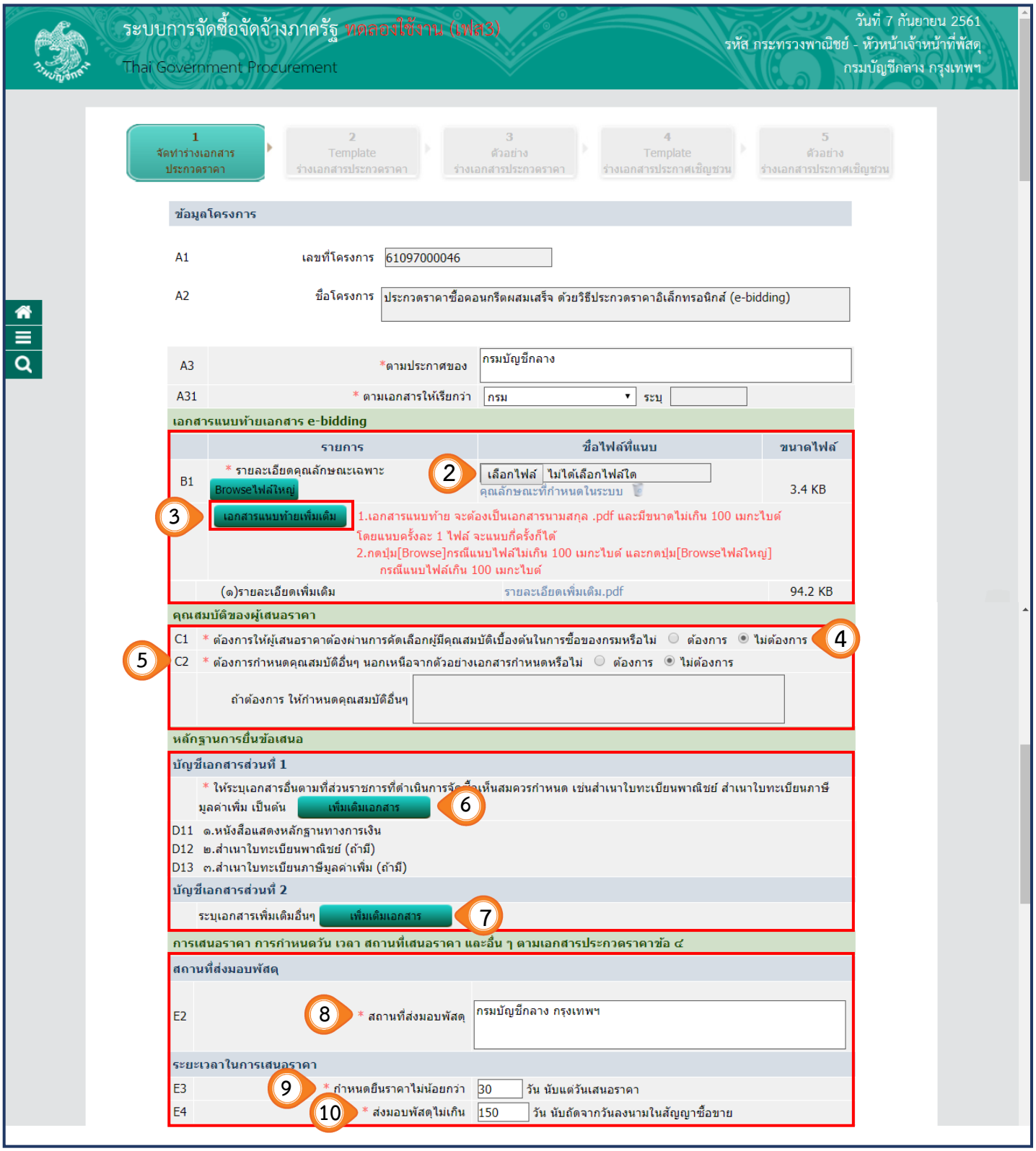
สถานที่ส่งมอบพัสดุ

8. บันทึก **“สถานที่ในการส่งมอบพัสดุ”**

ระยะเวลาในการเสนอราคา

9. บันทึก **“กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา”**

10. บันทึก **“กำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน”**


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement
วันที่ 7 กันยายน 2561
รหัส กระทรวงพาณิชย์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา
2 Template ร่างเอกสารประกวดราคา
3 ตัวอย่าง ร่างเอกสารประกวดราคา
4 Template ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน
5 ตัวอย่าง ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน
ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ 61097000046
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอนกรีตผสมเสร็จ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A3 *ตามประกาศของ กรมบัญชีกลาง
A31 * ตามเอกสารให้เรียกว่า กรม ระบุ
เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding
รายการ
ชื่อไฟล์ที่แนบ
ขนาดไฟล์
B1 * รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
Browseไฟล์ใหญ่
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
คุณลักษณะที่กำหนดในระบบ
3.4 KB
2
3
เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม
1.เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้
2.กดปุ่ม[Browse]กรณีแนบไฟล์ไม่เกิน 100 เมกะไบต์ และกดปุ่ม[Browseไฟล์ใหญ่] กรณีแนบไฟล์เกิน 100 เมกะไบต์
(๑)รายละเอียดเพิ่มเติม รายละเอียดเพิ่มเติม.pdf 94.2 KB
คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
C1 * ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของกรมหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
4
5
C2 * ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ
หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
* ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่นสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น
เพิ่มเติมเอกสาร
6
D11 ๑.หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน
D12 ๒.สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
D13 ๓.สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
เพิ่มเติมเอกสาร
7
การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔
สถานที่ส่งมอบพัสดุ
E2 8 * สถานที่ส่งมอบพัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ระยะเวลาในการเสนอราคา
E3 9 * กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา
E4 10 * ส่งมอบพัสดุไม่เกิน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

แค็ตตาล็อตและหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

11. บันทึก **“คุณลักษณะเฉพาะ.....ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา”**

12. คลิกเลือก **“ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นแค็ตตาล็อตฯ”**

- ยื่นพร้อมเสนอราคา
- ยื่นภายหลัง ภายใน.....วัน

13. คลิกเลือก **“ต้องการดูต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ หรือไม่”**

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

14. กำหนดให้ผู้เสนอราคานำต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ มาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบภายใน.....วัน

ตัวอย่างของพัสดุ

15. คลิกเลือก **“ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบทดลองหรือไม่”**

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

16. คลิกเลือก **“ต้องการให้ส่งรายละเอียดประกอบการอธิบายเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาหรือไม่”**

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

หากเลือก **“ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุ”** จะปรากฏรายละเอียด ให้บันทึก

17. บันทึก **“ตัวอย่างพัสดุและหรือรายละเอียดฯ ที่ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่ง จำนวน.....”** (ให้ระบุจำนวนและหน่วยนับ เช่น 1 ชุด)
18. บันทึก **“กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุและหรือรายละเอียดฯ ที่ต้องการภายใน...วัน”**
19. บันทึก **“สถานที่ส่งตัวอย่างพัสดุ”**

การจำหน่ายเอกสาร

21. คลิกเลือก **“มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่”**

- จำหน่าย
- แจกจ่าย

หากเลือก **“จำหน่าย”** ให้บันทึก **“ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายซอง”** โดยคลิกปุ่ม



ระบบจะแสดงหน้าจอ **“บันทึกประเภทรายได้”**

(ผู้ใช้งานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 21.1 – 21.5)

การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด

22. คลิกเลือก **“ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายละเอียดทางอีเมลใช่หรือไม่”**

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

หากเลือก **“ต้องการ”** ให้บันทึก **“อีเมลสำหรับการสอบถามของหน่วยงาน”**

การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา

23. คลิกปุ่ม 

ระบบจะแสดงหน้าจอ **“ตรวจสอบเงื่อนไขการบันทึกวันที่”**

(ผู้ใช้งานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกได้ที่ข้อ 23.1 – 23.3)

หลักประกันการยื่นข้อเสนอ

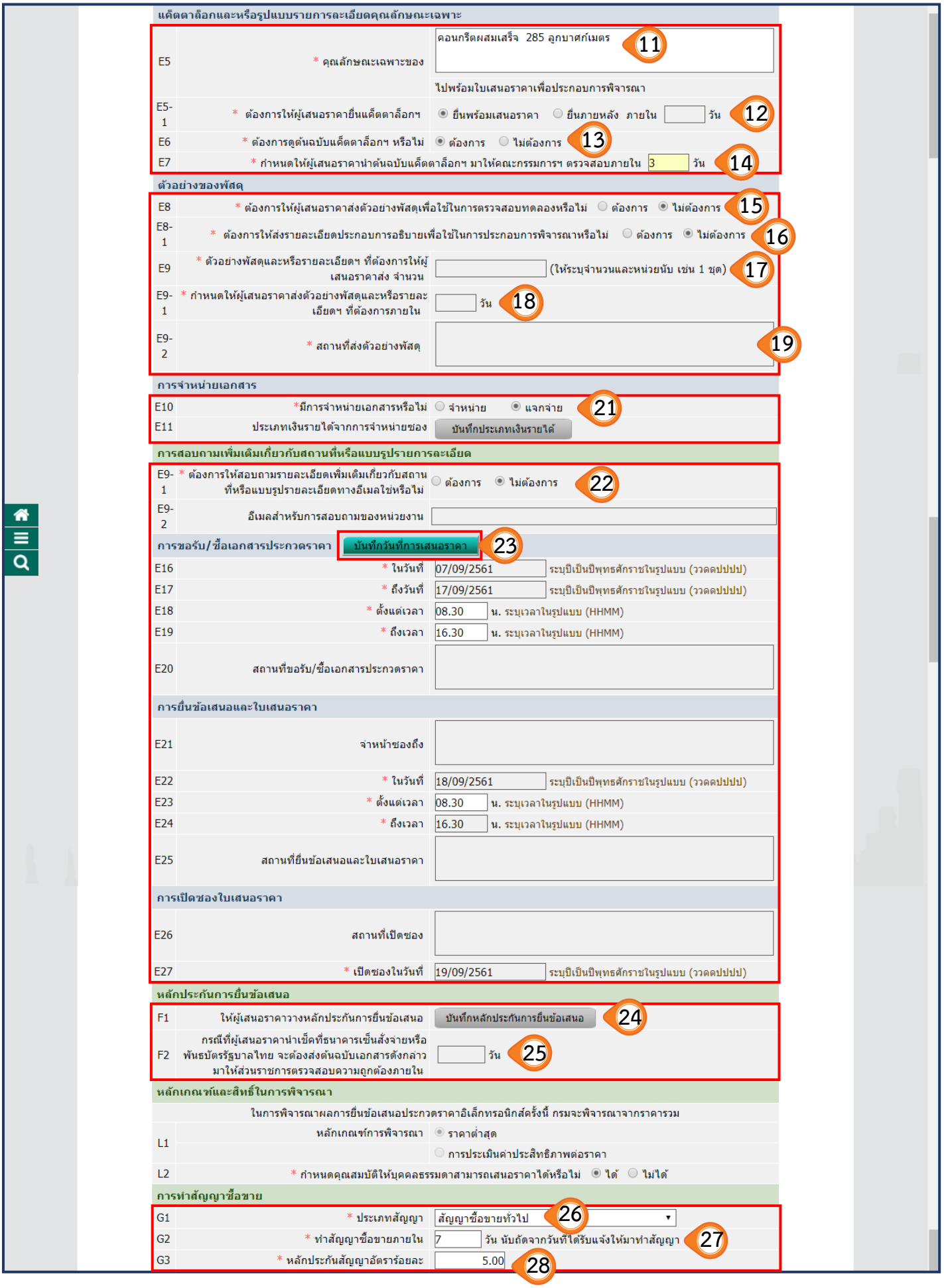
(ใช้สำหรับกรณีวงเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท)

24. ให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันการยื่นข้อเสนอ โดยกดปุ่ม **“บันทึกหลักประกันการยื่นข้อเสนอ”**
25. กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย มายื่นเป็นหลักประกันซองหน่วยงานเจ้าของโครงการต้องระบุวันที่ผู้ค้าจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องภายใน.....วัน

ทั้งนี้ หากโครงการใดไม่มีหลักประกันการยื่นข้อเสนอ ให้ข้ามไปขั้นตอนที่ 26

การทำสัญญาจ้าง

26. คลิกเลือก **“ประเภทสัญญา”**
27. บันทึก **“ทำสัญญาซื้อขายภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา”**
28. บันทึก **“หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ”**


แค็ตตาล็อกและหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
E5 * คุณลักษณะเฉพาะของ
คอนกรีตผสมเสร็จ 285 ลูกบาศก์เมตร
11
ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา
E5-1 * ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นแค็ตตาล็อกฯ
ยื่นพร้อมเสนอราคา
ยื่นภายหลัง ภายใน วัน
12
E6 * ต้องการดูต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ หรือไม่
ต้องการ
ไม่ต้องการ
13
E7 * กำหนดให้ผู้เสนอราคานำต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ มาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบภายใน 3 วัน
14
ตัวอย่างของพัสดุ
E8 * ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบทดลองหรือไม่
ต้องการ
ไม่ต้องการ
15
E8-1 * ต้องการให้ส่งรายละเอียดประกอบการอธิบายเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาหรือไม่
ต้องการ
ไม่ต้องการ
16
E9 * ตัวอย่างพัสดุและหรือรายละเอียดฯ ที่ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่ง จำนวน
(ให้ระบุจำนวนและหน่วยนับ เช่น 1 ชุด)
17
E9-1 * กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุและหรือรายละเอียดฯ ที่ต้องการภายใน
วัน
18
E9-2 * สถานที่ส่งตัวอย่างพัสดุ
19
การจำหน่ายเอกสาร
E10 *มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่
จำหน่าย
แจกจ่าย
21
E11 ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายซอง
บันทึกประเภทเงินรายได้
การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด
E9-1 * ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายละเอียดทางอีเมลใช่หรือไม่
ต้องการ
ไม่ต้องการ
22
E9-2 อีเมลสำหรับการสอบถามของหน่วยงาน
การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา
บันทึกวันที่การเสนอราคา
23
E16 * ในวันที่ 07/09/2561 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E17 * ถึงวันที่ 17/09/2561 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E18 * ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E19 * ถึงเวลา 16.30 น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E20 สถานที่ขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา
การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา
E21 จ่าหน้าซองถึง
E22 * ในวันที่ 18/09/2561 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E23 * ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E24 * ถึงเวลา 16.30 น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E25 สถานที่ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา
การเปิดซองใบเสนอราคา
E26 สถานที่เปิดซอง
E27 * เปิดซองในวันที่ 19/09/2561 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
หลักประกันการยื่นข้อเสนอ
F1 ให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันการยื่นข้อเสนอ
บันทึกหลักประกันการยื่นข้อเสนอ
24
F2 กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย จะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องภายใน
วัน
25
หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา
ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาจากราคารวม
L1 หลักเกณฑ์การพิจารณา
ราคาต่ำสุด
การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
L2 * กำหนดคุณสมบัติให้บุคคลธรรมดาสามารถเสนอราคาได้หรือไม่
ได้
ไม่ได้
การทำสัญญาซื้อขาย
G1 * ประเภทสัญญา
สัญญาซื้อขายทั่วไป
26
G2 * ทำสัญญาซื้อขายภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
27
G3 * หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 5.00
28

อัตราค่าปรับ

29. คลิกเลือก **“ประเภทค่าปรับ”**
30. บันทึก **“ตามสัญญาซื้อขายคิดอัตราค่าปรับร้อยละ”**

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

31. บันทึก **“ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง”**
32. บันทึก **“ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ดีดังเดิม”**

การจ่ายเงินล่วงหน้า

33. คลิกเลือก **“มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่”**

- ○ มี
- ○ ไม่มี

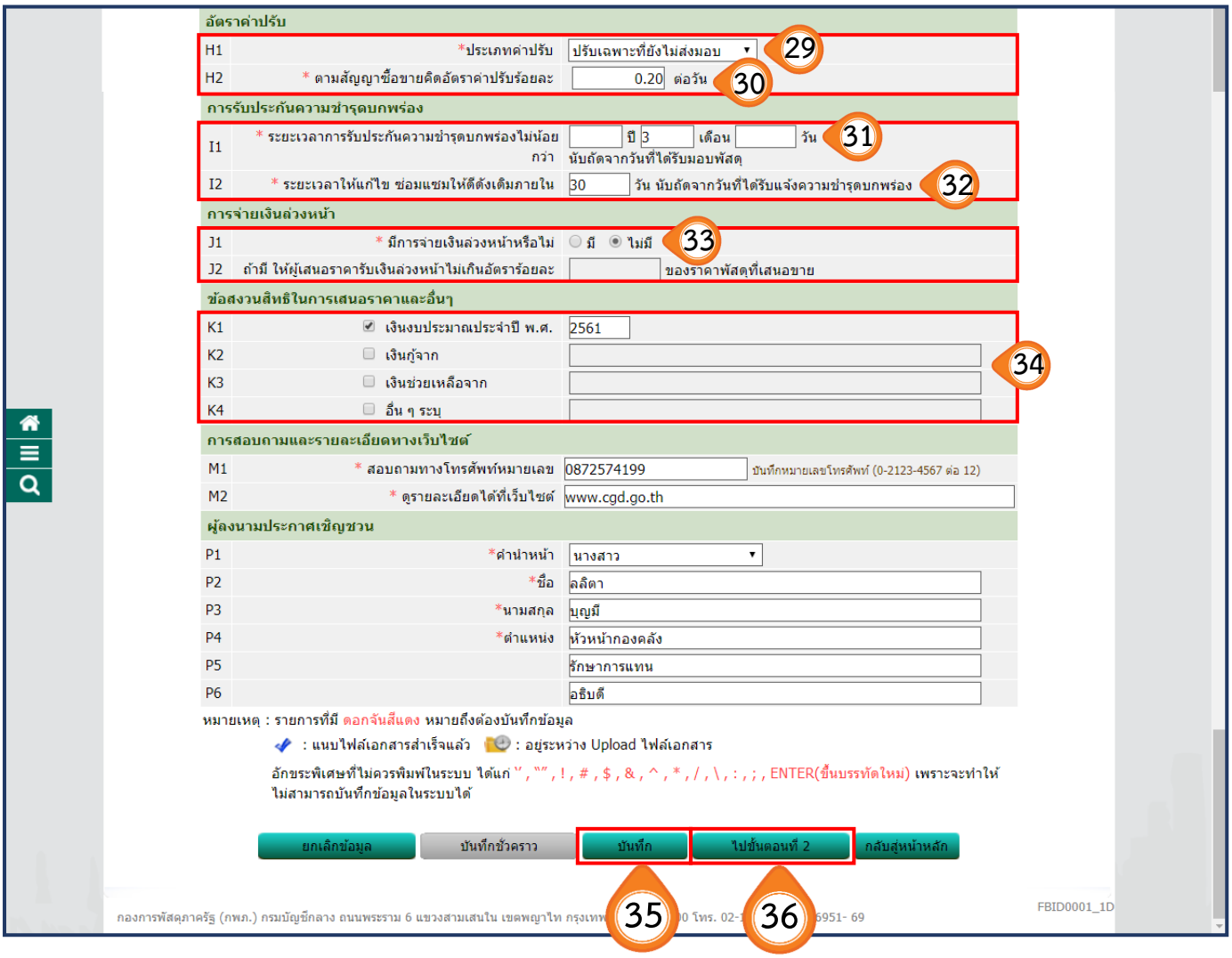
หากเลือก **“มี”** ให้บันทึก **“ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ..... ของราคาค่าจ้างทั้งหมด”**

ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

34. คลิกเลือกจากรายการที่กำหนดให้ พร้อมบันทึกข้อมูลในช่องด้านหลังรายการที่เลือก

35. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม 

36. คลิกปุ่ม 


อัตราค่าปรับ
H1 *ประเภทค่าปรับ ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ
H2 * ตามสัญญาซื้อขายคิดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.20 ต่อวัน
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
I1 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ปี 3 เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ
I2 * ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ดีดังเดิมภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
การจ่ายเงินล่วงหน้า
J1 * มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ มี ไม่มี
J2 ถ้ามี ให้ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ ของราคาพัสดุที่เสนอขาย
ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ
K1 เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561
K2 เงินกู้จาก
K3 เงินช่วยเหลือจาก
K4 อื่น ๆ ระบุ
การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์
M1 * สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0872574199 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12)
M2 * ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cgd.go.th
ผู้ลงนามประกาศเชิญชวน
P1 *คำนำหน้า นางสาว
P2 *ชื่อ ลลิตา
P3 *นามสกุล บุญมี
P4 *ตำแหน่ง หัวหน้ากองคลัง
P5 รักษาการแทน
P6 อธิบดี
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: แนบไฟล์เอกสารสำเร็จแล้ว : อยู่ระหว่าง Upload ไฟล์เอกสาร
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , $, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
ยกเลิกข้อมูล
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก
29
30
31
32
33
34
35
36

เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding (ประกอบข้อ 3)

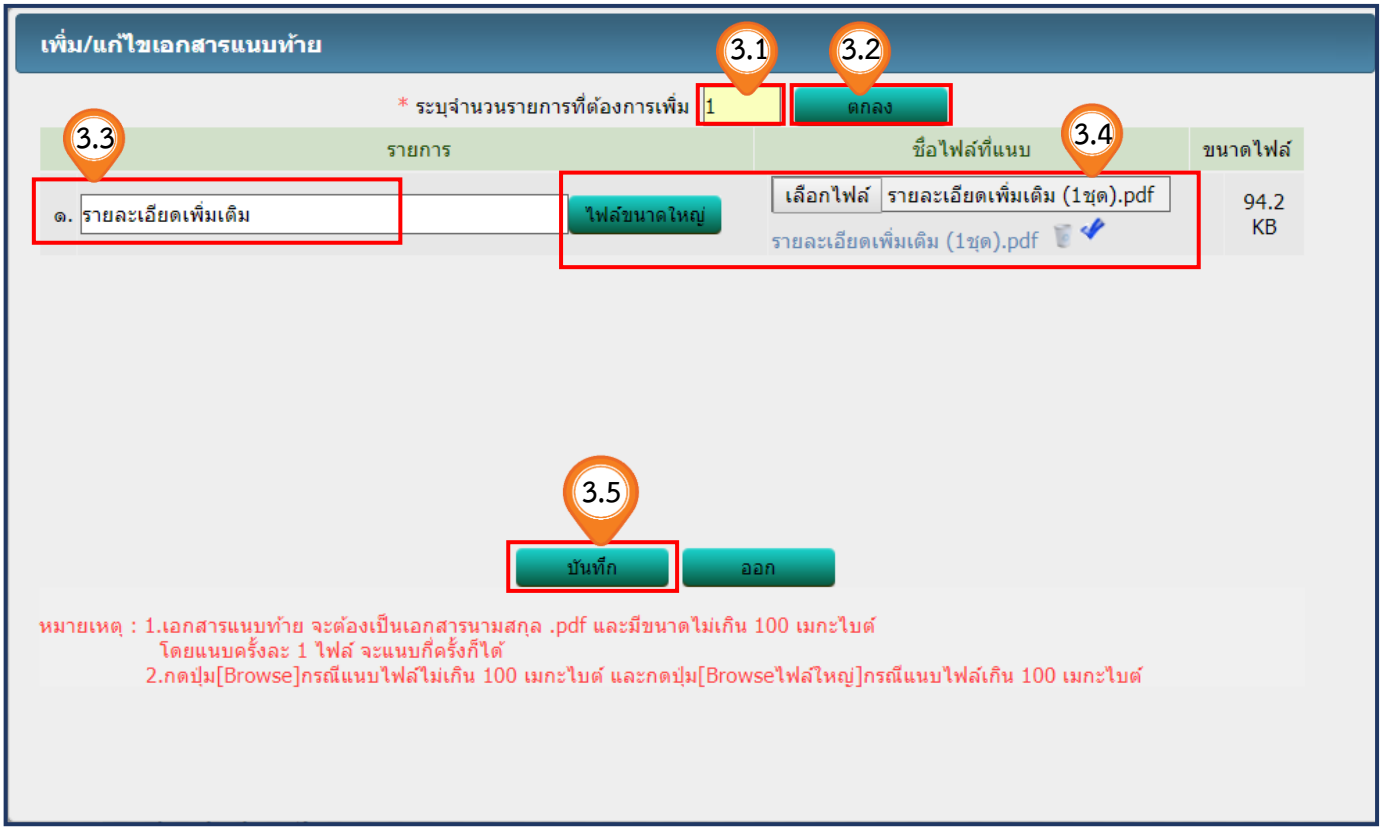
3.1 บันทึก **“จำนวนรายการเอกสารแนบท้ายที่ต้องการเพิ่ม”**

3.2 คลิกปุ่ม ตกลง

3.3 บันทึก **“ชื่อรายการ”**

3.4 แนบไฟล์ โดยคลิกปุ่ม ไฟล์ขนาดใหญ่ หรือ เลือกไฟล์

3.5 คลิกปุ่ม บันทึก



หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (ประกอบข้อ 6)

6.1 บันทึก **“จำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม”**

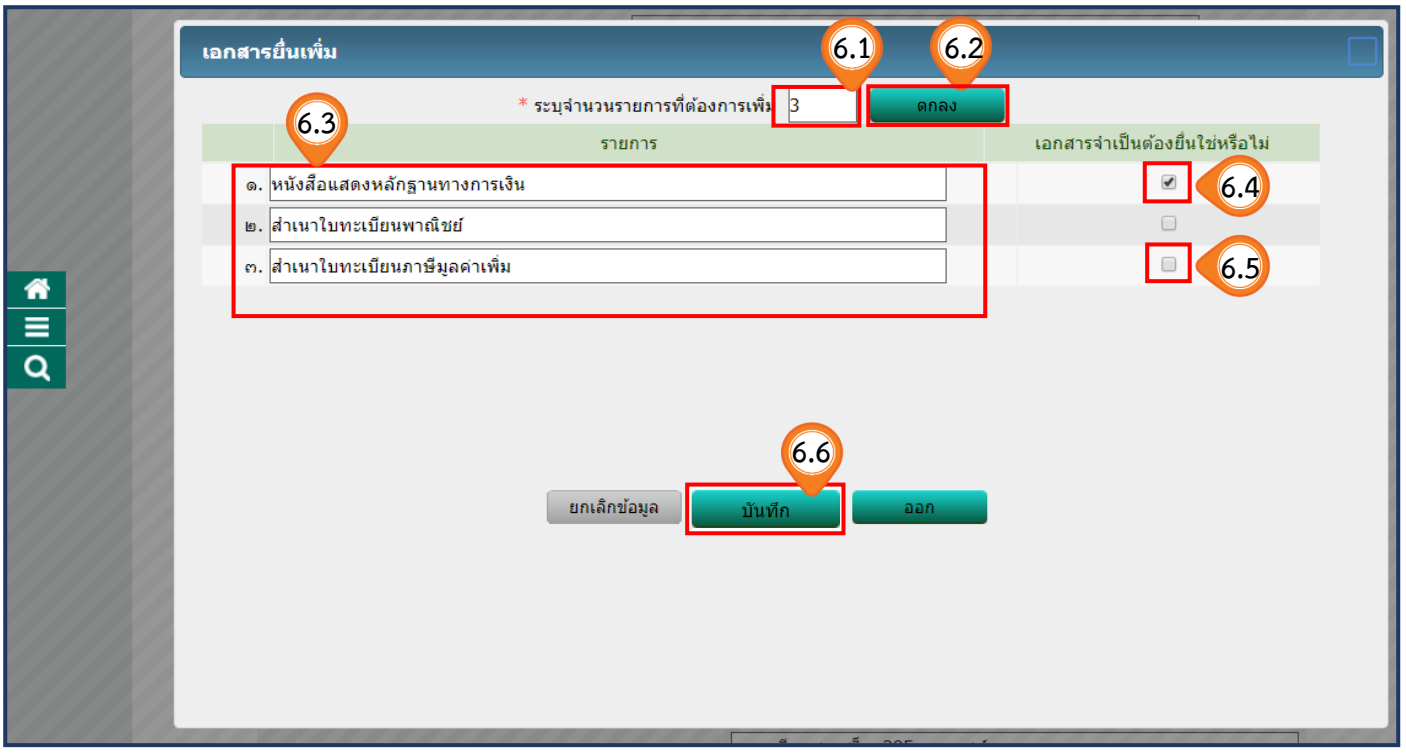
6.2 คลิกปุ่ม ตกลง

6.3 บันทึก **“ชื่อรายการ”**

6.4 คลิกเลือก **“เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องยื่นใช่หรือไม่”** โดยทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง ☐ ด้านหลังรายการเอกสารที่จำเป็นต้องยื่น

6.5 หากต้องการให้ผู้เสนอราคา **“ยื่นเอกสาร (ถ้ามี)”** หรือไม่จำเป็นต้องยื่นเอกสารก็ได้ ในรายการนั้นไม่ต้องทำเครื่องหมายใดๆ

6.5 คลิกปุ่ม บันทึก



การจำหน่ายเอกสาร (ประกอบข้อ 21)

21.1 บันทึกราคา **“เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์”**

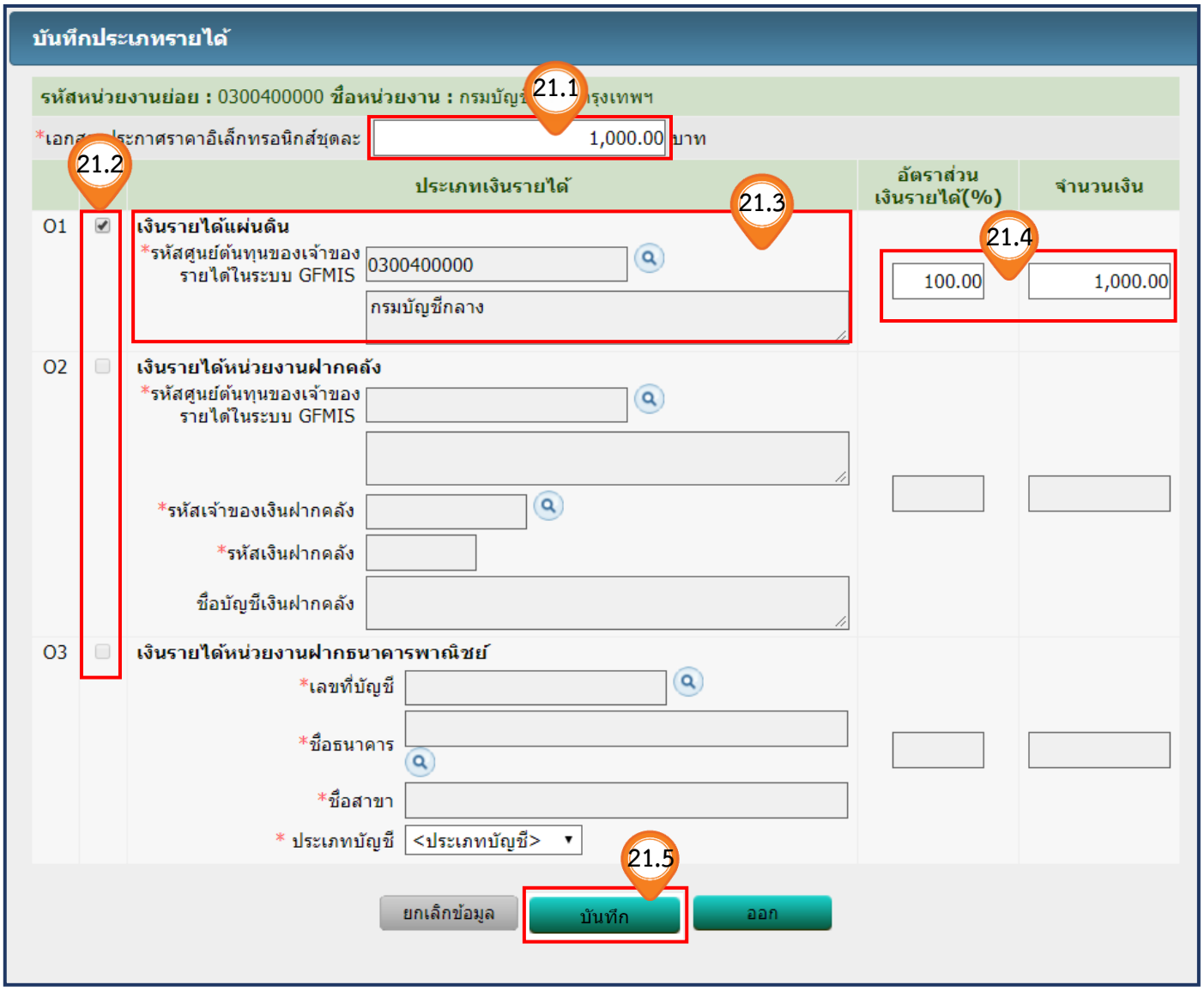
21.2 ทำเครื่องหมาย✓ที่ช่อง ❑ หน้าข้อความ “ประเภทเงินรายได้ของหน่วยงานของรัฐ” ของตนเอง

- ❑ เงินรายได้แผ่นดิน
- ❑ เงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง
- ❑ เงินรายได้หน่วยงานฝากธนาคารพาณิชย์

21.3 บันทึก **“รายละเอียดข้อมูลประเภทเงินรายได้ที่เกี่ยวข้อง”** เพื่อค้นหาข้อมูล

21.4 บันทึก **“อัตราส่วนเงินรายได้ (%)”**

21.5 คลิกปุ่ม บันทึก

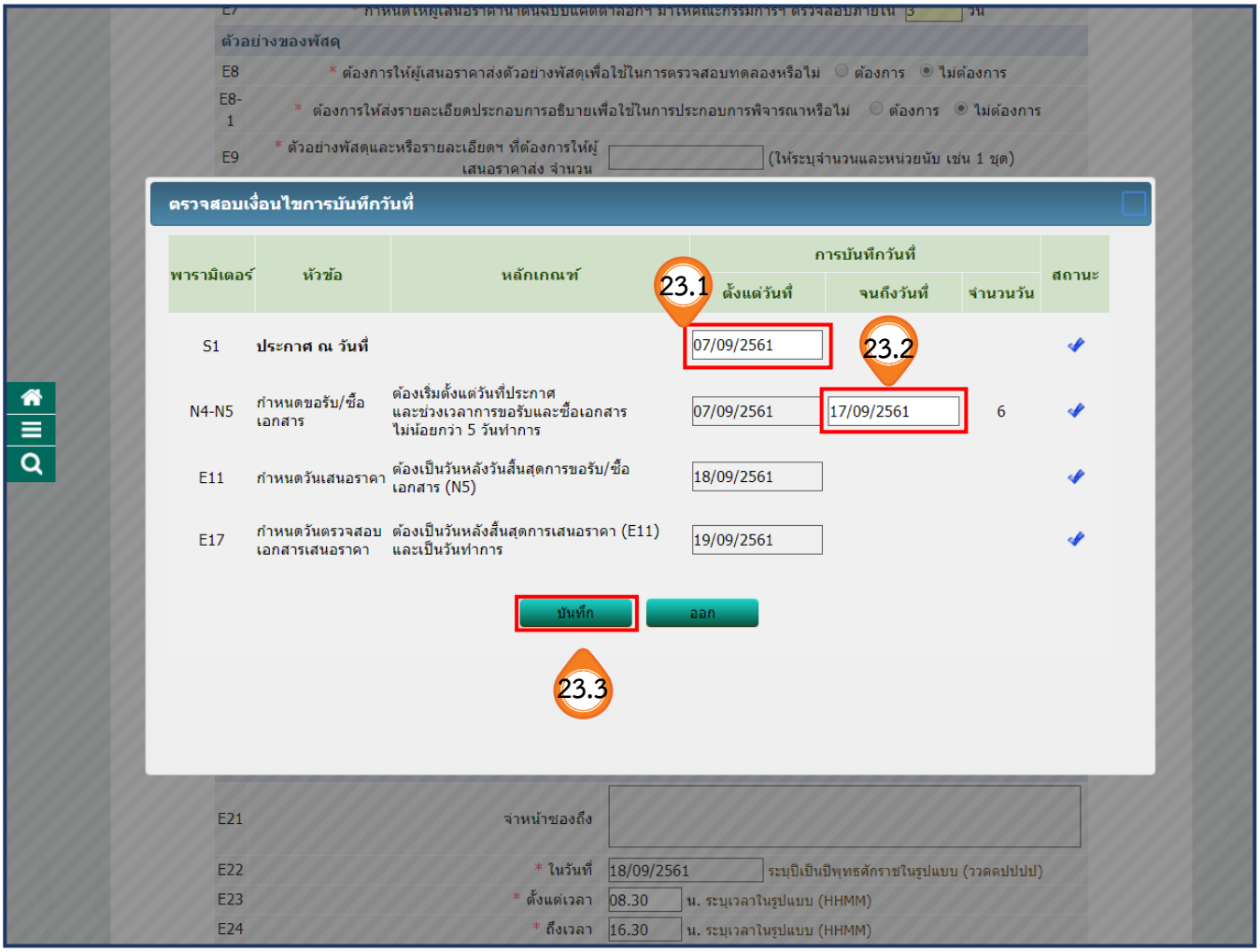


การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา (บันทึกวันที่การเสนอราคา)
(ประกอบข้อ 23)

23.1 บันทึก **“ประกาศ ณ วันที่ (ตั้งแต่วันที่)”**

23.2 บันทึก **“กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร (ตั้งแต่วันที่ – จนถึงวันที่)”**

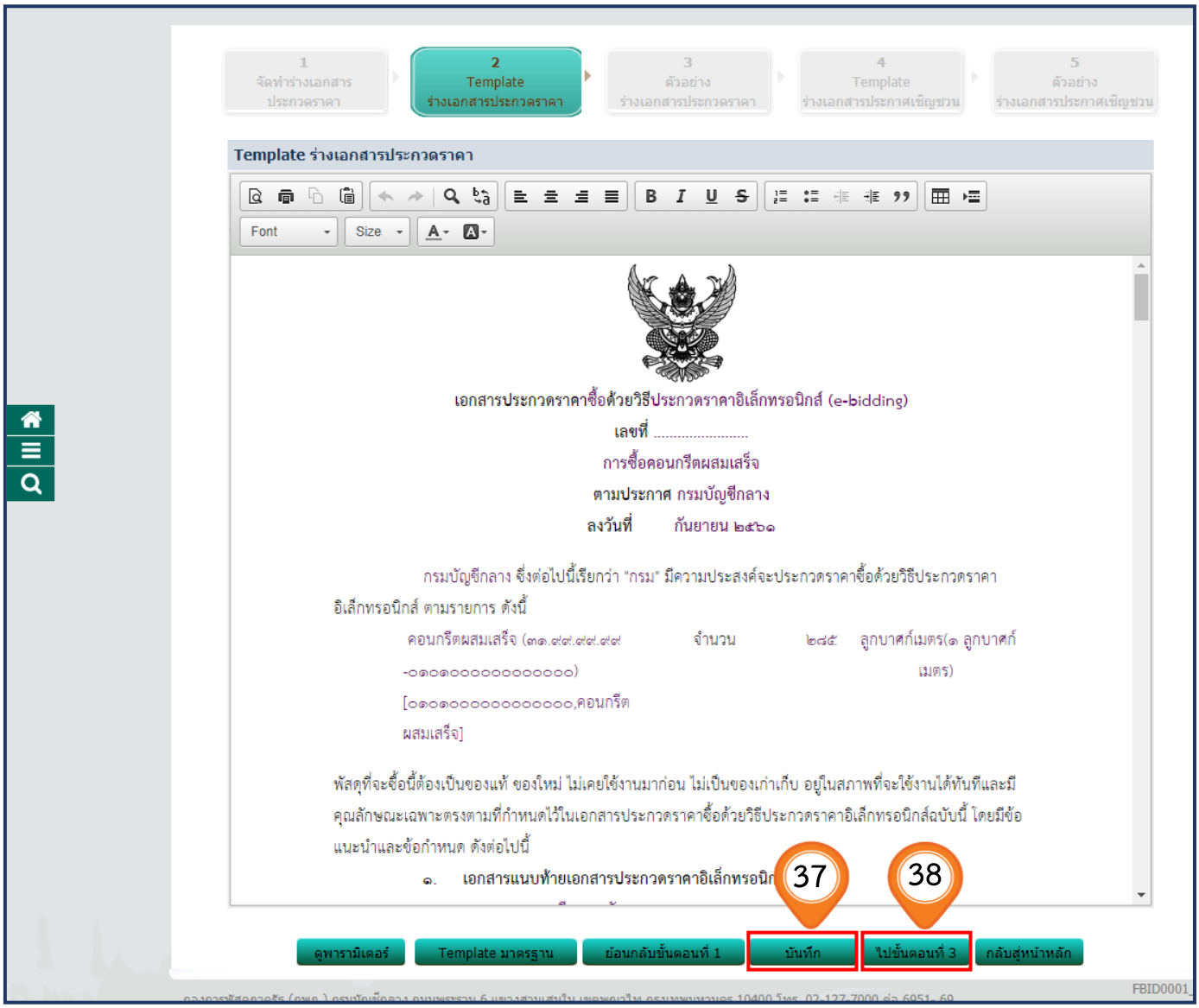
23.3 เมื่อบันทึกเงื่อนไข วันที่ถูกต้องตามระเบียบ คลิกปุ่ม บันทึก
จากนั้นระบบจะแสดงสถานะ 



ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารประกวดราคา (ขั้นตอน Template สามารถพิมพ์ข้อความเพิ่มได้)

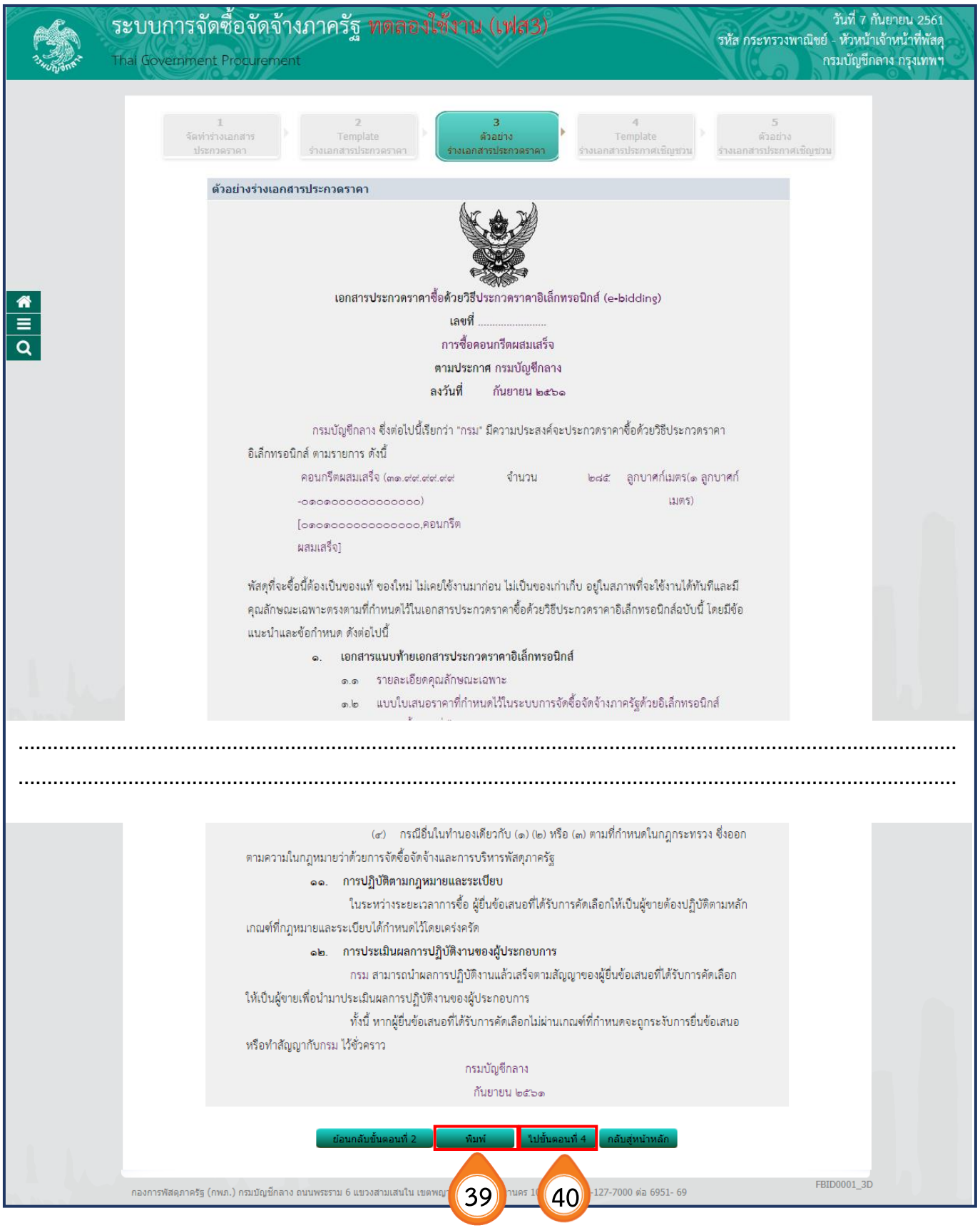
37. เมื่อตรวจสอบแล้ว ข้อมูลในเอกสารประกวดราคาถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

38. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา

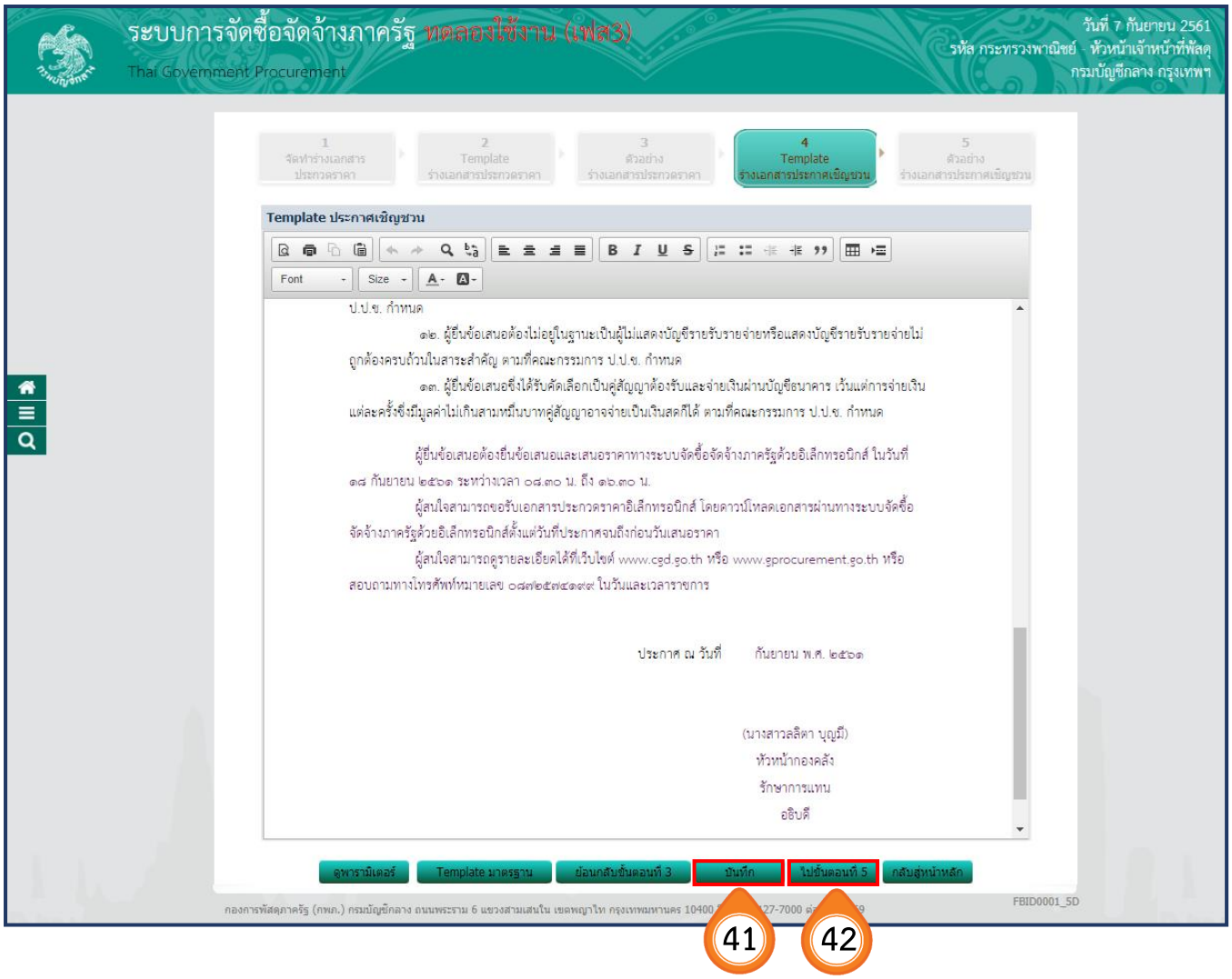
39. คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์เอกสารประกวดราคา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
40. จากนั้นจึงคลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**



ขั้นตอนที่ 4 Template ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน **(ขั้นตอน Template สามารถพิมพ์ข้อความเพิ่มได้)**

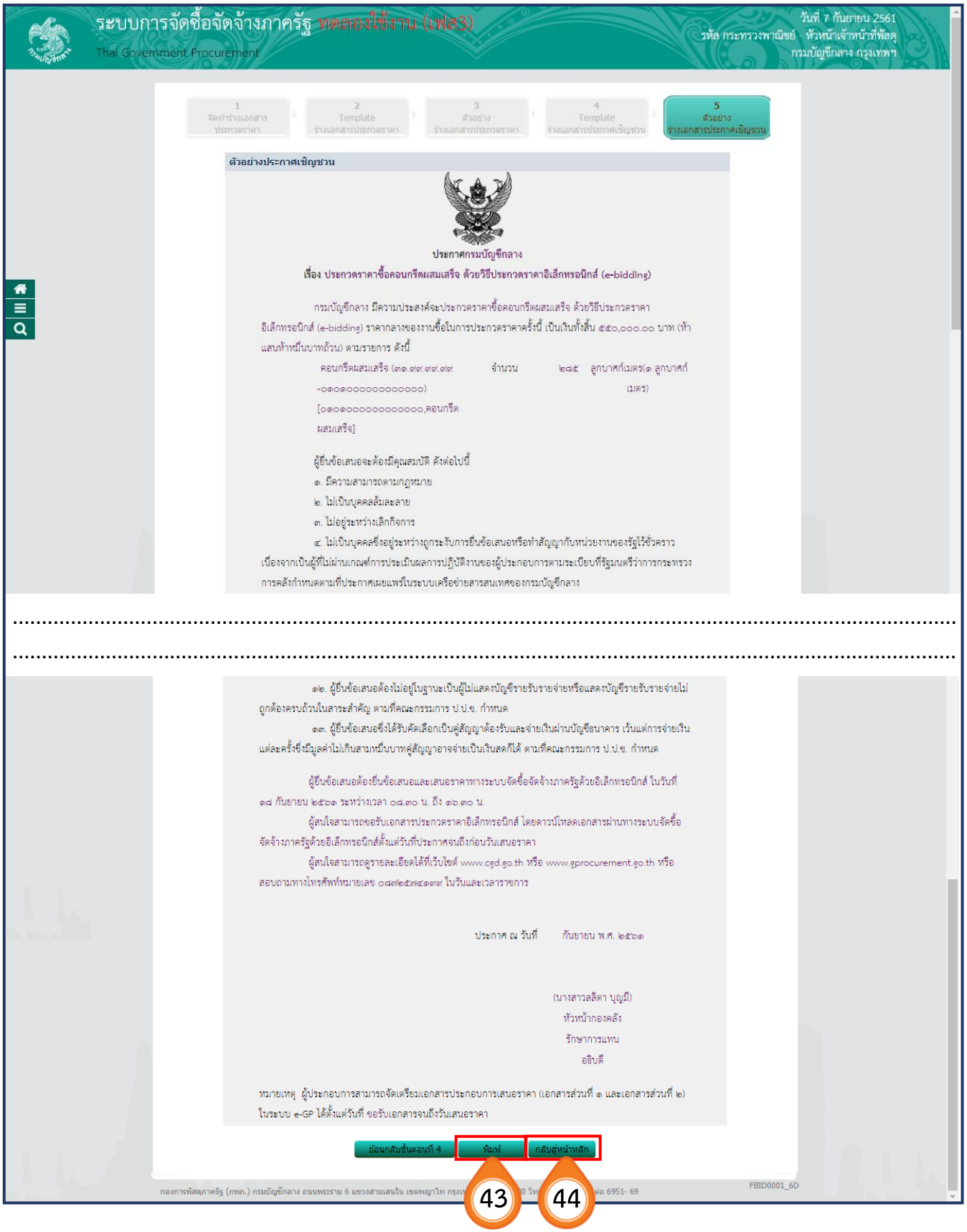
41. เมื่อตรวจสอบแล้ว ข้อมูลในประกาศเชิญชวนถูกต้องครบถ้วนให้คลิก **บันทึก**

42. จากนั้นจึงคลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 5**



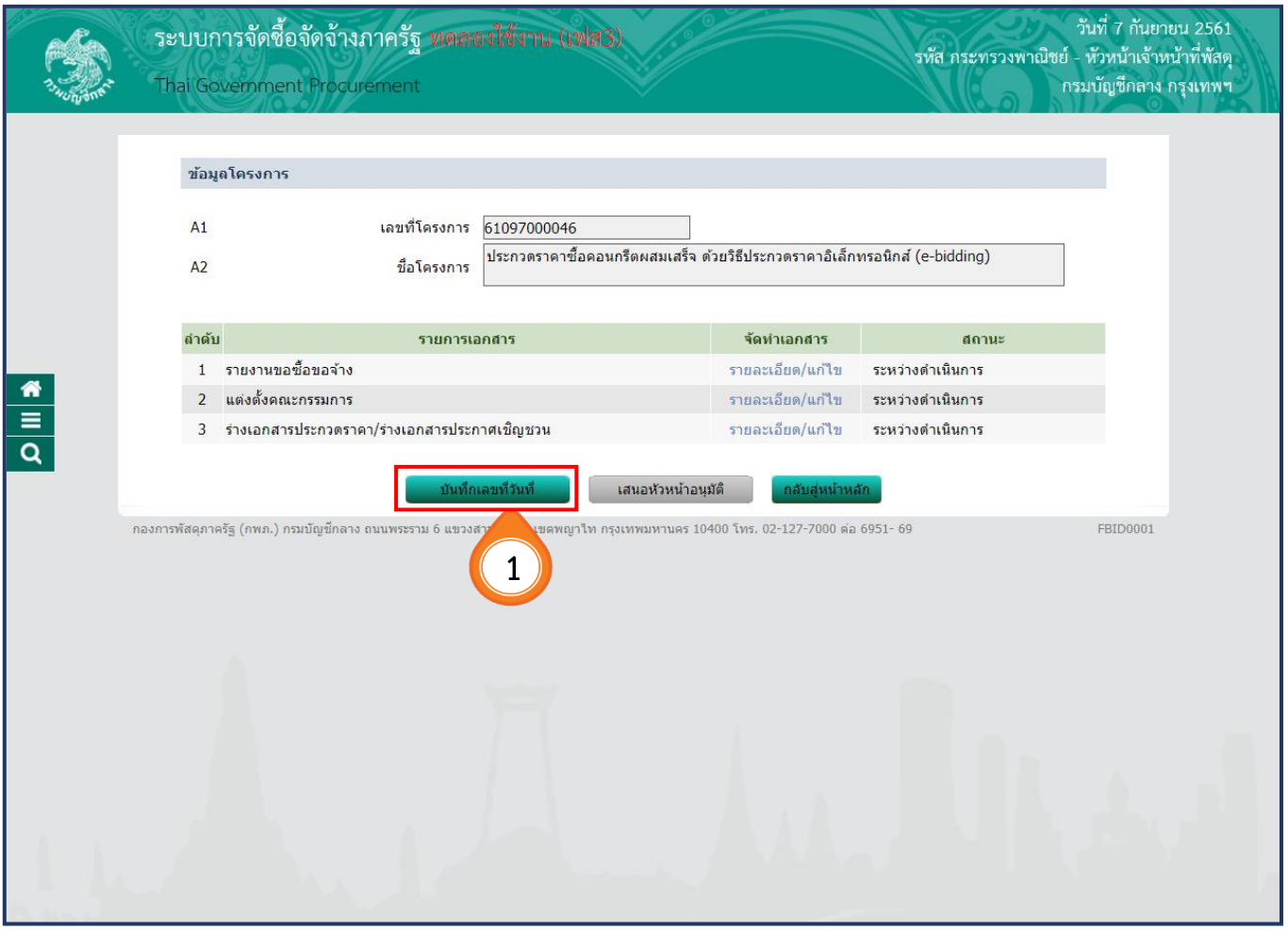
ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

43. คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
44. จากนั้นคลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



2.4 บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร

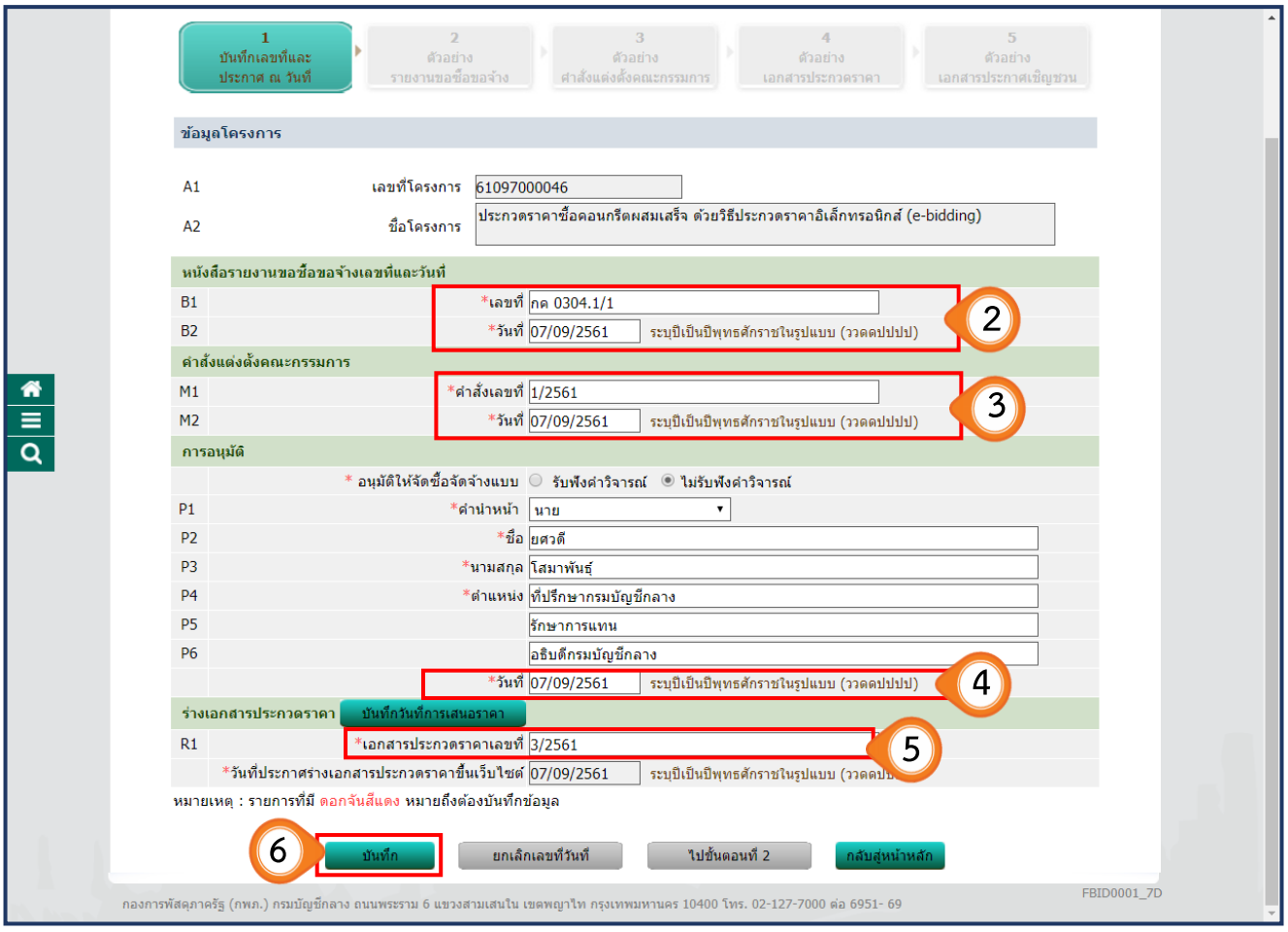
1. เมื่อได้เลขที่เอกสารและลงวันที่ในเอกสารต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกเลขที่วันที่**



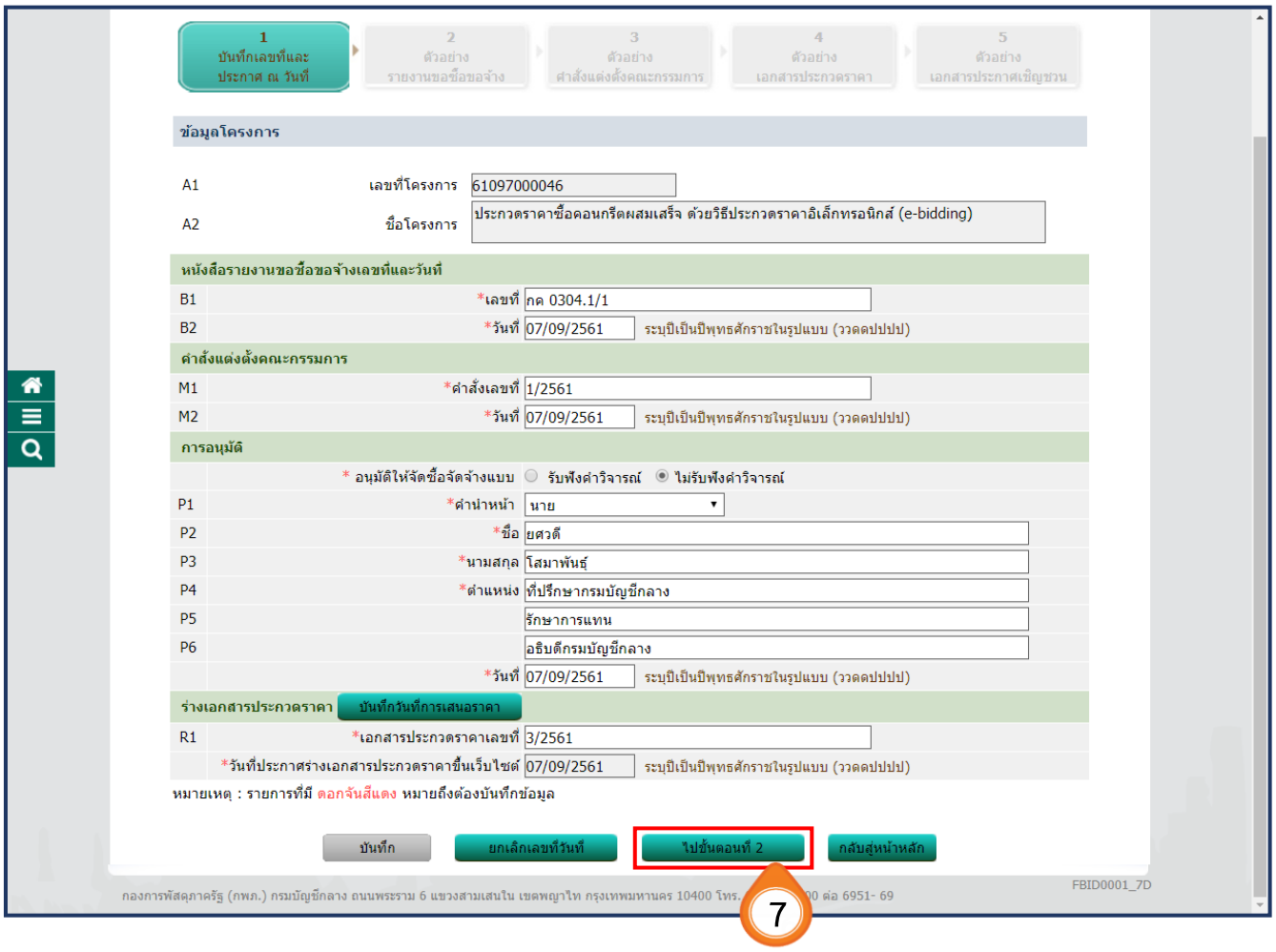
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และประกาศ ณ วันที่

