

คู่มือการใช้งานระบบ e-GP
กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

จัดทำโดย
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
กองการพัสดุภาครัฐ

สารบัญ

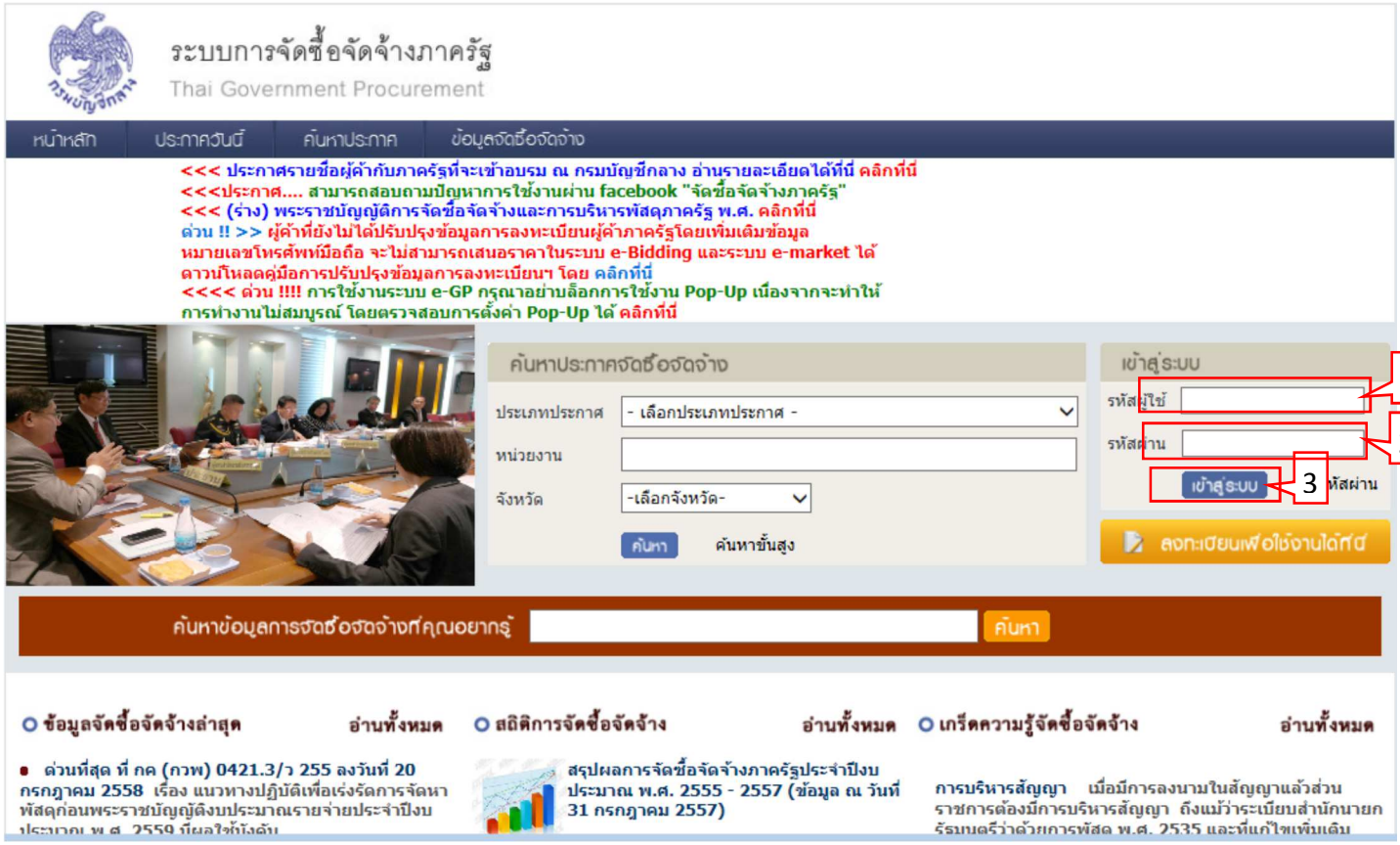
หน้า

1.หน่วยงานจัดซื้อ - เพิ่มโครงการ..... 1
2.หน่วยงานจัดซื้อ - ร่างเอกสาร e-Bidding – ประกาศขึ้นเว็บไซต์ 17
2.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง 17
2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ 21
2.3 ร่างเอกสารประกวดราคา/ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน 29
3.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ และนำเสนอประกาศขึ้นเว็บไซต์ 47
4. หน่วยจัดซื้อ - เรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคาฯ..... 55
4.1 เรียกดูรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร 56
4.2 เรียกดูรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา..... 60
4.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา..... 64
5. หน่วยจัดซื้อ - จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา 86
5.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 87
5.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน 91
5.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา 99
5.4 บันทึกเลขที่วันที่.....1033
5.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์ 110

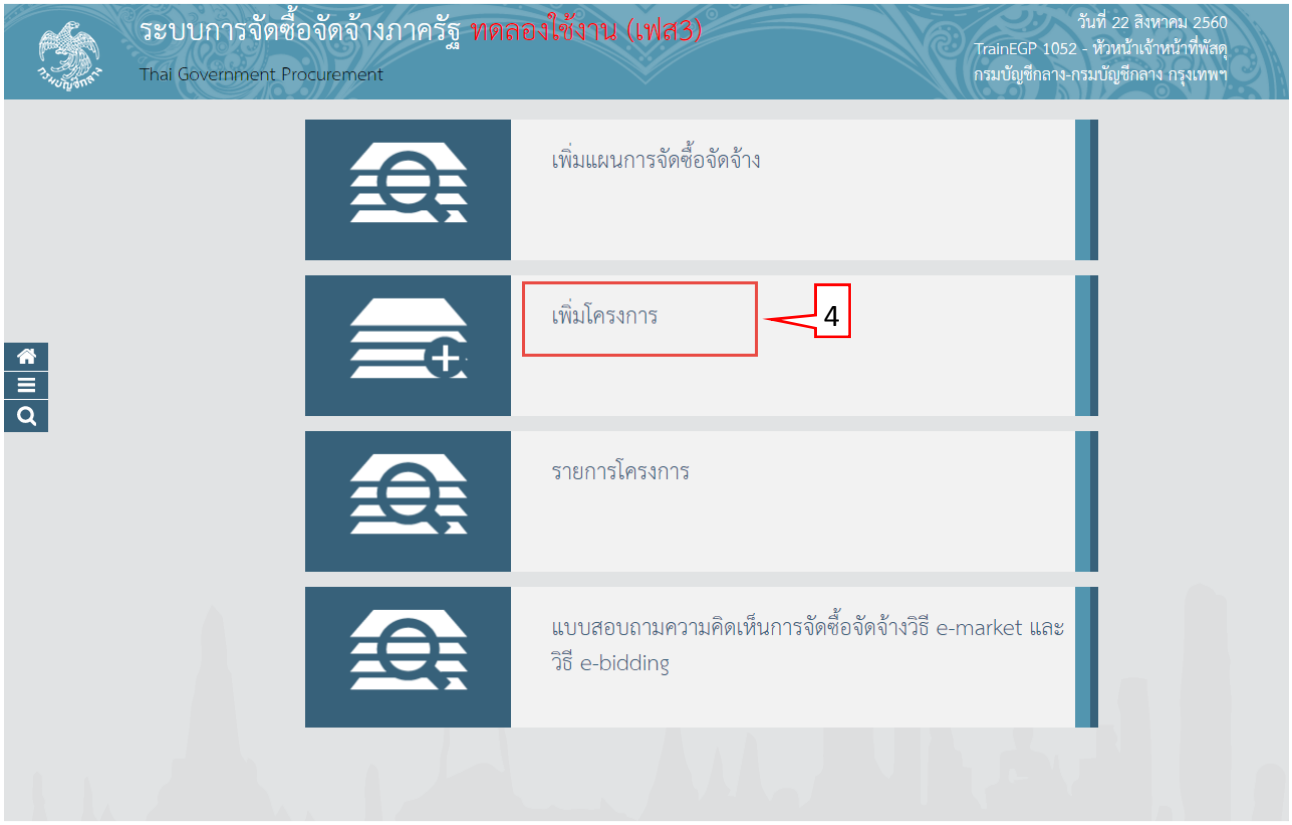
1. **หน่วยงานจัดซื้อ - เพิ่มโครงการ**

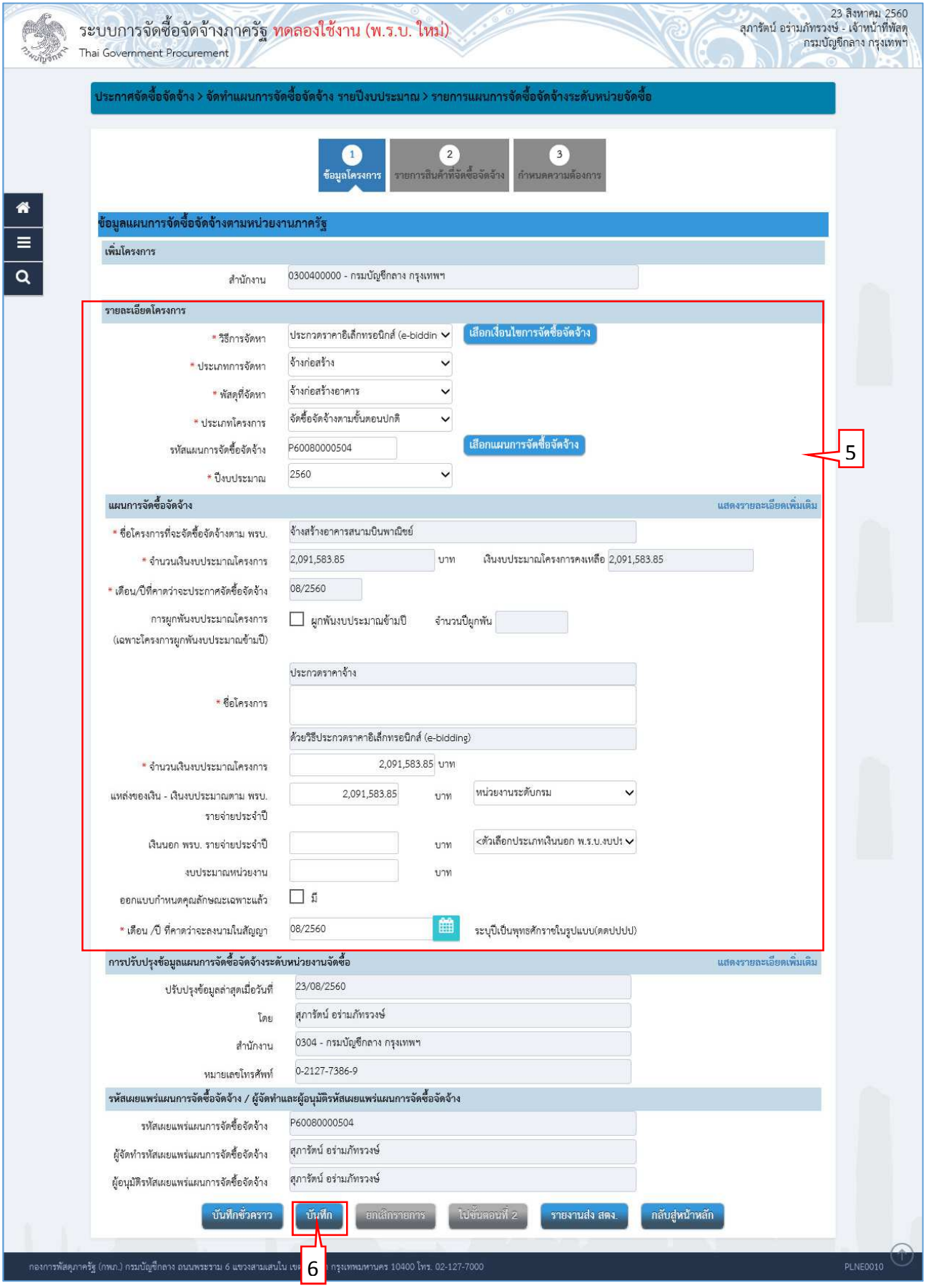
ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th

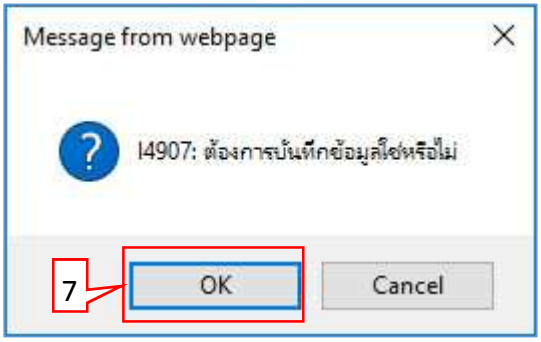
1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

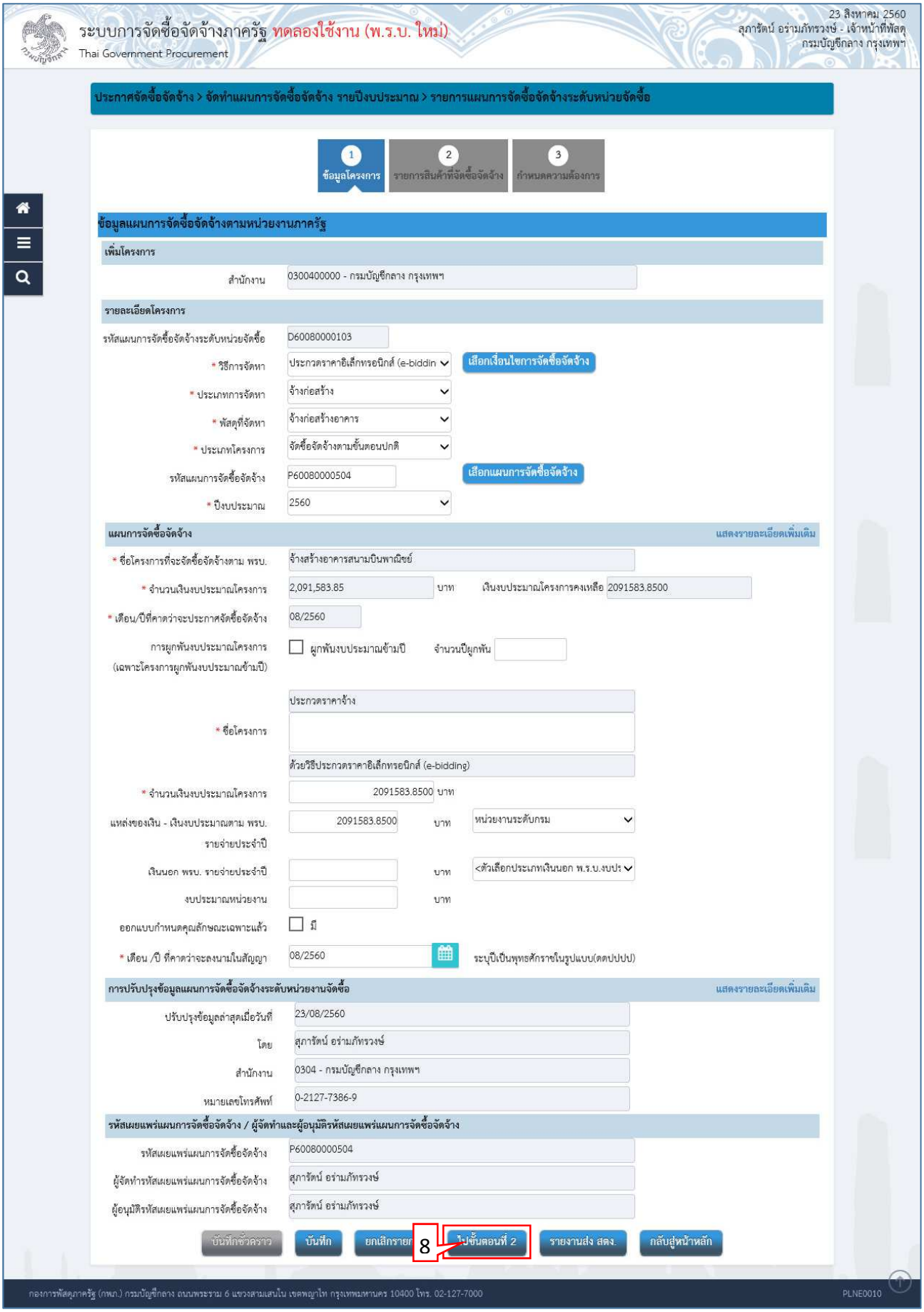


4. กดปุ่ม 
เพิ่มโครงการ


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement
วันที่ 22 สิงหาคม 2560
TrainEGP 1052 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
เพิ่มโครงการ
4
รายการโครงการ
แบบสอบถามความคิดเห็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-market และ วิธี e-bidding


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement
23 สิงหาคม 2560
สุภารัตน์ อร่ามภัทรวงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ > รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ
1 ข้อมูลโครงการ
2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
3 กำหนดความต้องการ
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ
เพิ่มโครงการ
สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
รายละเอียดโครงการ
* วิธีการจัดหา ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-biddin
เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง
* พัสดุที่จัดหา จ้างก่อสร้างอาคาร
* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P60080000504
เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ 2560
5
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม
* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. จ้างสร้างอาคารสนามบินพาณิชย์
* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 2,091,583.85 บาท เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ 2,091,583.85
* เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 08/2560
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีผูกพัน
* ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 2,091,583.85 บาท
แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พรบ. รายจ่ายประจำปี 2,091,583.85 บาท หน่วยงานระดับกรม
เงินนอก พรบ. รายจ่ายประจำปี บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประ
งบประมาณหน่วยงาน บาท
ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว มี
* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 08/2560 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ดดปปปป)
การปรับปรุงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยงานจัดซื้อ
แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม
ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่ 23/08/2560
โดย สุภารัตน์ อร่ามภัทรวงษ์
สำนักงาน 0304 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2127-7386-9
รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง P60080000504
ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง สุภารัตน์ อร่ามภัทรวงษ์
ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง สุภารัตน์ อร่ามภัทรวงษ์
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ยกเลิกรายการ
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สตง.
กลับสู่หน้าหลัก
6
PLNE0010


Message from webpage
I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่
7
OK
Cancel

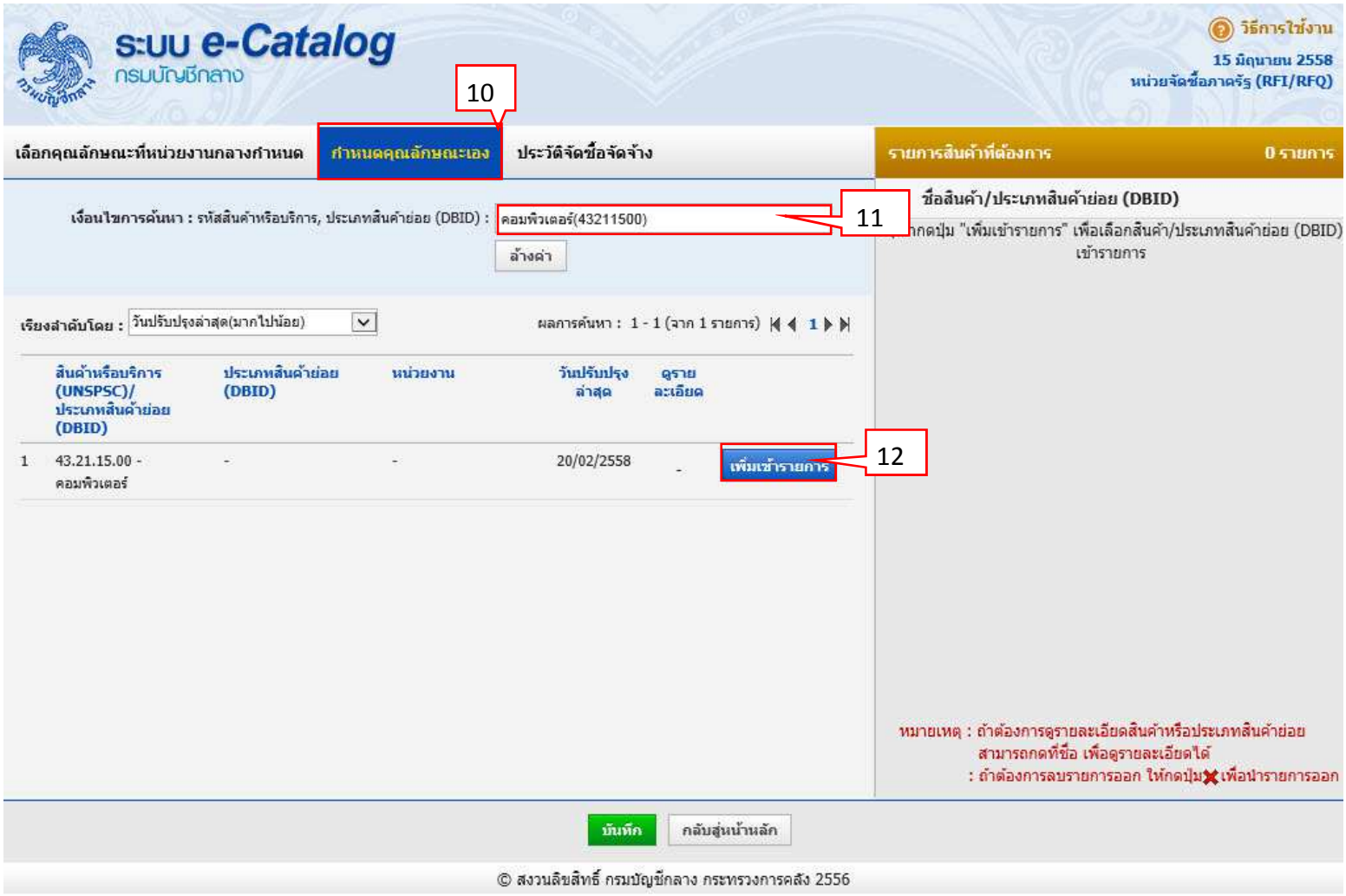

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement
23 สิงหาคม 2560
สุภารัตน์ อร่ามภัทรวงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ > รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ
1 ข้อมูลโครงการ
2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
3 กำหนดความต้องการ
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ
เพิ่มโครงการ
สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
รายละเอียดโครงการ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ D60080000103
* วิธีการจัดหา ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-biddin
เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง
* พัสดุที่จัดหา จ้างก่อสร้างอาคาร
* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P60080000504
เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ 2560
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม
* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. จ้างสร้างอาคารสนามบินพาณิชย์
* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 2,091,583.85 บาท
เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ 2091583.8500
* เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 08/2560
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)
ผูกพันงบประมาณข้ามปี
จำนวนปีผูกพัน
ประกวดราคาจ้าง
* ชื่อโครงการ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 2091583.8500 บาท
แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พรบ. รายจ่ายประจำปี 2091583.8500 บาท หน่วยงานระดับกรม
เงินนอก พรบ. รายจ่ายประจำปี บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประ
งบประมาณหน่วยงาน บาท
ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว มี
* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 08/2560
ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ดดปปปป)
การปรับปรุงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยงานจัดซื้อ
แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม
ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่ 23/08/2560
โดย สุภารัตน์ อร่ามภัทรวงษ์
สำนักงาน 0304 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2127-7386-9
รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง P60080000504
ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง สุภารัตน์ อร่ามภัทรวงษ์
ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง สุภารัตน์ อร่ามภัทรวงษ์
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ยกเลิกรายก
8
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สตง.
กลับสู่หน้าหลัก
กองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000
PLNE0010

ขั้นตอนที่ 1 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

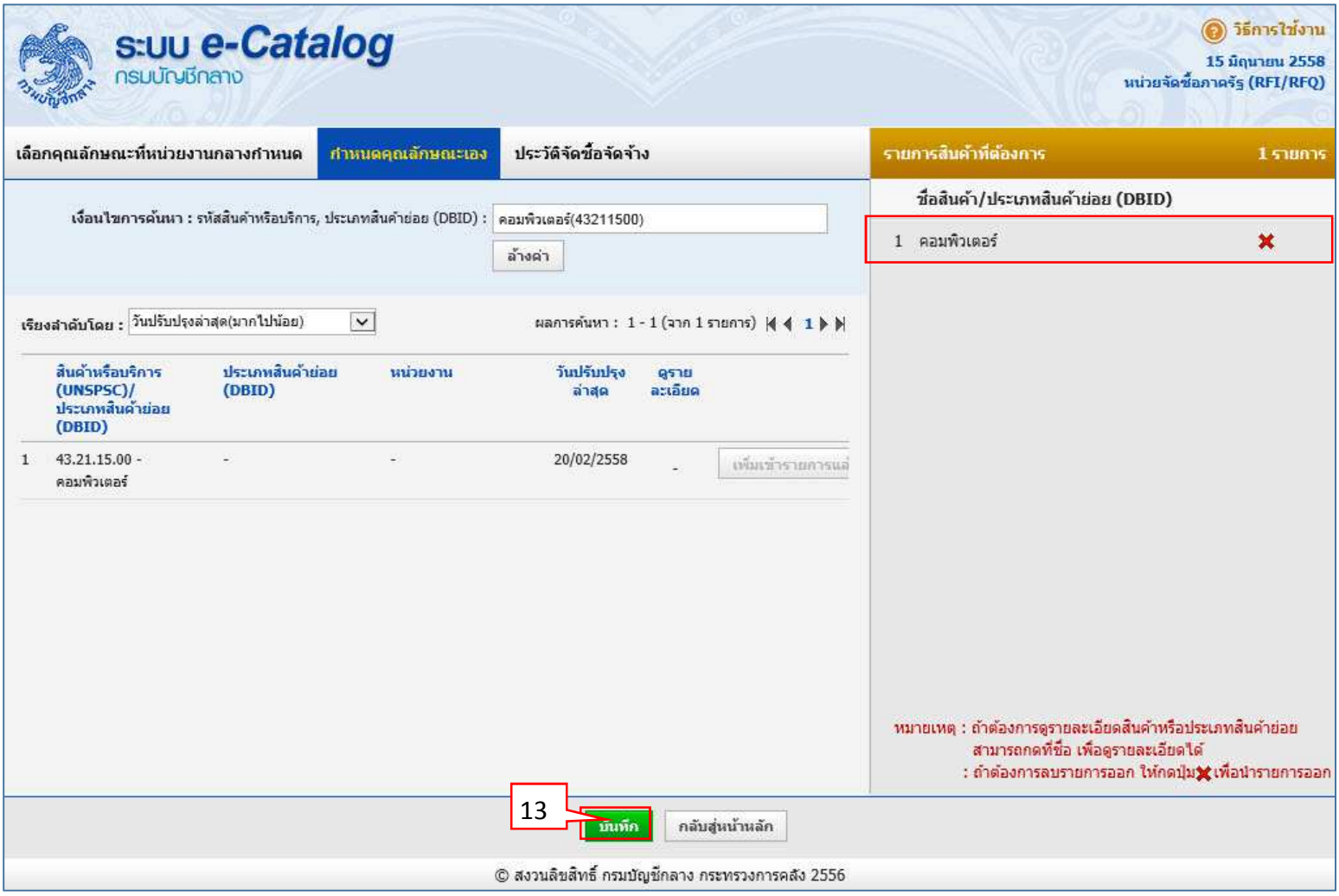
9. กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”



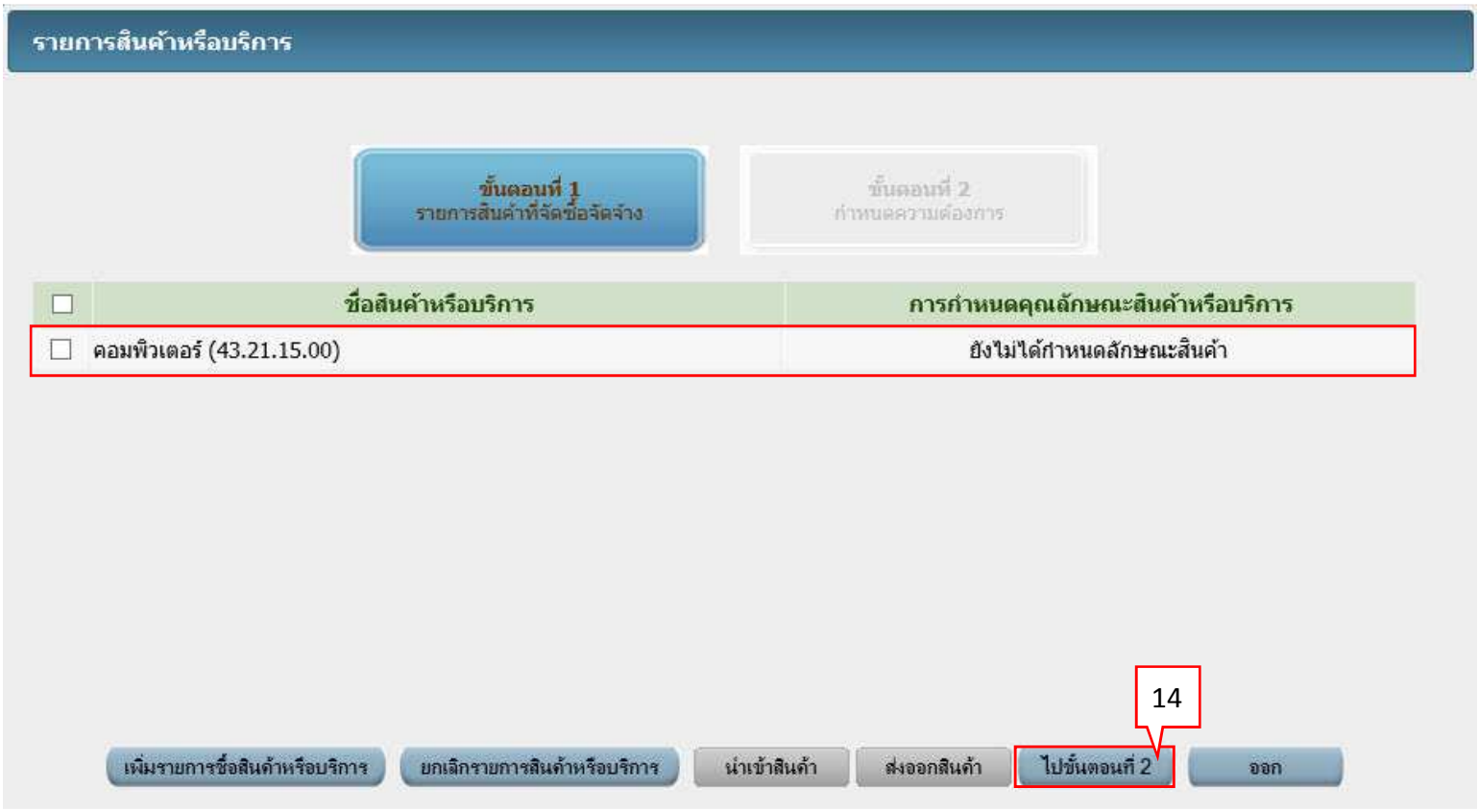
10. ผู้ใช้เลือกแท็บ **“กำหนดคุณลักษณะเอง”**
11. บันทึก **“เงื่อนไขการค้นหา”**
    สามารถบันทึกการค้นหาโดยใช้ข้อมูล “รหัสสินค้าหรือบริการ” หรือ “ประเภทสินค้าย่อย (DBID) ก็ได้”
12. กดปุ่ม “เพิ่มเข้ารายการ”



13. กดปุ่ม “บันทึก”

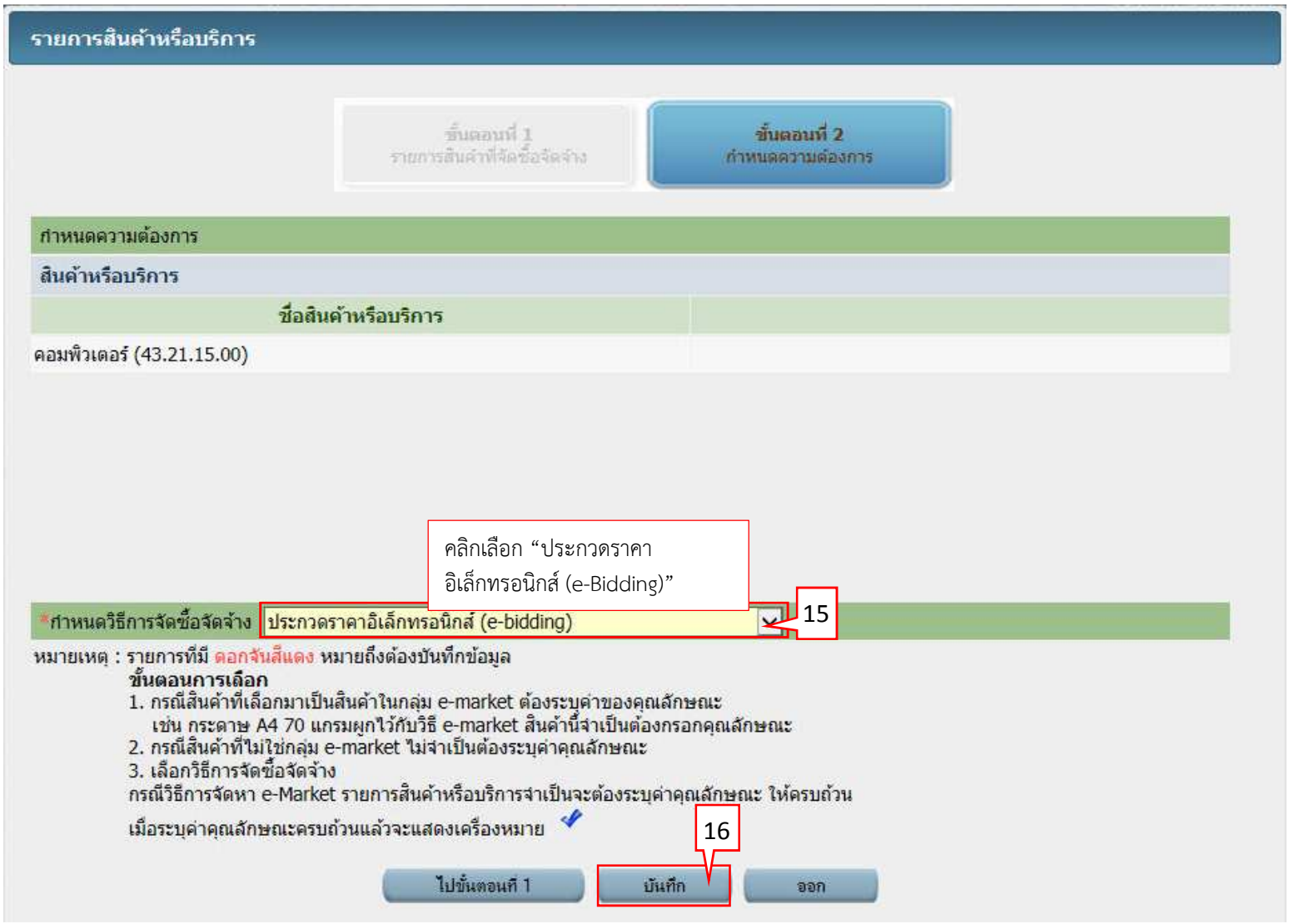

ระบบ e-Catalog
กรมบัญชีกลาง
วิธีการใช้งาน
15 มิถุนายน 2558
หน่วยจัดซื้อภาครัฐ (RFI/RFQ)
เลือกคุณลักษณะที่หน่วยงานกลางกำหนด
กำหนดคุณลักษณะเอง
ประวัติจัดซื้อจัดจ้าง
รายการสินค้าที่ต้องการ 1 รายการ
ชื่อสินค้า/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)
1 คอมพิวเตอร์
เงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) : คอมพิวเตอร์(43211500)
ล้างค่า
เรียงลำดับโดย : วันปรับปรุงล่าสุด(มากไปน้อย)
ผลการค้นหา : 1 - 1 (จาก 1 รายการ) 1
สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ ประเภทสินค้าย่อย (DBID)
ประเภทสินค้าย่อย (DBID)
หน่วยงาน
วันปรับปรุงล่าสุด
ดูรายละเอียด
1 43.21.15.00 - คอมพิวเตอร์ - - 20/02/2558 -
หมายเหตุ : ถ้าต้องการดูรายละเอียดสินค้าหรือประเภทสินค้าย่อย สามารถกดที่ชื่อ เพื่อดูรายละเอียดได้
: ถ้าต้องการลบรายการออก ให้กดปุ่ม เพื่อนำรายการออก
13
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก
© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 2556

14. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

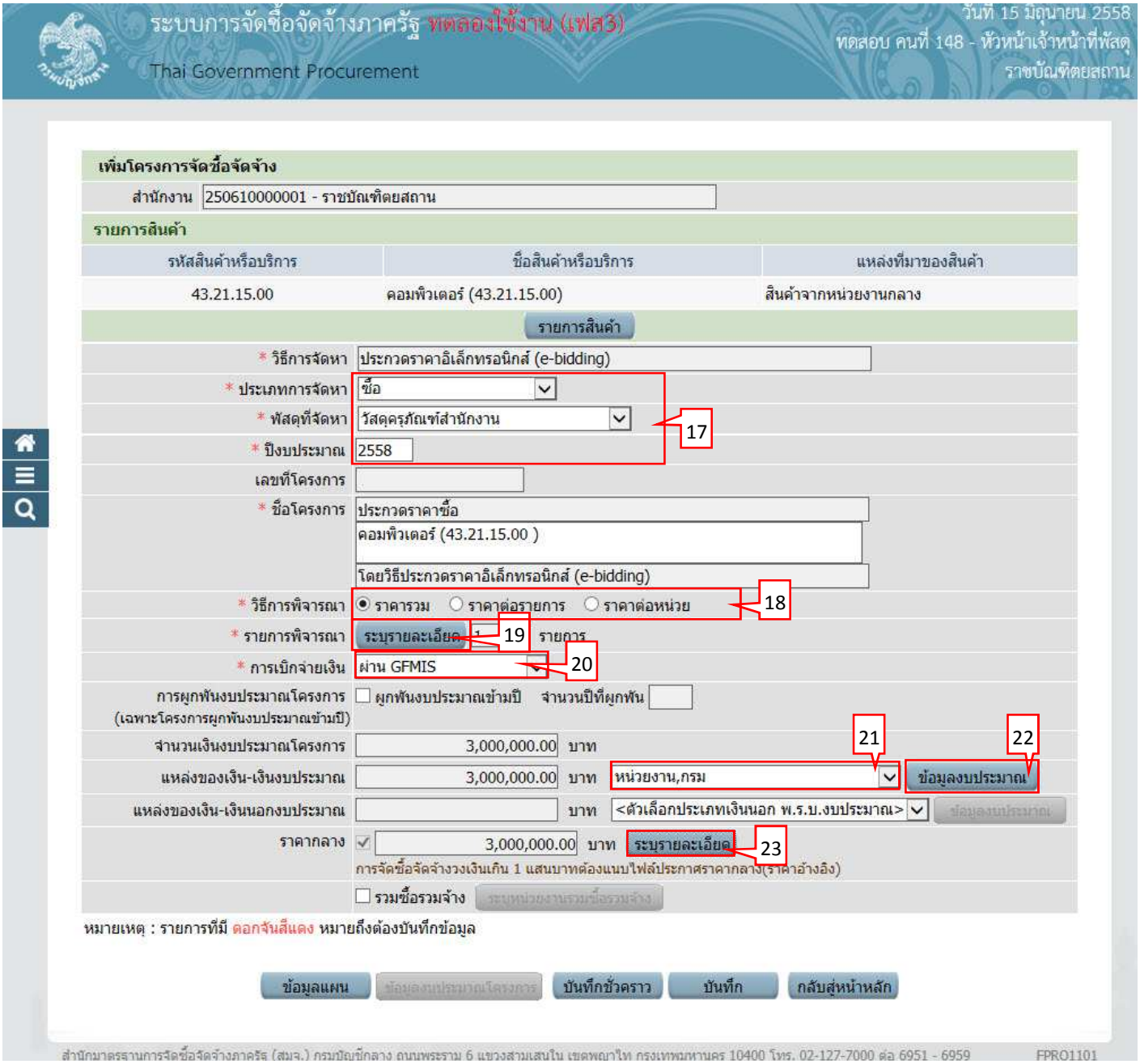


15. กดเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”

16. กดปุ่ม “บันทึก”

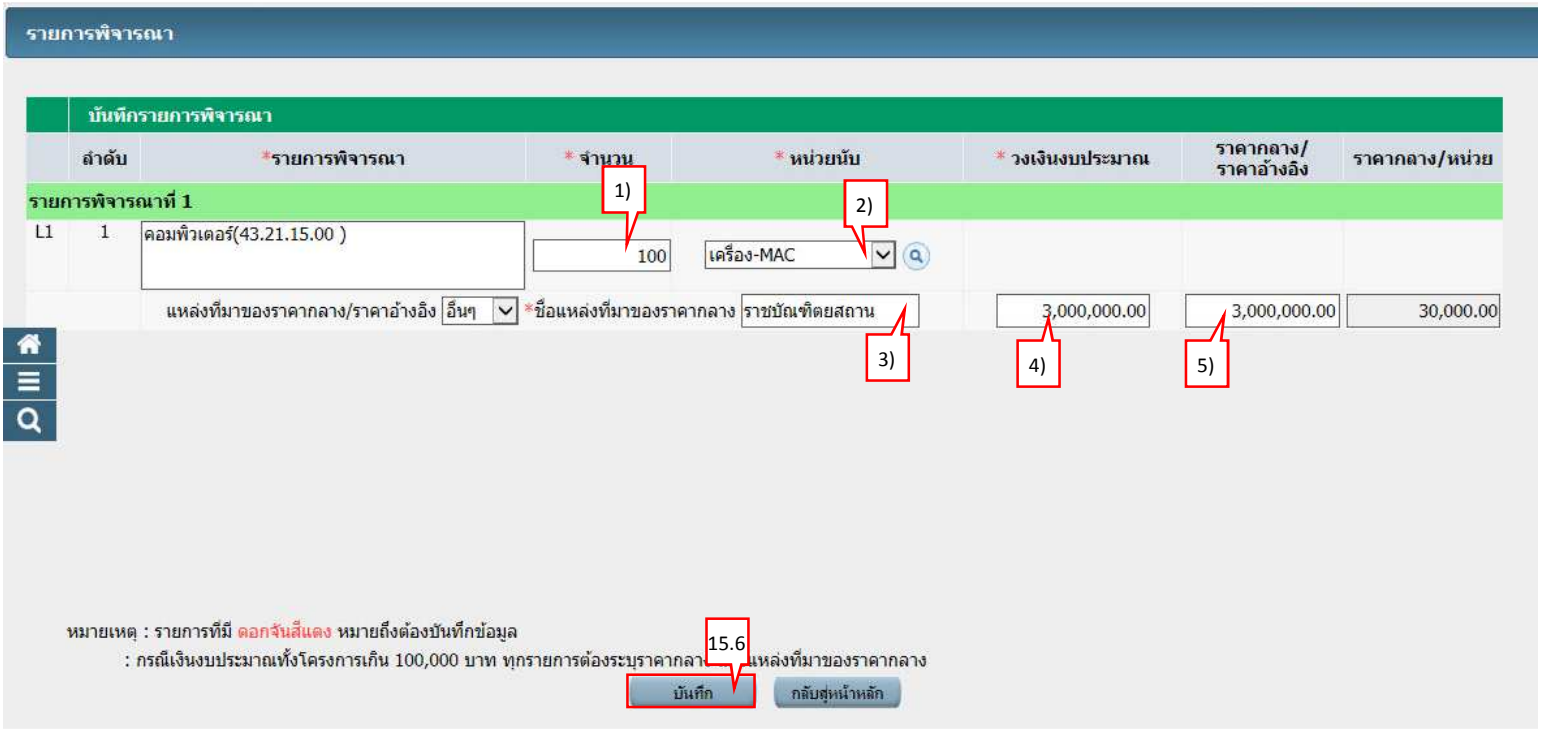

รายการสินค้าหรือบริการ
ขั้นตอนที่ 1
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนที่ 2
กำหนดความต้องการ
กำหนดความต้องการ
สินค้าหรือบริการ
ชื่อสินค้าหรือบริการ
คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)
คลิกเลือก “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)”
*กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
15
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
ขั้นตอนการเลือก
1. กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ
เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้านี้จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
2. กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
3. เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นจะต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน
เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย
16
ไปขั้นตอนที่ 1
บันทึก
ออก

17. กดเลือก “ประเภทการจัดหา”
18. กดเลือก “พัสดุที่จัดหา”
19. บันทึก “ปีงบประมาณ”
20. กดเลือก “วิธีการพิจารณา”
21. กดเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”
22. กดเลือก “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณ”
23. กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ”
24. กดปุ่ม “ระบุรายละเอียด”