2. บันทึก “**เลขที่**” และ“**วันที่**” ของหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง
3. บันทึก “**เลขที่**” และ“**วันที่**” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. บันทึก “**วันที่**” อนุมัติเอกสาร
5. บันทึก “**เลขที่**” ของเอกสารประกวดราคา

6. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว

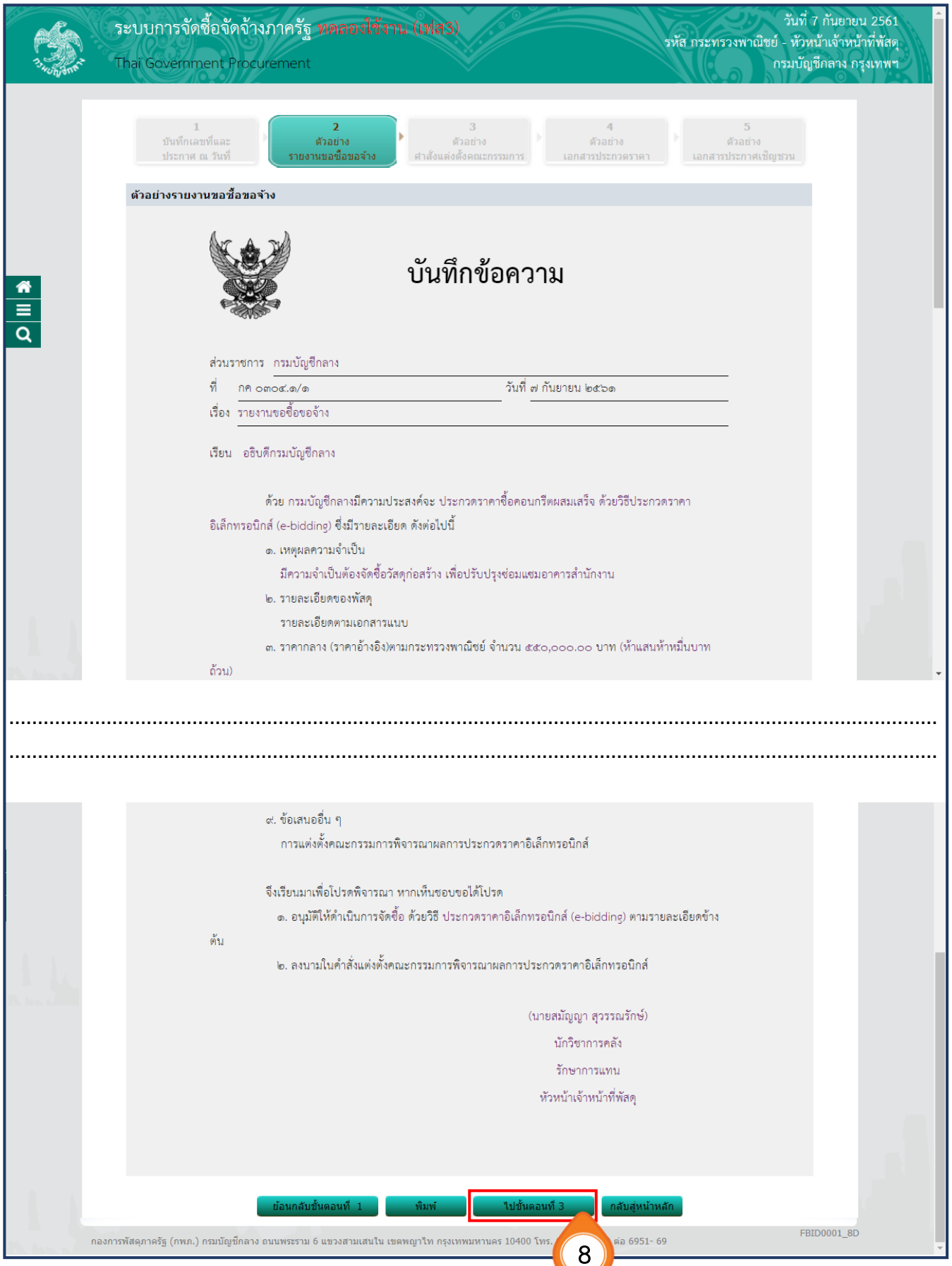


7. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างที่มีการแสดงเลขที่เอกสารและวันที่ลงนาม

8. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



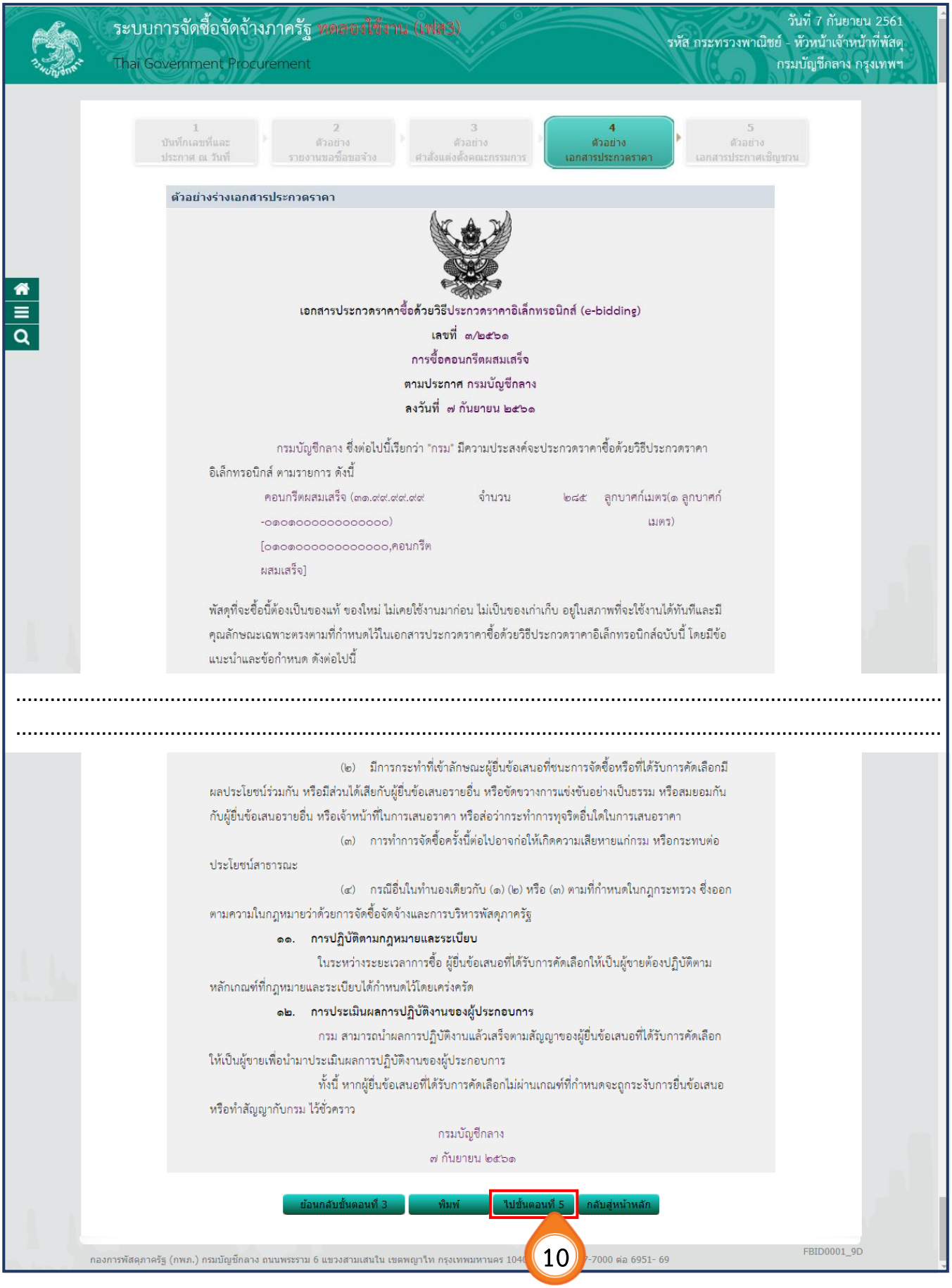
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่แสดงเลขที่คำสั่งและวันที่ลงนามในคำสั่ง

9. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**



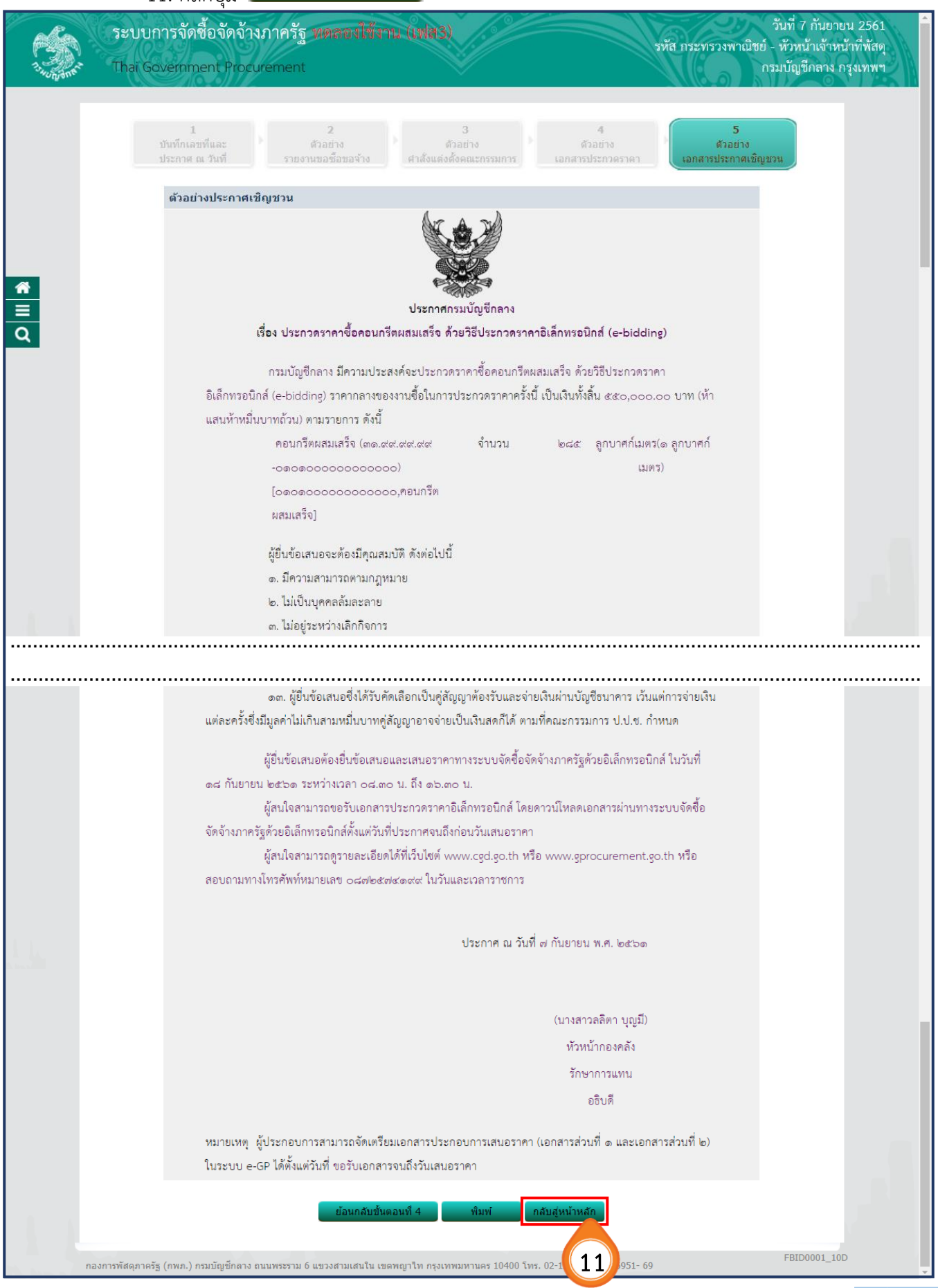
ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่แสดงเลขที่ประกาศและวันที่ประกาศ

10. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 5**

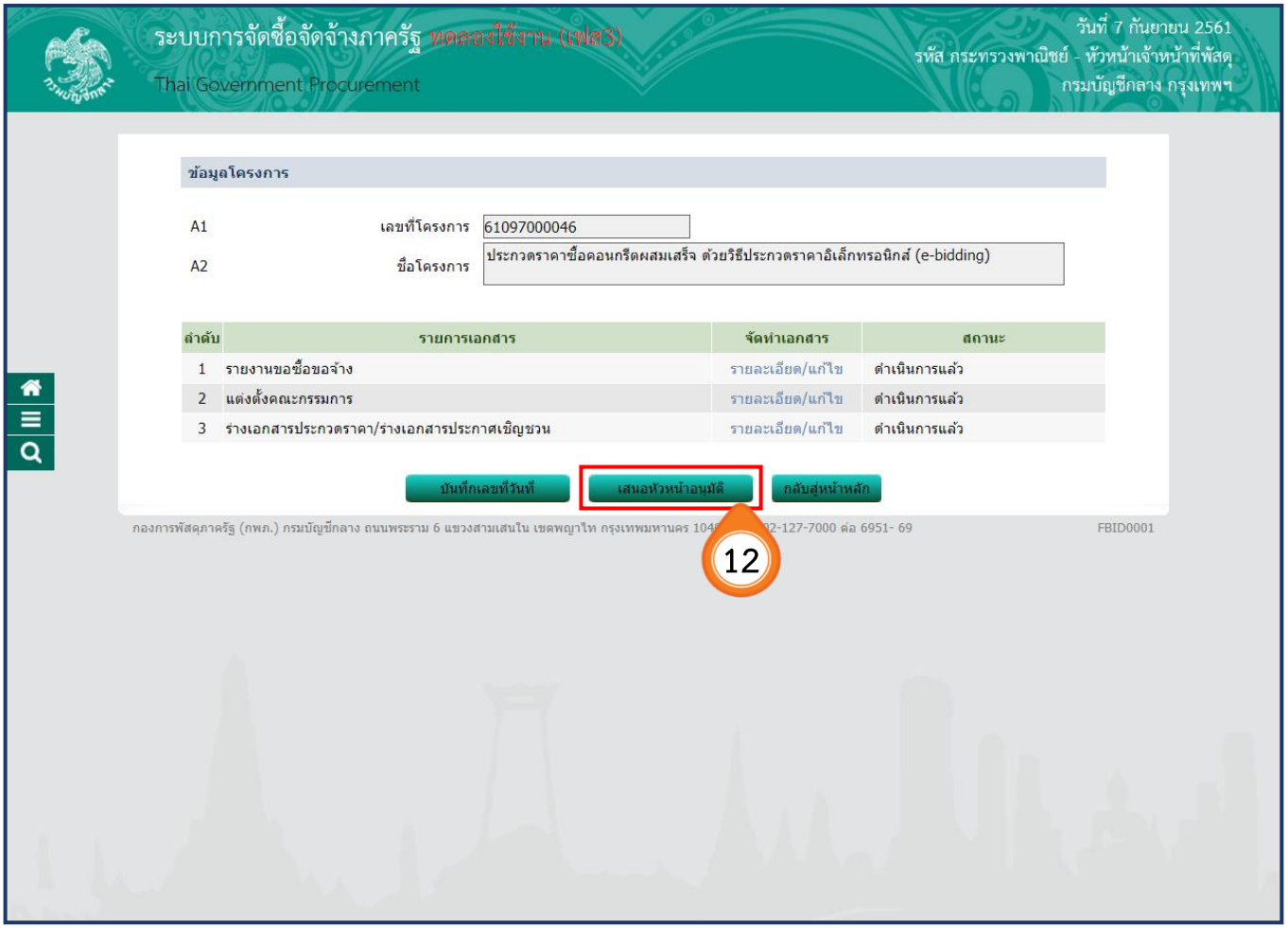


ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

11. คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

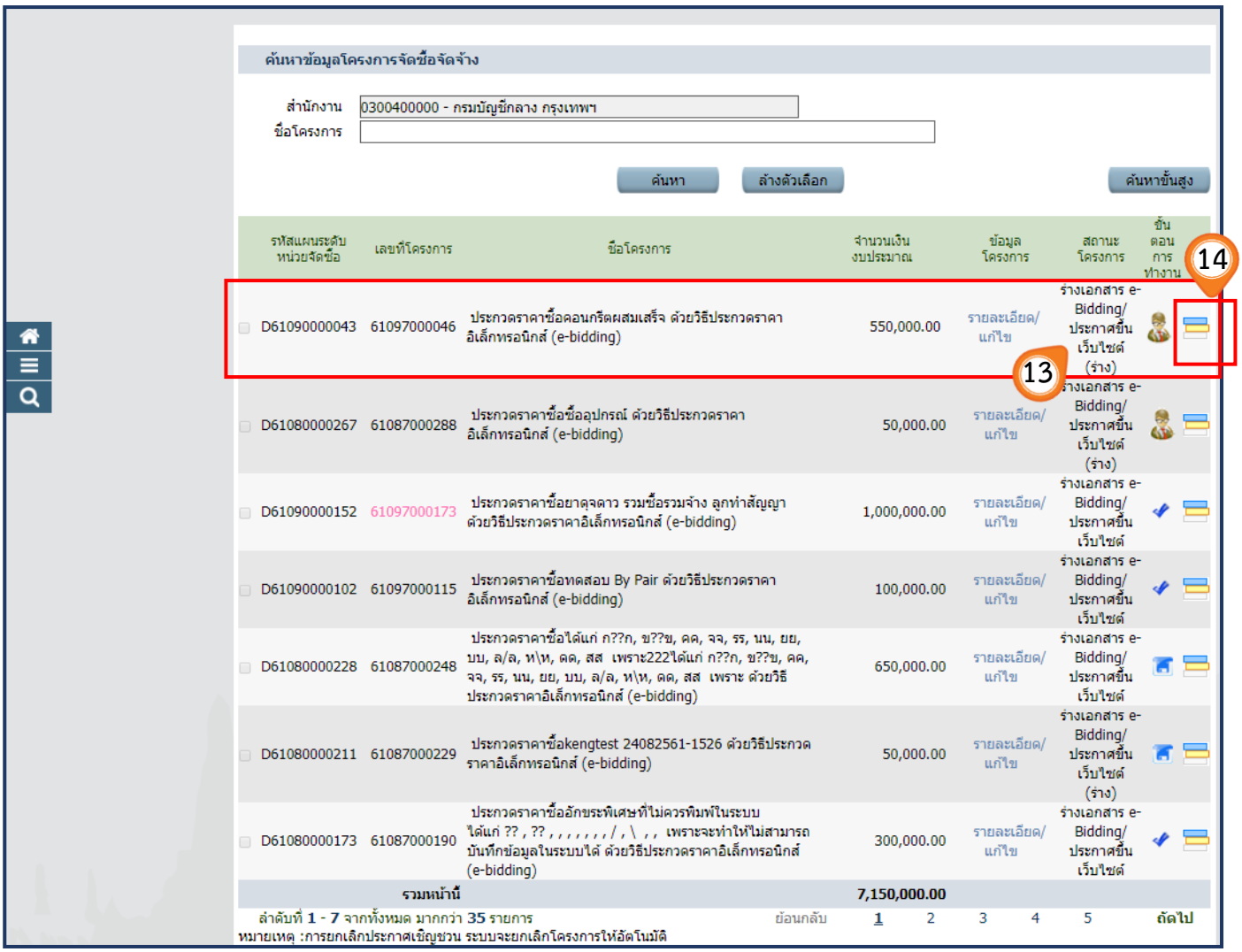


12. คลิกปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ** เพื่อนำประกาศในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง www.gprocurement.go.th

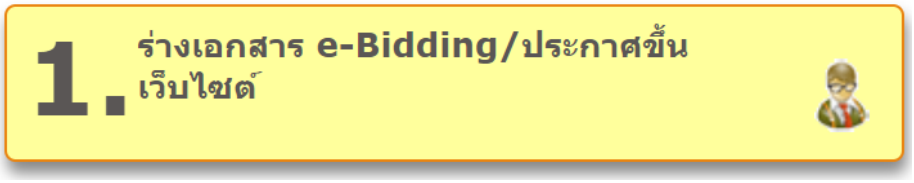


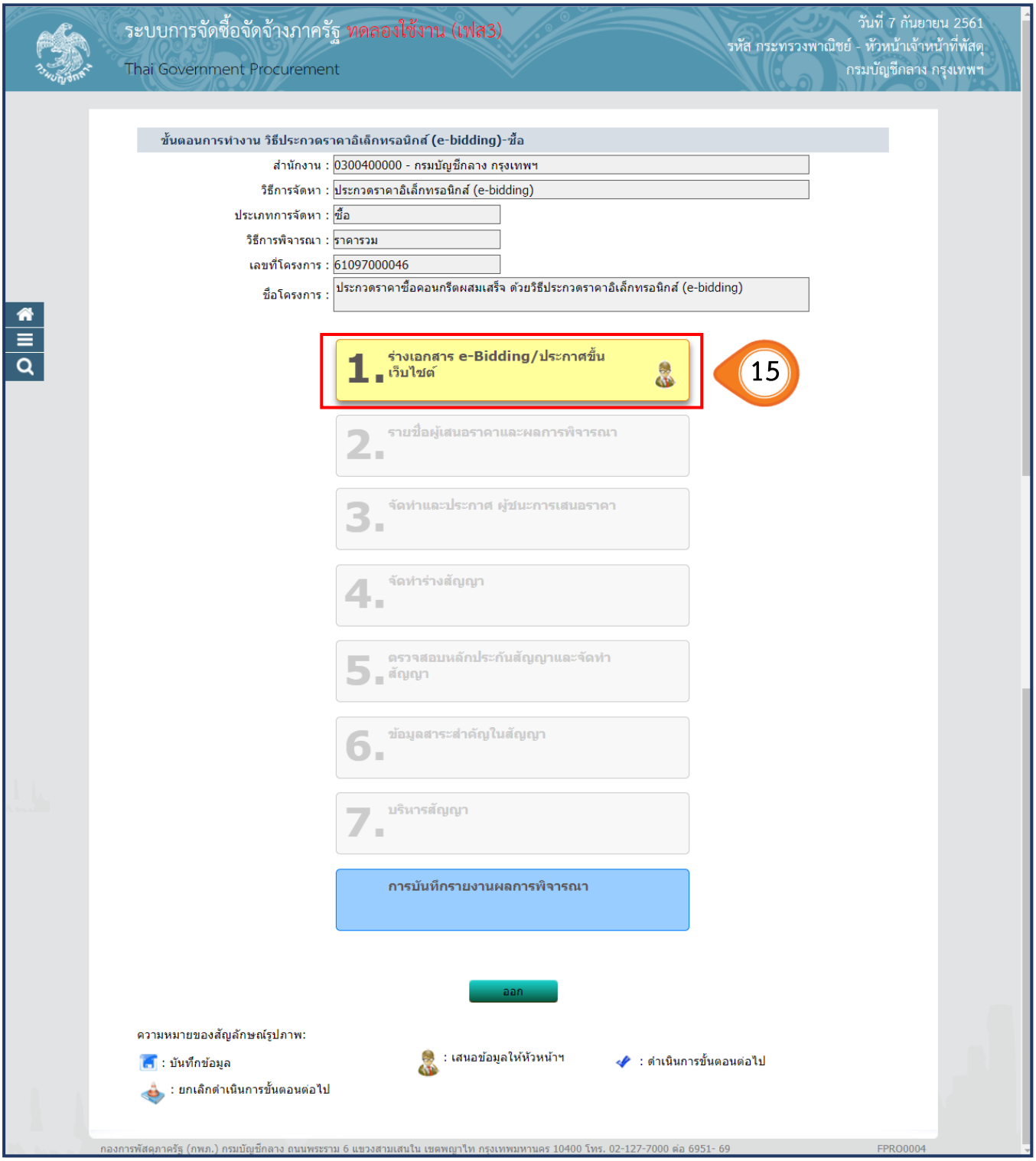
13. ระบบแสดงหน้าจอ **“รายการโครงการ”** และแสดงสถานะโครงการเป็น **“ร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)”**

14. ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะ การดำเนินงานโครงการได้



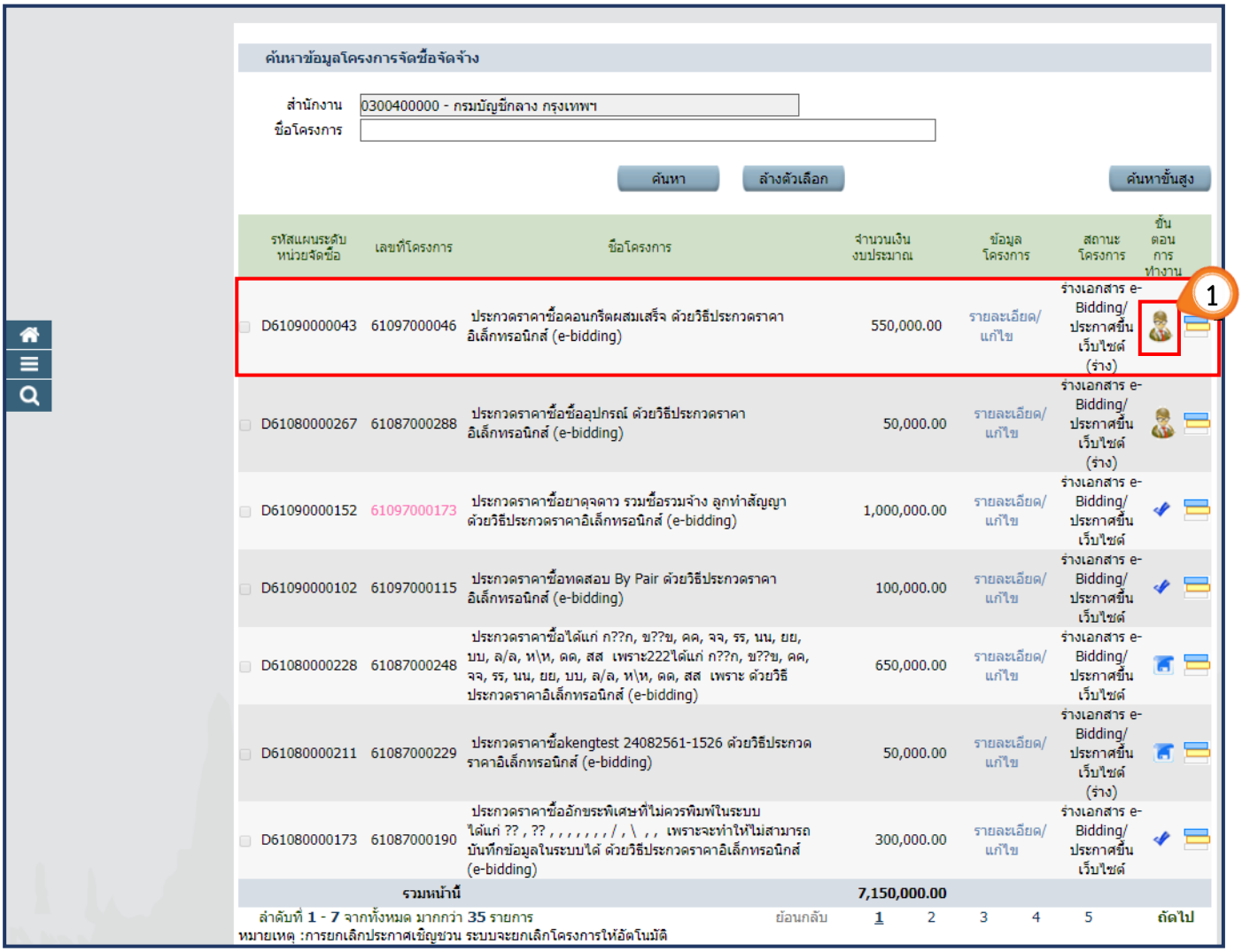
15. ระบบแสดงสถานะโครงการ ว่าอยู่ในขั้นตอนจัดทำร่างเอกสาร e-Bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์ พร้อมแสดงรูป  เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในขั้นตอน **“อนุมัติและนำประกาศขึ้นเว็บไซต์”** ได้





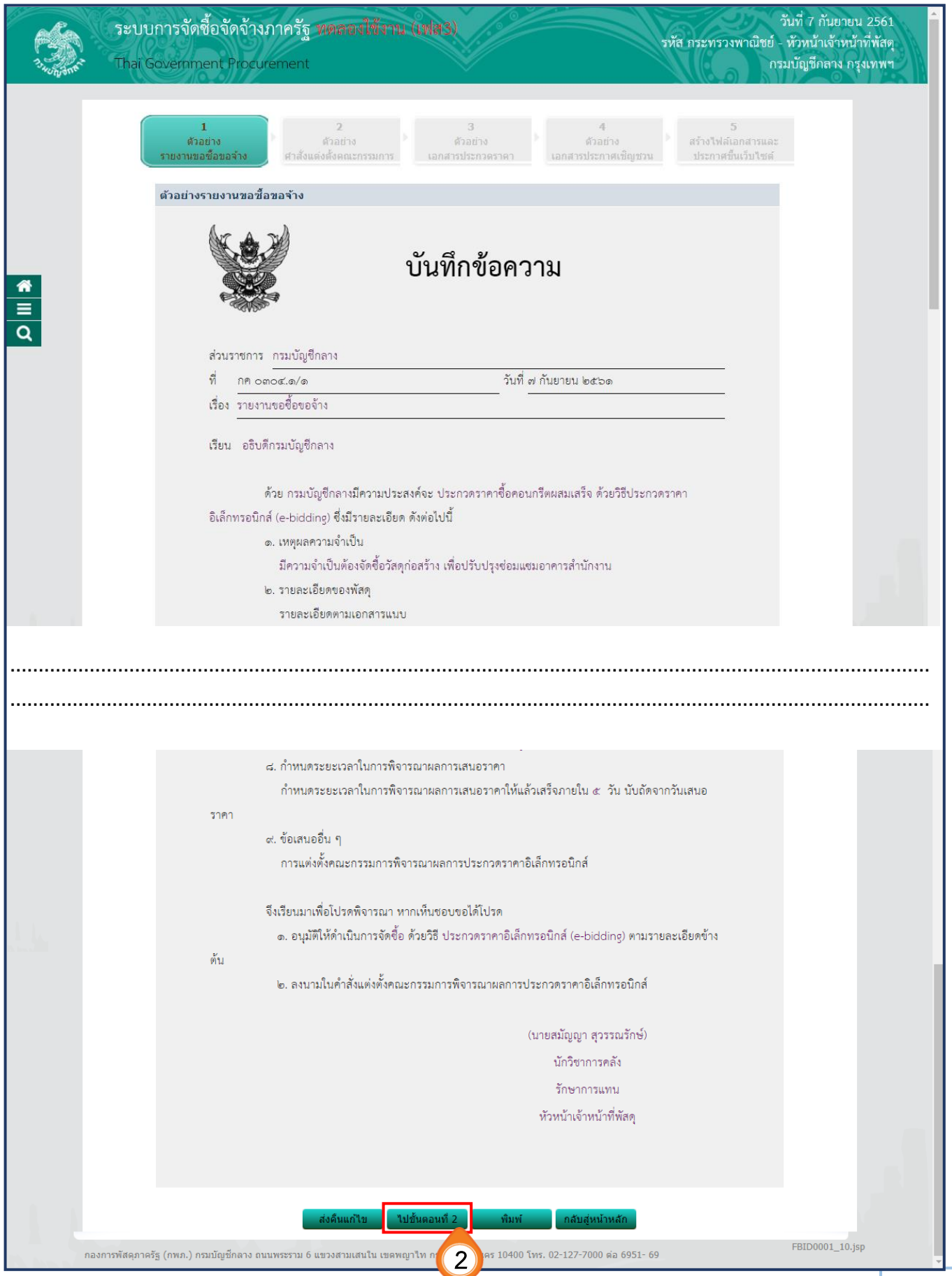
03 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ และนำเสนอประกาศขึ้นเว็บไซต์

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่รูปขั้นตอนการทำงาน 



ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

2. ระบบจะแสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างในรูปแบบที่แสดงเลขที่เอกสารและวันที่เอกสาร เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

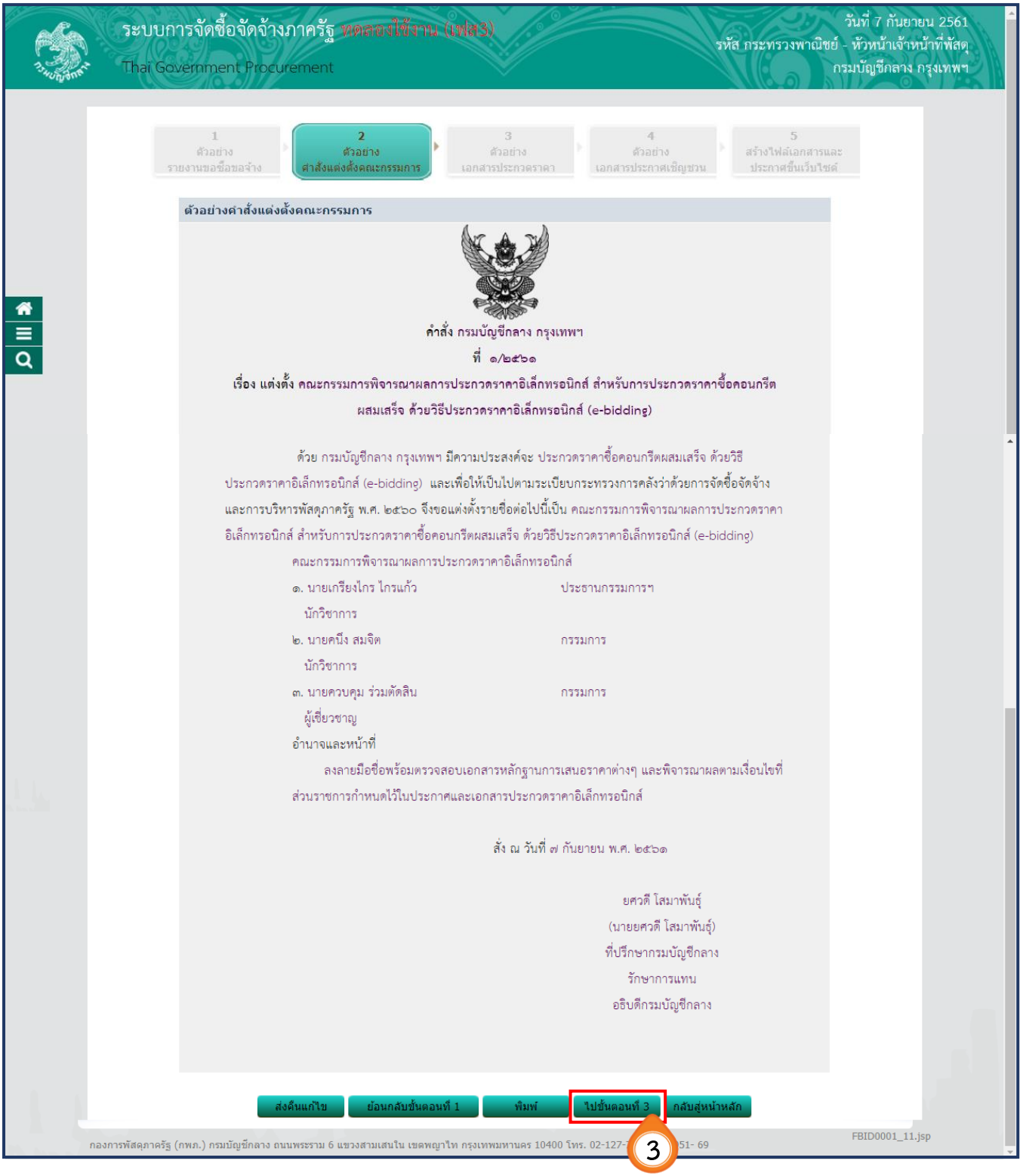


.....

.....

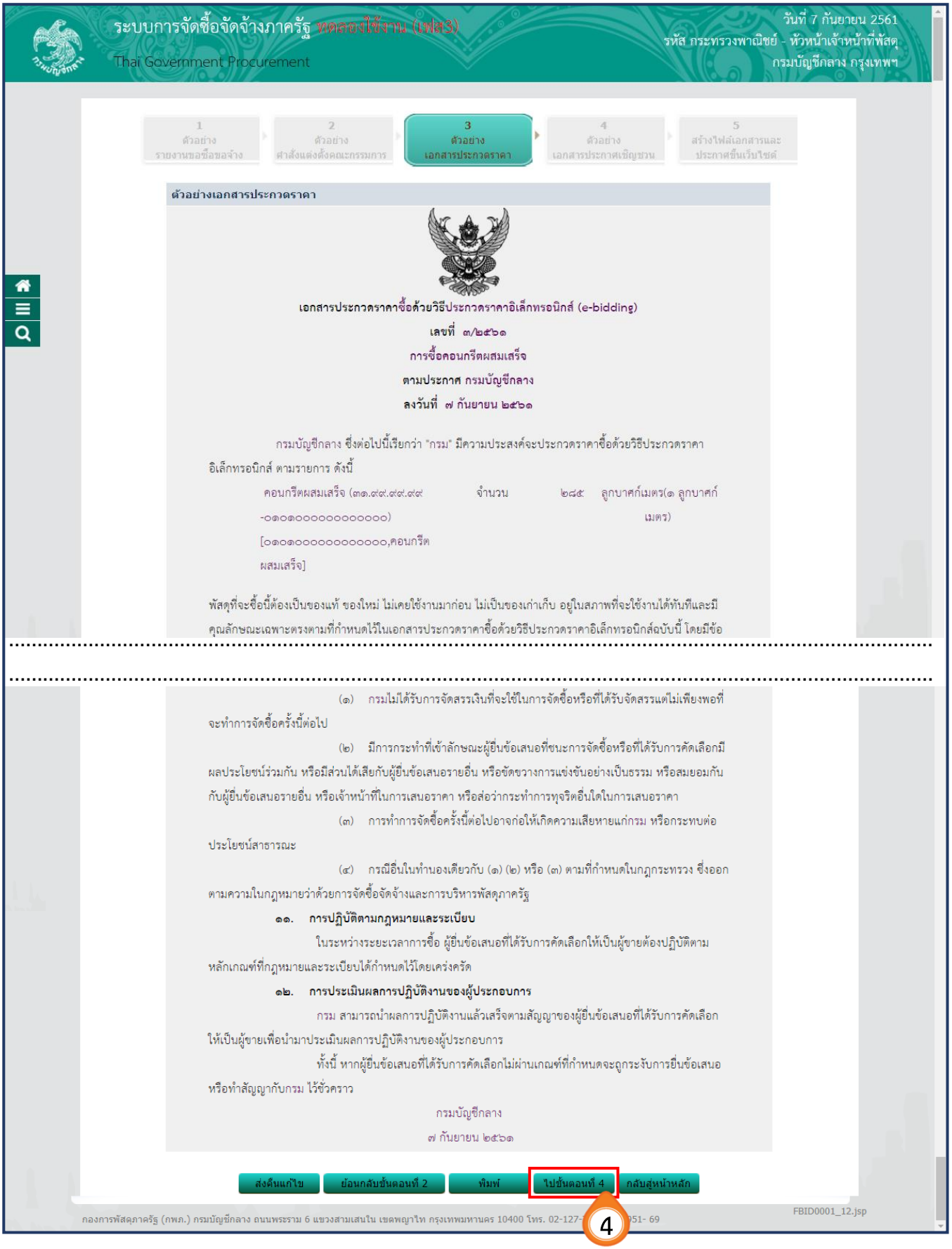
ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3. ระบบจะแสดงตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการฯ ในรูปแบบแสดงเลขที่คำสั่งและวันที่ เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



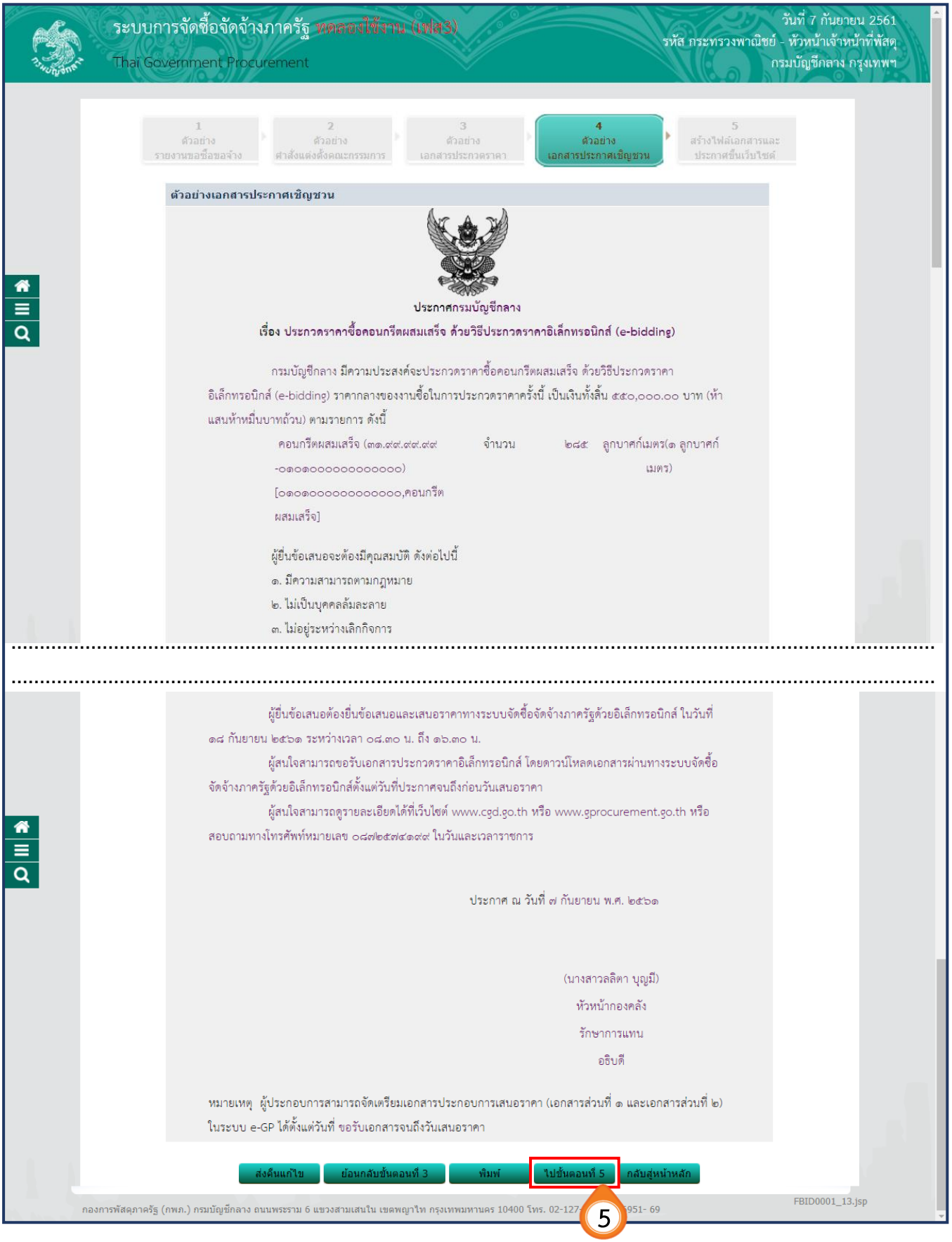
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

4. ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารประกวดราคา เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบอย่างละเอียดก่อนประกาศขึ้นเว็บไซต์ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**



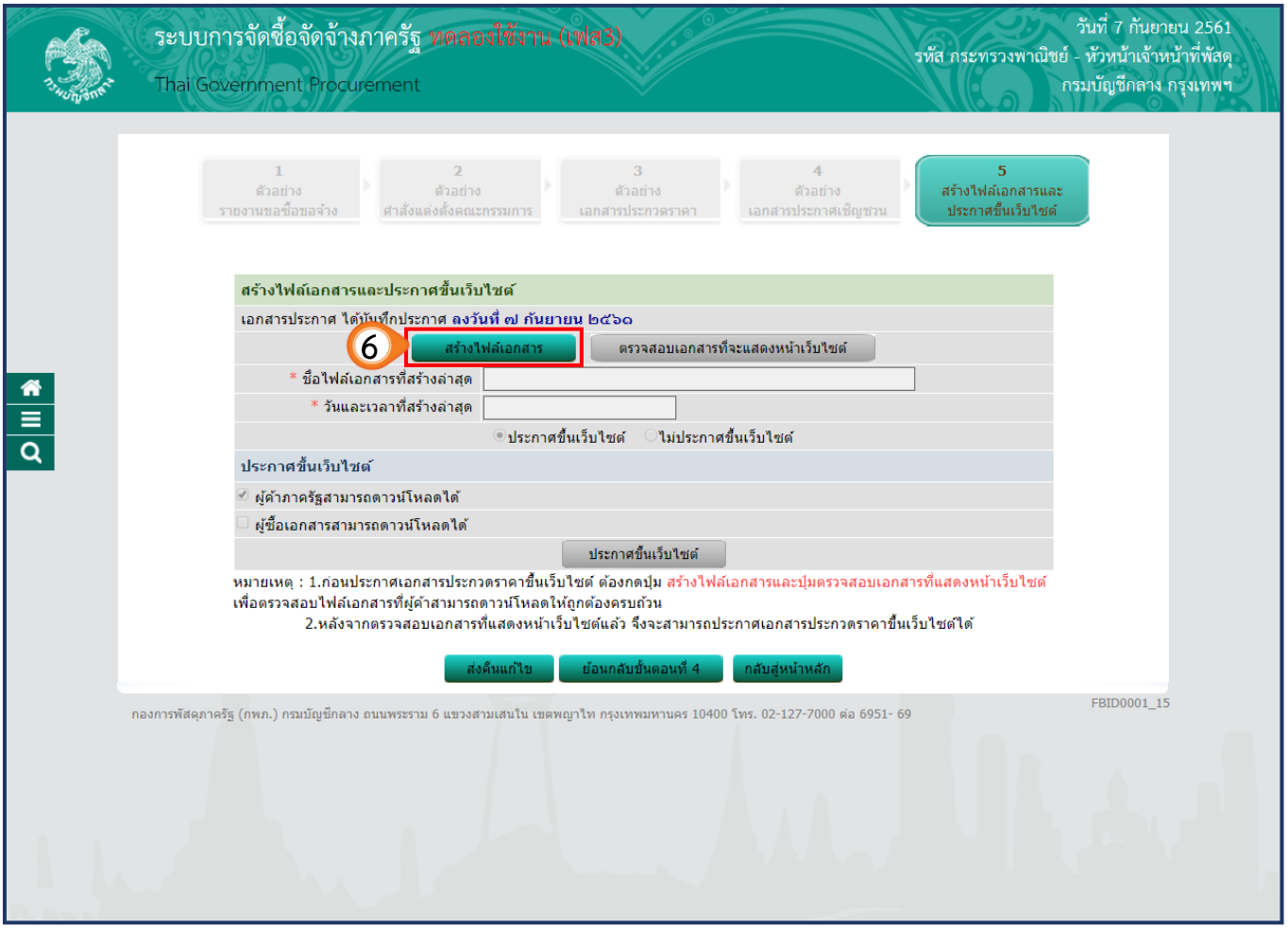
ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

5. ระบบจะแสดงตัวอย่างประกาศเชิญชวน เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบอย่างละเอียดก่อนประกาศขึ้นเว็บไซต์ เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 5**



ขั้นตอนที่ 5 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

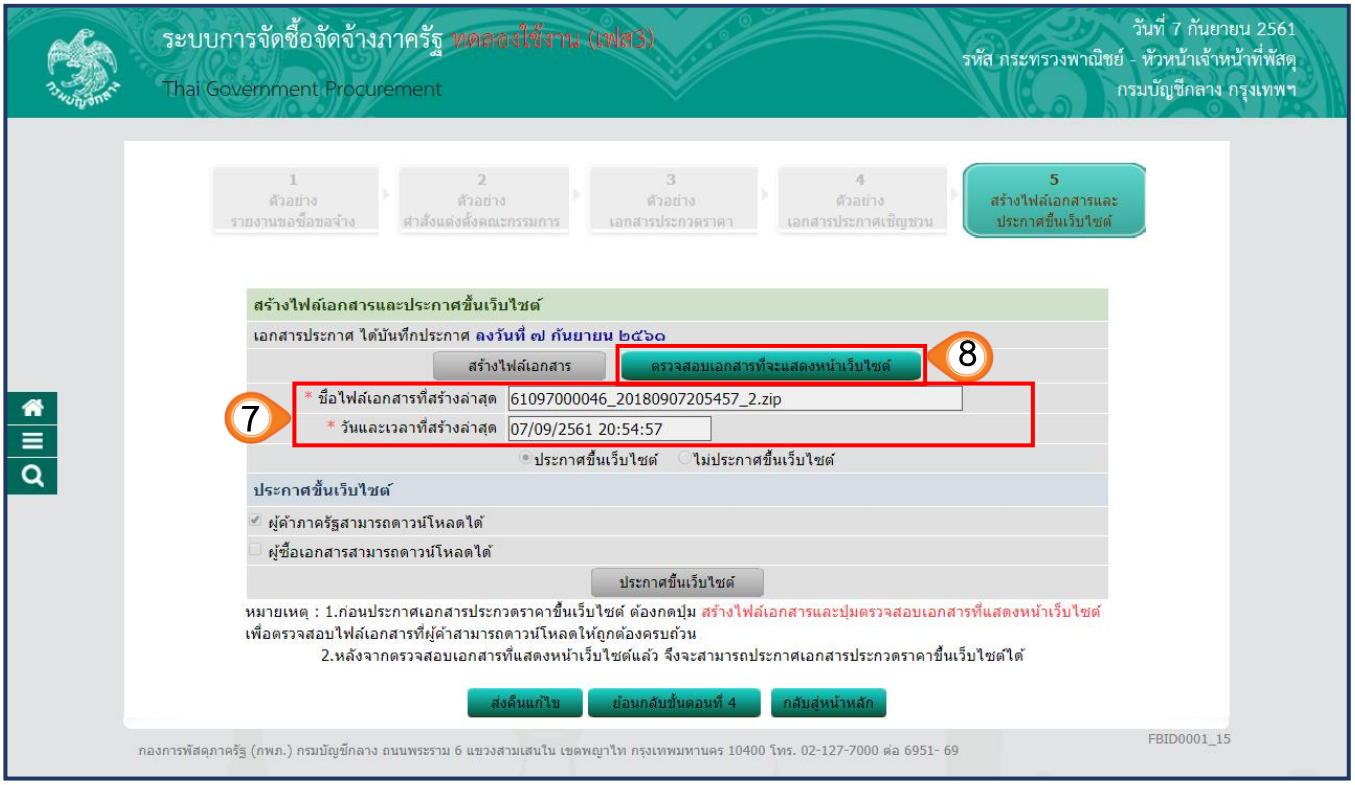
6. การนำไฟล์เอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกปุ่ม 

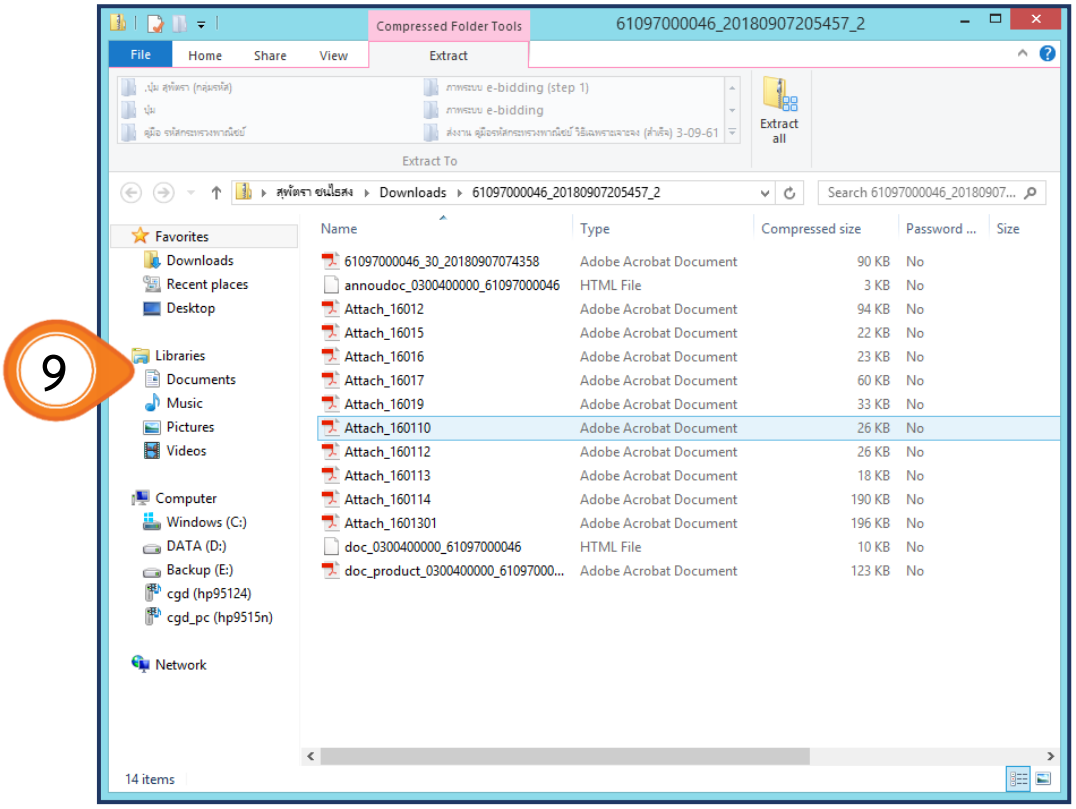


7. ระบบแสดง **“ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด”** และ **“วันและเวลาที่สร้างล่าสุด”**

8. จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์**

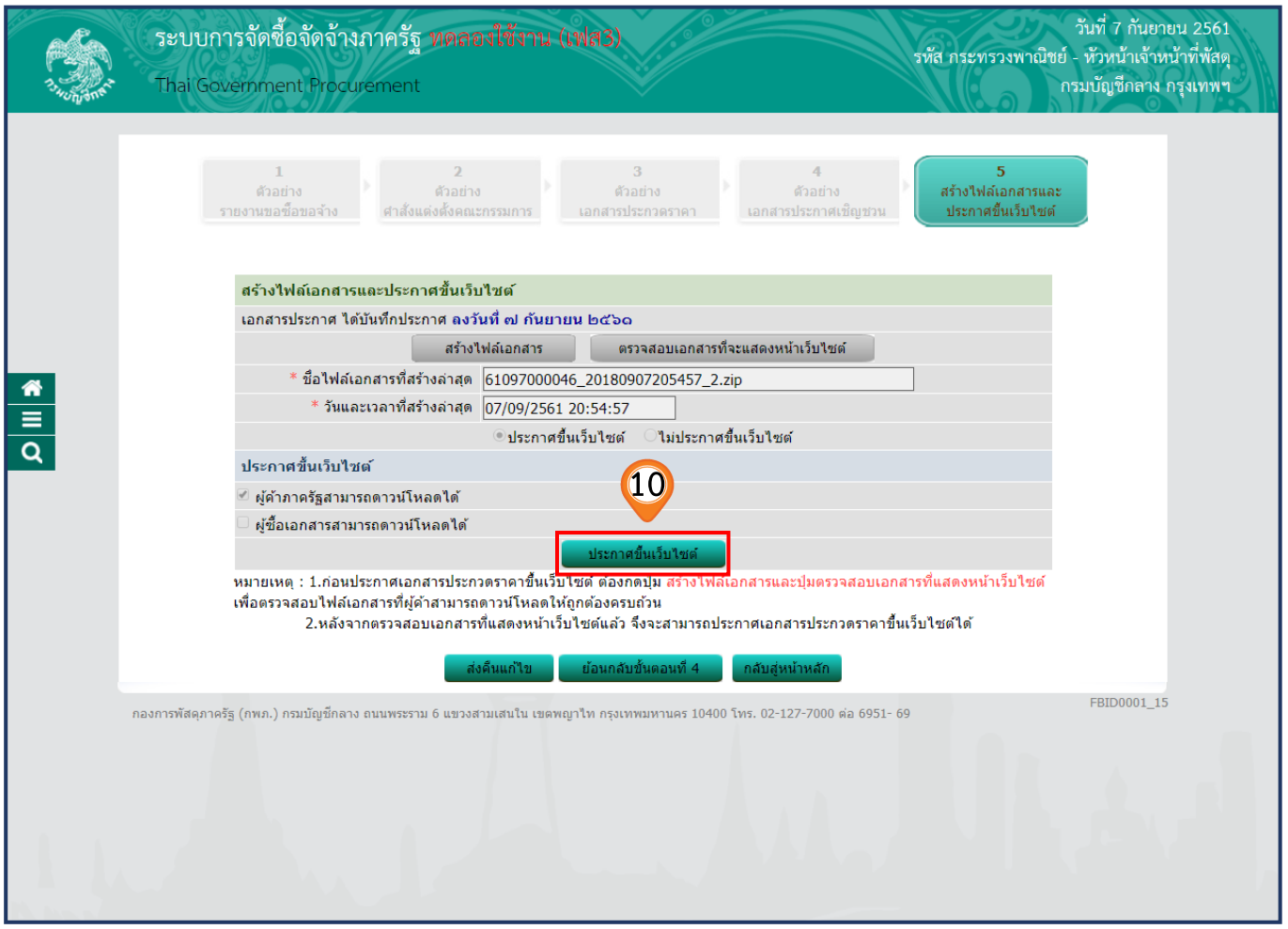
9. ระบบแสดงหน้าต่าง **“ไฟล์ข้อมูล”** เพื่อให้ผู้ใช้ทำการจัดเก็บ (Save) หรือเปิดไฟล์ (Open) เพื่อตรวจสอบก่อนทำการประกาศขึ้นเว็บไซต์

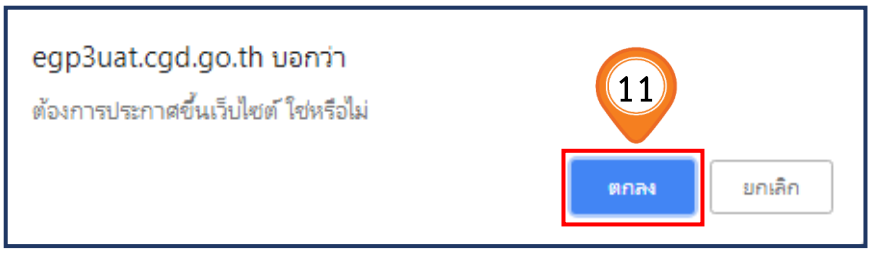




10. เมื่อตรวจสอบเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนครั้งสุดท้ายอย่างละเอียดแล้ว จึงคลิกปุ่ม 

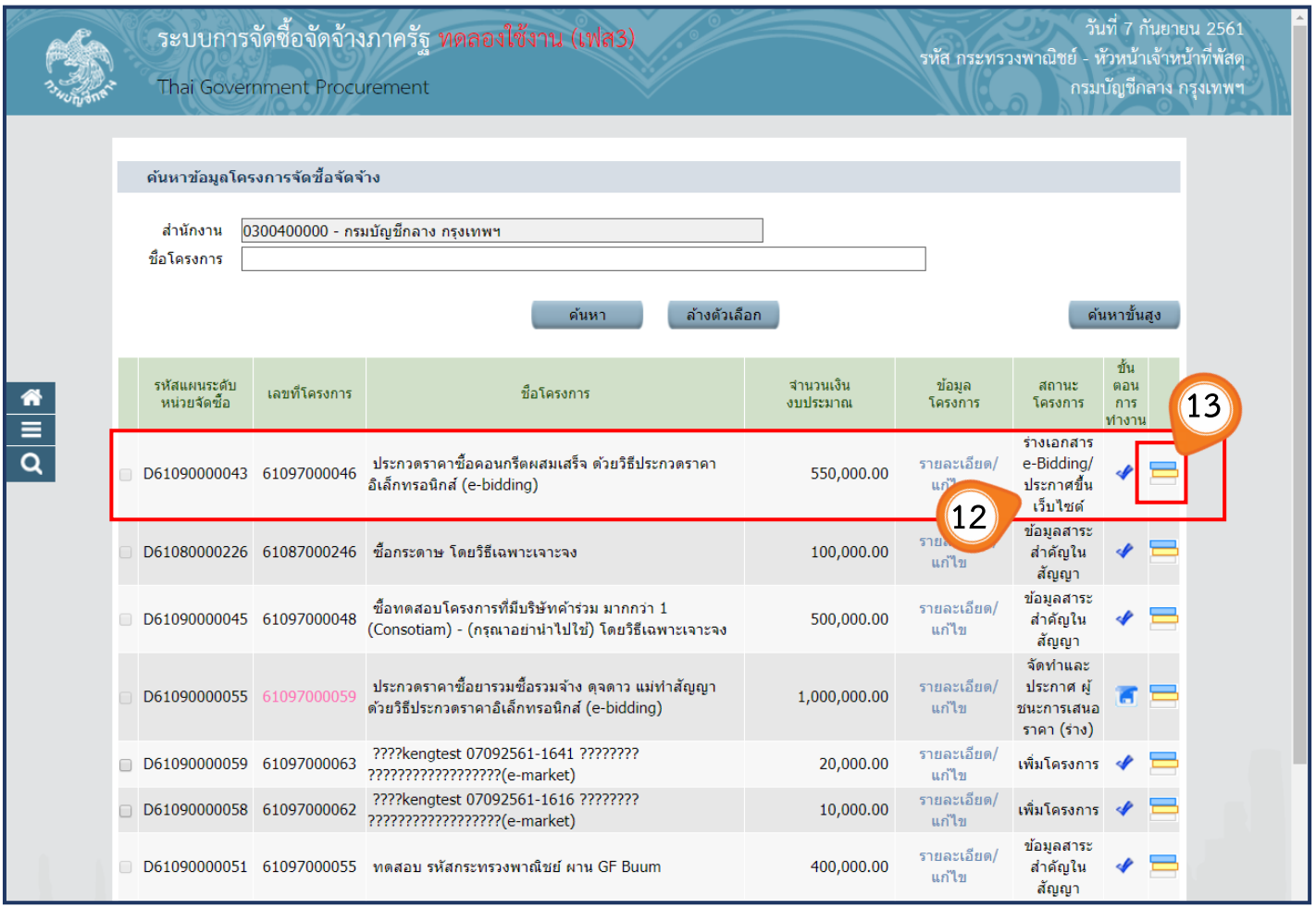
11. ระบบแสดงกล่องข้อความ **“ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ใช่หรือไม่”** ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกปุ่ม 



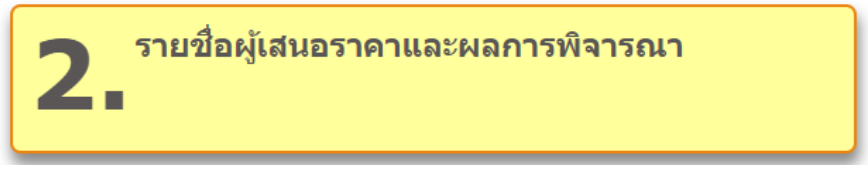


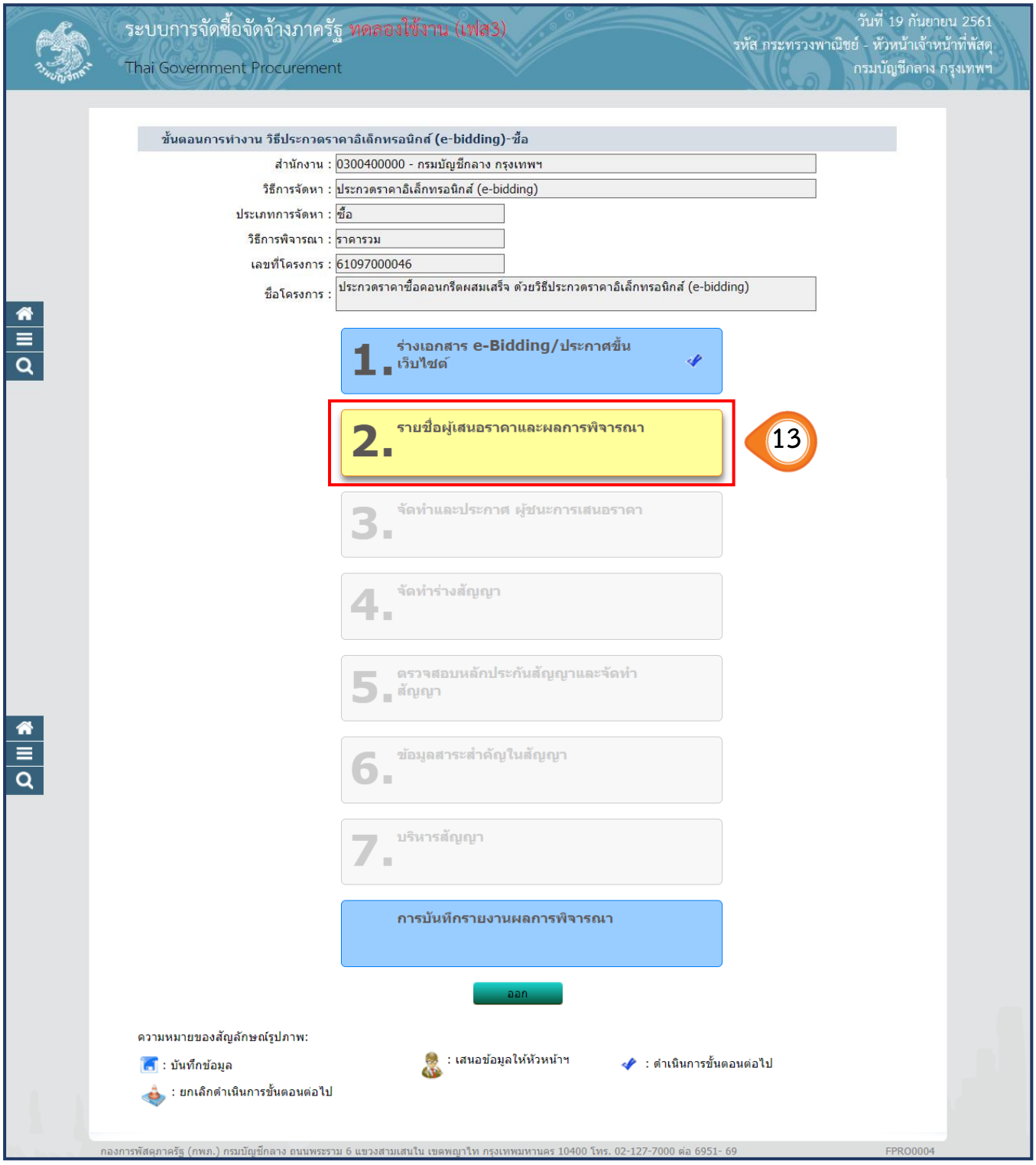
12. ระบบแสดงหน้าจอ **“รายการโครงการ”** และแสดงสถานะโครงการเป็น **“ร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์”** เรียบร้อยแล้ว และขั้นตอนการทำงานจะแสดงเครื่องหมาย 

13. ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะ การดำเนินงานโครงการได้



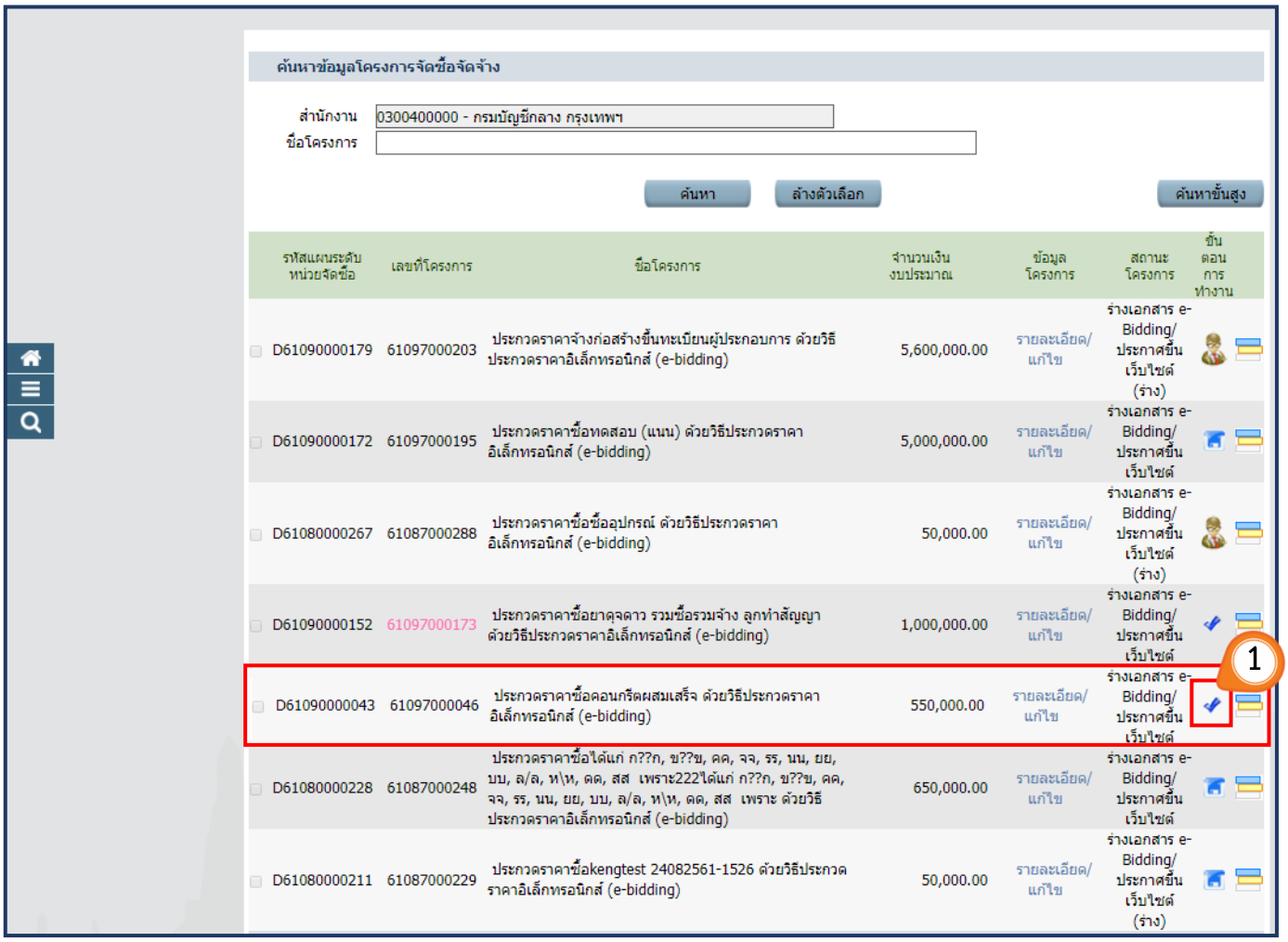
14. ระบบแสดงสถานะ ว่าได้ดำเนินการนำเอกสาร e-Bidding ประกาศขึ้นเว็บไซต์แล้ว จากนั้นเมื่อพ้นวันเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกแท็บ ดำเนินการในขั้นตอน 2 **“รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอน **“เรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคาและบันทึกผลการพิจารณา”** ได้ต่อไป





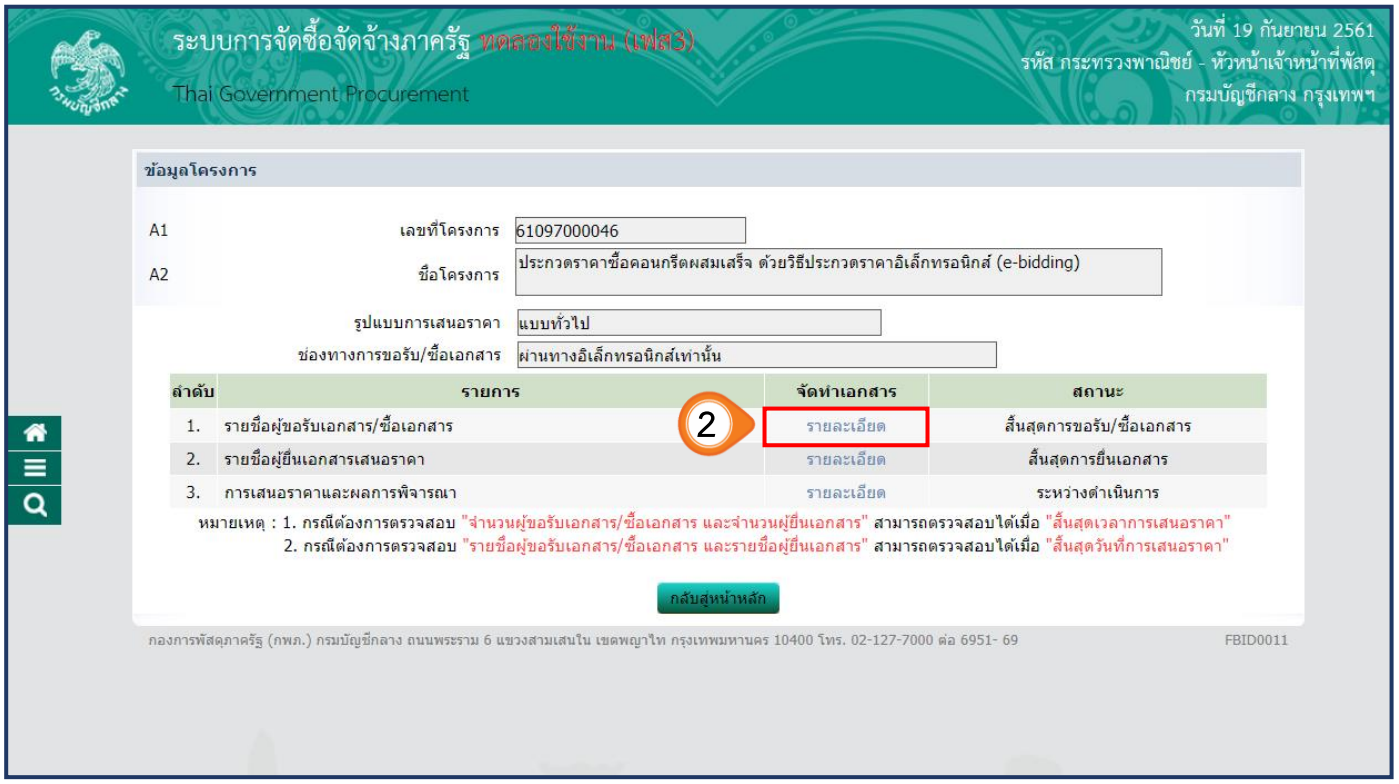
04 หน่วยจัดซื้อ – เรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคา

1. เมื่อพ้นระยะเวลาเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่รูป  เพื่อดำเนินการดูรายชื่อผู้เสนอราคาต่อไป

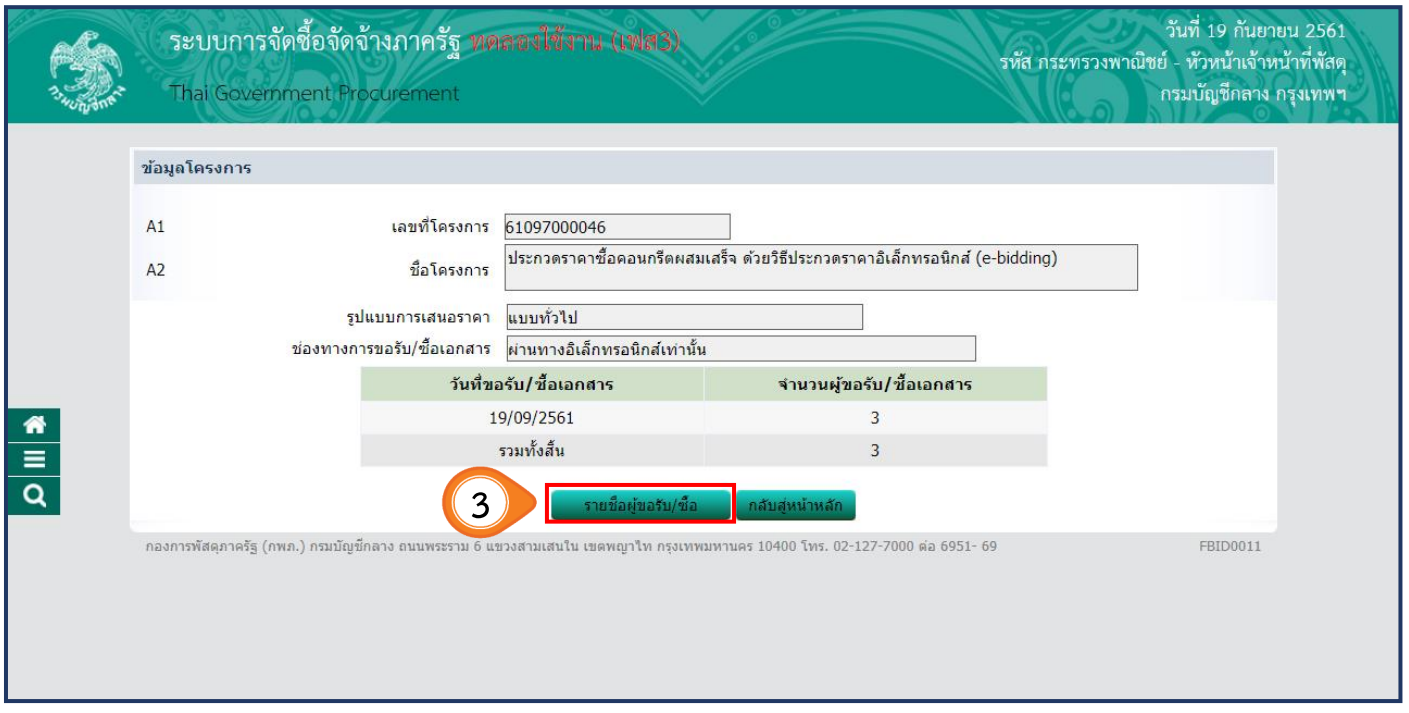


4.1 เรียกดูรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร

2. คลิกเลือก รายละเอียด ในหัวข้อ ลำดับที่ 1 **“รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร”**

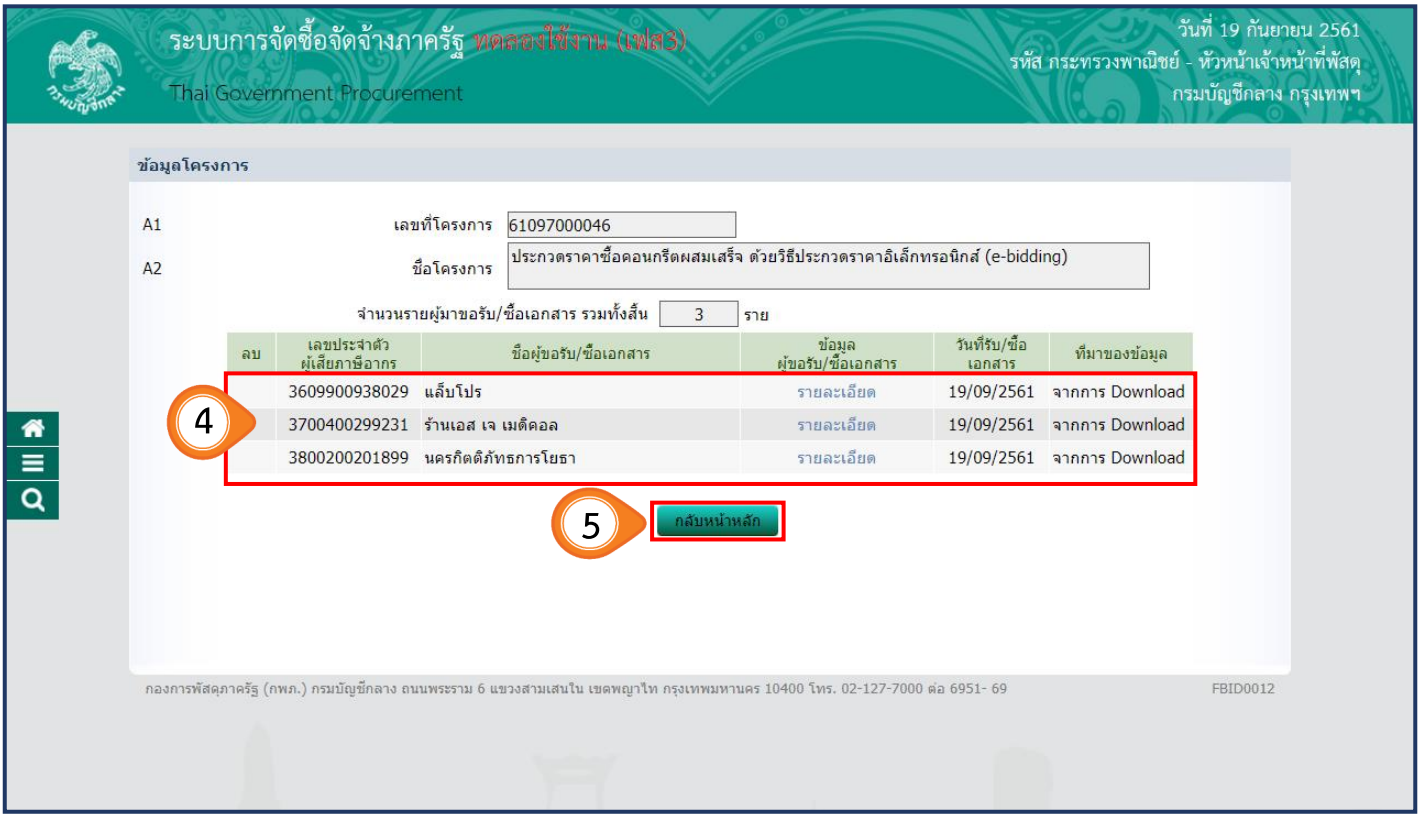


3. ระบบจะแสดงจำนวนผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร หากต้องการดูรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร ให้คลิกปุ่ม **รายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ**

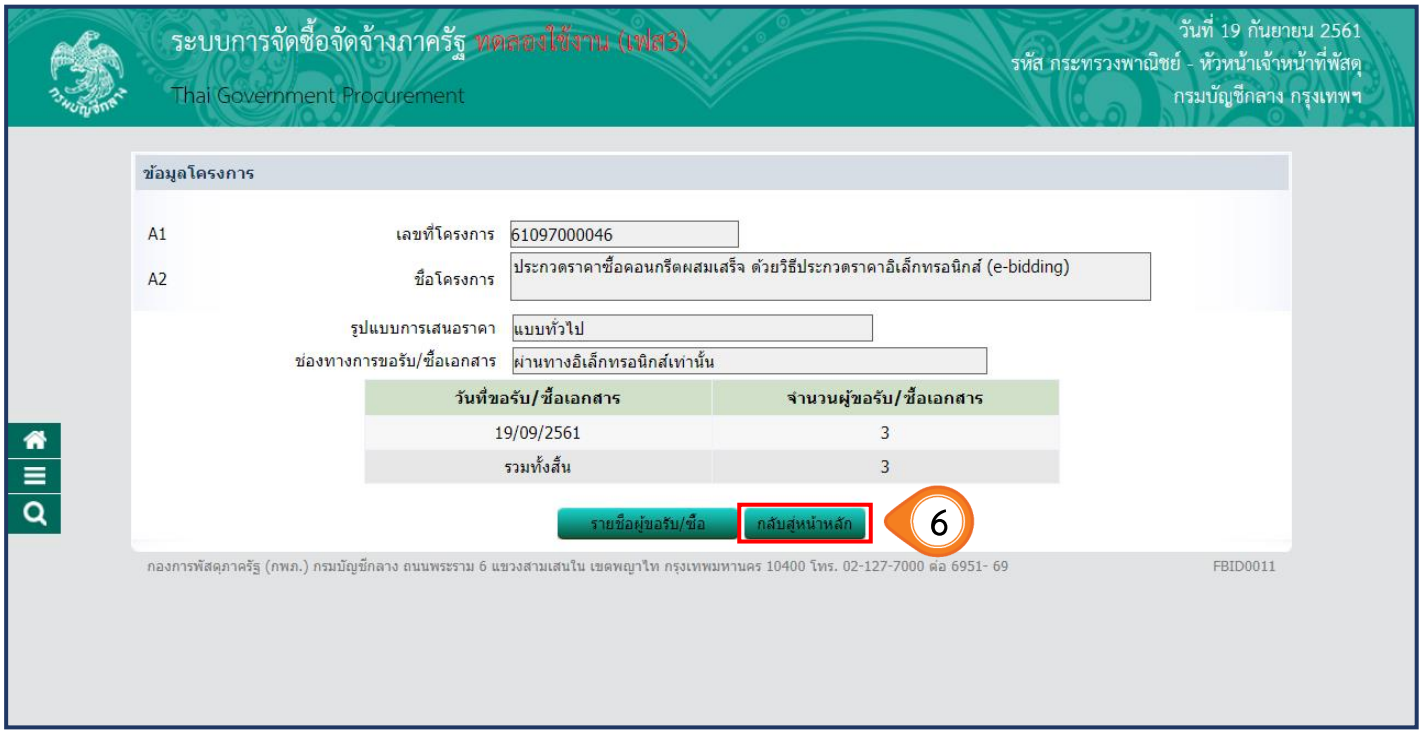


4. ระบบแสดง **“รายชื่อผู้ขอรับ/ ซื้อเอกสาร”**

5. คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

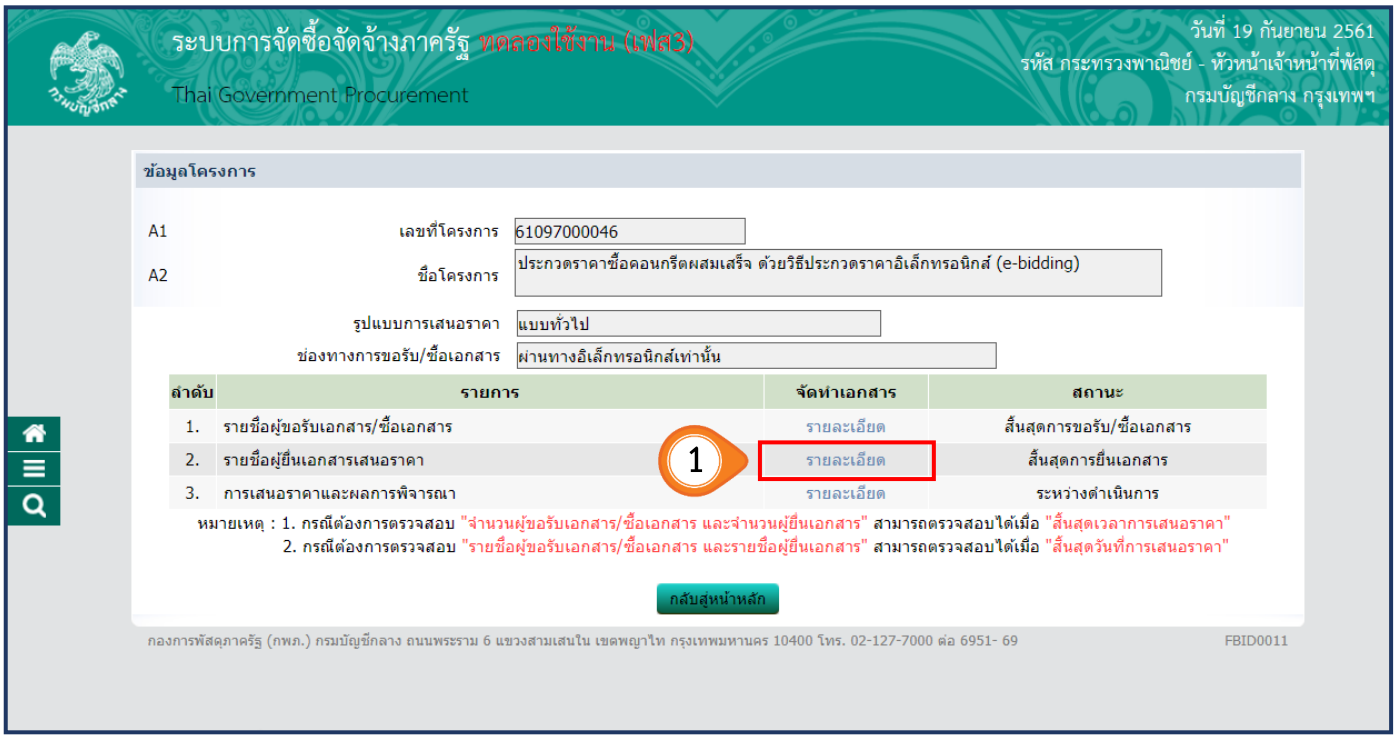


6. คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

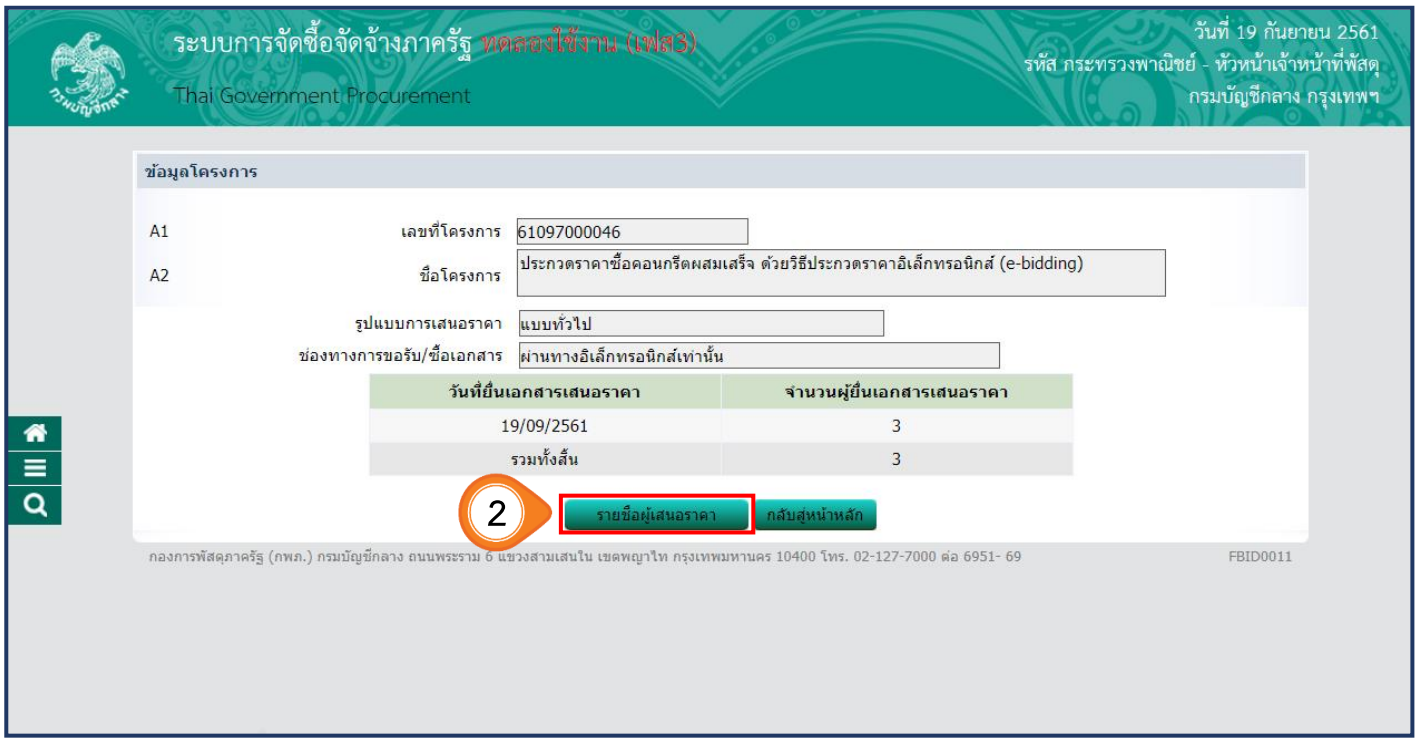


4.2 เรียกดูรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

1. คลิกเลือก **รายละเอียด** ในหัวข้อลำดับที่ 2 **“รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา”**

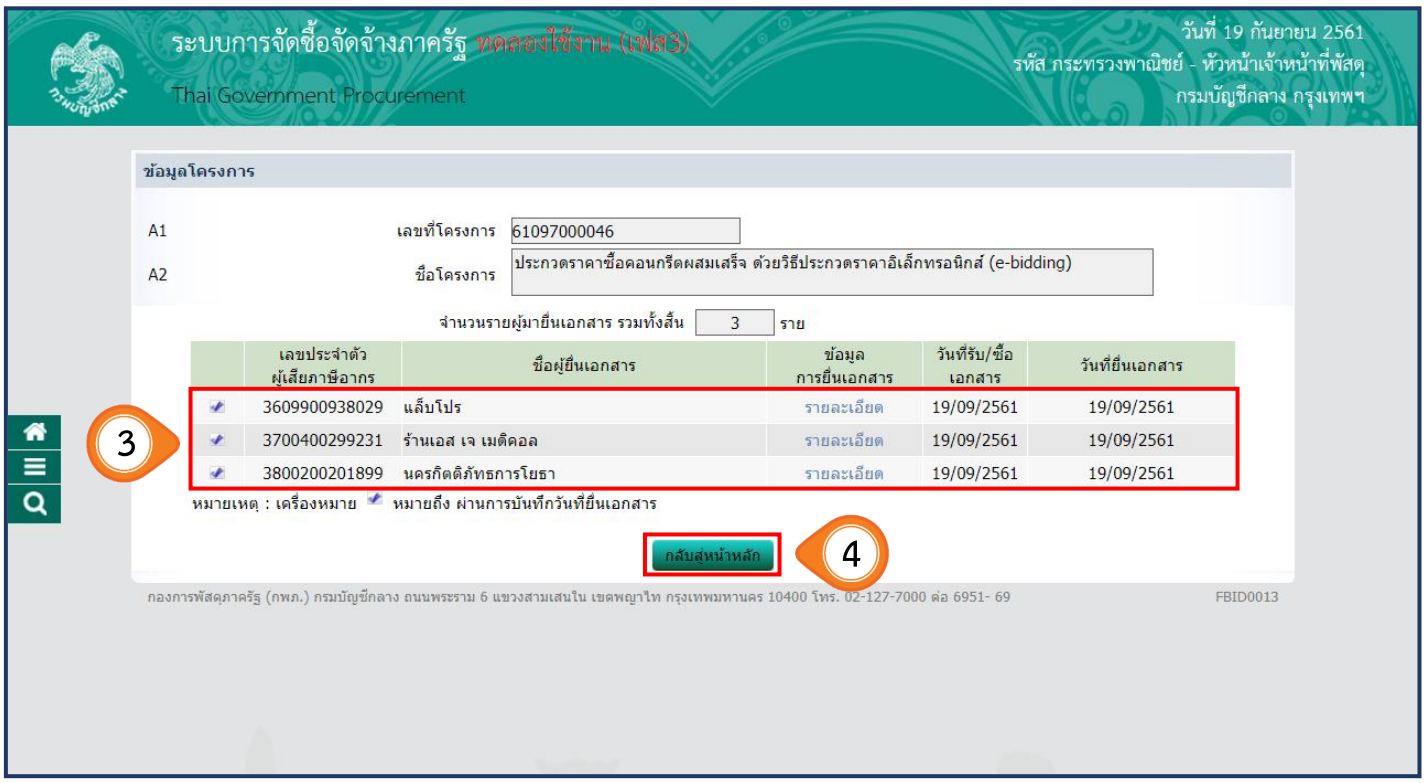


2. ระบบจะแสดงจำนวนผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา หากต้องการดูรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร ให้คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

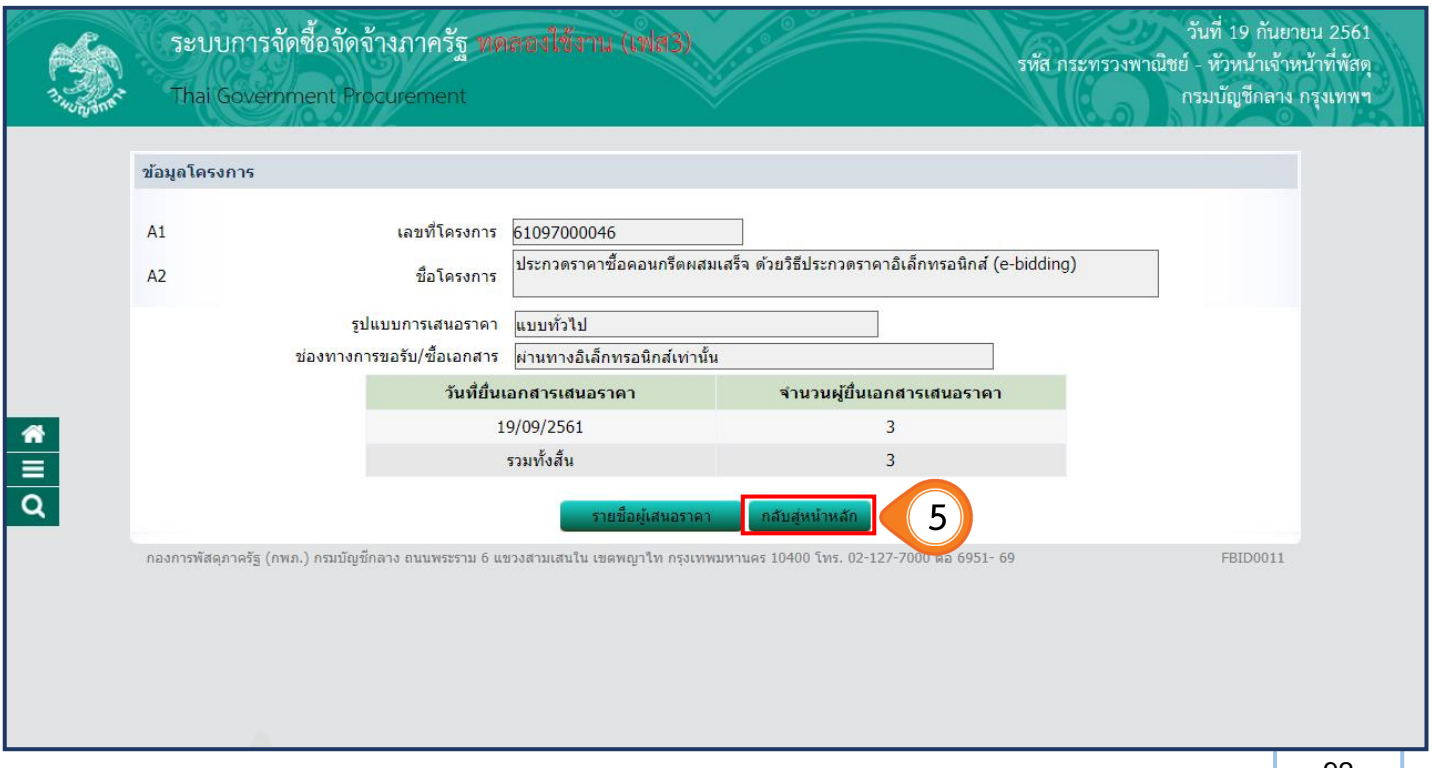


3. ระบบแสดง **“รายชื่อผู้มายื่นเอกสาร”**

4. คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

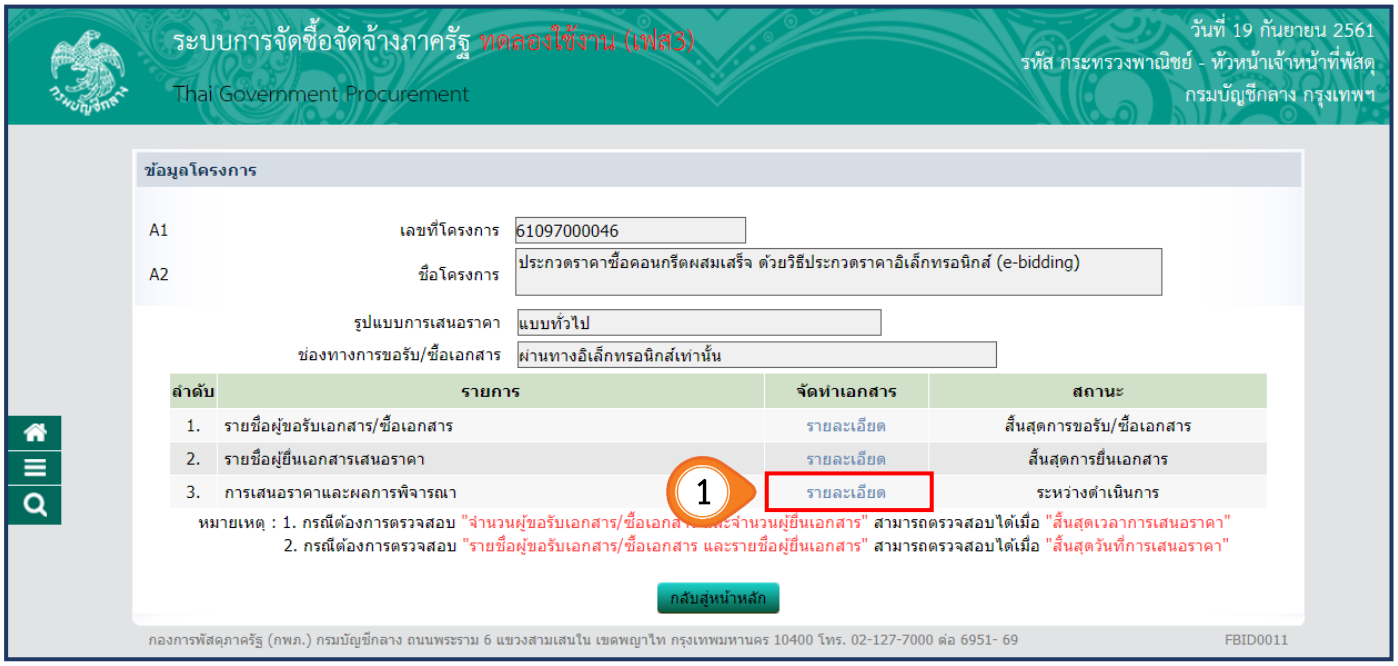


5. คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

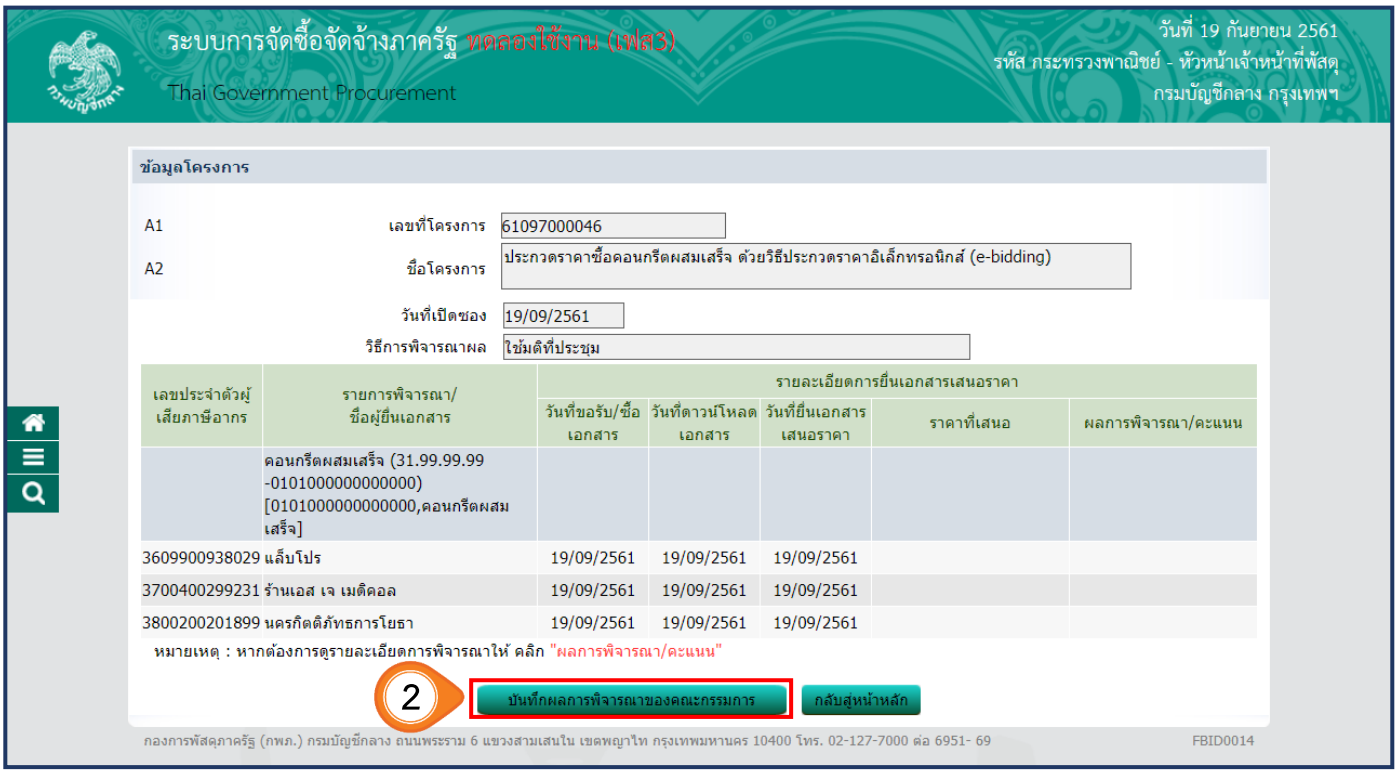


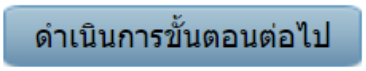
4.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา

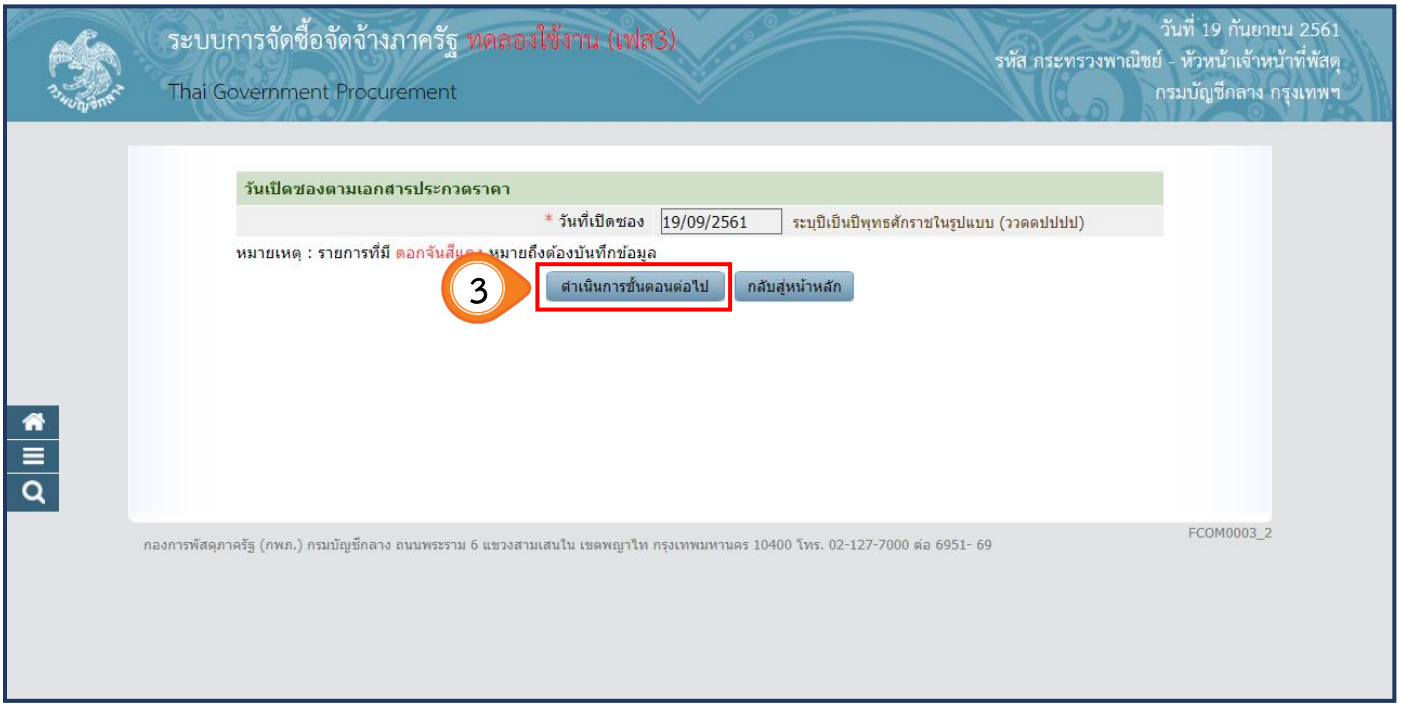
1. คลิกเลือก **รายละเอียด** ในหัวข้อลำดับที่ 3 **“การเสนอราคาและผลการพิจารณา”** เพื่อบันทึกผลการพิจารณา



2. คลิกปุ่ม **บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ** เพื่อบันทึกผลการพิจารณา จากคณะกรรมการพิจารณาผลด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



3. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา และถ้าวันที่กำหนดให้เป็นวันเปิดซองตามที่ระบุในเอกสารประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่เปิดซองการเสนอราคาที่ระบบ e – GP
โดยคลิกปุ่ม 



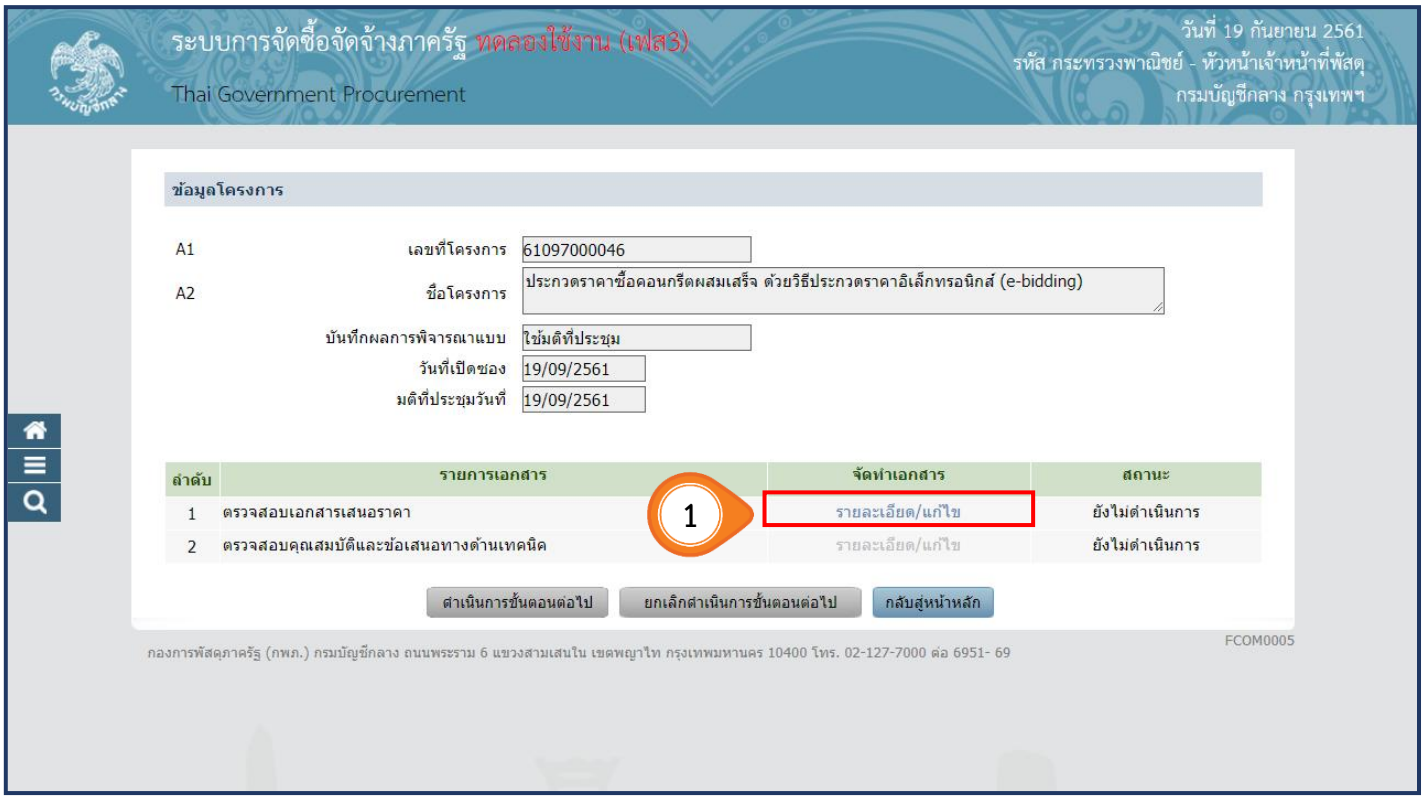
05 การเสนอราคาและผลการพิจารณา

ขั้นตอนในการบันทึกผลการเสนอราคาและผลการพิจารณา มี 2 ขั้นตอน ดังนี้

- 5.1 ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา
- 5.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค

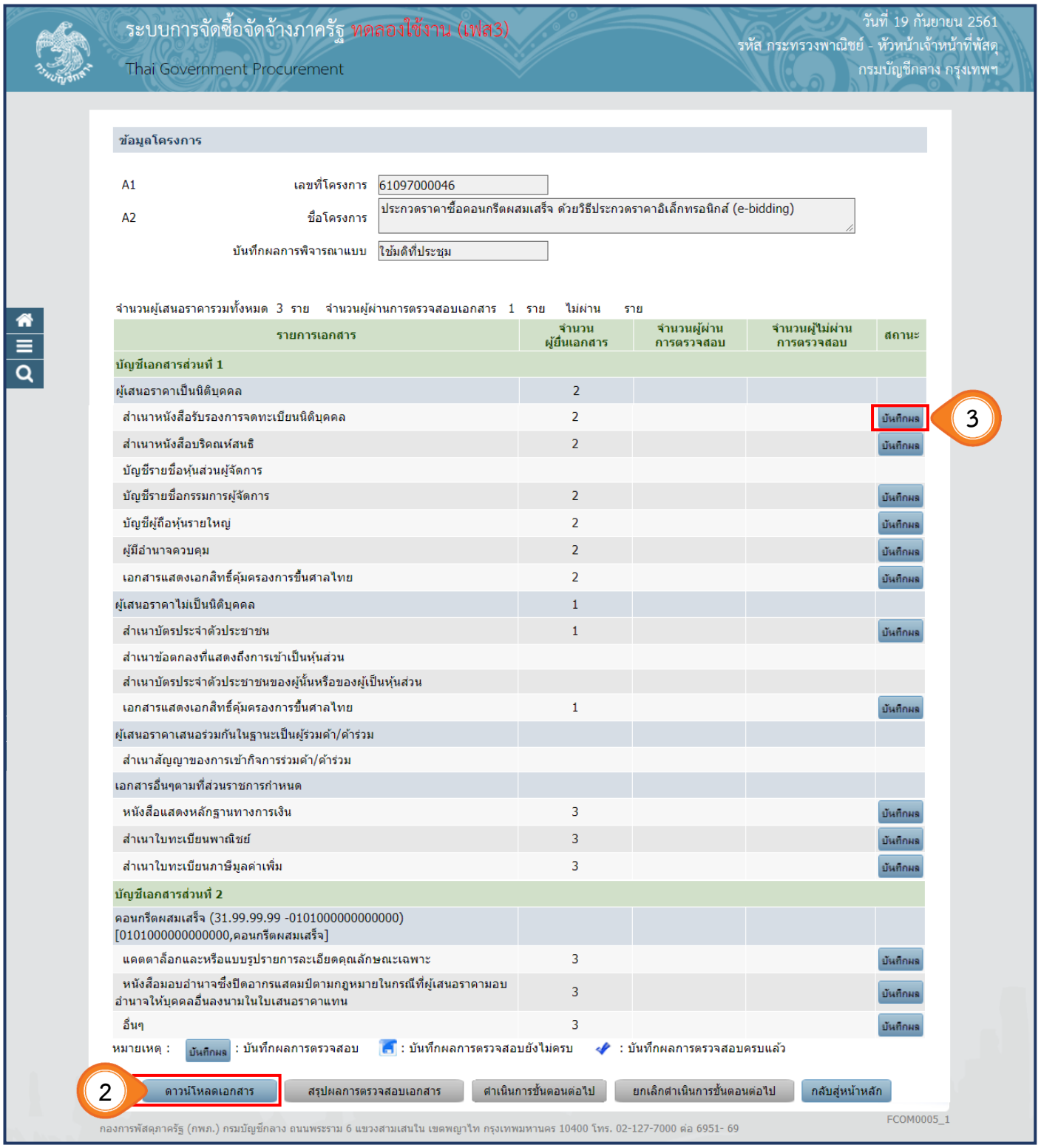
5.1 พิจารณารายการเอกสาร ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

1. คลิกเลือก **รายละเอียด/แก้ไข** ในหัวข้อที่ 1 **“ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา”**



2. หากต้องการดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดของทุกบริษัท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสาร ที่เมนูด้านล่าง

3. หากประสงค์จะดาวน์โหลดแต่ละเอกสารของแต่ละบริษัท ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึกผล ด้านท้ายของเอกสาร



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

2.1. การดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดของแต่ละบริษัท ให้ดำเนินการดังนี้ (ขั้นตอนตามภาพ)

ขั้นตอนที่ 2.1.1 ดูข้อมูลไฟล์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคา สำหรับบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยคลิก **“เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร”**

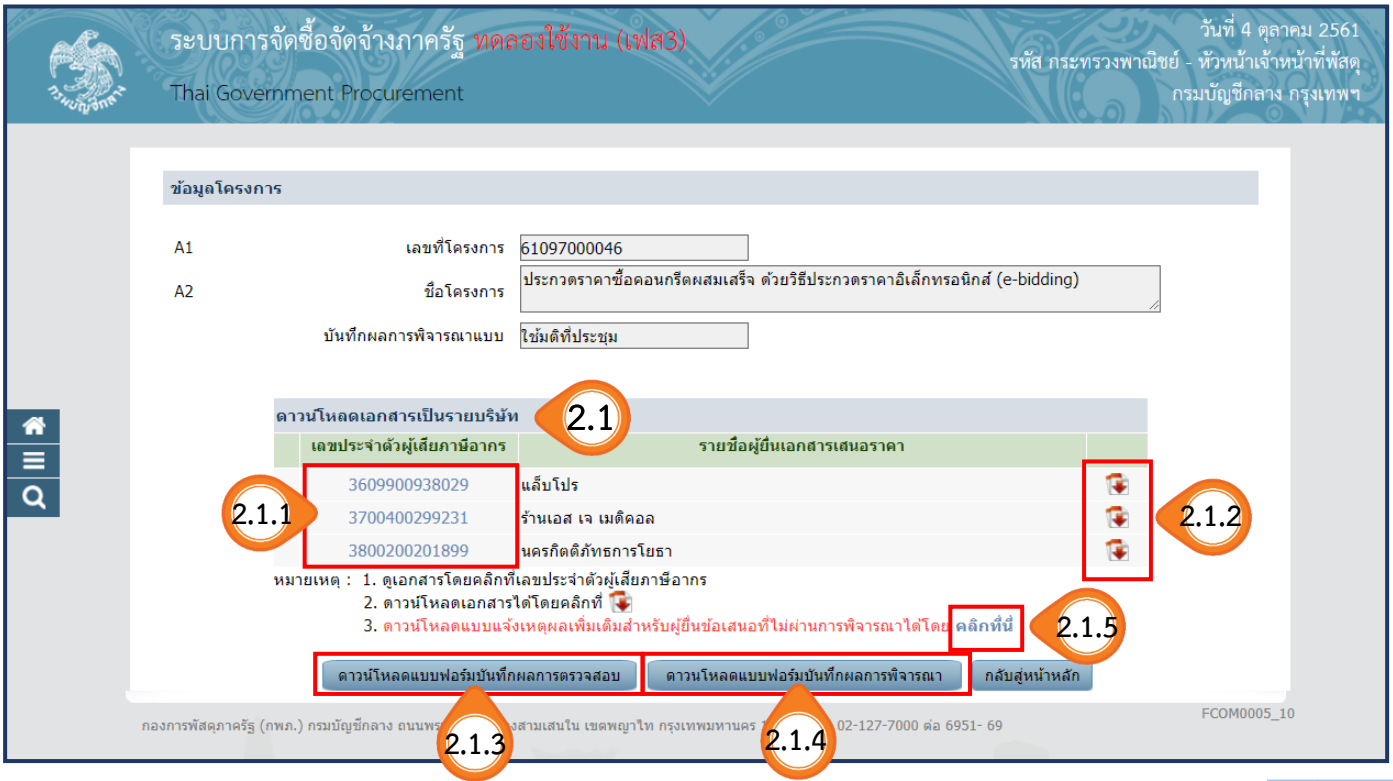
ขั้นตอนที่ 2.1.2 ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดของผู้ยื่นเสนอราคาแต่ละราย คลิกปุ่ม 

เจ้าหน้าที่พัสดุดาวน์โหลดแบบฟอร์มให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 2.1.3 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ คลิกปุ่ม **ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกผลการตรวจสอบ**

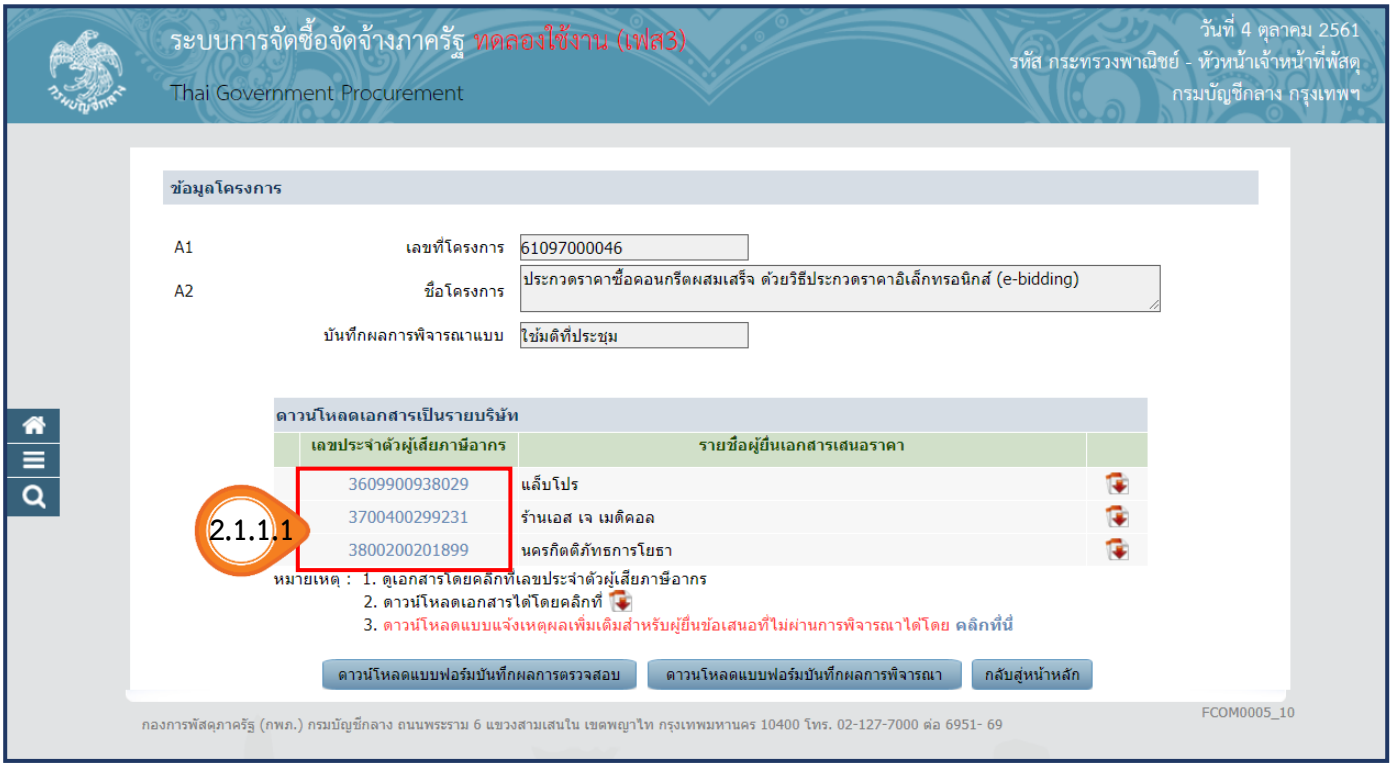
ขั้นตอนที่ 2.1.4 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกผลการพิจารณา ซึ่งเป็นตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ คลิกปุ่ม **ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกผลการพิจารณา**

ขั้นตอนที่ 2.1.5 ดาวน์โหลดแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้คลิกที่หมายเหตุตรง **“คลิกที่นี่”**



ขั้นตอนที่ 2.1.1 ดูข้อมูลตามไฟล์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคา