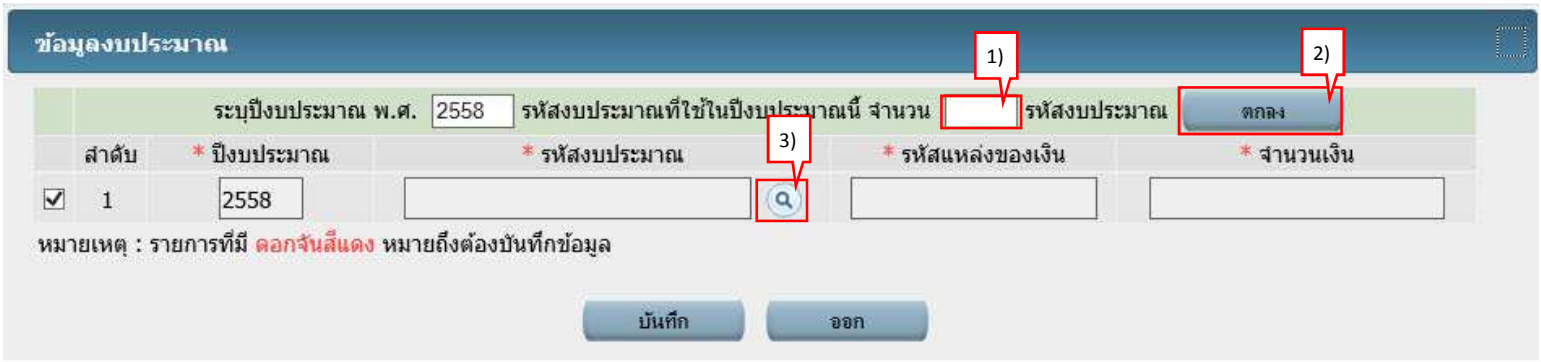
<u>บันทึกรายการพิจารณา</u>

1) บันทึก “จำนวน”
2) กดเลือก “หน่วยนับ”
3) บันทึก “วงเงินงบประมาณ”
4) บันทึก “ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง”
5) กดปุ่ม “บันทึก”



<u>บันทึกข้อมูลงบประมาณ</u>

1) บันทึก “รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน”
2) กดปุ่ม “ตกลง”
3) กดปุ่ม 



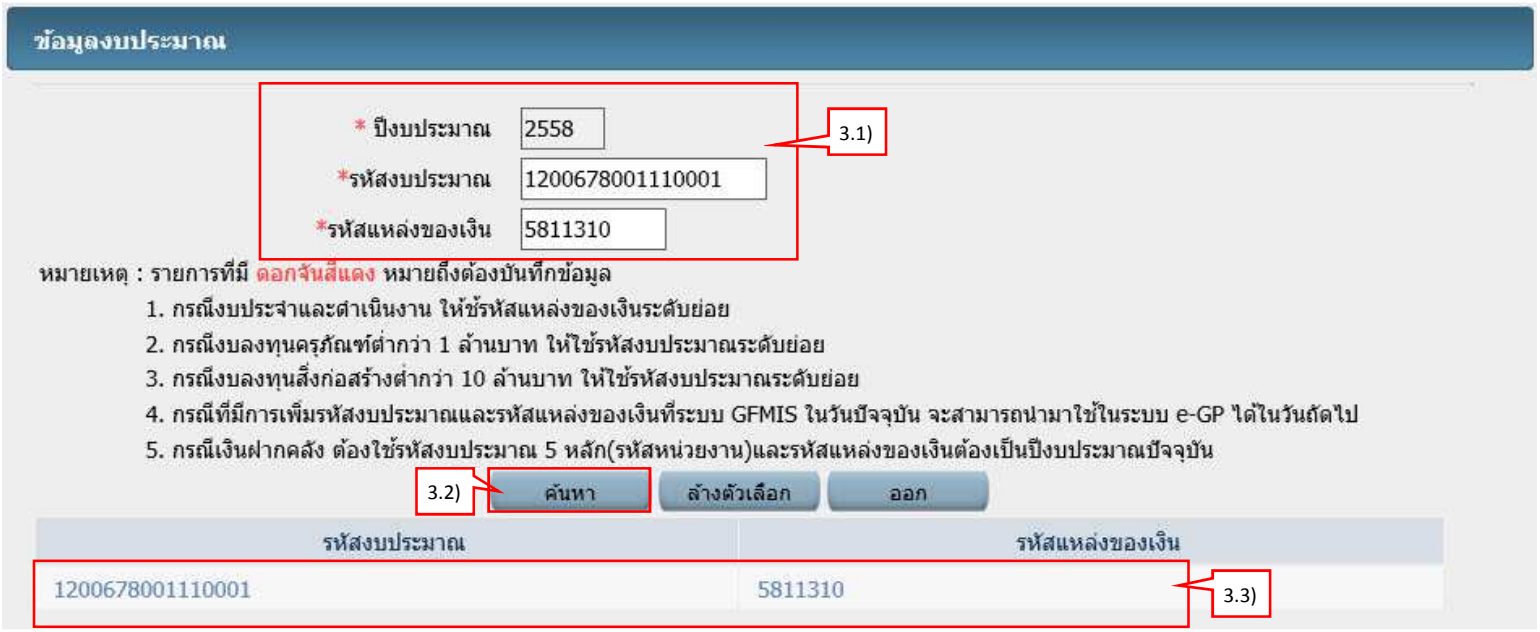
ค้นหารหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน

3.1) บันทึก “รหัสงบประมาณ”

3.2) บันทึก “รหัสแหล่งของเงิน”

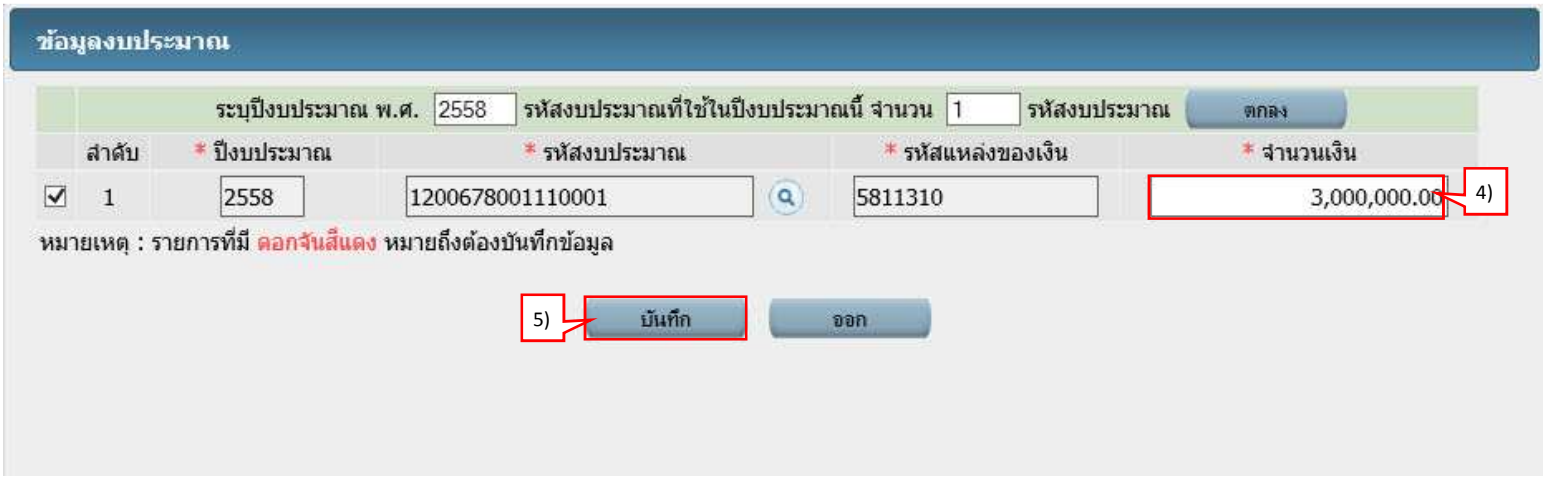
3.3) กดปุ่ม “ค้นหา”

3.4) ระบบแสดงรายการตามเงื่อนไขการค้นหา ให้ผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการ



4) บันทึก “จำนวนเงิน”

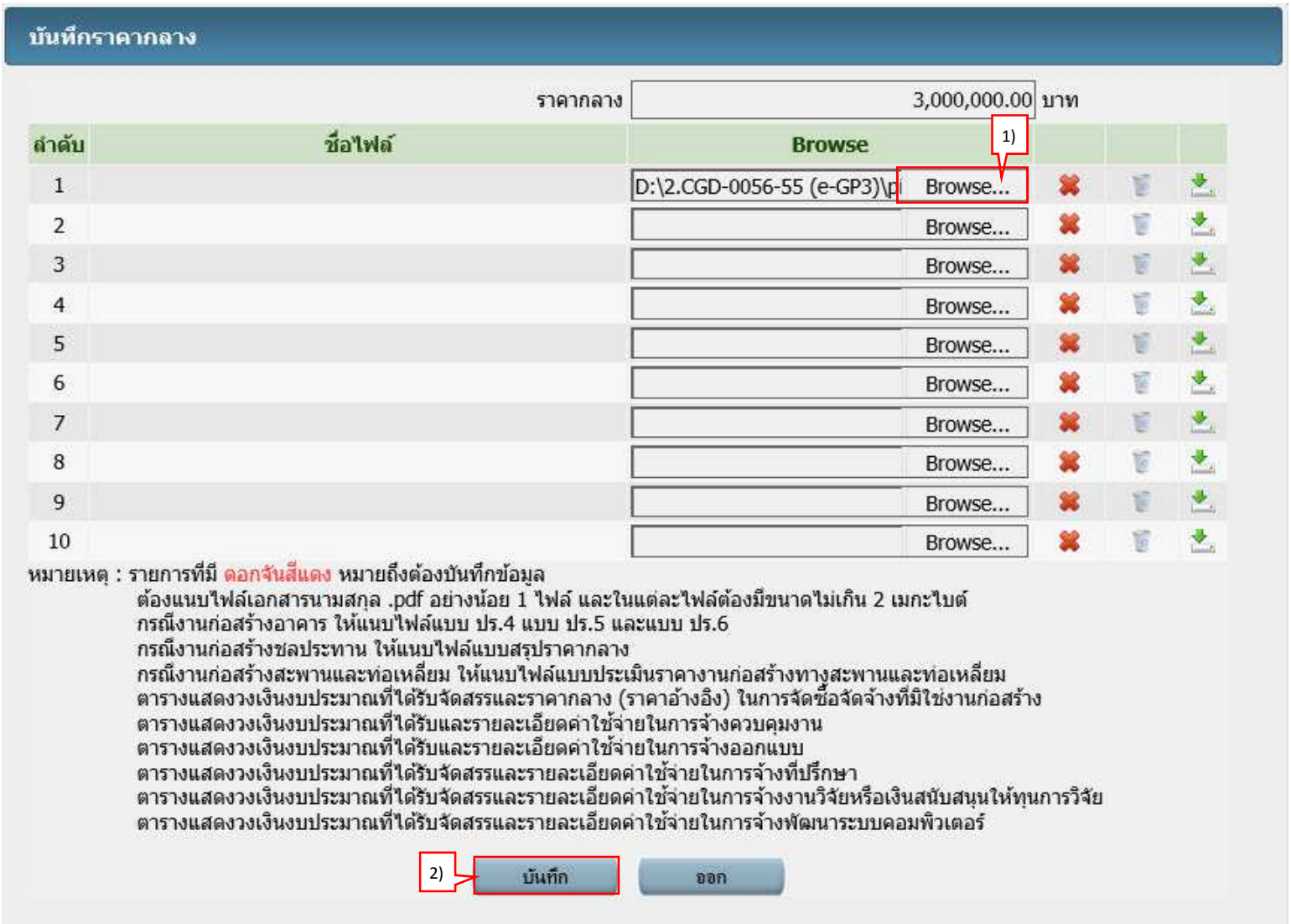
5) กดปุ่ม “บันทึก”



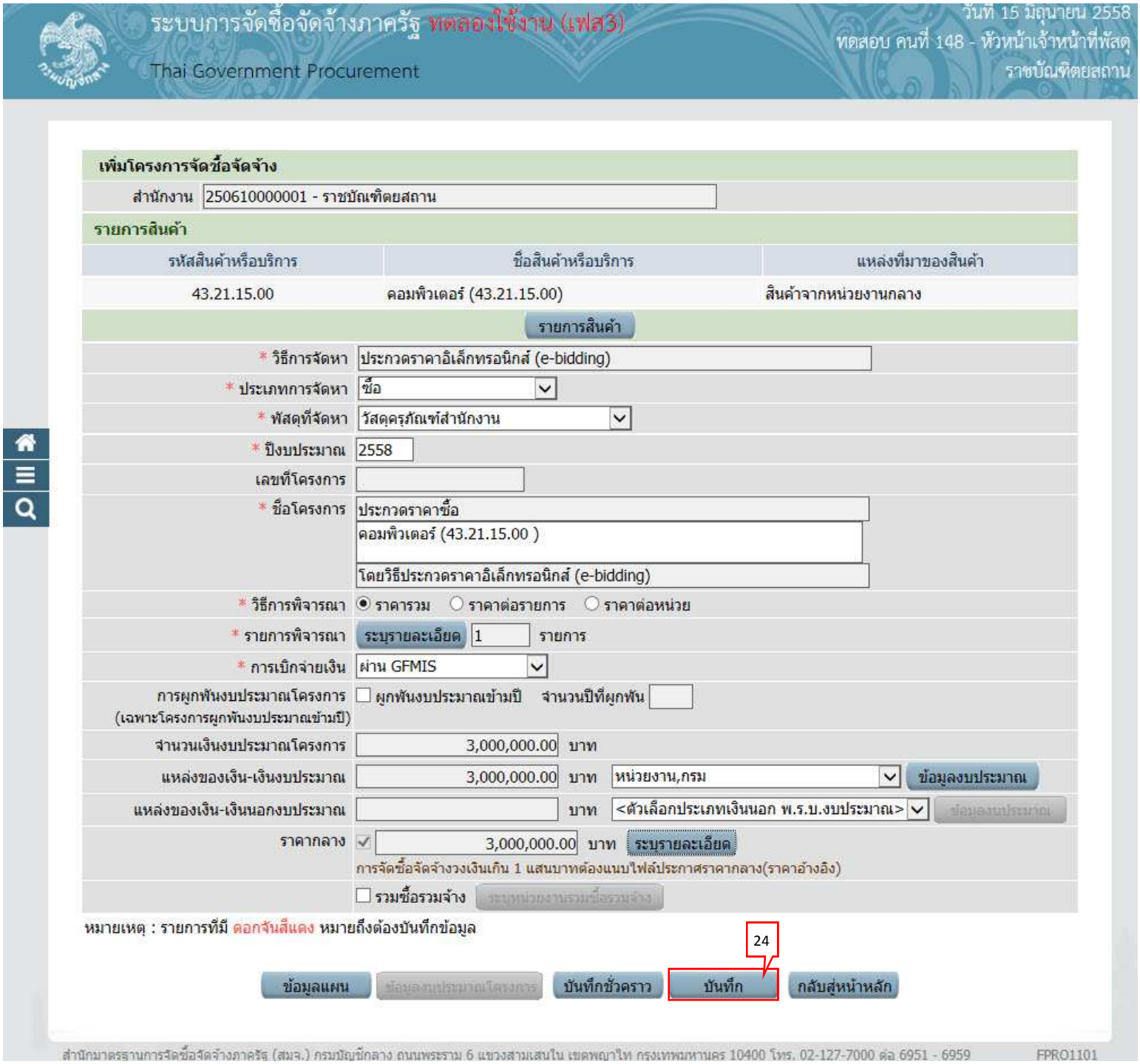
<u>บันทึกราคากลาง</u>

1) กดปุ่ม Browse...
เพื่ออัพโหลดไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

2) กดปุ่ม “บันทึก”



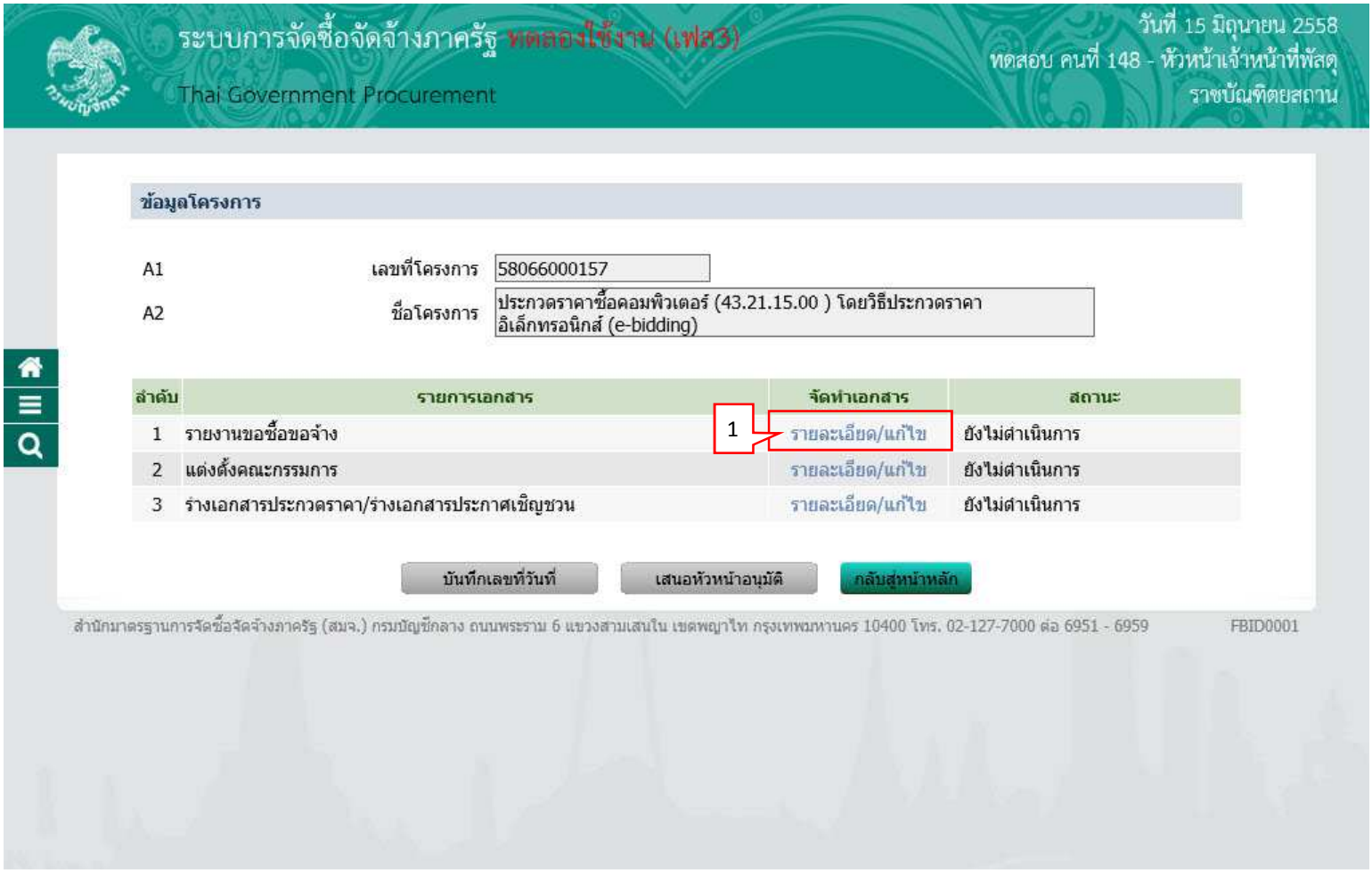
24. กดปุ่ม “บันทึก”


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement
วันที่ 15 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน
เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงาน 250610000001 - ราชบัณฑิตยสถาน
รายการสินค้า
รหัสสินค้าหรือบริการ
ชื่อสินค้าหรือบริการ
แหล่งที่มาของสินค้า
43.21.15.00
คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)
สินค้าจากหน่วยงานกลาง
รายการสินค้า
* วิธีการจัดหา ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
* ประเภทการจัดหา ซื้อ
* พัสดุที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
* ปีงบประมาณ 2558
เลขที่โครงการ
* ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อ
คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย
* รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด 1 รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 3,000,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 3,000,000.00 บาท หน่วยงาน,กรม ข้อมูลงบประมาณ
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>
ราคากลาง 3,000,000.00 บาท ระบุรายละเอียด
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 1 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
รวมซื้อรวมจ้าง
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
24
ข้อมูลแผน
ข้อมูลงบประมาณโครงการ
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959
FPRO1101

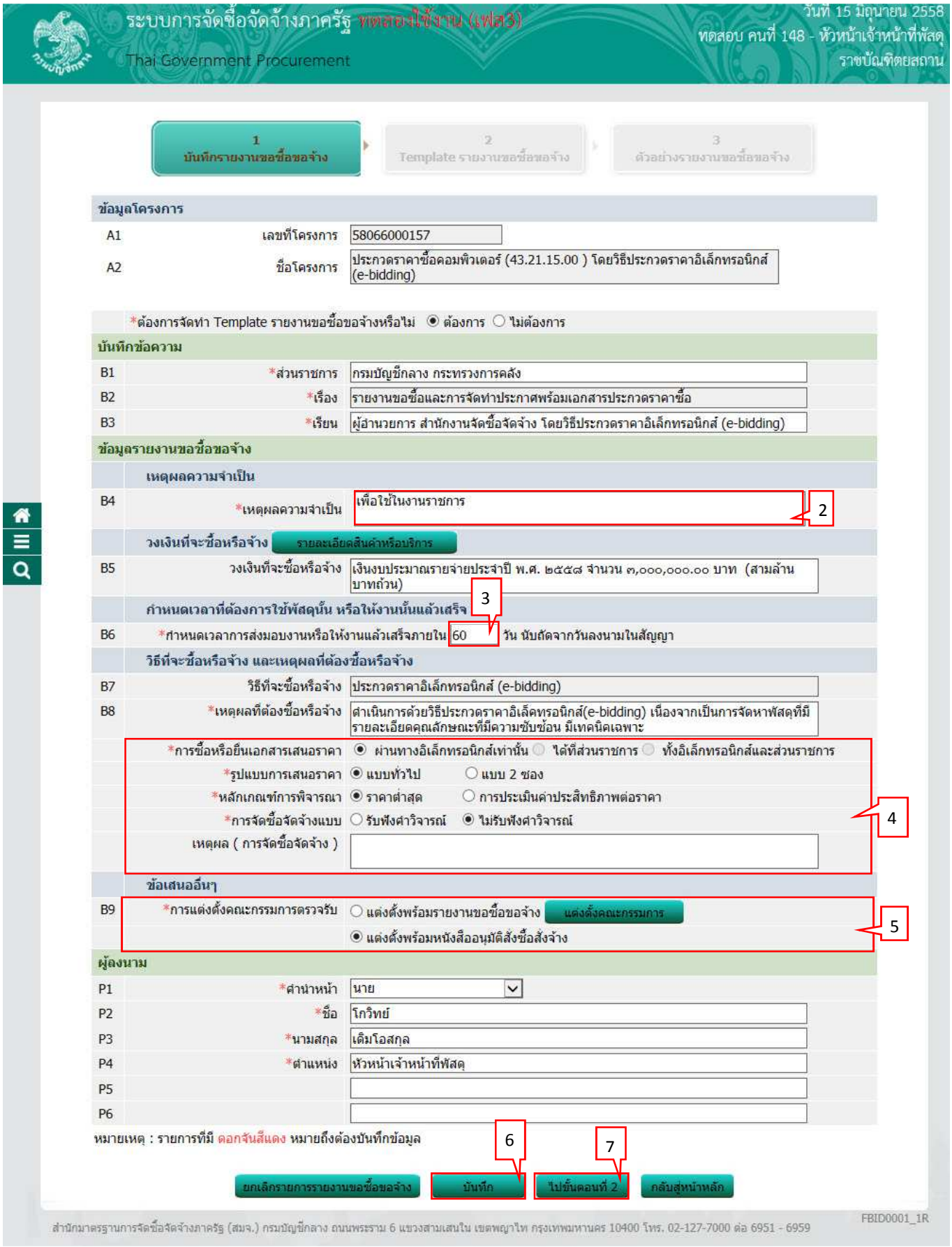
2. หน่วยงานจัดซื้อ - ร่างเอกสาร e-Bidding – ประกาศขึ้นเว็บไซต์

2.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง

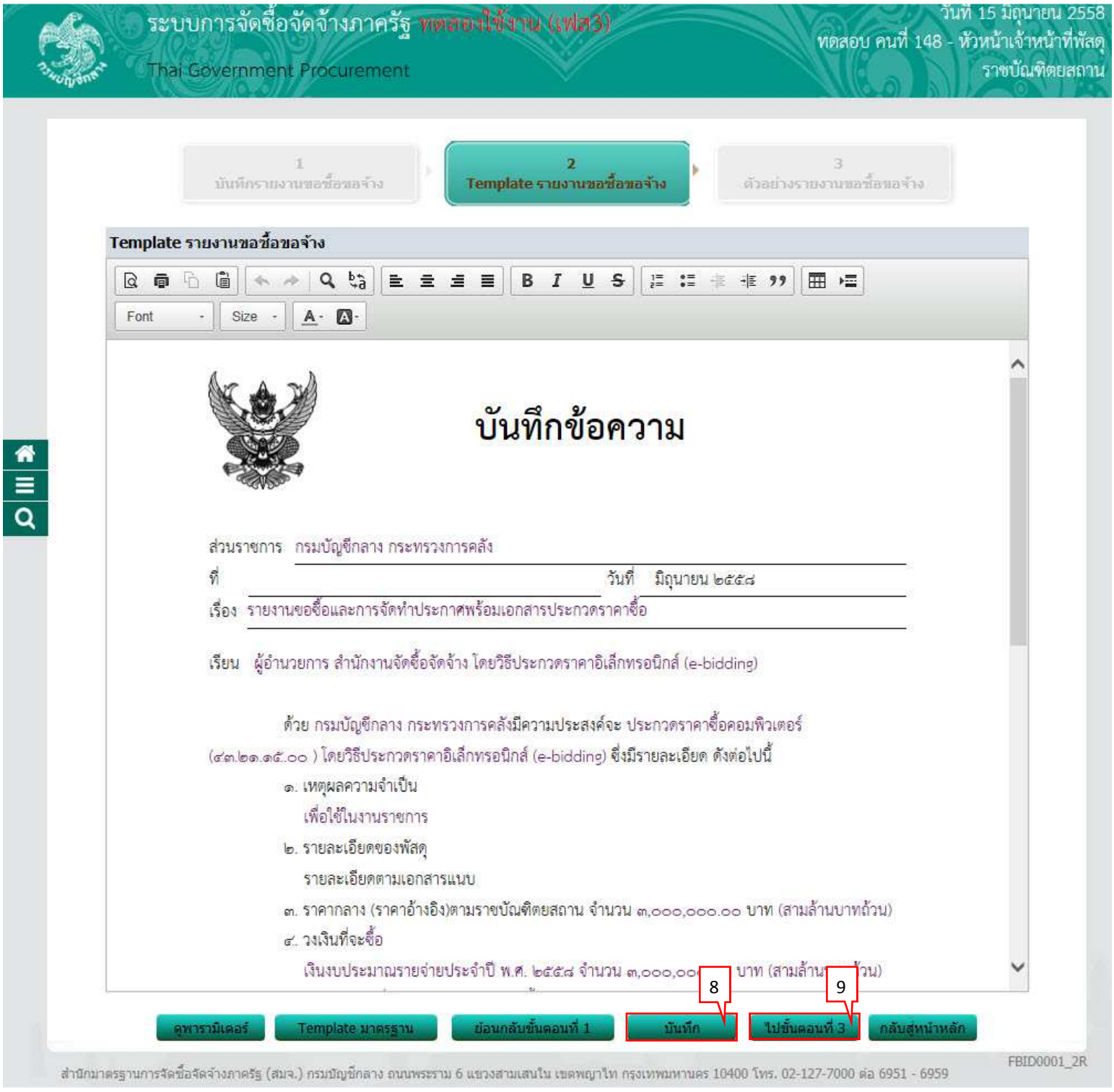
1. คลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง



ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

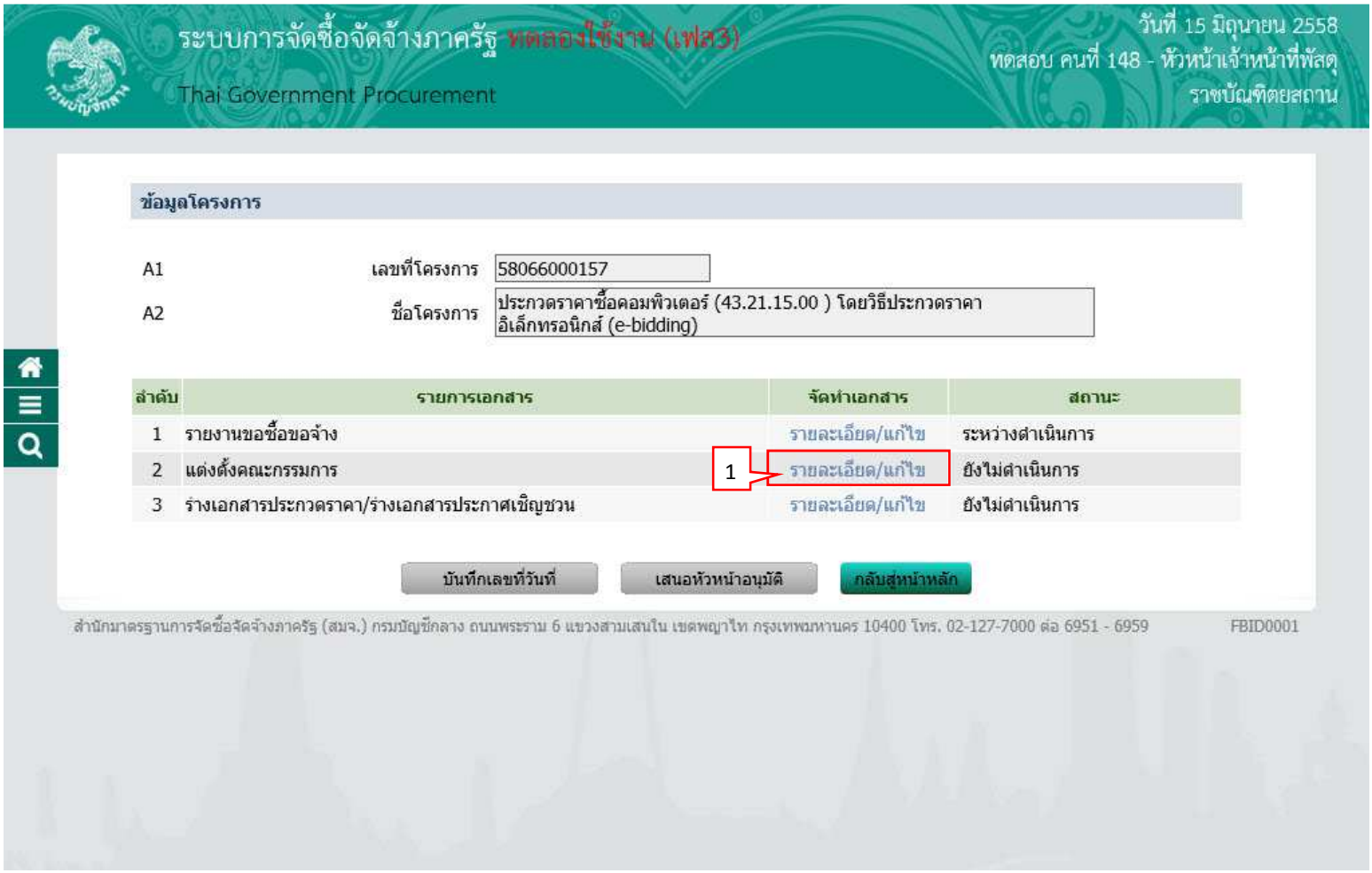


ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

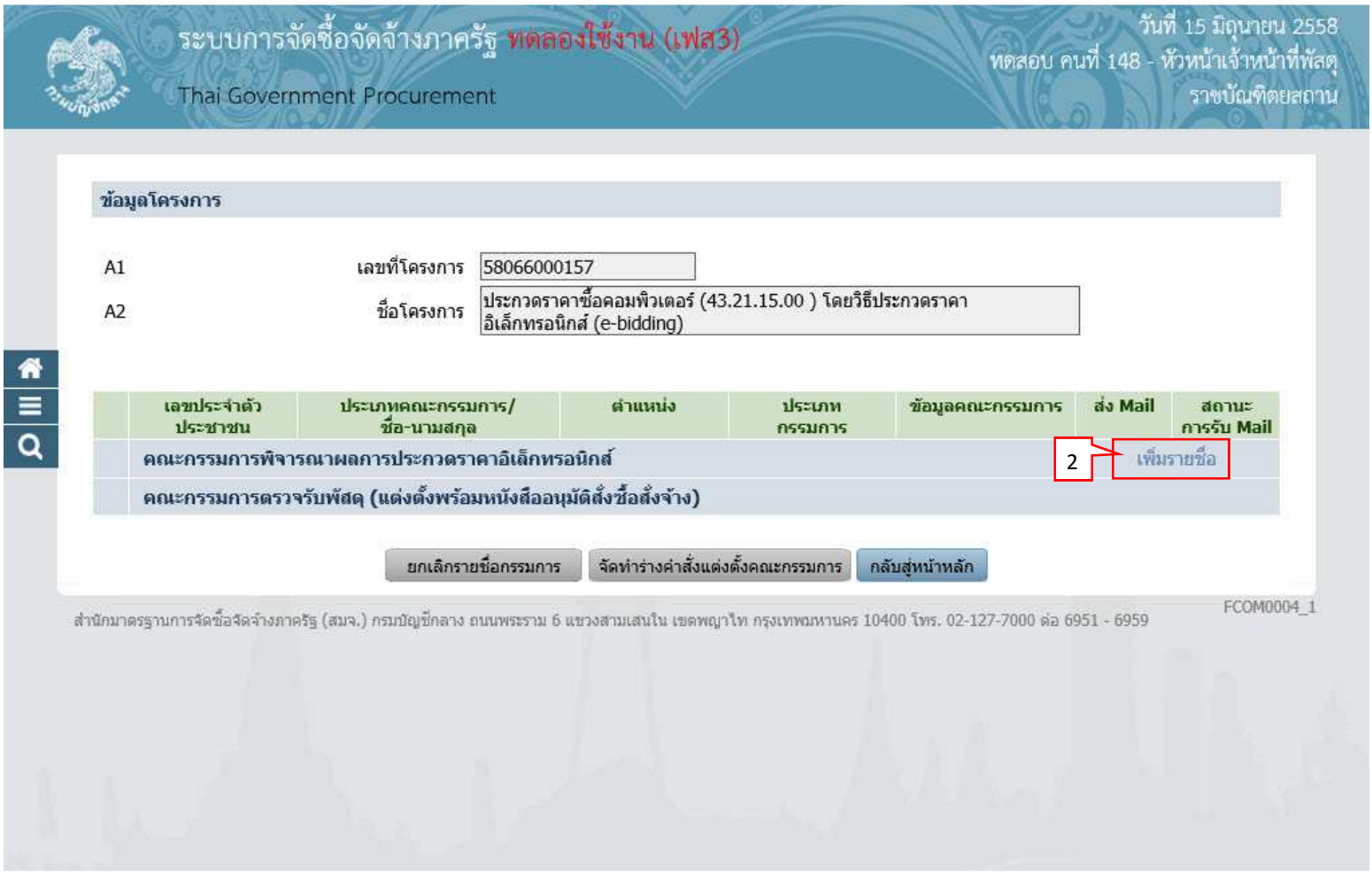


2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



2. กดเลือก “เพิ่มรายชื่อ”



<u>บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ</u>

กรณีมีรายชื่อคณะกรรมการอยู่ในระบบแล้ว ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

3. บันทึก “เลขประจำตัวประชาชน”
4. คลิกปุ่ม  หรือ 

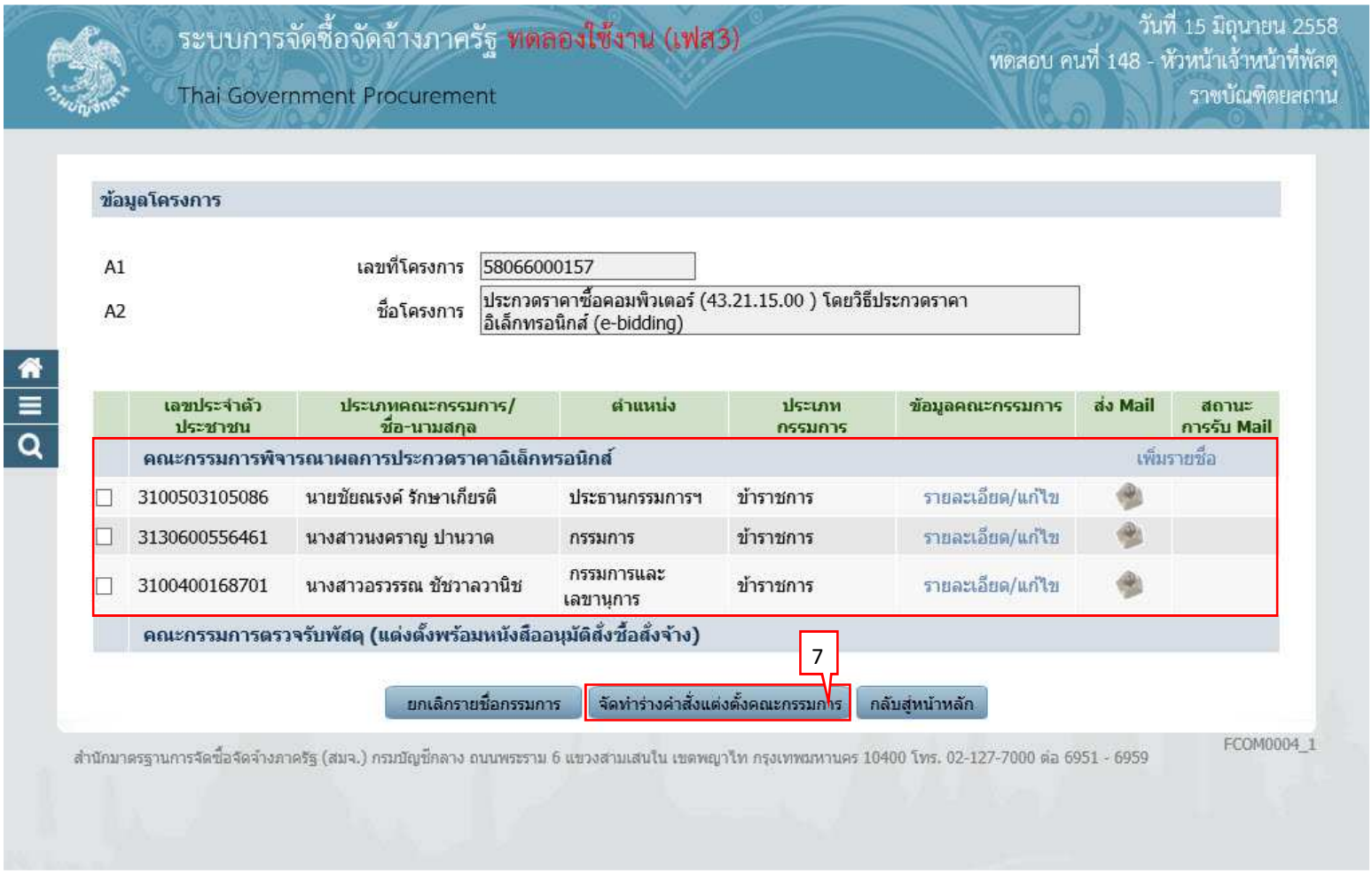
กรณีที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลครั้งแรก เมื่อบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน เรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  กรณีมีข้อมูลอยู่แล้วให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  เลือกชื่อคณะกรรมการได้เลย

5. กดเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”
6. กดปุ่ม “บันทึก”



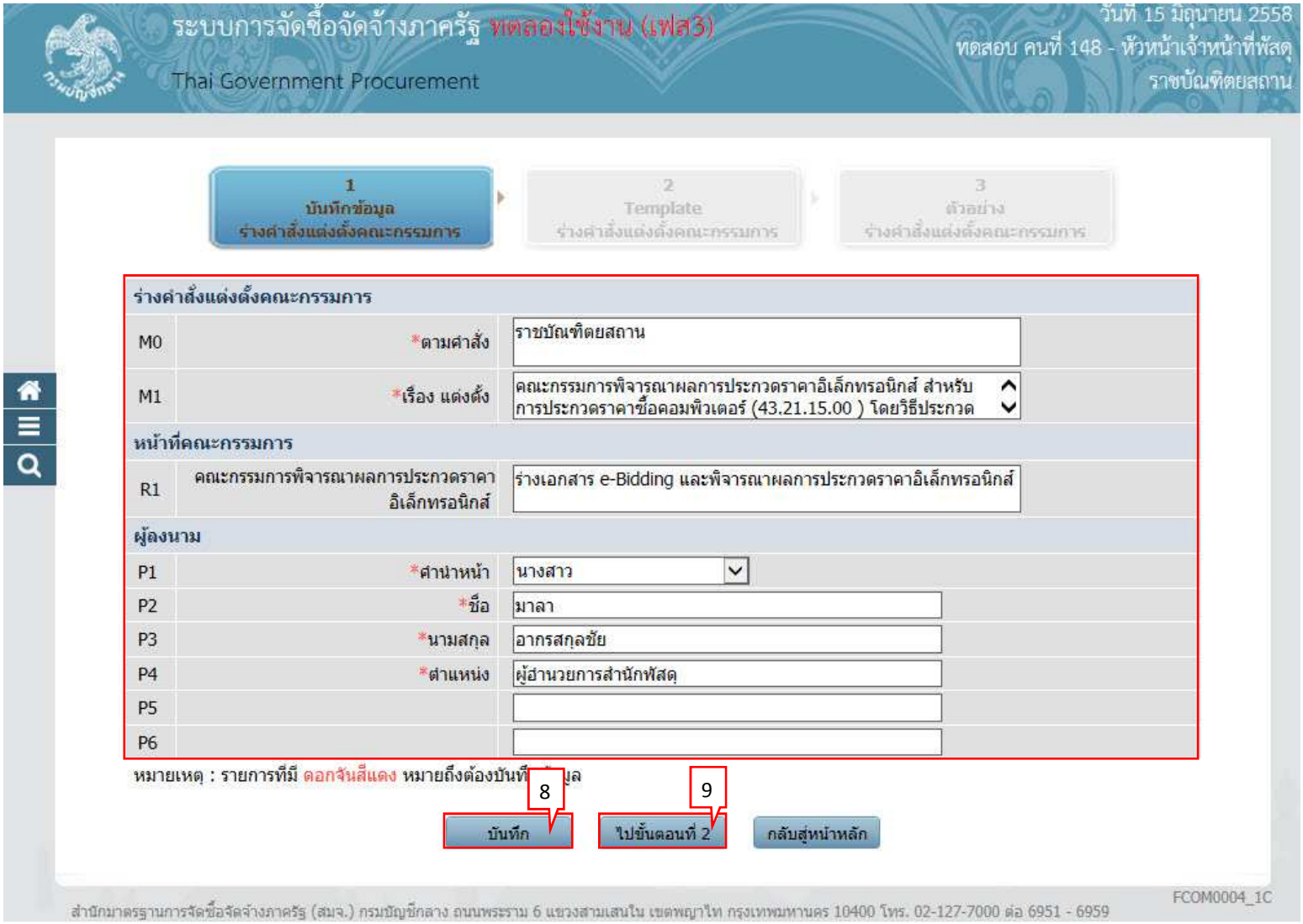
กรณีที่ผู้ใช้ต้องการ “เพิ่มรายชื่อ” คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม สามารถดูขั้นตอนการทำงานได้จาก ข้อ2.2

7. กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”



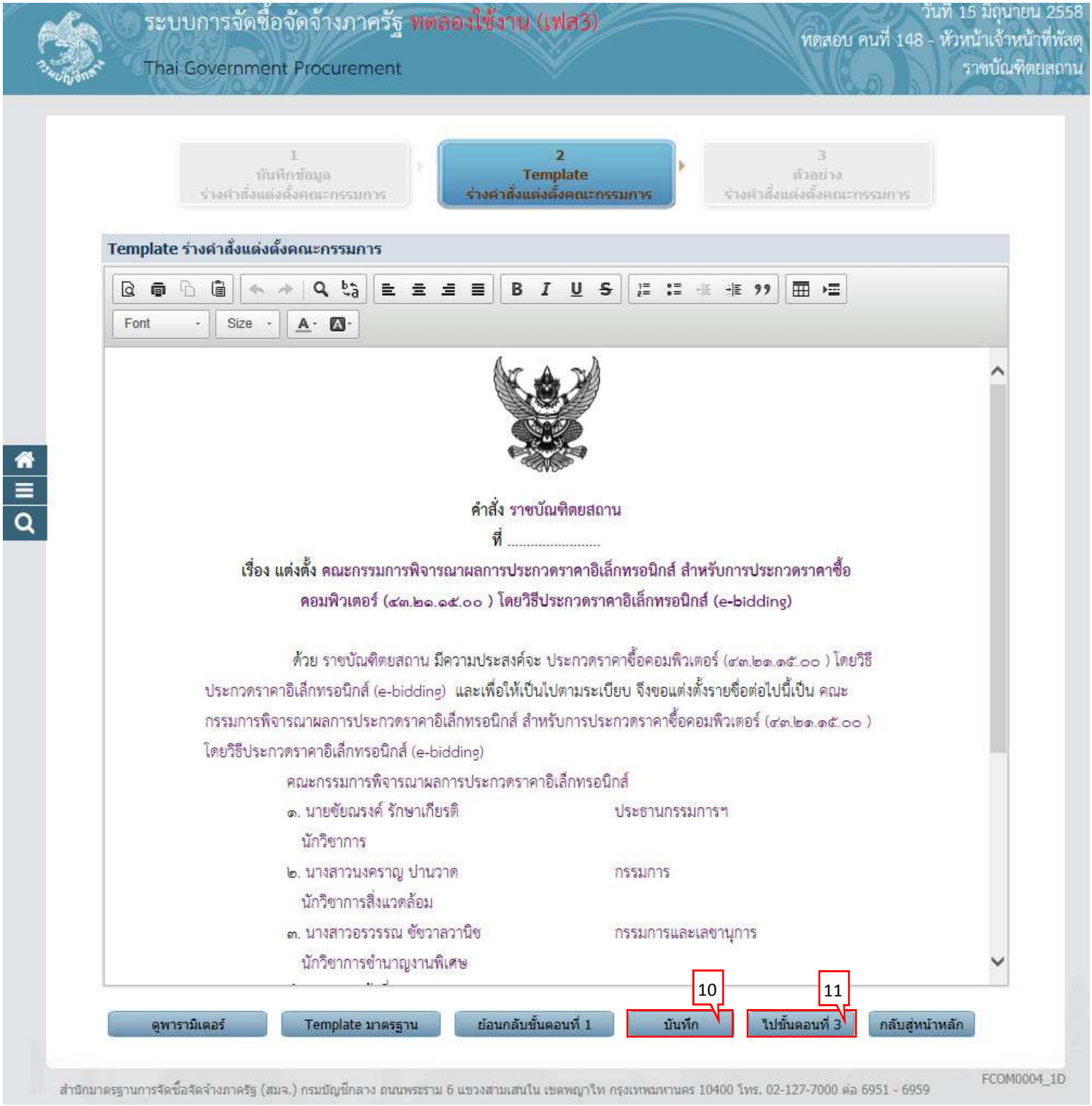
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

8. กดปุ่ม “บันทึก”
9. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

10. กดปุ่ม “บันทึก”
11. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

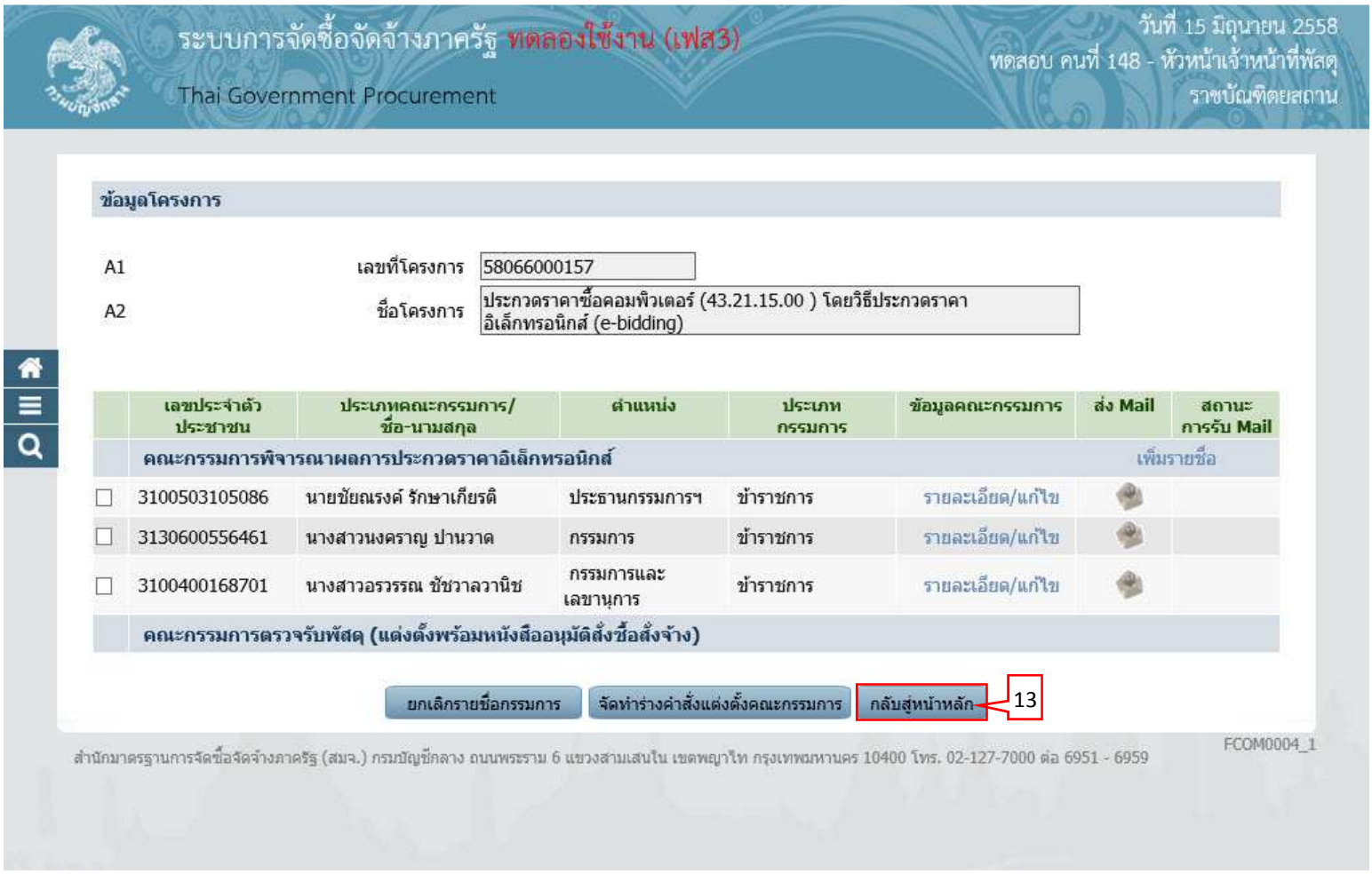


ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

12. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

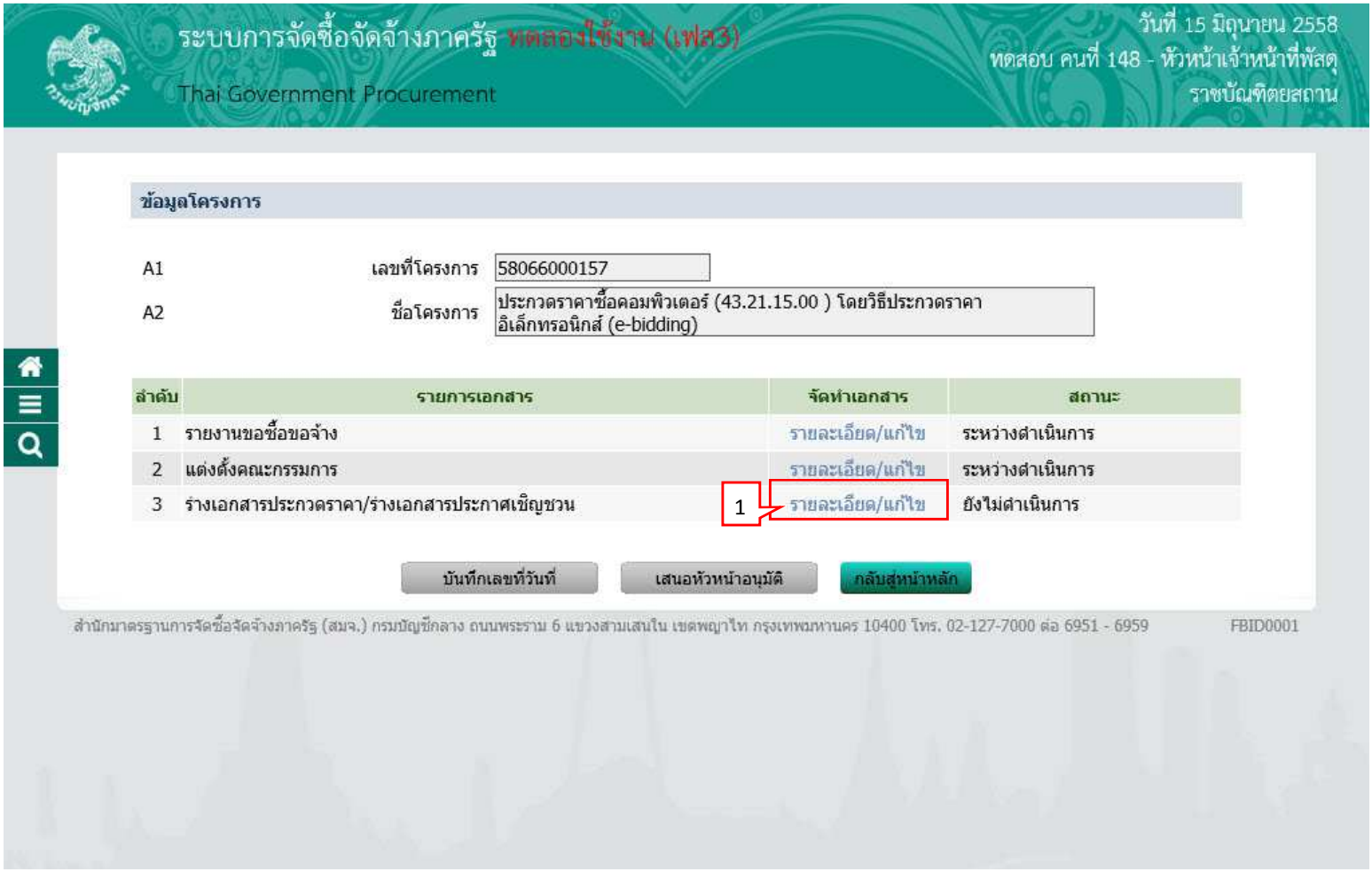


13. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



2.3 ร่างเอกสารประกวดราคา/ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

1. กดเลือก “รายละเอียด/ แก้ไข”



ขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา



ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

*ต้องการจัดทำ Template เอกสารหรือไม่ ◉ ต้องการ ○ ไม่ต้องการ

A3	*ตามประกาศของ	ราชบัณฑิตยสถาน
A31	* ตามเอกสารให้เรียกว่า	กรม ระบุ

เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding

	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ	ขนาดไฟล์
B1	* รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Browse... รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.pdf	1.7 MB

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

C1	* ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของกรมหรือไม่	○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ
C2	* ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่	○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ
	ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ	

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

D1	* ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่นหนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีม

การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔

สถานที่ส่งมอบพัสดุ

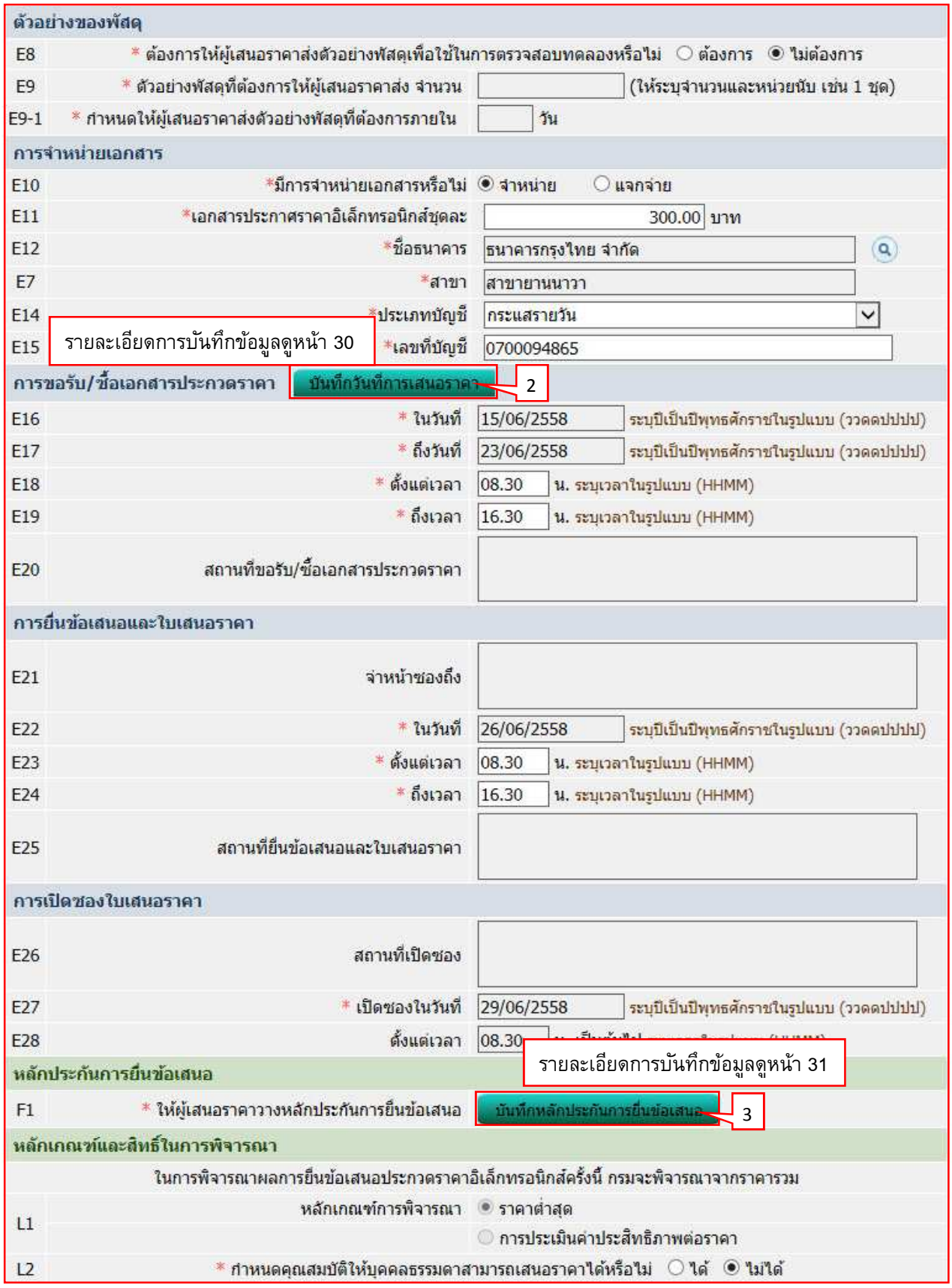
E2	* สถานที่ส่งมอบพัสดุ	สำนักพัสดุ

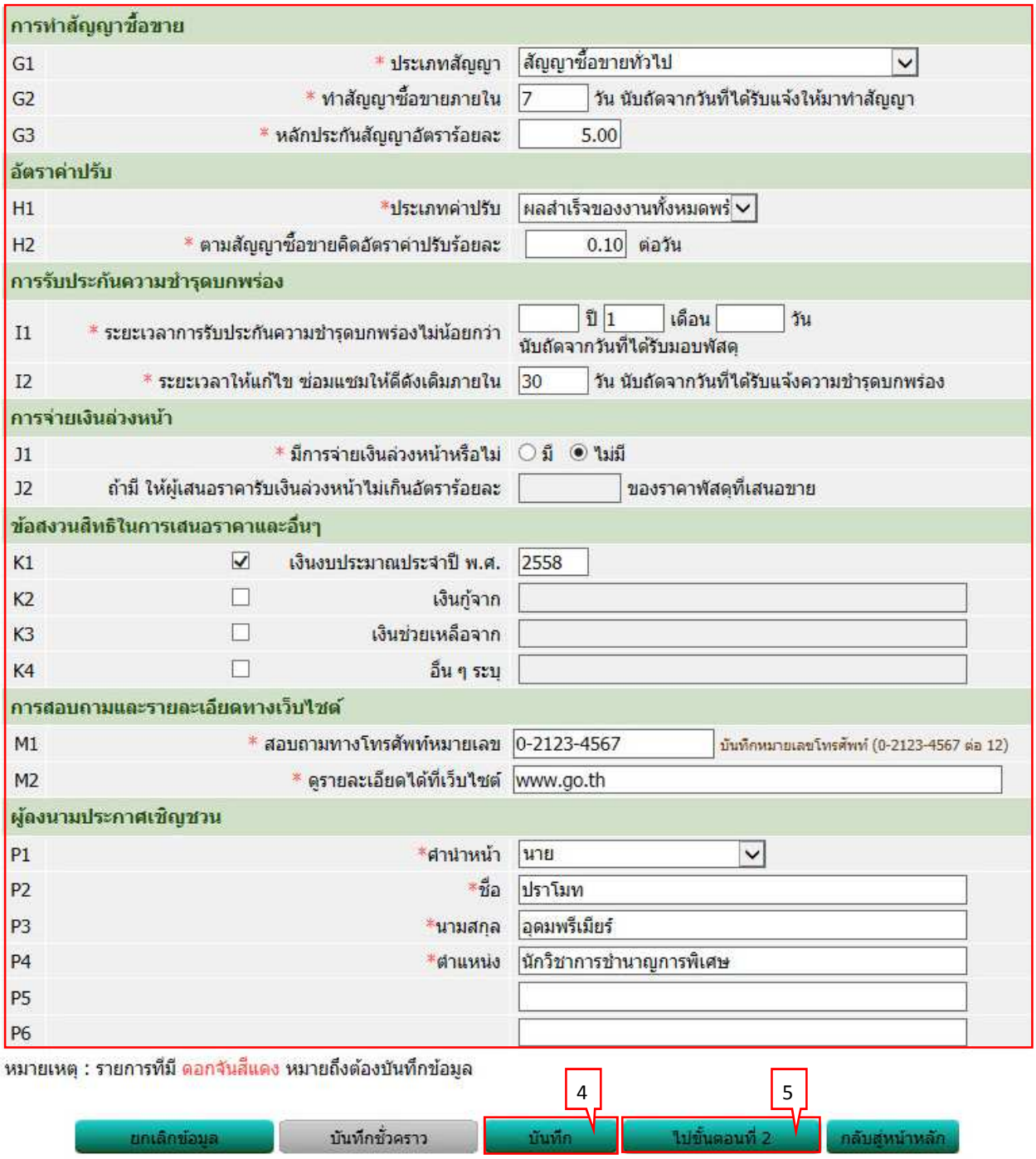
ระยะเวลาในการเสนอราคา

E3	* กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า	30 วัน นับแต่วันเสนอราคา
E4	* ส่งมอบพัสดุไม่เกิน	60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

แค็ตตาล็อกและหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

E5	* คุณลักษณะเฉพาะของ	ประมวลผลรวดเร็ว ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา
E6	* ต้องการดูต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ หรือไม่	○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ
E7	* กำหนดให้ผู้เสนอราคานำต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ มาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบภายใน	วัน


ตัวอย่างของพัสดุ
E8 * ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบทดลองหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
E9 * ตัวอย่างพัสดุที่ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่ง จำนวน (ให้ระบุจำนวนและหน่วยนับ เช่น 1 ชุด)
E9-1 * กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุที่ต้องการภายใน วัน
การจำหน่ายเอกสาร
E10 *มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่ จำหน่าย แจกจ่าย
E11 *เอกสารประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ชุดละ 300.00 บาท
E12 *ชื่อธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด
E7 *สาขา สาขายานนาวา
E14 *ประเภทบัญชี กระแสรายวัน
E15 *เลขที่บัญชี 0700094865
รายละเอียดการบันทึกข้อมูลดูหน้า 30
การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา
บันทึกวันที่การเสนอราคา
2
E16 * ในวันที่ 15/06/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E17 * ถึงวันที่ 23/06/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E18 * ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E19 * ถึงเวลา 16.30 น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E20 สถานที่ขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา
การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา
E21 จ่าหน้าซองถึง
E22 * ในวันที่ 26/06/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E23 * ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E24 * ถึงเวลา 16.30 น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E25 สถานที่ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา
การเปิดซองใบเสนอราคา
E26 สถานที่เปิดซอง
E27 * เปิดซองในวันที่ 29/06/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E28 ตั้งแต่เวลา 08.30
รายละเอียดการบันทึกข้อมูลดูหน้า 31
หลักประกันการยื่นข้อเสนอ
F1 * ให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันการยื่นข้อเสนอ
บันทึกหลักประกันการยื่นข้อเสนอ
3
หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา
ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาจากราคารวม
L1 หลักเกณฑ์การพิจารณา ราคาต่ำสุด
การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
L2 * กำหนดคุณสมบัติให้บุคคลธรรมดาสามารถเสนอราคาได้หรือไม่ ได้ ไม่ได้



การทำสัญญาซื้อขาย		
G1	* ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
G2	* ทำสัญญาซื้อขายภายใน	7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
G3	* หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ	5.00
อัตราค่าปรับ		
H1	*ประเภทค่าปรับ	ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้
H2	* ตามสัญญาซื้อขายคิดอัตราค่าปรับร้อยละ	0.10 ต่อวัน
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง		
I1	* ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า	ปี 1 เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ
I2	* ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ดีดังเดิมภายใน	30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
การจ่ายเงินล่วงหน้า		
J1	* มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่	มี ไม่มี
J2	ถ้ามี ให้ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ	ของราคาพัสดุที่เสนอขาย
ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ		
K1	เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.	2558
K2	เงินกู้จาก	
K3	เงินช่วยเหลือจาก	
K4	อื่น ๆ ระบุ	
การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์		
M1	* สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข	0-2123-4567 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12)
M2	* ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์	www.go.th
ผู้ลงนามประกาศเชิญชวน		
P1	*คำนำหน้า	นาย
P2	*ชื่อ	ปราโมท
P3	*นามสกุล	อุดมพรีเมียร์
P4	*ตำแหน่ง	นักวิชาการชำนาญการพิเศษ
P5		
P6		

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

4 5

ยกเลิกข้อมูล | บันทึกชั่วคราว | บันทึก | ไปขั้นตอนที่ 2 | กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FBID0001_1D

<u>บันทึกตรวจสอบเงื่อนไขการบันทึกวันที่</u>

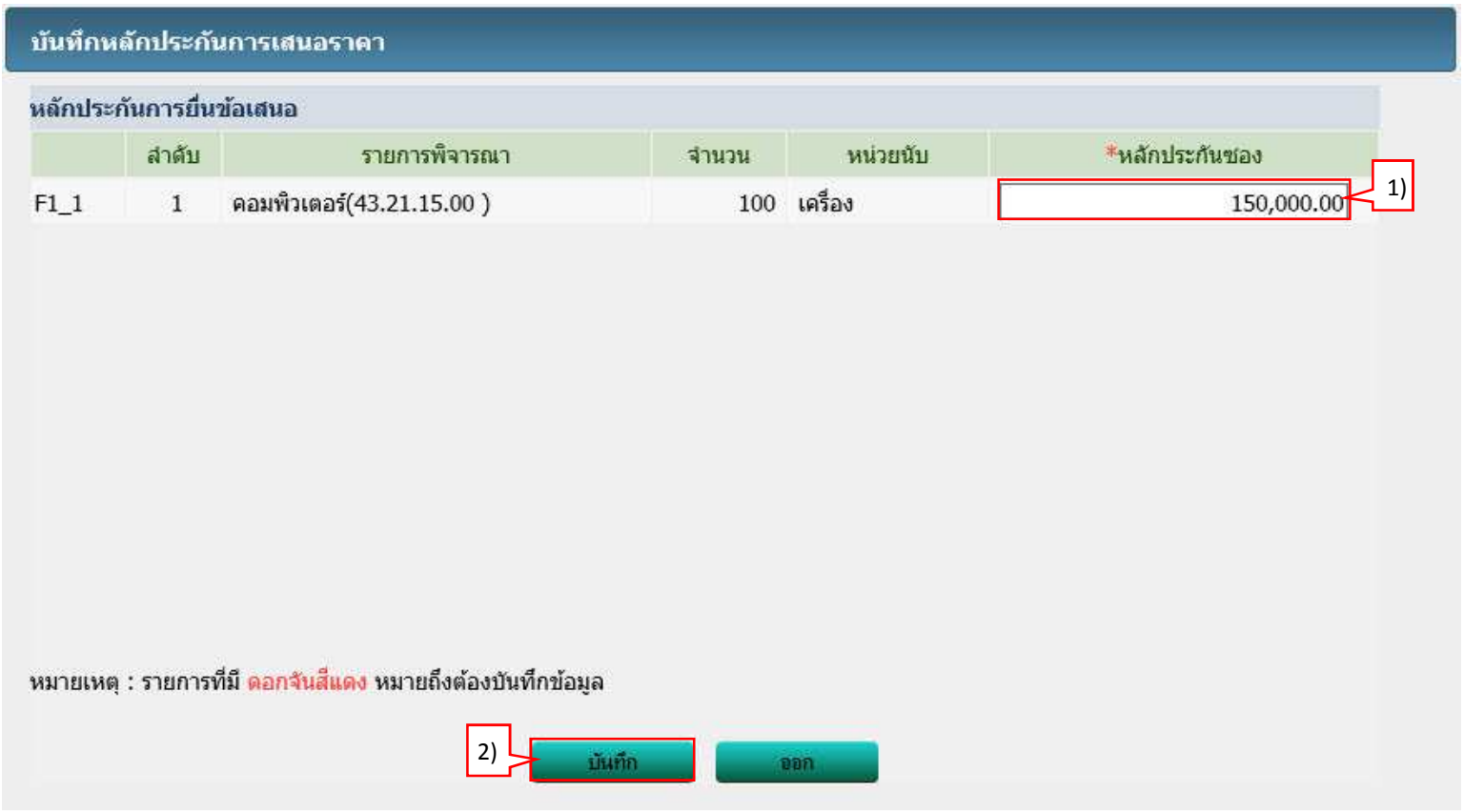
1) บันทึก “ประกาศ ณ วันที่ (ตั้งแต่วันที่)
2) บันทึก “กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร (ตั้งแต่วันที่ – จนถึงวันที่)”
3) บันทึก “กำหนดวันยื่นซองเอกสาร (ตั้งแต่วันที่)”
4) กดปุ่ม “บันทึก”



<u>บันทึกหลักประกันการเสนอราคา</u>

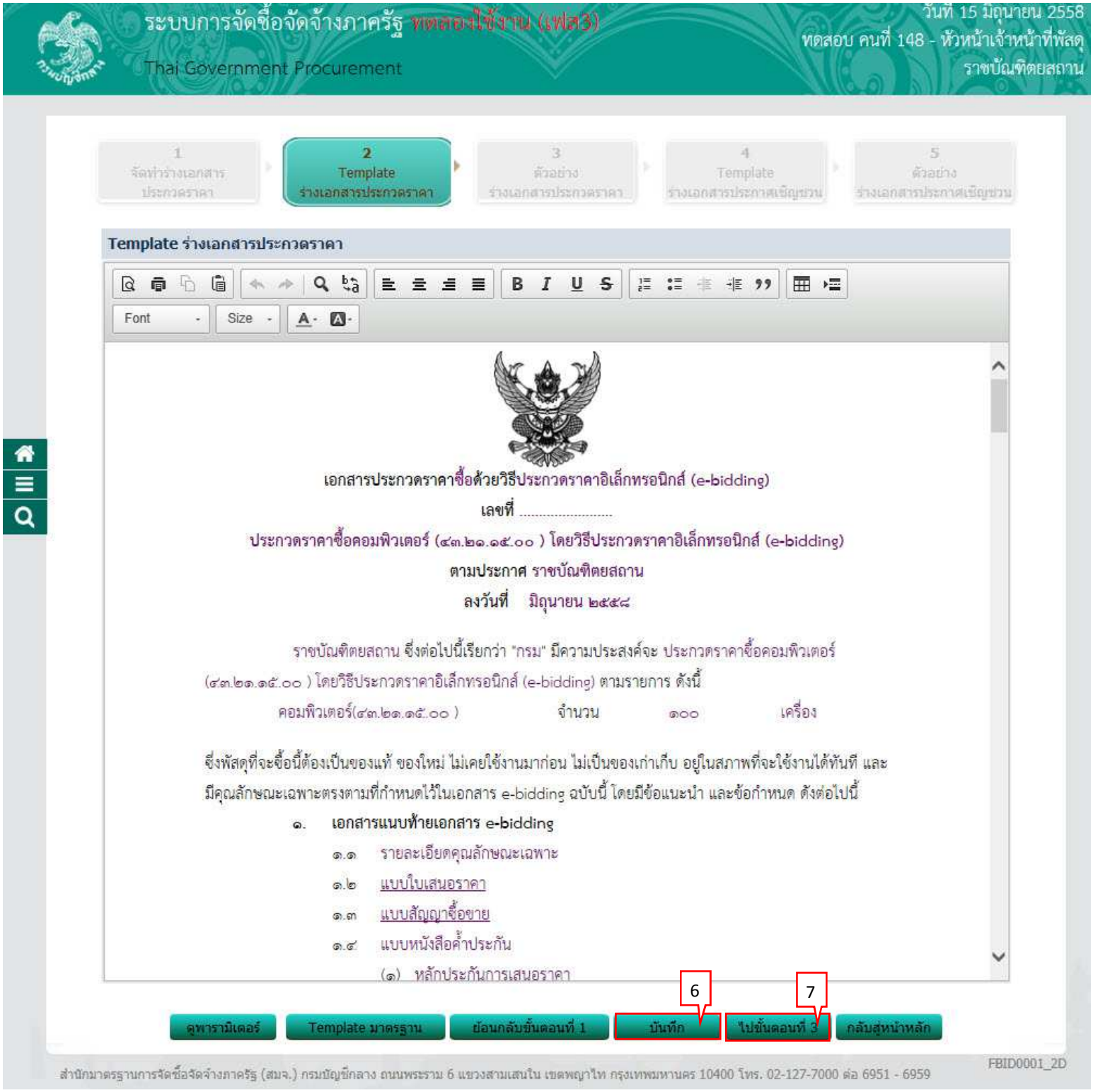
1) บันทึก “หลักประกันซอง”

2) กดปุ่ม “บันทึก”



ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารประกวดราคา

6. กดปุ่ม “บันทึก”
7. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



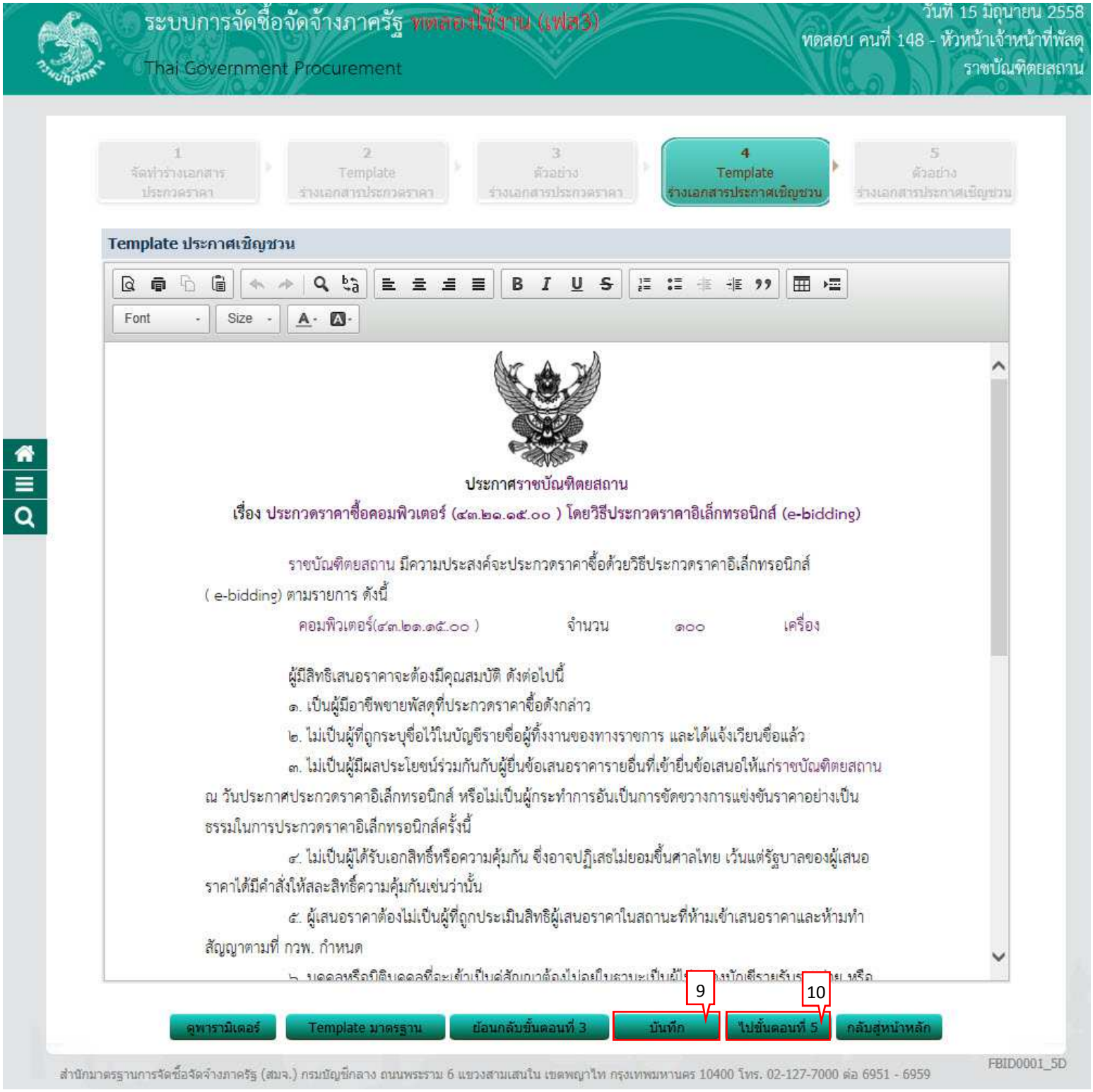
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา

8. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”



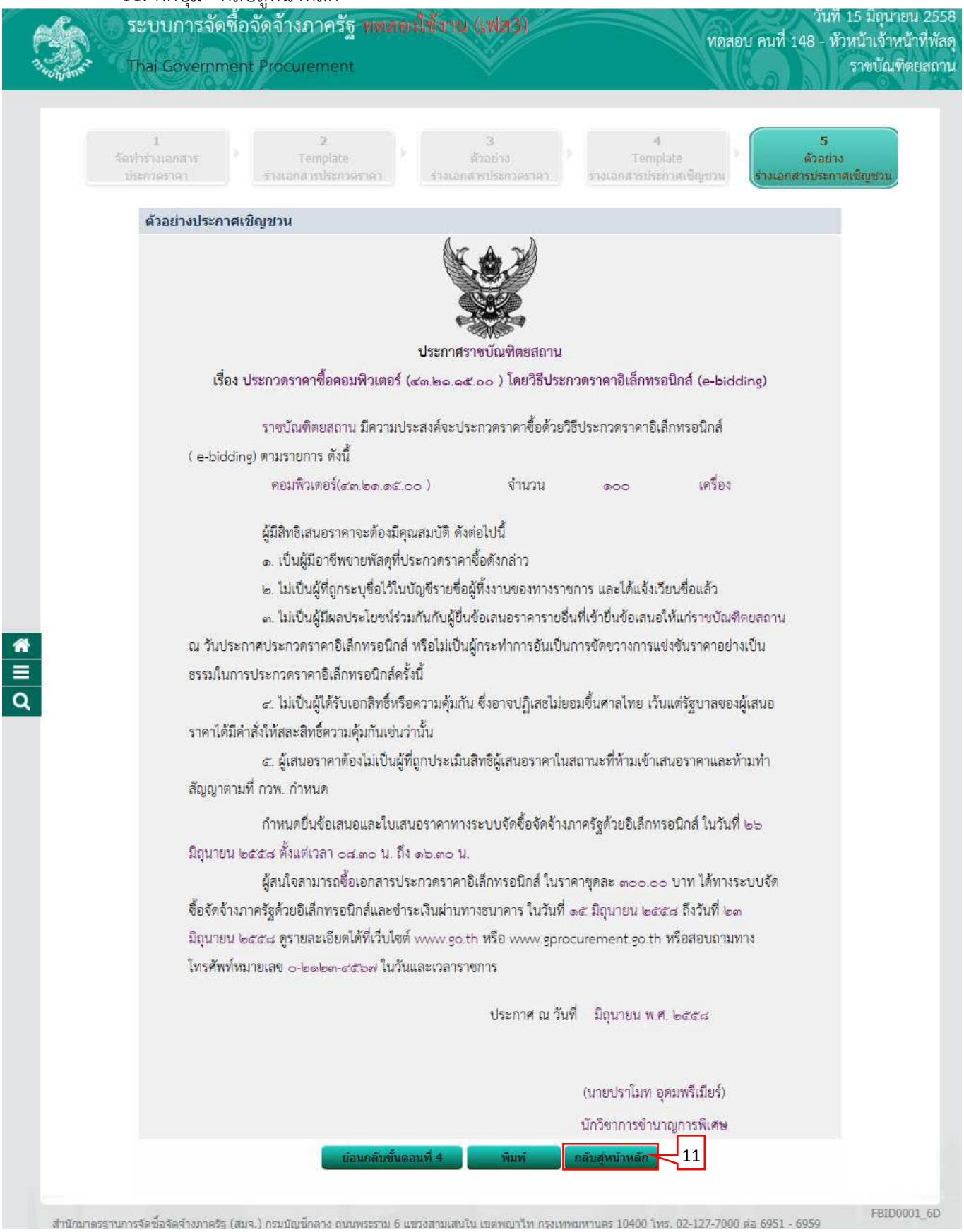
ขั้นตอนที่ 4 Template ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

9. กดปุ่ม “บันทึก”
10. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 5”



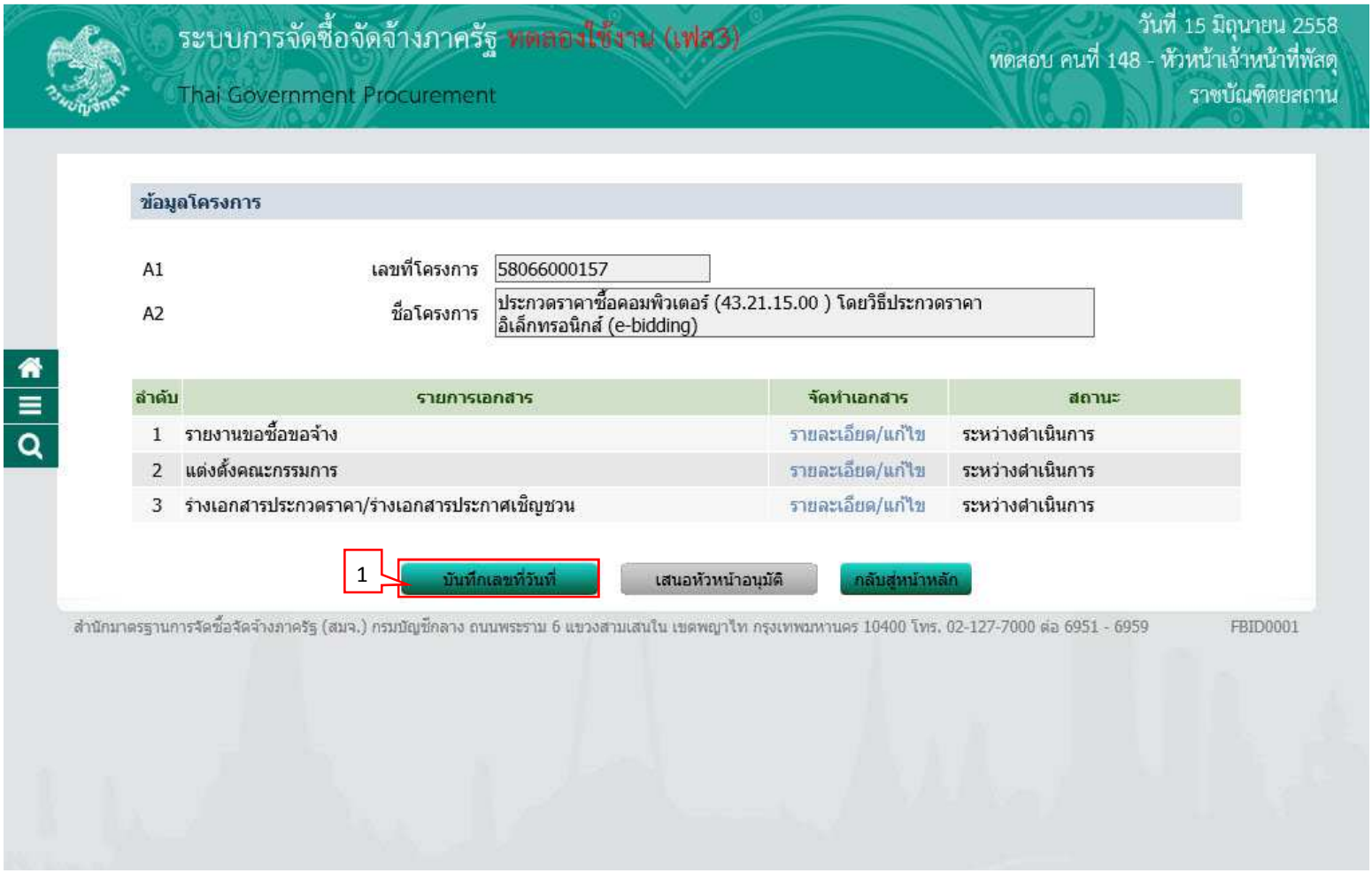
ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

11. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



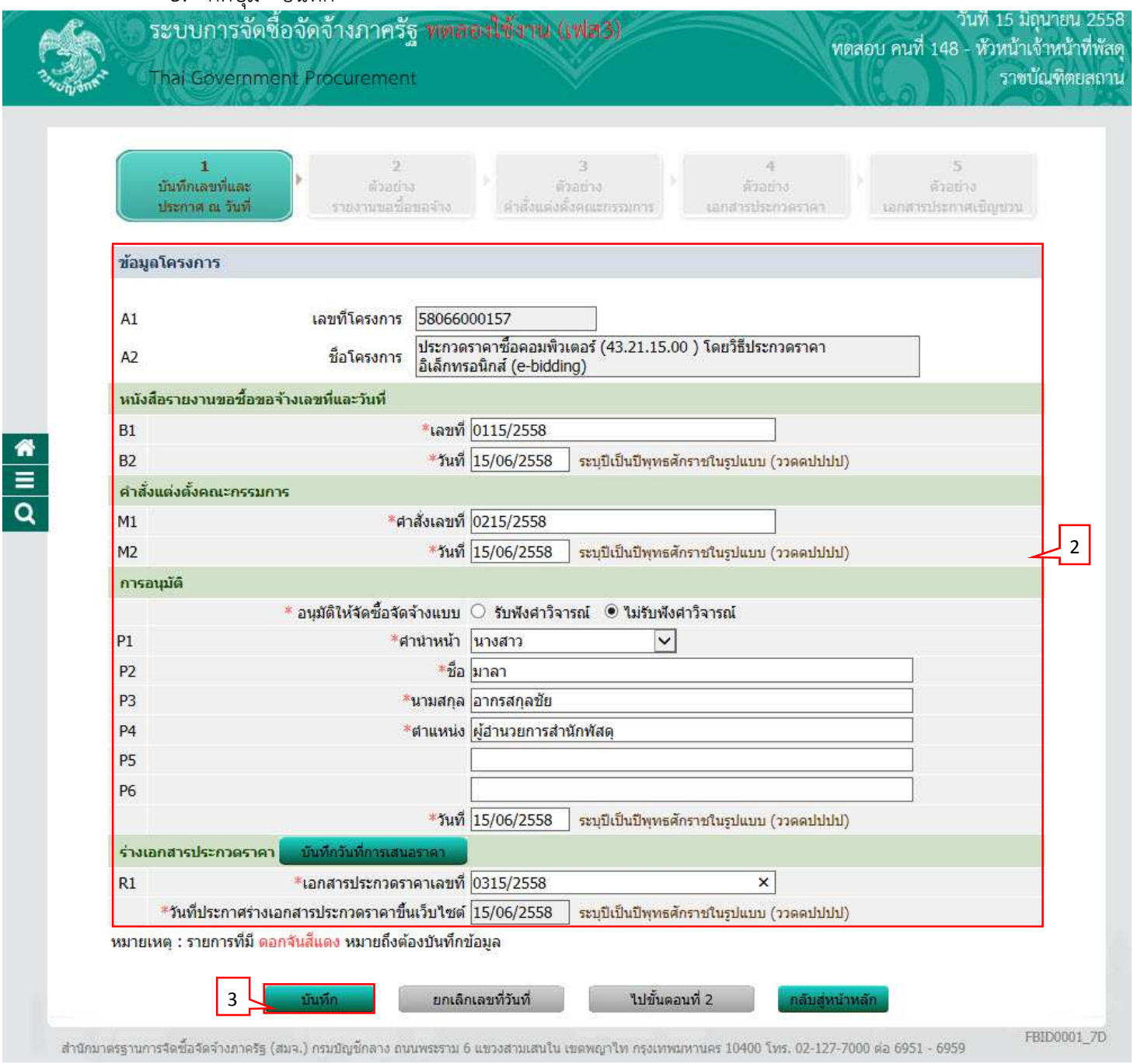
<u>บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร</u>

1. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

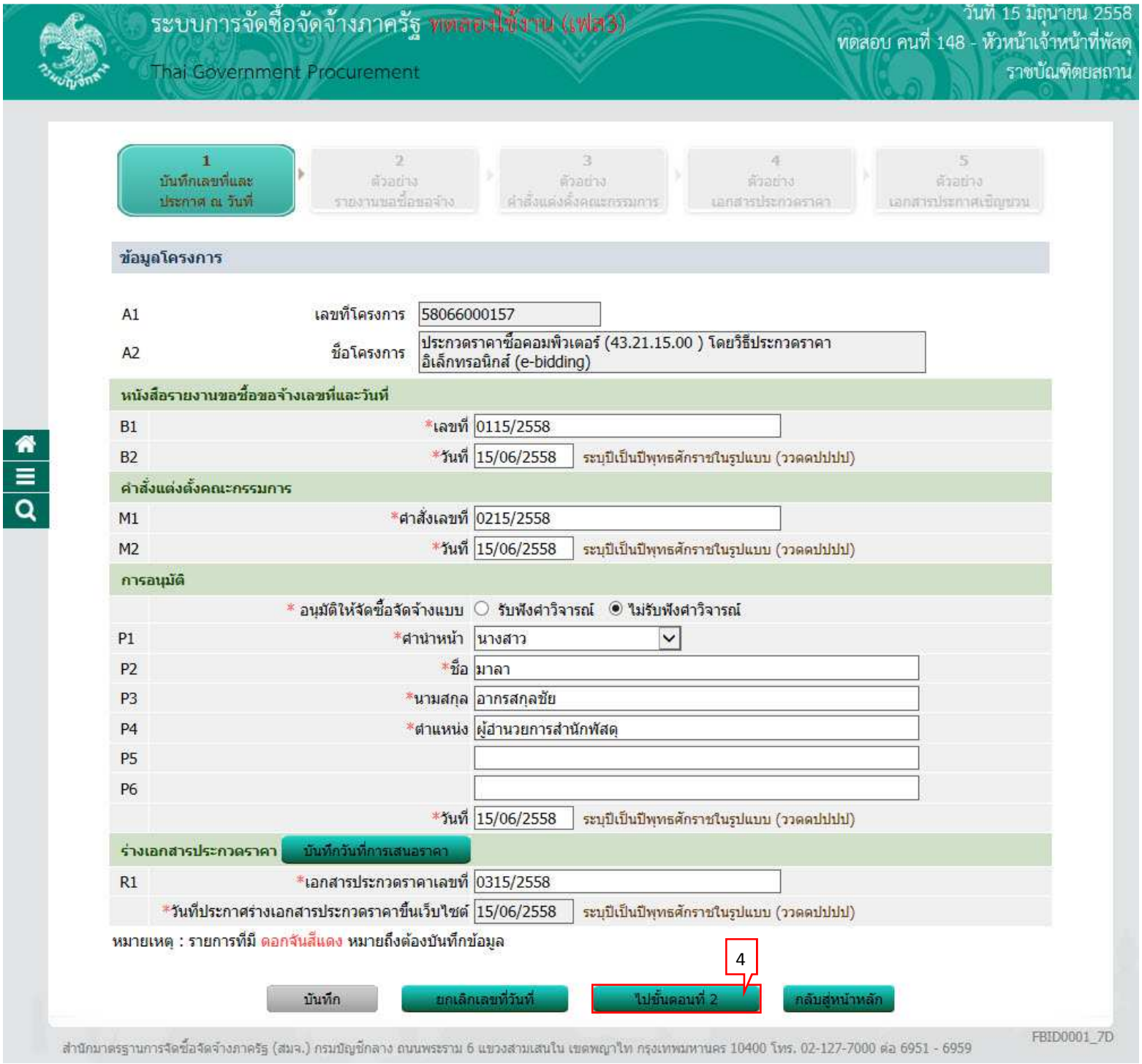


ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และประกาศ ณ วันที่

2. ผู้ใช้บันทึกข้อมูล ดังนี้
   1) บันทึก “เลขที่” (หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่และวันที่)
   2) บันทึก “วันที่” (หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่และวันที่)
   3) บันทึก “คำสั่งเลขที่” (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
   4) บันทึก “วันที่” (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
   5) บันทึก “วันที่”
   6) บันทึก “เอกสารประกวดราคาเลขที่”
   7) บันทึก “วันที่ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์”
3. กดปุ่ม “บันทึก”

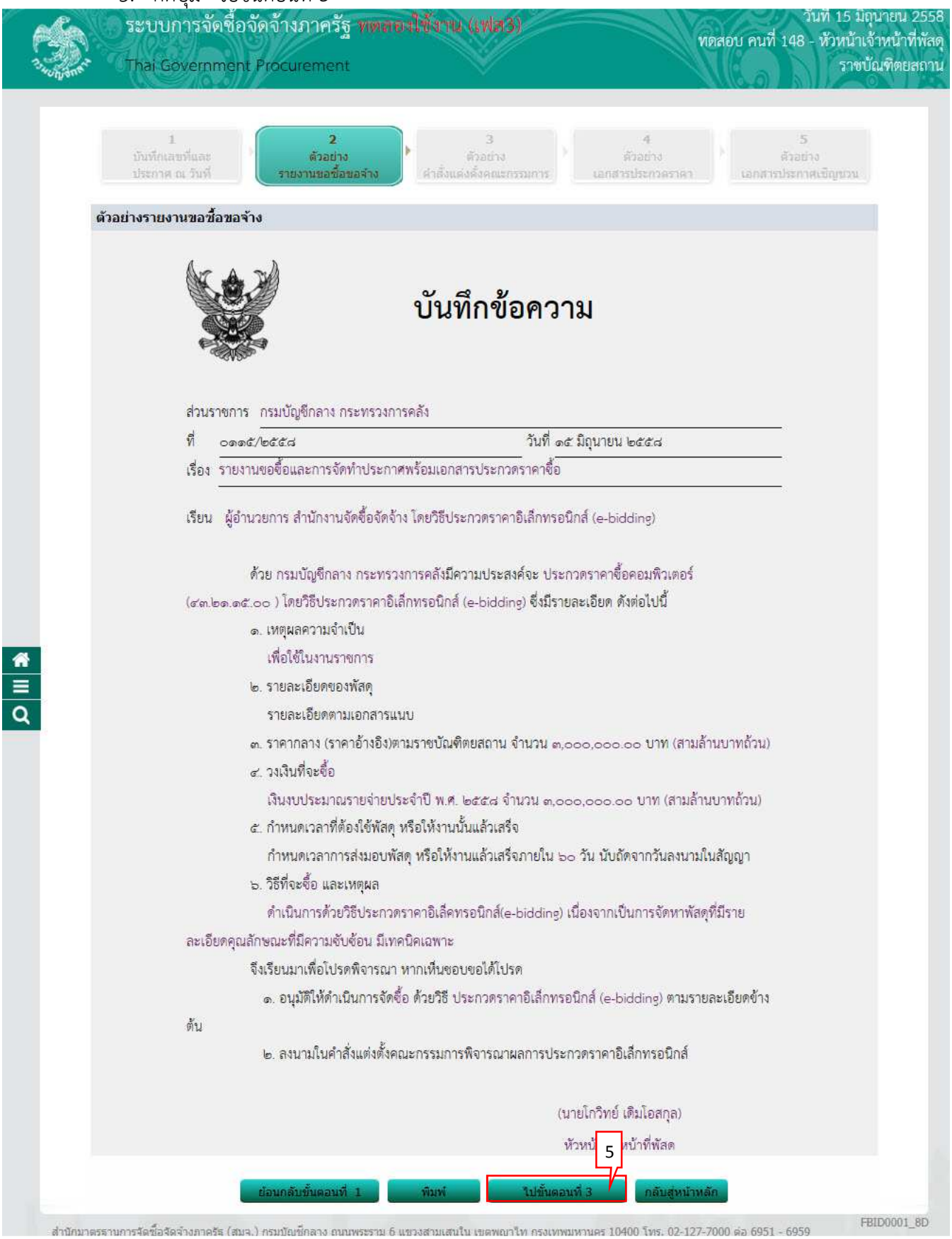


4. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

5. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



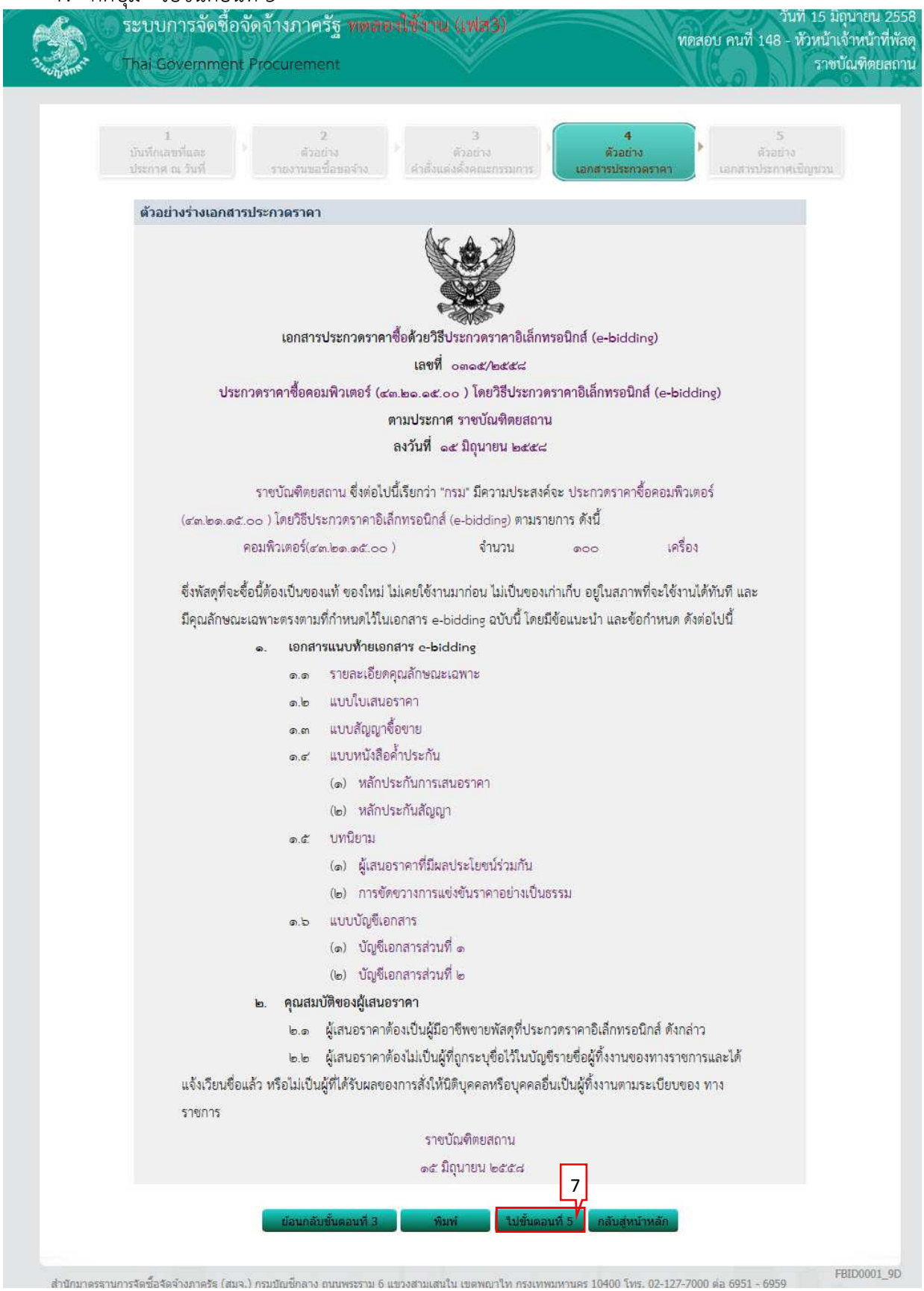
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

6. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”



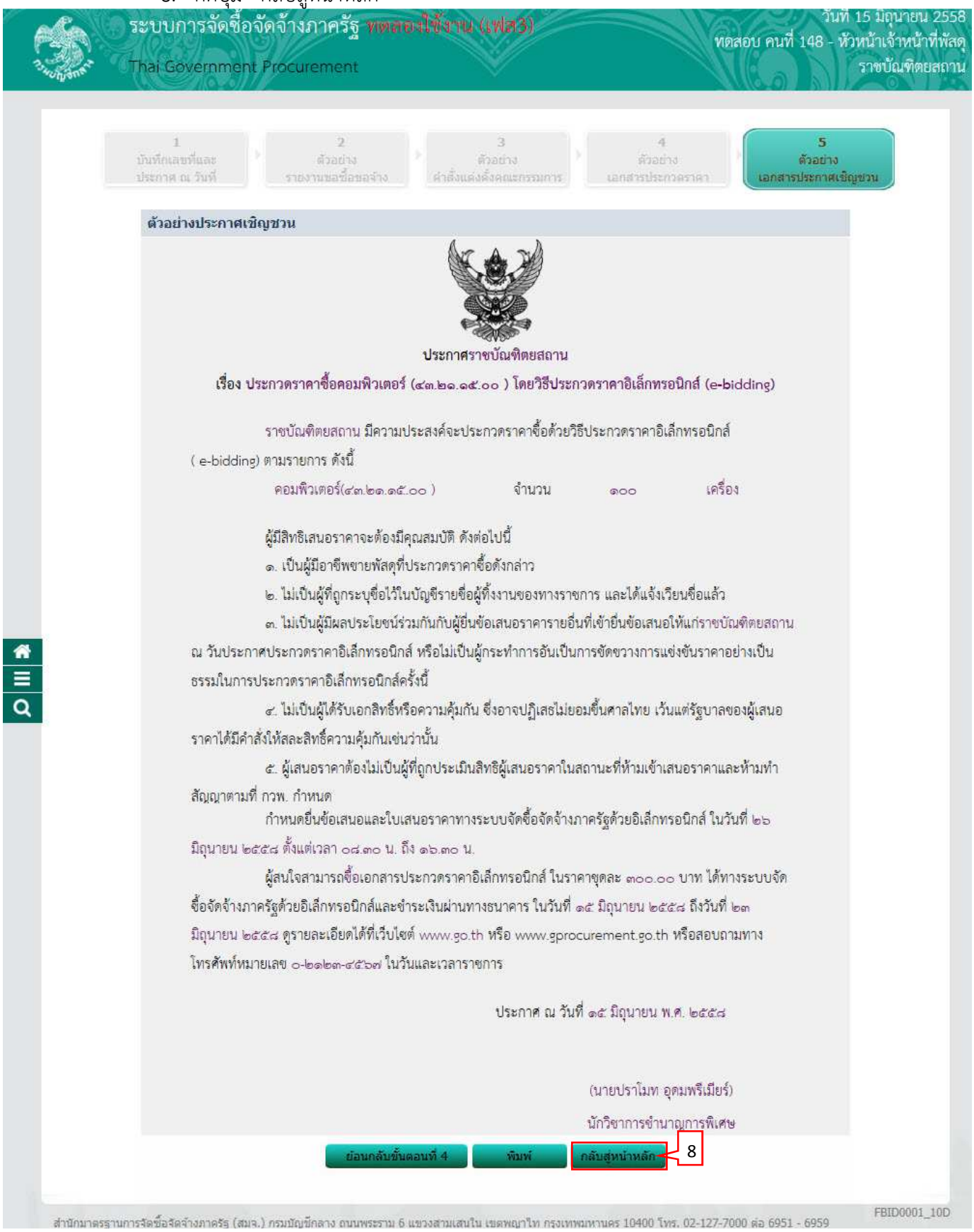
ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

7. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 5”

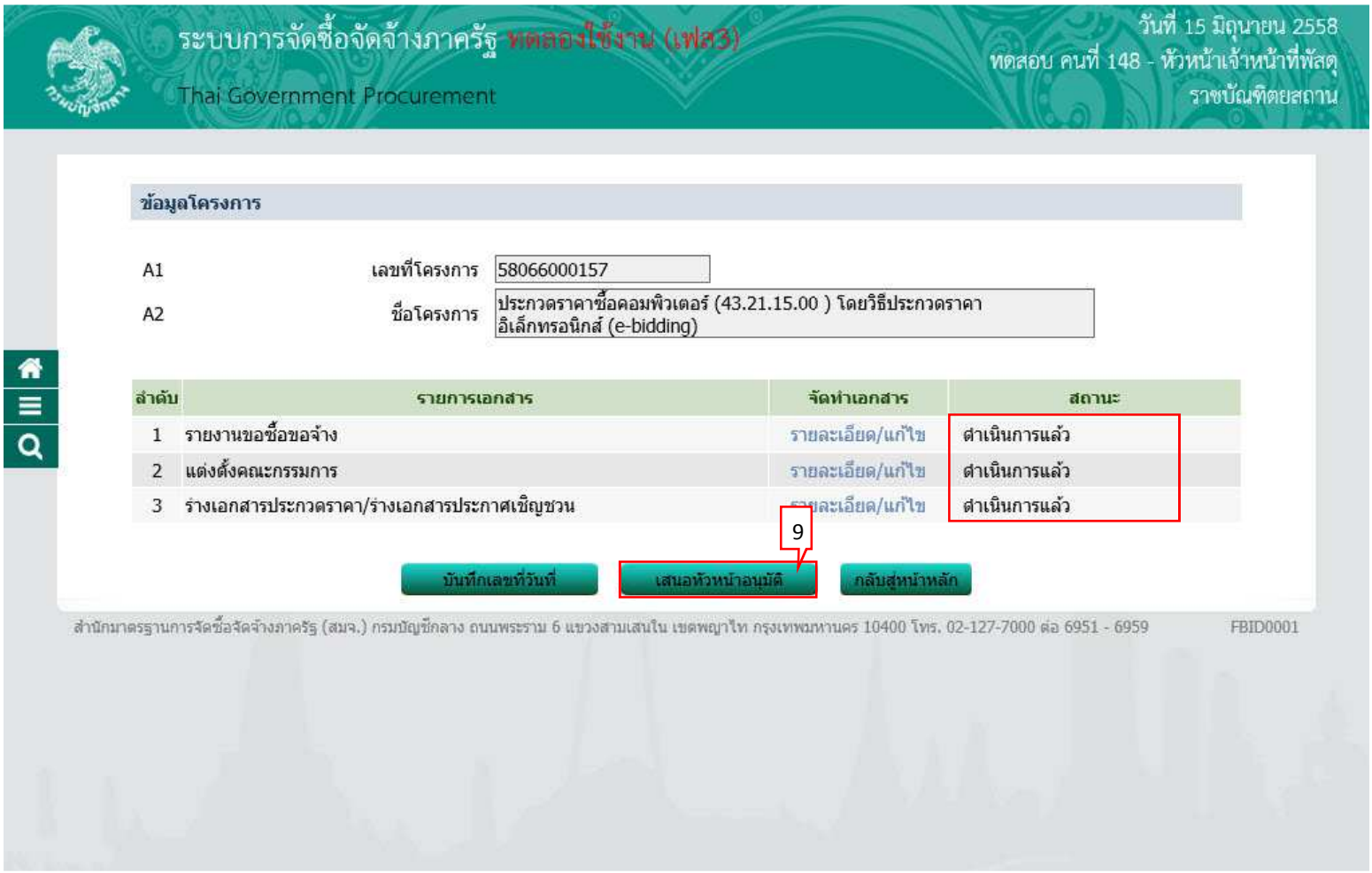


ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

8. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

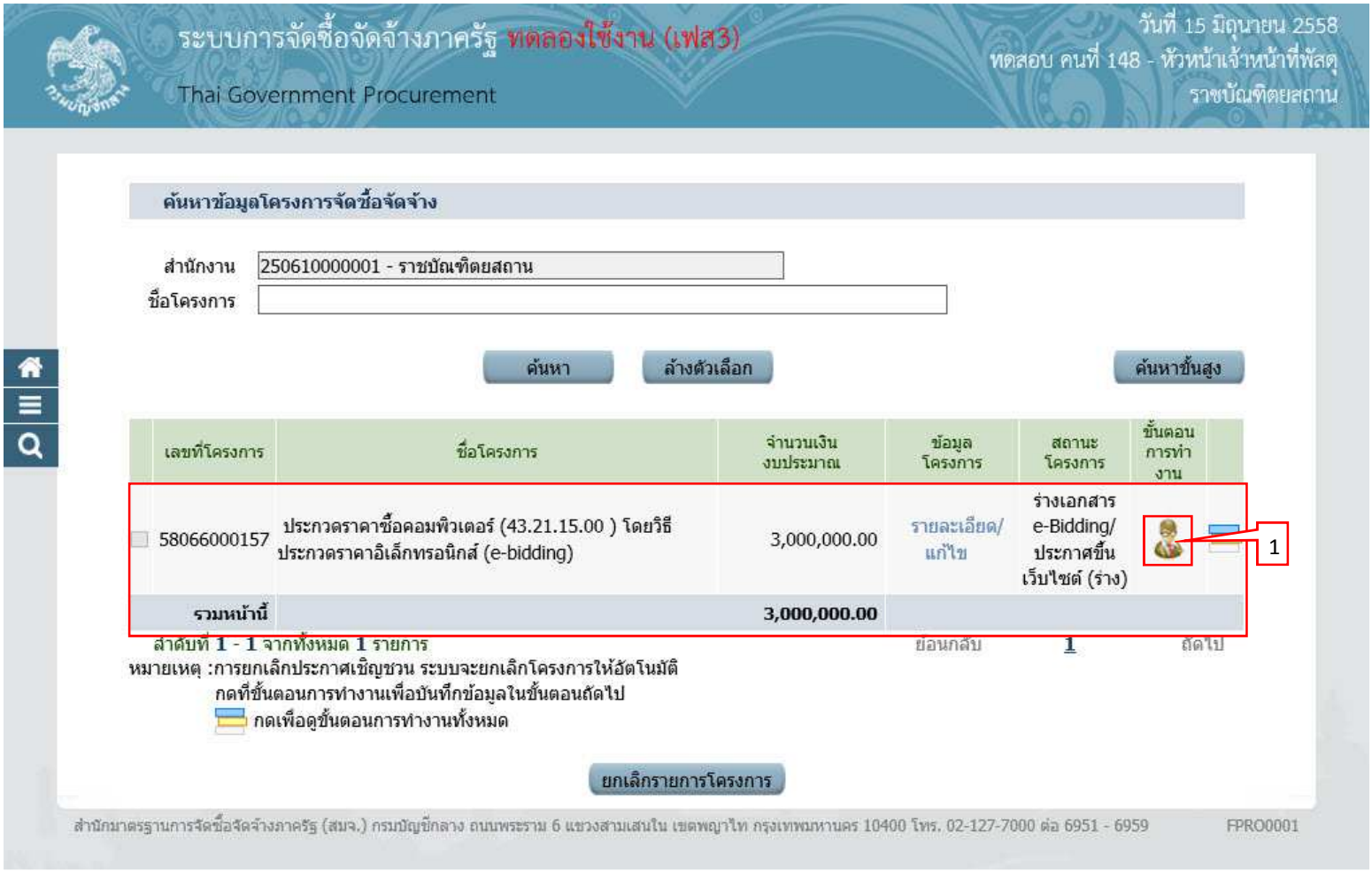


9. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”



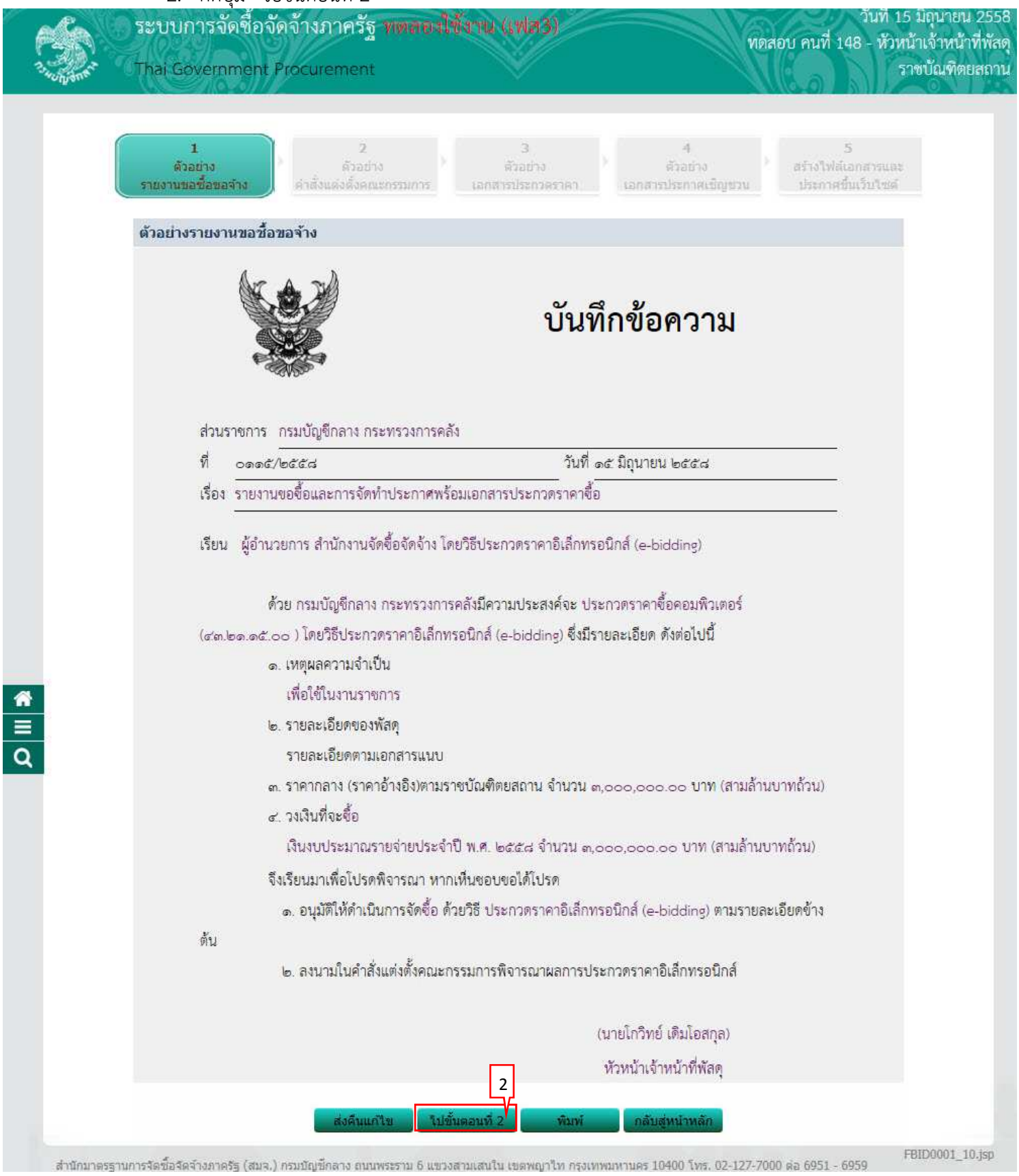
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ และนำเสนอประกาศขึ้นเว็บไซต์

1. กดเลือก 



ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



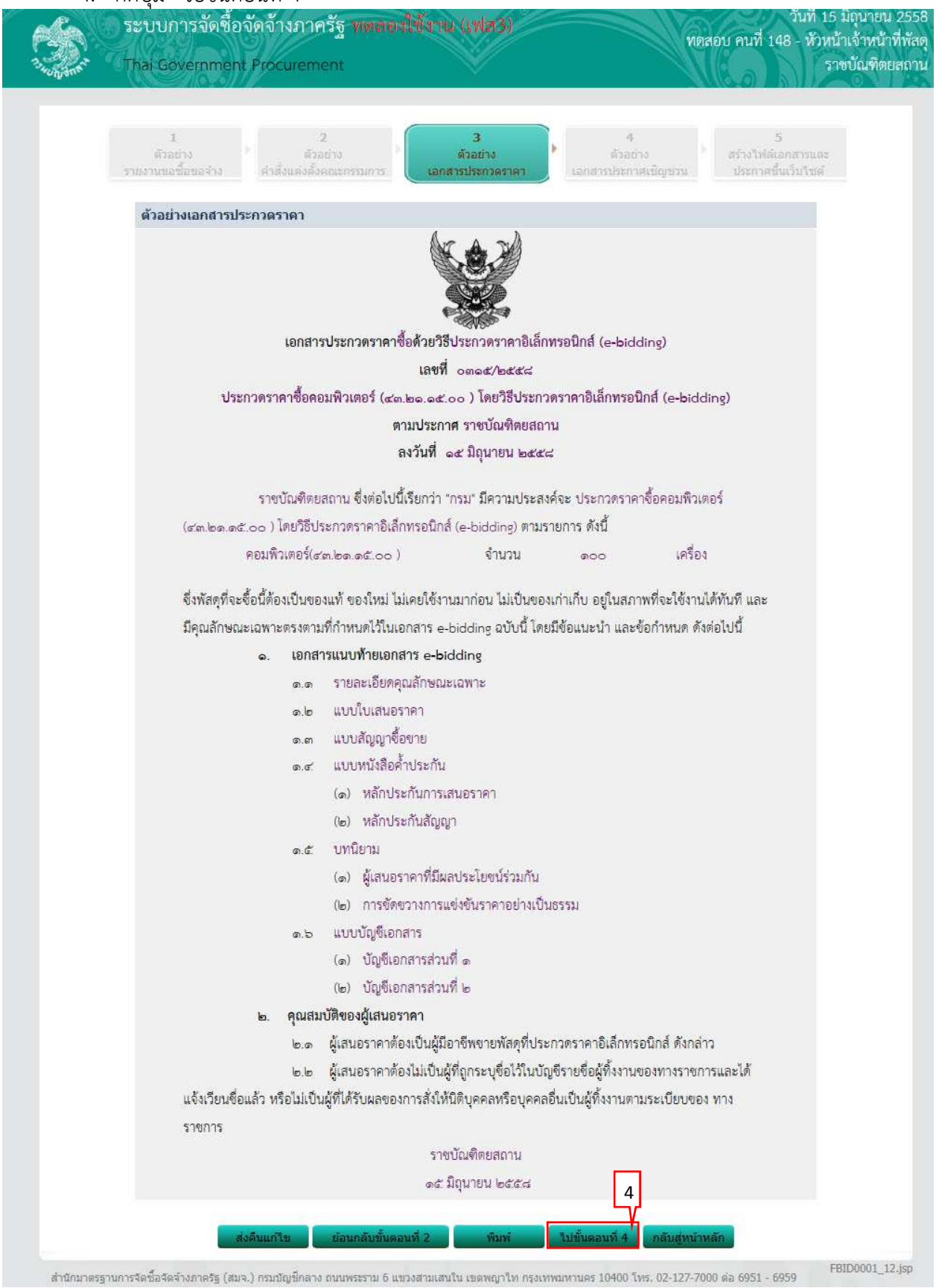
ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



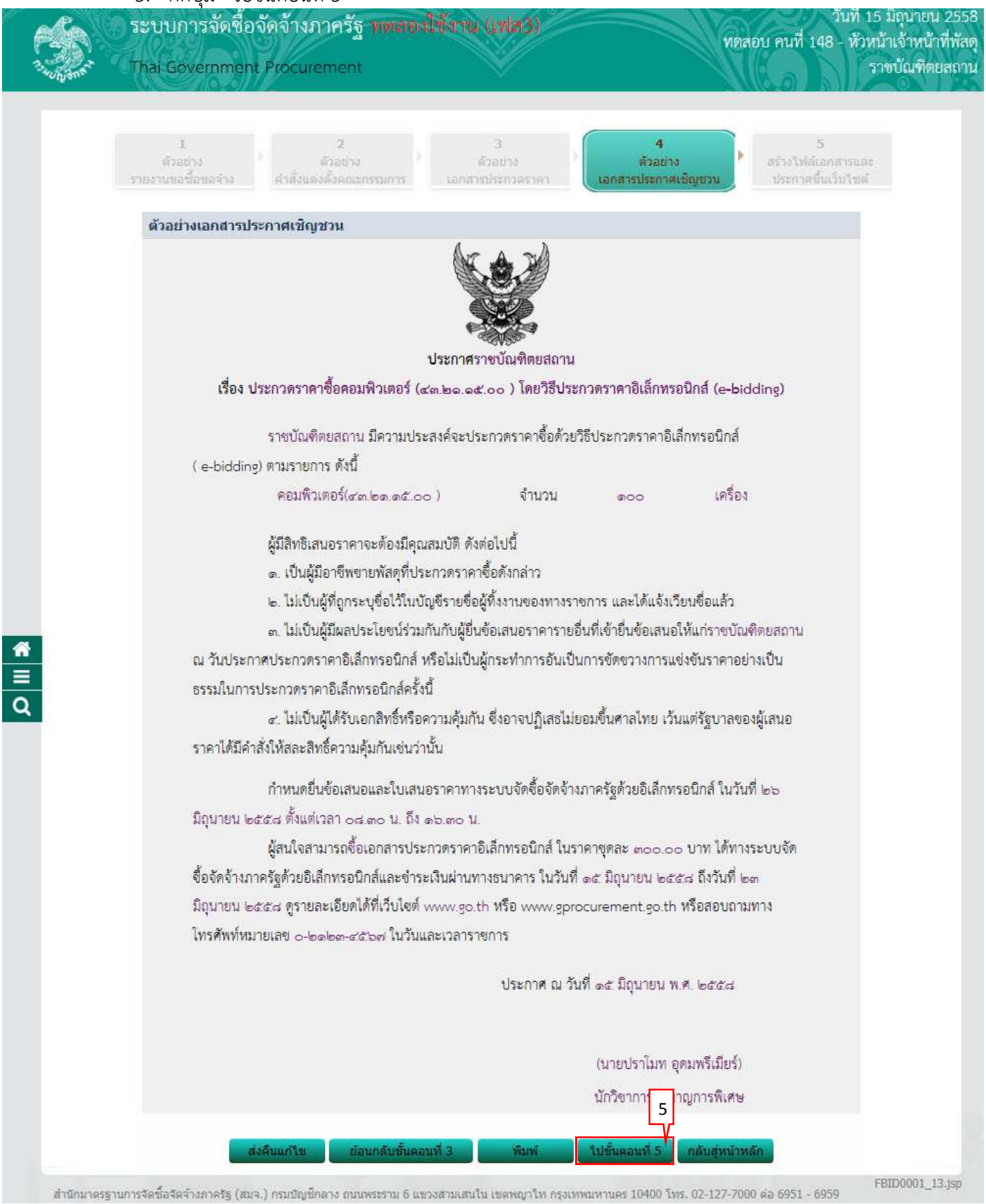
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

4. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”



ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

5. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 5”

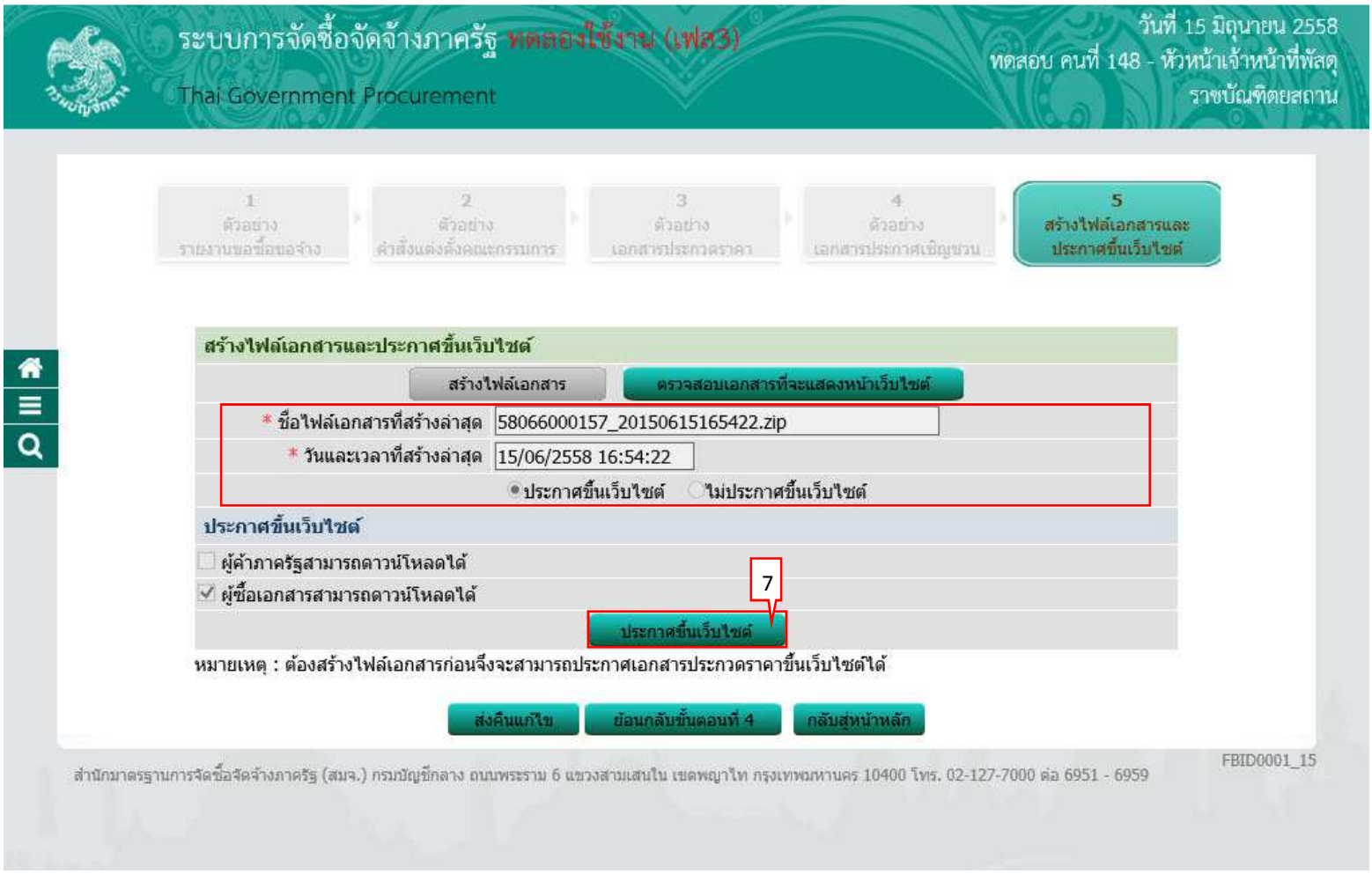


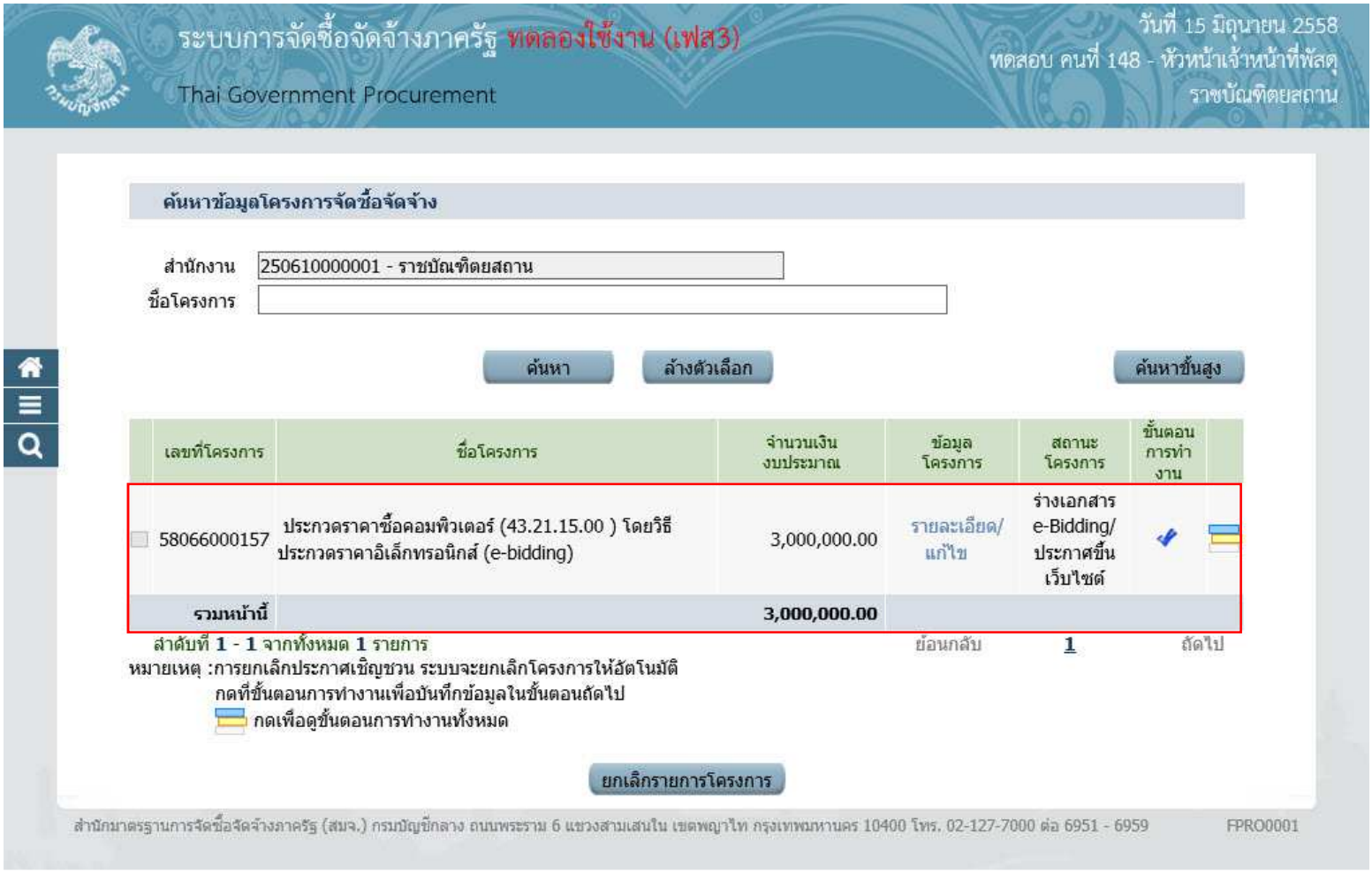
ขั้นตอนที่ 5 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

6. กดปุ่ม “สร้างไฟล์เอกสาร”



7. กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์”