2.1.1.1) ดูเอกสารไฟล์ข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคา สำหรับบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยคลิก **“เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร”**

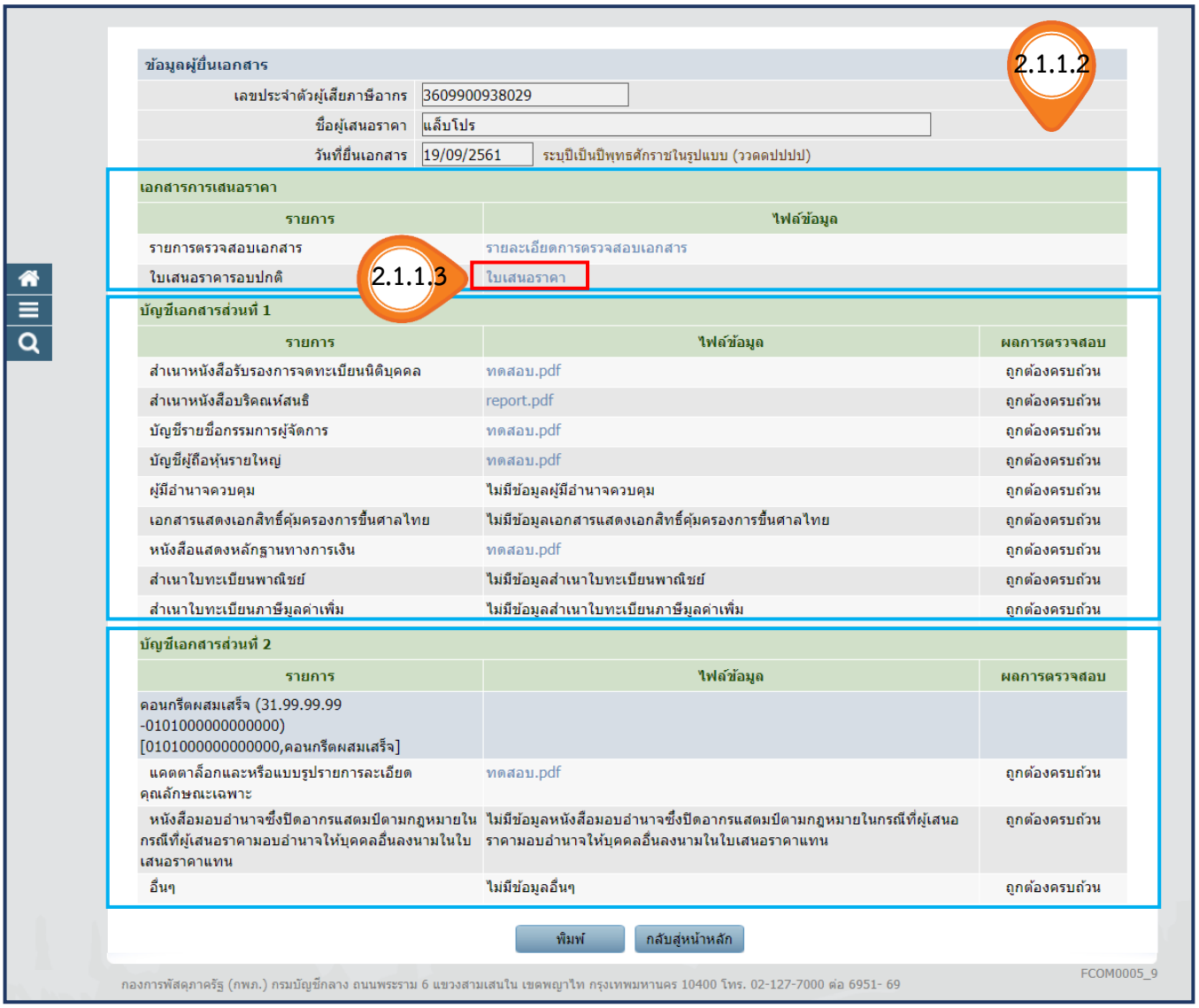


2.1.1.2) ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสาร และไฟล์ข้อมูลเอกสารของผู้เสนอราคา ดังนี้

- เอกสารการเสนอราคา
- บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
- บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ สามารถคลิกไฟล์ข้อมูลตามชื่อรายการ

2.1.1.3) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล **“ใบเสนอราคา”** ซึ่งต้องเป็นรูปแบบใบเสนอราคาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ ระบบจะแสดงไฟล์ใบเสนอราคา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการตรวจสอบเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ตัวอย่าง ใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ที่มีภาพลายน้ำนกวายุภักษ์

(ร่าง)

ใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

2.1.1.3

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๑. ข้าพเจ้า แล็บโปร เลขที่ ๙ ถนน เพชรเกษม แขวง คลองต้นไทร เขต คลองสาน จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๖๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๗๔๔๗๙๓๙๓ โดย นายอนุสรณ์ โชคศิริวิทยา ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อด้วยวิธี e-Bidding และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ ๓/๒๕๖๑ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว
รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธี e-Bidding ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
๑	คอนกรีตผสมเสร็จ (๓๑.๙๙.๙๙.๙๙ - ๐๑๐๑๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐)[๐๑๐๑๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐,คอนกรีตผสมเสร็จ]	-	-	๒๘๕ ลูกบาศก์เมตร(๑ ลูกบาศก์เมตร)	๔๙๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๔๙๐,๐๐๐.๐๐	

(สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา และ กรม อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ กรม ร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารซื้อด้วยวิธี e-bidding กับ กรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารซื้อด้วยวิธี e-biding ให้แก่ กรม ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน
หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้ กรม ริบหลักประกันการเสนอราคาหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ กรม และ กรม มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้หรือ กรม อาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่า กรม ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

ตัวอย่าง ใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดที่มีภาพลายน้ำนกวายุภักษ์

2.1.1.3

๖. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก แบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ลงไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ กรม ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่ง กรม ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้ามอบ - เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน - บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า กรม ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

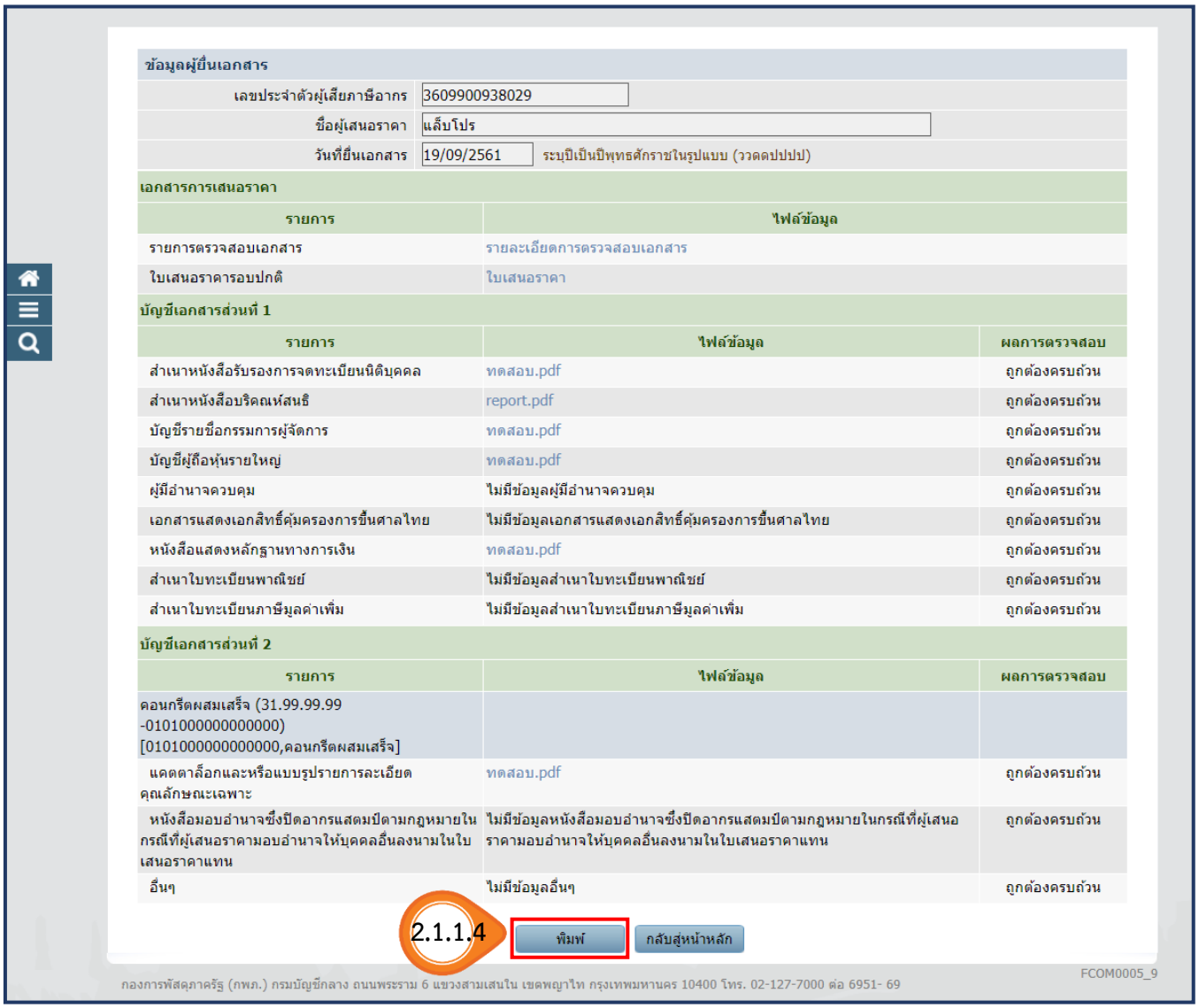
๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอนุสรณ์ โชคศิริวิทยา)
ผู้อำนวยการ

ใบเสนอราคาเลขที่ 6109160000013
รหัสอ้างอิง OTP IlyQ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๖๐๙๙๐๐๙๓๘๐๒๙
หมายเหตุ ผู้ค้าจะต้องยืนยันการเสนอราคาในระบบ eGP ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. จึงจะถือว่าการเสนอราคาครบถ้วนสมบูรณ์

2.1.1.4) คลิกปุ่ม พิมพ์ จะปรากฏ **“รายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร”**



ตัวอย่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร



รายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร

เลขที่โครงการ : ๖๑๐๙๗๐๐๐๐๔๖

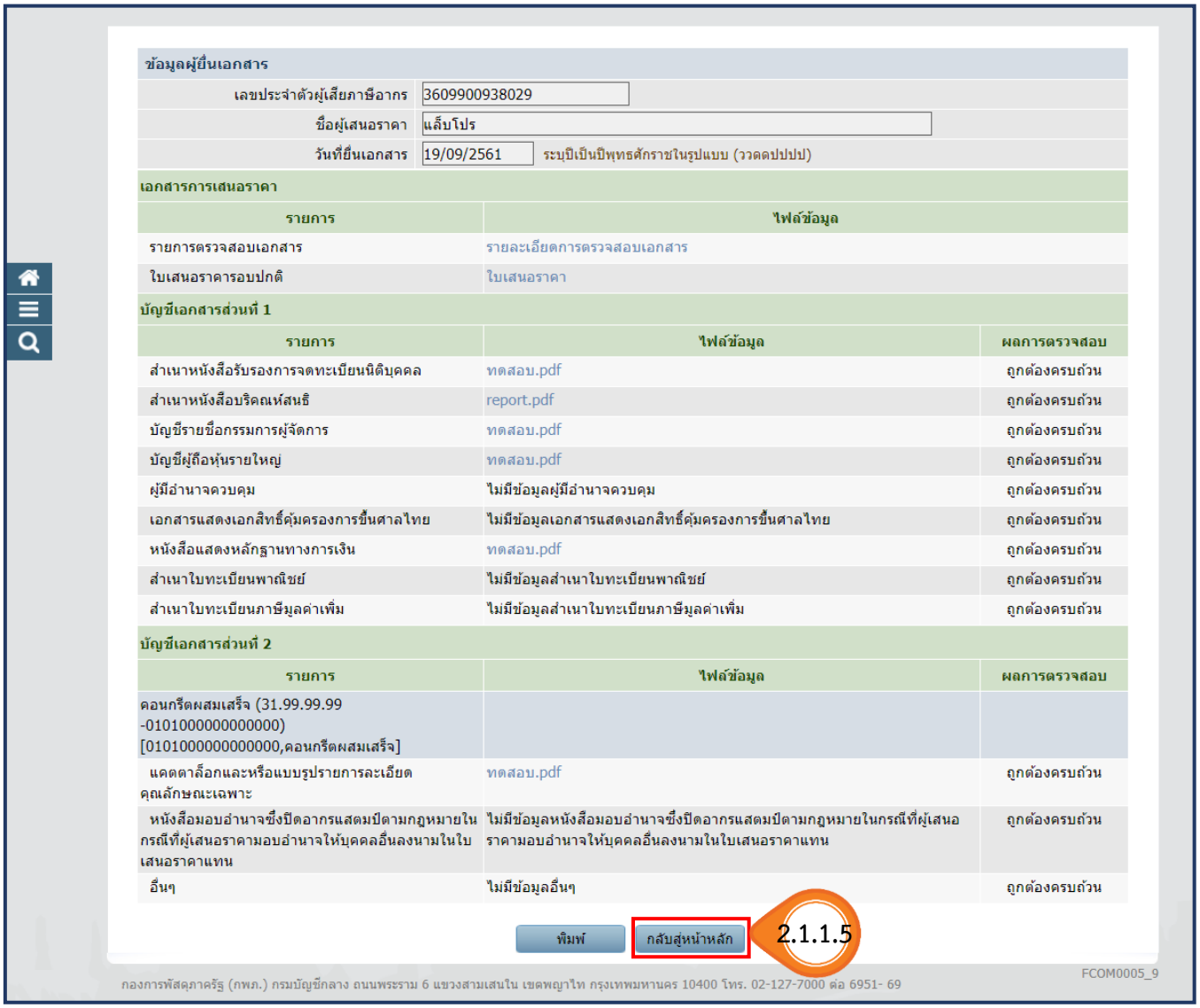
ชื่อโครงการ : ประกวดราคาซื้อคอนกรีตผสมเสร็จ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : ๓๖๐๙๙๐๐๙๓๘๐๒๙ **ชื่อผู้เสนอราคา :** แล็บโปร

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑			
ลำดับ	**รายการ**	**ไฟล์ข้อมูล**	**ผลการตรวจสอบ**
๑	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	ทดสอบ.pdf	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๒	สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	report.pdf	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๓	บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	ทดสอบ.pdf	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๔	บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	ทดสอบ.pdf	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๕	ผู้มีอำนาจควบคุม	ไม่มีข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุม	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๖	เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	ไม่มีข้อมูลเอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๗	หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน	ทดสอบ.pdf	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๘	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	ไม่มีข้อมูลสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๙	สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	ไม่มีข้อมูลสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

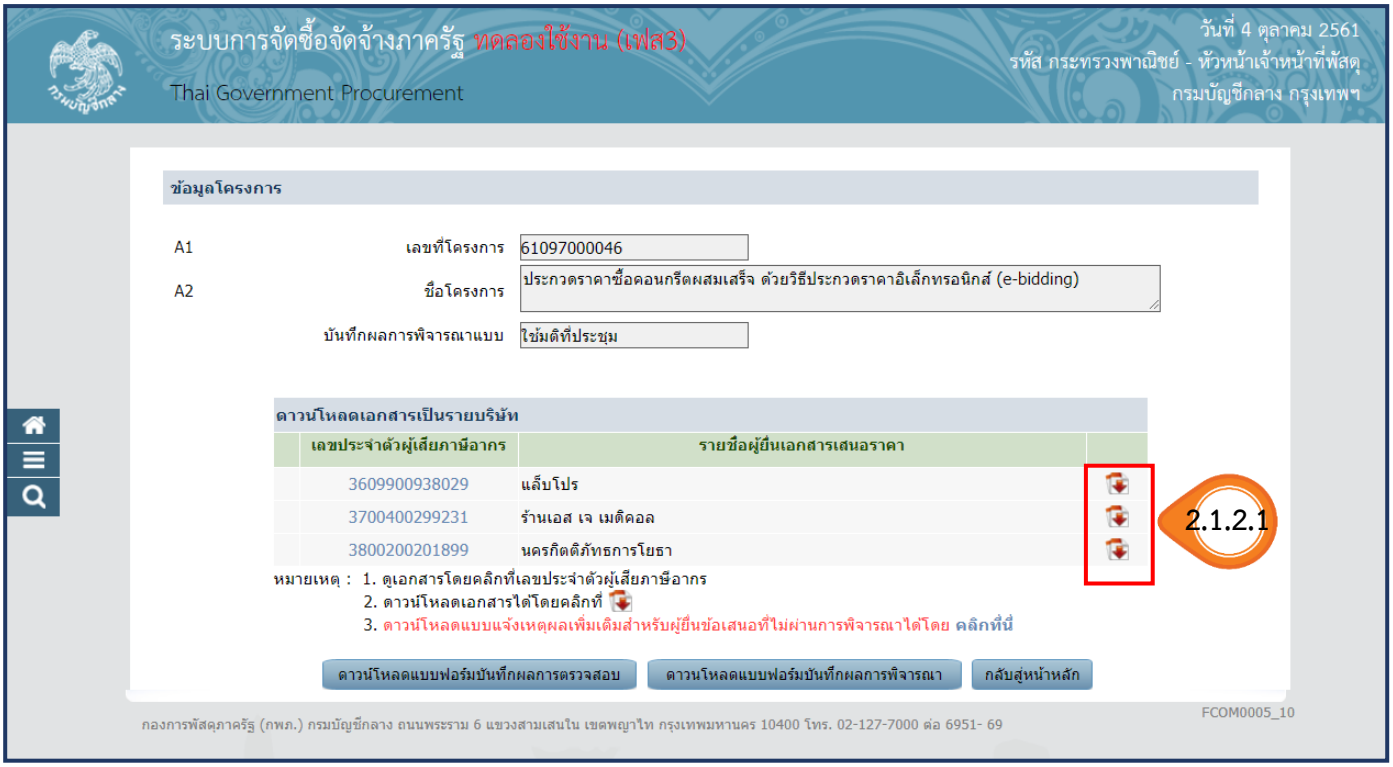
บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒			
ลำดับ	**รายการ**	**ไฟล์ข้อมูล**	**ผลการตรวจสอบ**
คอนกรีตผสมเสร็จ (31.99.99.99 -0101000000000000)[0101000000000000,คอนกรีตผสมเสร็จ]			
๑	แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	ทดสอบ.pdf	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๒	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	ไม่มีข้อมูลหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๓	อื่นๆ	ไม่มีข้อมูลอื่นๆ	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

2.1.1.5) คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



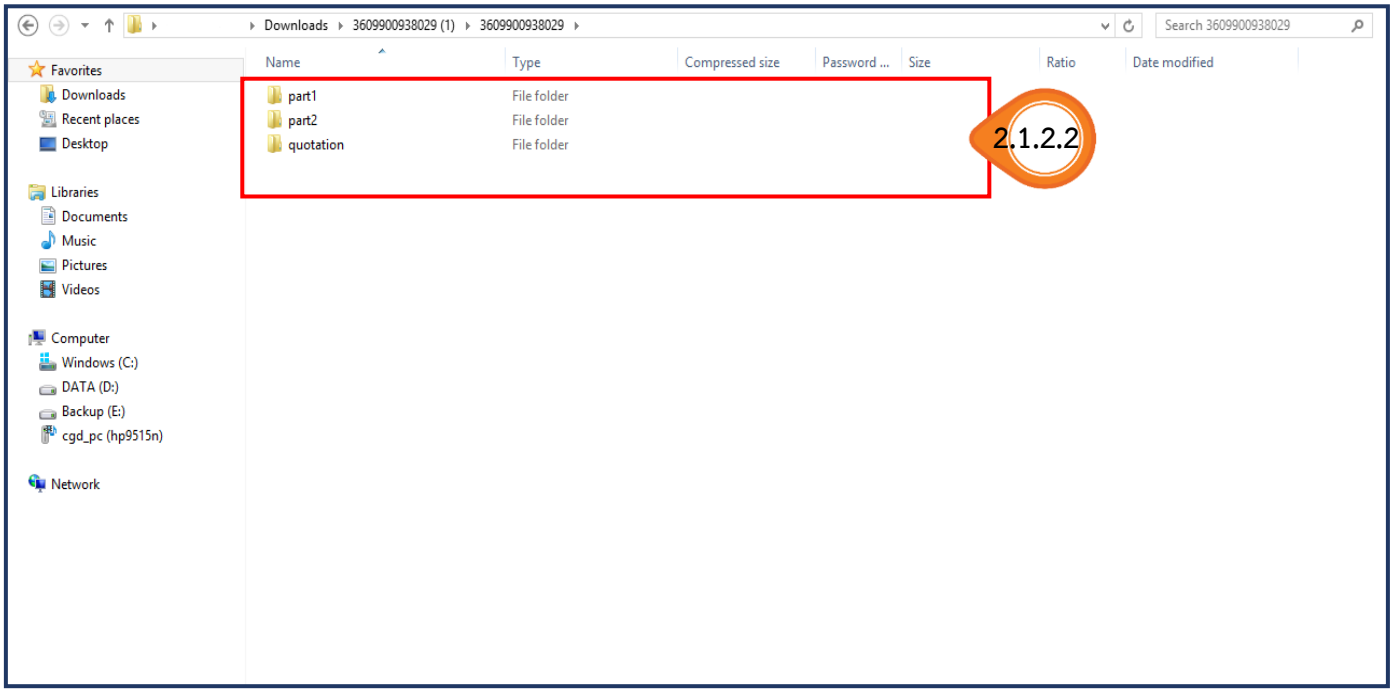
ขั้นตอนที่ 2.1.2 ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดของผู้ยื่นเสนอราคาแต่ละราย

2.1.2.1) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ สามารถดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดของผู้ยื่นเสนอราคาแต่ละรายโดย คลิกปุ่ม 

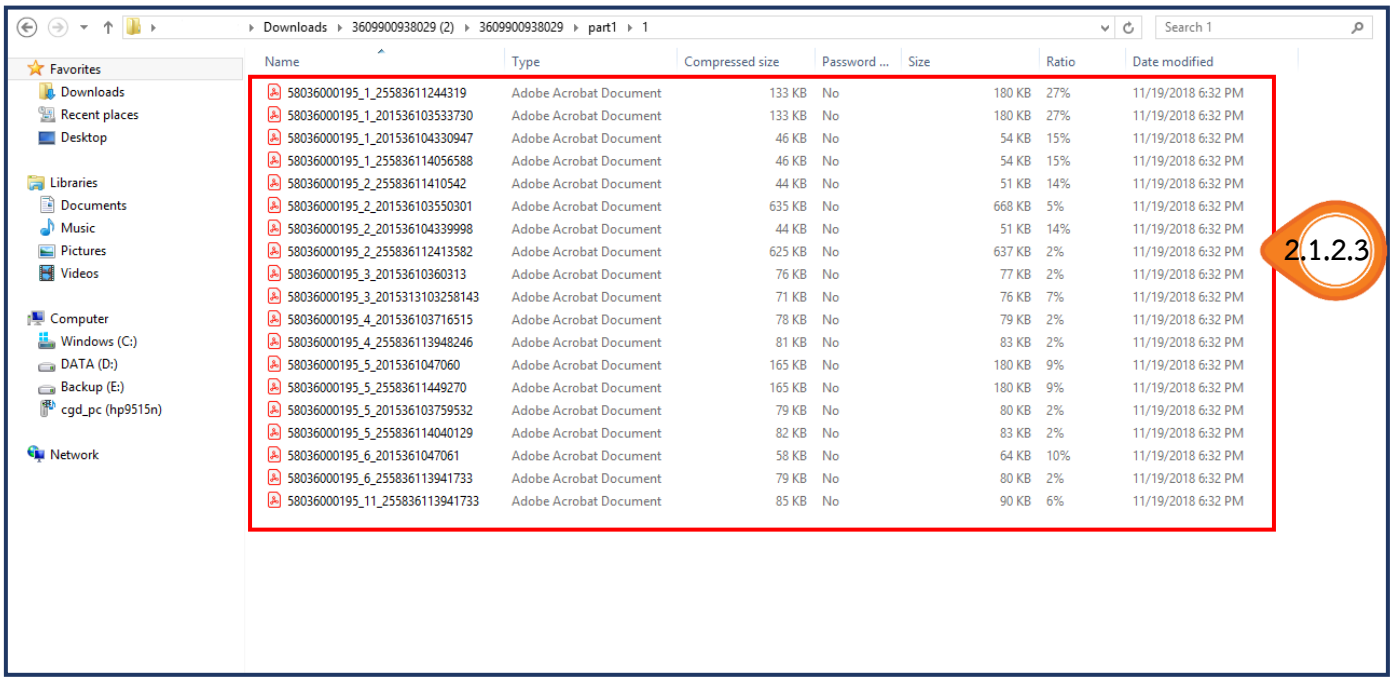


2.1.2.2) เมื่อคลิกปุ่มดาวน์โหลด  จะปรากฏไฟล์เอกสาร 3 ไฟล์ เมื่อคลิกเปิดไฟล์ จะปรากฏเอกสารทั้งหมด ที่ผู้ยื่นเสนอราคาแนบไฟล์ข้อมูลเข้ามาในระบบ ซึ่งประกอบด้วย

- บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
- บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- รายการเอกสารเสนอราคา

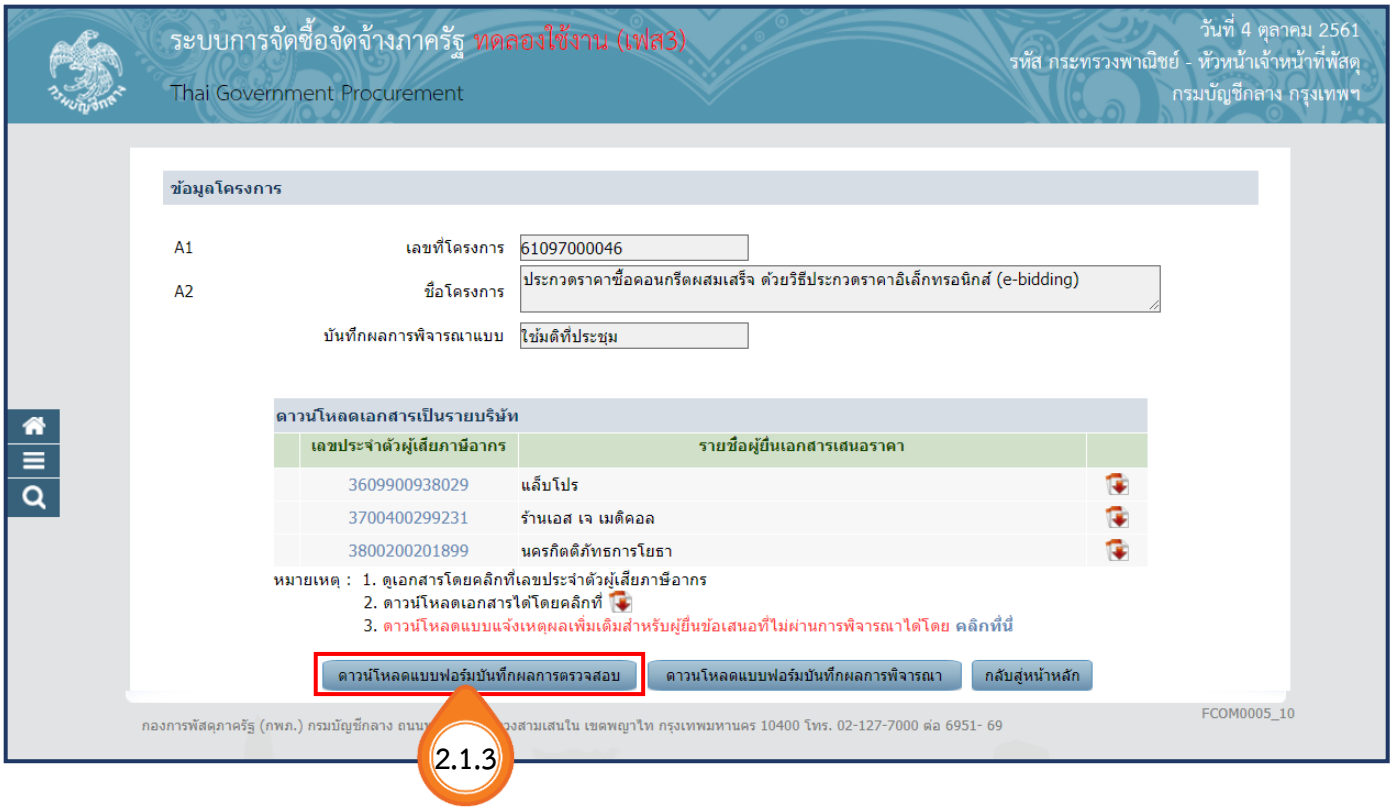


2.1.2.3) ให้คลิกเปิดไฟล์ข้อมูลดังกล่าว จะปรากฏไฟล์เอกสารรูปแบบไฟล์ pdf. ที่ผู้ยื่นเสนอราคาแนบไฟล์ข้อมูล



ขั้นตอนที่ 2.1.3 แบบฟอร์มบันทึกผลการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สำหรับให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ บันทึกผลการตรวจสอบ โดยคลิกปุ่ม **ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกผลการตรวจสอบ**



ตัวอย่าง รายงานสรุปผลการตรวจสอบ



รายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร

เลขที่โครงการ : ๖๑๐๙๗๐๐๐๐๔๖

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาซื้อคอนกรีตผสมเสร็จ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

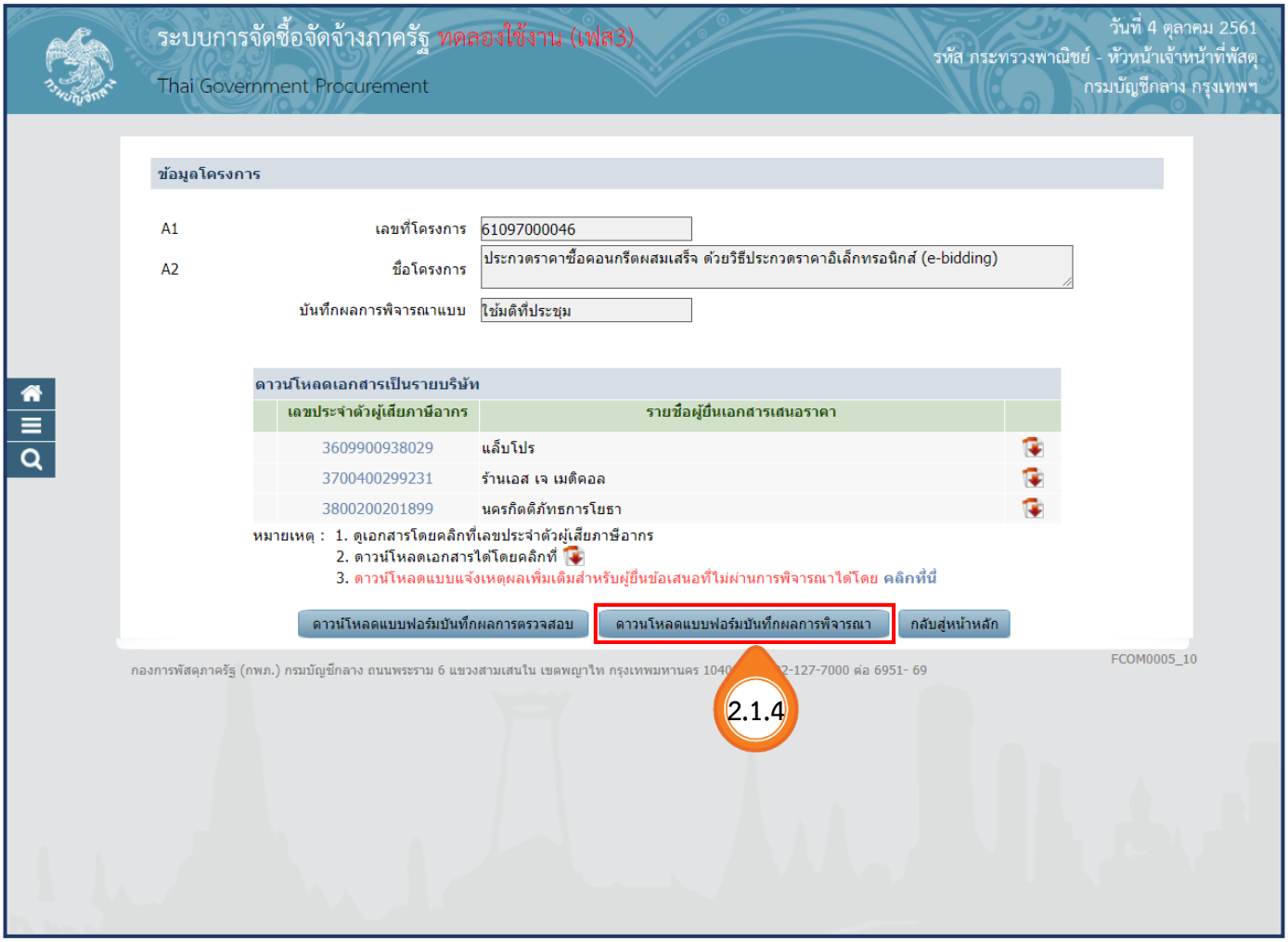
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : ๓๖๐๙๙๐๐๙๓๘๐๒๙ **ชื่อผู้เสนอราคา :** แล็บโปร

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑		
ลำดับ	**รายการ**	**ผลการตรวจสอบ**
๑	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง
๒	สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง
๓	บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง
๔	บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง
๕	ผู้มีอำนาจควบคุม	☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง
๖	เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง
๗	หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน	☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง
๘	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง
๙	สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒		
ลำดับ	**รายการ**	**ผลการตรวจสอบ**
คอนกรีตผสมเสร็จ (31.99.99.99 -0101000000000000)[0101000000000000,คอนกรีตผสมเสร็จ]		
๑	แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง
๒	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง
๓	อื่นๆ	☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2.1.4 แบบฟอร์มบันทึกผลการพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สำหรับให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ บันทึกผลการพิจารณา โดยคลิกปุ่ม **ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกผลการพิจารณา**



ตัวอย่าง รายงานสรุปผลการพิจารณา



รายงานสรุปผลการพิจารณา

เลขที่โครงการ : ๖๑๐๙๗๐๐๐๐๔๖

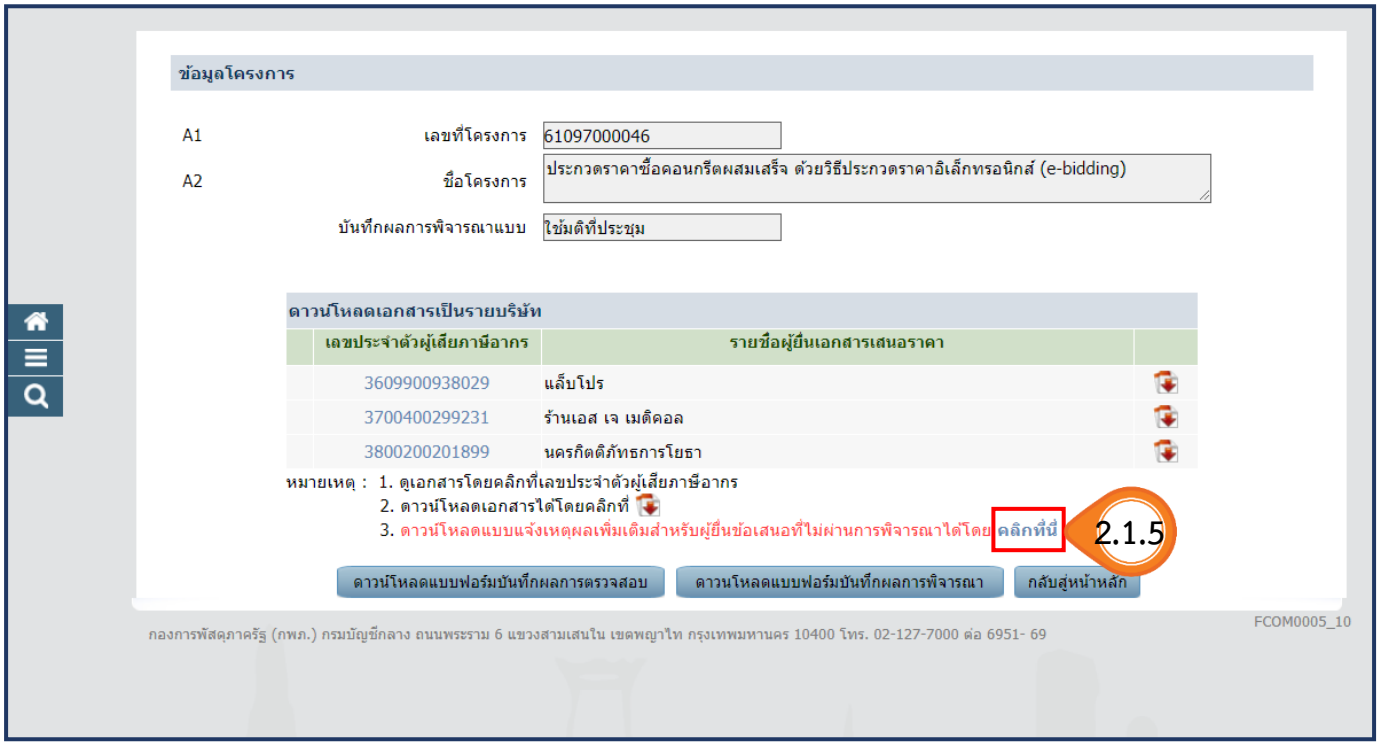
ชื่อโครงการ : ประกวดราคาซื้อคอนกรีตผสมเสร็จ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ : การเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	ผลการพิจารณา
๑	๓๖๐๙๙๐๐๙๓๘๐๒๙	แล็บโปร	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
๒	๓๘๐๐๒๐๐๒๐๑๘๙๙	นครกิตติภัทธการโยธา	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ขั้นตอนที่ 2.1.5 แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณาได้

เจ้าหน้าที่พัสดุดาวน์โหลดแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา โดยคลิกที่ข้อความ **คลิกที่นี่** จากนั้นระบบจะแสดงตัวอย่าง แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา



ตัวอย่าง แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

2.1.5

เลขที่โครงการ : .....

ชื่อโครงการ : .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ..... **ชื่อผู้เสนอราคา** .....

รายการพิจารณา : .....(๑).....
๑. .....(๒).....   **เหตุผล** : .....(๓).....   ....
๒. .....(๒).....   **เหตุผล** : .....(๓).....   ....
๓. .....(๒).....   **เหตุผล** : .....(๓).....   ....
๔. .....(๒).....   **เหตุผล** : .....(๓).....   ....

ลงชื่อ .....

(.....)

(๔) ตำแหน่ง .....

ตัวอย่าง แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ต่อ)

หมายเหตุ

๑. คำอธิบายการระบุรายละเอียด

(๑) ระบุชื่อรายการพิจารณา ให้ตรงกับแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีการเสนอราคามากกว่า ๑ รายการ ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมทุกรายการที่ไม่ผ่านการพิจารณา

(๒) ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ตัวอย่างเช่น

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
- หนังสือรับรองผลงาน
- แคตตาล็อคและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ฯลฯ

(๓) ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา ตัวอย่างเช่น

- ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
- ไม่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลงาน
- ยื่นหนังสือรับรองผลงานแต่ไม่ได้เป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้าง.
- ไม่ได้ยื่นแคตตาล็อคหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ยื่นแคตตาล็อคหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่ไม่ถูกต้องตามข้อ ..... ข้อ ..... ข้อ .....และข้อ .....เป็นต้น
- ฯลฯ

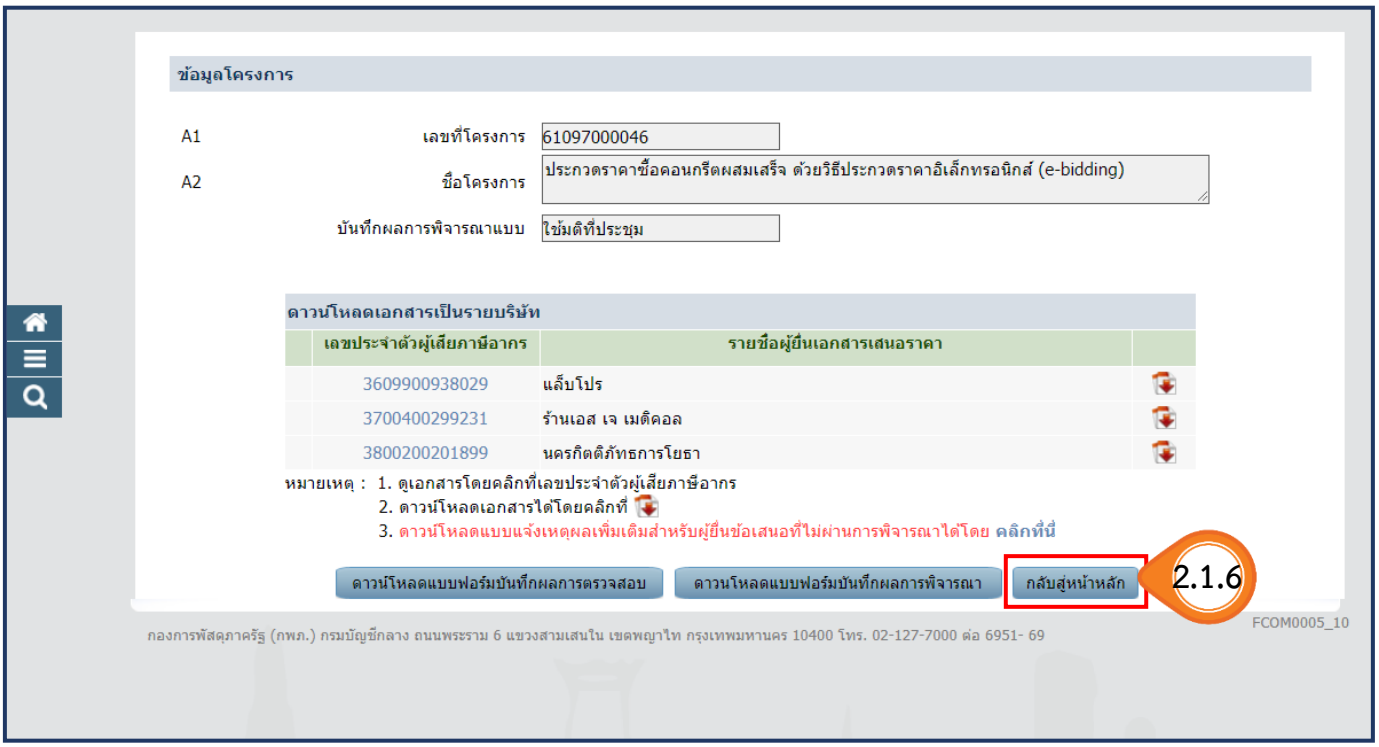
(๔) ตำแหน่ง หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. เงื่อนไขในการจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

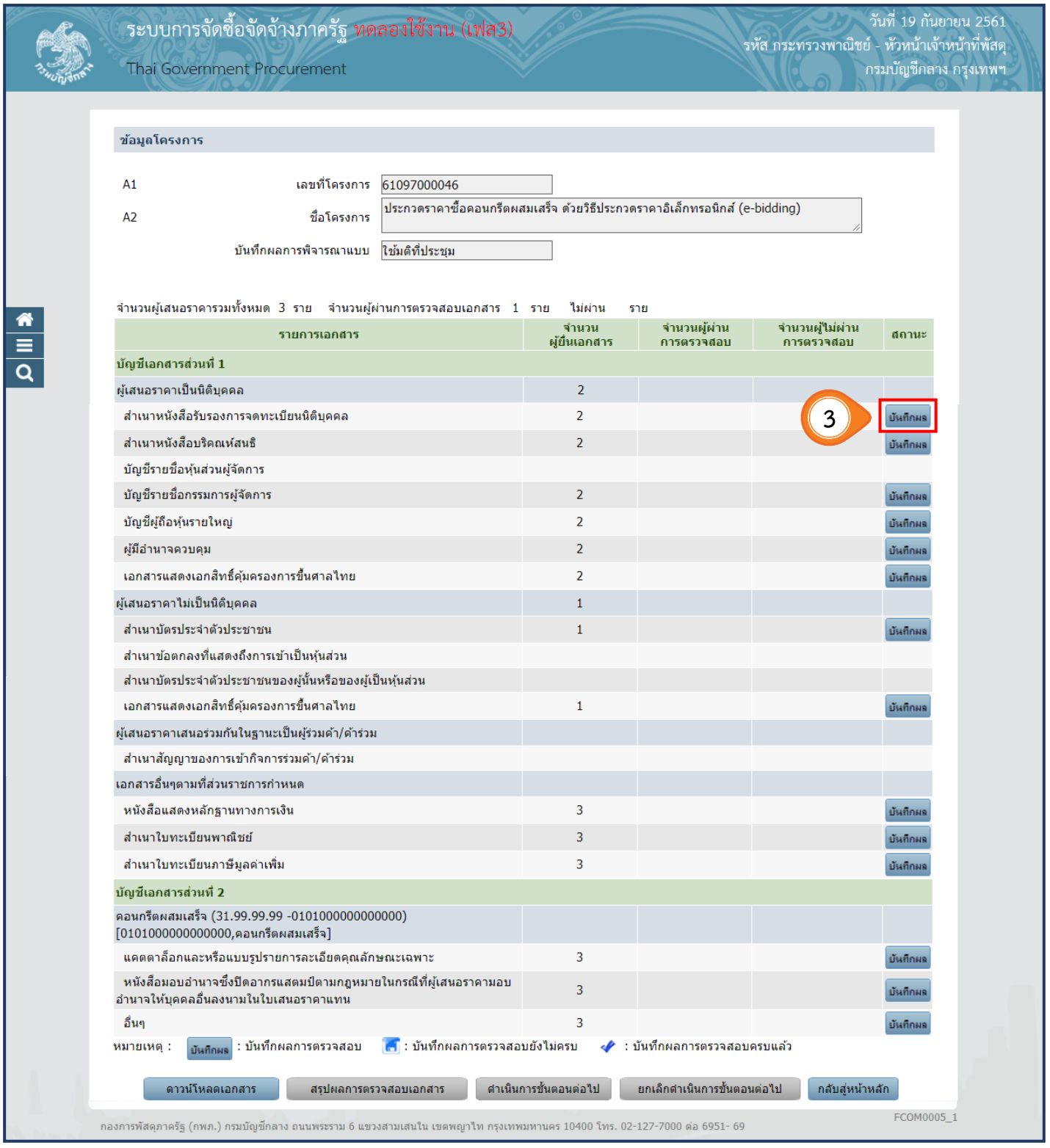
๒.๑ แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณานี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานต้องนำเข้า (upload) ในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๓ **จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา** / รายการเอกสารลำดับที่ ๔ **แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาทราบต่อไป

๒.๒ กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนแบบแบบแจ้งนี้จะต้องเท่ากับจำนวนผู้ยื่นเข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

2.1.6. คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



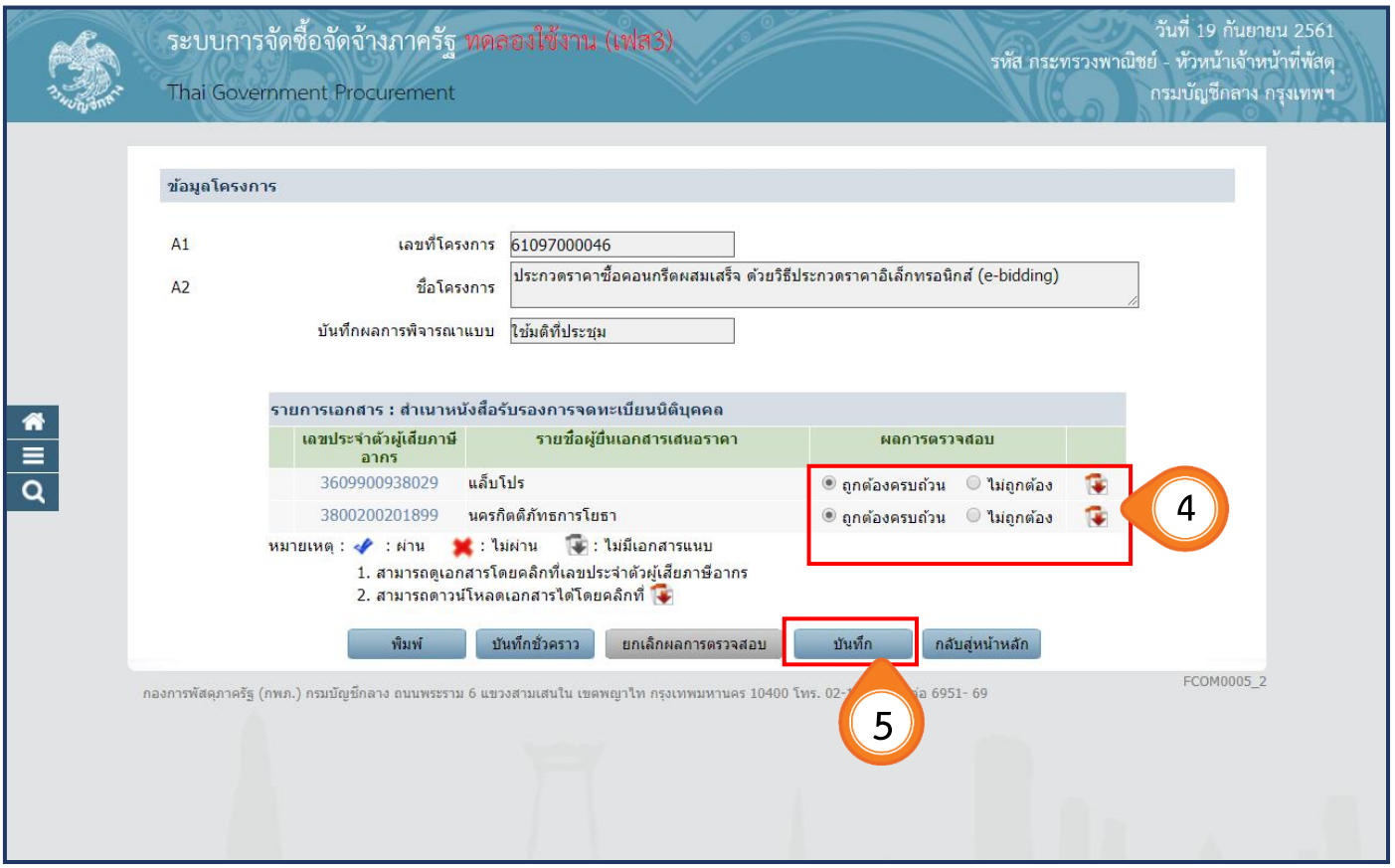
3. คลิกปุ่ม บันทึกผล เพื่อบันทึกผลการตรวจสอบเอกสาร



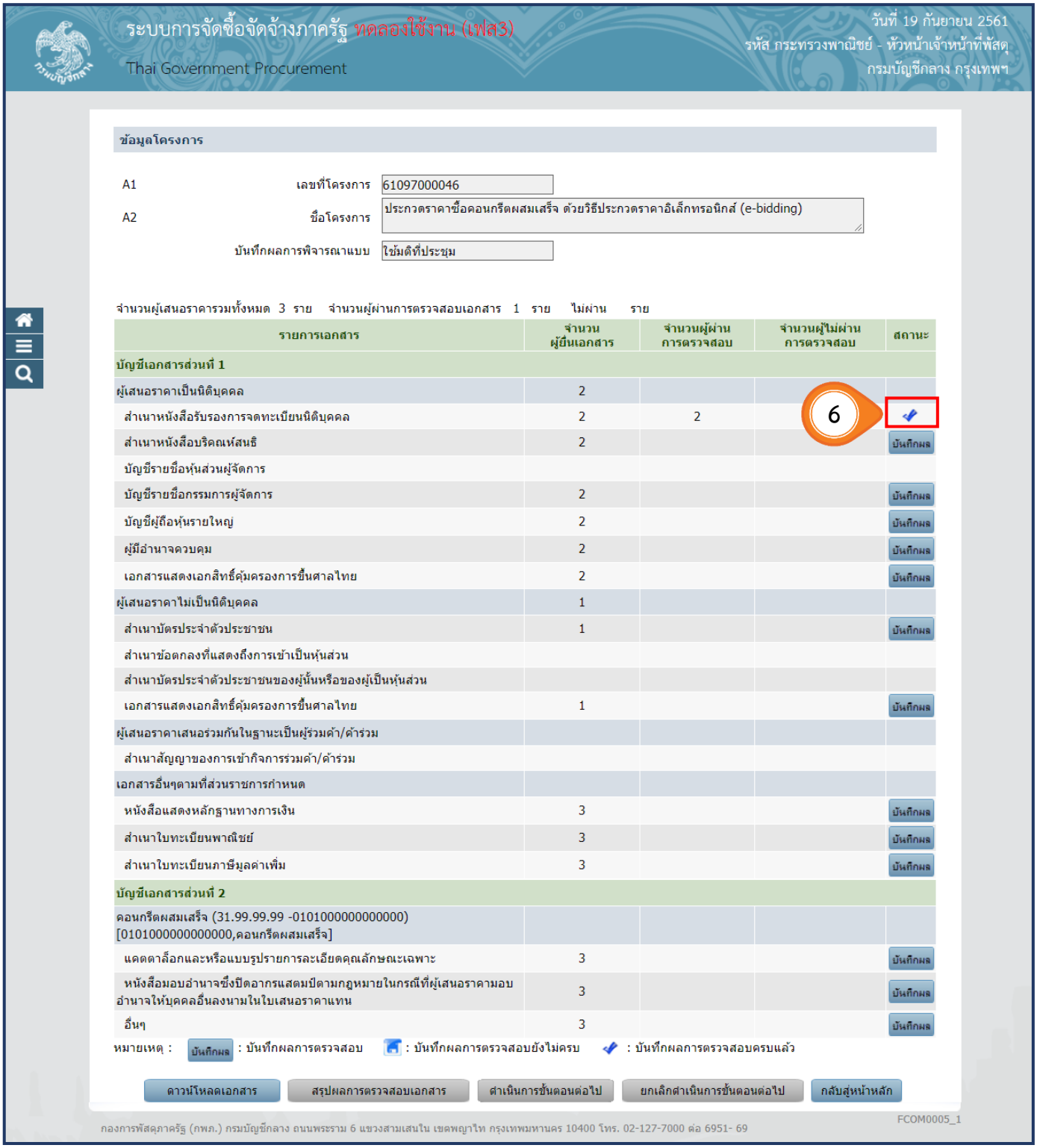
4. บันทึก **“ผลการตรวจสอบ”**

◉ ถูกต้องครบถ้วน ○ ไม่ถูกต้อง

5. เมื่อบันทึก ผลการตรวจสอบแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

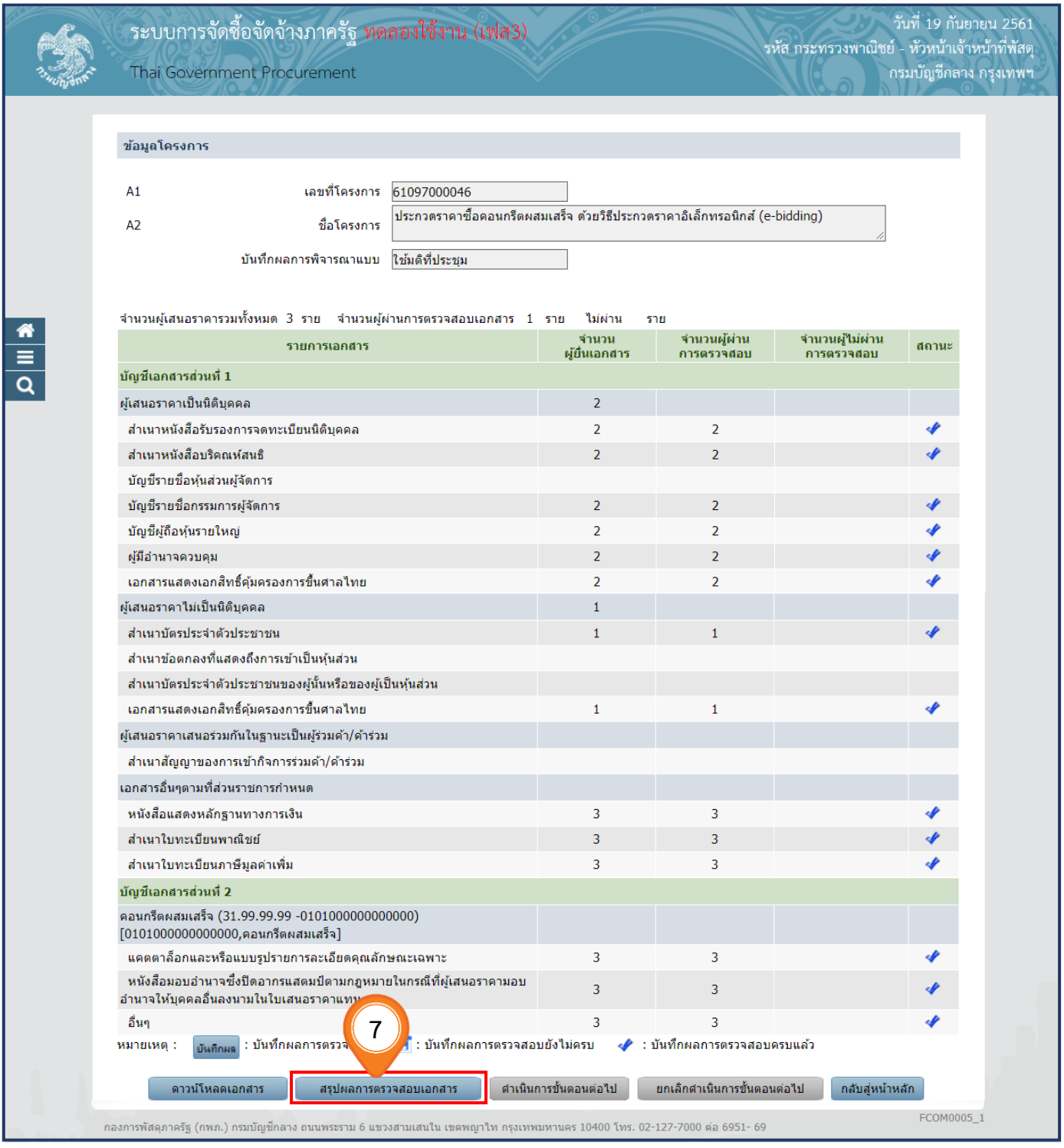


6. ระบบแสดงเครื่องหมาย ✔ ในรายการที่บันทึกผลเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ

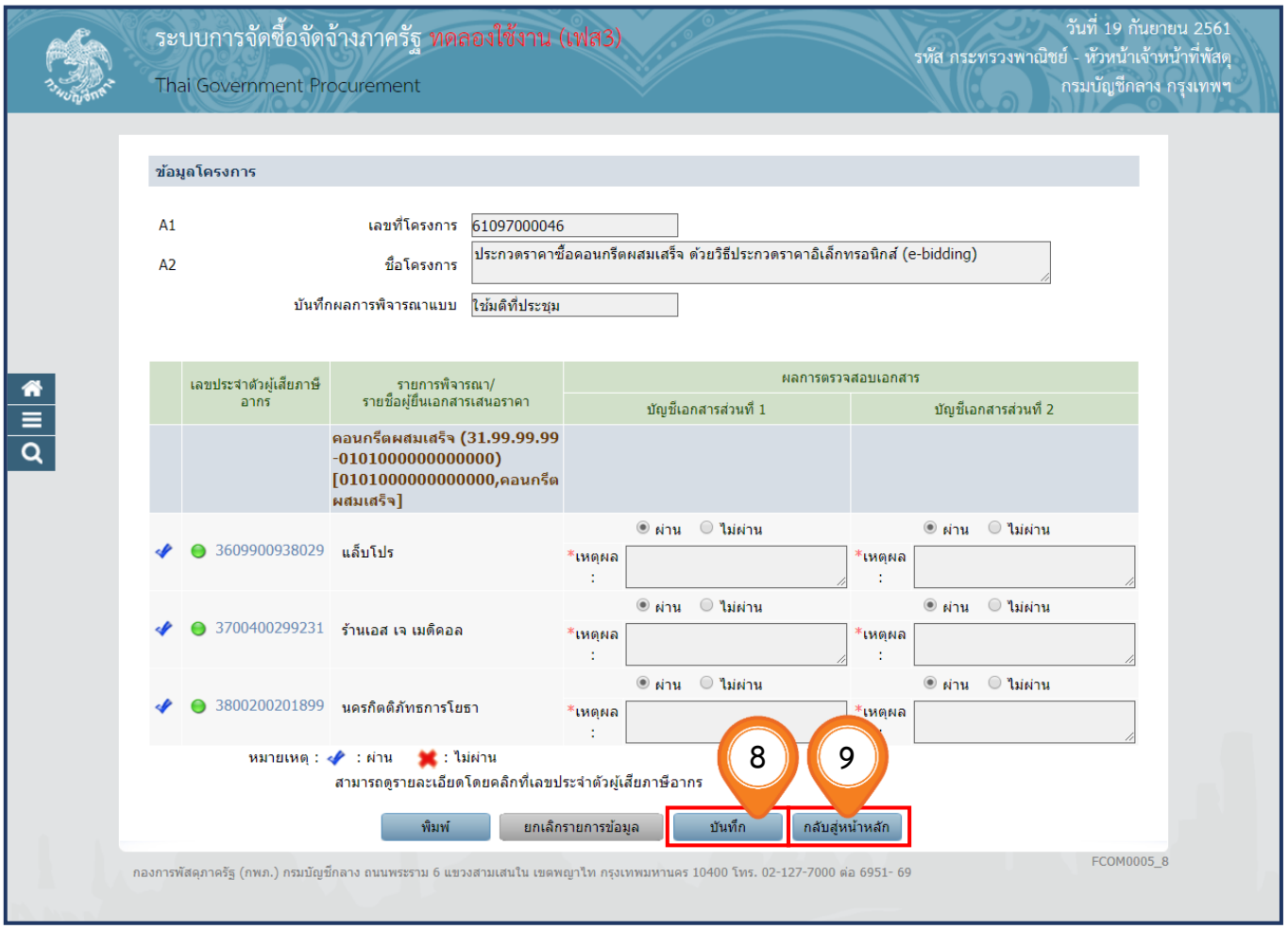
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการตรวจสอบเอกสารเสนอราคาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ให้ครบทุกรายการตามขั้นตอนข้างต้น และเมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็น เครื่องหมาย ✔ ทุกรายการ ดังรูป



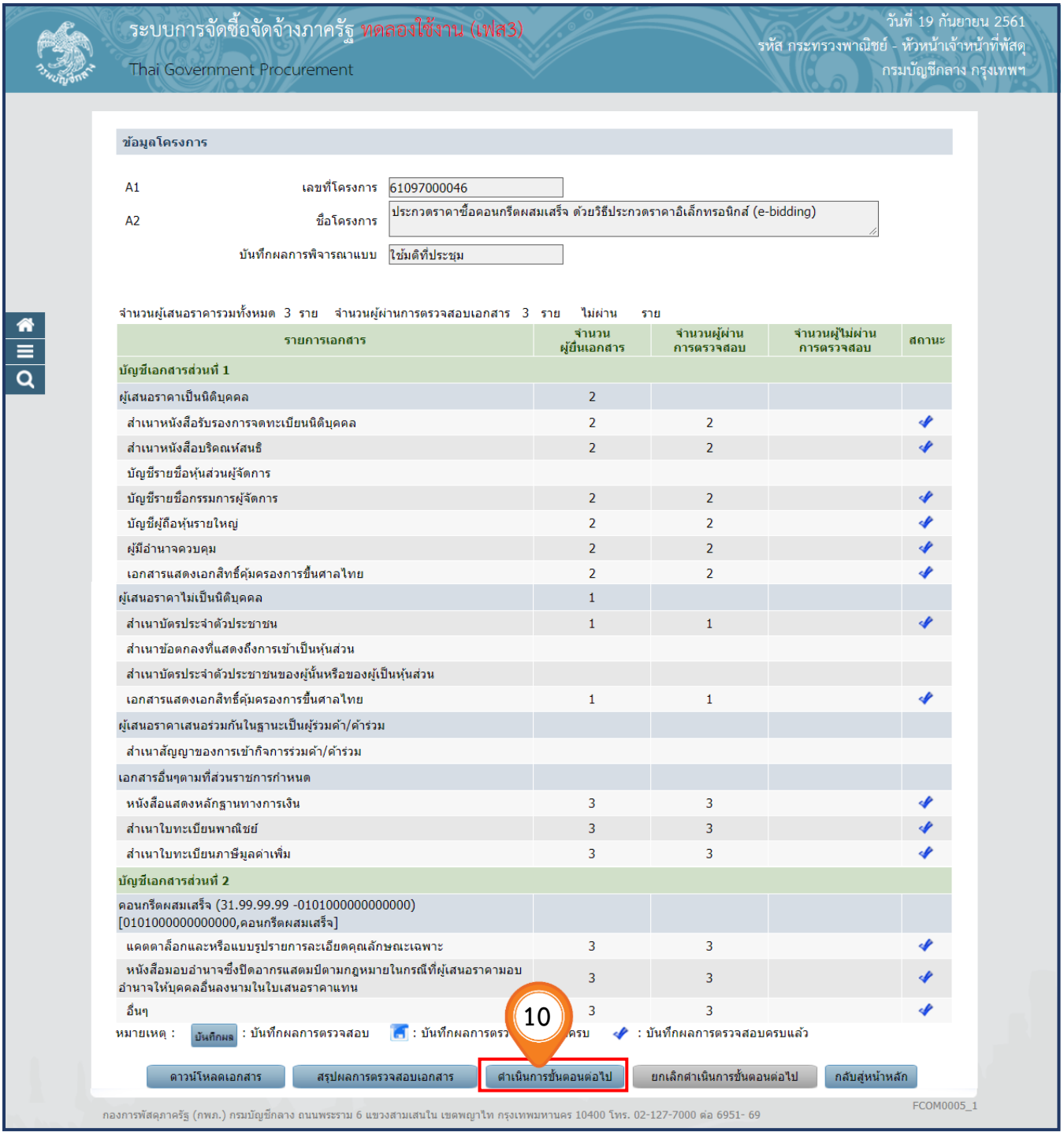
7. เมื่อบันทึกผลการตรวจสอบครบทุกรายการแล้ว ให้คลิกปุ่ม **สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร**

8. ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร หากถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

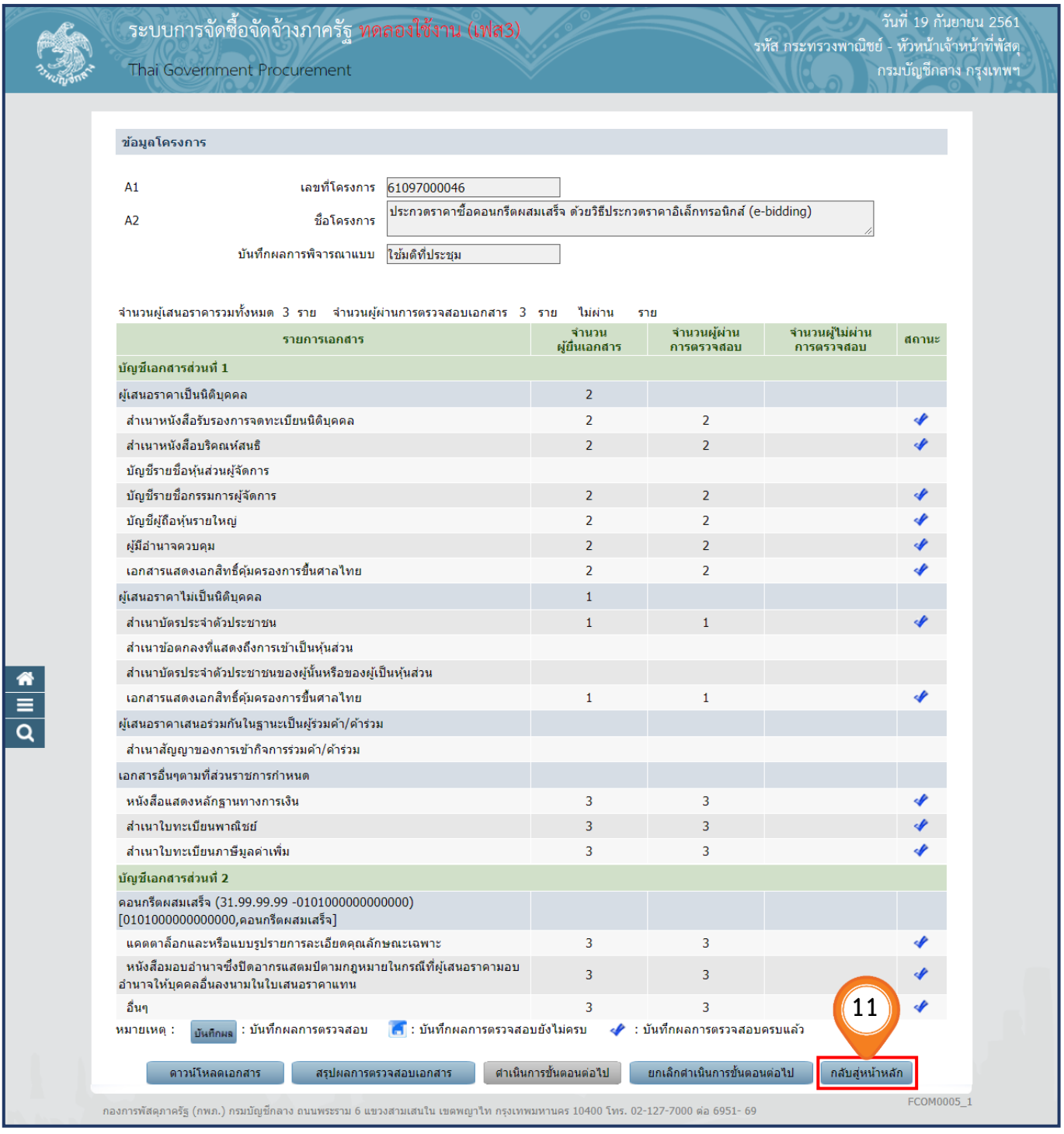
9. คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



10. คลิกปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

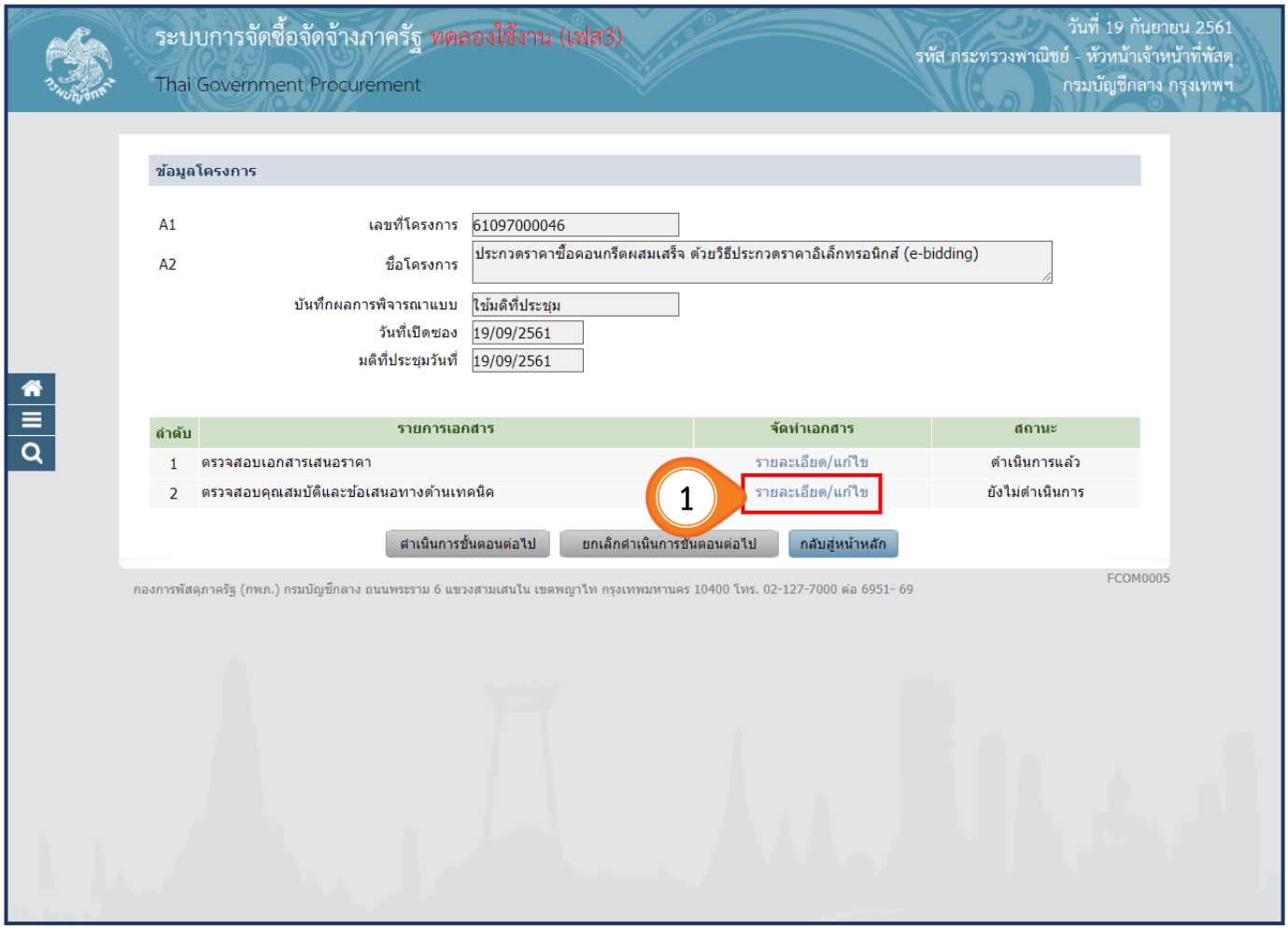


11. คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



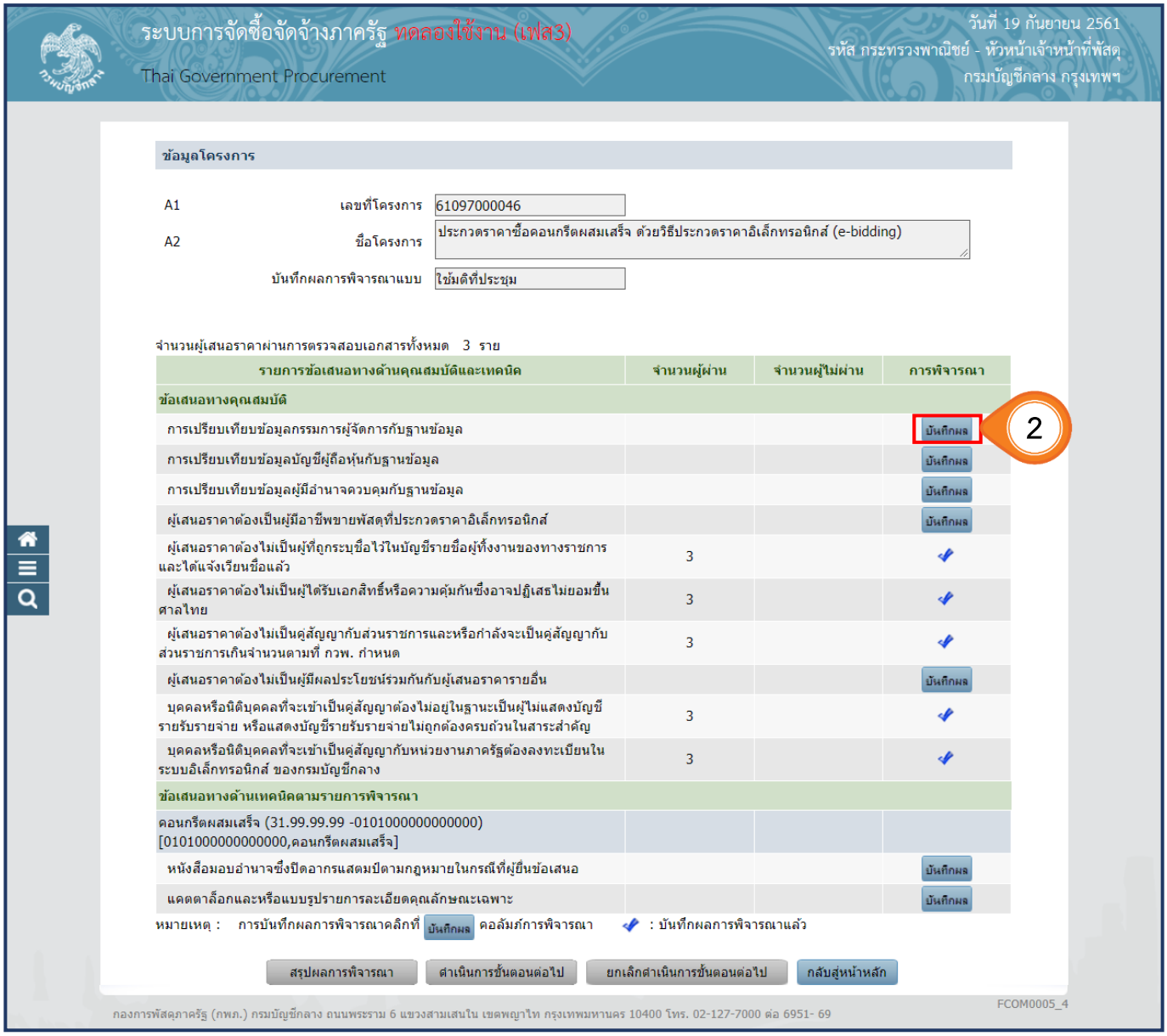
5.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค

1. คลิกเลือก **รายละเอียด/แก้ไข** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค



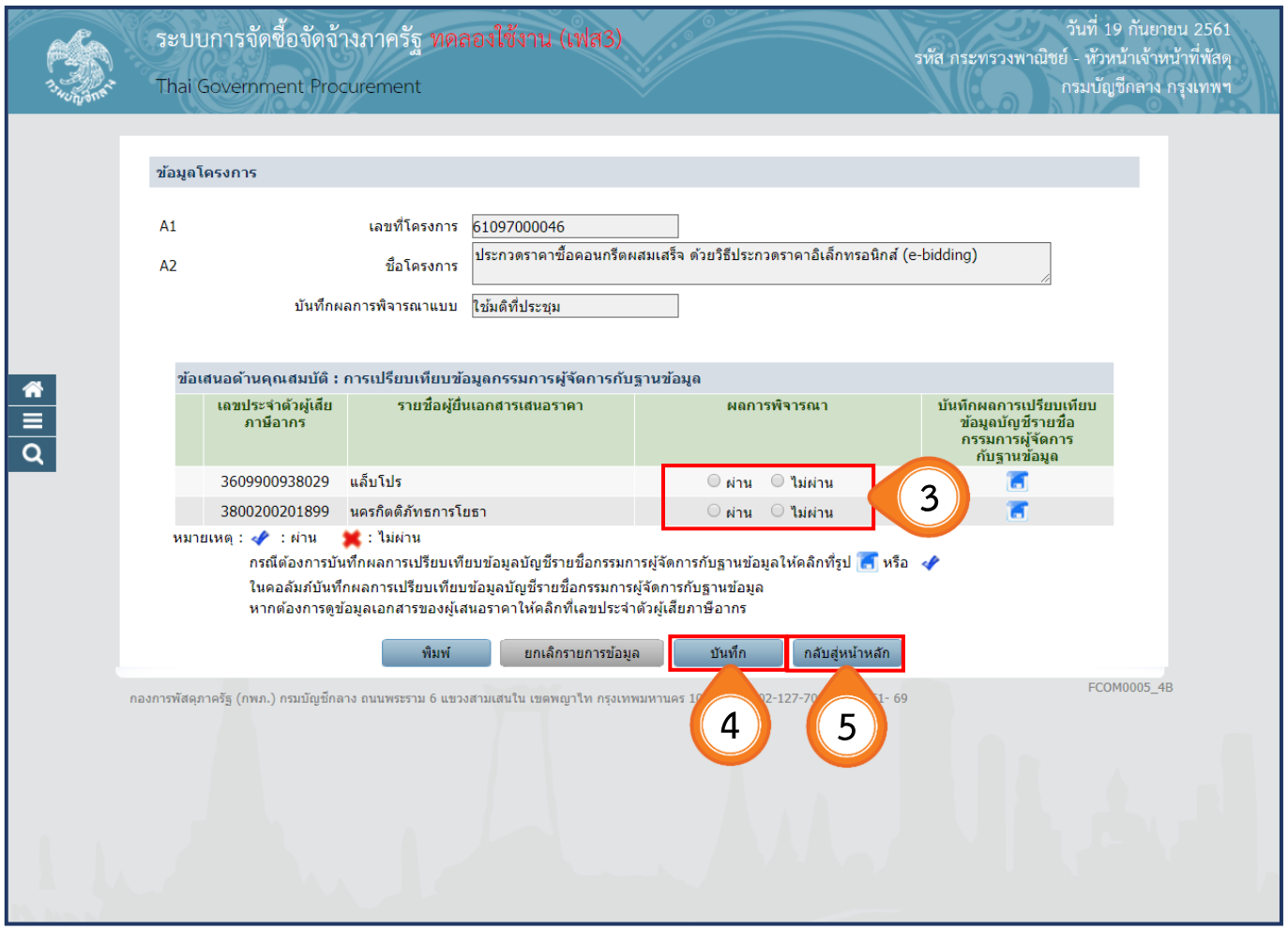
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกปุ่ม บันทึกผล เพื่อบันทึกผลการตรวจข้อเสนอทางคุณสมบัติ

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเครื่องหมาย ✔ ปรากฏ
แสดงว่า รายการพิจารณานั้น ระบบได้อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบให้เบื้องต้นแล้ว



3. บันทึก **“ผลการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ”**

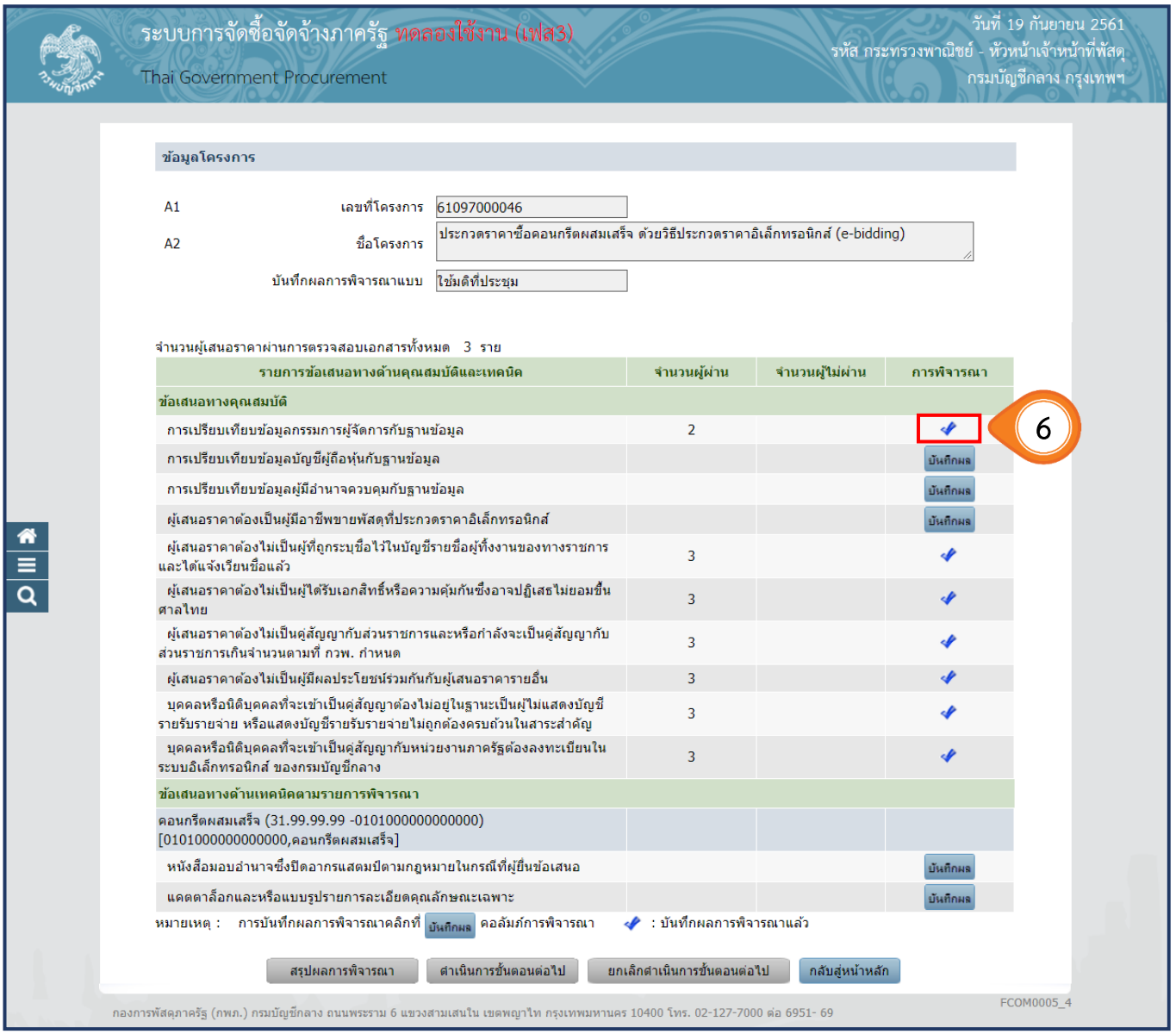
◯ ผ่าน ◯ ไม่ผ่าน



4. คลิกปุ่ม **บันทึก**

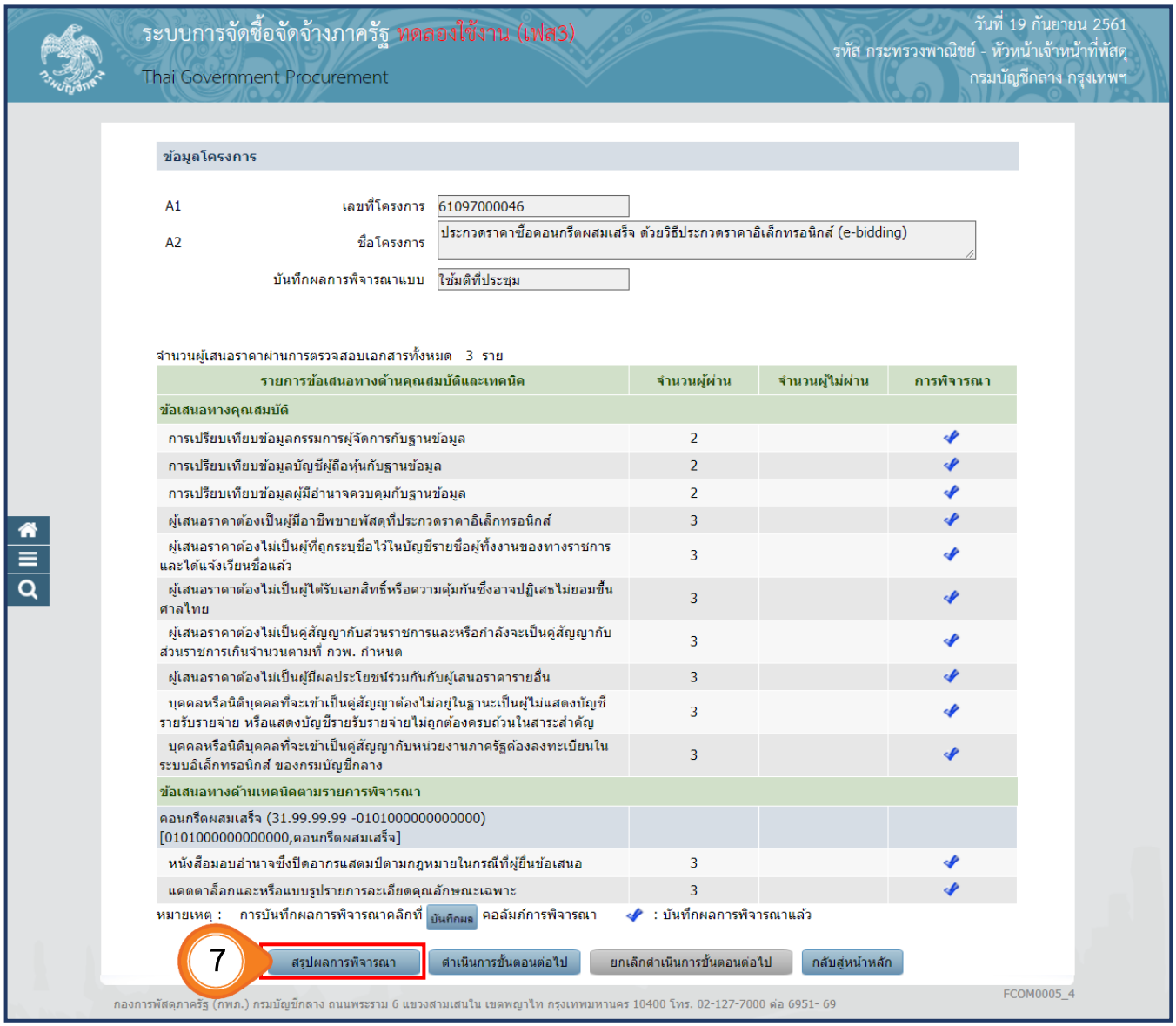
5. คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

6. ระบบแสดงเครื่องหมาย ✔ ในรายการที่บันทึกผลเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ

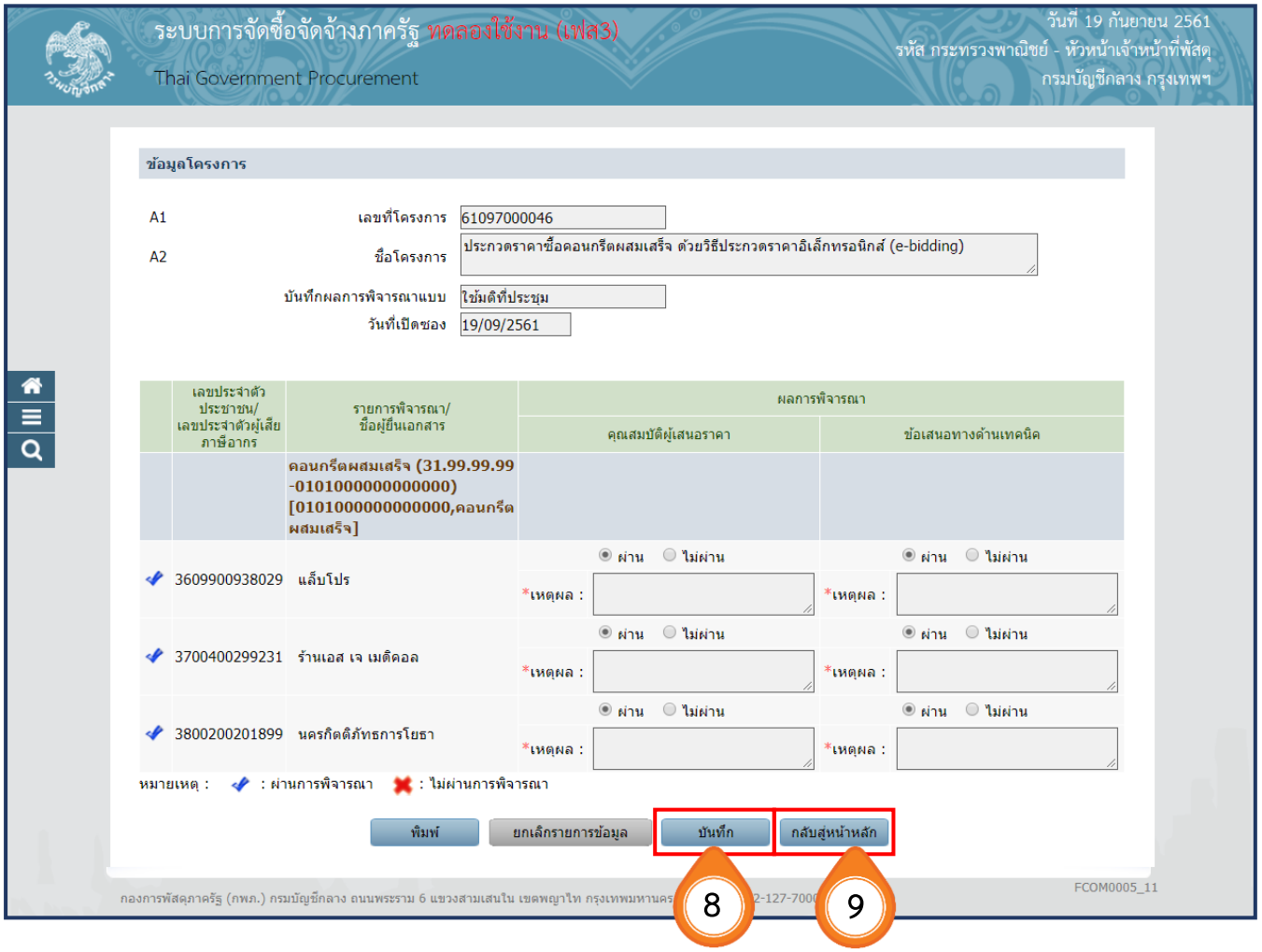
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบทุกรายการ เมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็นเครื่องหมาย ✔ ทุกรายการ ดังรูป



7. เมื่อบันทึกผลครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม **สรุปผลการพิจารณา**

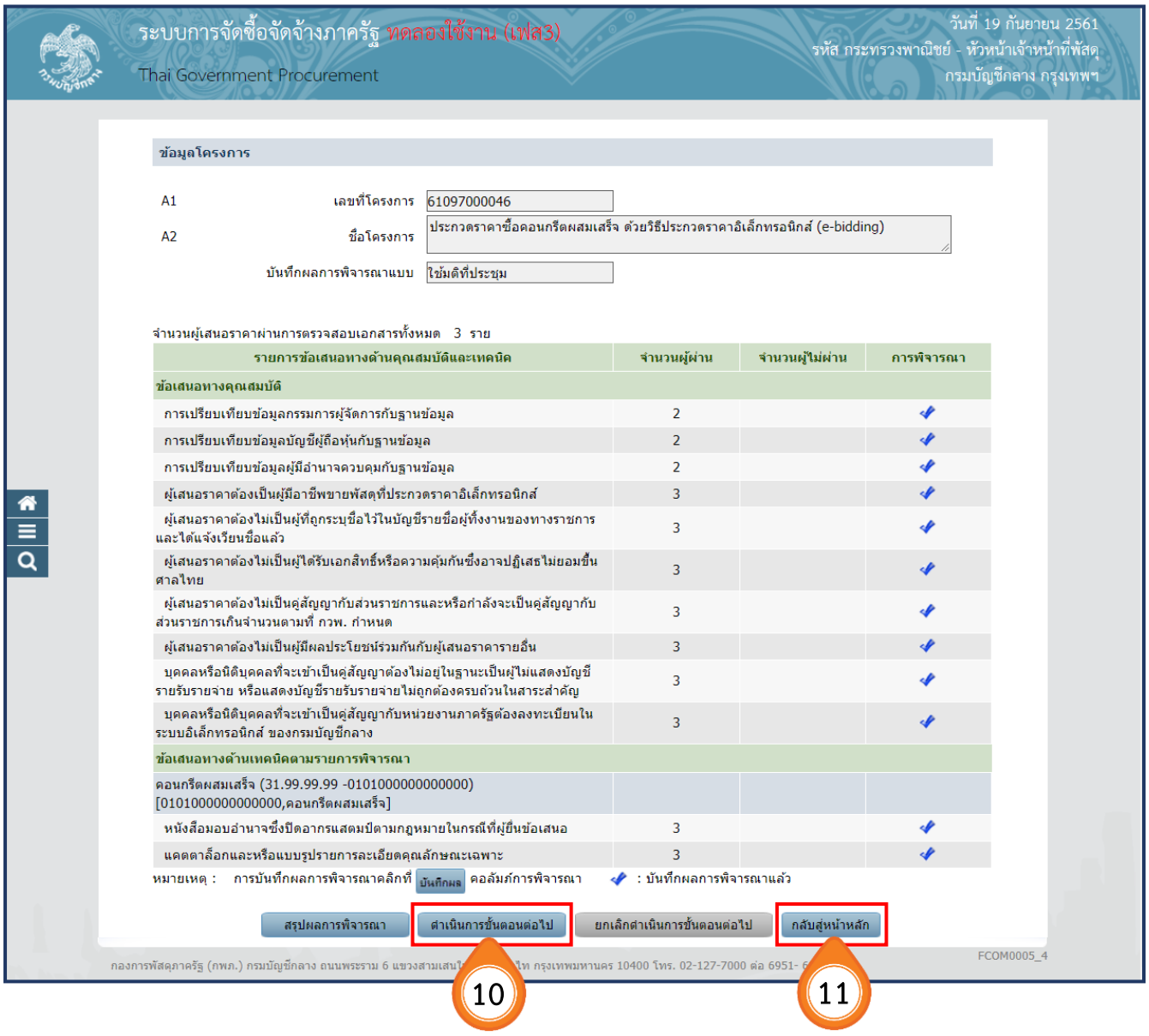
8. ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อเสนอทางเทคนิค หากถูกต้อง ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

9. คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

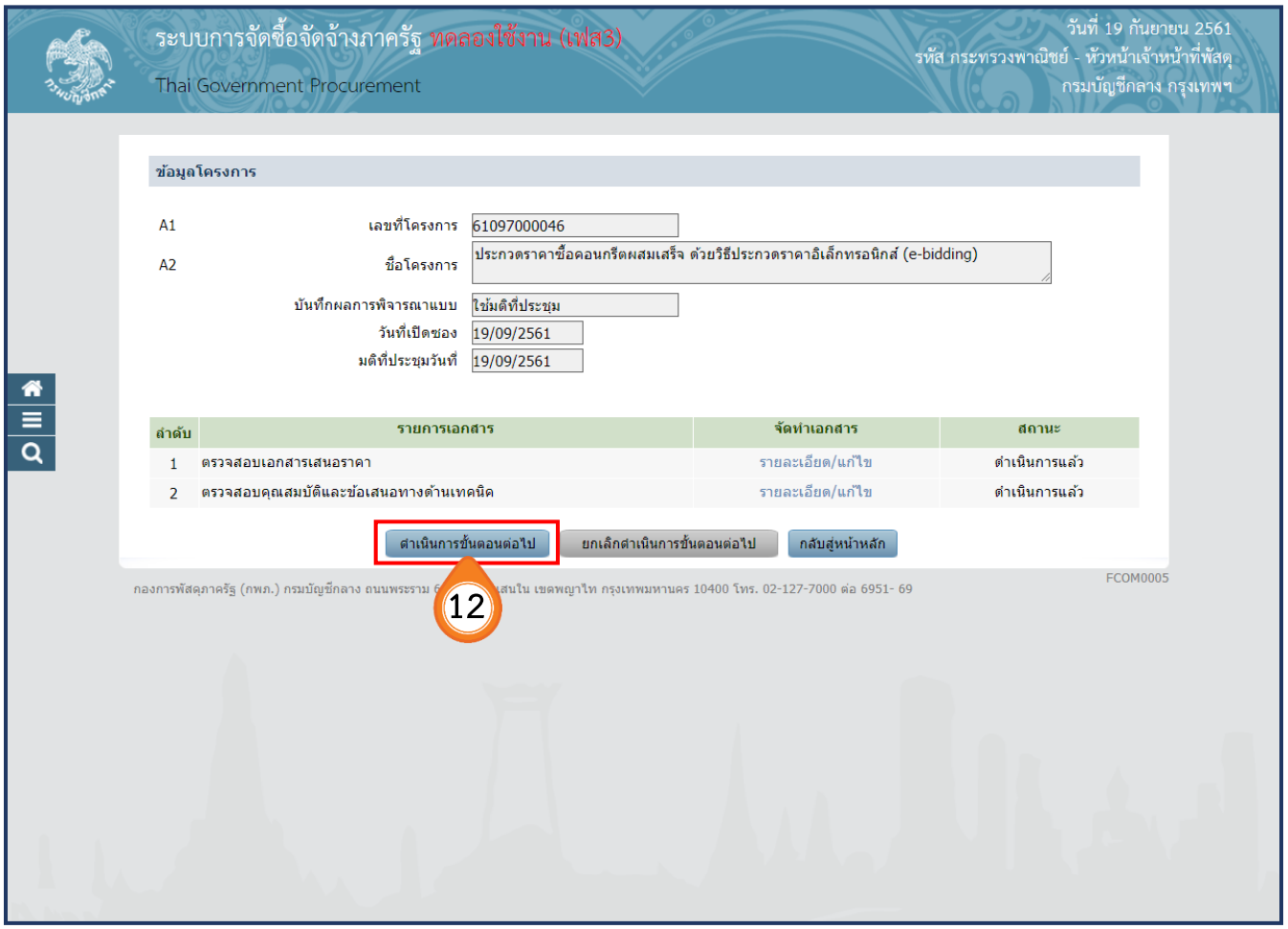


10. คลิกปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

11. คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



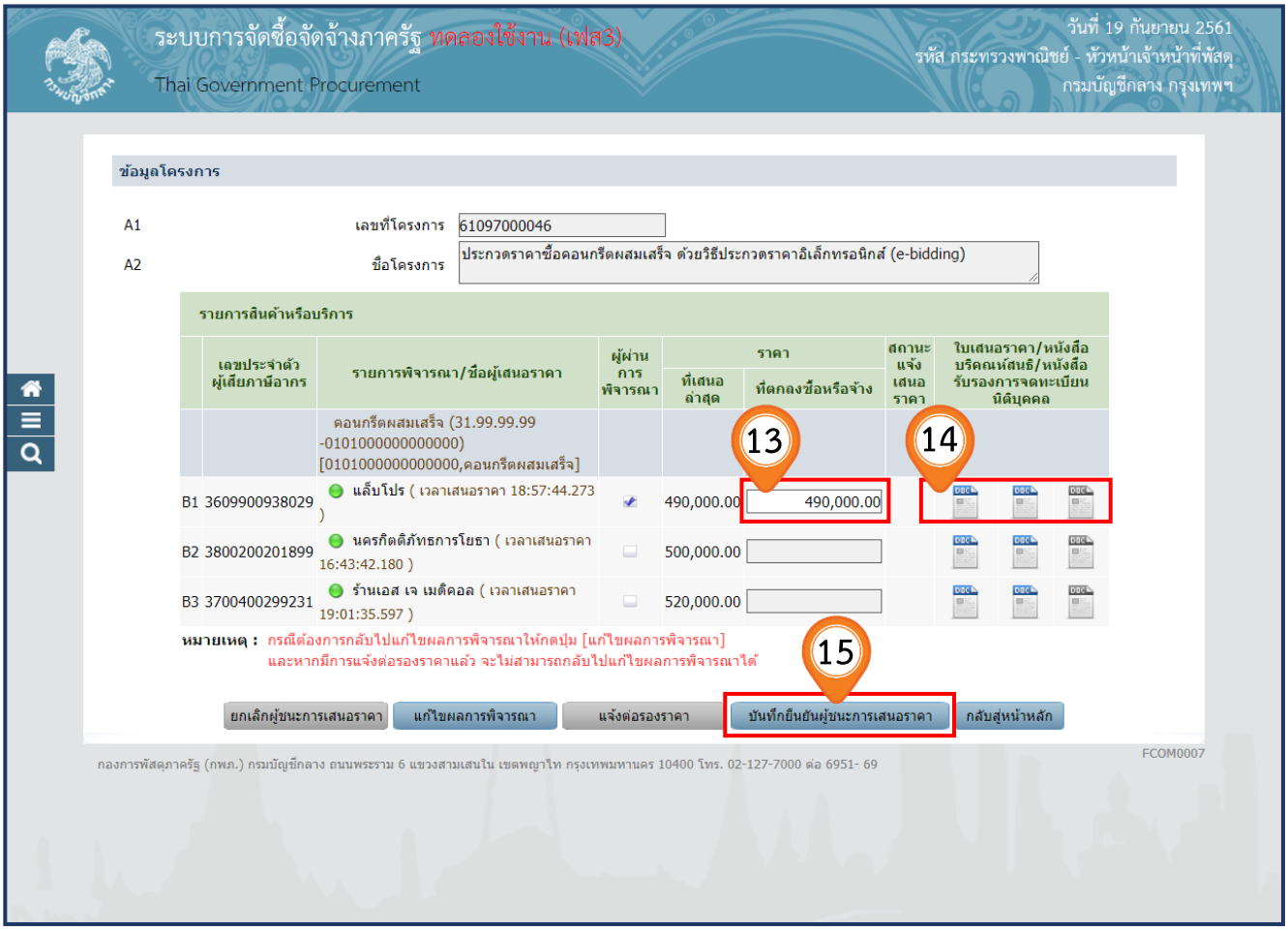
12. เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสาร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**



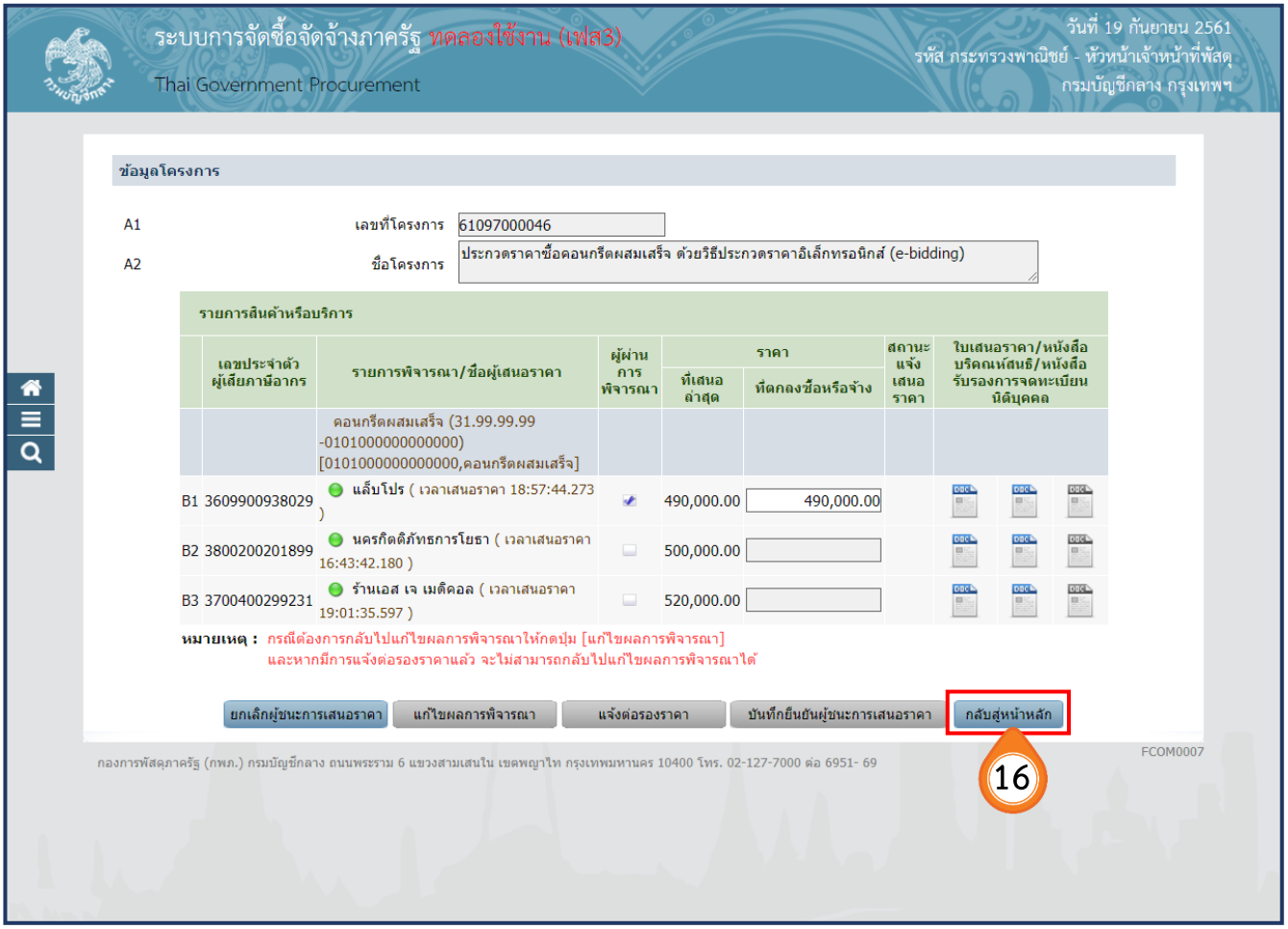
13. ระบบจะแสดงหน้าจอให้เห็นราคาของผู้ค้าแต่ละคนที่เสนอ พร้อมทั้งแสดงเวลาที่เสนอ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

14. ผู้ใช้สามารถดูใบเสนอราคา/หนังสือบริคณห์สนธิ และหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลได้ โดยคลิกที่รูป 

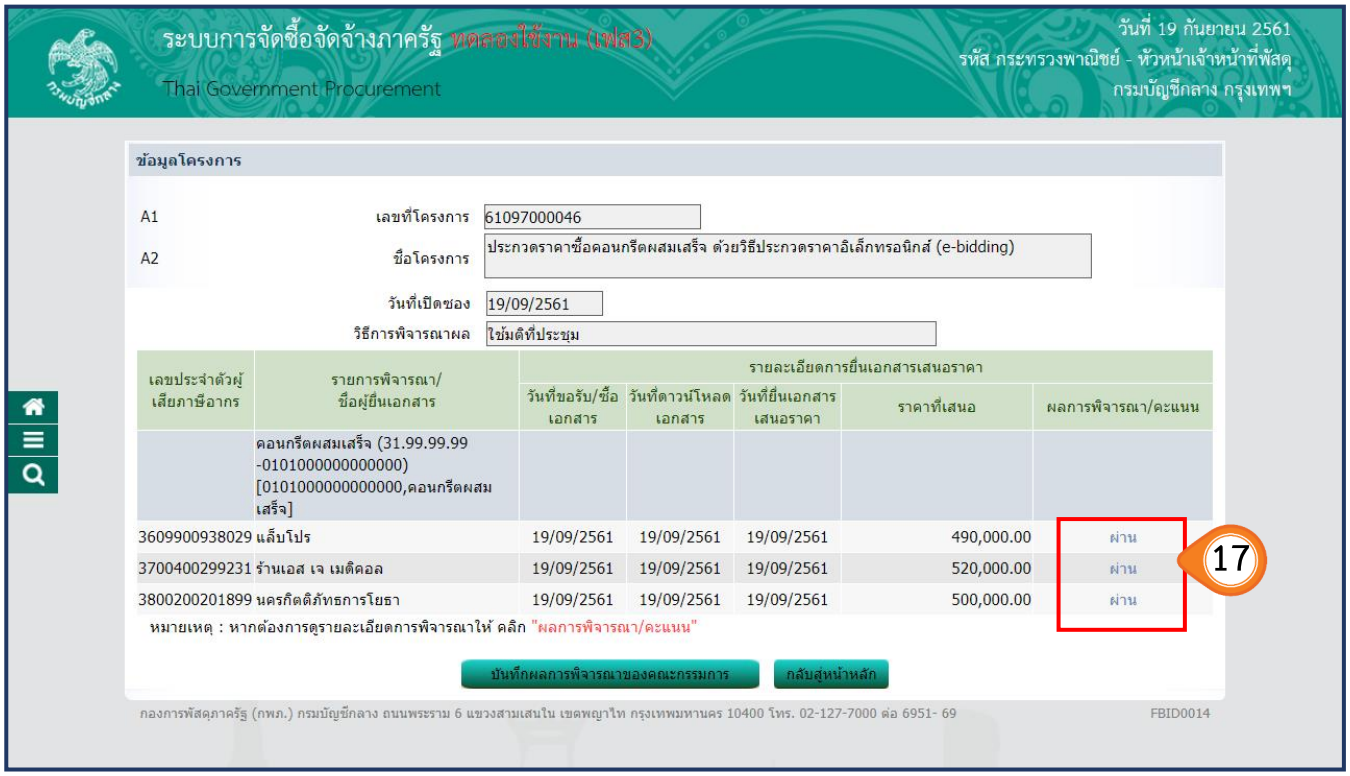
15. คลิกปุ่ม **บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา**



16. คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

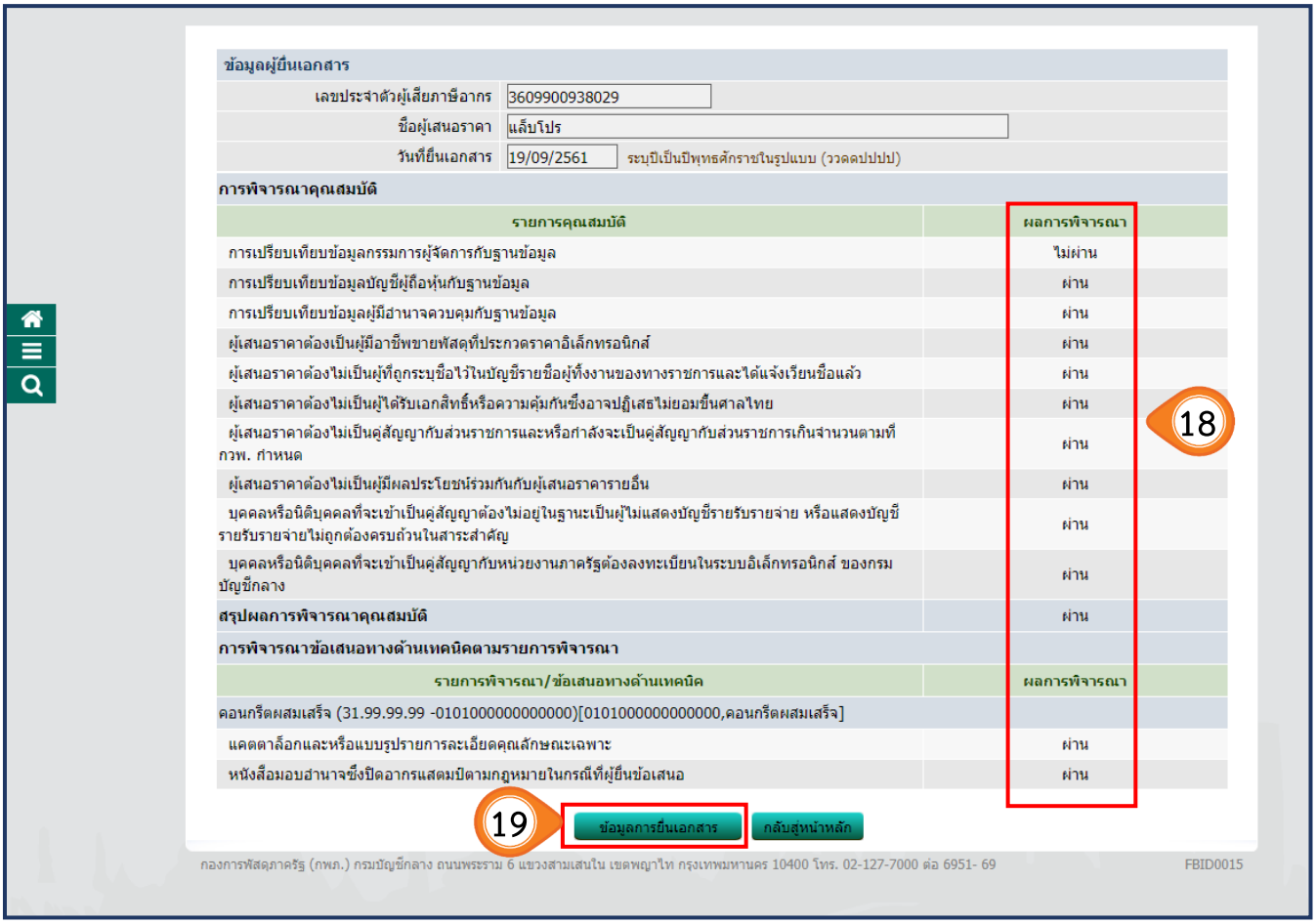


17. ระบบ e-GP จะแสดงผลการพิจารณาของผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคาและราคาที่เสนอ หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา สามารถคลิกที่คำว่า “**ผ่าน**” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคาของผู้ค้าแต่ละรายได้



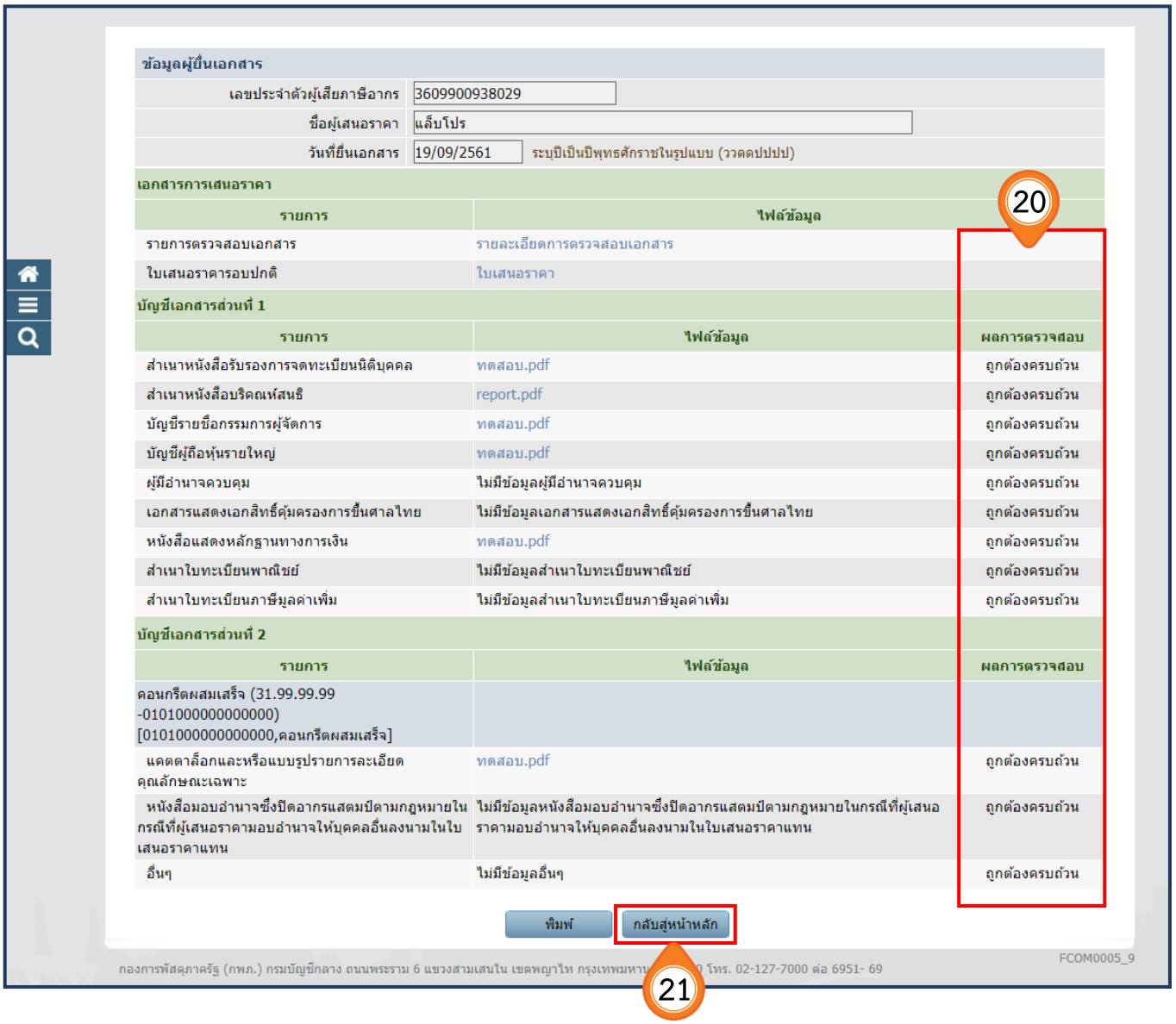
18. ระบบ e-GP จะแสดงผลการพิจารณาคุณสมบัติแต่ละรายการ และการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามรายการพิจารณา

19. หากต้องการดูไฟล์ข้อมูลการยื่นเอกสาร คลิกปุ่ม ข้อมูลการยื่นเอกสาร



20. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบเอกสาร ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกไฟล์ข้อมูลตามชื่อรายการได้

21. คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3609900938029
ชื่อผู้เสนอราคา	แล็บโปร
วันที่ยื่นเอกสาร	19/09/2561 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

เอกสารการเสนอราคา

รายการ	ไฟล์ข้อมูล
รายการตรวจสอบเอกสาร	รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร
ใบเสนอราคารอบปกติ	ใบเสนอราคา

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

รายการ	ไฟล์ข้อมูล	ผลการตรวจสอบ
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	ทดสอบ.pdf	ถูกต้องครบถ้วน
สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	report.pdf	ถูกต้องครบถ้วน
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	ทดสอบ.pdf	ถูกต้องครบถ้วน
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	ทดสอบ.pdf	ถูกต้องครบถ้วน
ผู้มีอำนาจควบคุม	ไม่มีข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุม	ถูกต้องครบถ้วน
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	ไม่มีข้อมูลเอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	ถูกต้องครบถ้วน
หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน	ทดสอบ.pdf	ถูกต้องครบถ้วน
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	ไม่มีข้อมูลสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	ถูกต้องครบถ้วน
สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	ไม่มีข้อมูลสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	ถูกต้องครบถ้วน

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

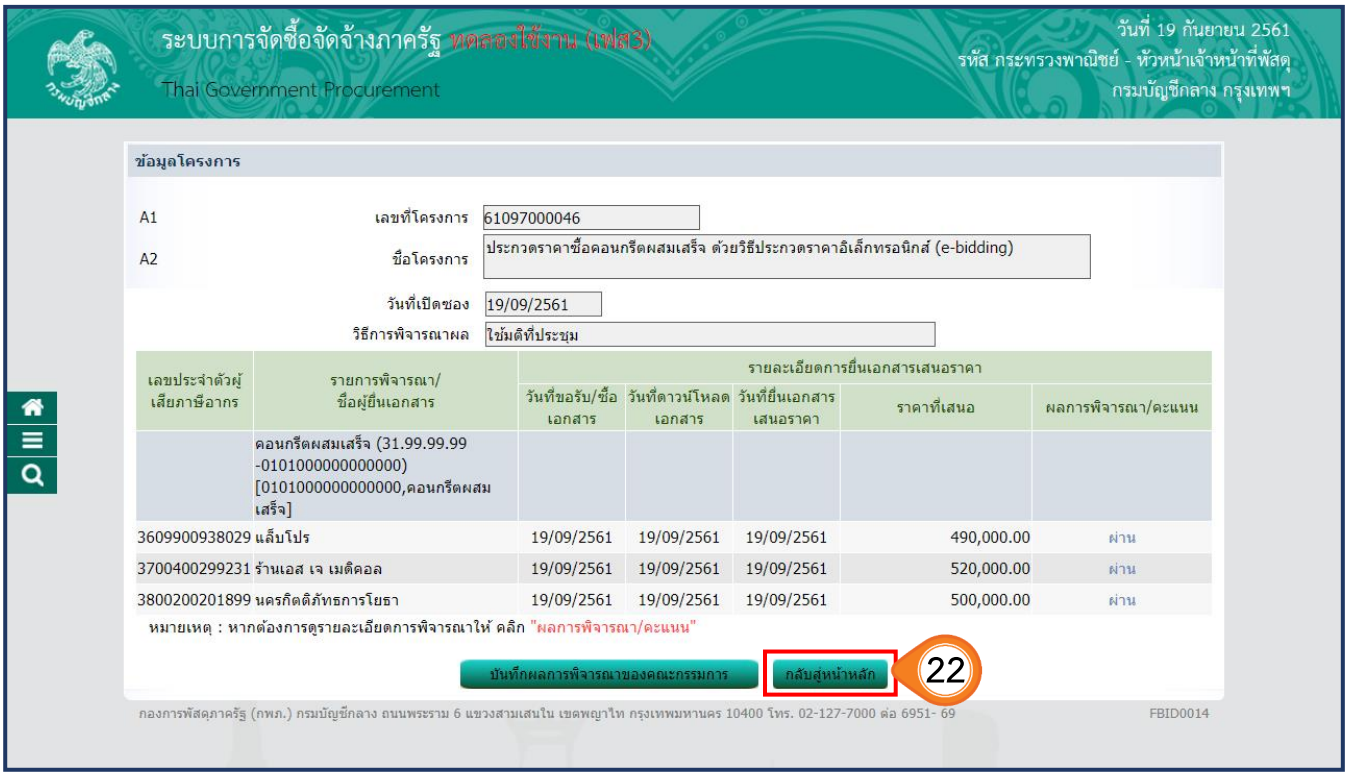
รายการ	ไฟล์ข้อมูล	ผลการตรวจสอบ
คอนกรีตผสมเสร็จ (31.99.99.99 -0101000000000000) [0101000000000000,คอนกรีตผสมเสร็จ]		
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	ทดสอบ.pdf	ถูกต้องครบถ้วน
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	ไม่มีข้อมูลหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	ถูกต้องครบถ้วน
อื่นๆ	ไม่มีข้อมูลอื่นๆ	ถูกต้องครบถ้วน

พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

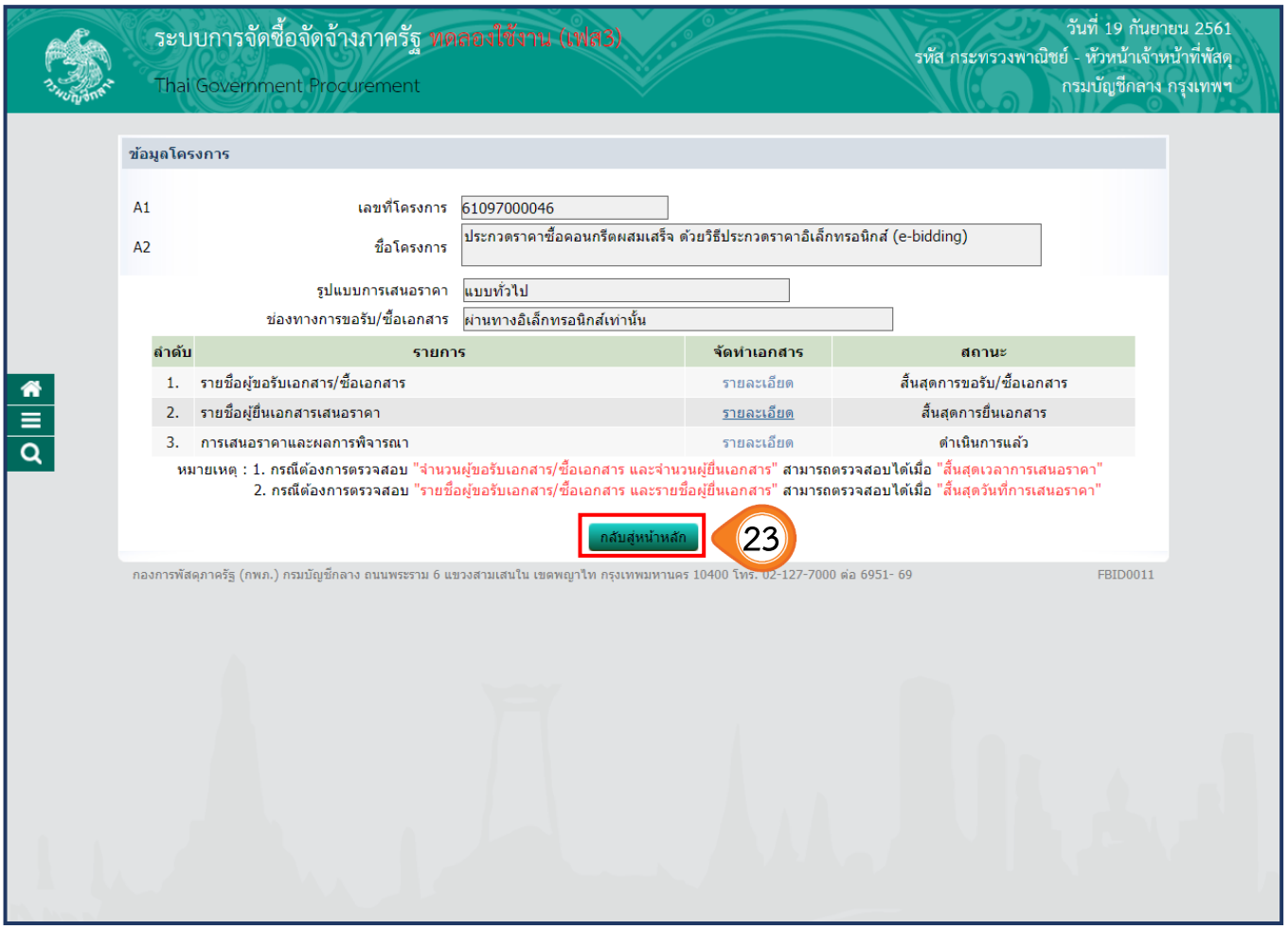
กองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหา... โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69

FCOM0005_9

22. คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

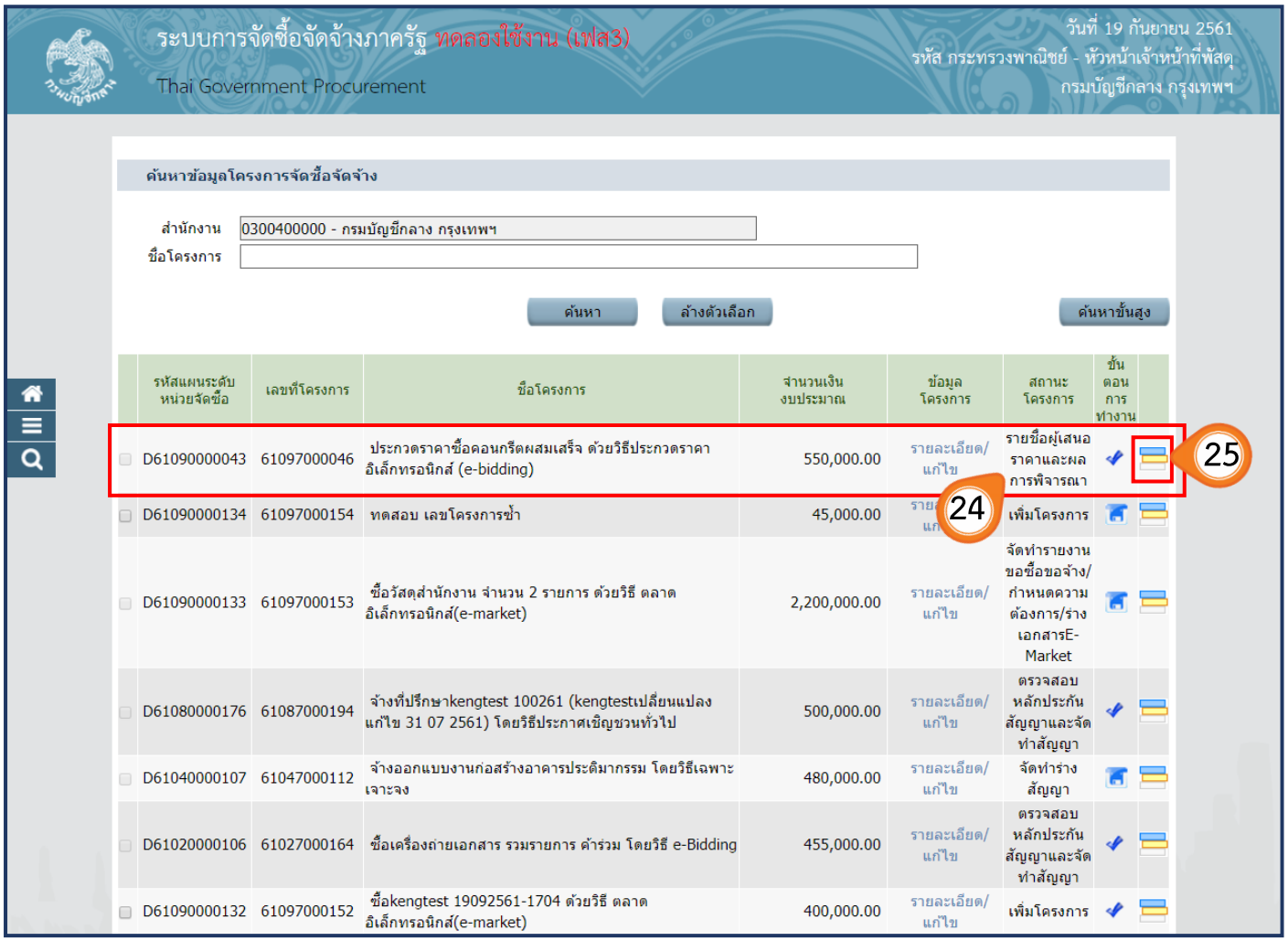


23. คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



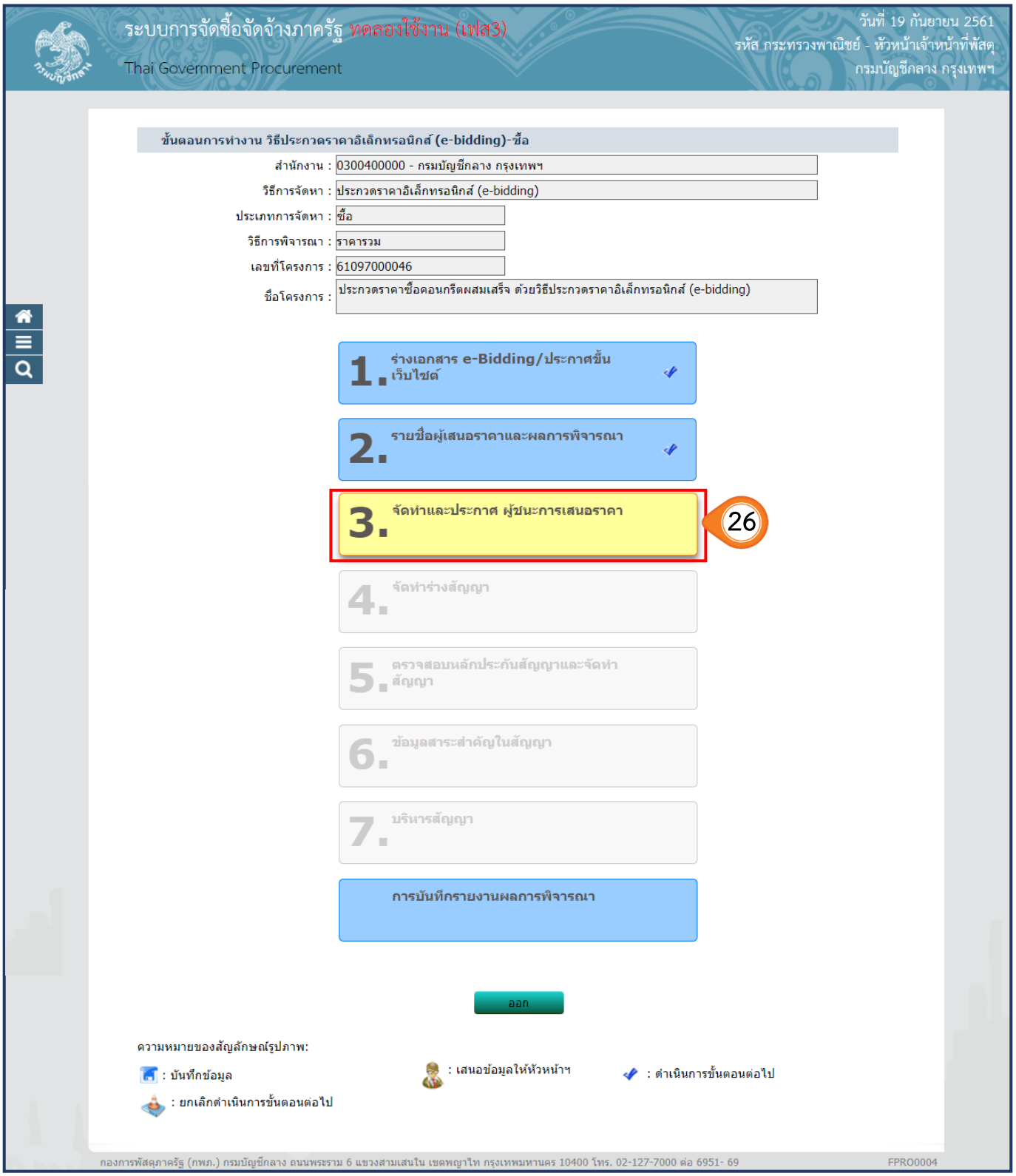
24. ระบบแสดงหน้าจอ **“รายการโครงการ”** และแสดงสถานะโครงการเป็นบันทึก **“รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและผลการพิจารณา”** และแสดงเครื่องหมาย  ในคอลัมภ์ขั้นตอนการทำงาน

25. ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะของโครงการได้



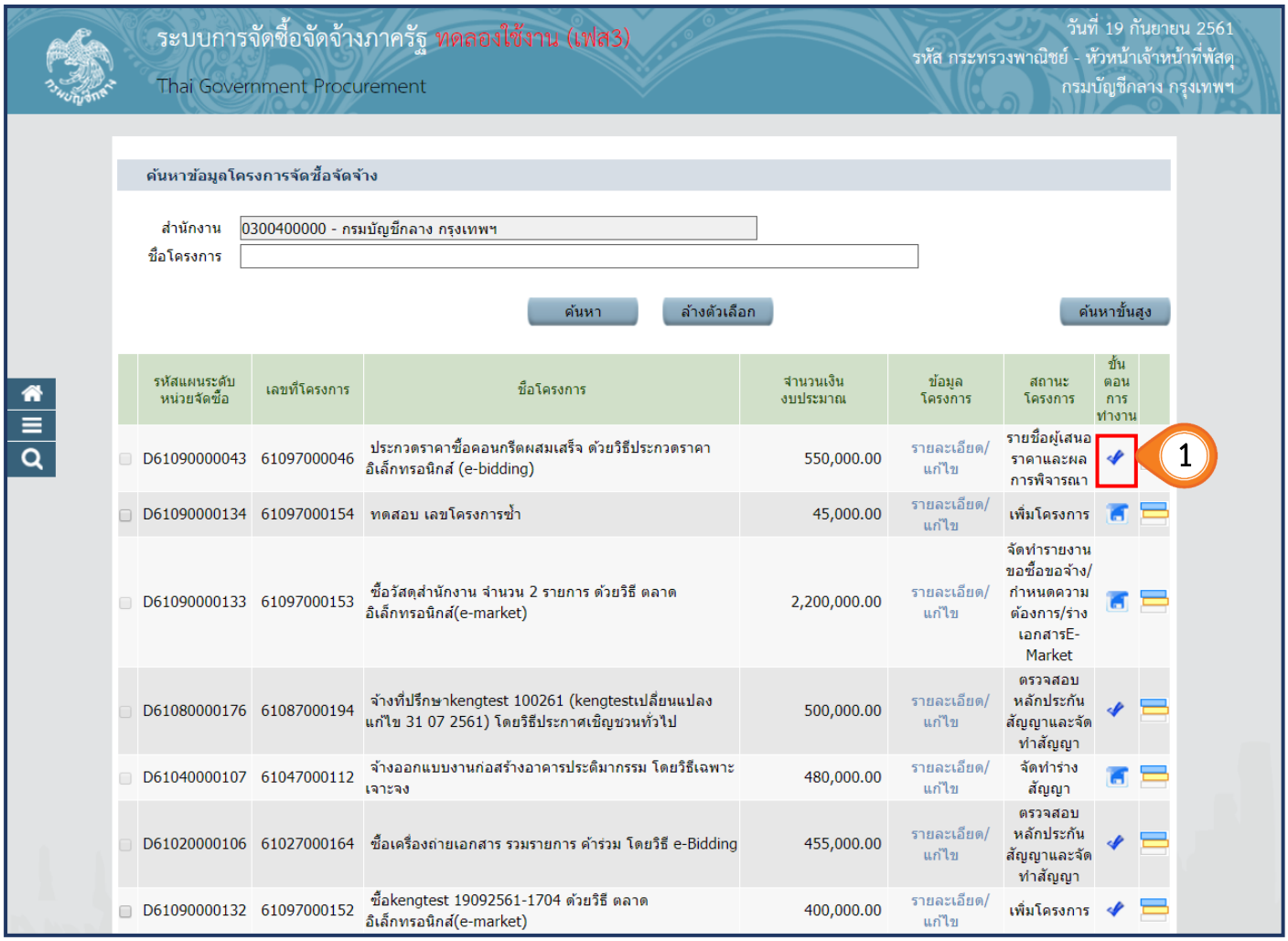
26. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานของโครงการว่า ได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 **“รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”** เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จากนั้นให้ผู้ใช้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 **“จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา”** ต่อไป



06 หน่วยจัดซื้อ – จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

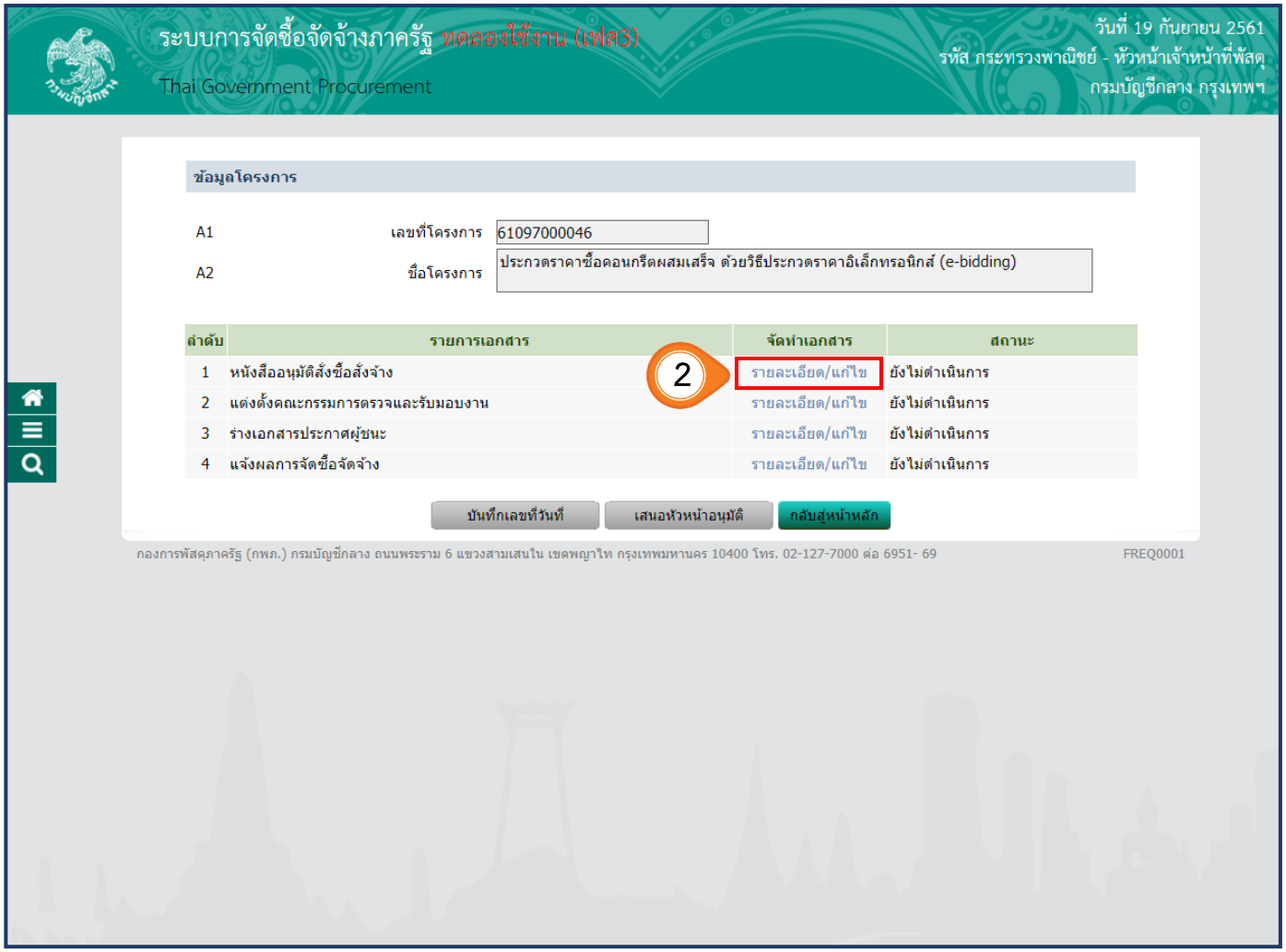
1. คลิกเลือก  เพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
D61090000043	61097000046	ประกวดราคาซื้อคอนกรีตผสมเสร็จ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	550,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	
D61090000134	61097000154	ทดสอบ เลขโครงการซ้ำ	45,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
D61090000133	61097000153	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,200,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/กำหนดความต้องการ/ร่างเอกสารE-Market	
D61080000176	61087000194	จ้างที่ปรึกษาkengtest 100261 (kengtestเปลี่ยนแปลงแก้ไข 31 07 2561) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	500,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
D61040000107	61047000112	จ้างออกแบบงานก่อสร้างอาคารประติมากรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	480,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	
D61020000106	61027000164	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร รวมรายการ ค้ำรวม โดยวิธี e-Bidding	455,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
D61090000132	61097000152	ซื้อkengtest 19092561-1704 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	

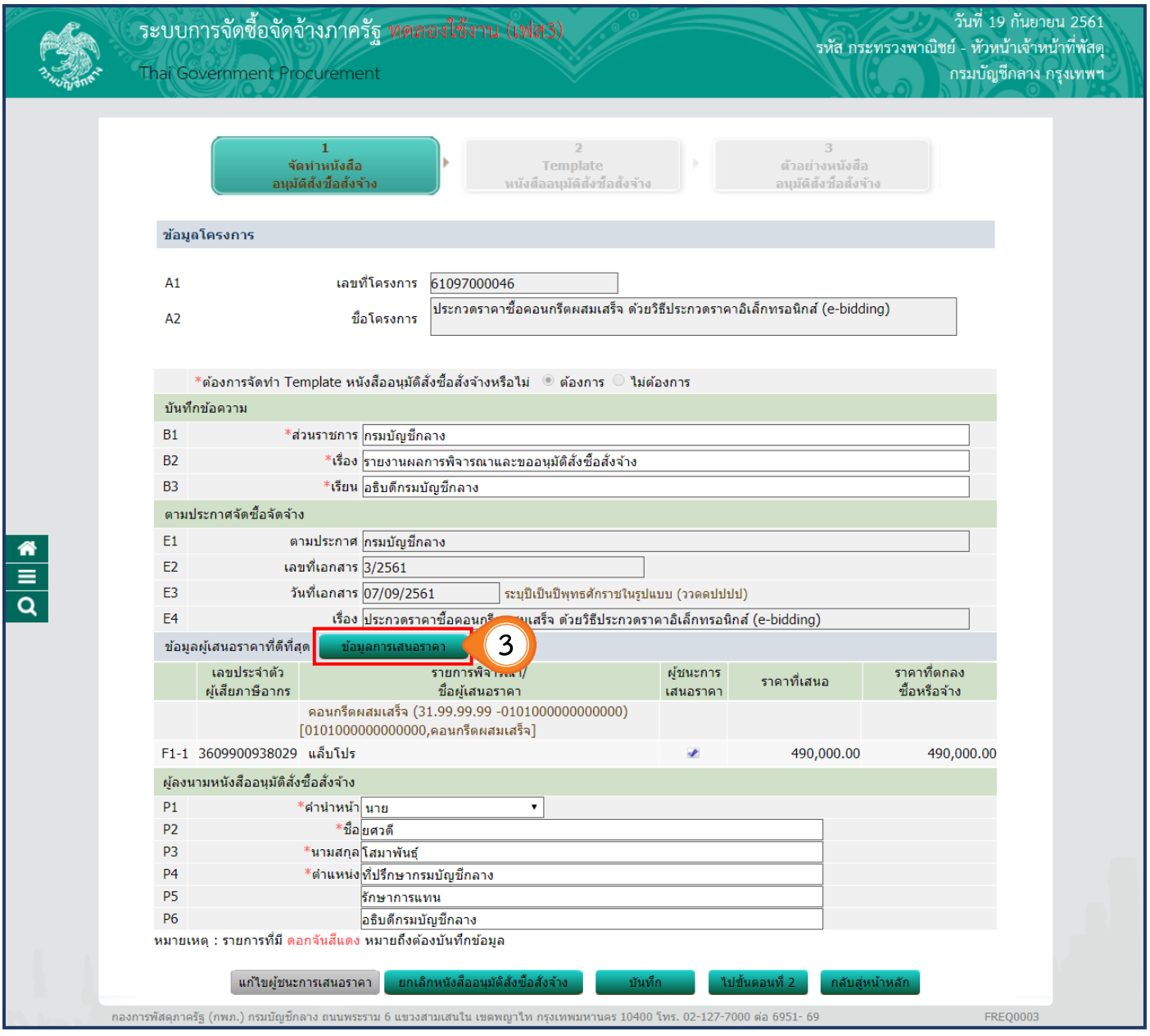
6.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

2. การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกเลือก รายละเอียด/แก้ไข ในลำดับที่ 1 **“หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”**



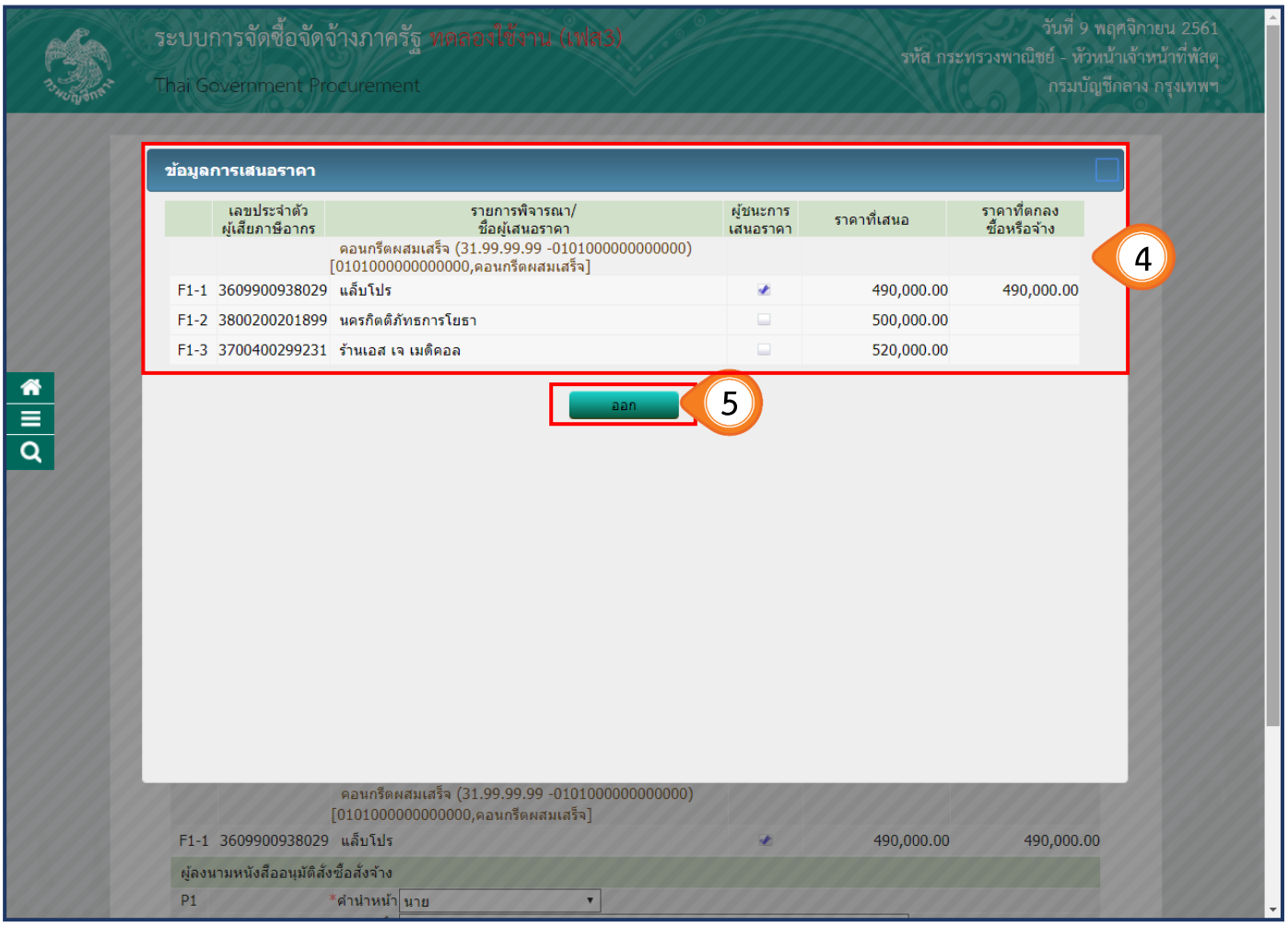
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

3. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของบันทึกข้อความ และการอ้างอิงตามประกาศ จากนั้น หากต้องการทราบข้อมูลการเสนอราคาให้คลิกปุ่ม **ข้อมูลการเสนอราคา**



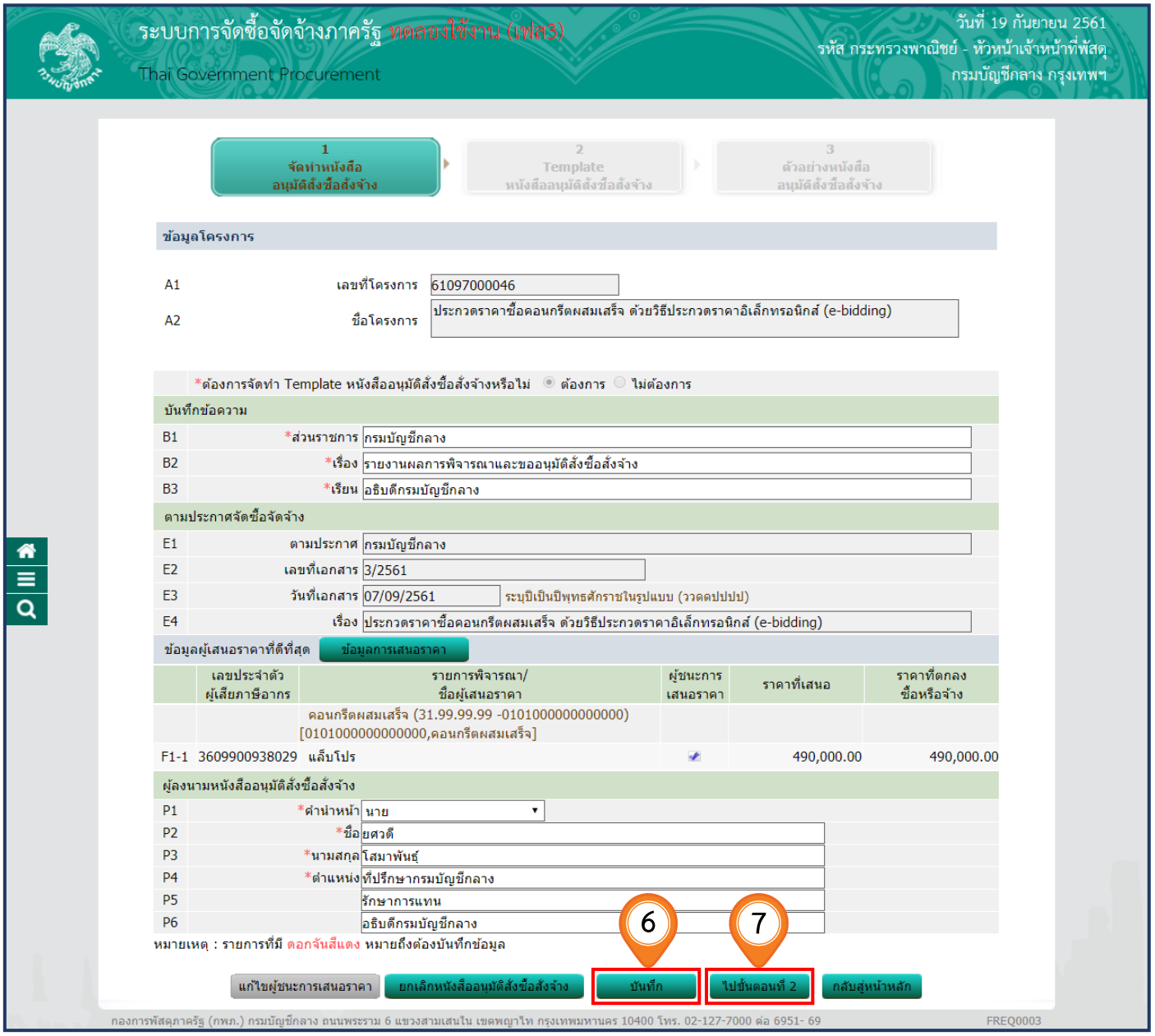
4. จะปรากฏ ข้อมูลการเสนอราคาทุกราย

5. คลิกปุ่ม 



6. บันทึกและตรวจสอบข้อมูลผู้ลงนามในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

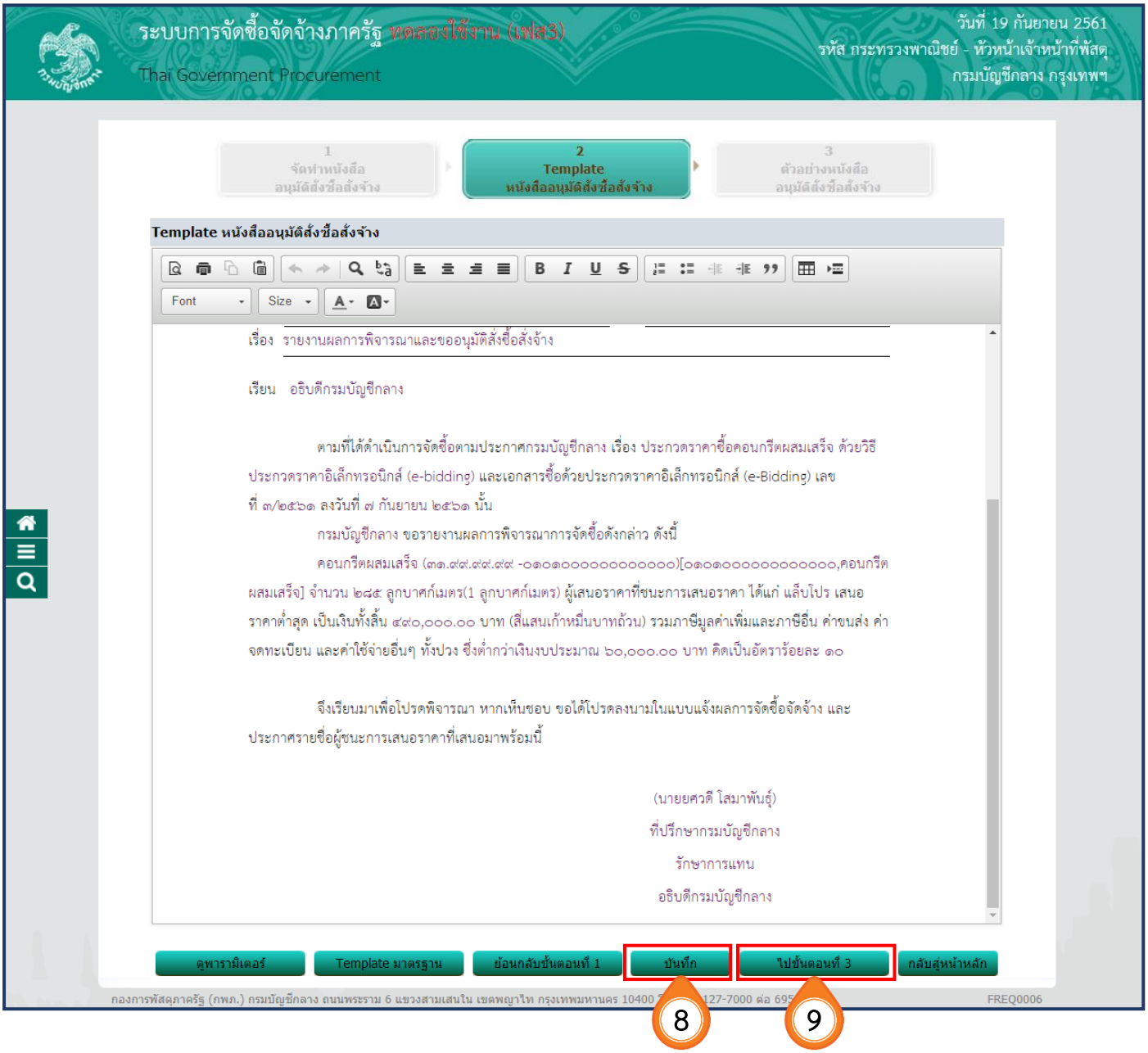
7. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



ขั้นตอนที่ 2 **Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขั้นตอน Template สามารถพิมพ์ข้อความเพิ่มได้)**

8. ตรวจสอบ ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้วจึงคลิกปุ่ม **บันทึก**

9. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



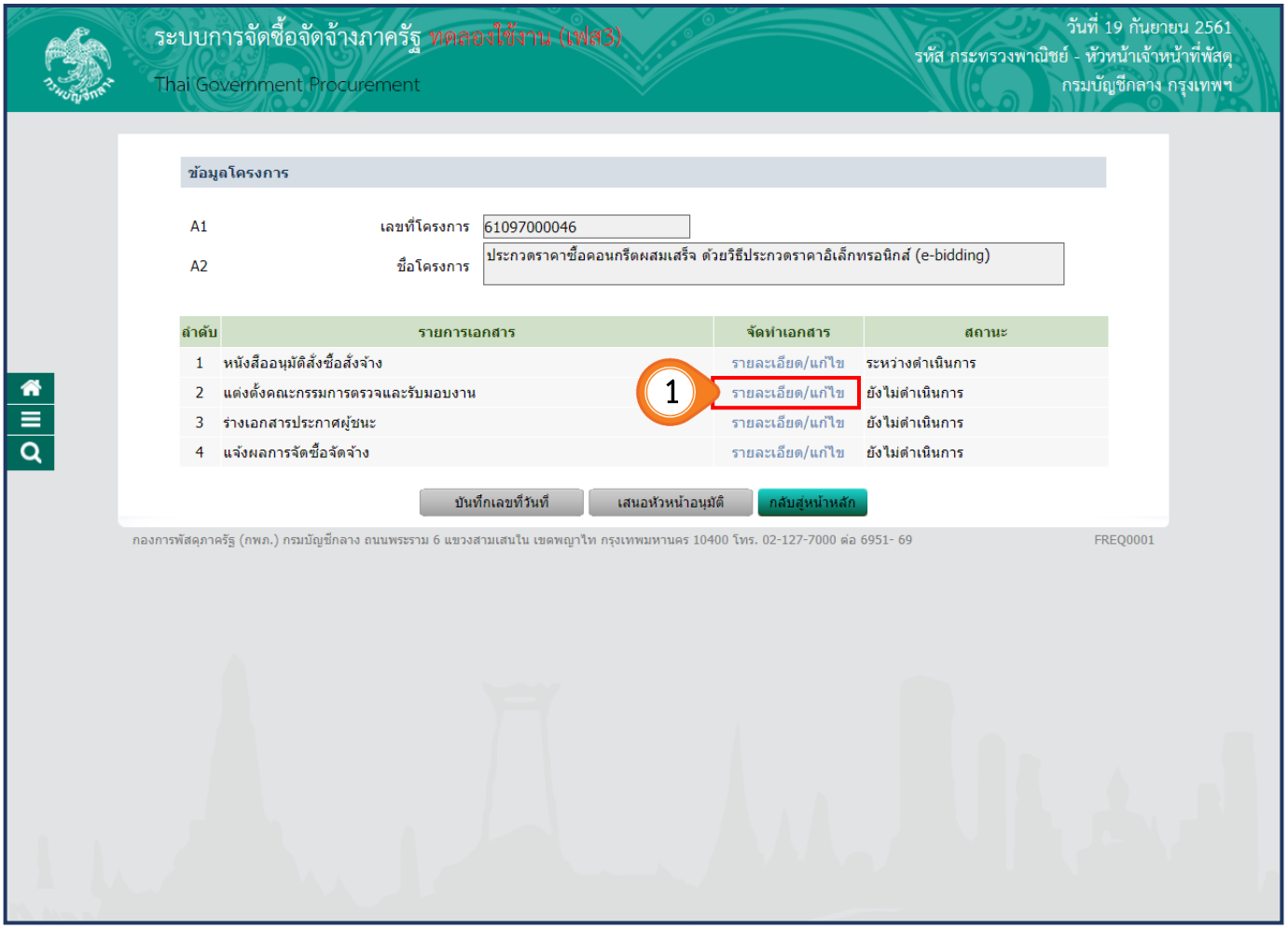
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

10. คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
11. คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

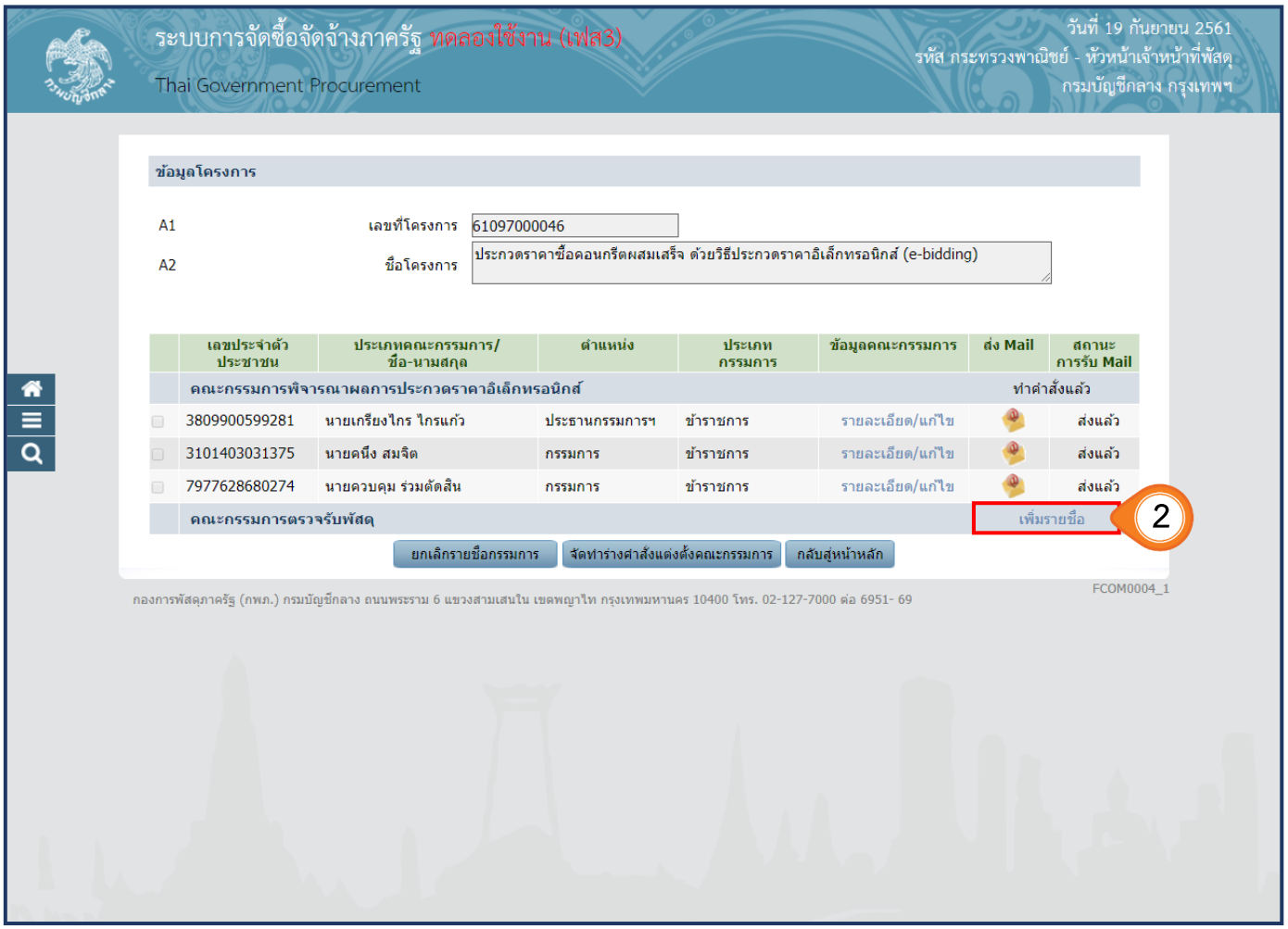


6.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

1. คลิกเลือก **รายละเอียด/แก้ไข** ในลำดับที่ 2 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน



2. คลิกปุ่ม **“เพิ่มรายชื่อ”** เพื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุได้บันทึกรายชื่อกรรมการไว้ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงโดยอัตโนมัติ ไม่ต้องเพิ่มรายชื่ออีก



บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ สามารถทำการค้นหารายชื่อได้ 2 วิธีคือ

3. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในระบบ e-GP

   โดยบันทึกเลขประจำตัวประชาชนกรรมการ จากนั้นคลิกปุ่ม 

   ระบบจะทำการค้นหาเลขประจำตัวประชาชนตามที่ระบุ ในระบบ e - GP

   <u>หากพบ</u> ระบบจะนำข้อมูลกรรมการมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

   <u>หากไม่พบ</u> (เนื่องจากเป็นกรรมการรายใหม่) ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลกรรมการท่านนั้น เข้าสู่ ระบบ

   <u>หรือ</u>

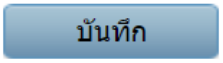
4. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

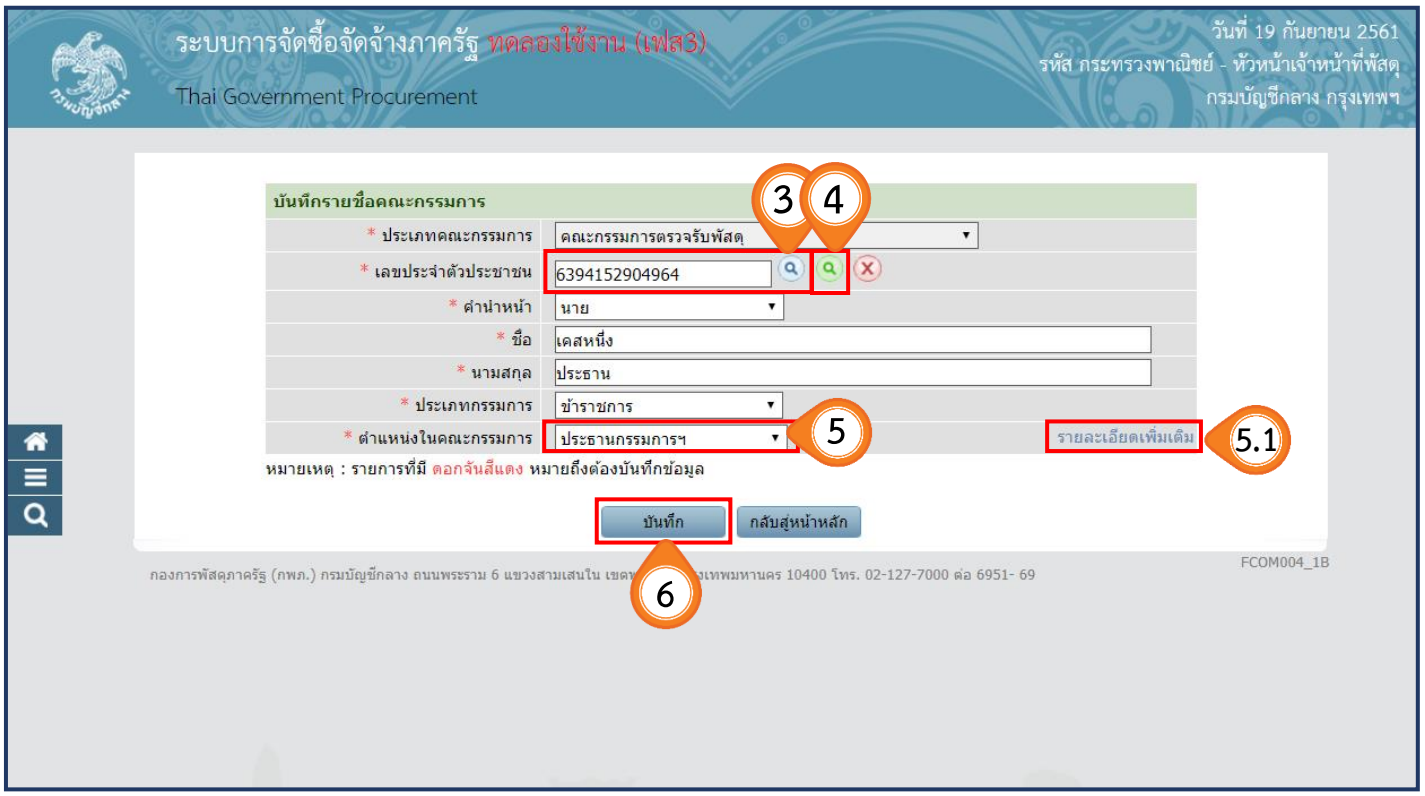
   โดยคลิกปุ่ม 

   ระบบจะแสดงหน้าจอ **“ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน”** เพื่อให้ผู้ใช้ทำการค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

5. คลิกเลือก **“ตำแหน่งในคณะกรรมการ”**

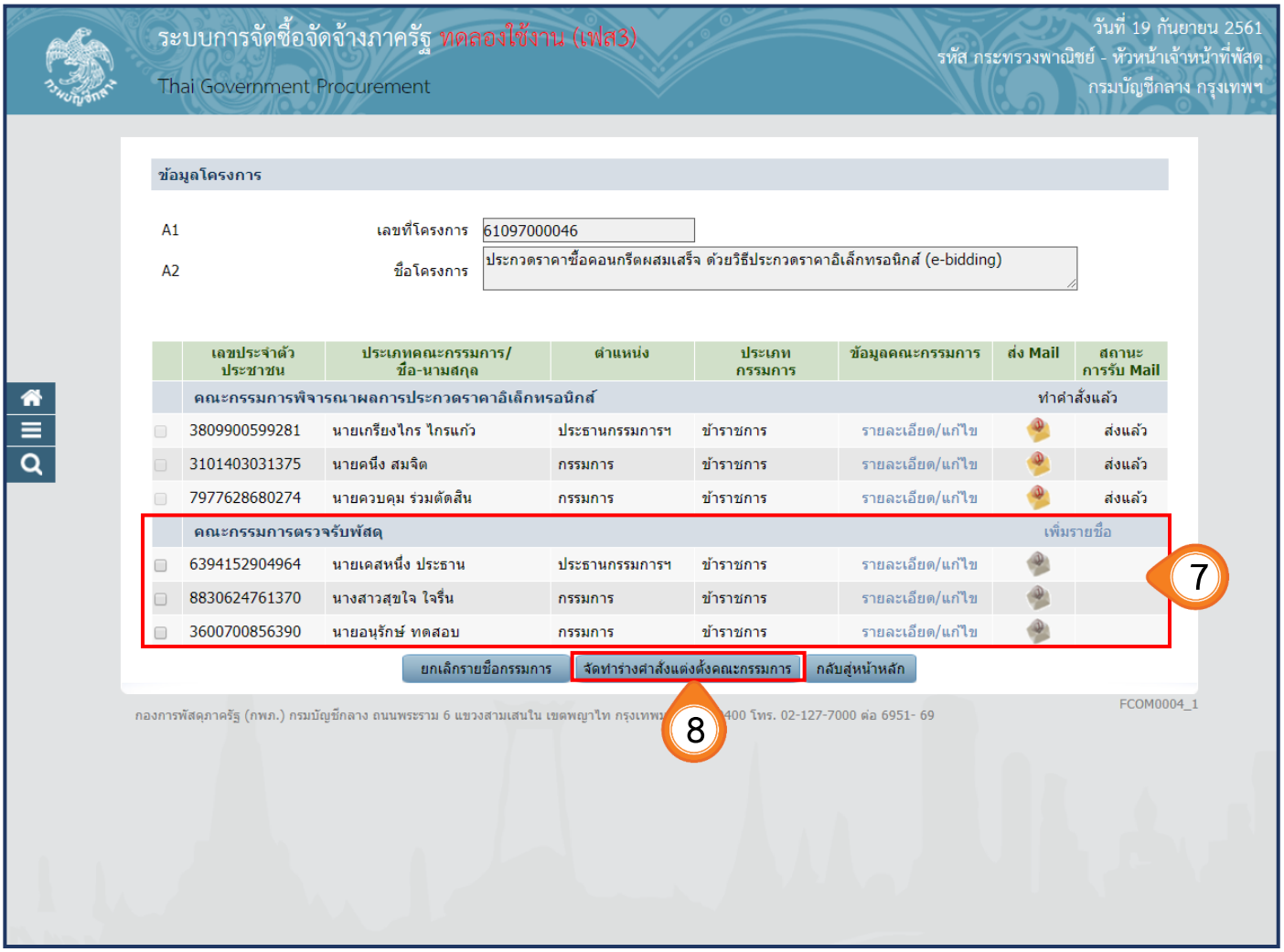
   5.1 ทั้งนี้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลเดิมของกรรมการ ให้คลิกที่คำว่า **“รายละเอียดเพิ่มเติม”**

6. คลิกปุ่ม 



7. ให้ผู้ใช้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2 – 6 จนครบตามต้องการ

8. คลิกปุ่ม **จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**

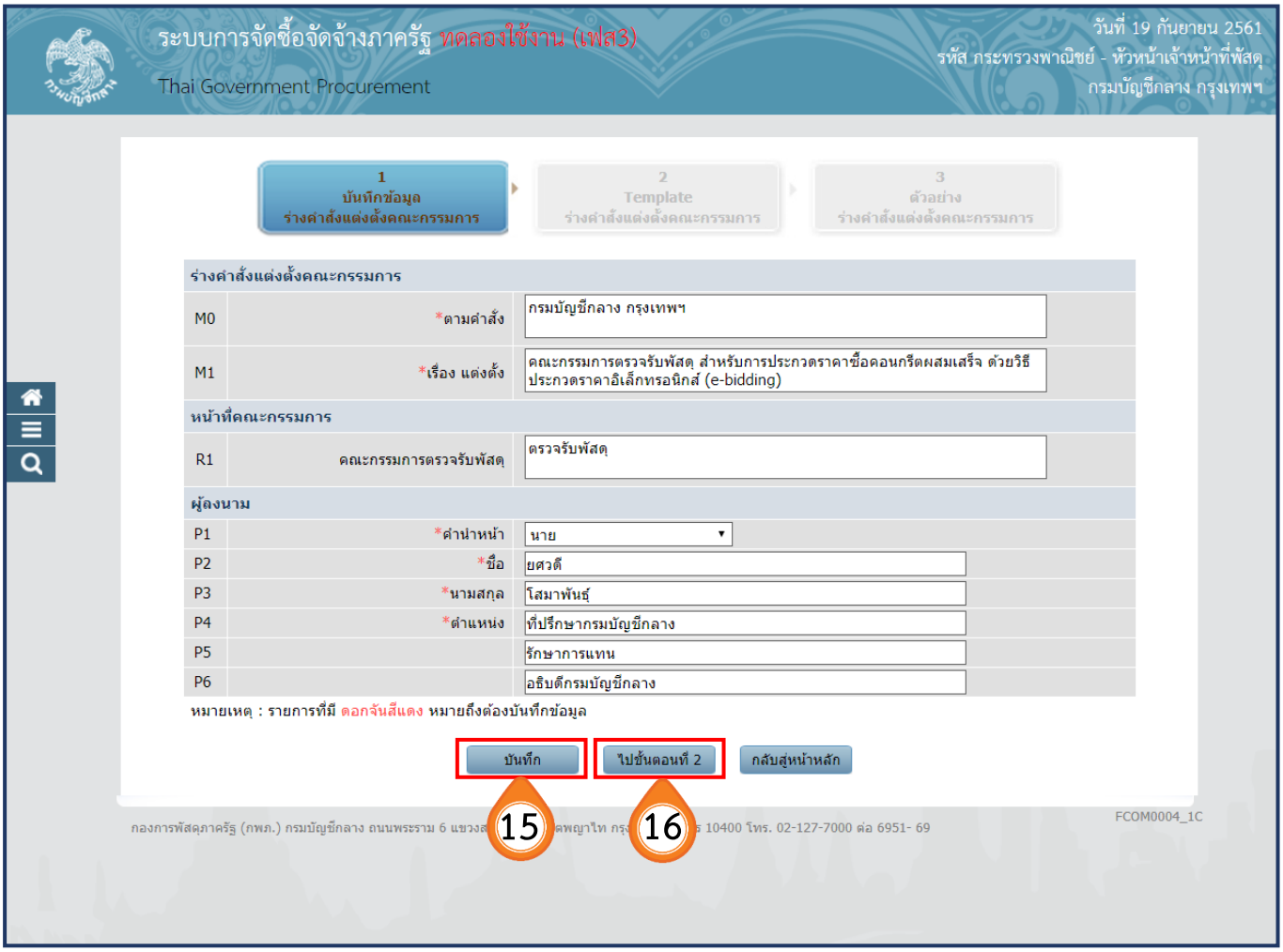


จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

15. บันทึกข้อมูล หน้าที่คณะกรรมการและผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ จากนั้น คลิกปุ่ม **บันทึก**

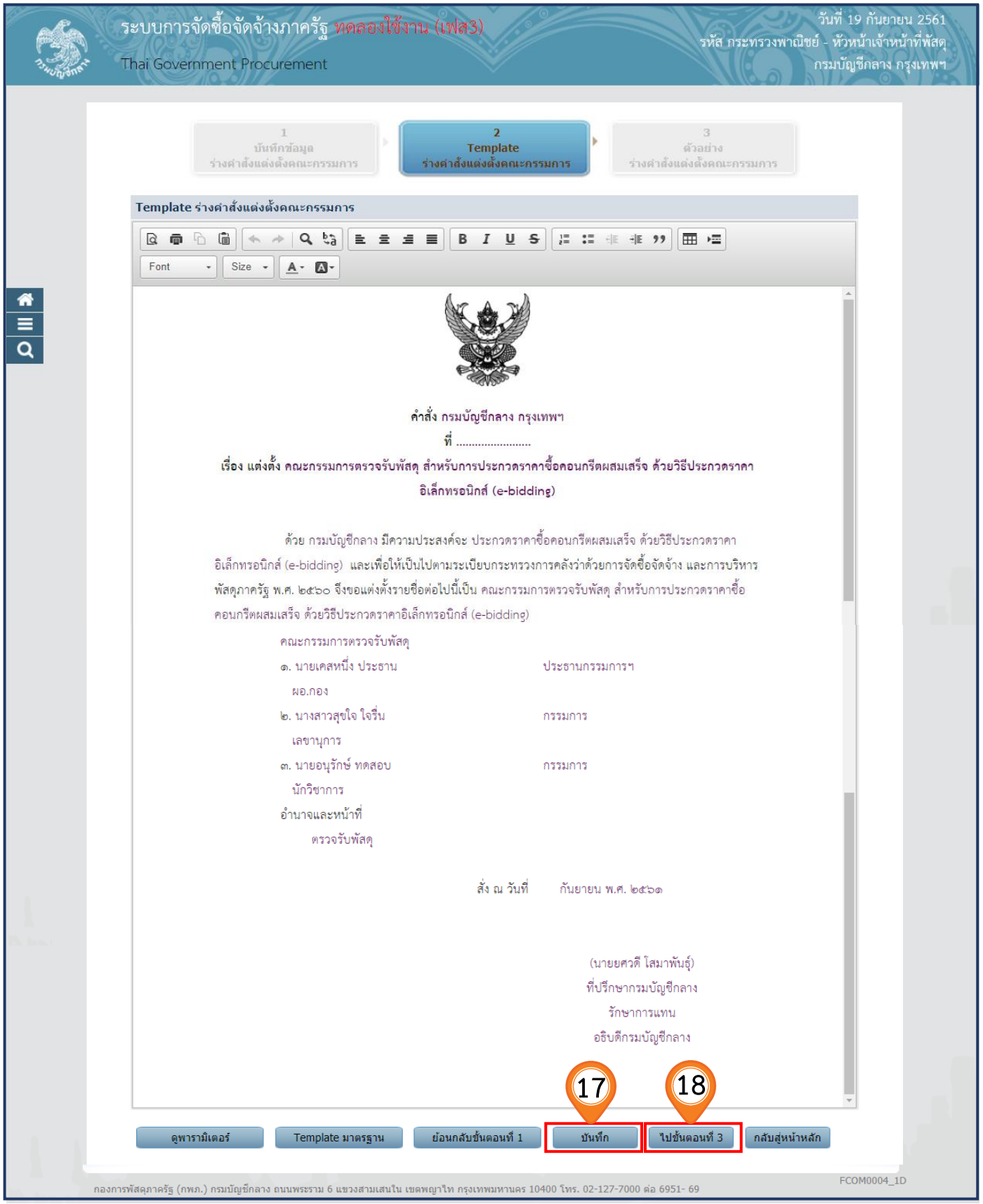
16. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ขั้นตอน Template สามารถพิมพ์ข้อความเพิ่มได้)

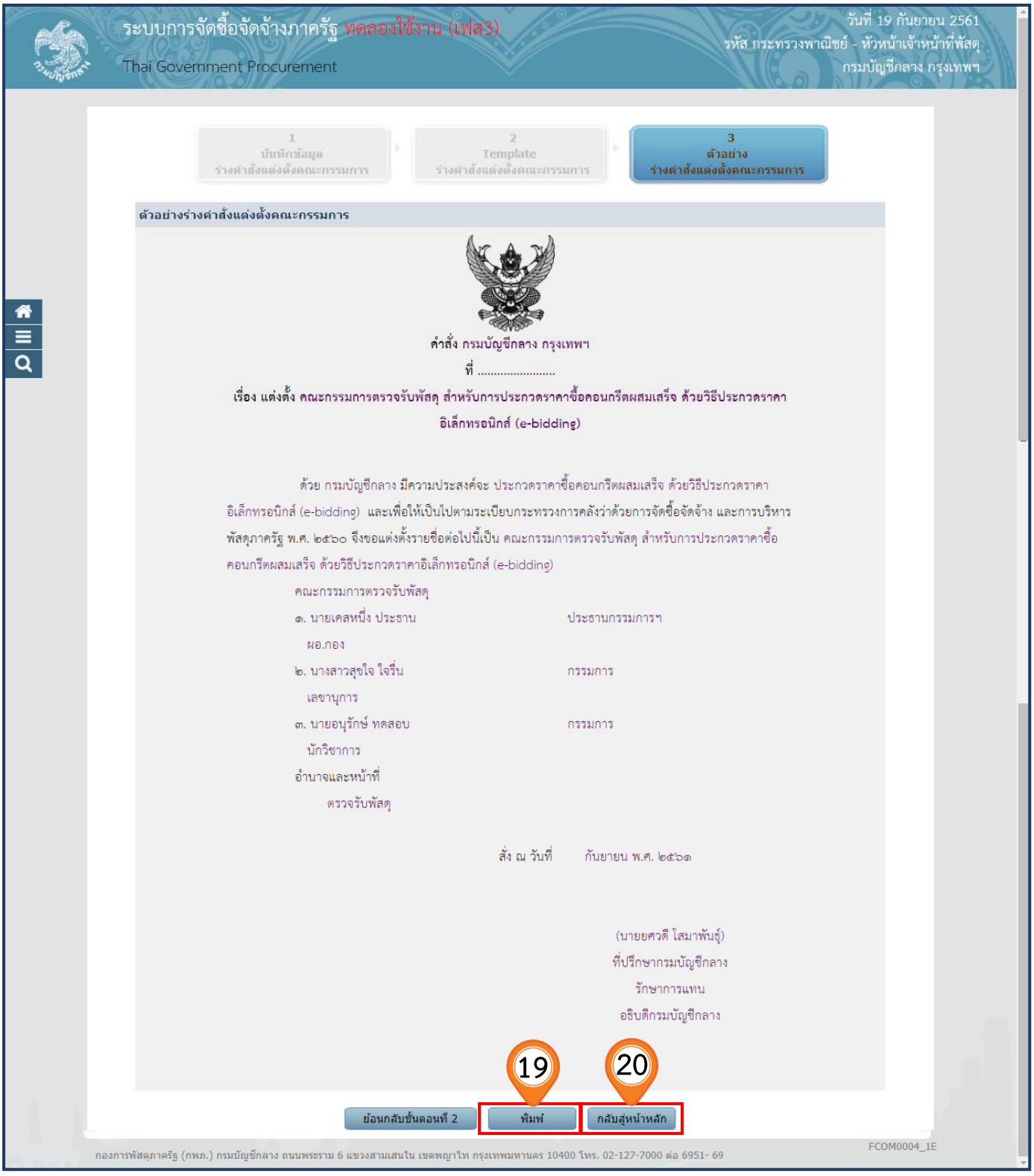
17. ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แล้วจึงคลิกปุ่ม **บันทึก**

18. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

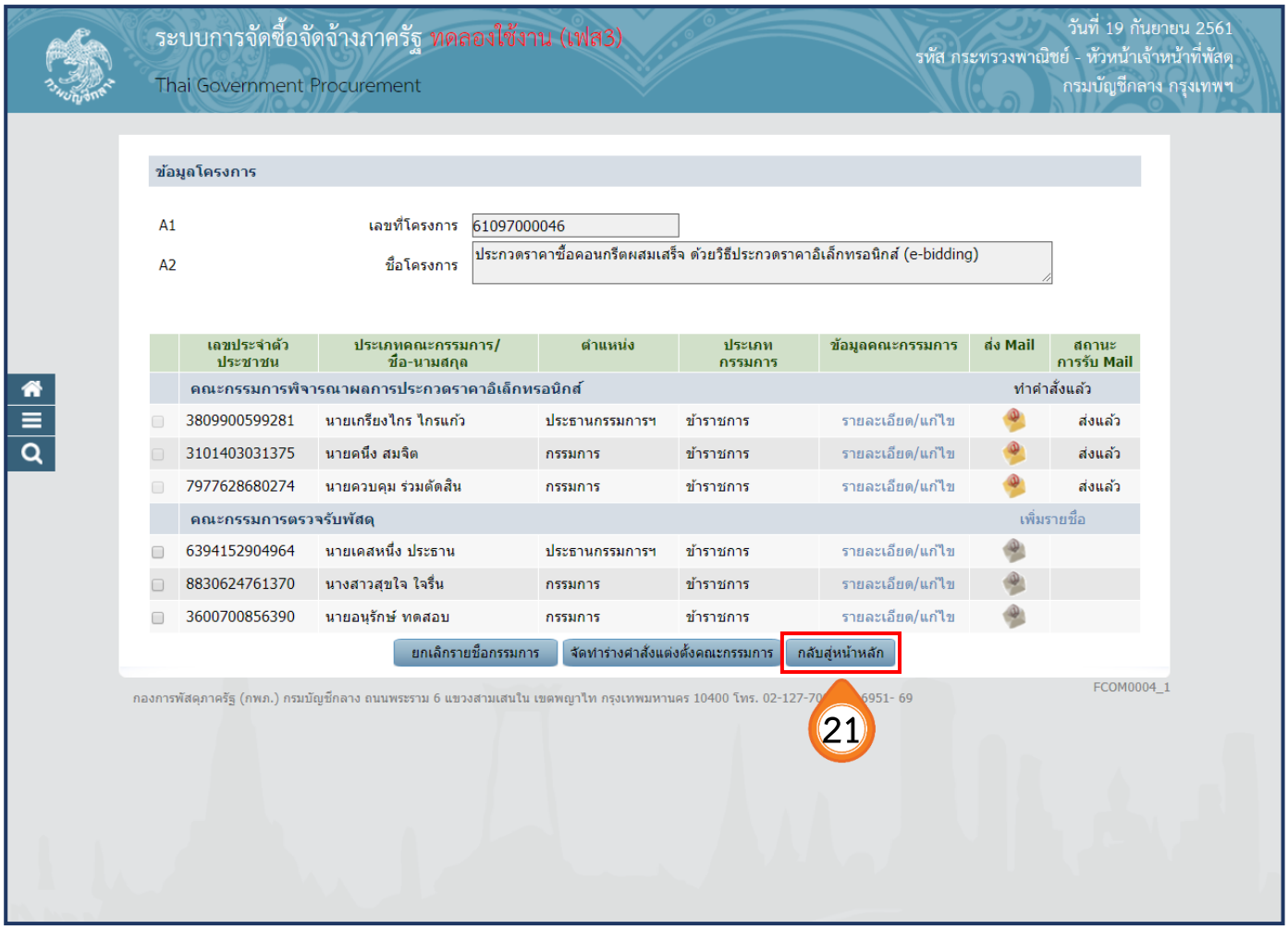


19. คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์คำสั่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

20. จากนั้นคลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

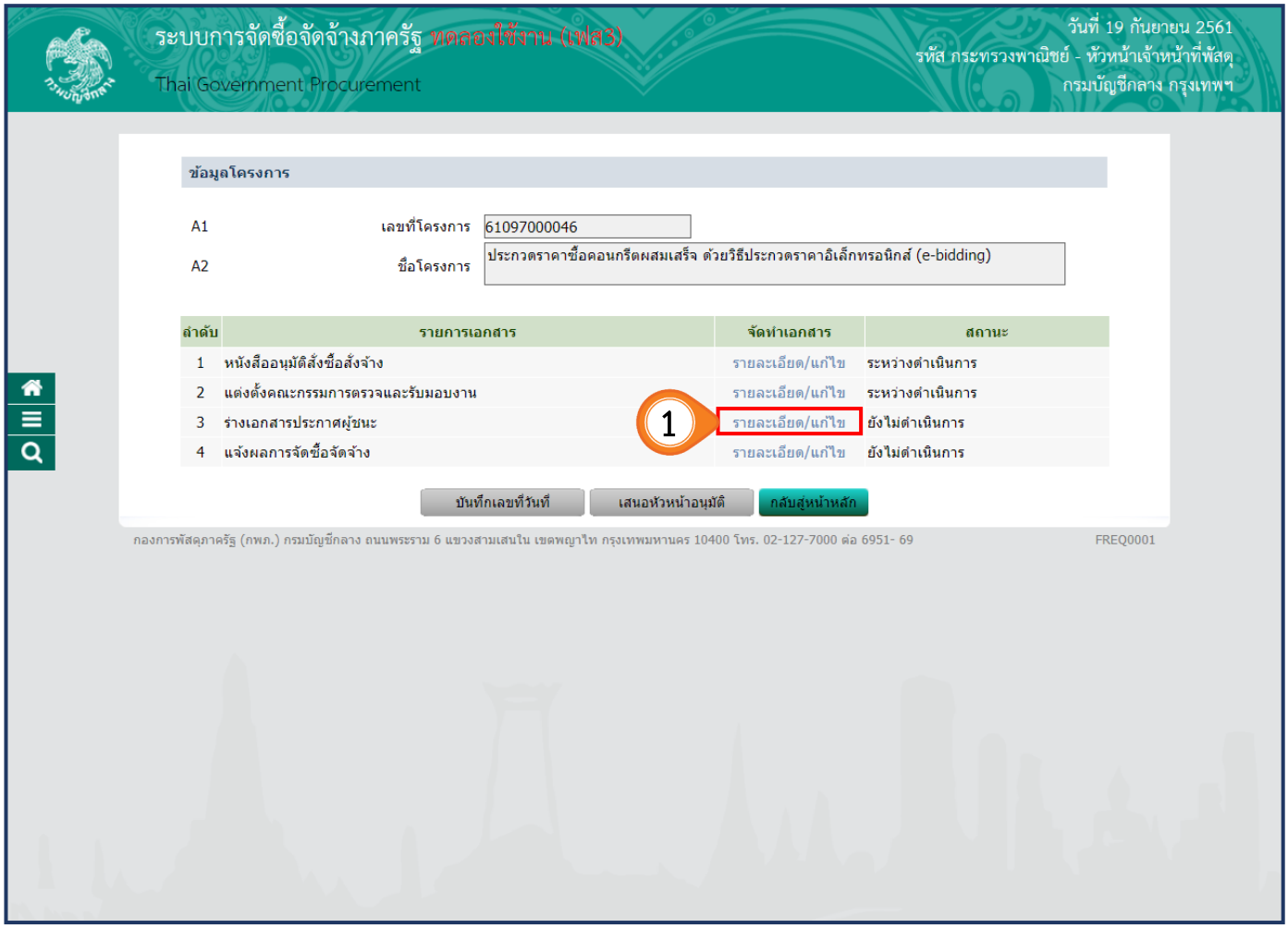


21. คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



6.3 ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ

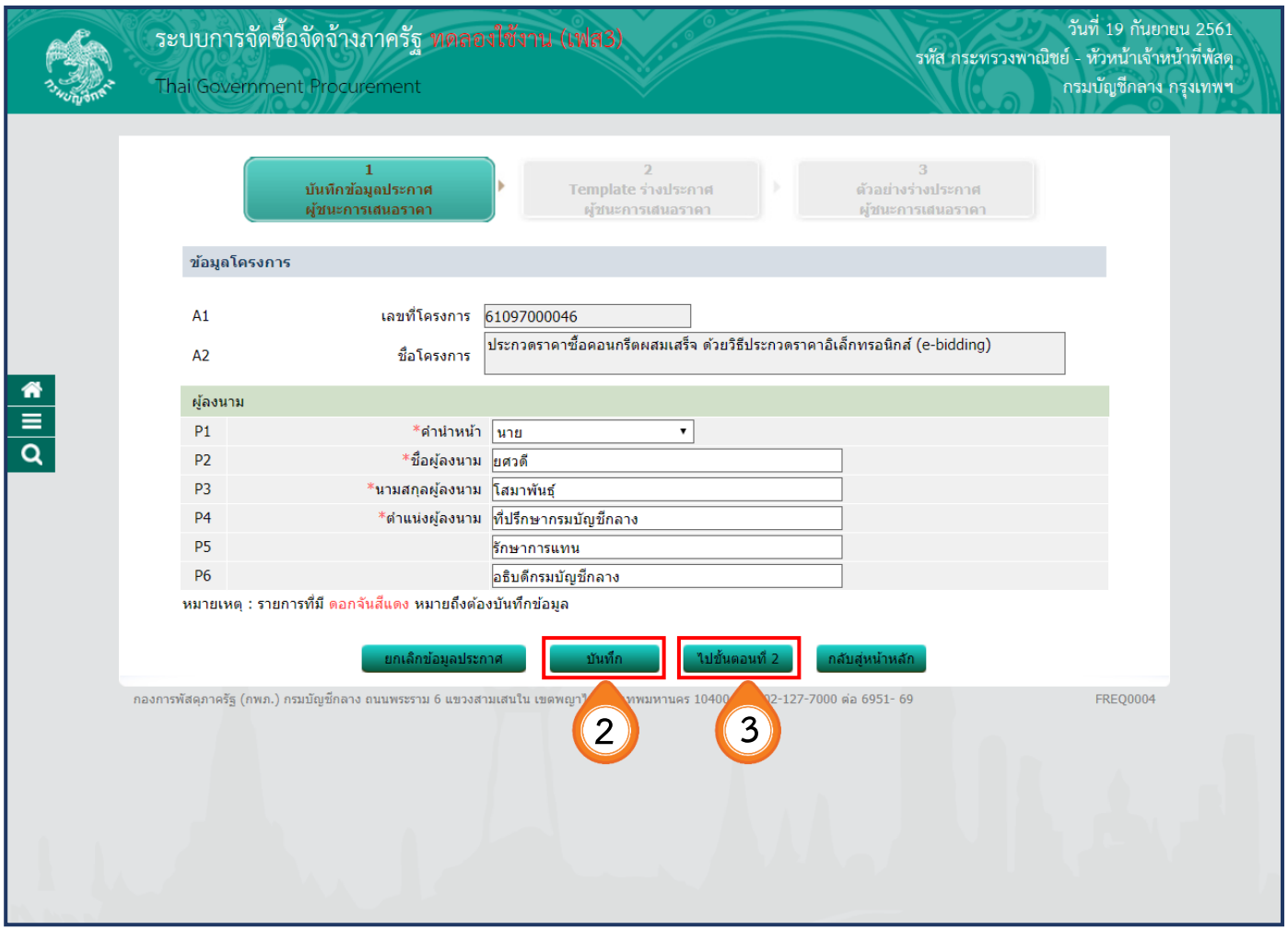
1. คลิกเลือก รายละเอียด/แก้ไข ในลำดับที่ 3 **“ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ”**



ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2. บันทึกข้อมูลผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะ และคลิกปุ่ม **บันทึก**

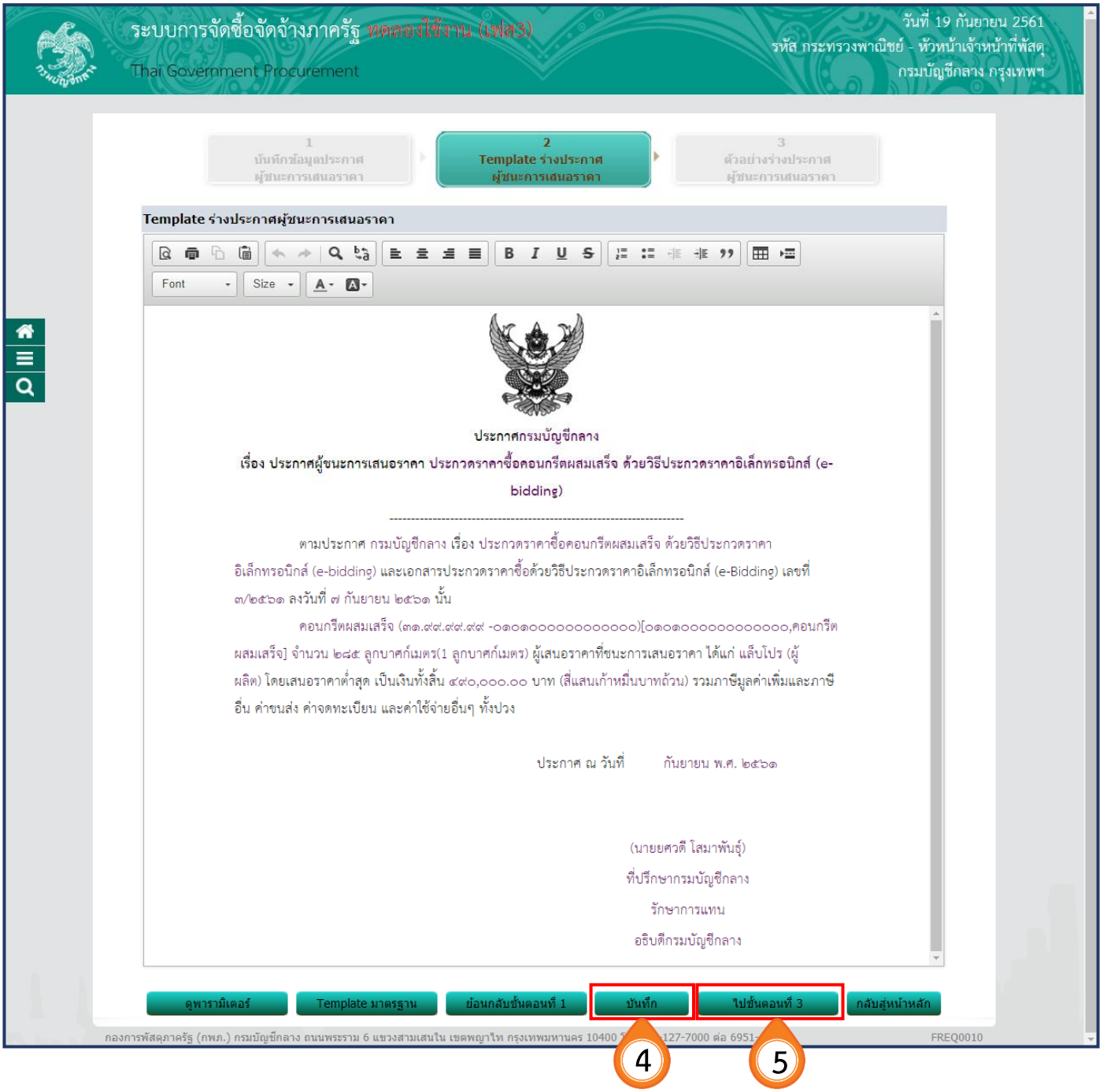
3. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ขั้นตอน Template สามารถพิมพ์ข้อความเพิ่มได้)

4. ตรวจสอบร่างเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และคลิกปุ่ม **บันทึก**

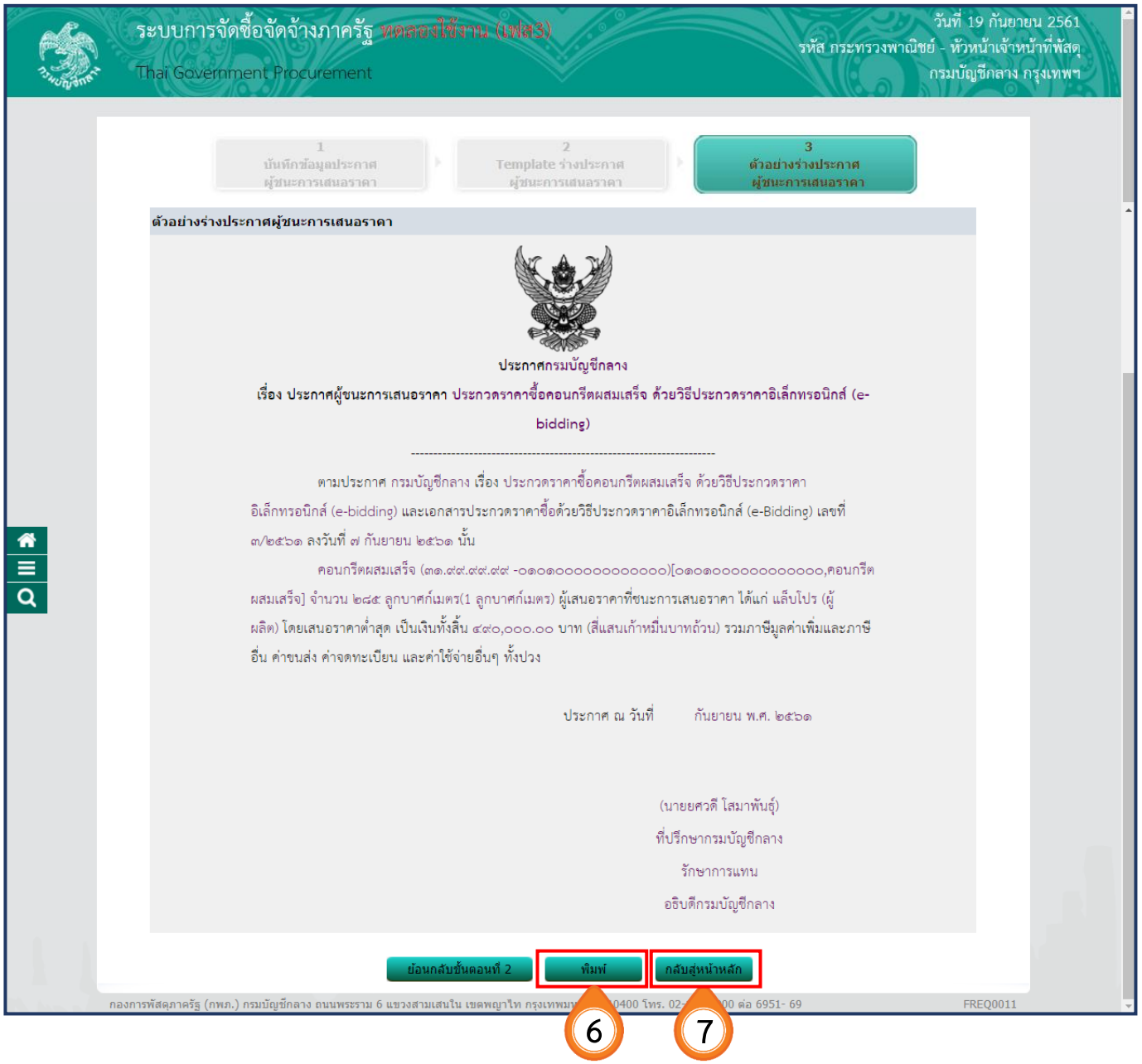
5. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

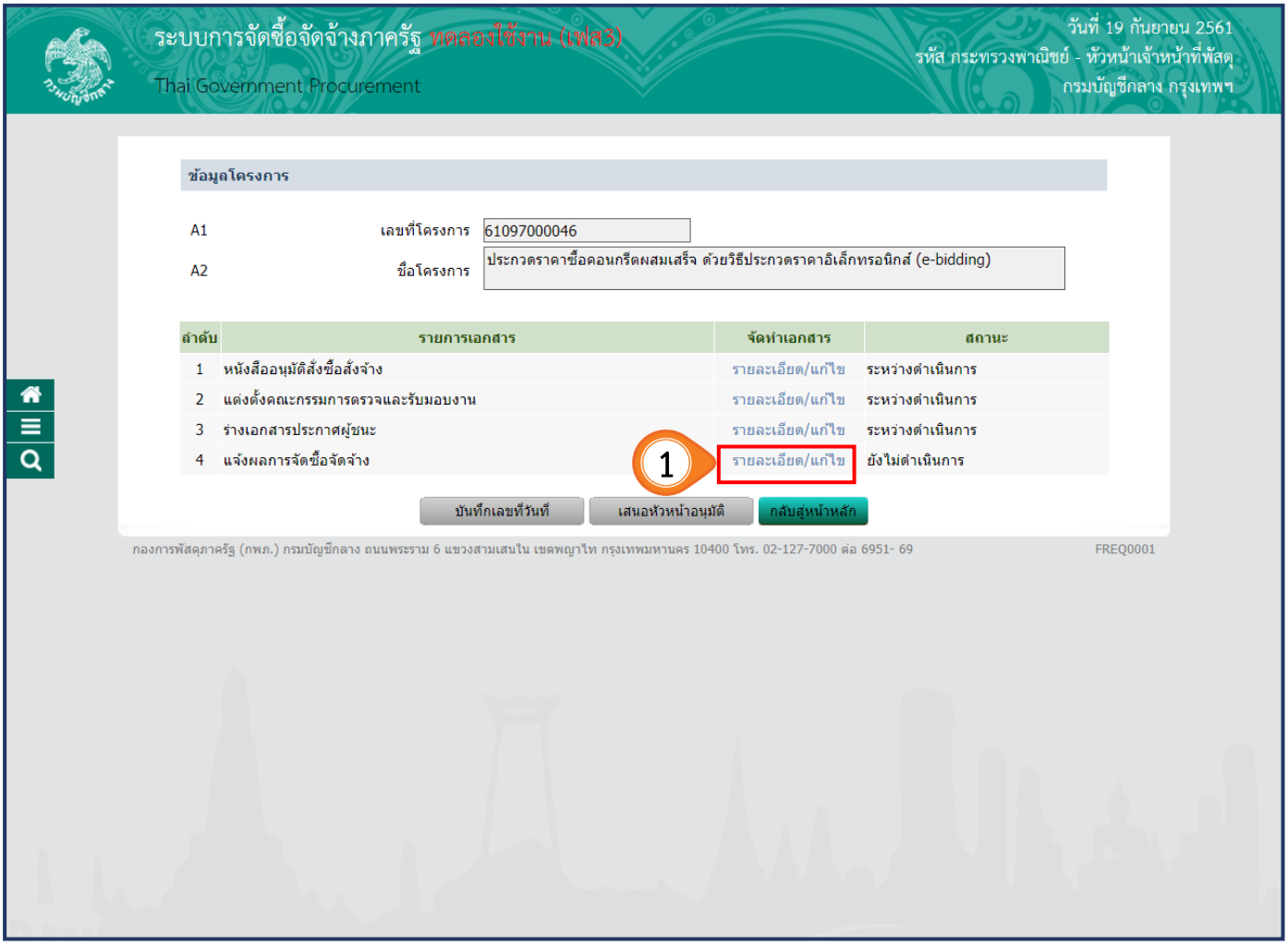
6. คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

7. คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



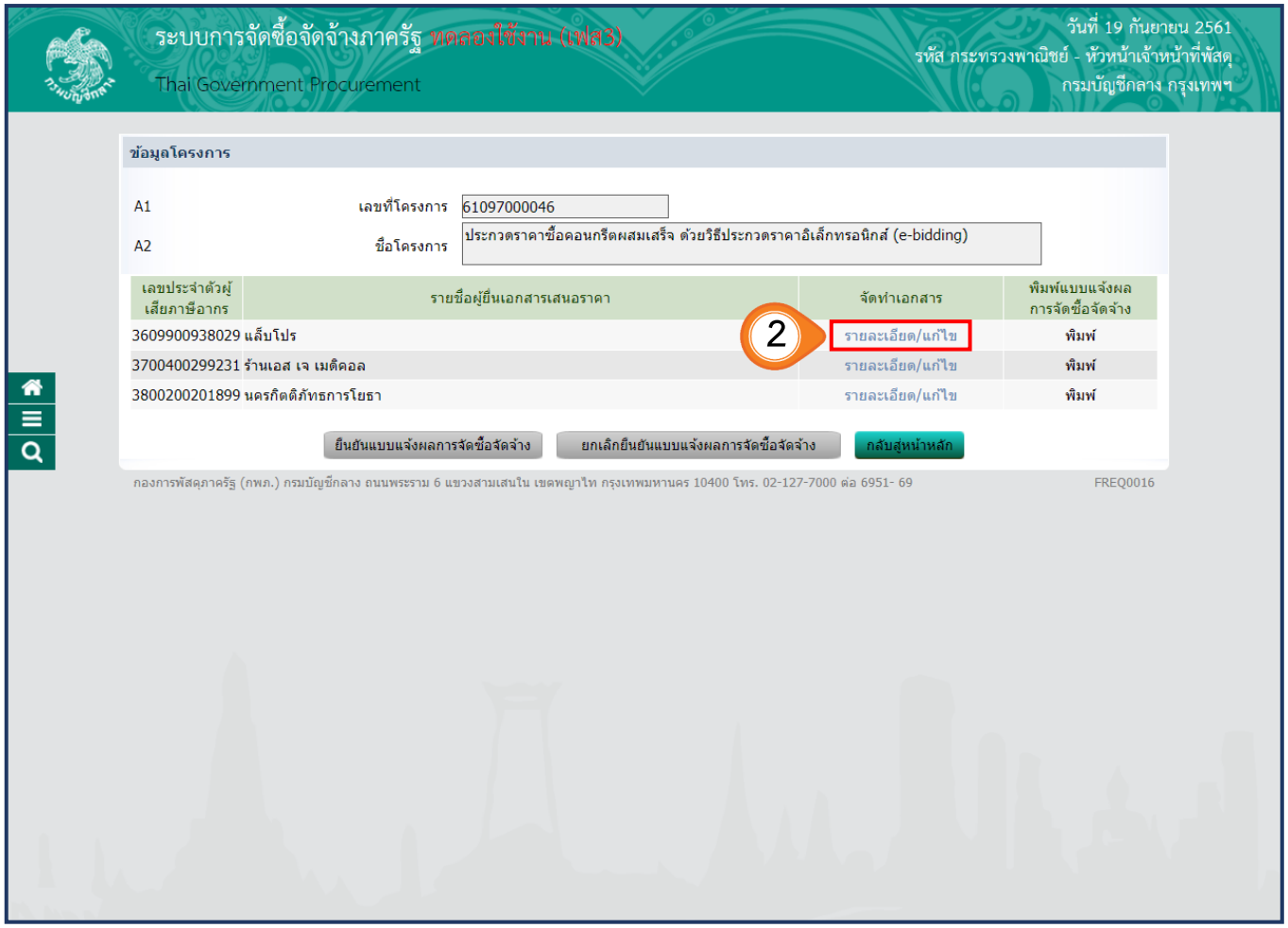
6.4 แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

1. คลิกปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ในลำดับที่ 4 **“แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง”**



ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

2. คลิกปุ่ม **รายละเอียด/แก้ไข** (รายละเอียดตามขั้นตอนที่ 3)

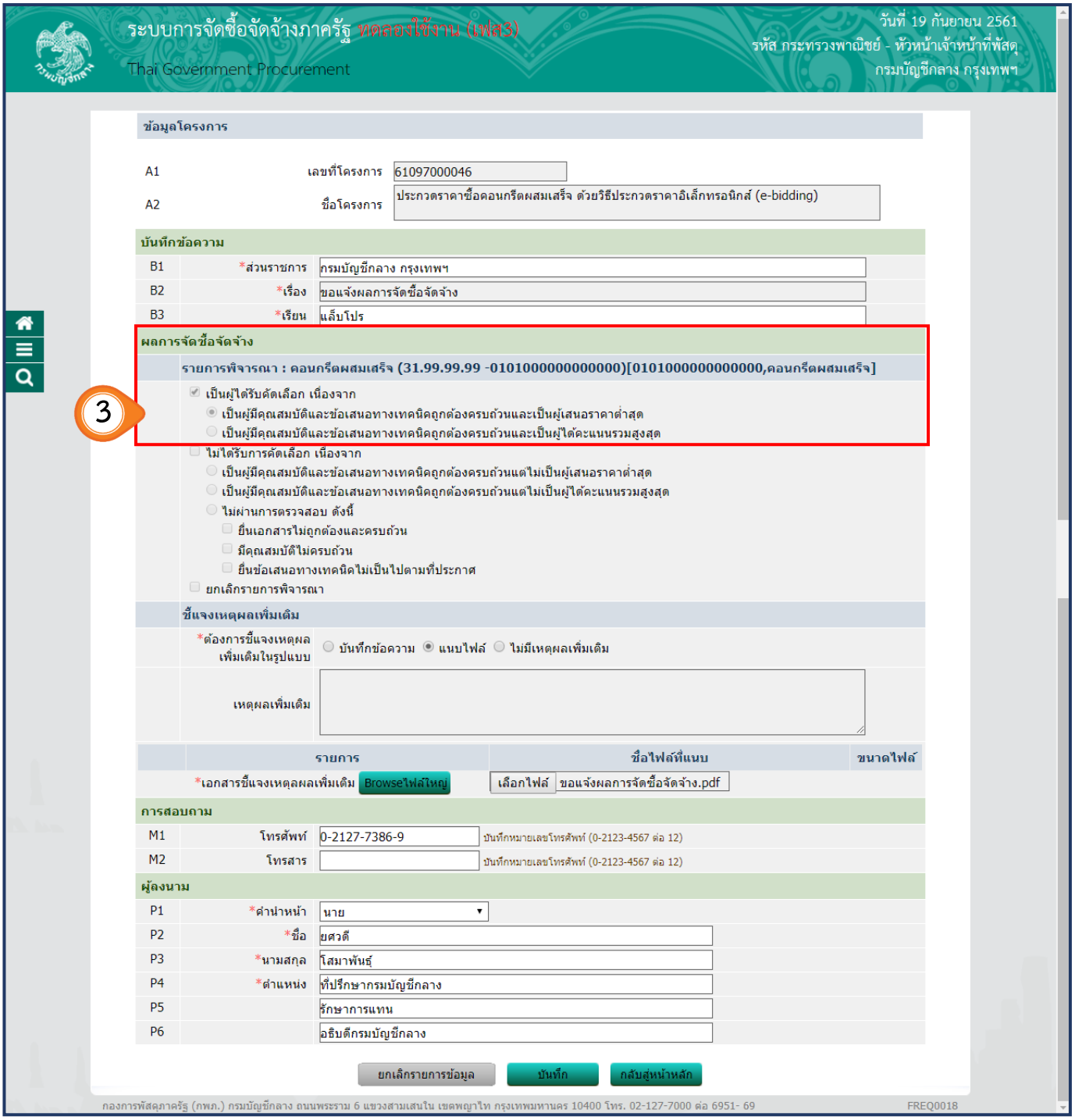


ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อความแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

การบันทึกข้อมูลเอกสารแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

3. ระบบจะแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะปรากฏเครื่องหมาย ☑ ดังนี้

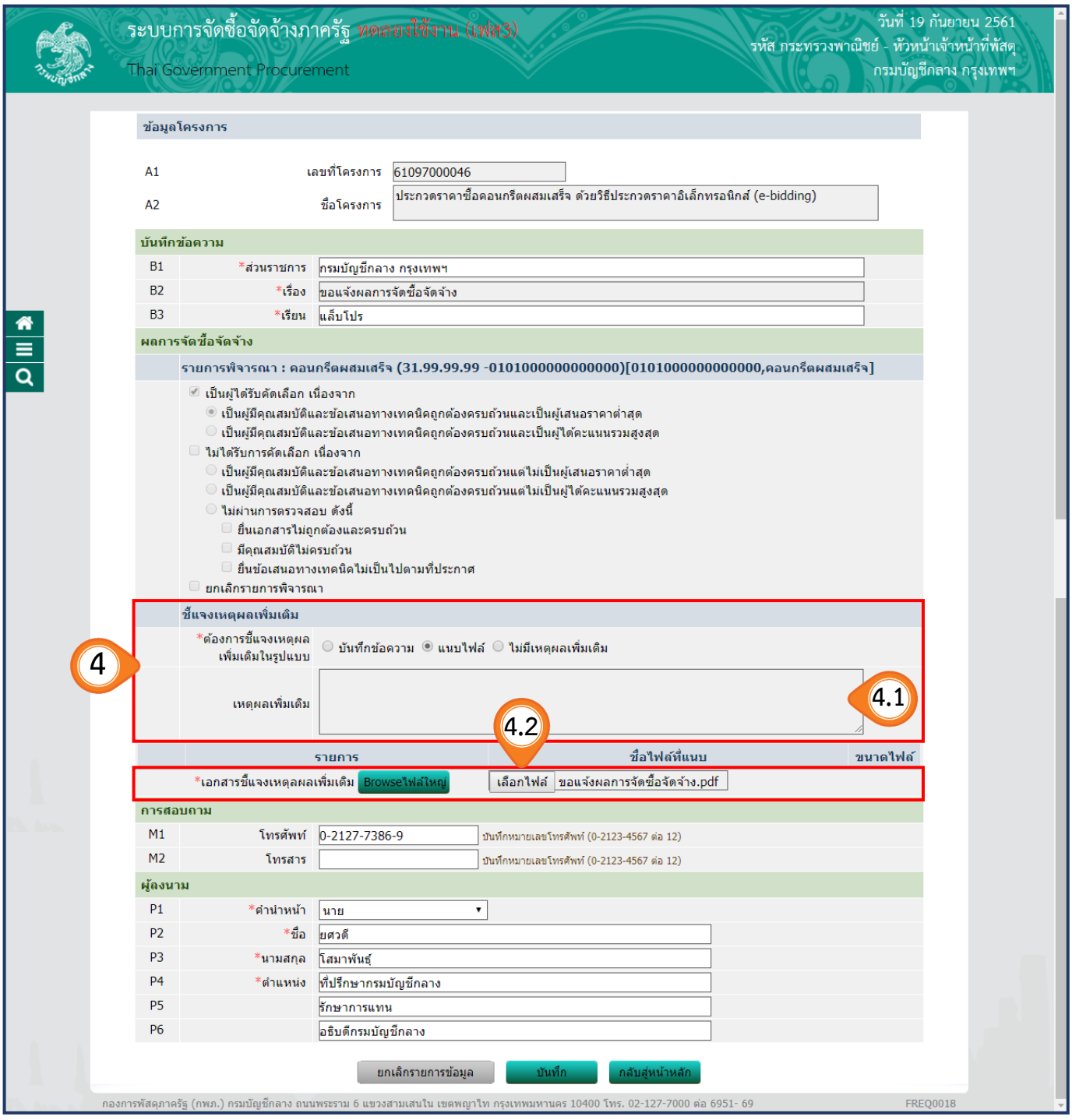
- เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด **(สำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณา กรณีใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด)**
- เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด **(สำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณา กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)**



4. กรณีต้องการชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม ผู้ใช้งานสามารถคลิก เลือกรูปแบบการชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมได้ ดังนี้

- บันทึกข้อความ
  (เมื่อเลือก “**บันทึกข้อความ**” จะต้องบันทึกเหตุผลเพิ่มเติมตาม ข้อ 4.1) หรือ
- แนบไฟล์
  (เมื่อเลือก “**แนบไฟล์**” จะต้องแนบไฟล์เอกสารชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมตาม ข้อ 4.2) หรือ
- ไม่มีเหตุผลเพิ่มเติม

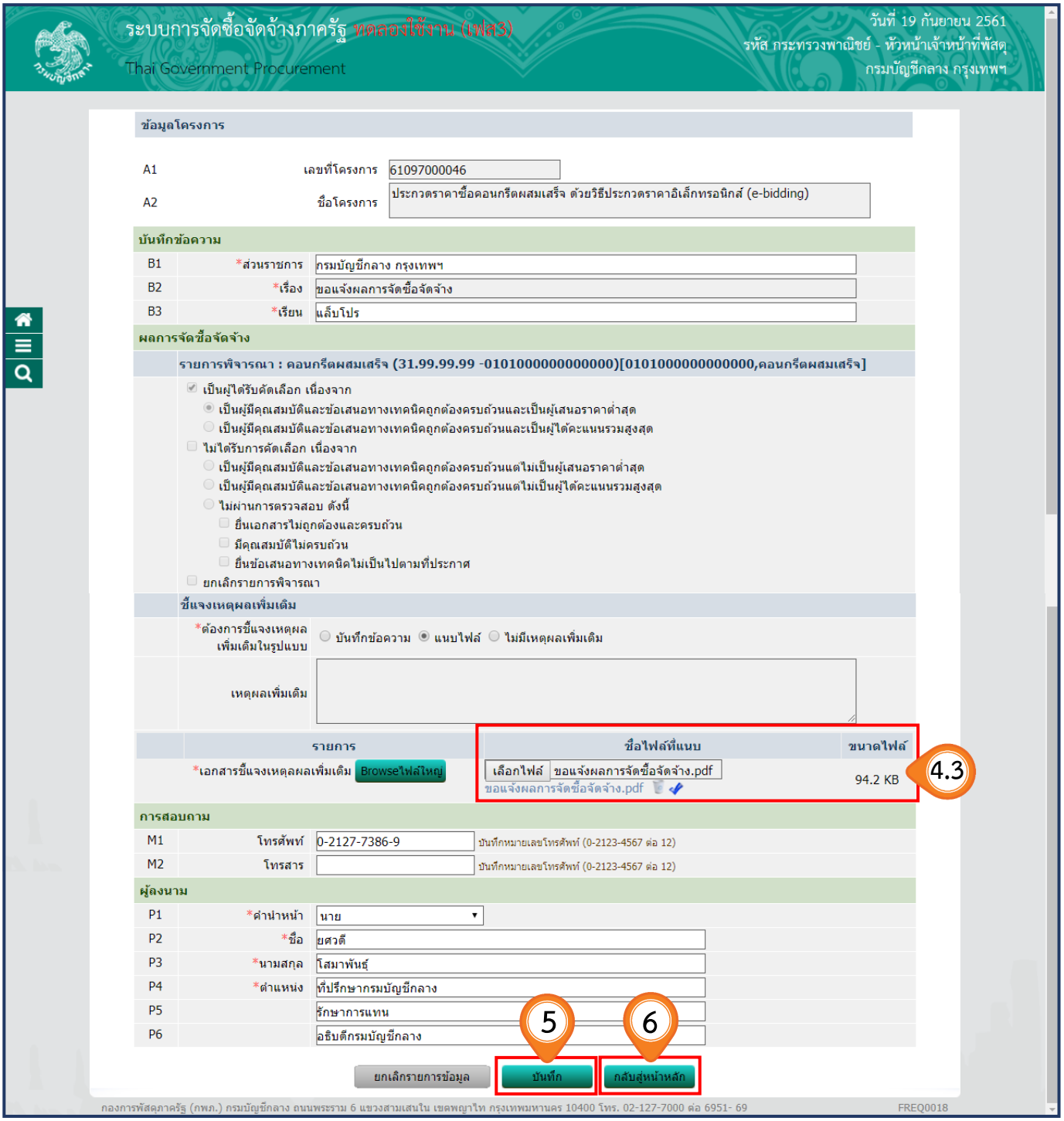
ทั้งนี้ กรณีเลือกชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมในรูปแบบ “**แนบไฟล์**” ระบบ e-GP จะให้แนบเอกสารชี้แจงเหตุผล โดยคลิกปุ่ม เลือกไฟล์ หรือ
หากเอกสารที่ต้องการแนบมีขนาดใหญ่ ให้คลิกปุ่ม Browseไฟล์ใหญ่



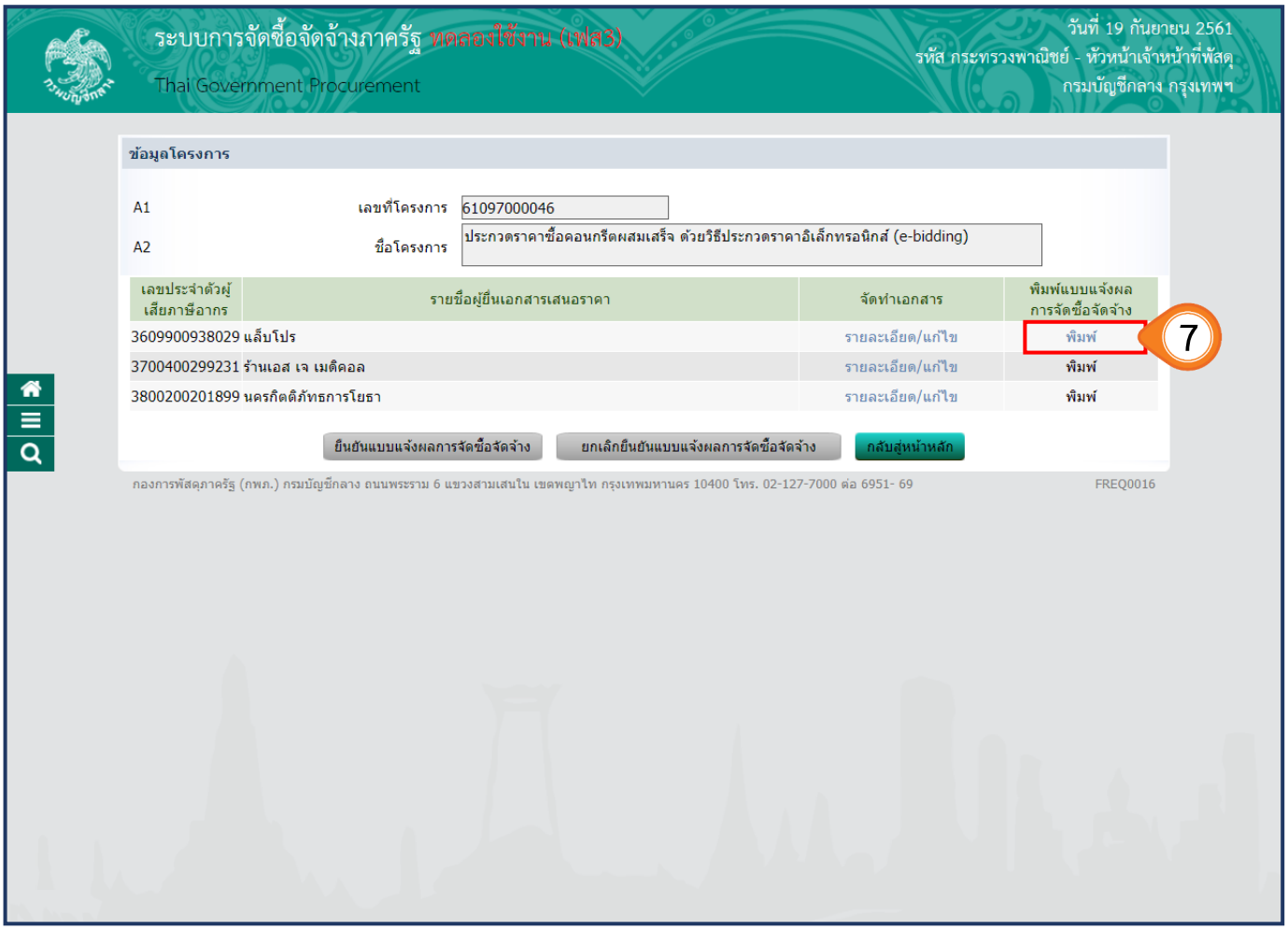
- เมื่อแนบไฟล์แล้ว จะปรากฏไฟล์ที่แนบ และขนาดไฟล์ที่แนบ (ตามข้อ 4.3)

5. คลิกปุ่ม บันทึก

6. คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

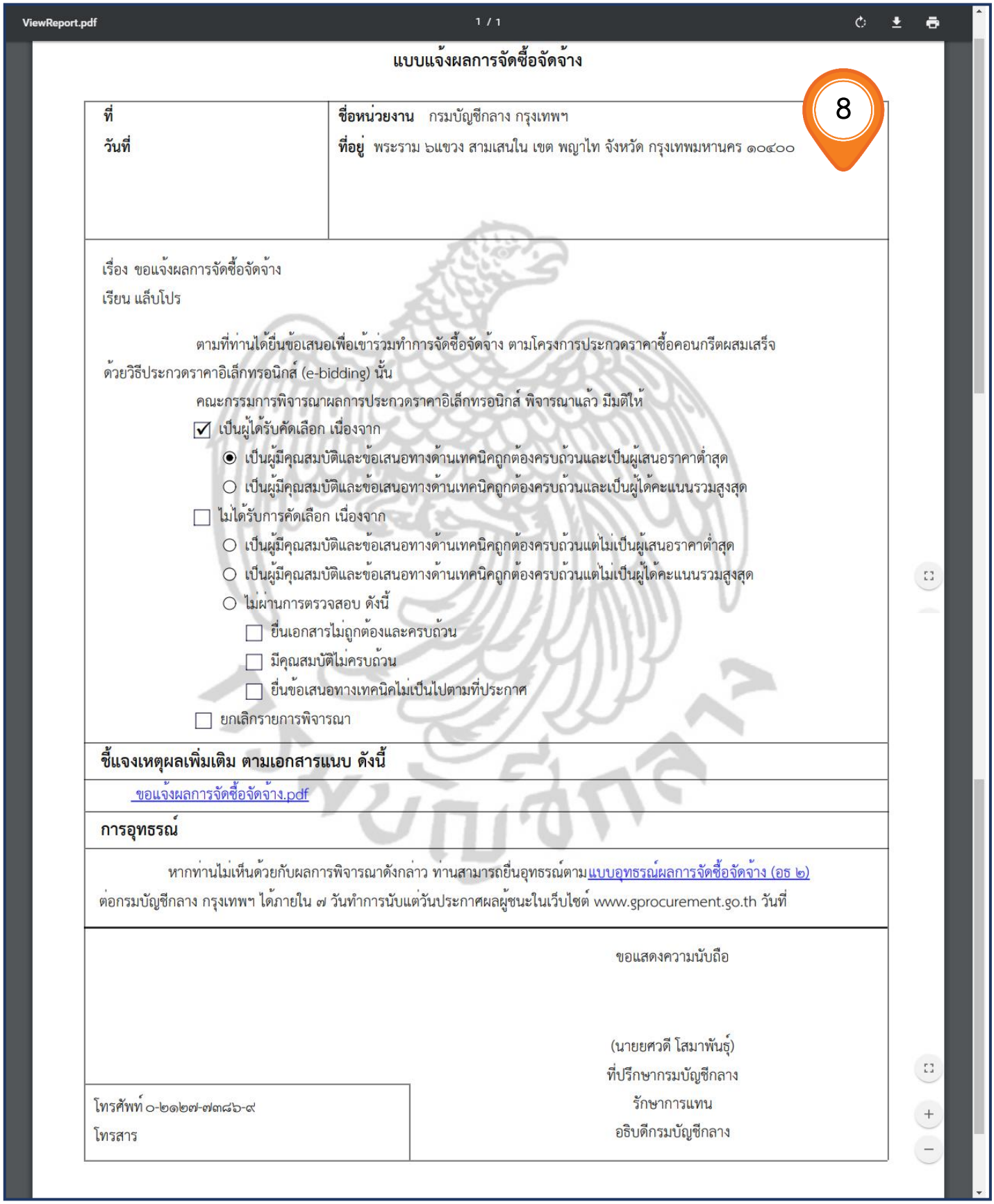


7. **ข้อสังเกต** หัวข้อ **“พิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง”** ตัวอักษร **“พิมพ์”** เป็น **สีดำ** เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว หัวข้อ **“พิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง”** ตัวอักษร **“พิมพ์”** จะเปลี่ยนเป็น **สีฟ้า** **(สามารถคลิกพิมพ์ได้)**



8. เมื่อคลิก คำว่า **“พิมพ์”** ระบบจะแสดงตัวอย่าง แบบผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่าง แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีเป็นผู้ได้รับคัดเลือก) ข้อสังเกต : มีภาพลายน้ำนกวายุภักษ์



ViewReport.pdf 1 / 1

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

8

ที่ วันที่	**ชื่อหน่วยงาน** กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ **ที่อยู่** พระราม ๖แขวง สามเสนใน เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน แล็บโปร

ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการประกวดราคาซื้อคอนกรีตผสมเสร็จ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้ว มีมติให้

☑ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

- ◉ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด

☐ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

- ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- ○ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
  - ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน
  - ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน
  - ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

☐ ยกเลิกรายการพิจารณา

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม ตามเอกสารแนบ ดังนี้

ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง.pdf

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อกรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่

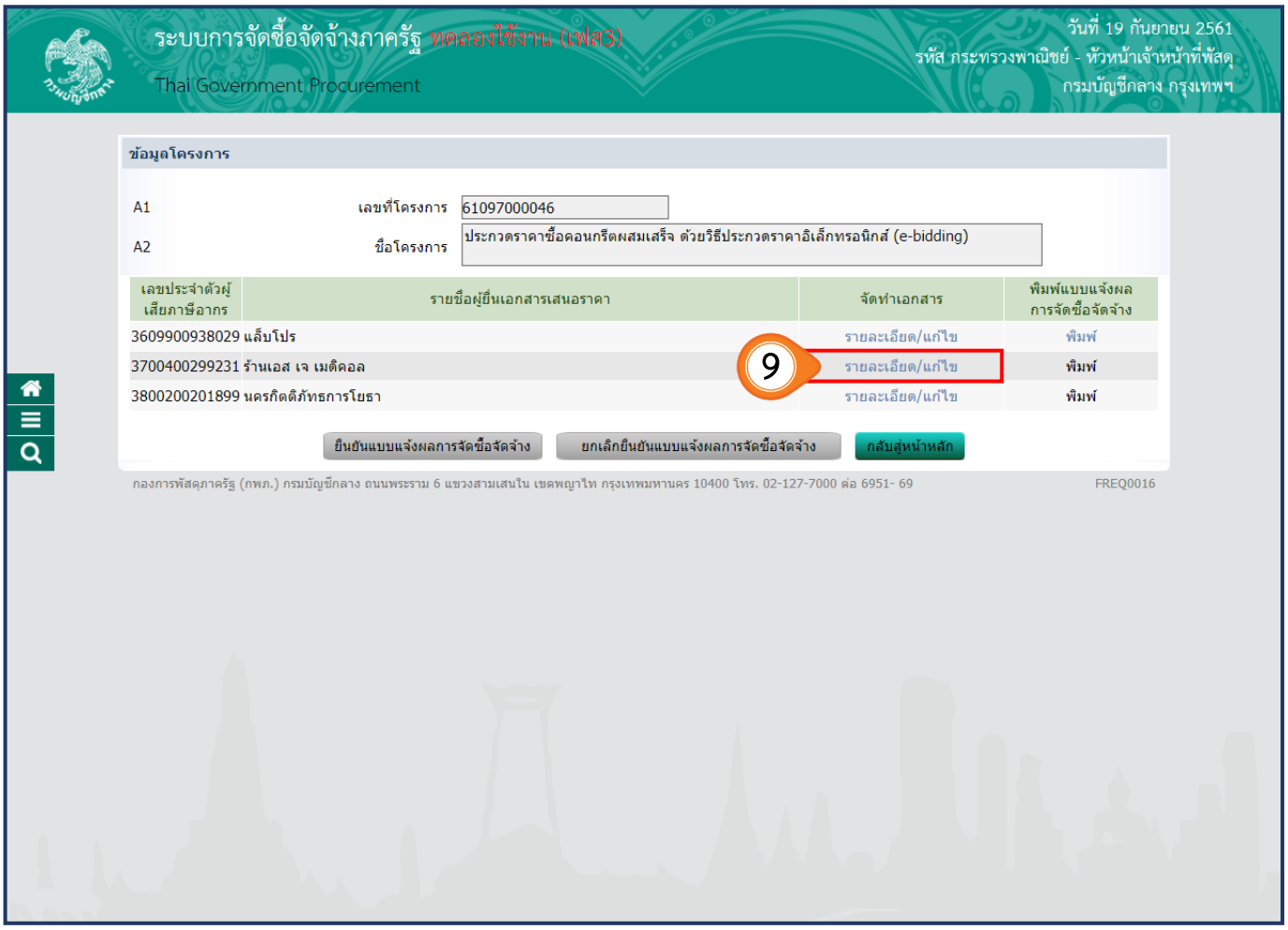
ขอแสดงความนับถือ

(นายยศวดี โสมาพันธุ์)
ที่ปรึกษากรมบัญชีกลาง
รักษาการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

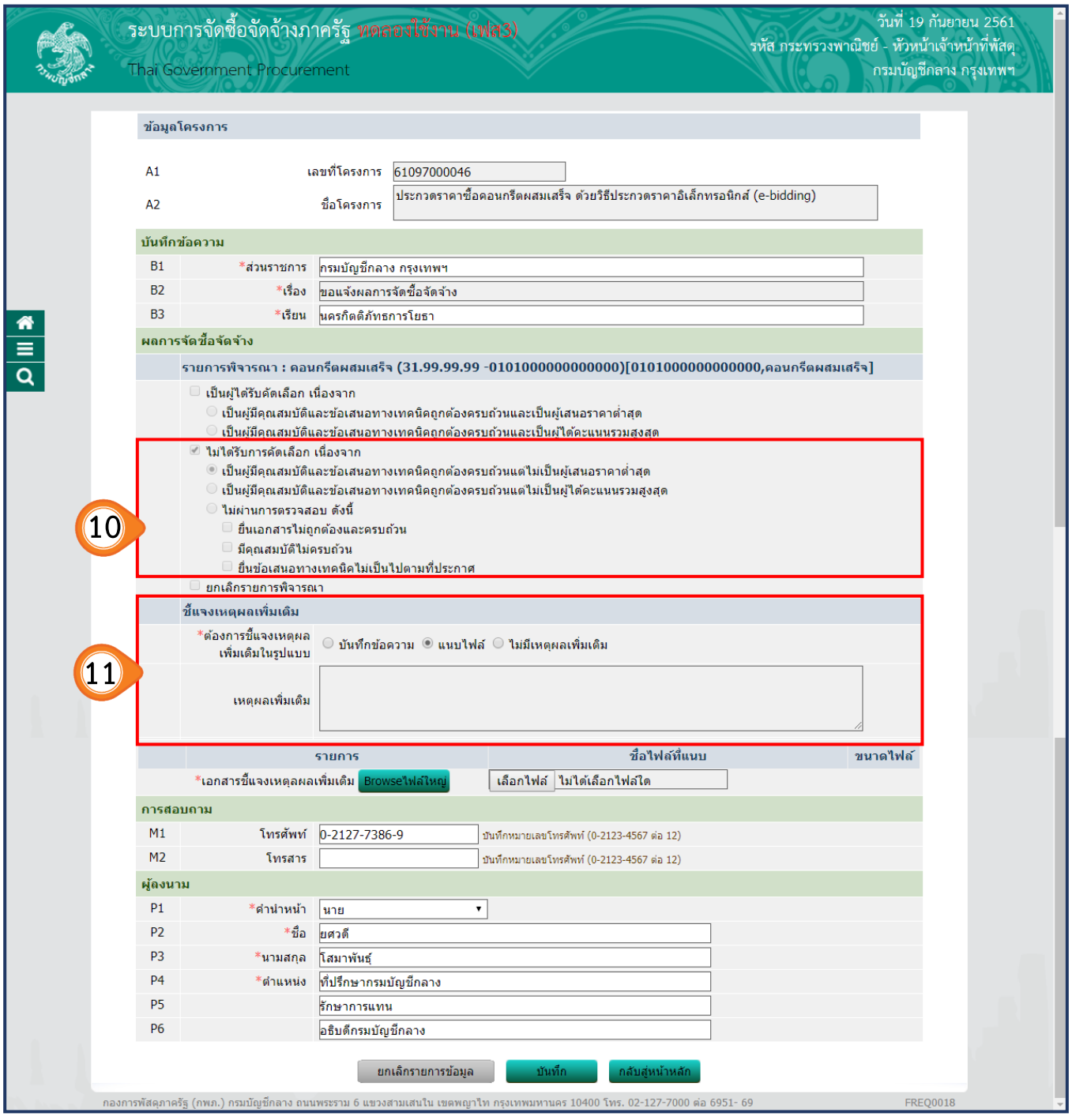
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๓๘๖-๙
โทรสาร

การบันทึกข้อมูลเอกสารแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่ได้รับการคัดเลือก

9. คลิกปุ่ม **รายละเอียด/แก้ไข** ที่รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ในลำดับที่ 2

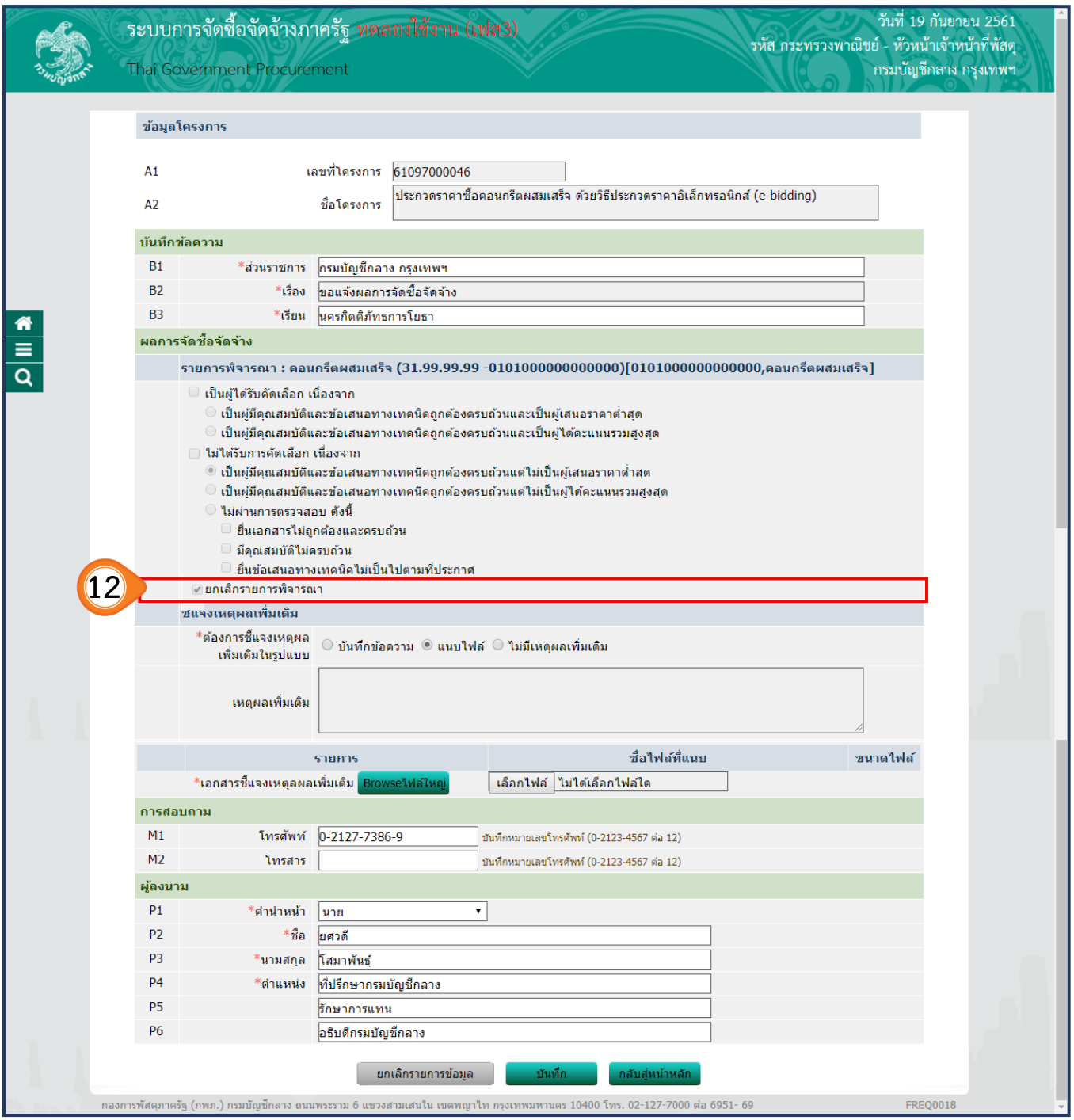


10. ระบบจะแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกจะปรากฏ เครื่องหมาย ☑ ดังนี้
    - ❍ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด **(สำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณา กรณีใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด)**
    - ❍ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด **(สำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณา กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)**
    - ❍ ไม่ผ่านการตรวจสอบ เนื่องจาก
        - ❑ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน
        - ❑ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน
        - ❑ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ
11. กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง (รายละเอียดการแนบไฟล์เป็นไปตาม ข้อ 4.1 – 4.3)



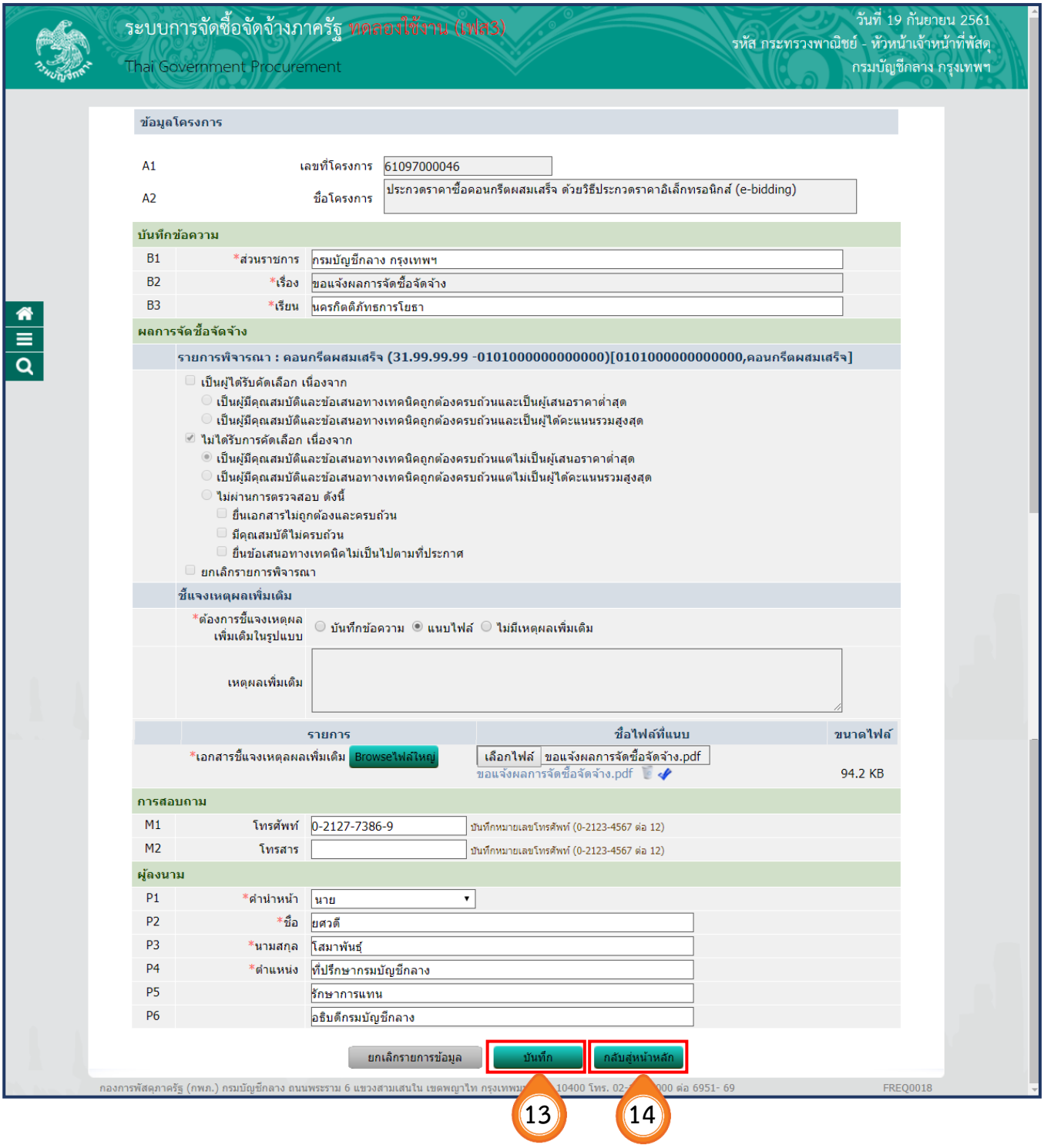
12. กรณียกเลิกรายการพิจารณาบางรายการ ให้ผู้ใช้งาน ☑ ในช่องยกเลิกรายการพิจารณา
ตัวอย่างเช่น โครงการจัดซื้อจัดจ้าง 2 รายการ พิจารณาผลแล้ว พบว่า
รายการที่ 1 ผลการพิจารณา **สามารถดำเนินการต่อไปได้**
รายการที่ 2 ผลการพิจารณา **ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้**

ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องการ **ยกเลิก** เฉพาะรายการที่ 2 แต่รายการที่ 1 ยังคงดำเนินการตามปกติ ซึ่งระบบจะดำเนินการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างไปยังผู้ค้าที่ยื่นเสนอราคาในรายการที่ 2 เพื่อให้ทราบว่ารายการดังกล่าวยกเลิกรายการพิจารณา

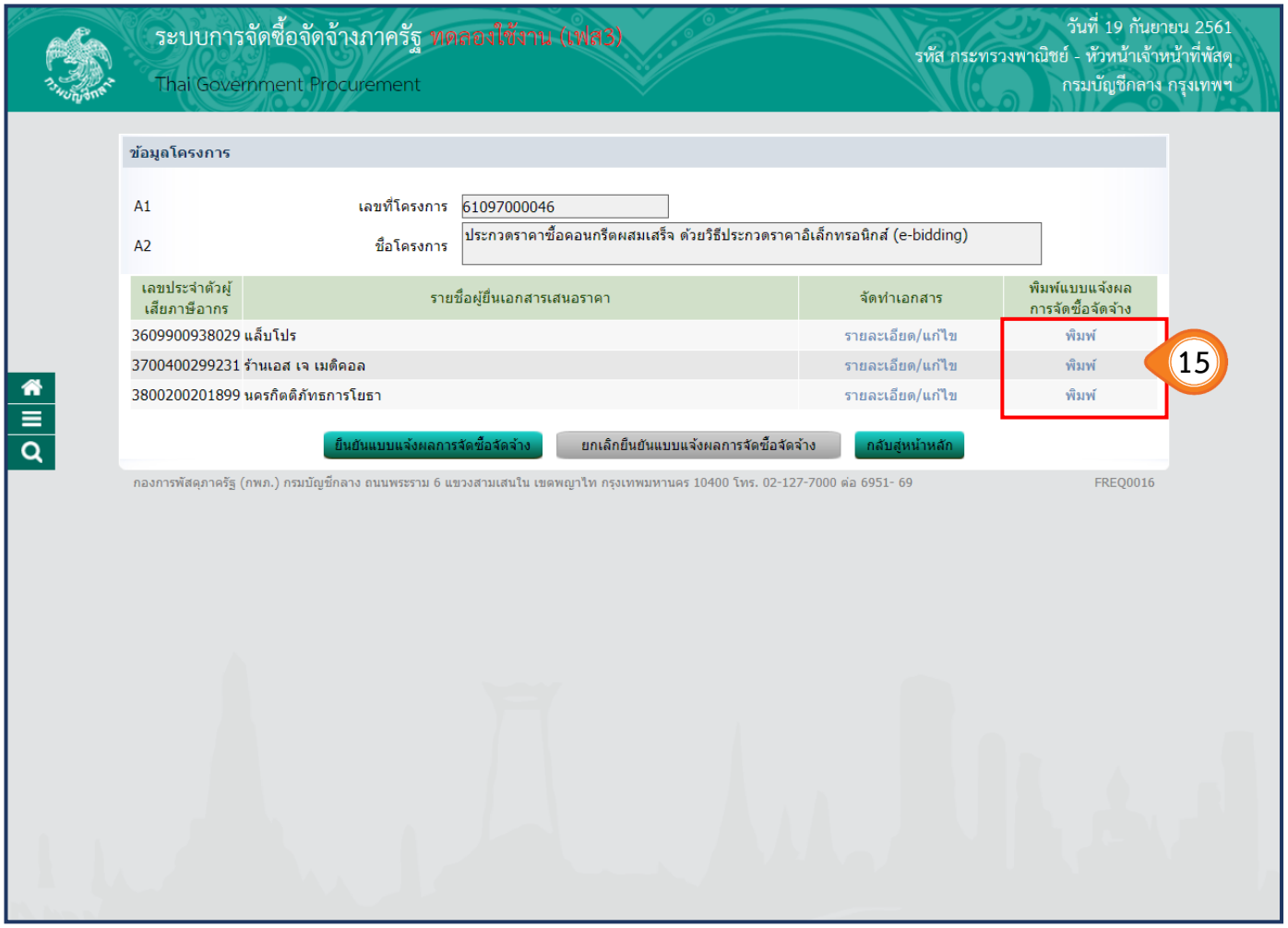


13. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

14. คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



15. เมื่อบันทึกข้อมูลการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างครบทุกรายแล้ว ตัวอักษร **“พิมพ์”** จะเปลี่ยนเป็น สีฟ้า ทั้งหมด เพื่อให้พิมพ์เอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป



16. ตัวอย่าง แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีไม่ได้รับการคัดเลือก)

17. ทั้งนี้ หากผู้ค้าไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ โดยคลิกที่คำ **“แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ 2)”** ที่ระบบจะส่งให้ทางอีเมล์ของผู้ค้า ทั้งนี้ หน่วยงานไม่ต้องส่งเอกสารเป็นกระดาษไปให้ผู้ค้า

ตัวอย่าง แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีไม่ได้รับคัดเลือก) ข้อสังเกต : มีภาพลายน้ำนกวายุภักษ์

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

16

ที่ **วันที่**	**ชื่อหน่วยงาน** กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ **ที่อยู่** พระราม ๖แขวง สามเสนใน เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ร้านเอส เจ เมดิคอล

ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการประกวดราคาซื้อคอนกรีตผสมเสร็จด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้ว มีมติให้

☐ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

- ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด

☑ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

- ◉ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- ○ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
  - ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน
  - ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน
  - ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

☐ ยกเลิกรายการพิจารณา

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม ตามเอกสารแนบ ดังนี้

แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี ไม่ได้รับการคัดเลือก.pdf

17

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตาม แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อกรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่

ขอแสดงความนับถือ

ชัยศิริ ชัยศิริ

(นายชัยศิริ ชัยศิริ)

ผู้บัญชาการ

โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๓๘๖-๙

โทรสาร

ตัวอย่าง แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ 2) สำหรับผู้อุทธรณ์

<4D6963726F736F667420576F7264202D20E1BABACDD8B7B8C3B3ECBCC5A1D2C3A8D1... 1 / 2

18

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

อธ ๒

สำหรับผู้อุทธรณ์

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้อุทธรณ์ .....