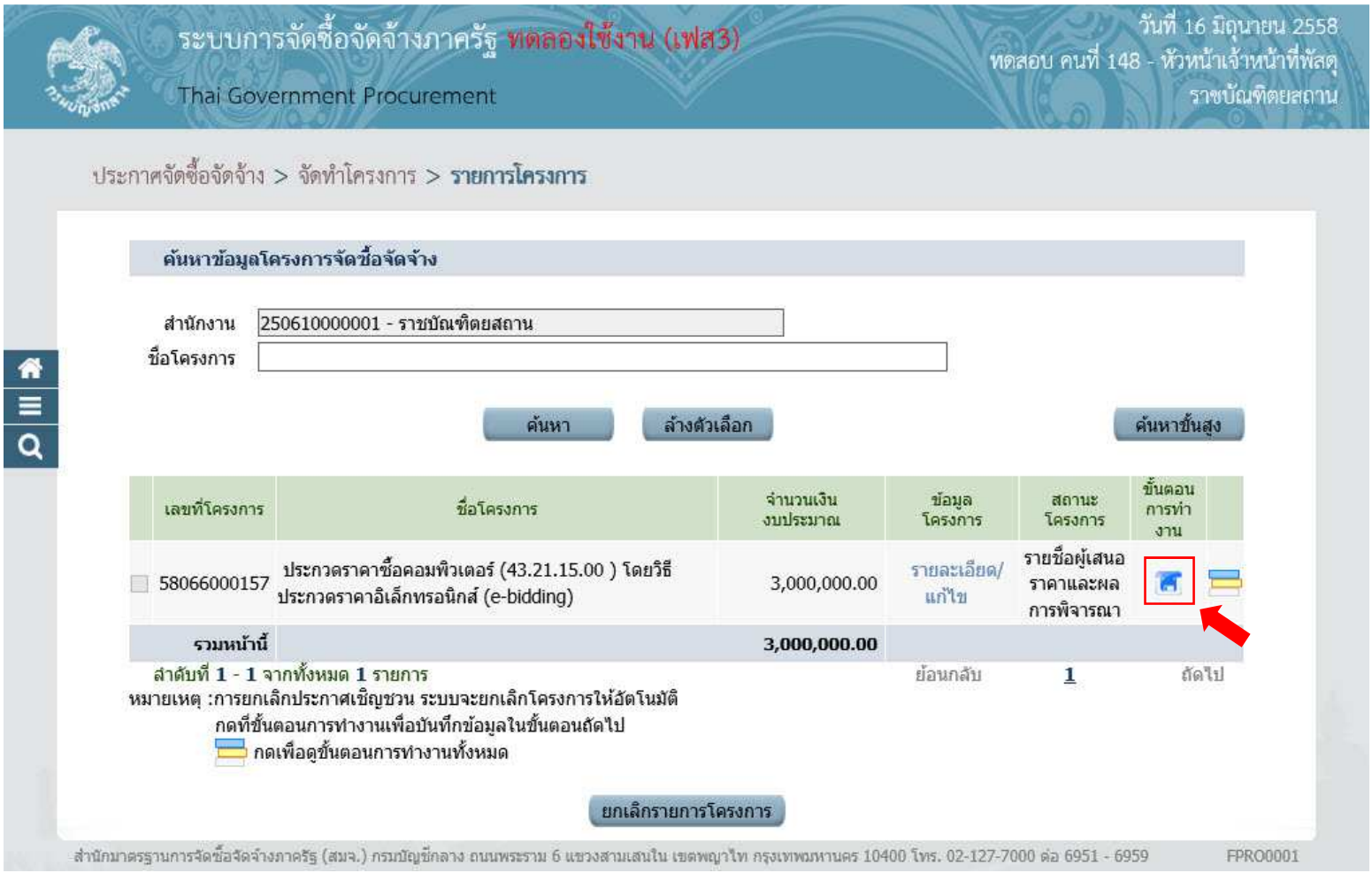


หมายเหตุ

สำหรับกรณีการดาวน์โหลดการซื้อเอกสาร e-bidding และการเสนอราคาของผู้ค้ากับภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐ สามารถศึกษาได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ค้ากับภาครัฐ กรณีการทำธุรกรรมโดยวิธี e-market และe-bidding

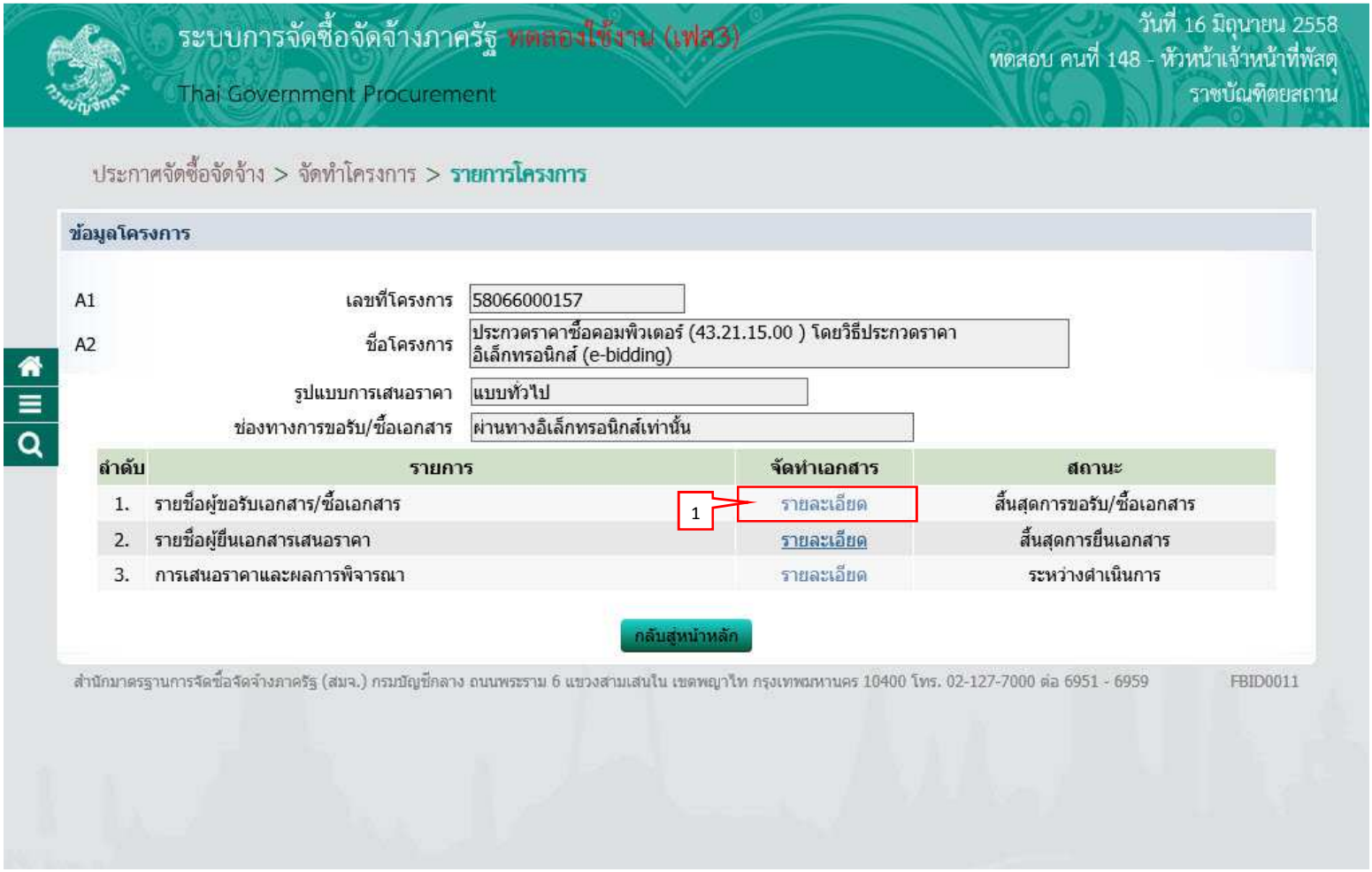
4. หน่วยจัดซื้อ - เรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคาฯ

กดเลือก 

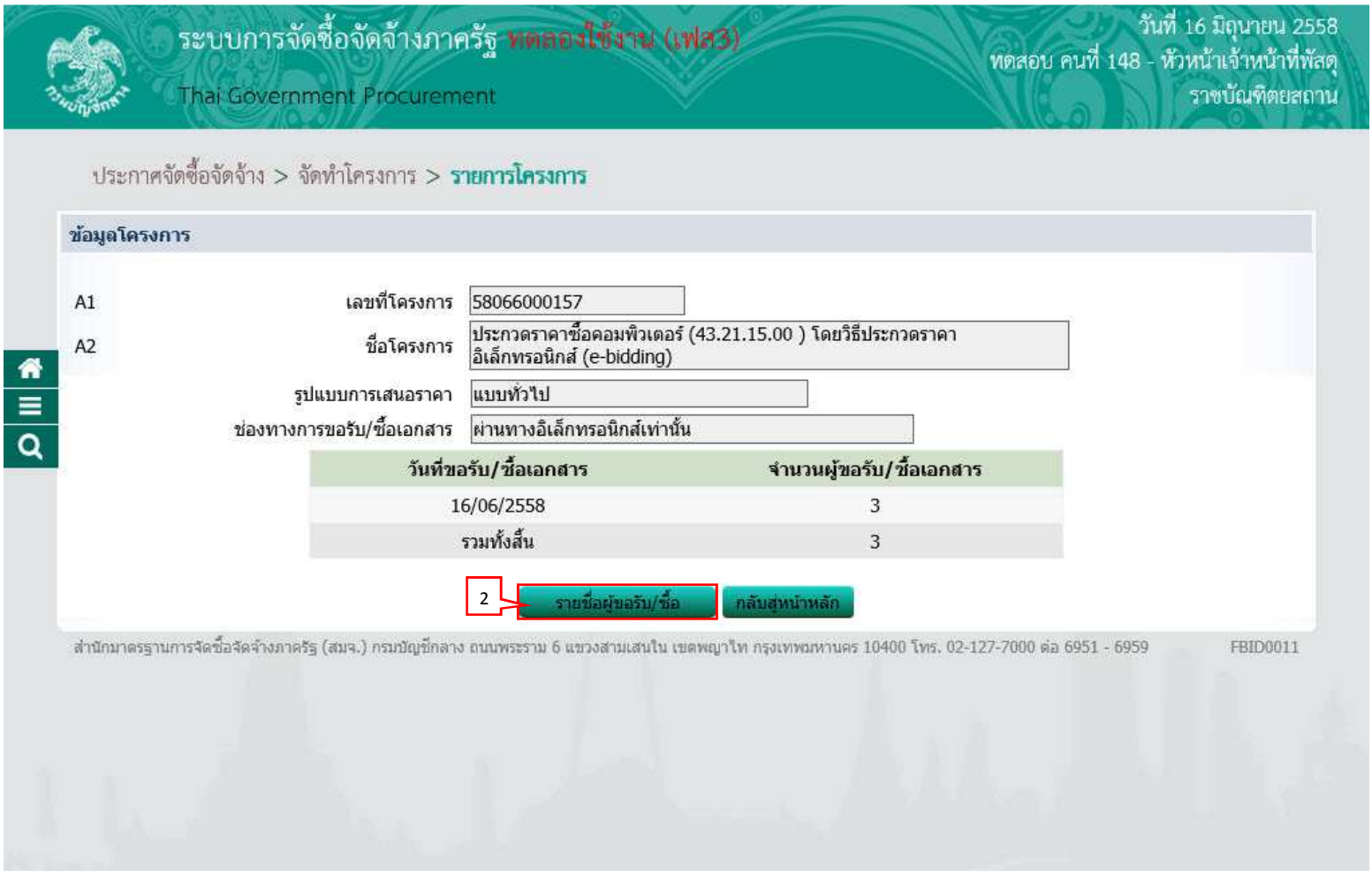


4.1 เรียกดูรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร

1. กดเลือก “รายละเอียด”

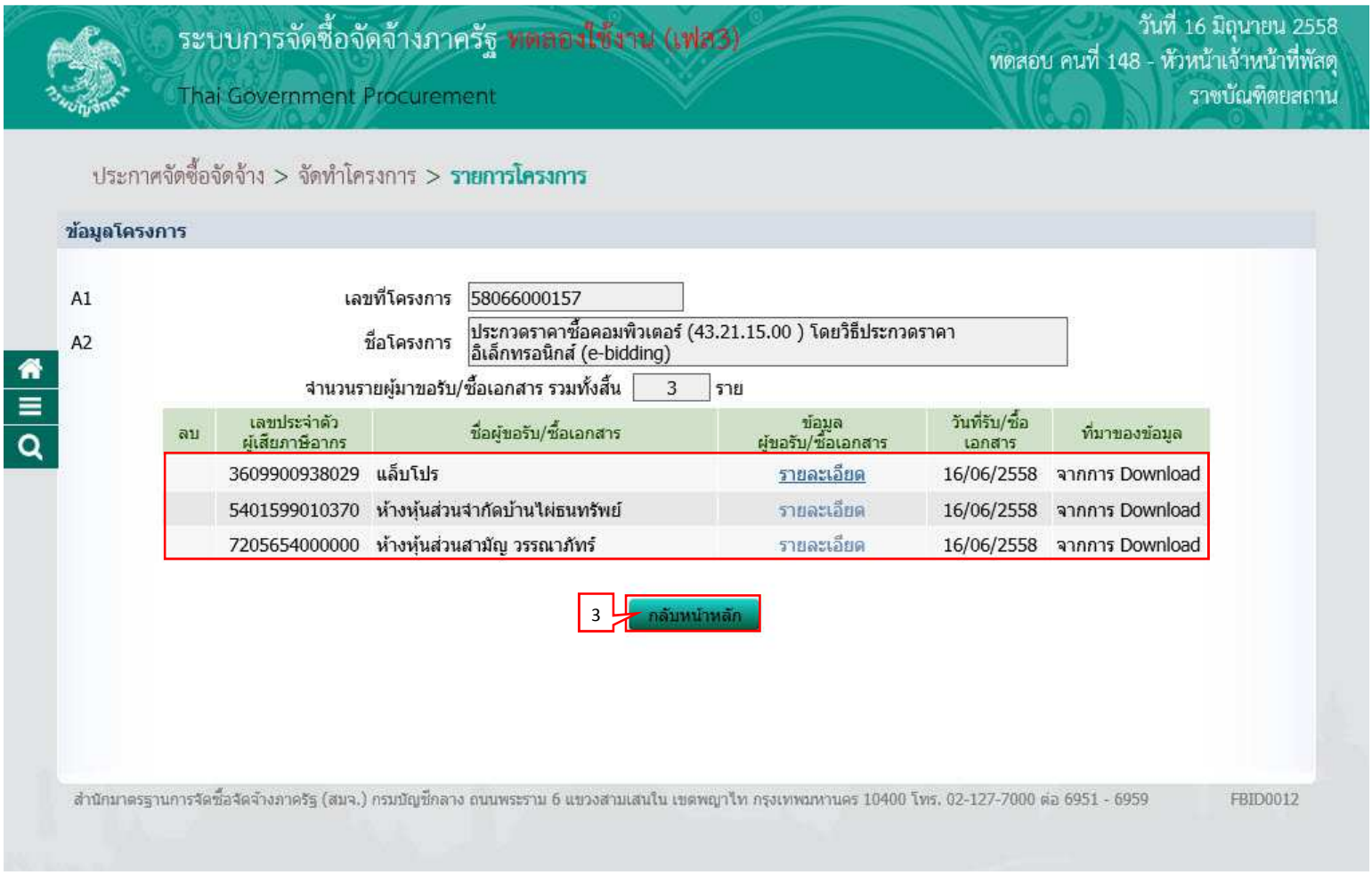


2. กดปุ่ม “รายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ”

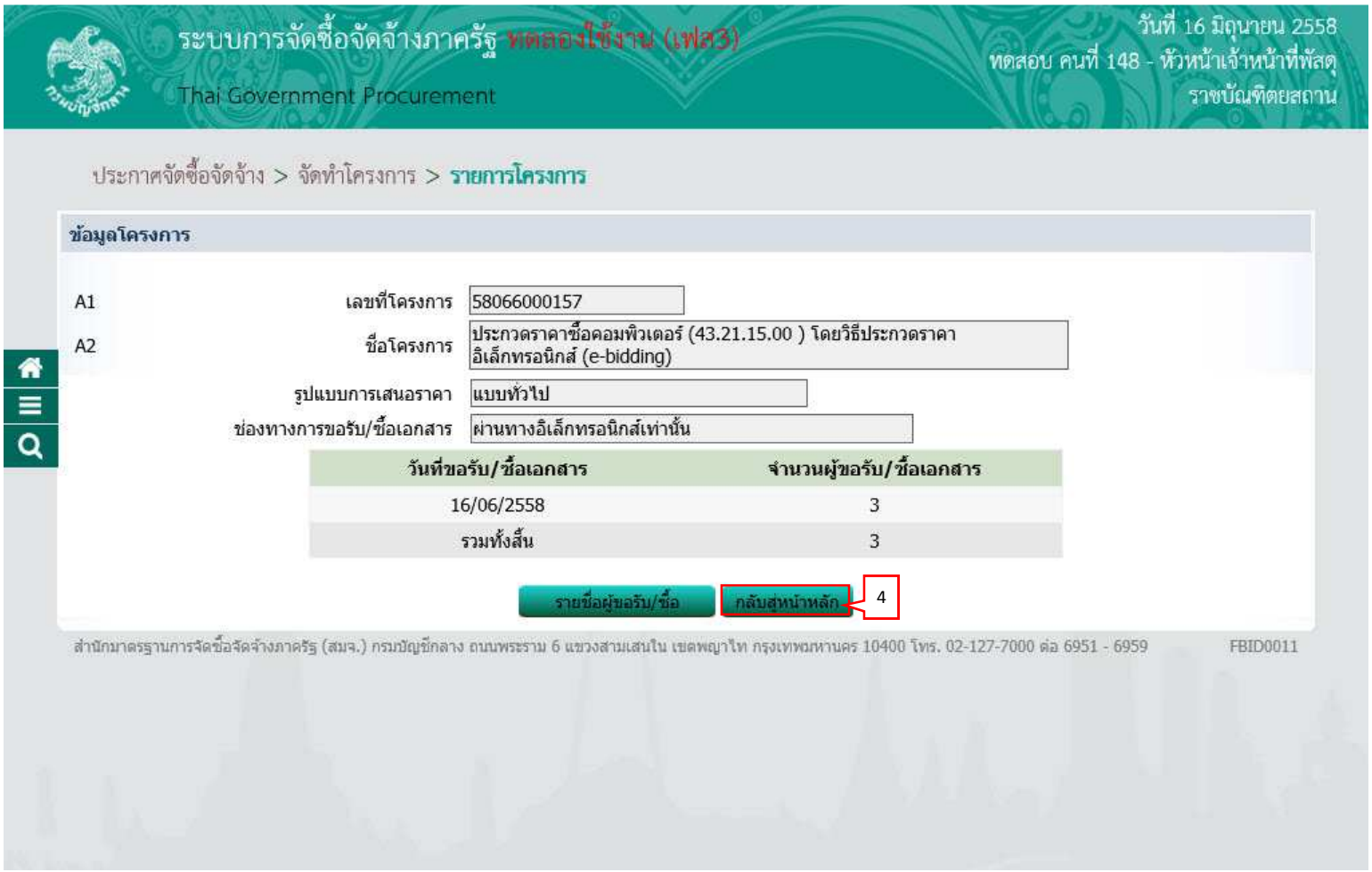


ระบบแสดง “รายชื่อผู้ขอรับ/ ซื้อเอกสาร”

3. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

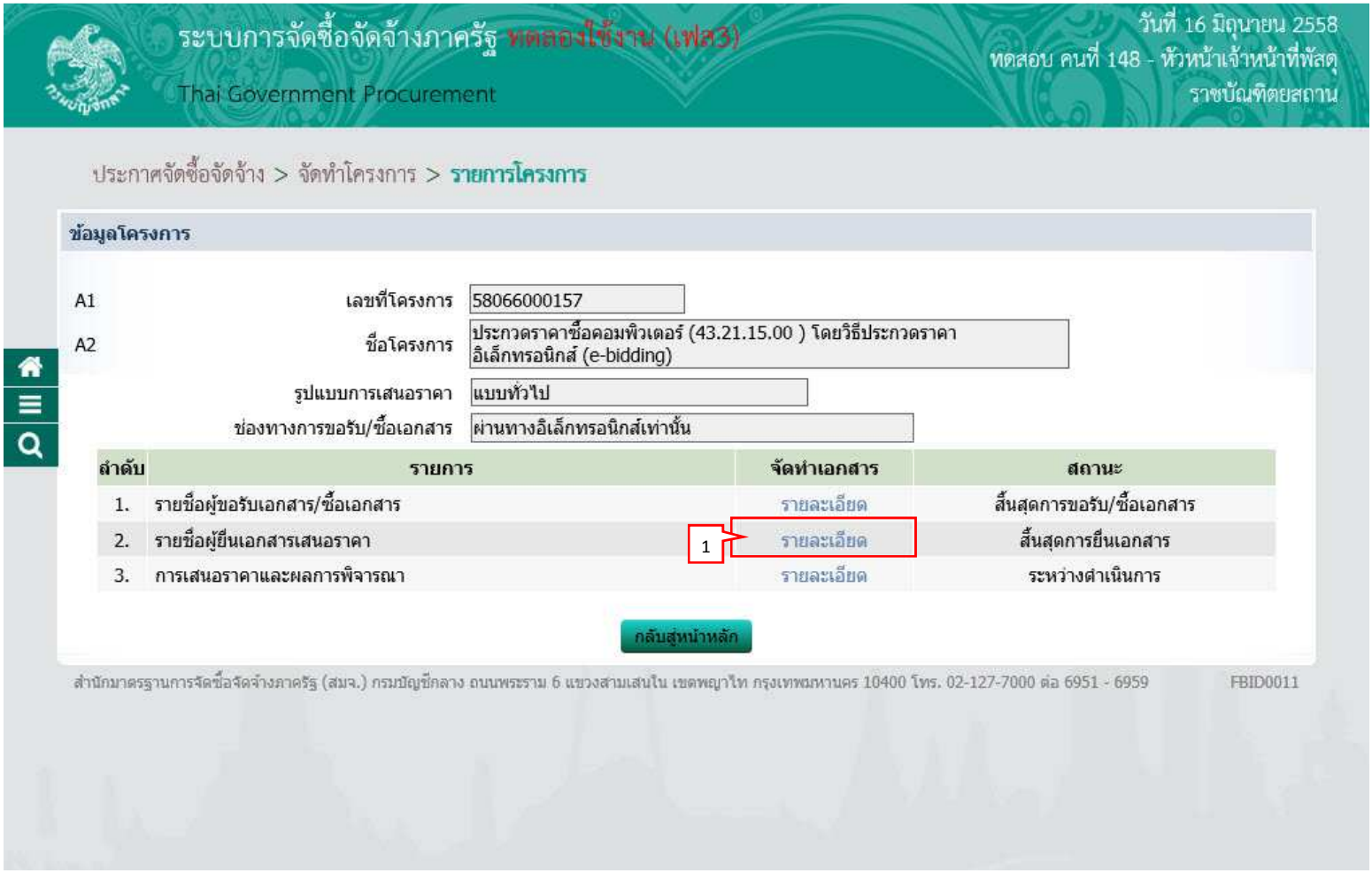


4. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

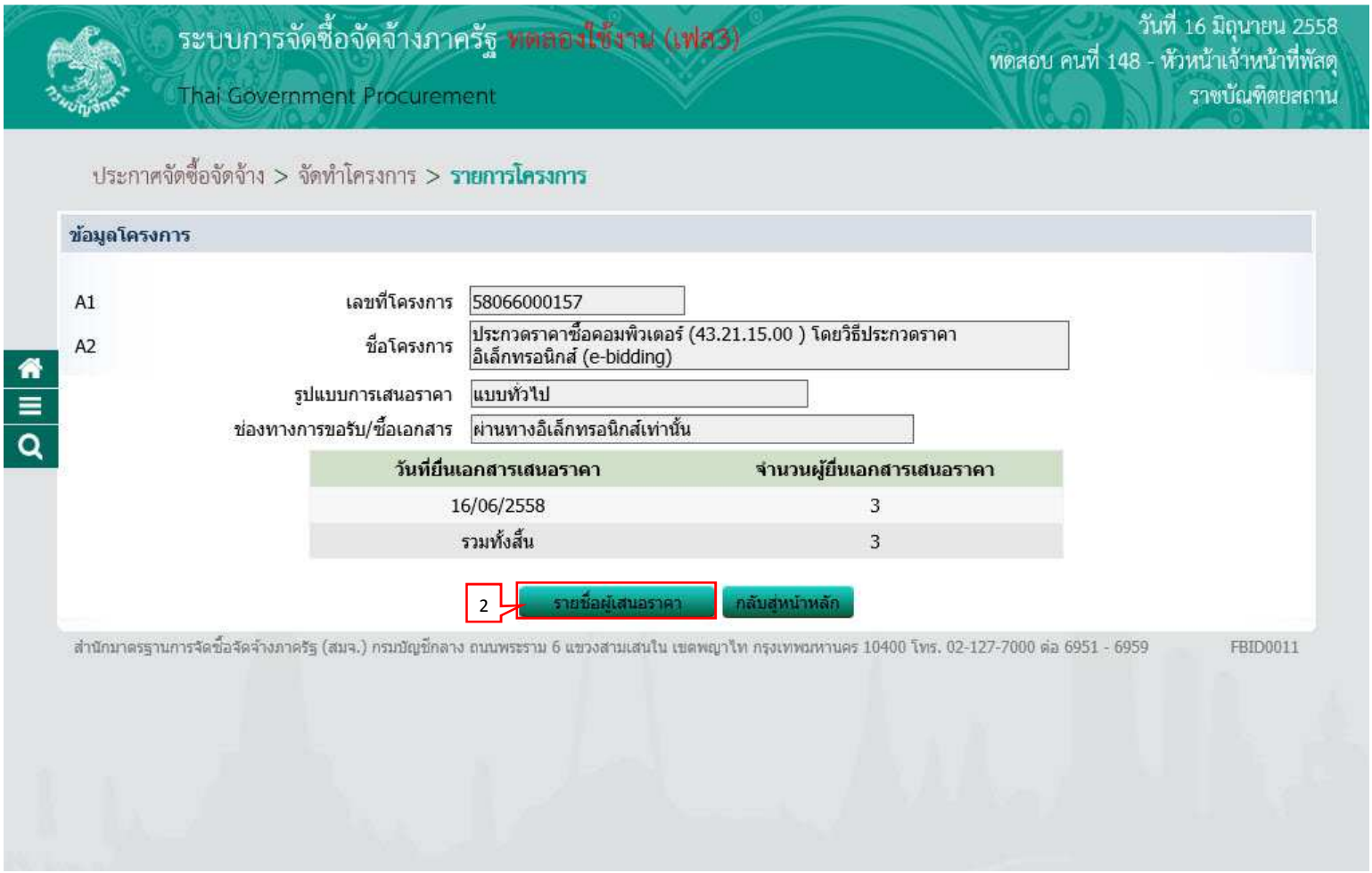


4.2 เรียกดูรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

1. กดเลือก “รายละเอียด”

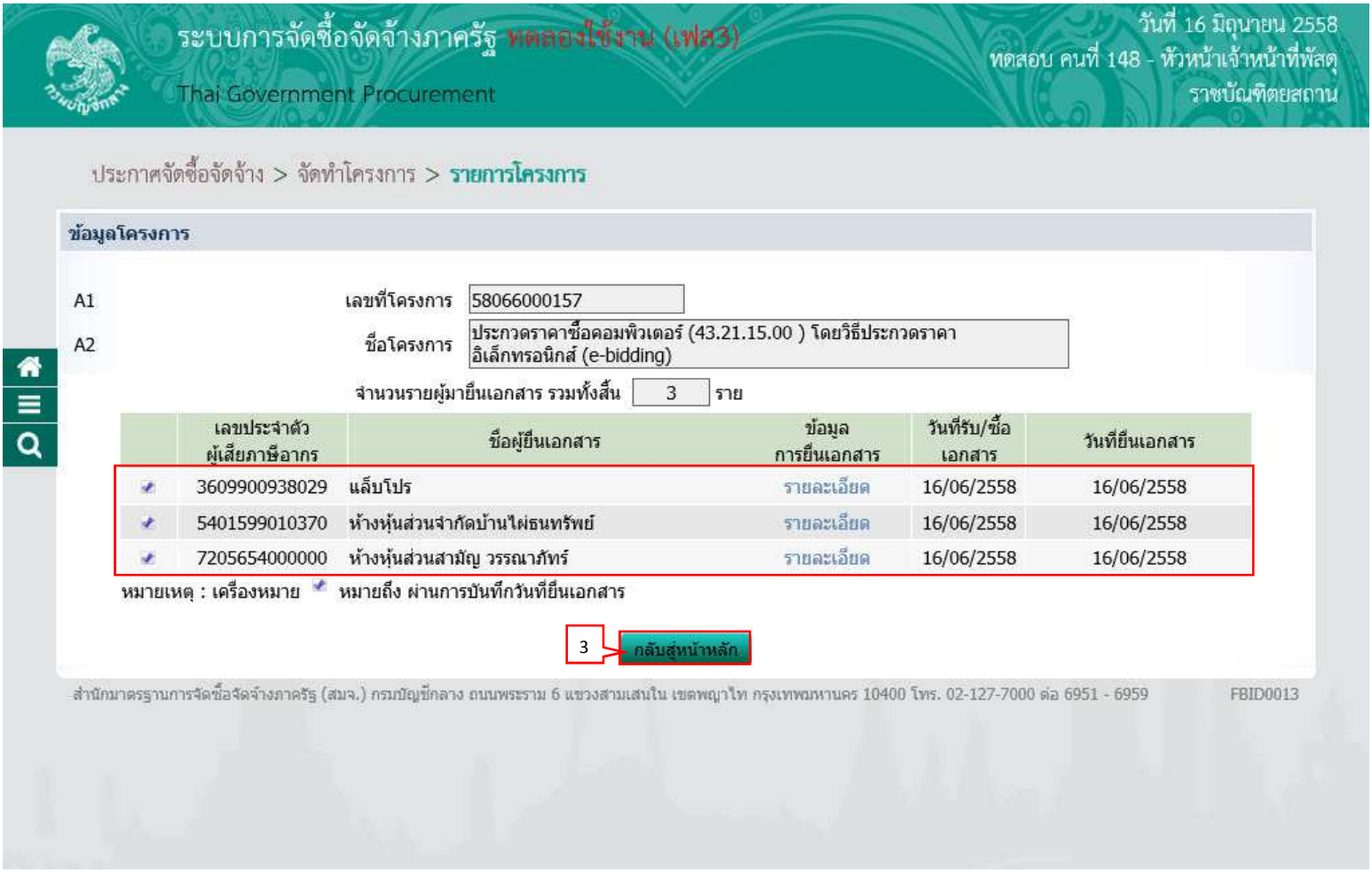


2. กดปุ่ม “รายชื่อผู้เสนอราคา”

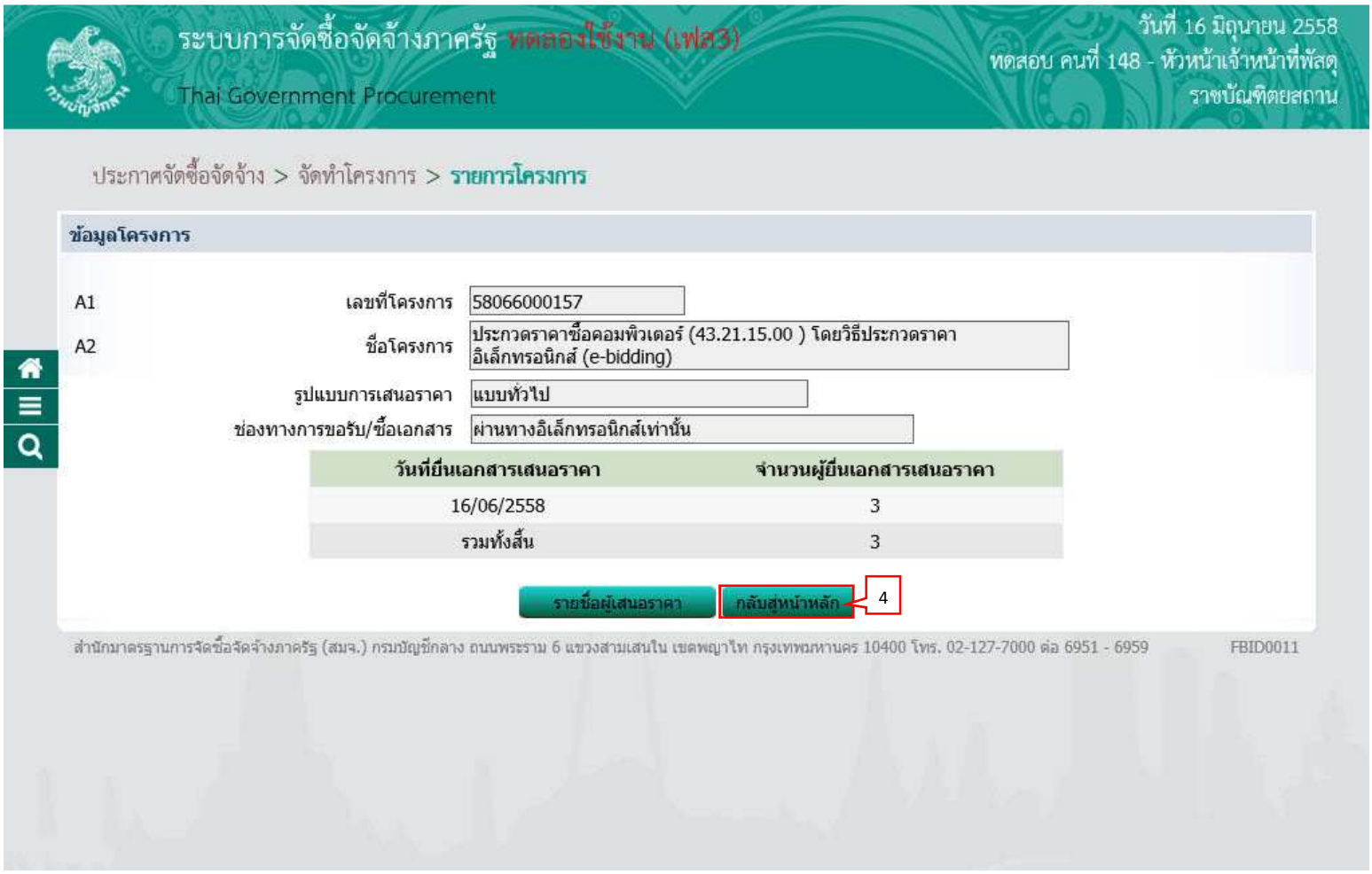


ระบบแสดง “รายชื่อผู้มายืนเอกสาร”

3. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

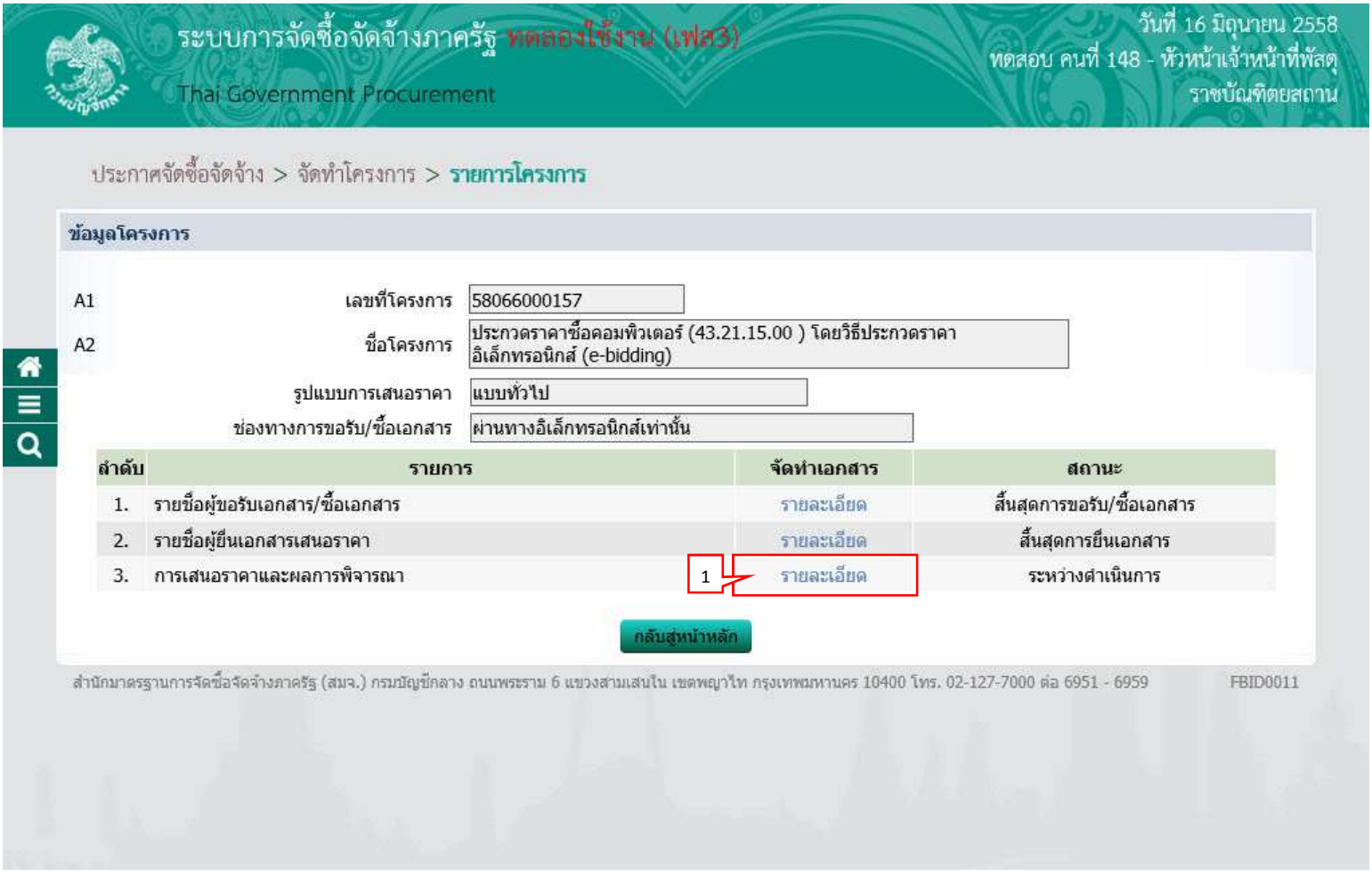


4. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

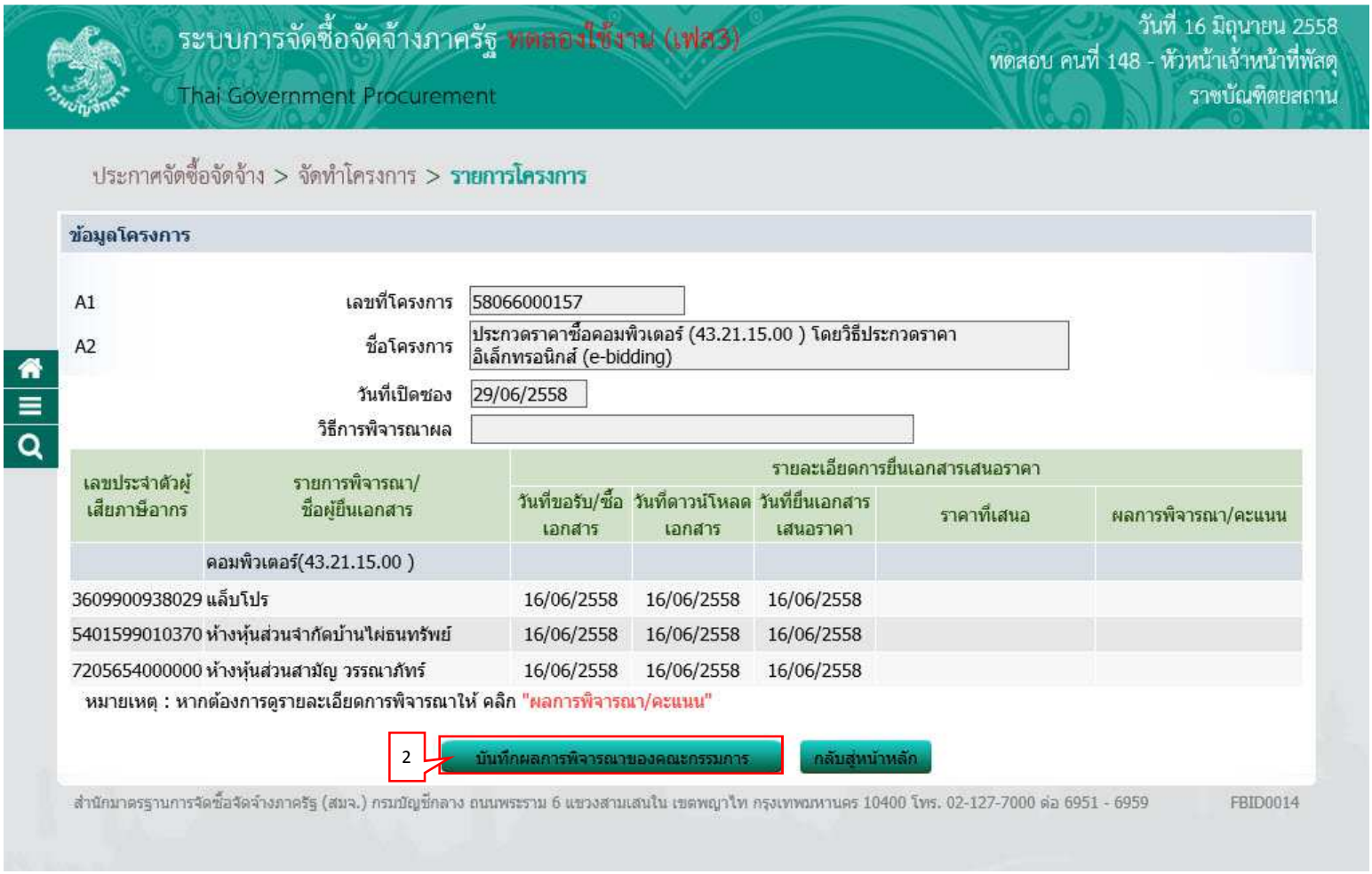


4.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา

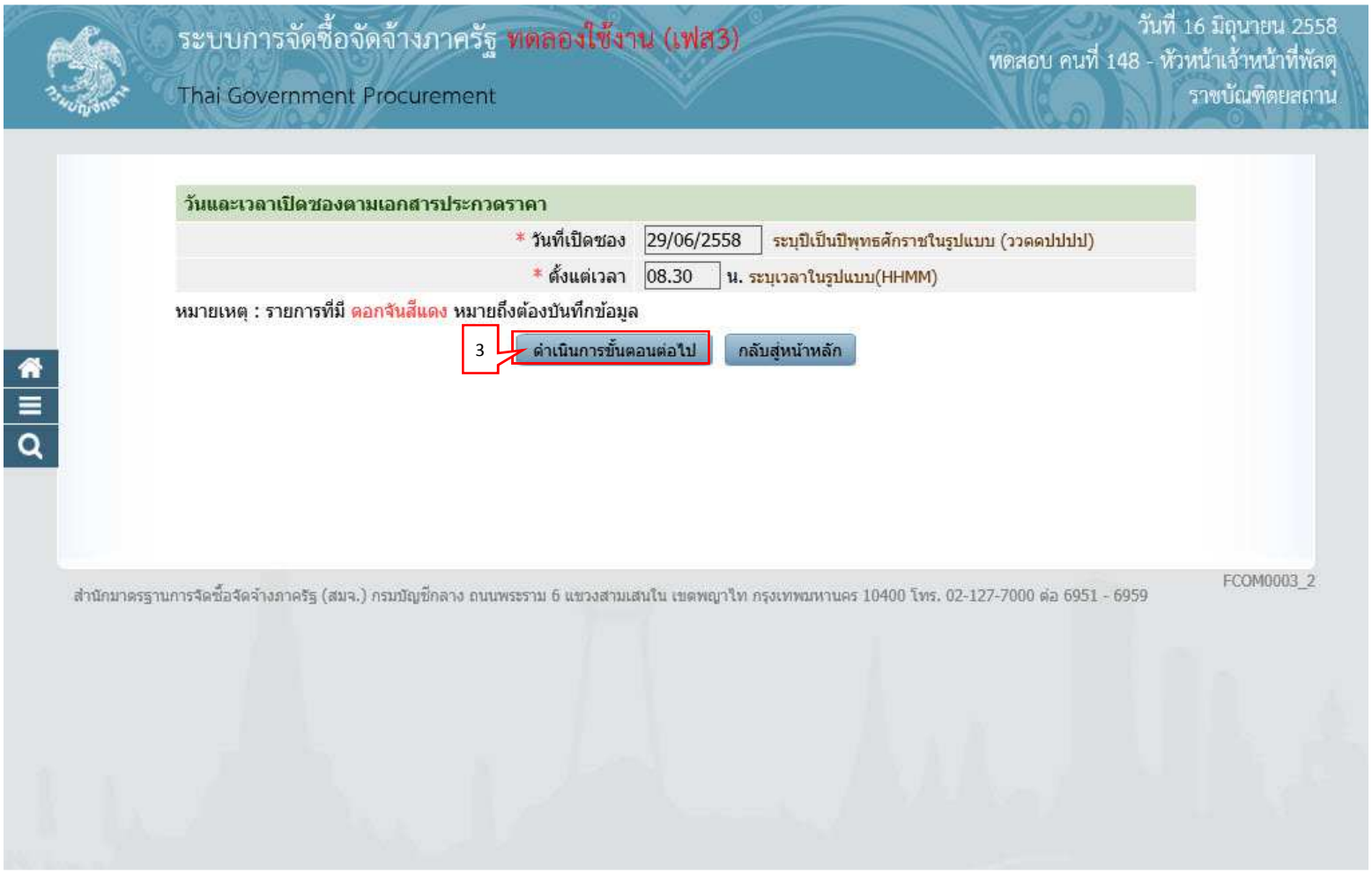
1. กดเลือก “รายละเอียด”



2. กดปุ่ม “บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ”