(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น .....หมู่บ้าน.....เลขที่.....

หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย .....ถนน.....ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

เรื่อง ขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา

ตามที่.....ได้แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ.....

ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่...../..... ลงวันที่..... นั้น

.....ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ ขออุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเหตุให้ผู้อุทธรณ์ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง ตามมาตรา ๑๑๗

๒. มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail Address: .....

อนึ่ง ผู้อุทธรณ์ต้องส่งหนังสืออุทธรณ์มาถึงหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่มีการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

☐ มีใบต่อ ..... แผ่น

ตัวอย่าง ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่.....)

<4D6963726F736F667420576F7264202D20E1BABACDD8B7B8C3B3ECBCC5A1D2C3A8D1... 2 / 2

19

ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่ .....)

ชี้แจงเหตุผล : ข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ ว่าไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเหตุผลใด

เหตุในการอุทธรณ์ เนื่องจาก

☐ (๑) ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้ .....

☐ (๒) มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ดังนี้ .....

☐ (๓) ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้ .....

☐ (๔) อื่นๆ .....

.....

.....

เหตุผลในการอุทธรณ์.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

❒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

❒ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงชื่ออุทธรณ์ จำนวน.....แผ่น

❒ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

❒ เอกสารอื่นๆ (ระบุ)

๑..... จำนวน.....แผ่น

๒..... จำนวน.....แผ่น

๓..... จำนวน.....แผ่น

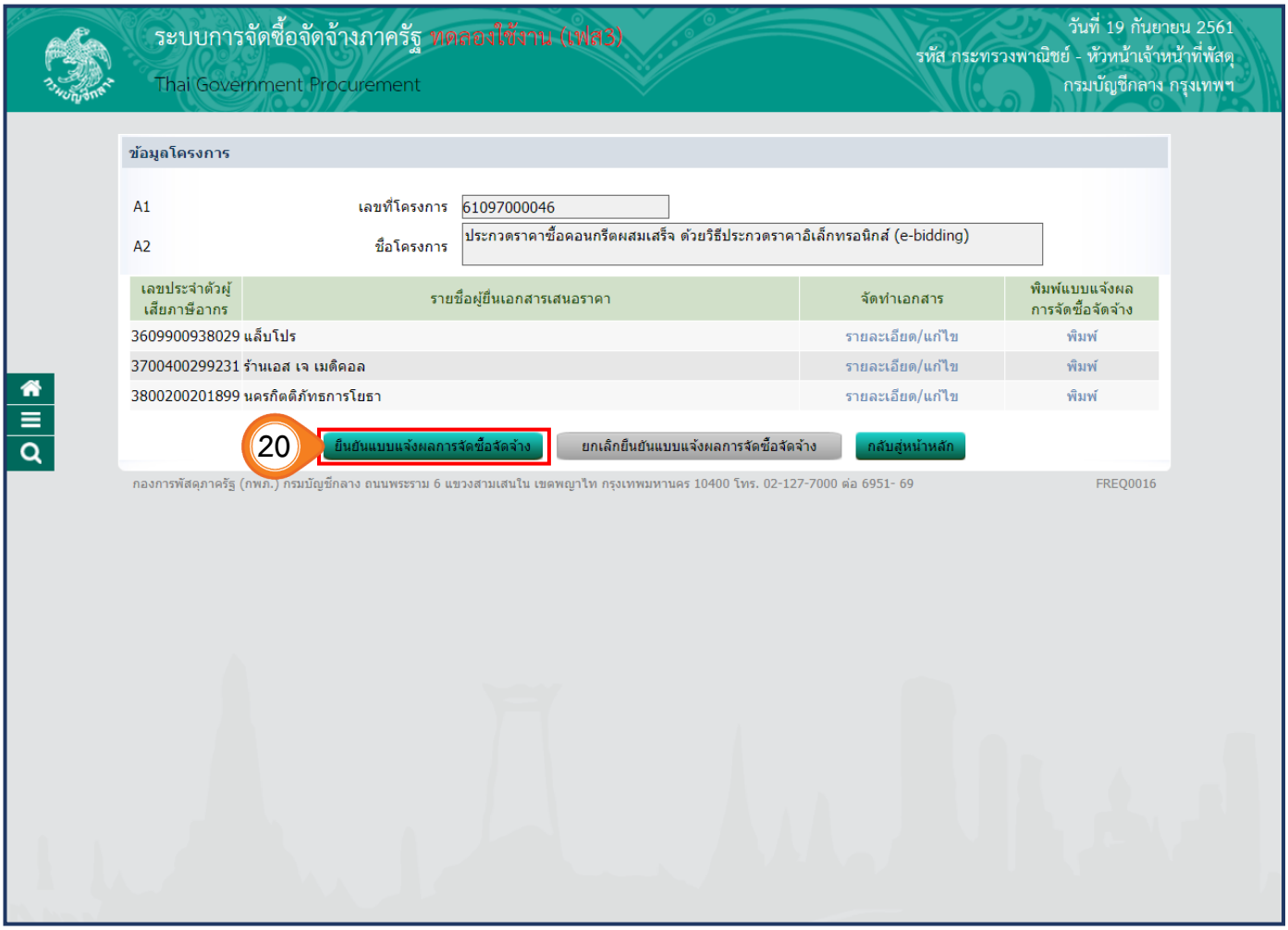
ลงชื่อ .....

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

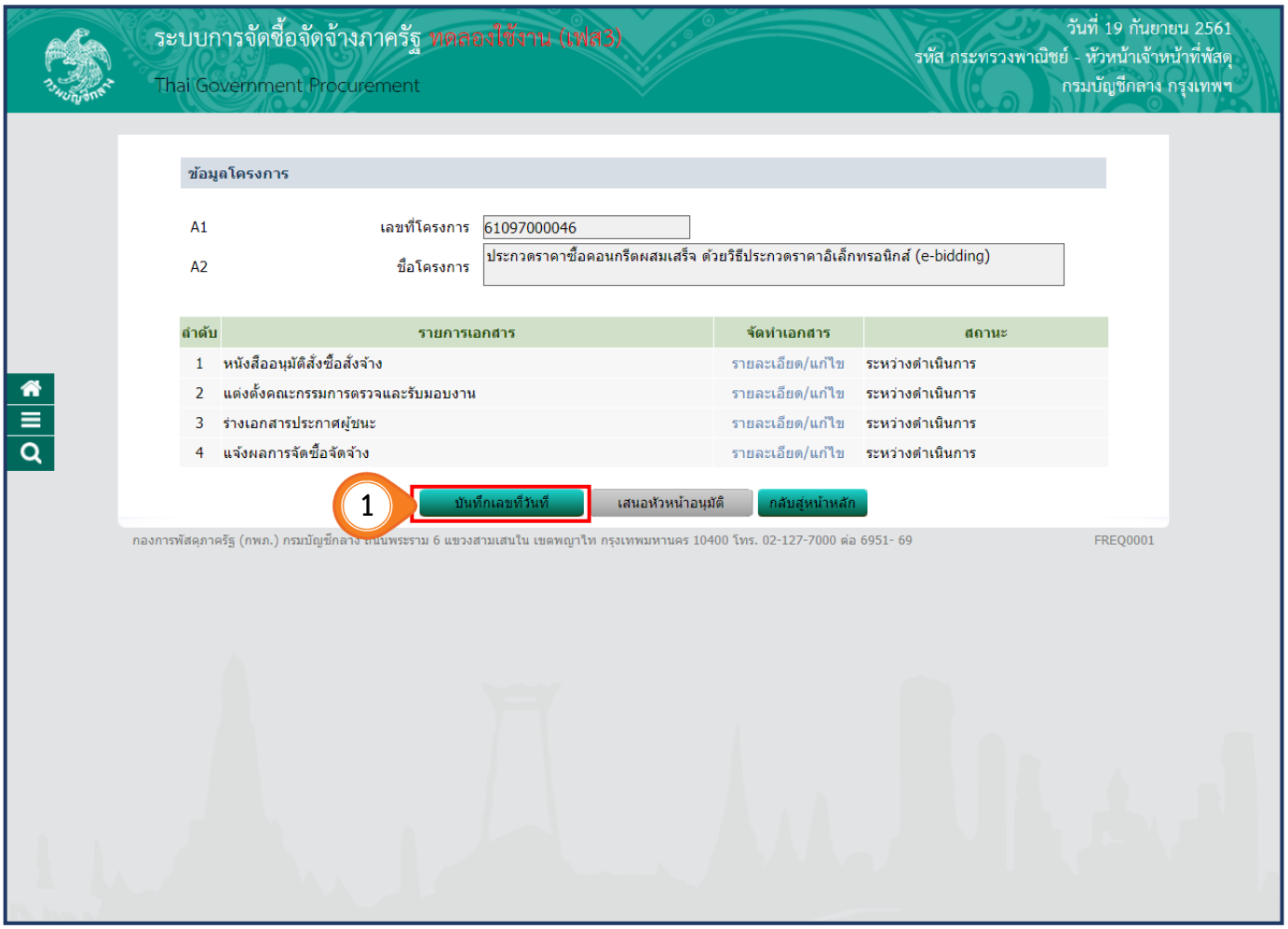
20. เมื่อพิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างครบทุกรายแล้ว

ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **ยืนยันแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร พร้อมกับหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะต่อไป



6.5 บันทึกเลขที่และวันที่

1. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร ในลำดับที่ 1-4 พร้อมกับสารบรรณได้ดำเนินการออกเลขที่และลงวันที่ในเอกสารครบแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **บันทึกเลขที่วันที่**



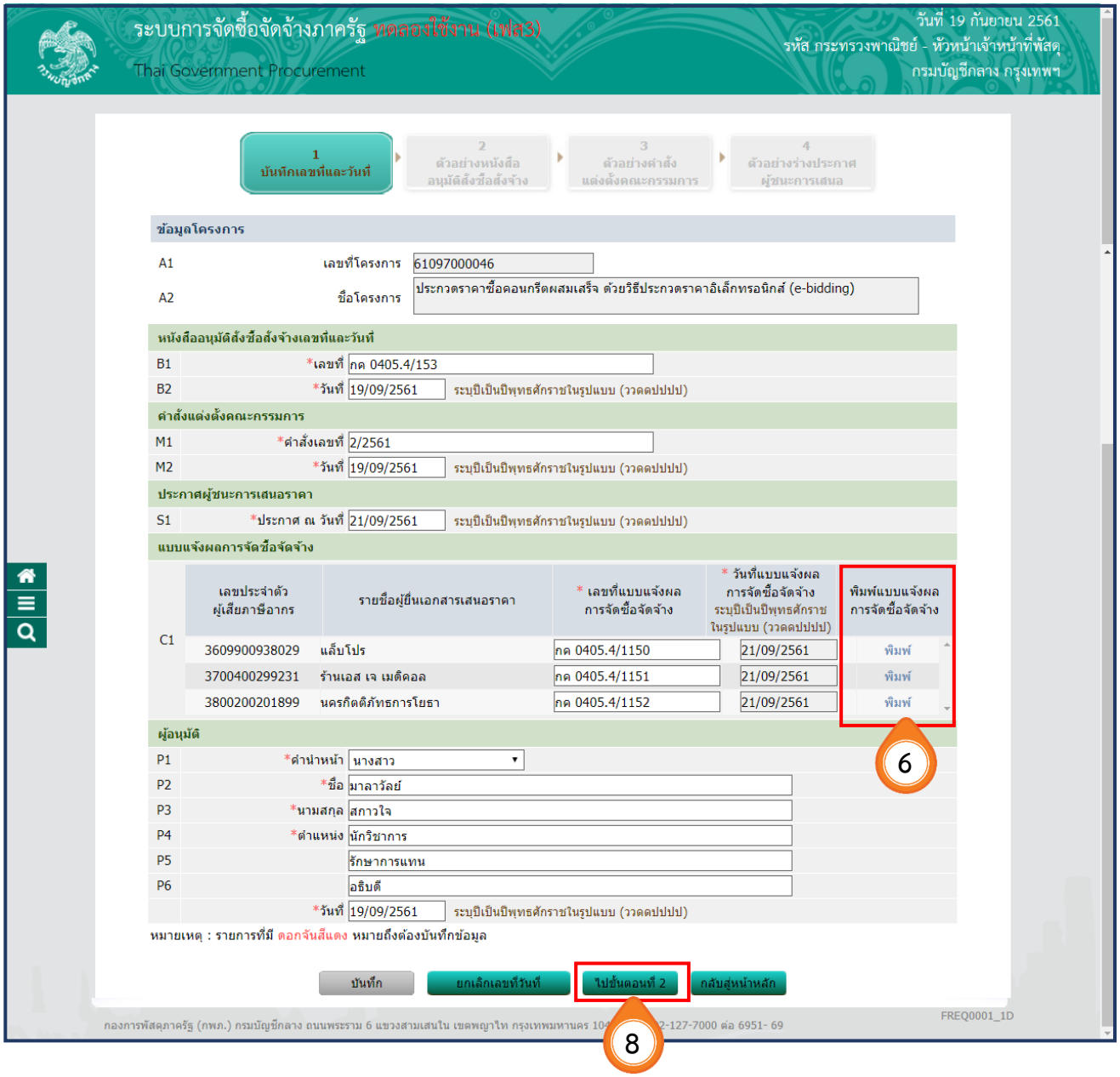
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่

2. บันทึก **“เลขที่”** และ **“วันที่”** ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
3. บันทึก **“เลขที่”** และ **“วันที่”** ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. บันทึก **“วันที่”** ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ไม่สามารถบันทึกวันที่ย้อนหลังได้)
5. บันทึก **“เลขที่”** แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ วันที่ในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ e-GP บันทึกให้อัตโนมัติ โดยเป็นวันเดียวกันกับวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ 4



6. ผู้ใช้สามารถพิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง แบบที่มีเลขที่และวันที่เก็บเป็นหลักฐานได้
7. ตัวอย่างแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ปรากฏเลขที่และวันที่
8. คลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



ตัวอย่าง แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

7

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/๑๑๕๐ **วันที่** ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑	**ชื่อหน่วยงาน** กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ **ที่อยู่** พระราม ๖แขวง สามเสนใน เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน แล็บโปร

ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการประกวดราคาซื้อคอนกรีตผสมเสร็จด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้ว มีมติให้

☑ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

- ◉ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด

☐ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

- ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- ○ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
  - ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน
  - ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน
  - ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

☐ ยกเลิกรายการพิจารณา

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม ตามเอกสารแนบ ดังนี้

ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง.pdf

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อกรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

ขอแสดงความนับถือ

ยศวดี โสมาพันธุ์

(นายยศวดี โสมาพันธุ์)

ที่ปรึกษากรมบัญชีกลาง

รักษาการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๓๘๖-๙

โทรสาร

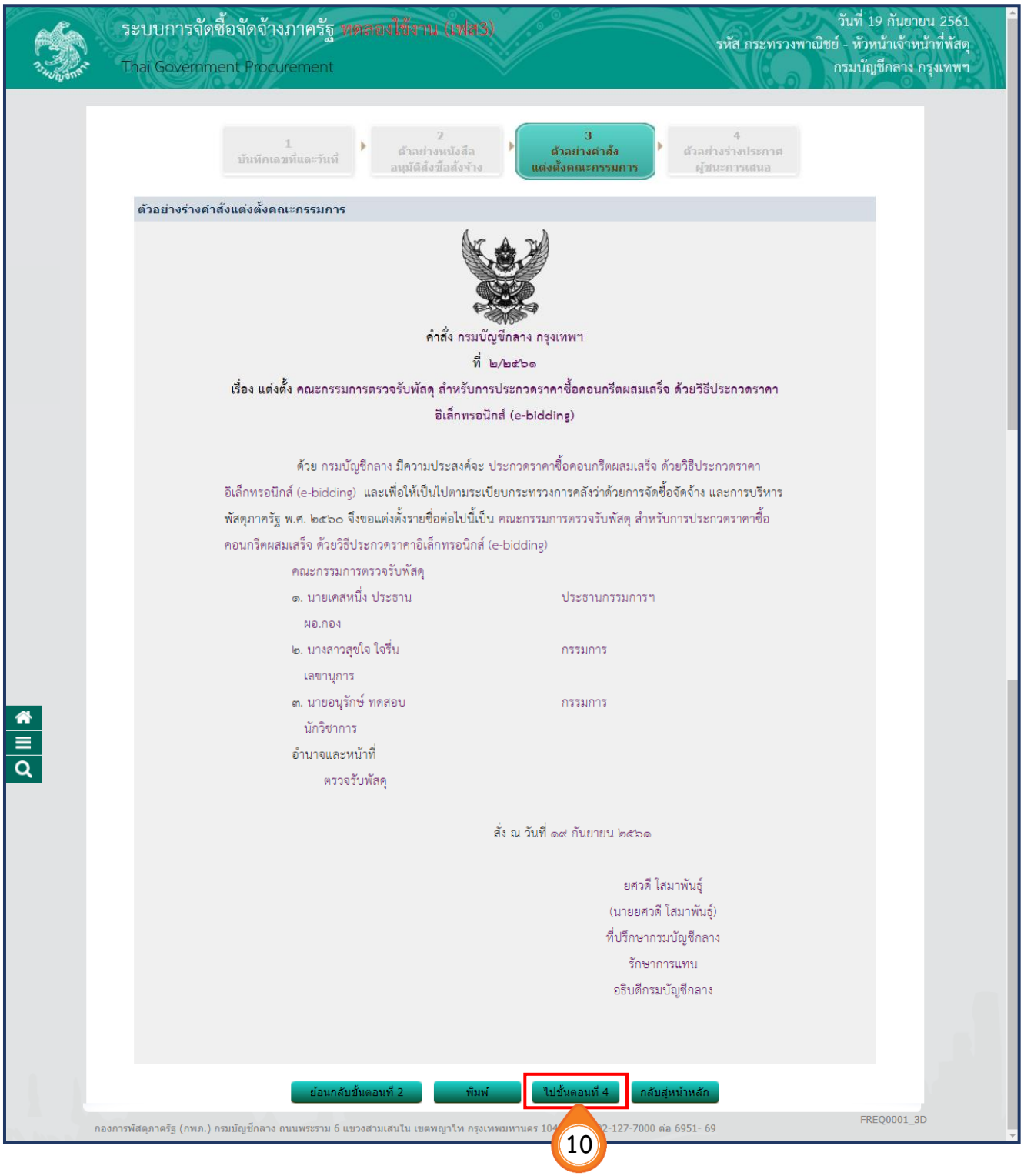
ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

9. ระบบจะแสดงหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แบบที่ปรากฏเลขที่เอกสารและวันที่ลงนาม เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



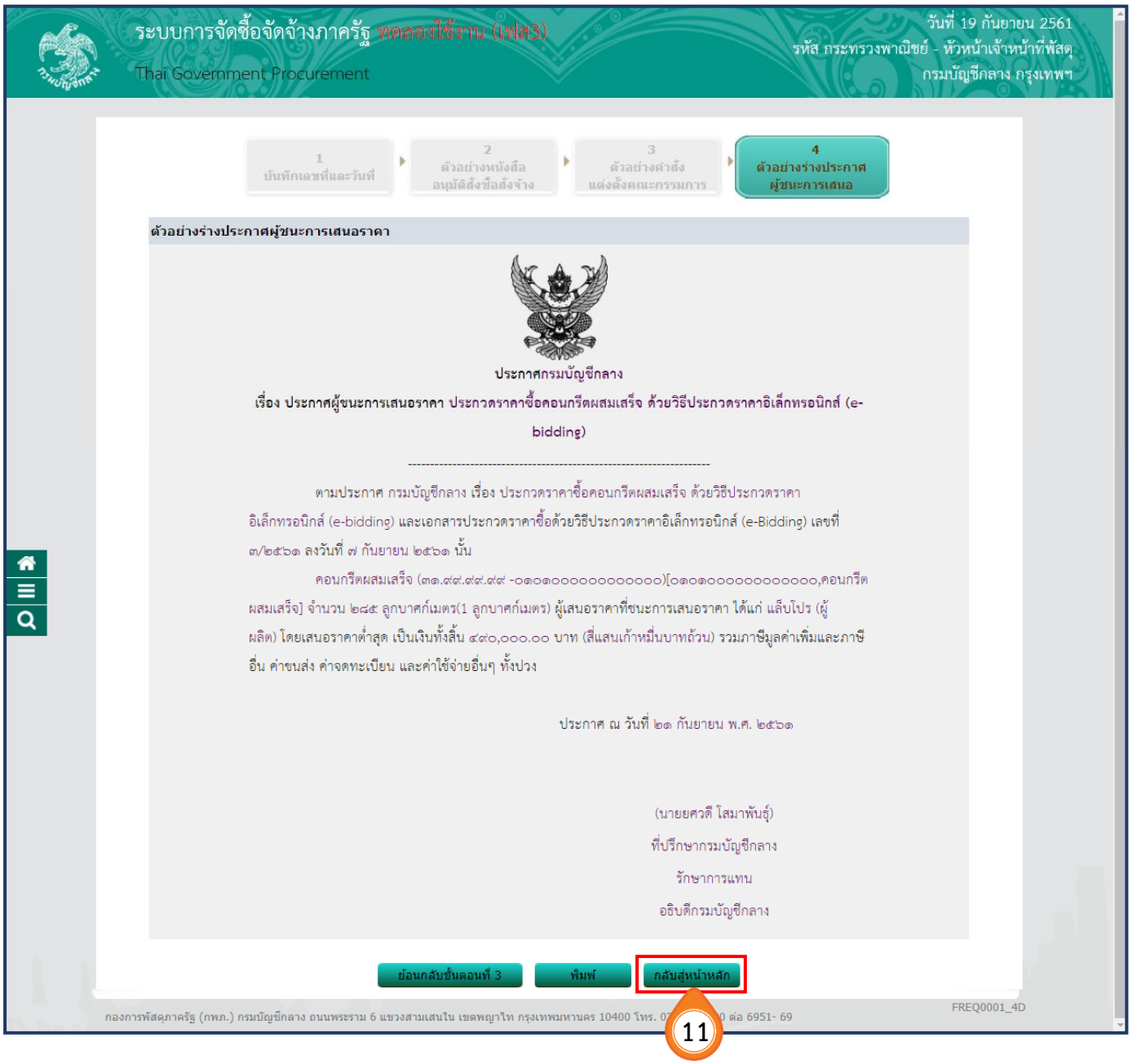
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

10. ระบบจะแสดงเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีเลขที่เอกสาร และวันที่ลงนาม เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**

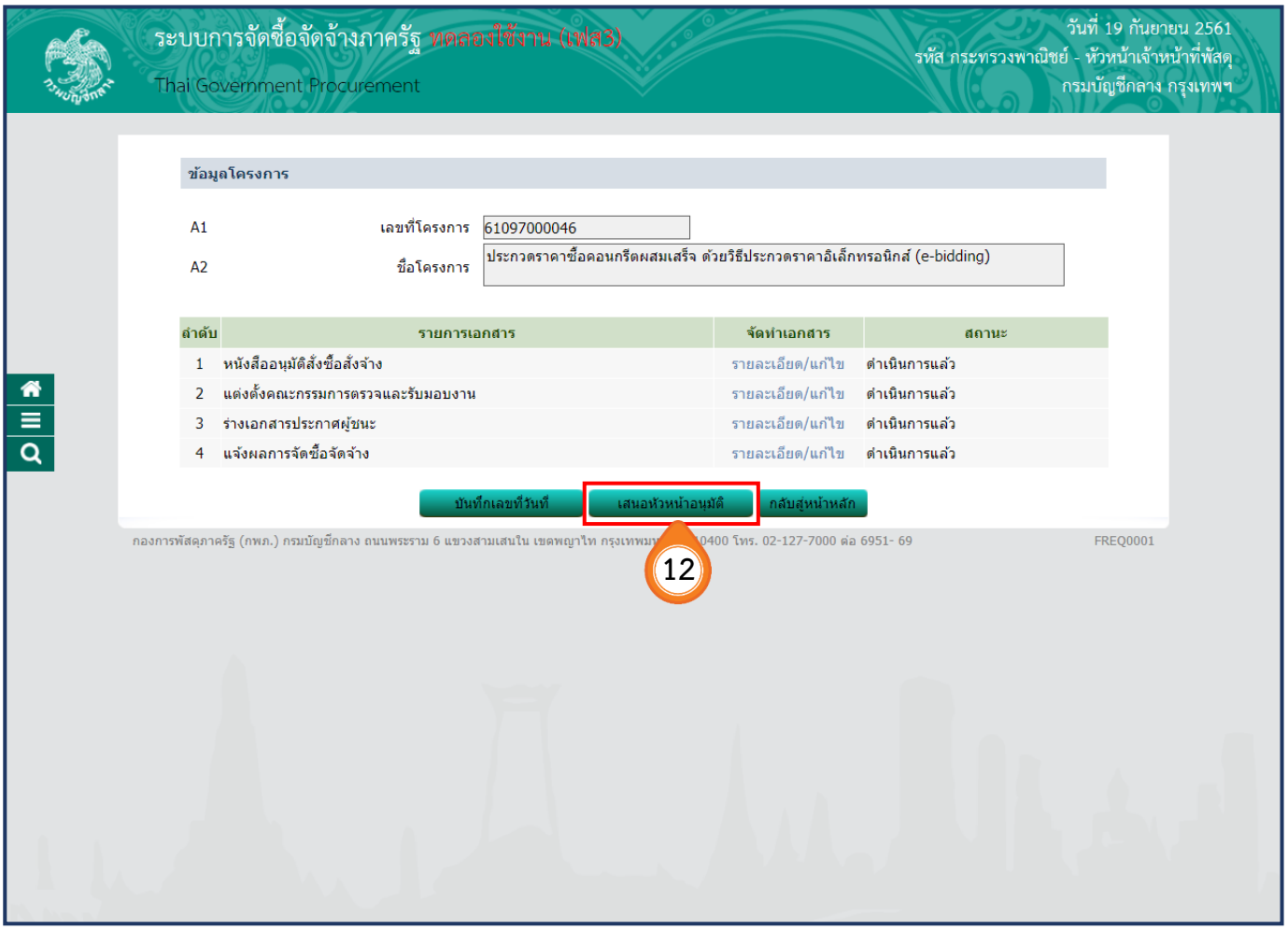


ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอ

11. ระบบจะแสดงเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่มีเลขที่เอกสารและวันที่ประกาศ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



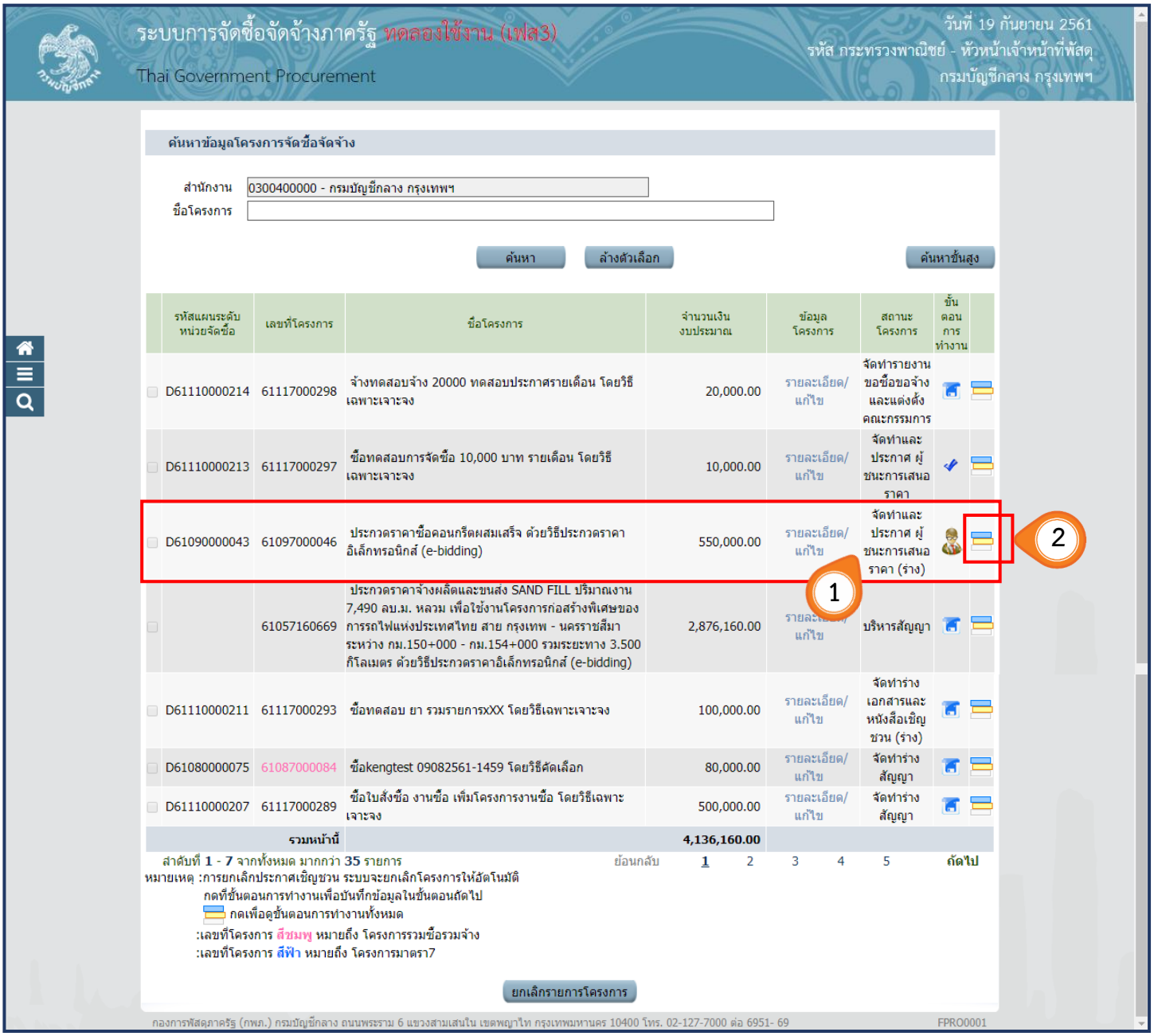
12. คลิกปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ** เพื่อนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างไปยังผู้ค้าผ่านทางอีเมล์



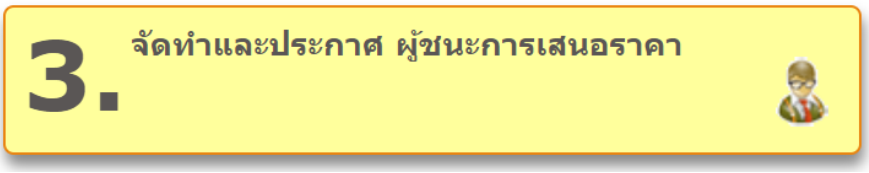
07 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อคลิกปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ** เรียบร้อยแล้ว สถานะโครงการจะเปลี่ยนเป็นรูป  หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องดำเนินการอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เพื่อนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

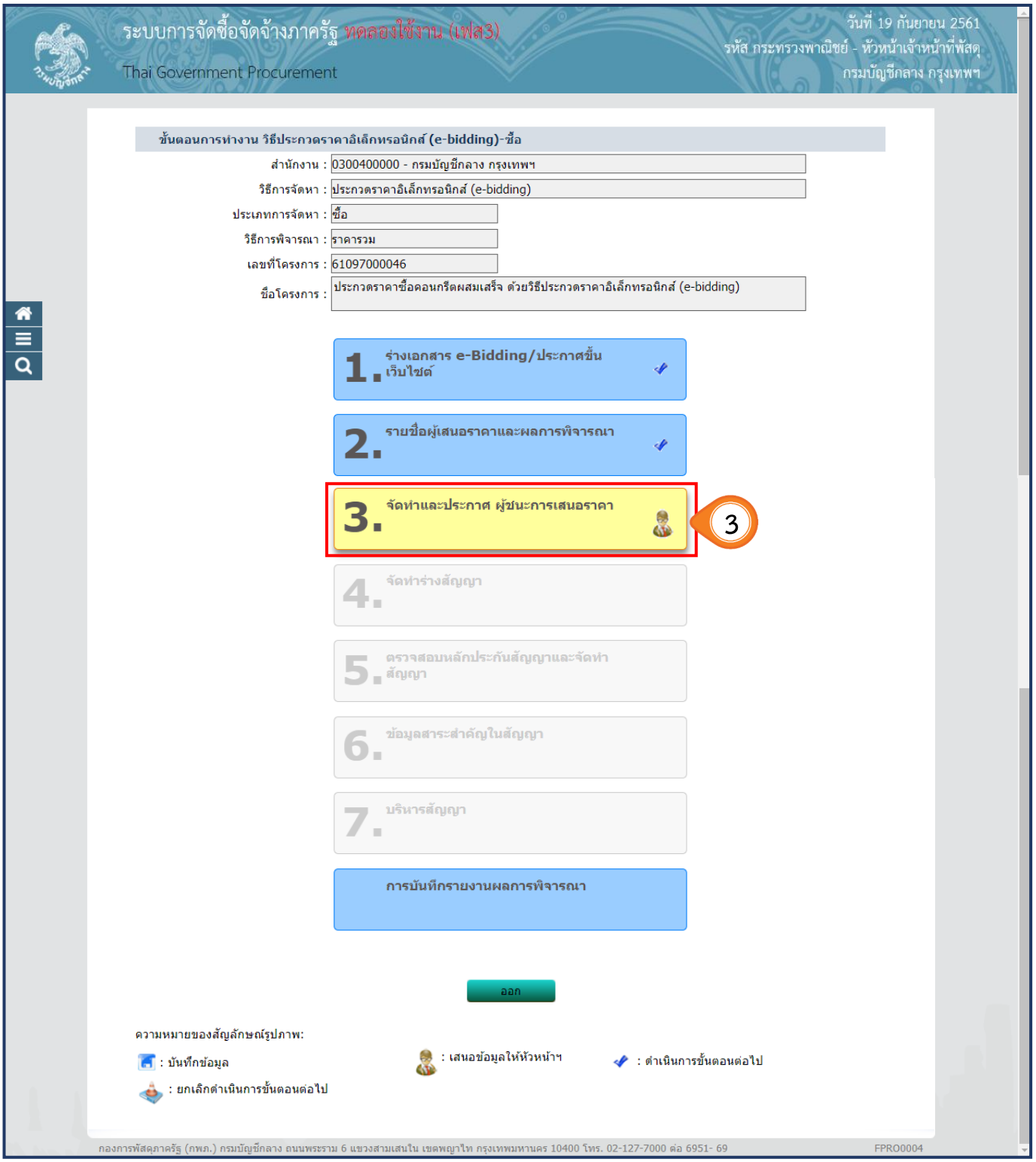
1. ระบบแสดงหน้าจอ **“รายการโครงการ”** และแสดงสถานะโครงการเป็น **“จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)”**
2. ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



3. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานของโครงการ จากนั้นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกแท็บที่ 3 **“จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา”**



เพื่อดำเนินการในขั้นตอน **“อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศขึ้นเว็บไซต์”** ได้



ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

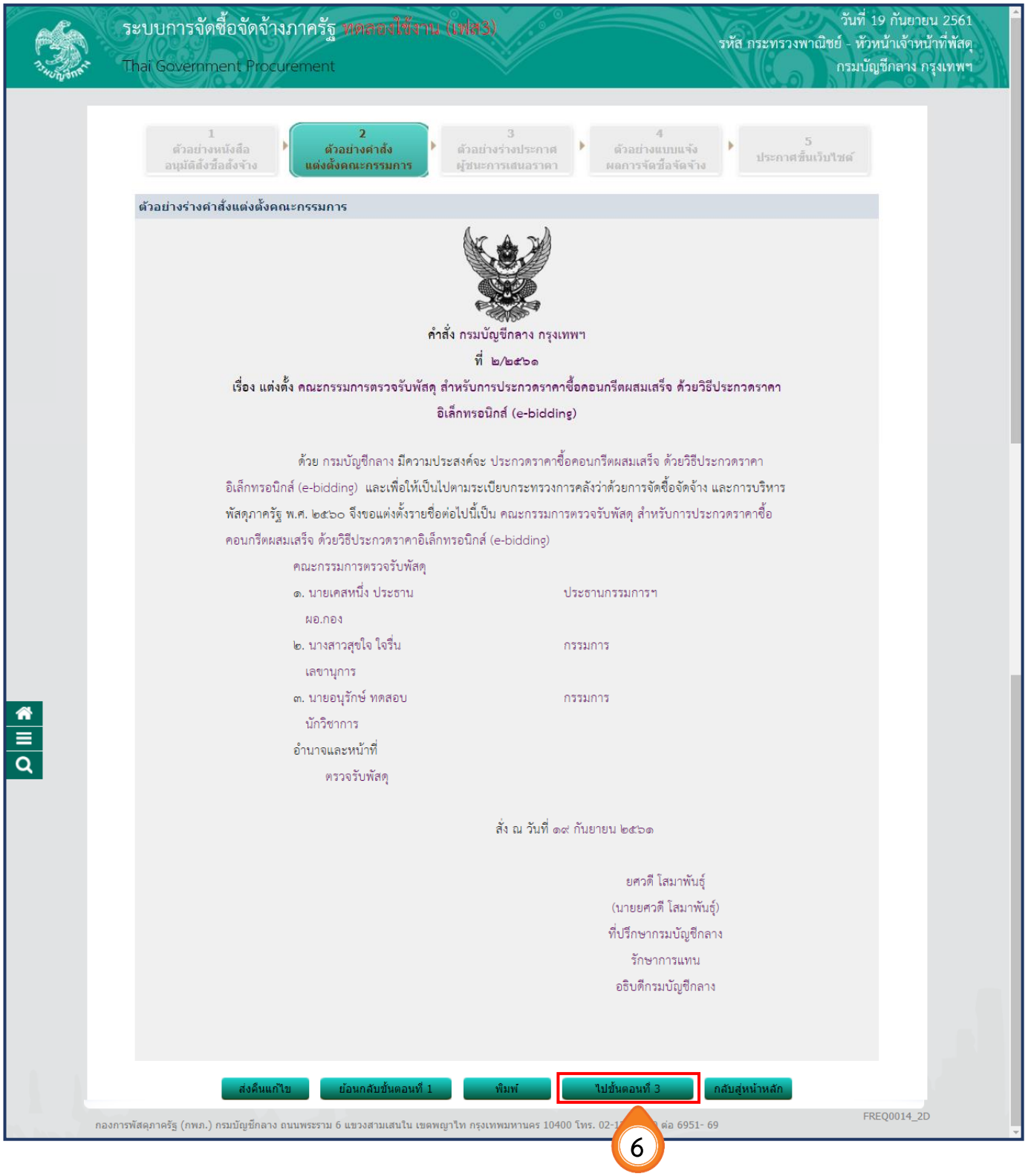
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และหาก**ต้องการแก้ไขข้อมูล** ให้คลิกปุ่ม ส่งคืนแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไขและเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอีกครั้ง

5. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และ**ไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล** ให้คลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



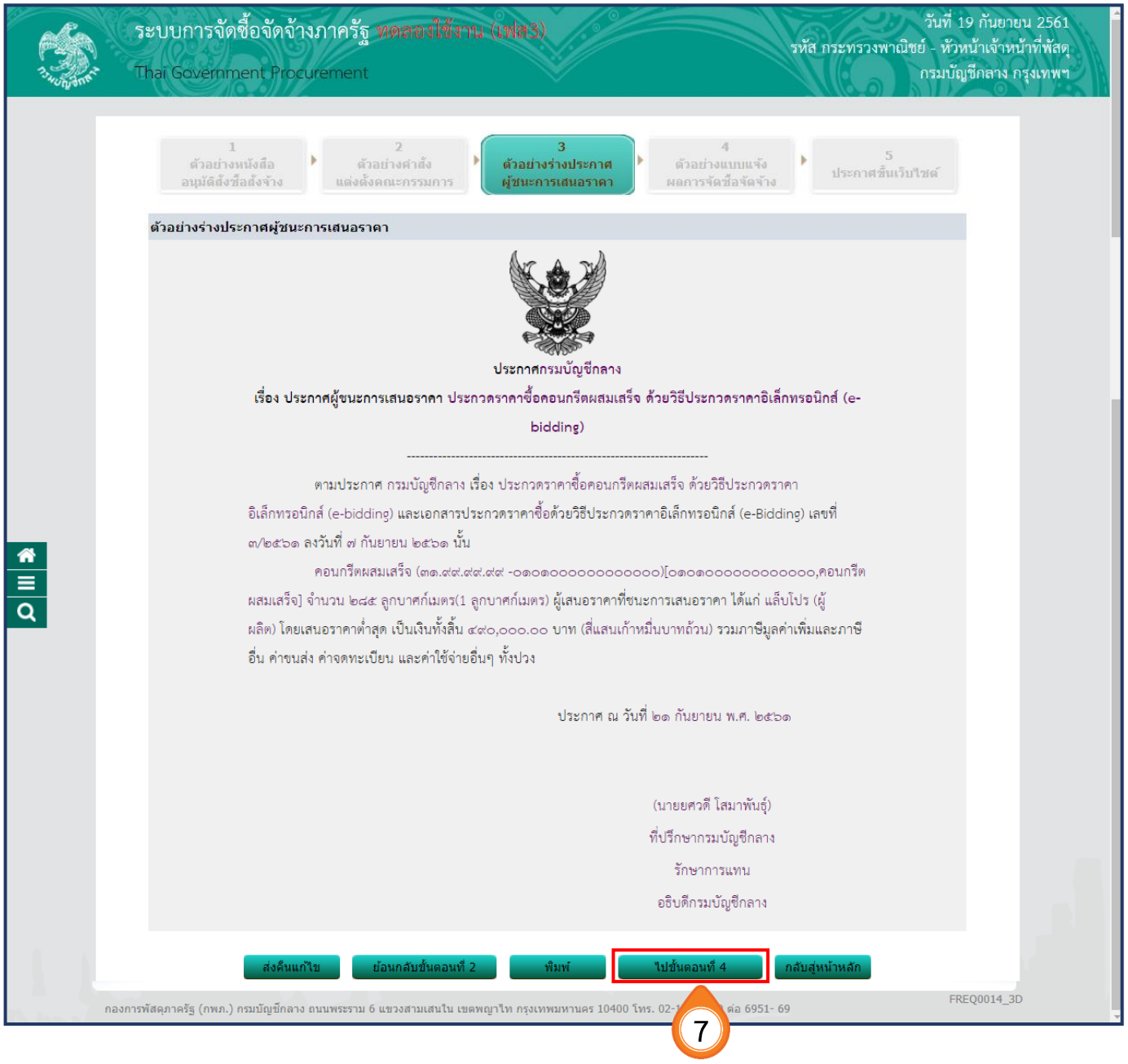
ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

6. เมื่อตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



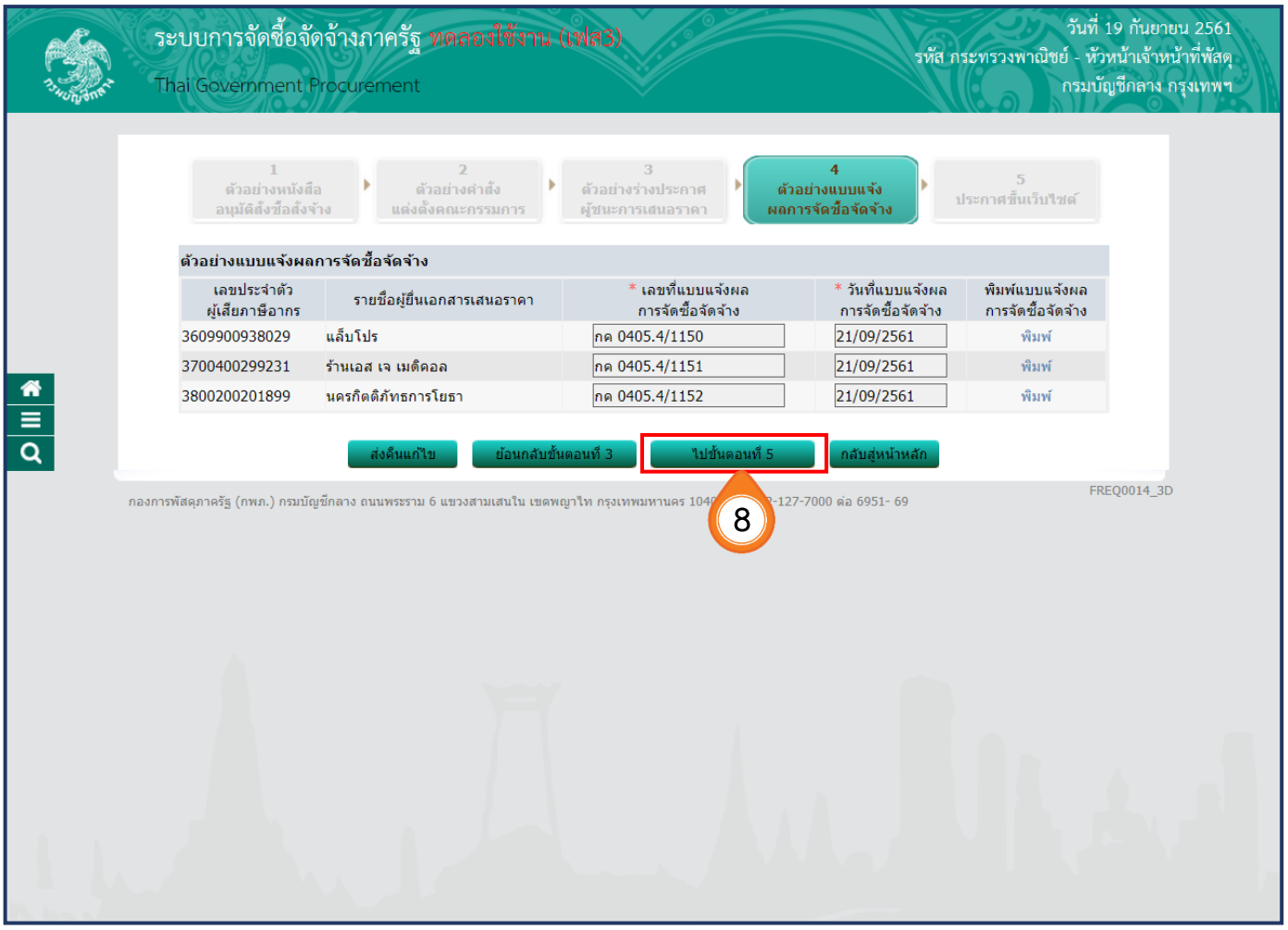
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

7. เมื่อตรวจสอบประกาศผู้ชนะการเสนอราคาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**



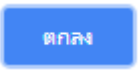
ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

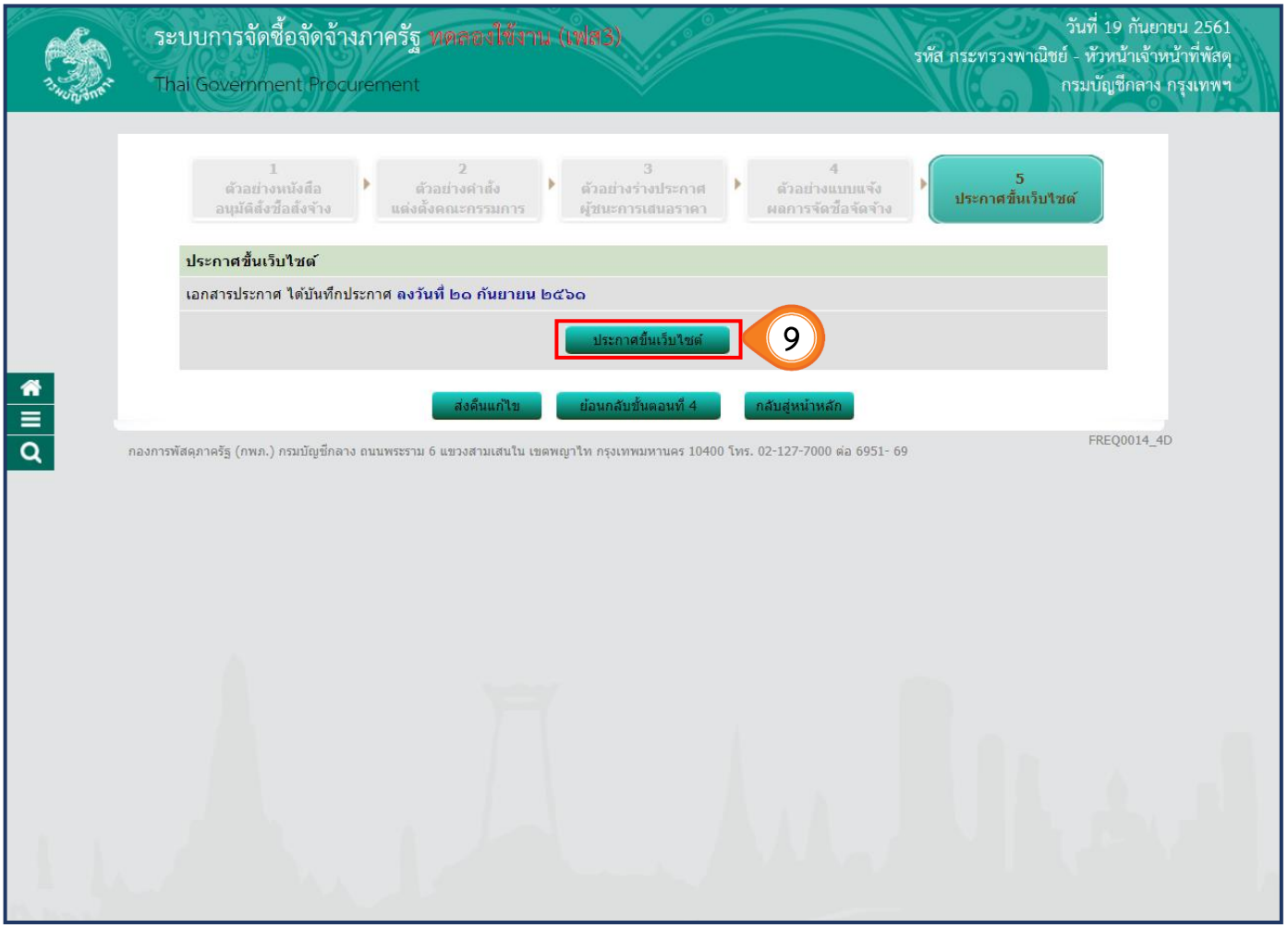
8. เมื่อตรวจสอบแบบแจ้งผลการพิจารณาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 5**

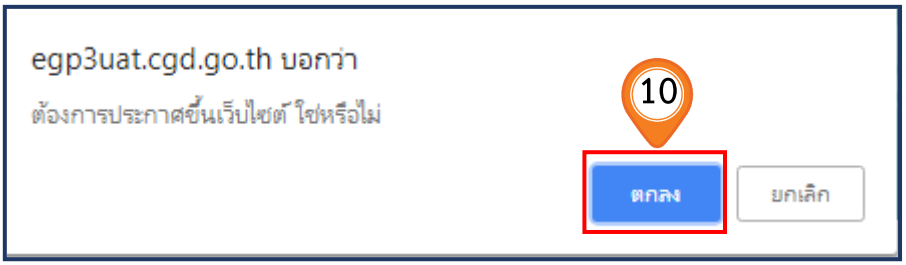


ขั้นตอนที่ 5 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

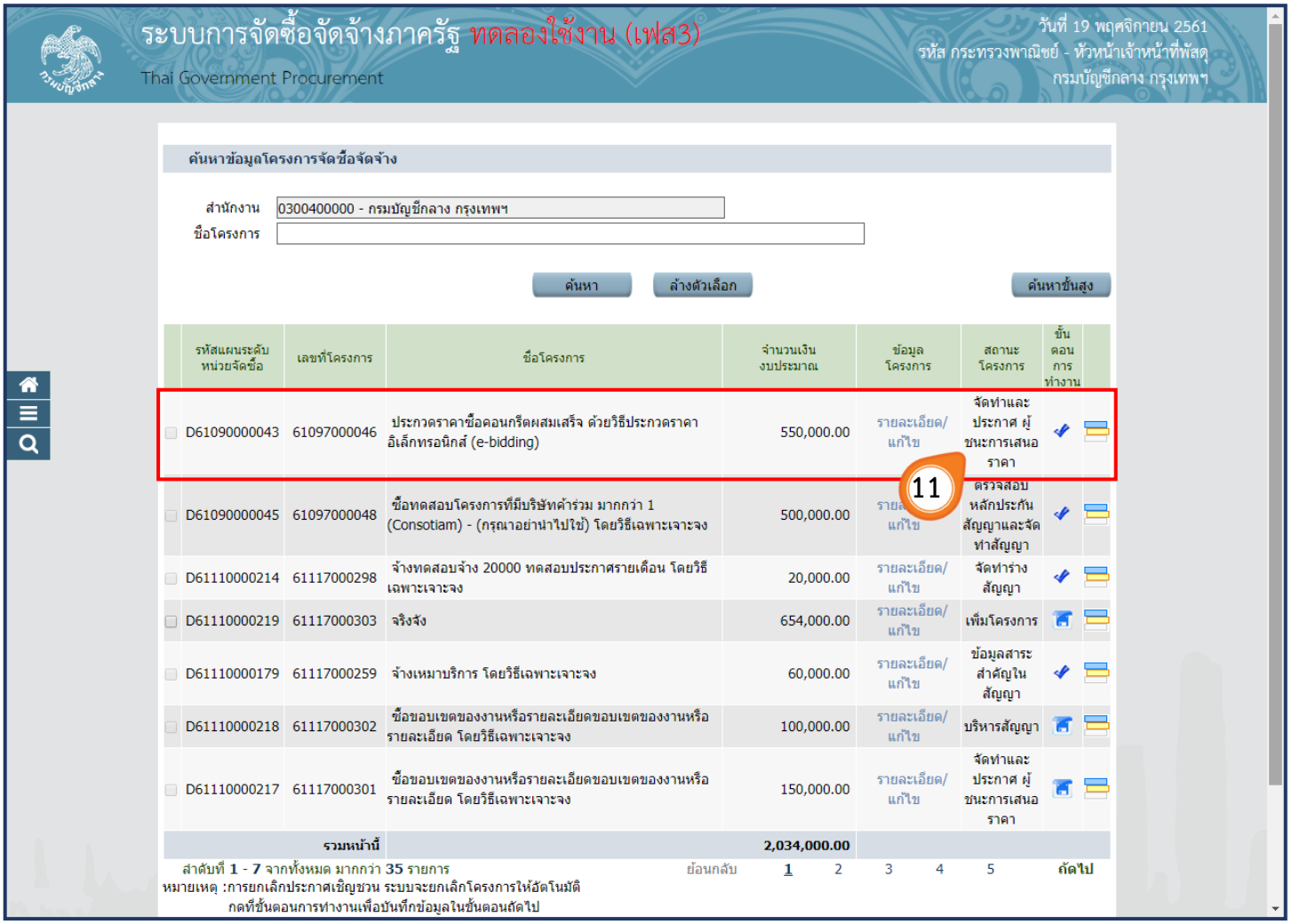
9. คลิกปุ่ม 

10. ระบบฯ จะสอบถามว่า **“ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใช่หรือไม่”** ให้คลิกปุ่ม 





11. เมื่อกลับมาที่หน้าจอ **“รายการโครงการ”** ระบบจะแสดงสถานะโครงการเป็น **“จัดทำและประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา”** พร้อมทั้งแสดงขั้นตอนการทำงานเป็นเครื่องหมาย 



13. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ
“จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว