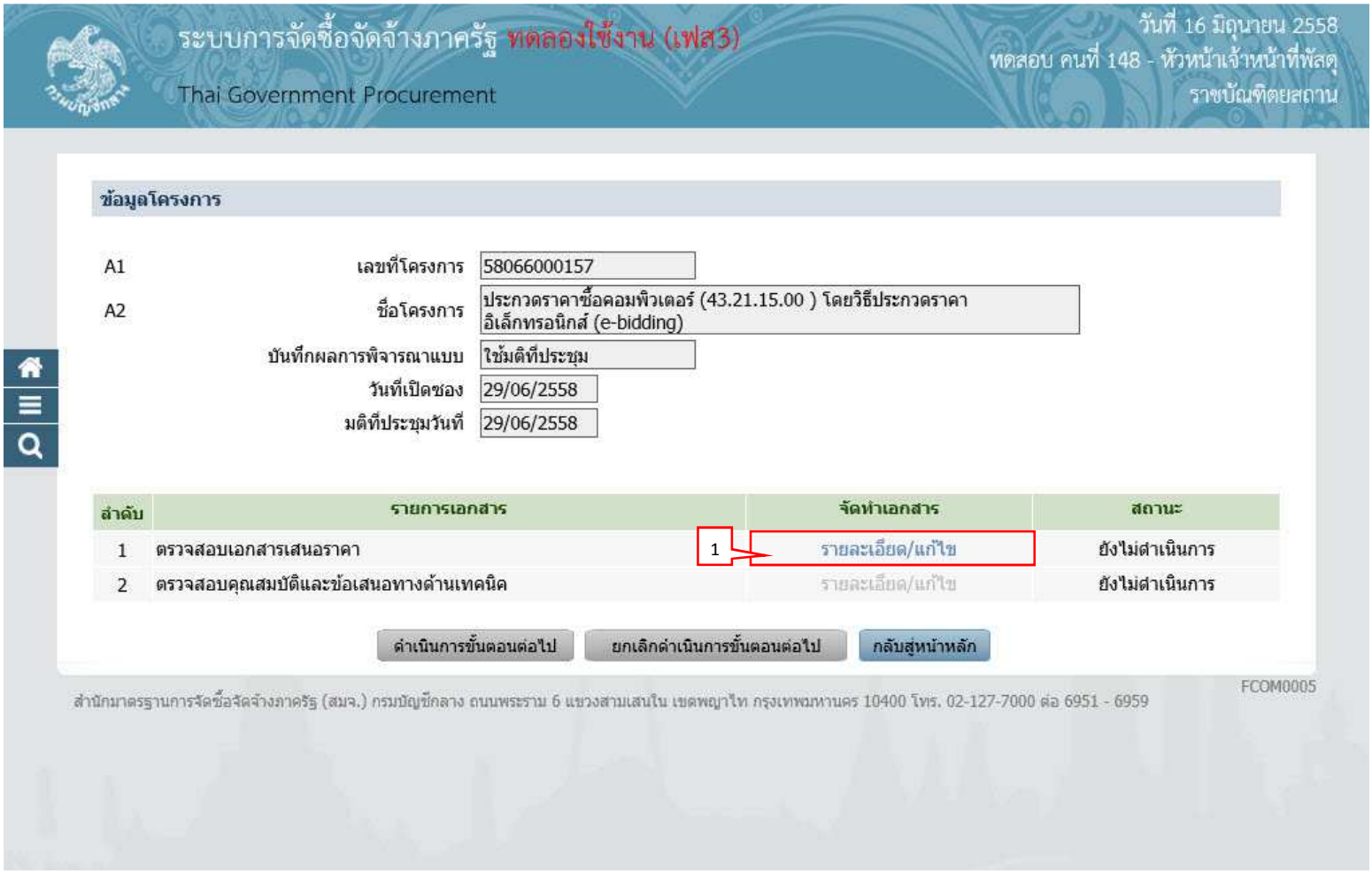
3. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



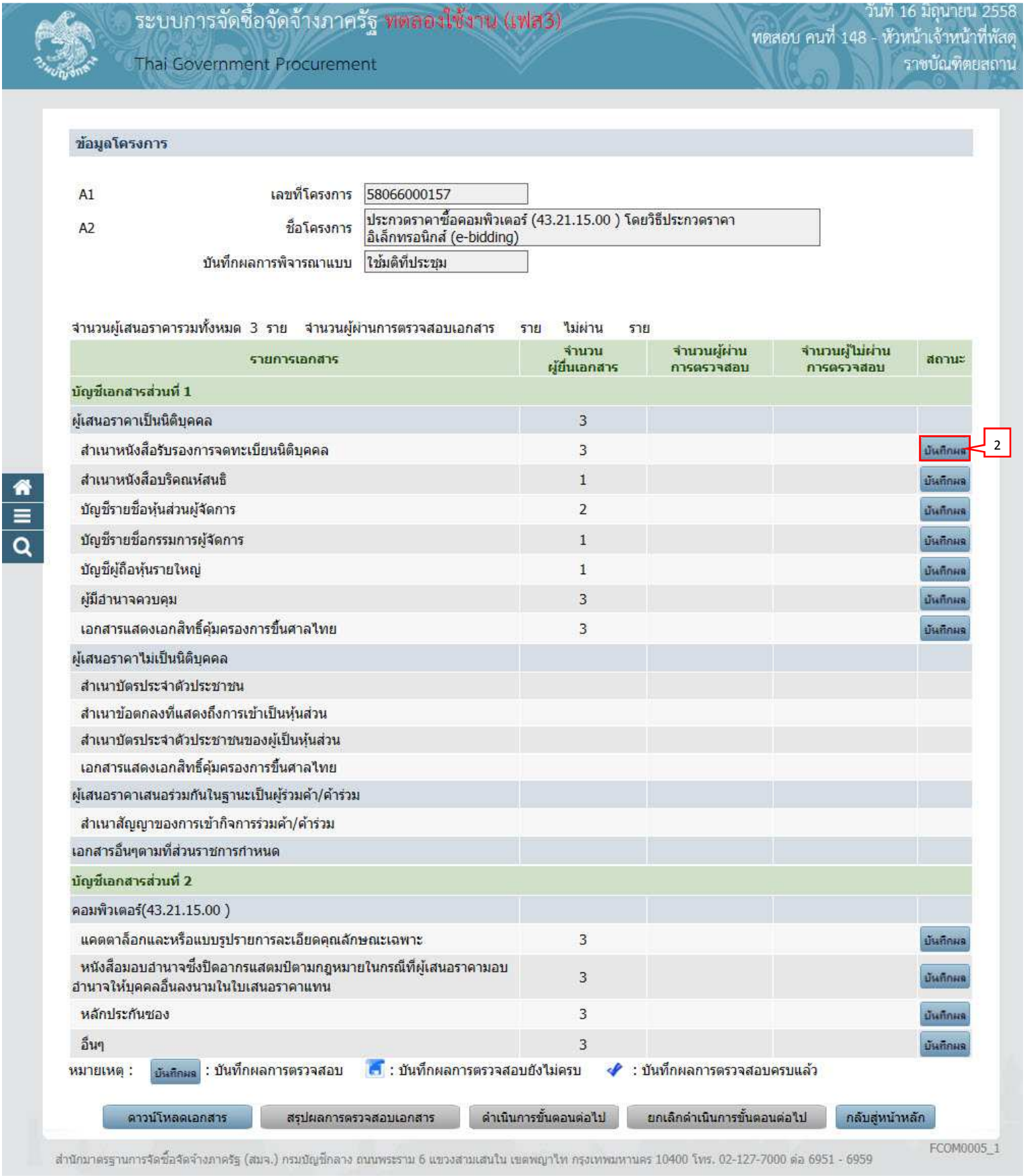
4. การเสนอราคาและผลการพิจารณา มี 2 ขั้นตอน ดังนี้
   - ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา
   - ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค

4.1) ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

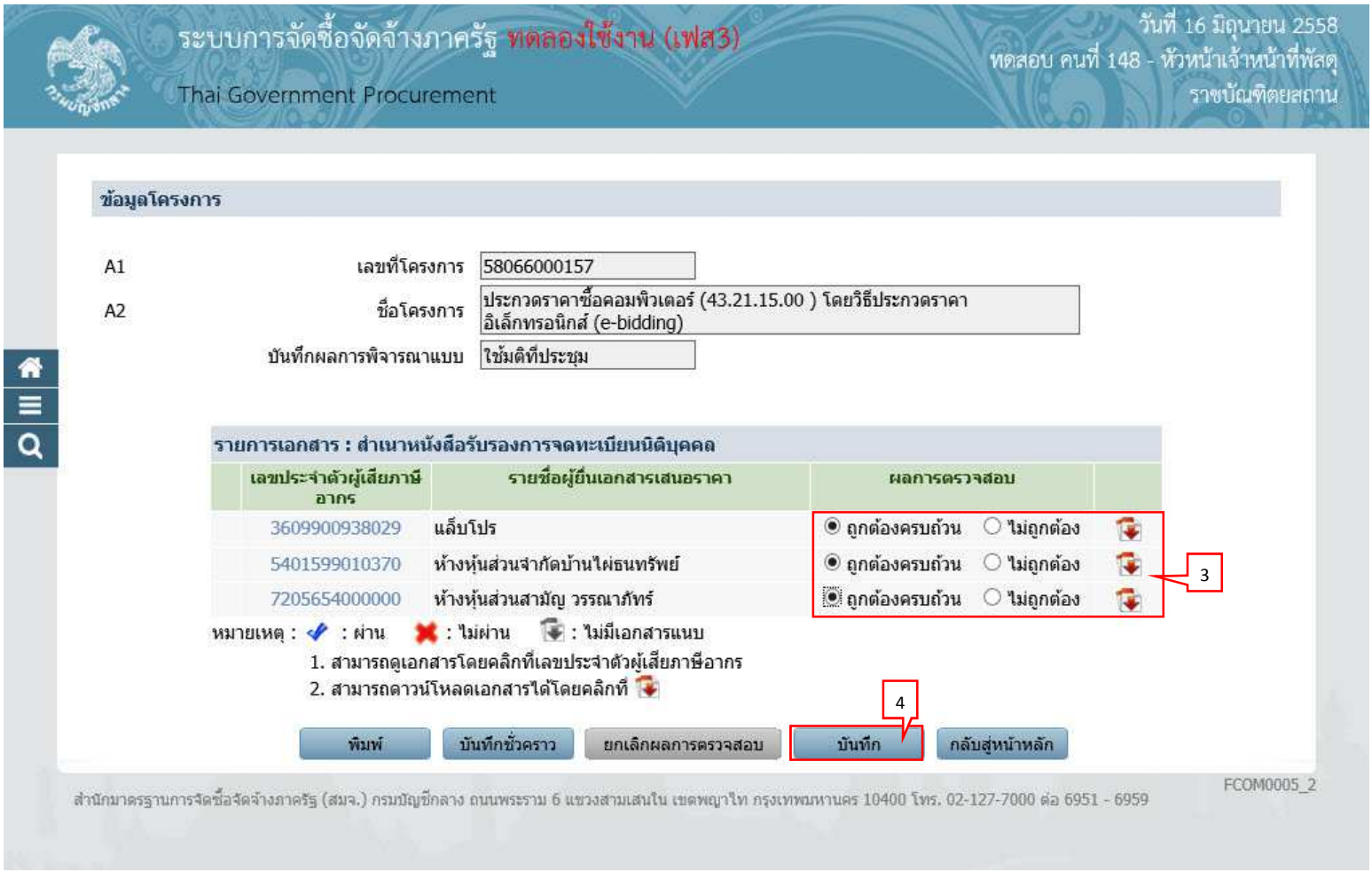
1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

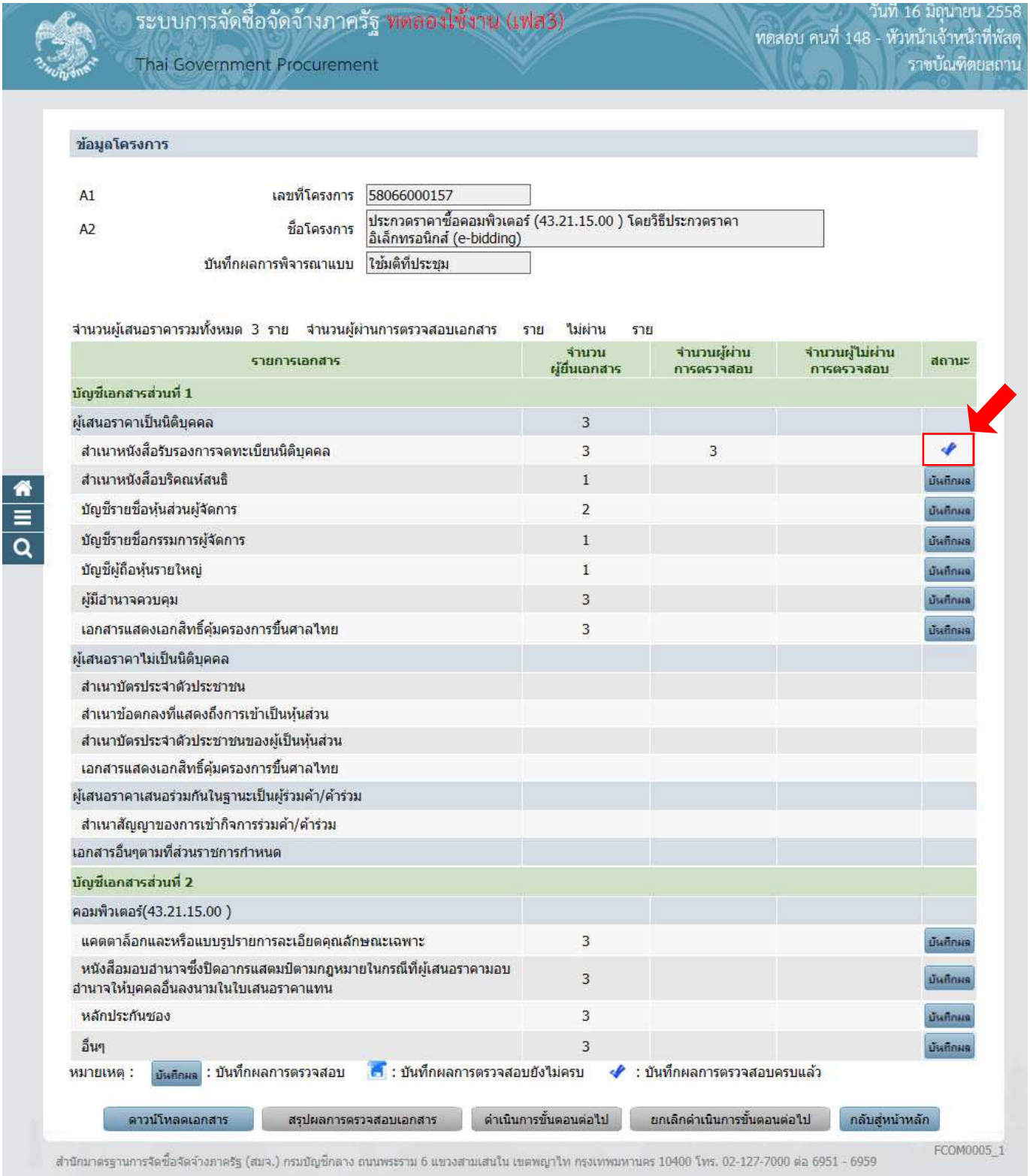


2. กดปุ่ม “บันทึกผล”



3. บันทึก “ผลการตรวจสอบ”
4. กดปุ่ม “บันทึก”

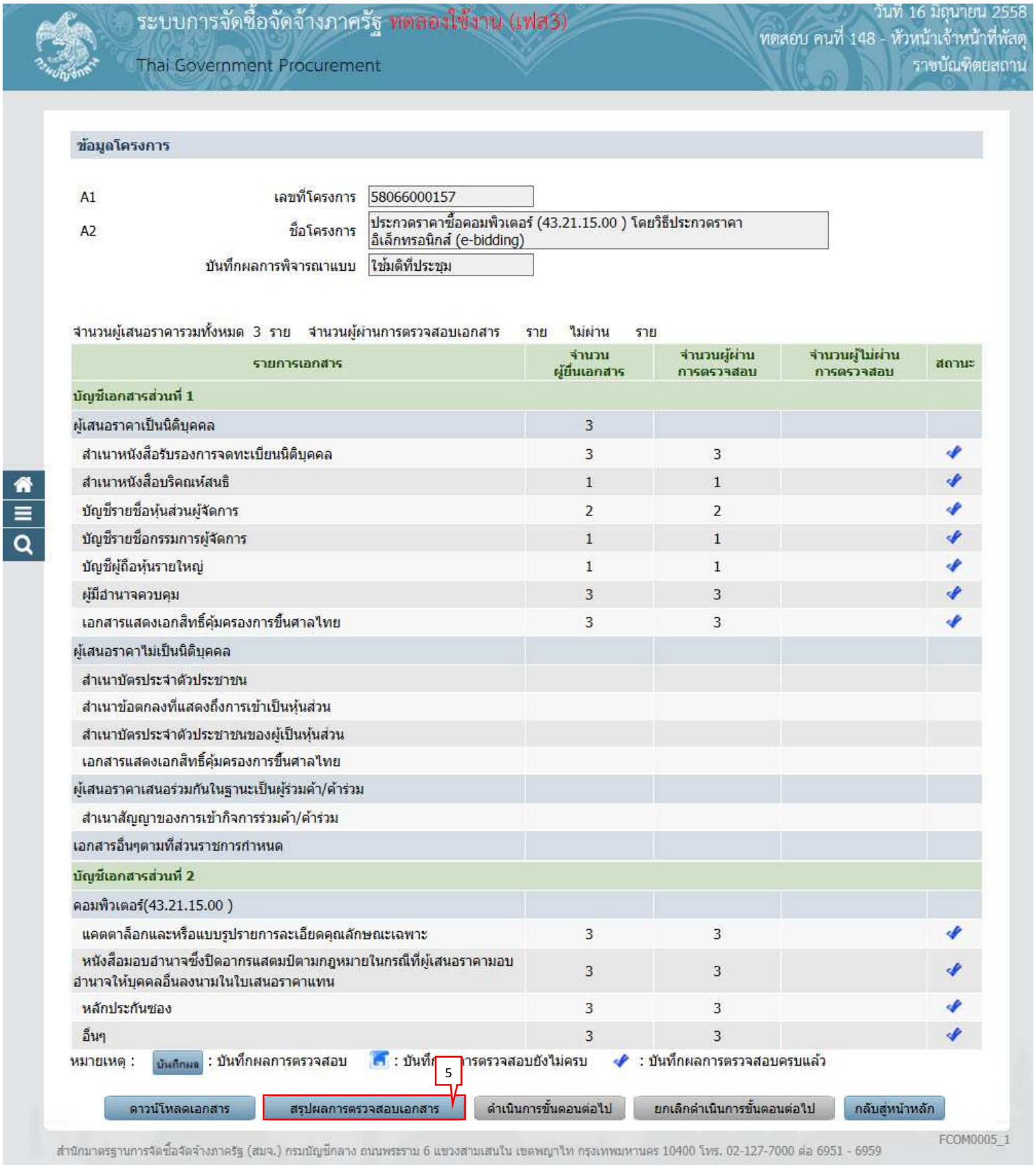




หมายเหตุ

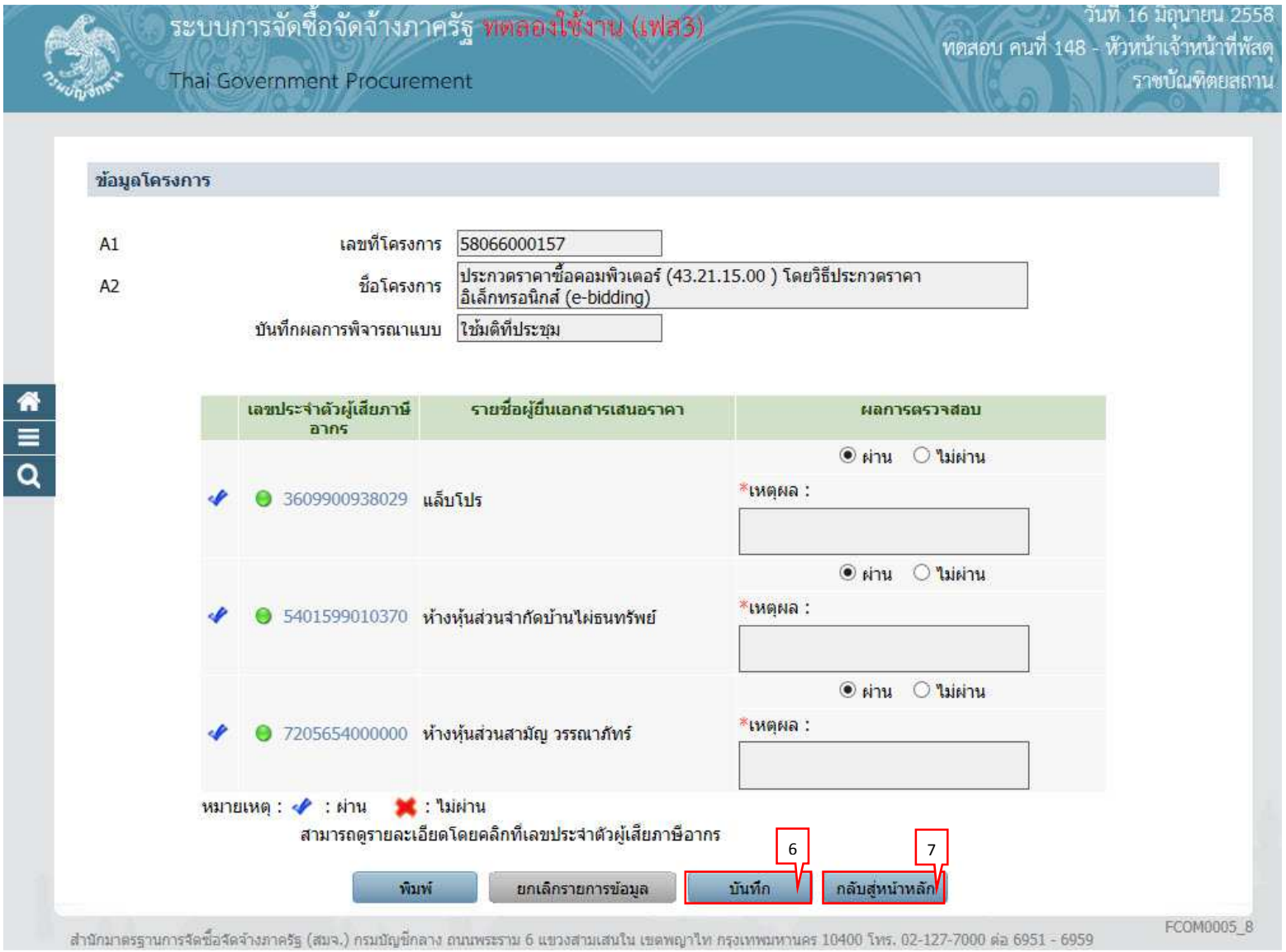
ให้คณะกรรมการทำการตรวจสอบเอกสารเสนอราคา ให้ครบทุกรายการโดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อ1) เมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็นเครื่องหมาย ✓ ทุกรายการ ดังรูป

5. กดปุ่ม “สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร”

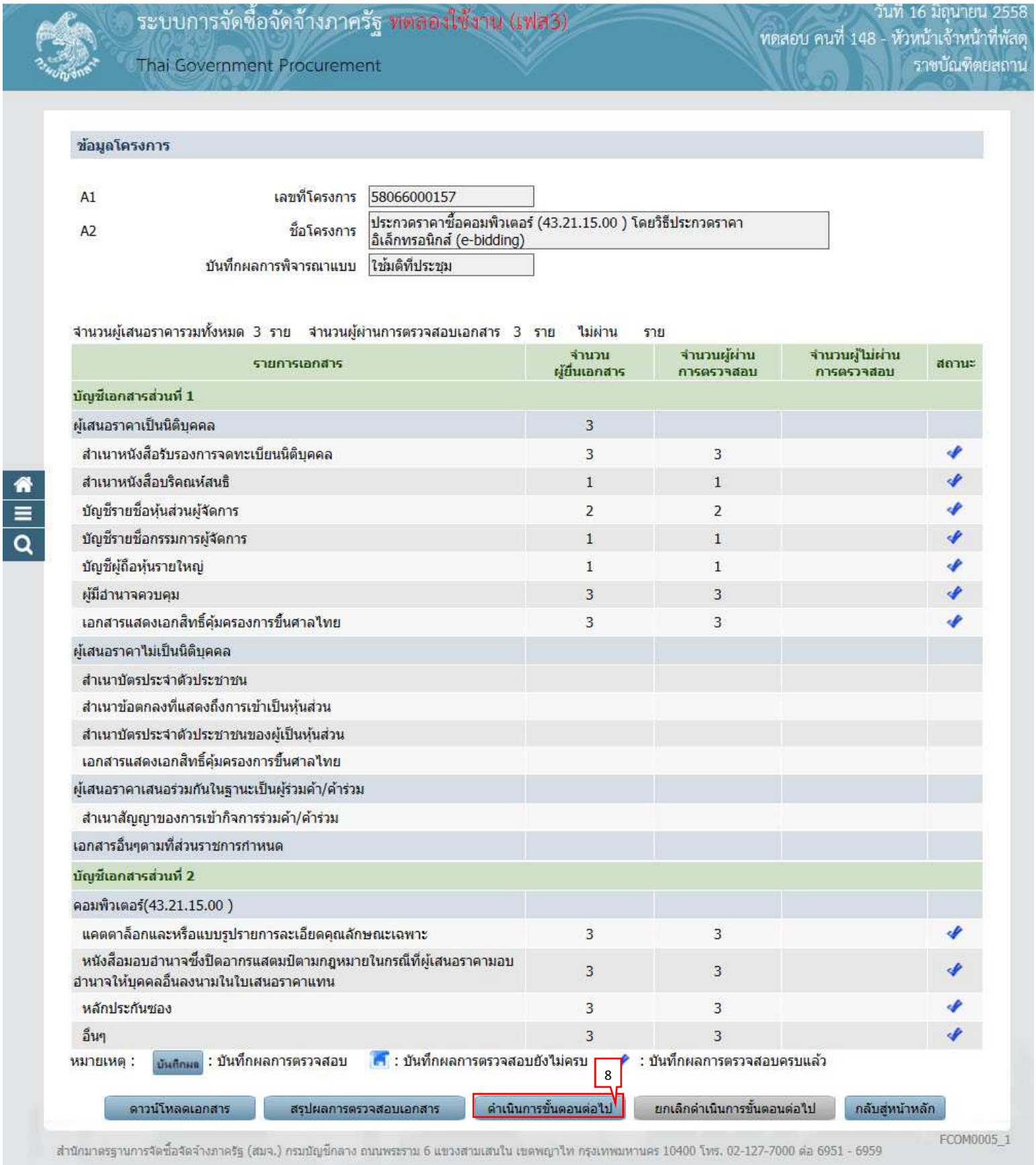


6. กดปุ่ม “บันทึก”

7. กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”

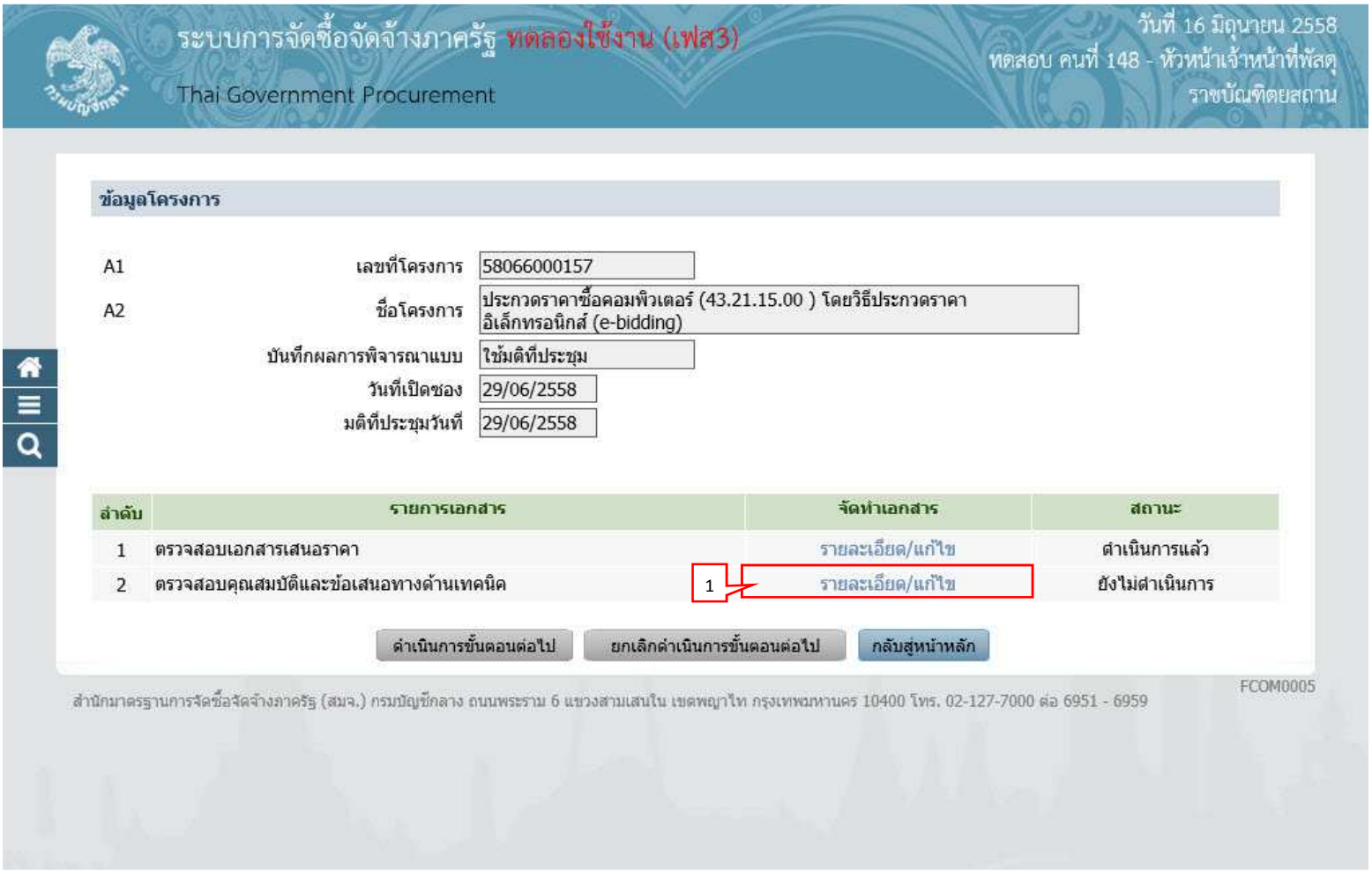


8. กดปุ่ม “ดำเนินขั้นตอนต่อไป”

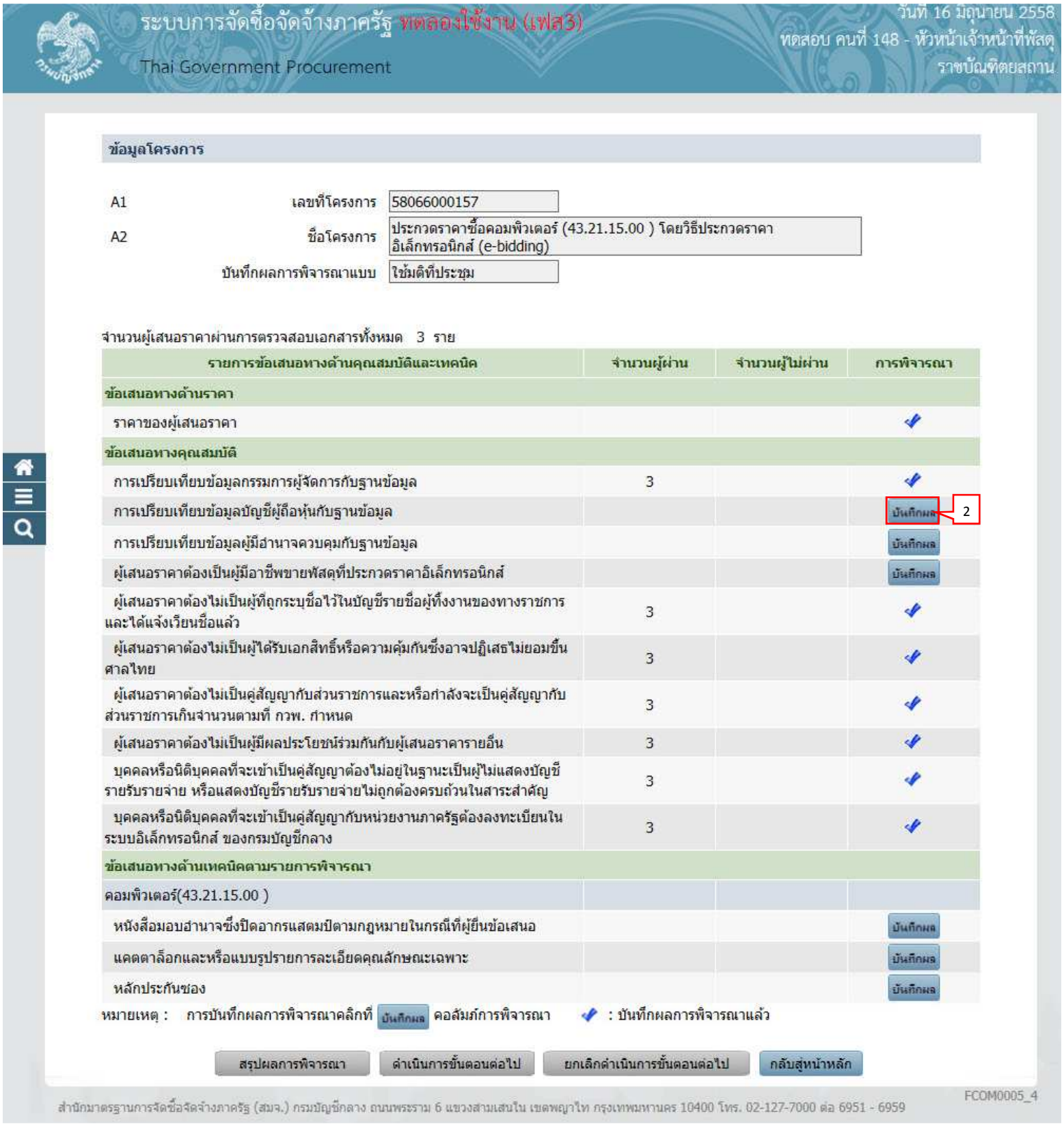


4.2) ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค

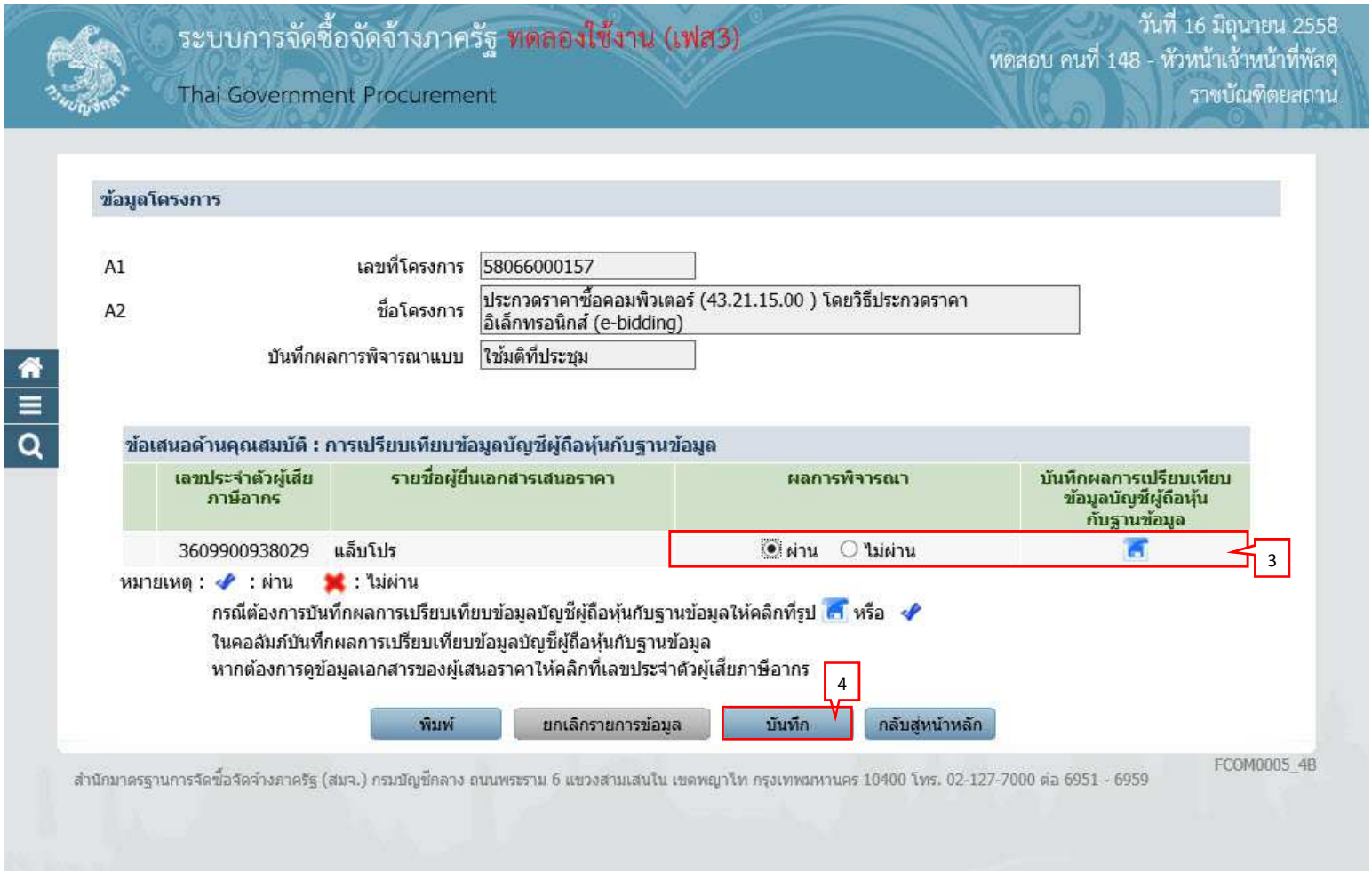
1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

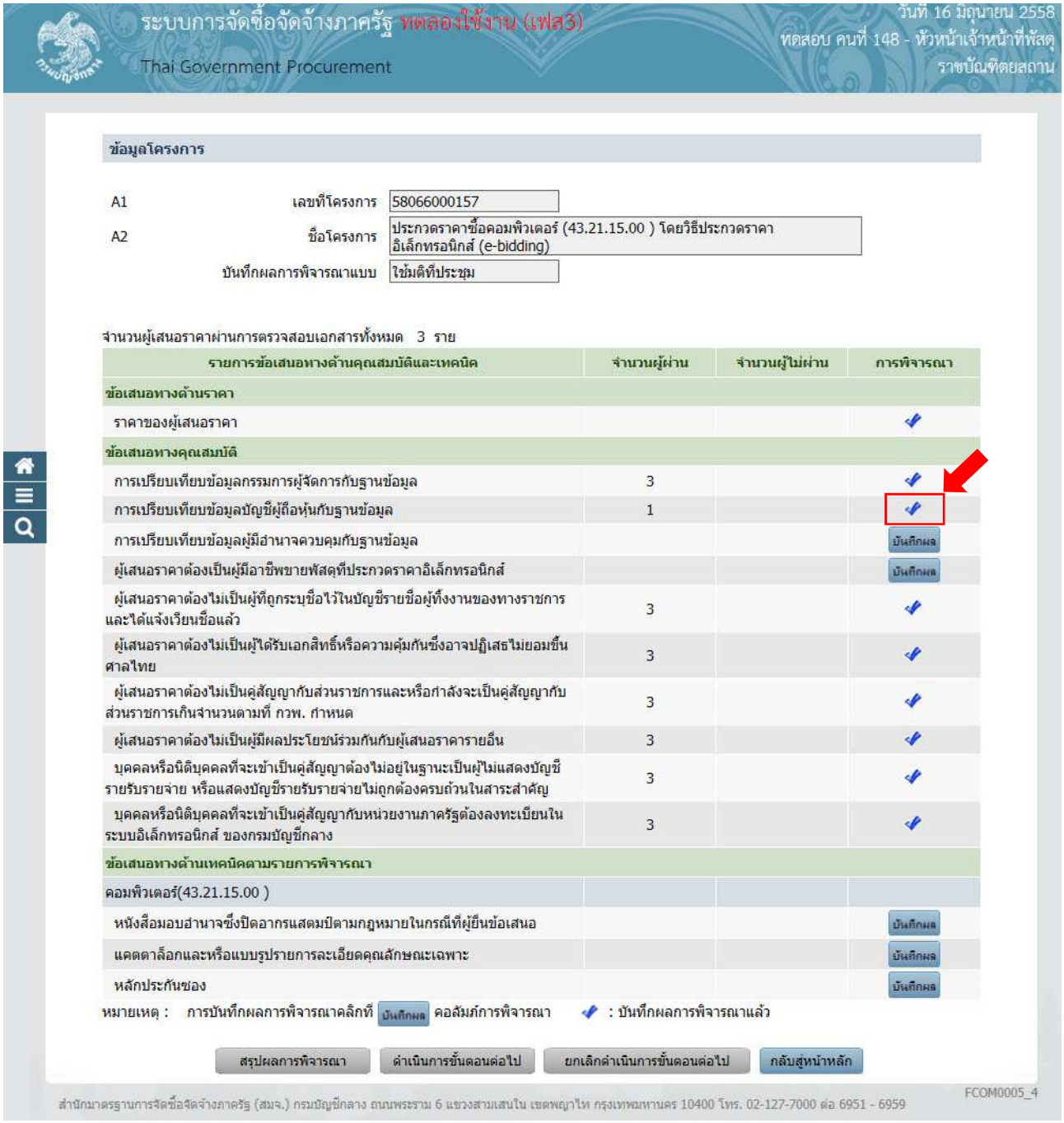


2. กดปุ่ม “บันทึกผล”



3. บันทึก “ผลการพิจารณา”
4. กดปุ่ม “บันทึก”

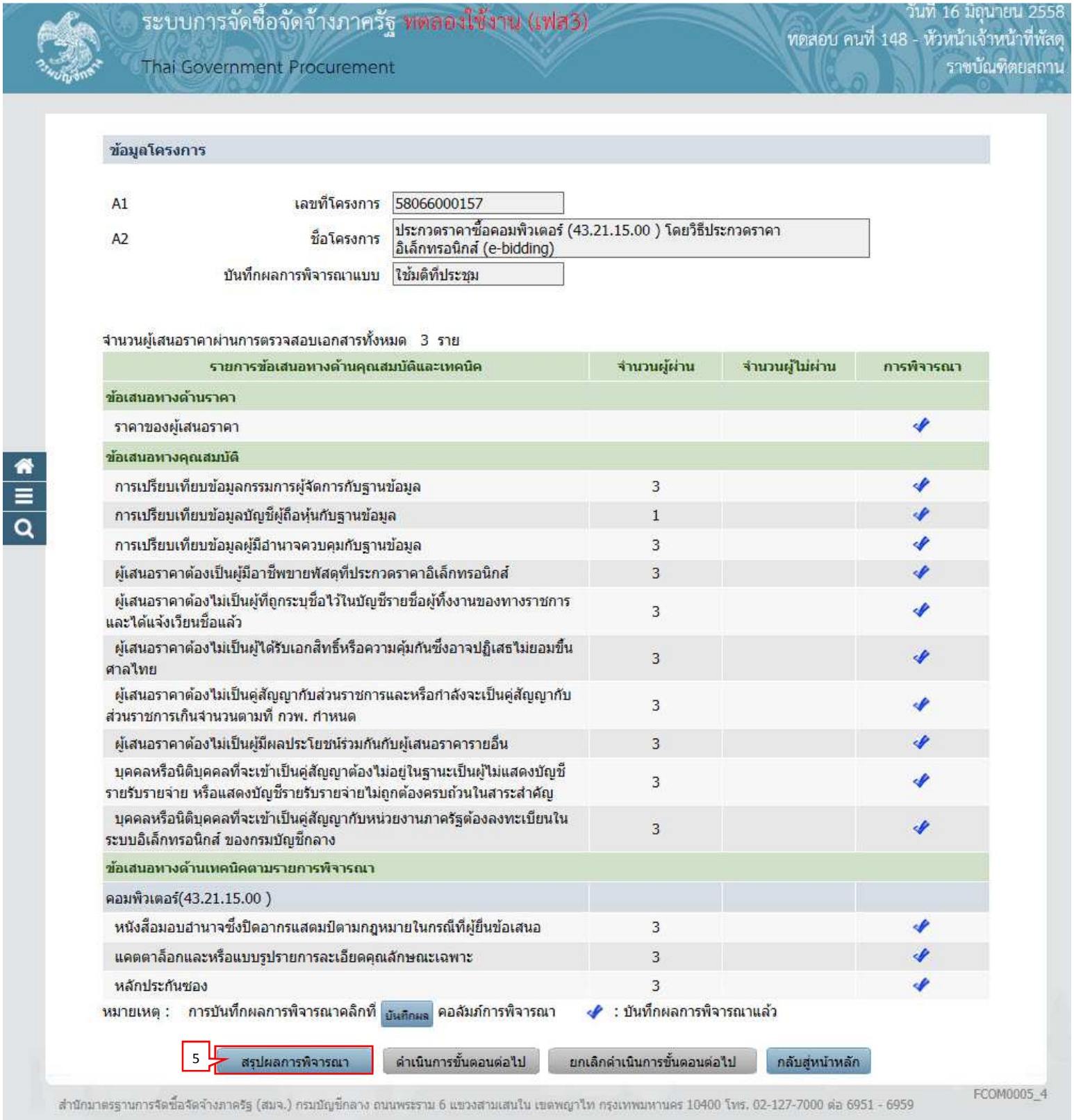




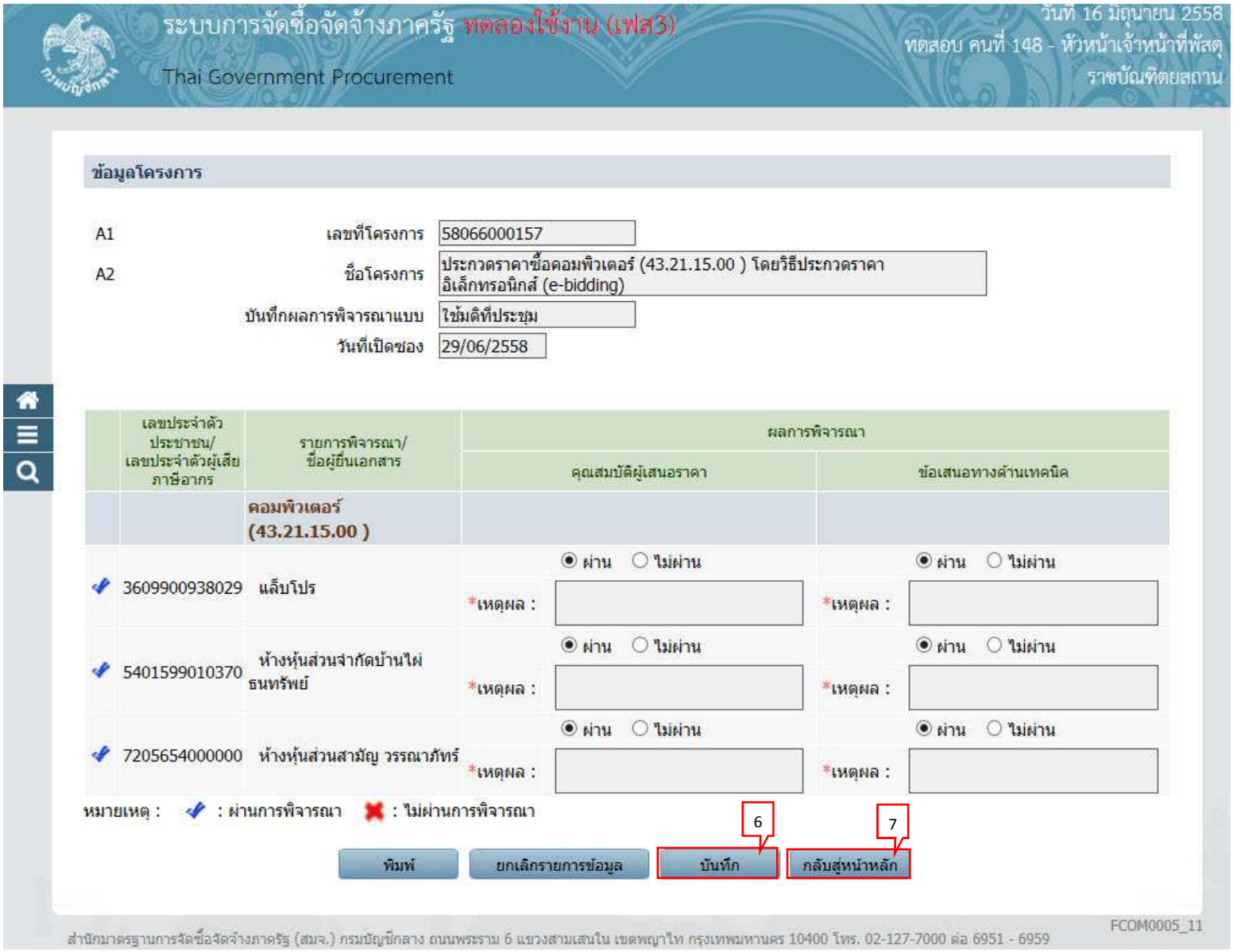
หมายเหตุ

ให้คณะกรรมการทำการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ให้ครบทุกรายการโดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อ 2) เมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็น เครื่องหมาย ✓ ทุกรายการ ดังรูป

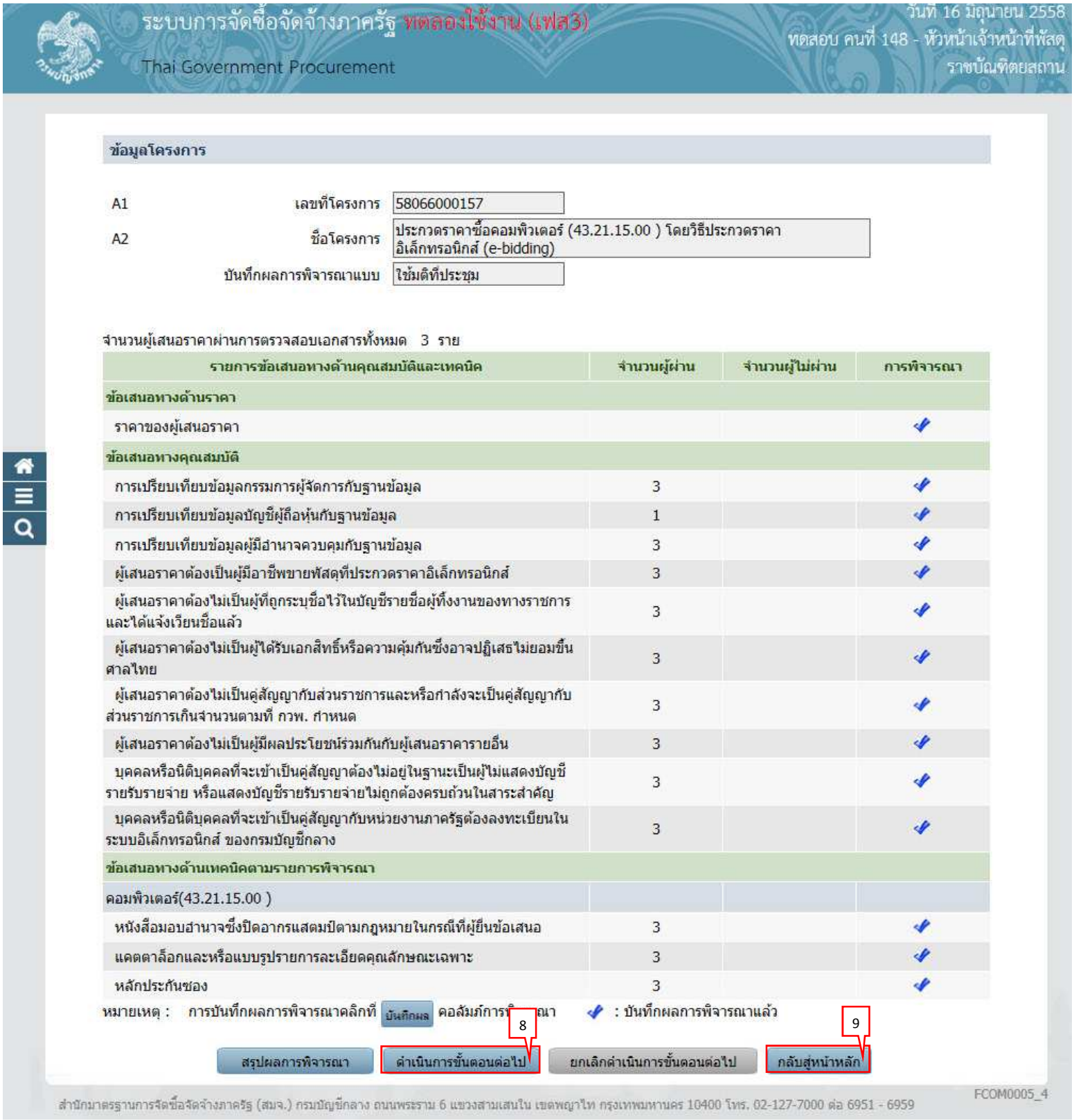
5. กดปุ่ม “สรุปผลการพิจารณา”



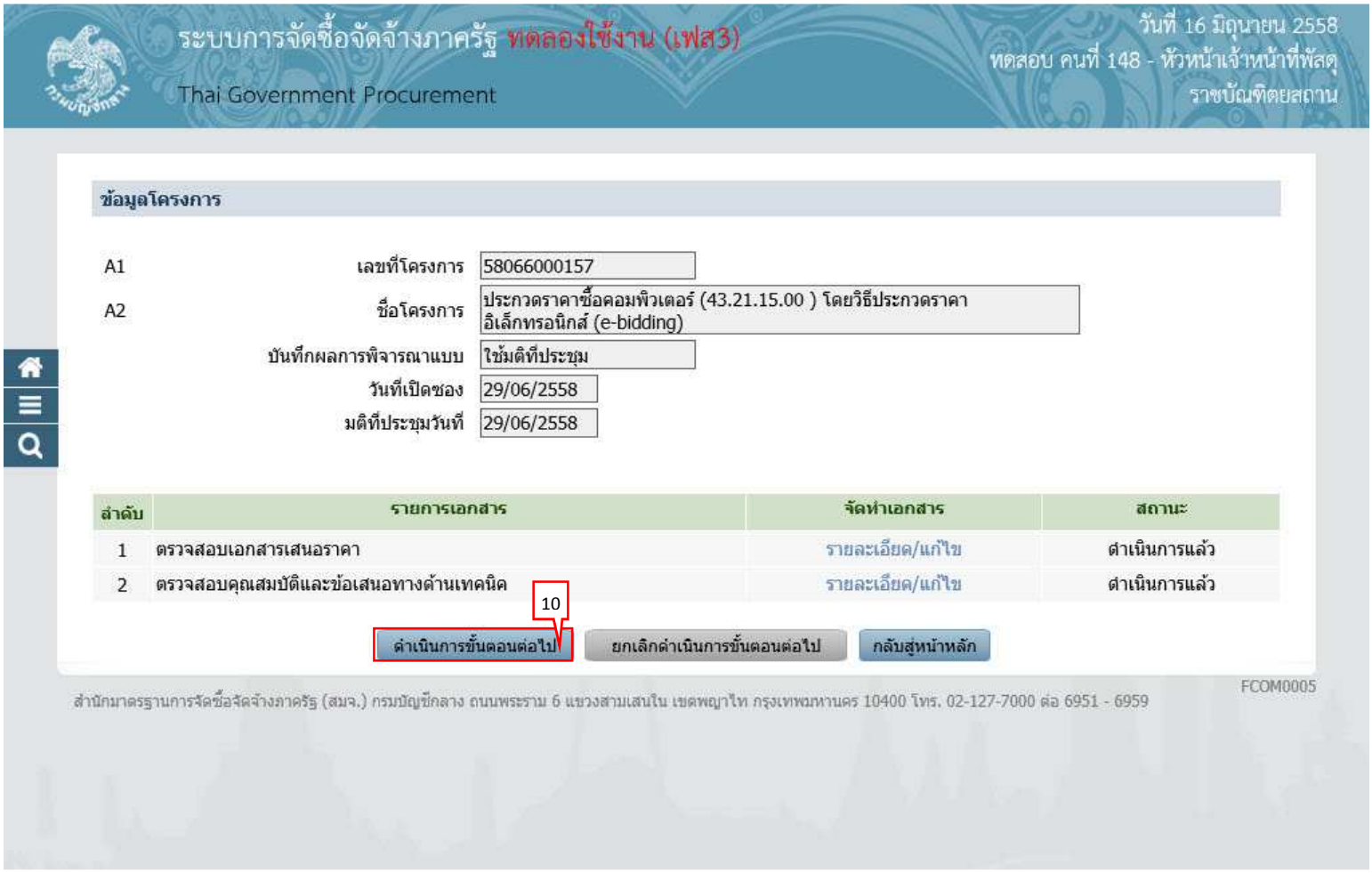
6. กดปุ่ม “บันทึก”
7. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



8. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”
9. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



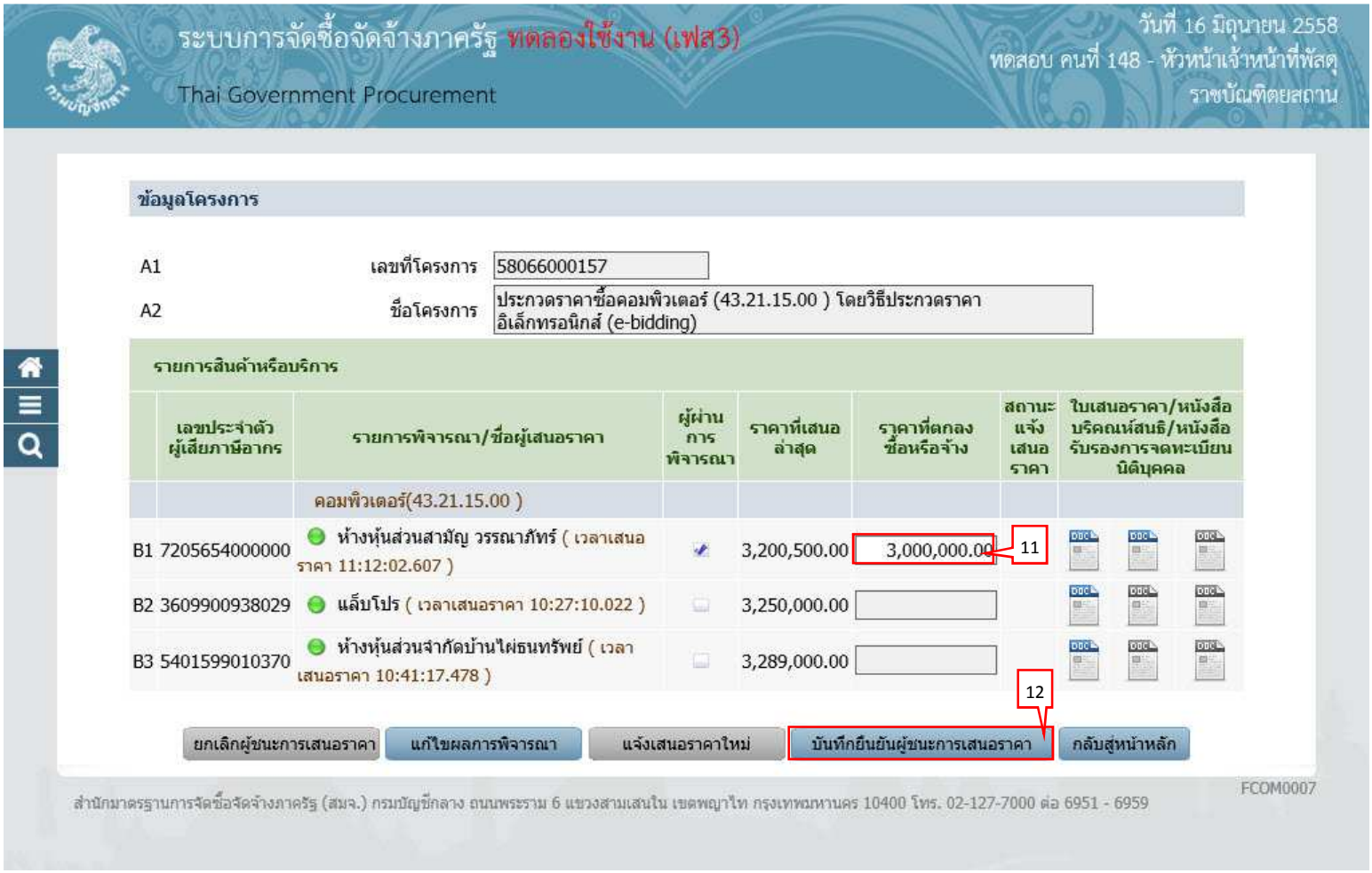
10. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



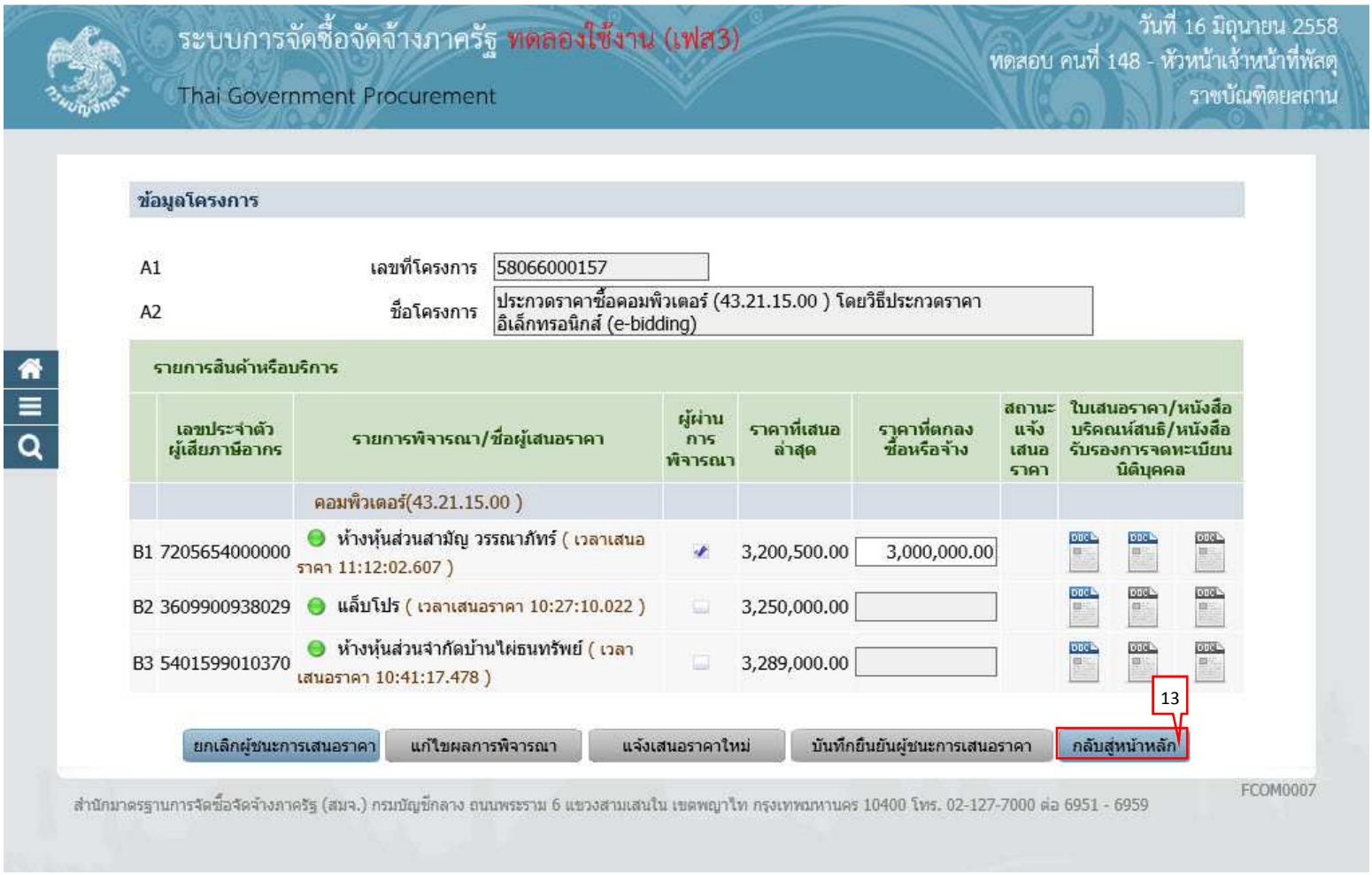
11. กรณีต่อรองราคา

    กรณีที่ผู้ค้าเสนอราคาซื้อหรือจ้างมาเกินจำนวนเงินงบประมาณที่วางไว้ และหน่วยงานภาครัฐได้ทำการต่อรองต่อรองราคาซื้อหรือจ้าง หน่วยงานภาครัฐสามารถแก้ไขข้อมูลจำนวนเงินในช่อง “ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง” ได้

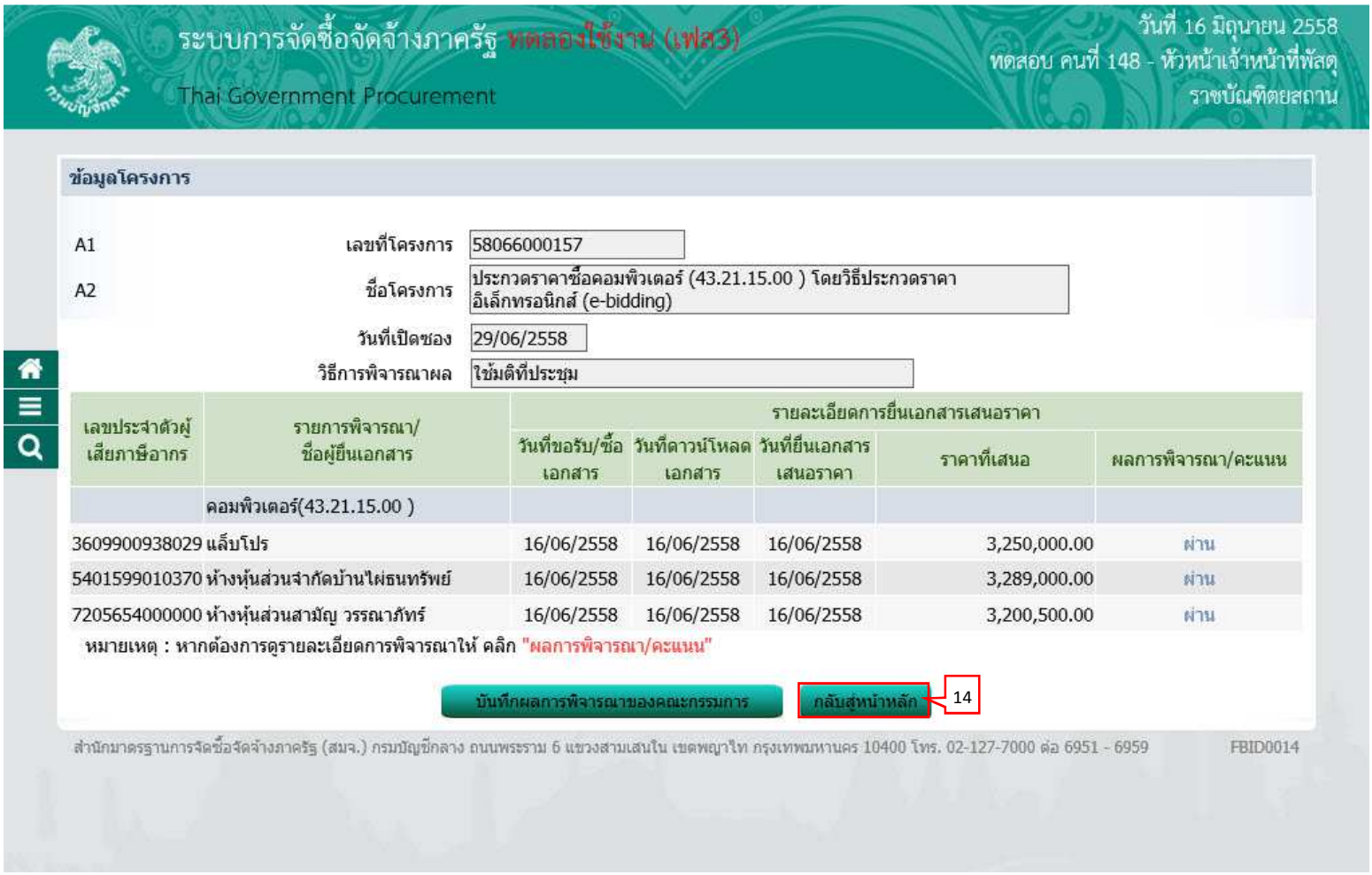
12. กดปุ่ม “บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”



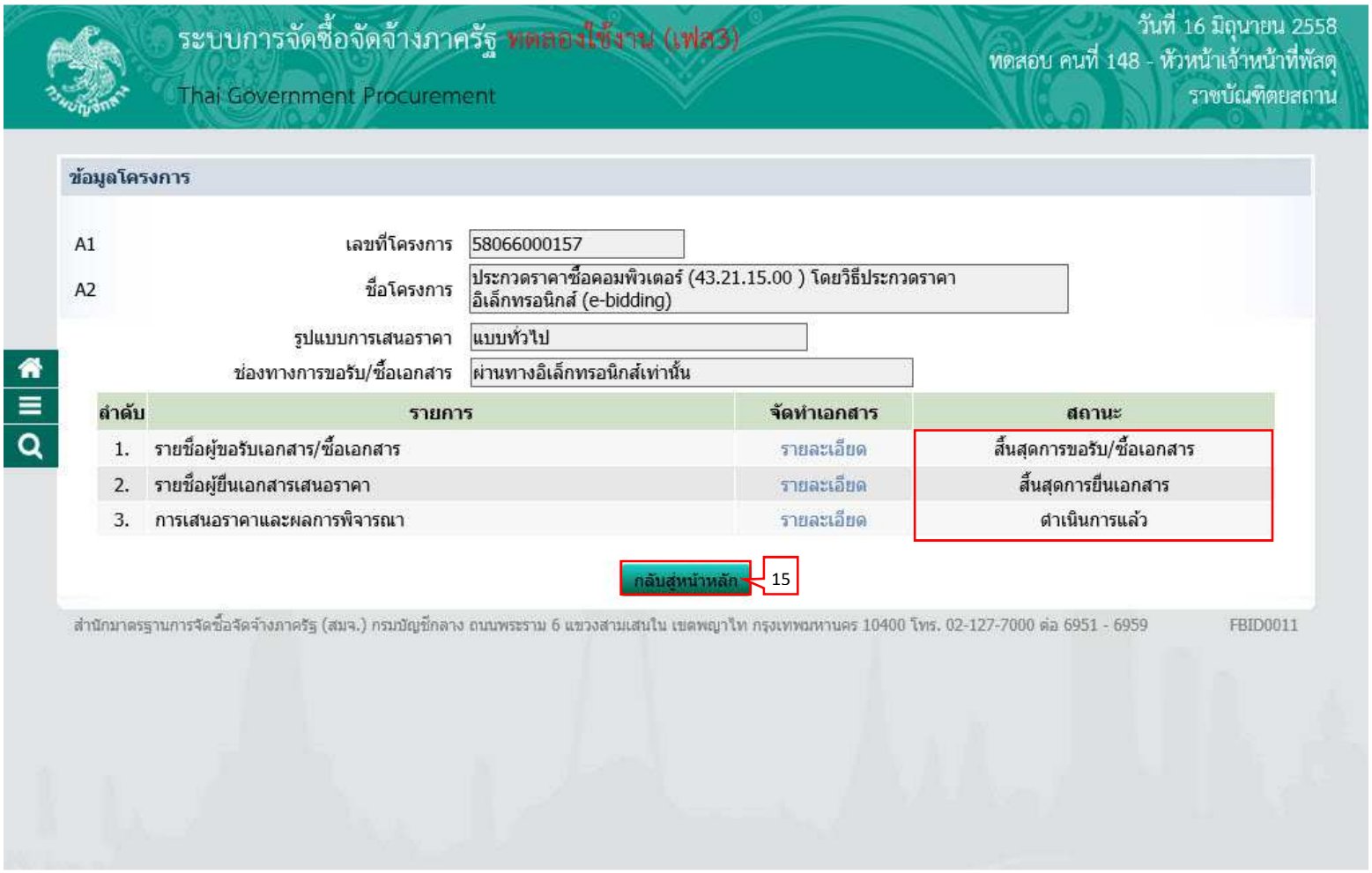
13. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



14. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

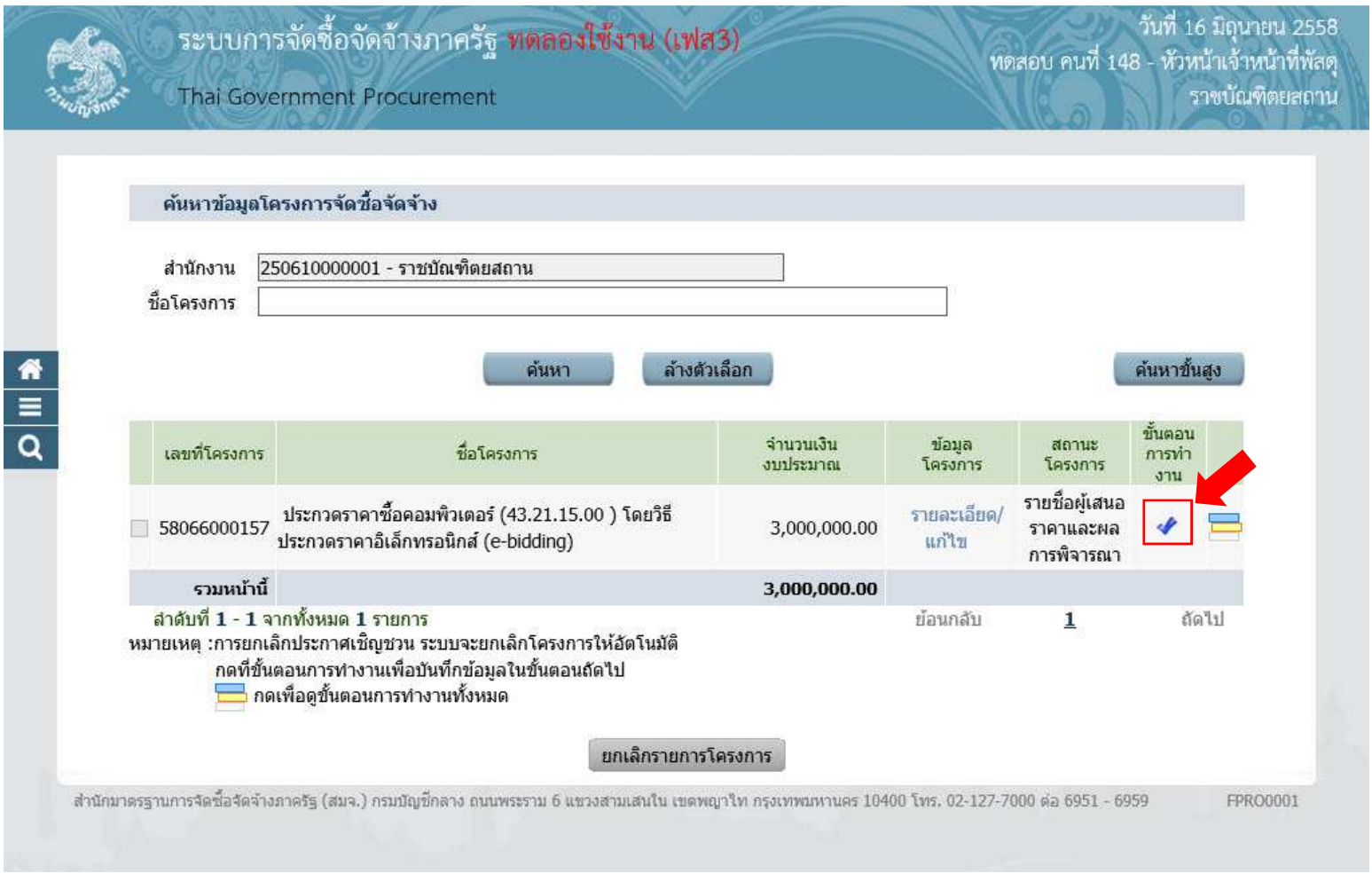


15. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



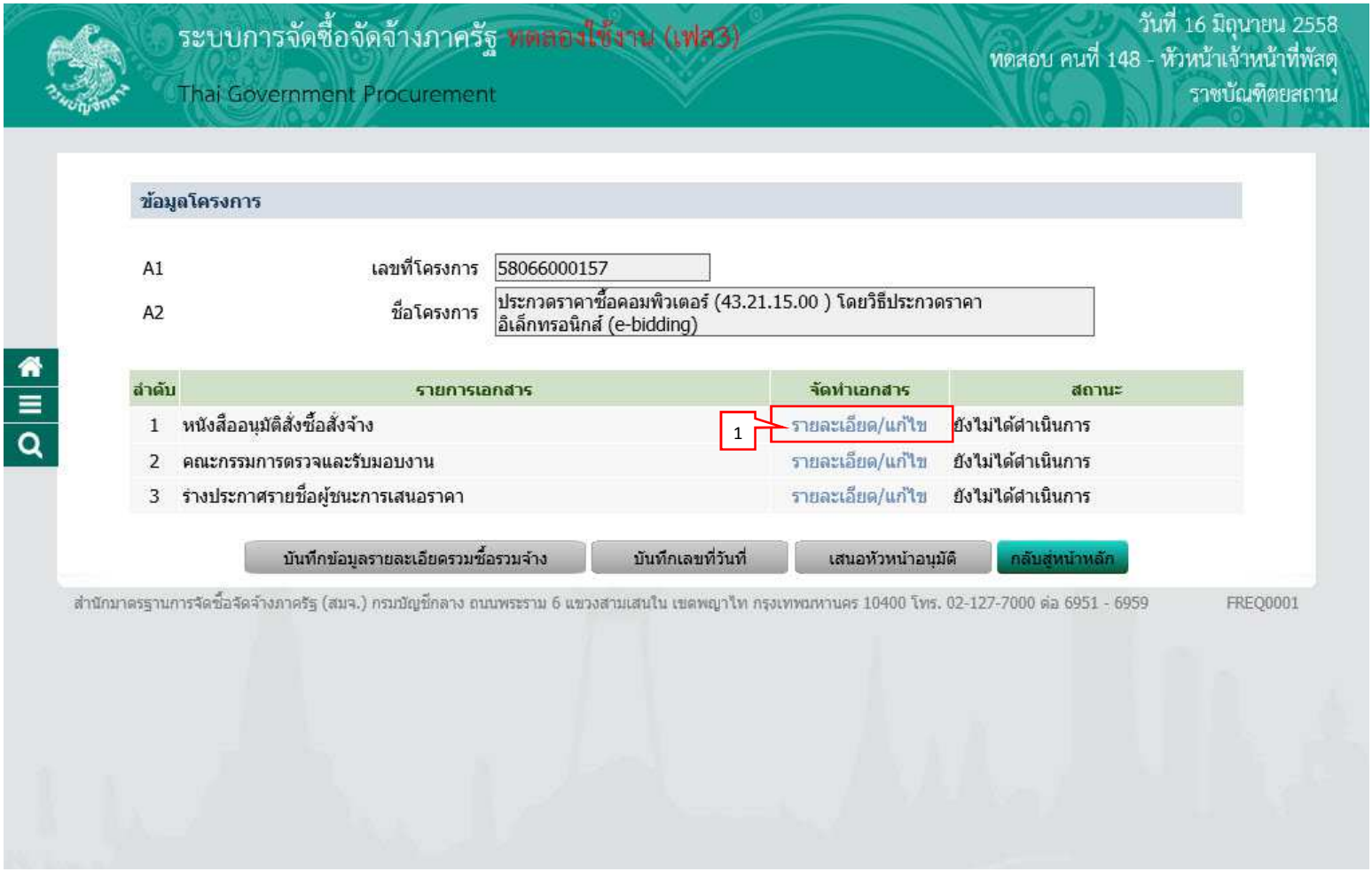
5. หน่วยจัดซื้อ - จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

กดเลือก เพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



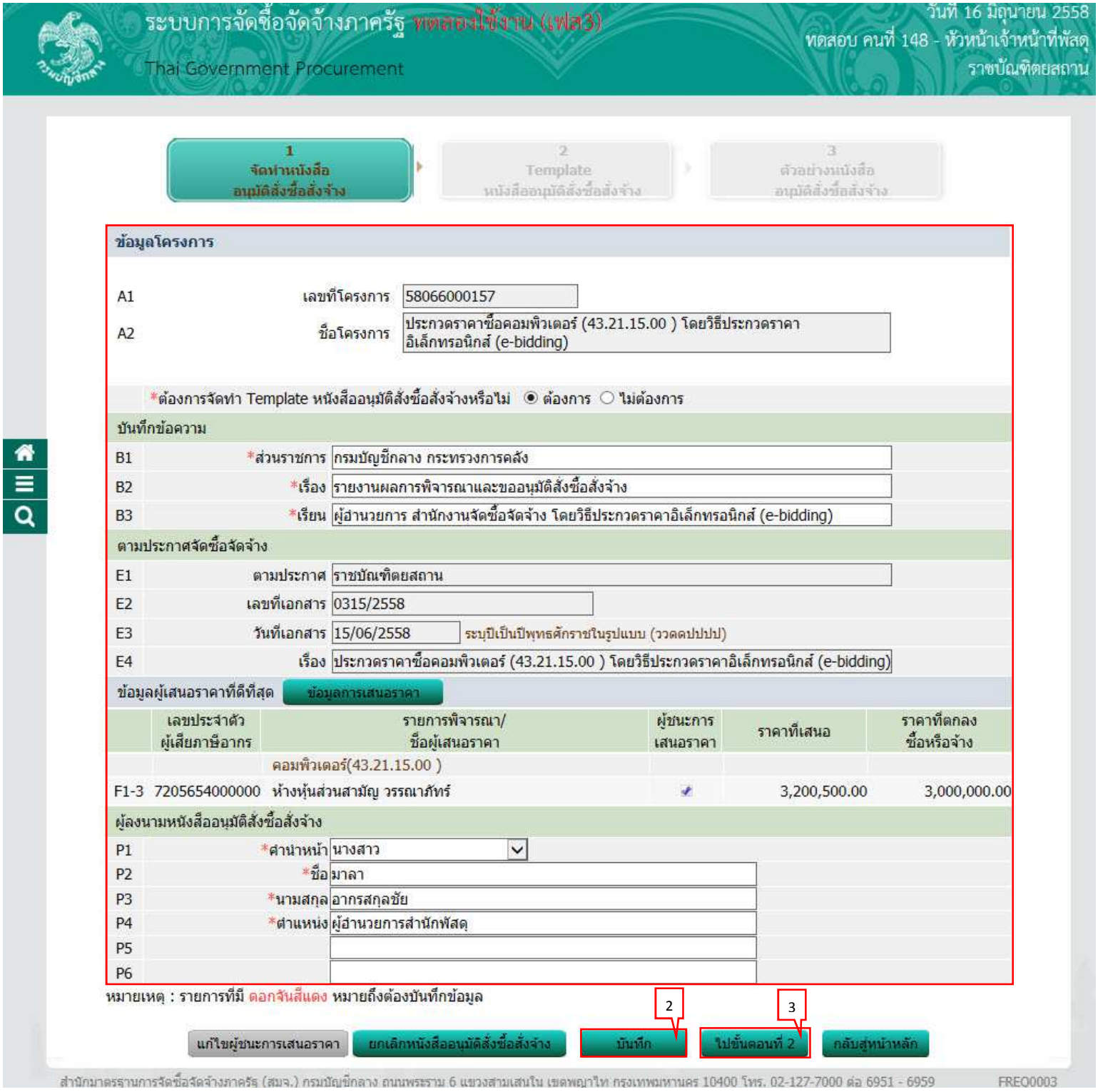
5.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



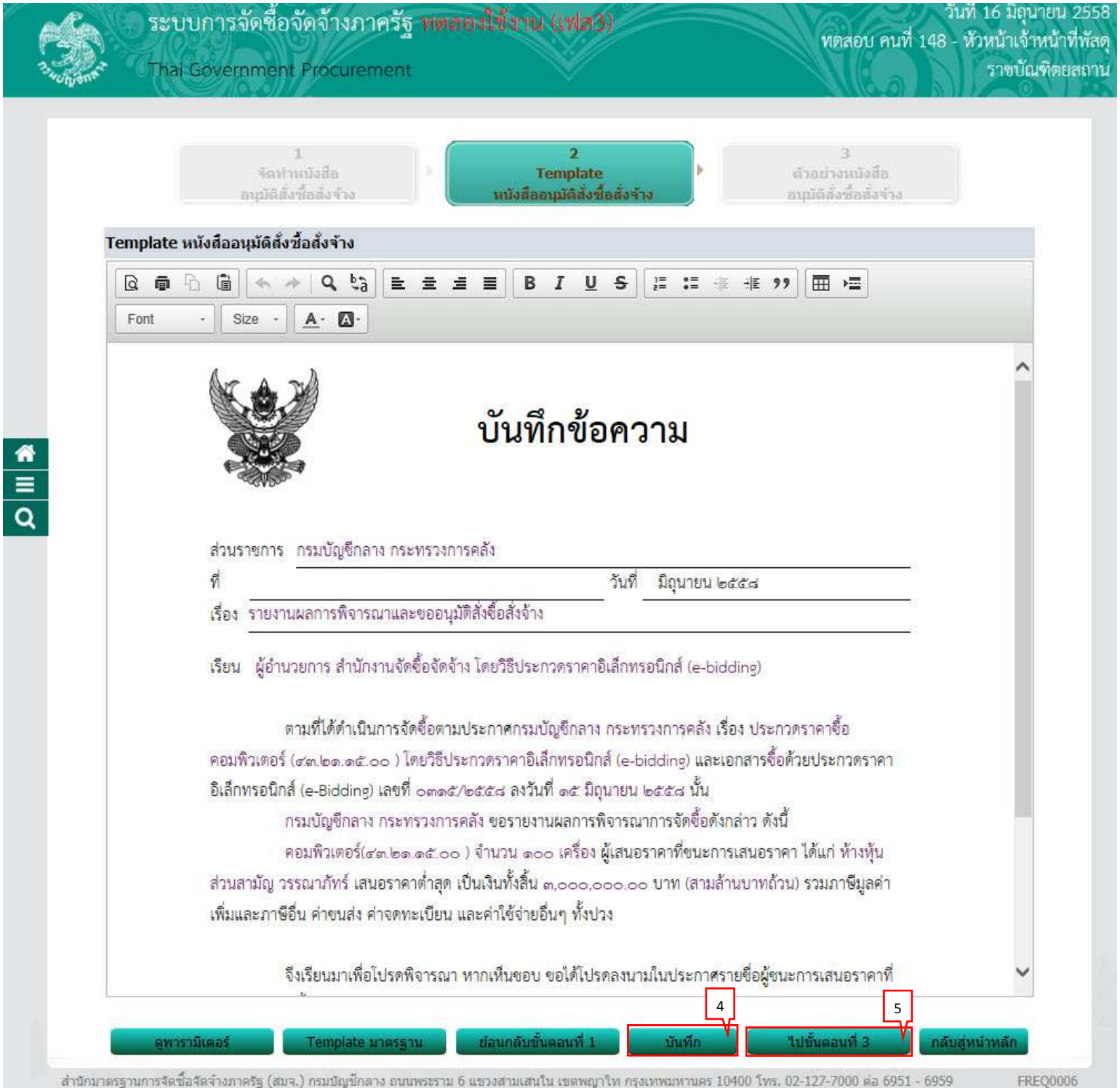
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

2. กดปุ่ม “บันทึก”
3. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



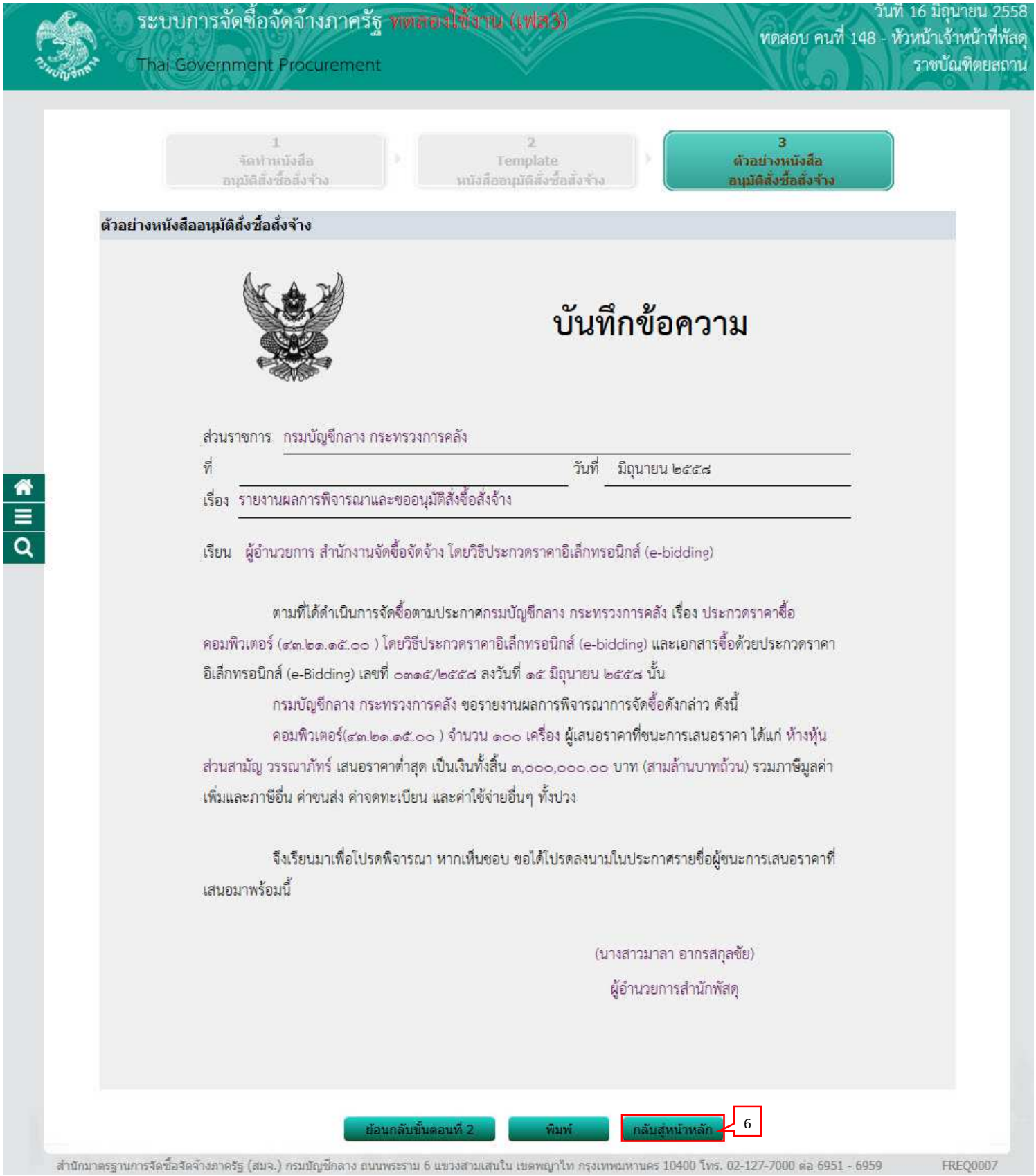
ขั้นตอนที่ 2 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

4. กดปุ่ม “บันทึก”
5. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



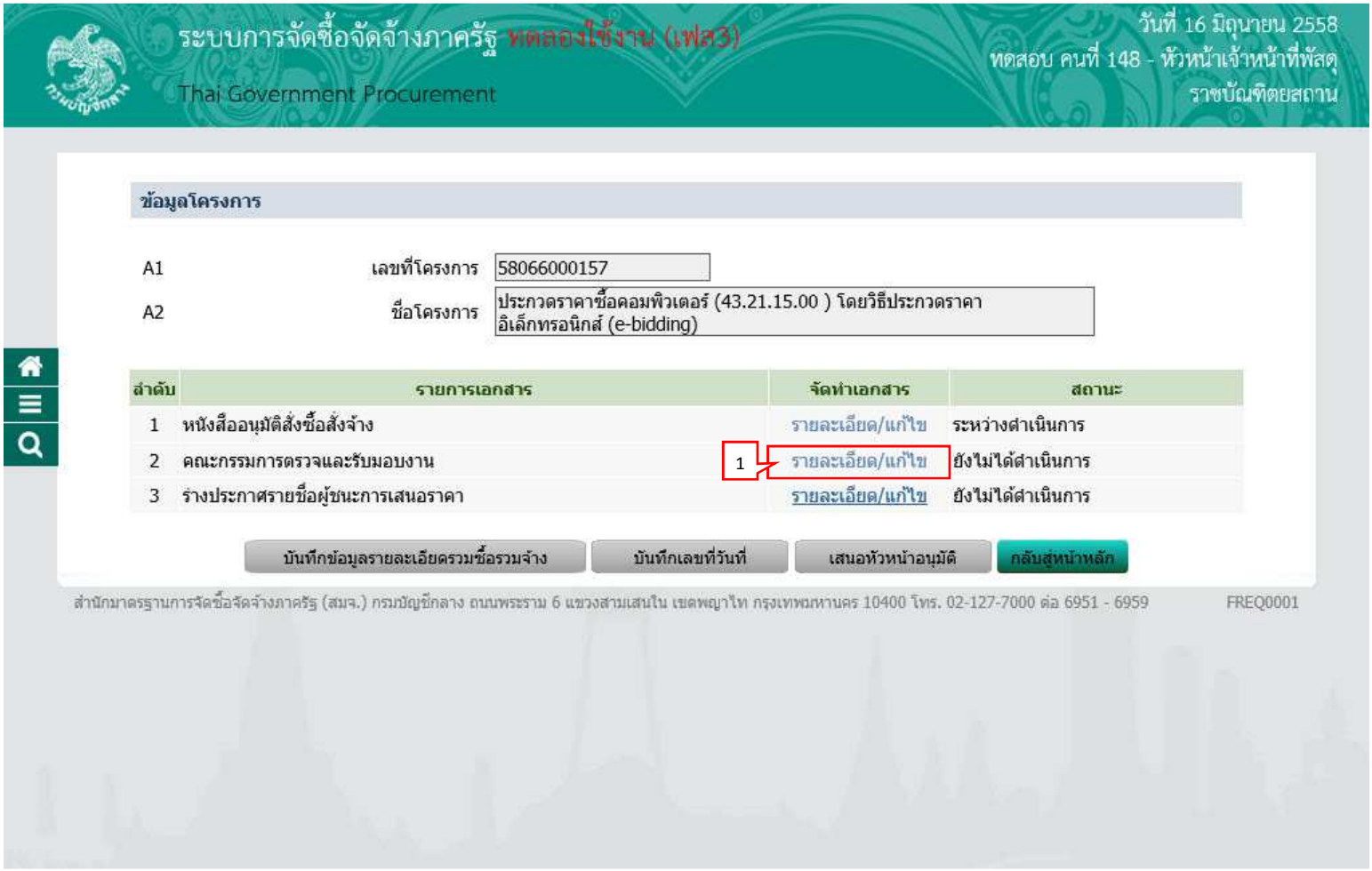
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

6. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

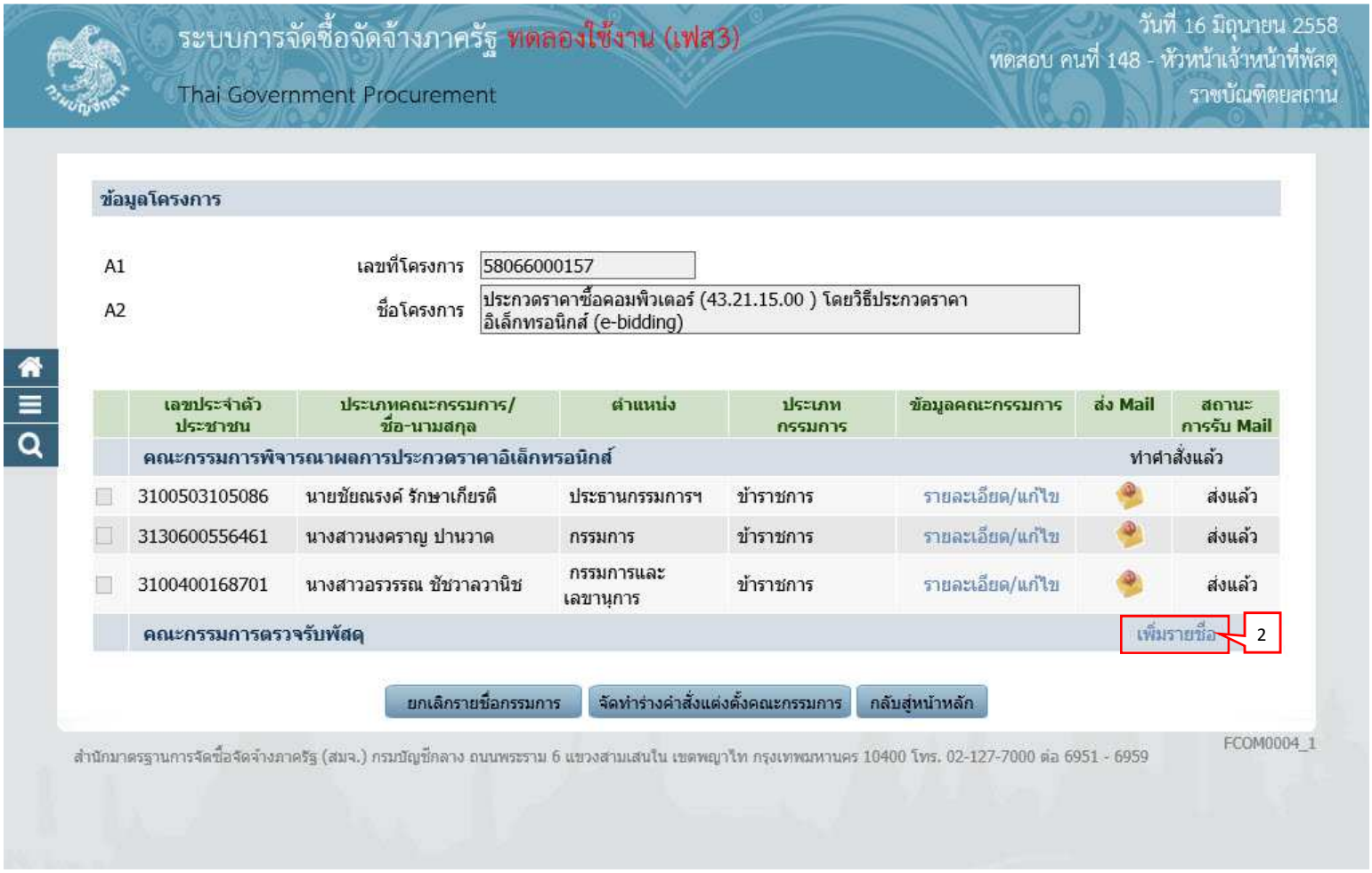


5.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



2. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”



บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีที่มีรายชื่อคณะกรรมการอยู่ในระบบแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลคณะกรรมการมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

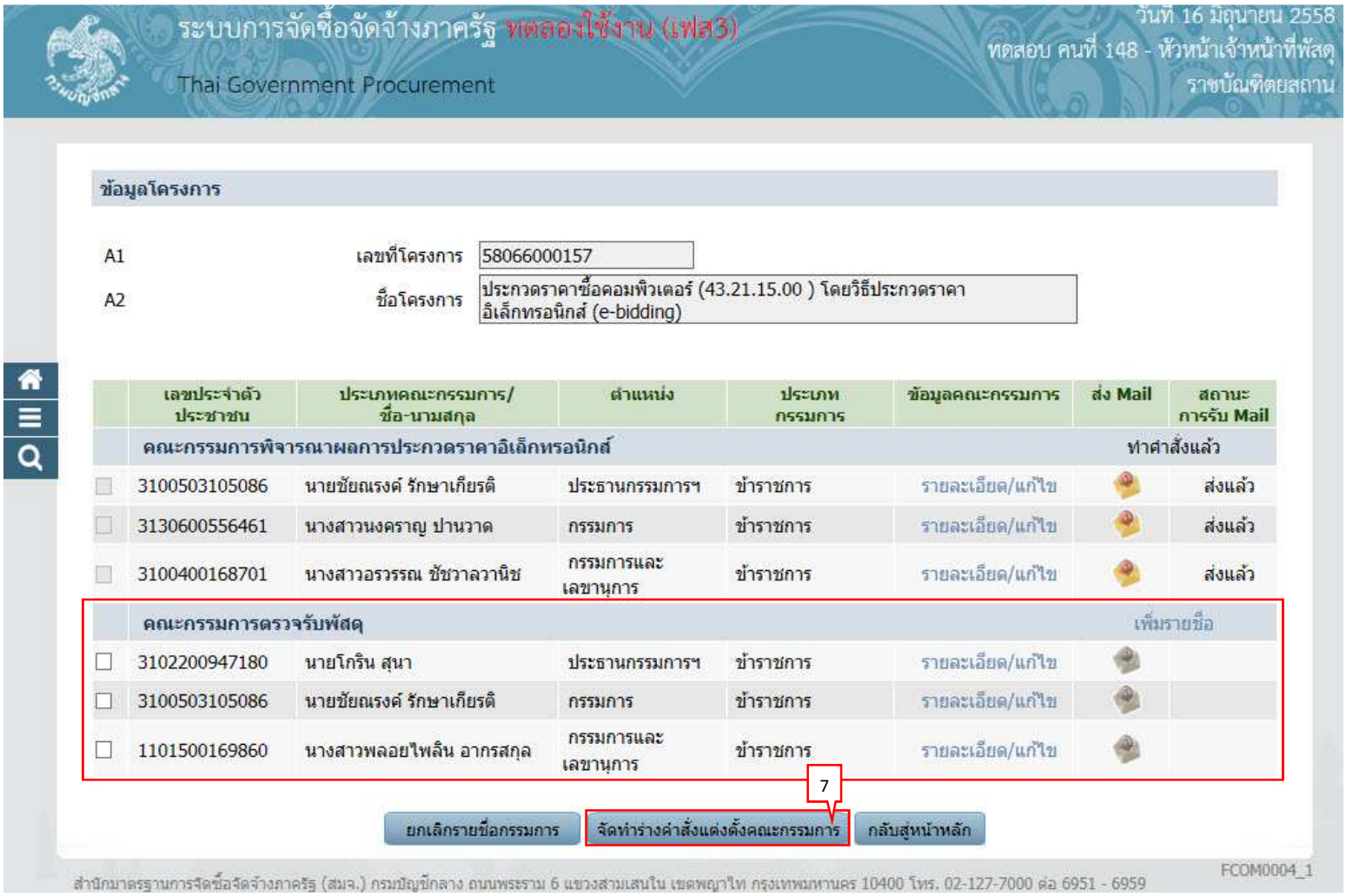
3. บันทึก “เลขประจำตัวประชาชน”
4. คลิกปุ่ม  หรือ 

   กรณีที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลครั้งแรก เมื่อบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน เรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  กรณีมีข้อมูลอยู่แล้วให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  เลือกชื่อคณะกรรมการได้เลย
5. กดเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”
6. กดปุ่ม “บันทึก”



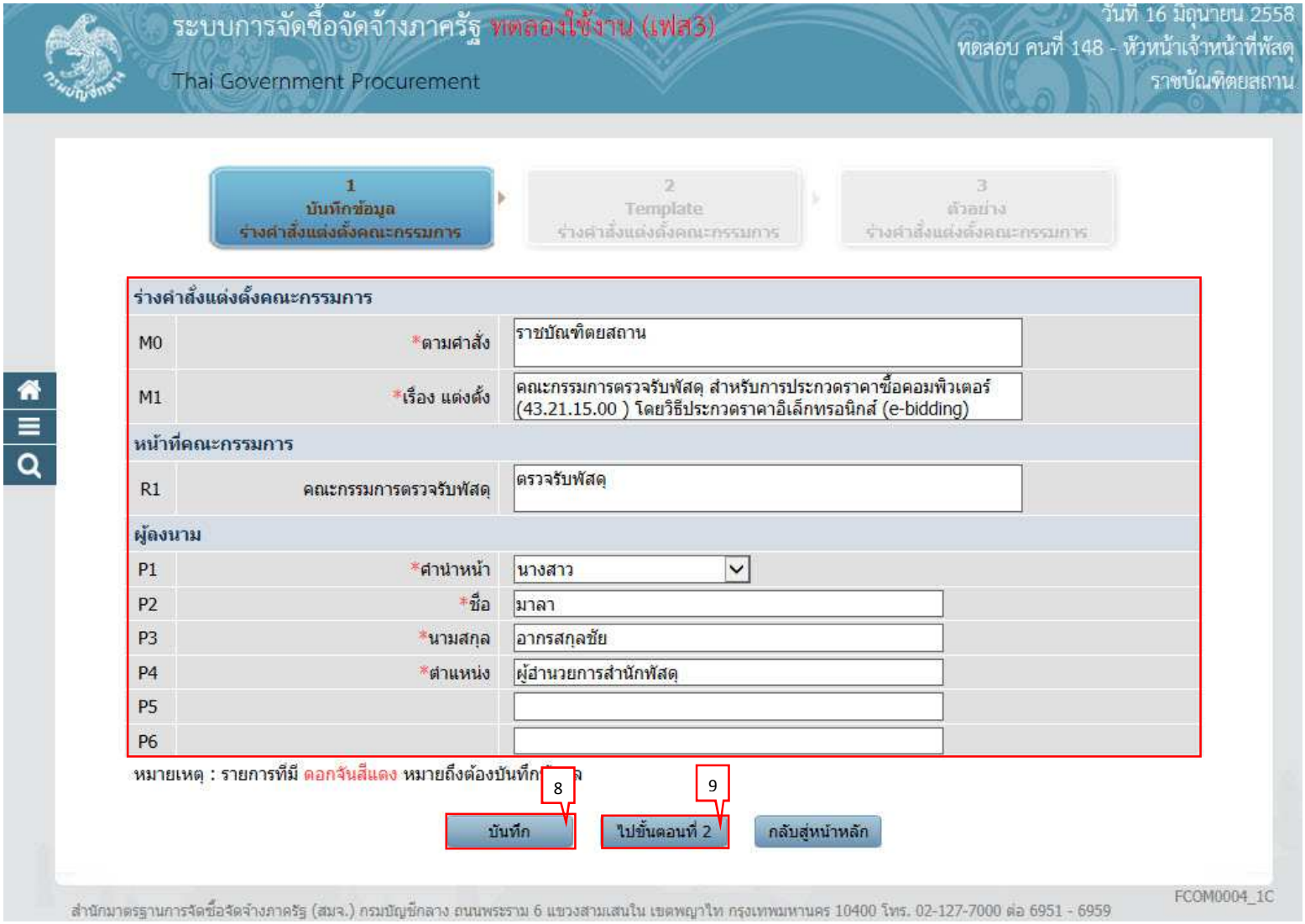
กรณีที่ผู้ใช้ต้องการ “เพิ่มรายชื่อ” คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเพิ่มเติม สามารถดูขั้นตอนการทำงานได้จาก ข้อ 5.2

7. กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”



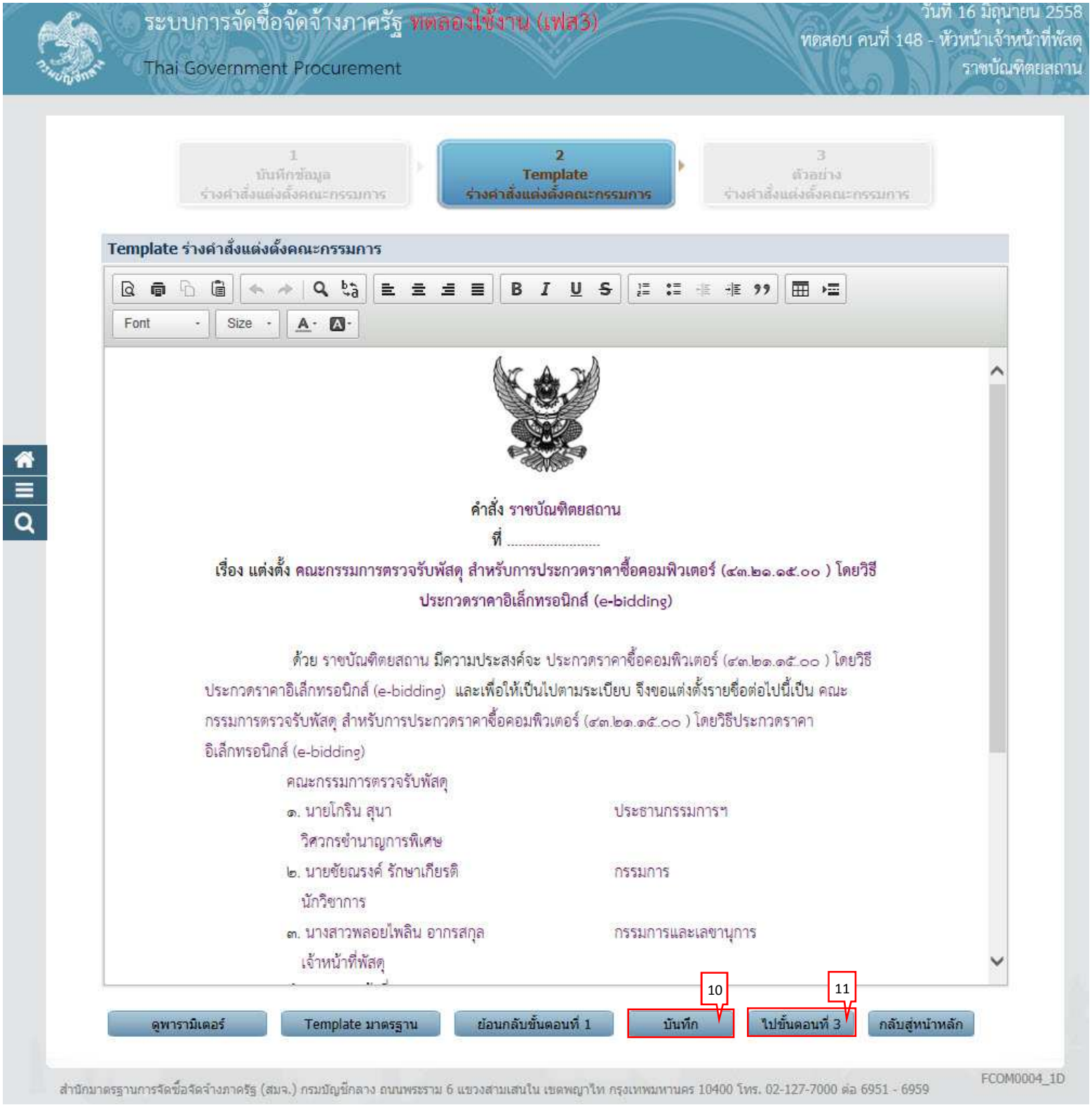
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

8. กดปุ่ม “บันทึก”
9. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

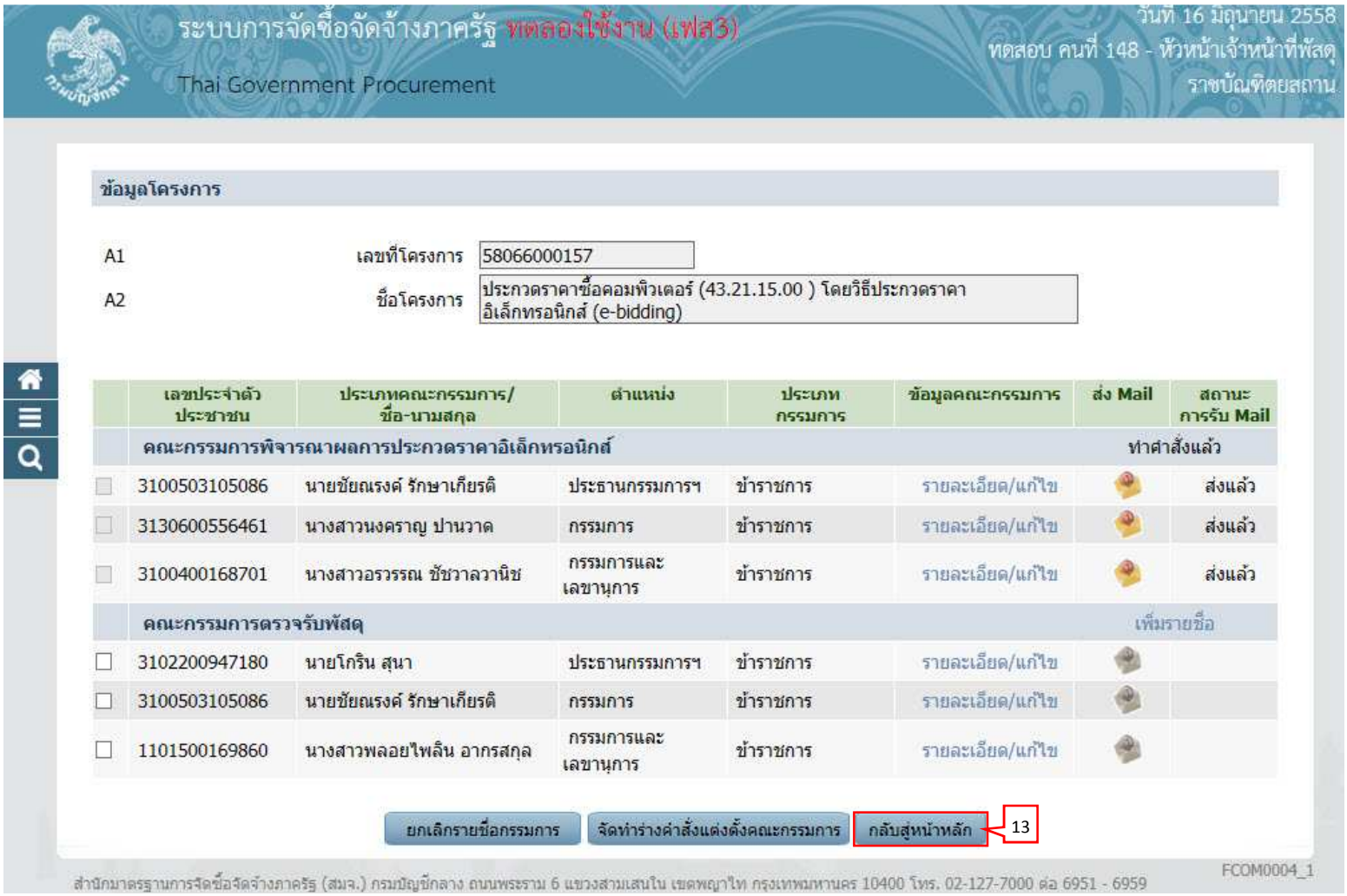
10. กดปุ่ม “บันทึก”
11. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่3”



12. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

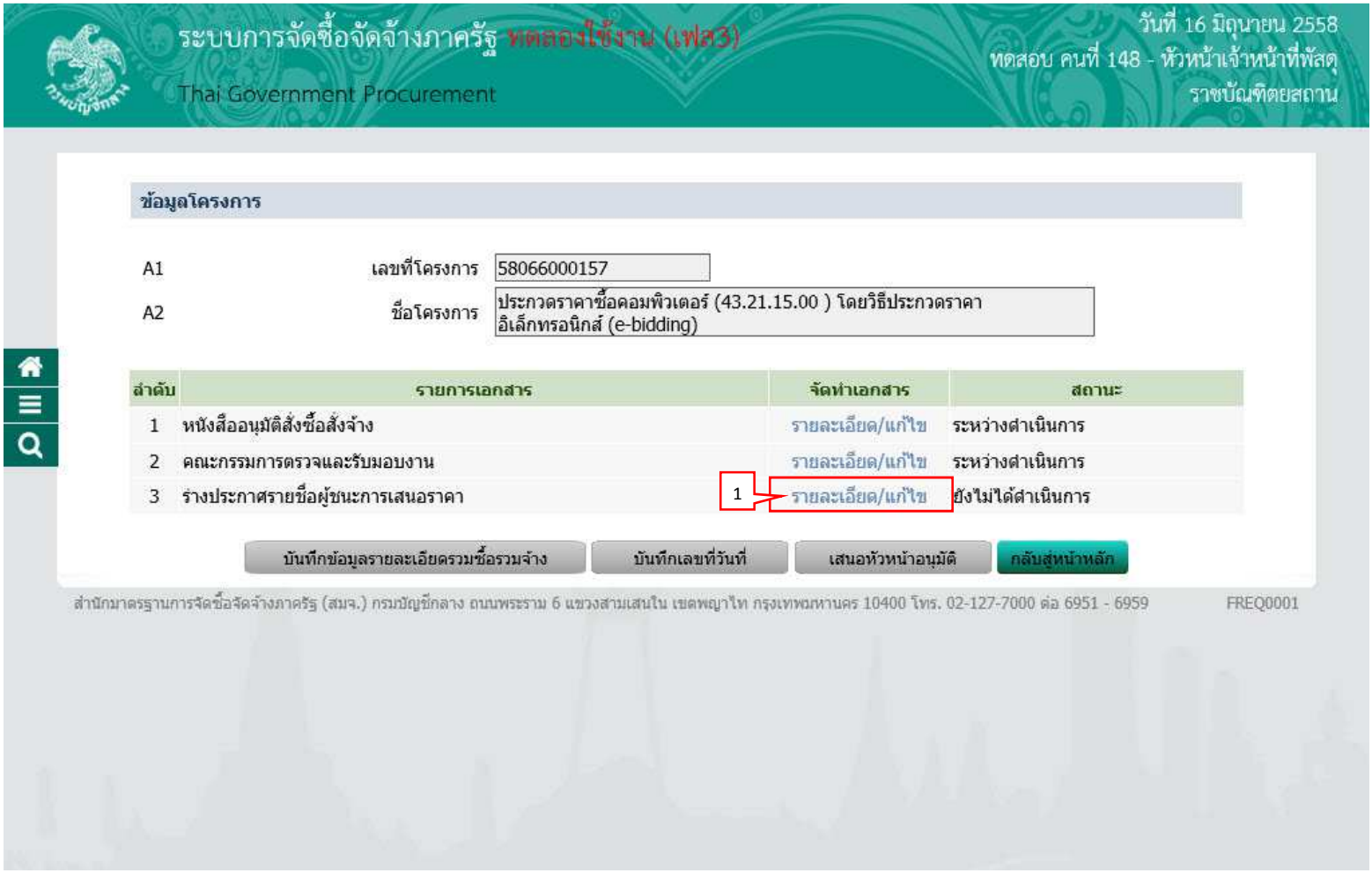


13. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



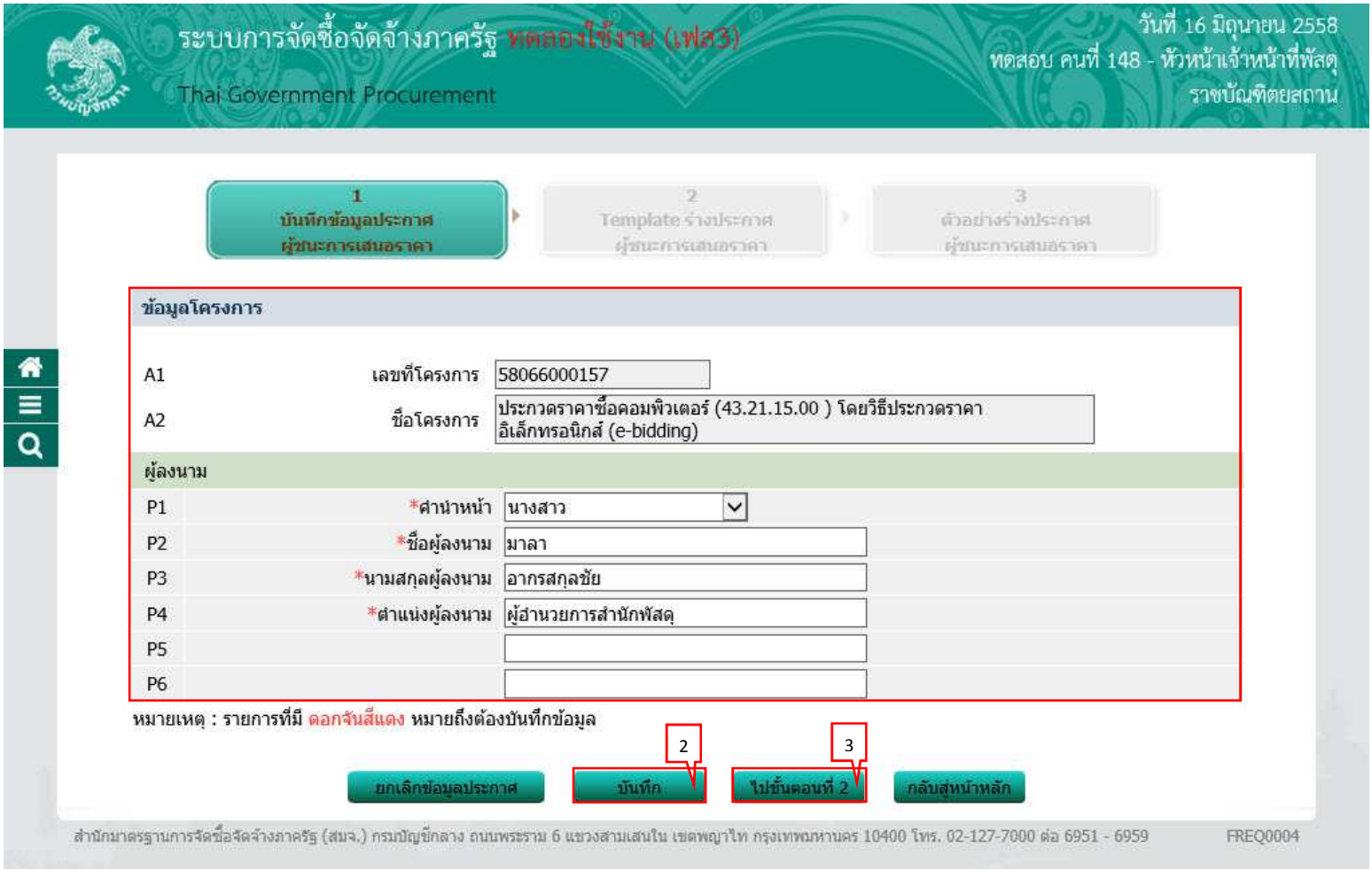
5.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



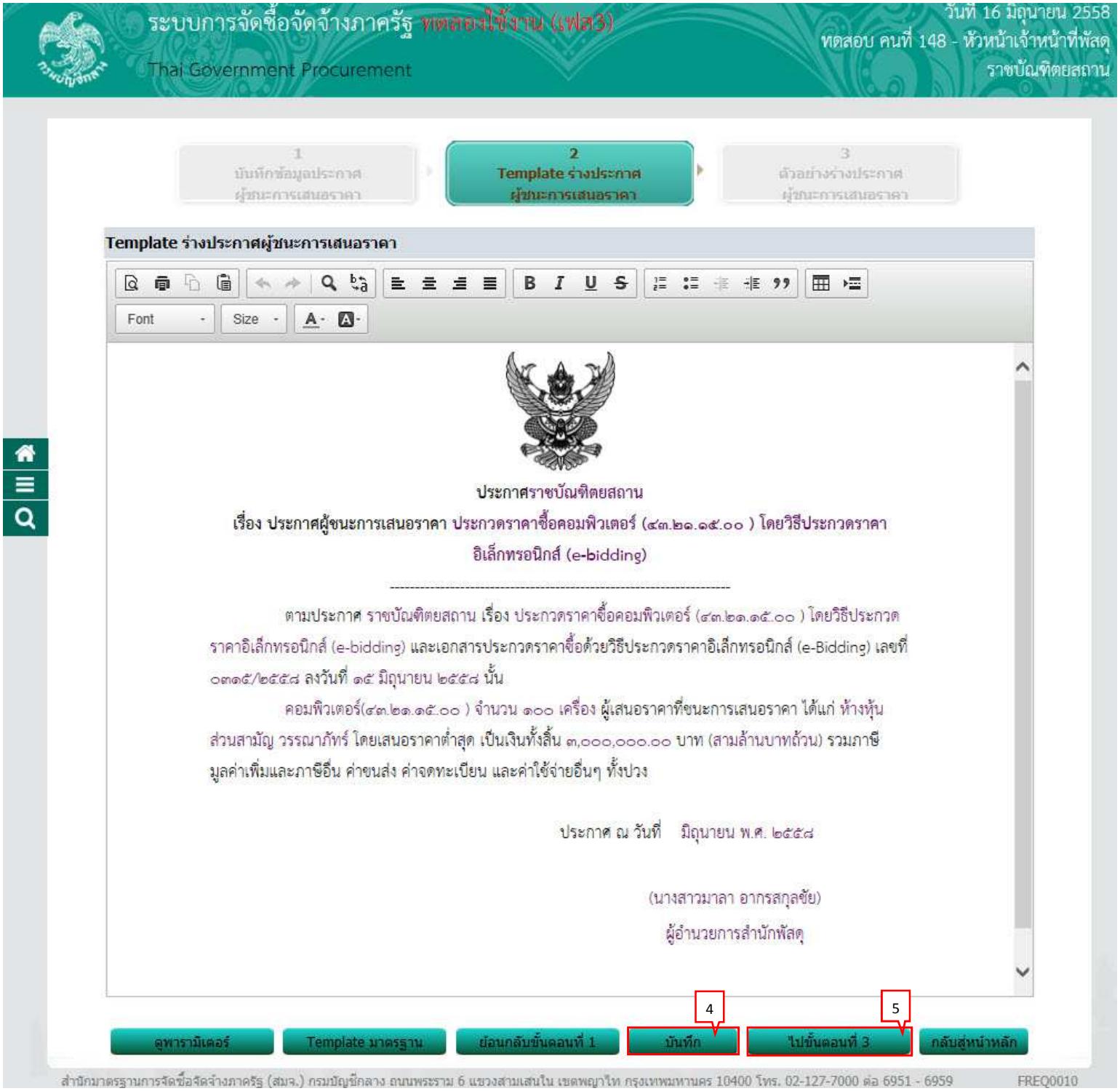
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2. กดปุ่ม “บันทึก”
3. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



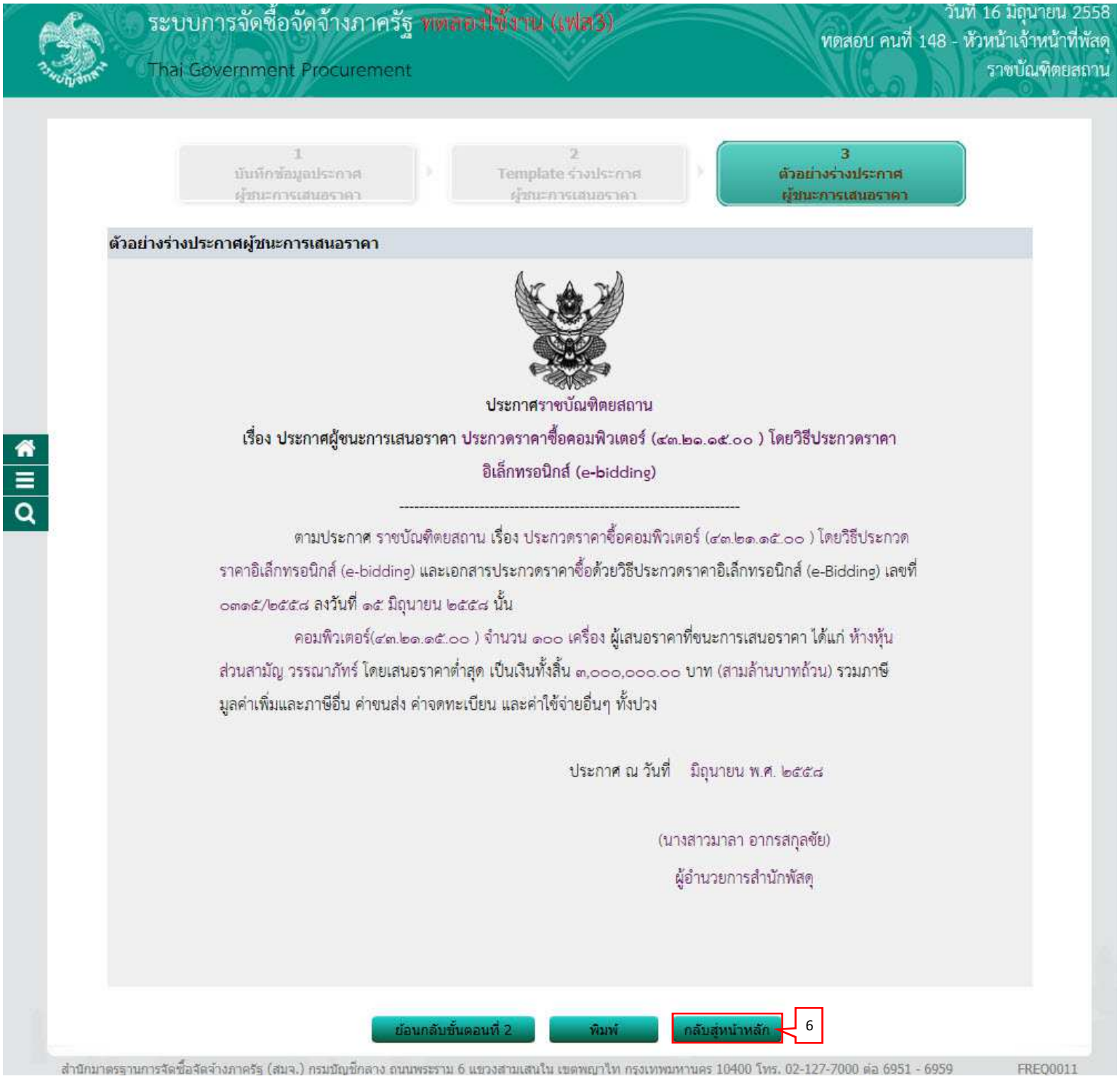
ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างประกาศผู้ชนการเสนอราคา

4. กดปุ่ม “บันทึก”
5. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



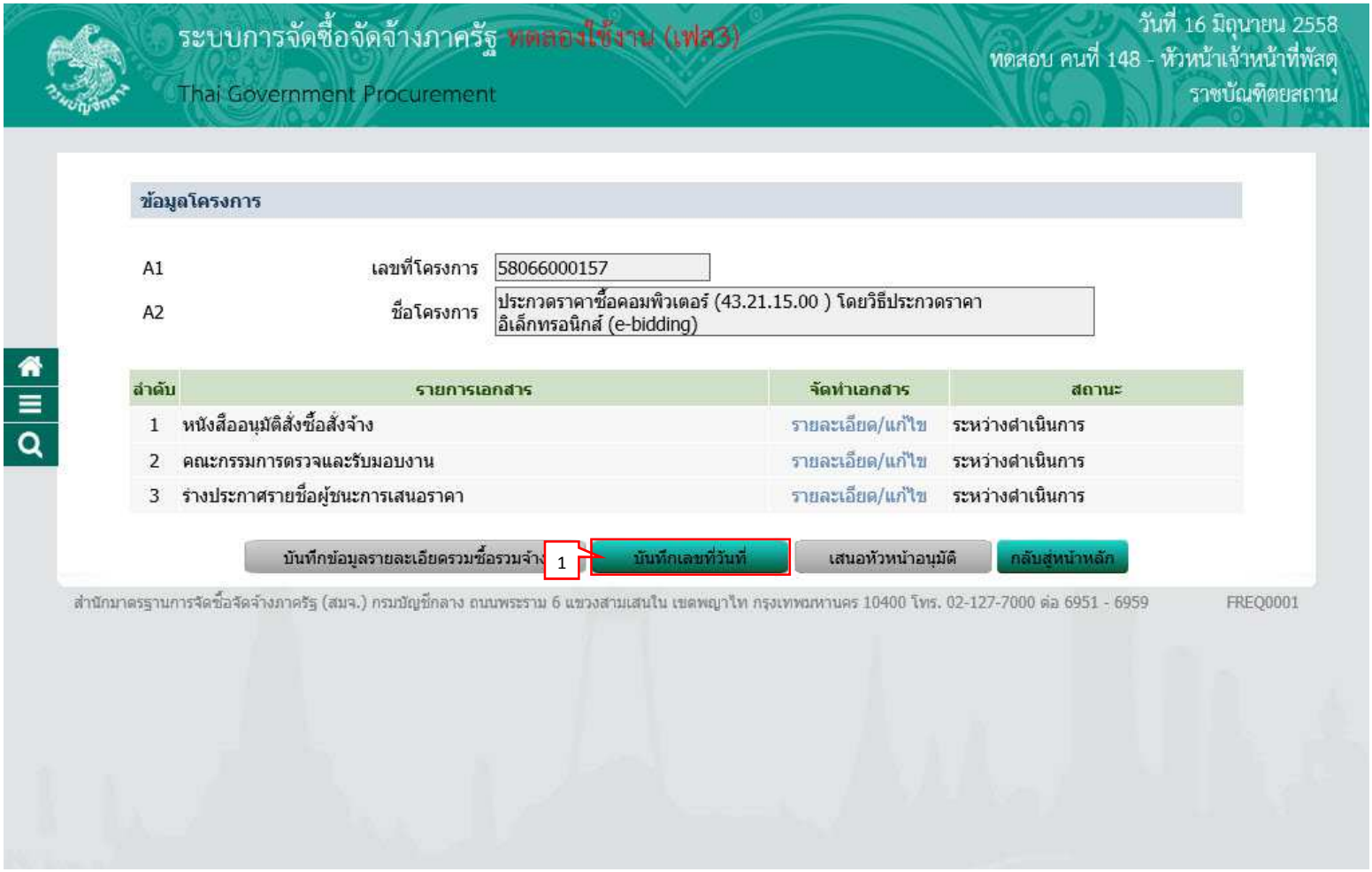
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

6. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



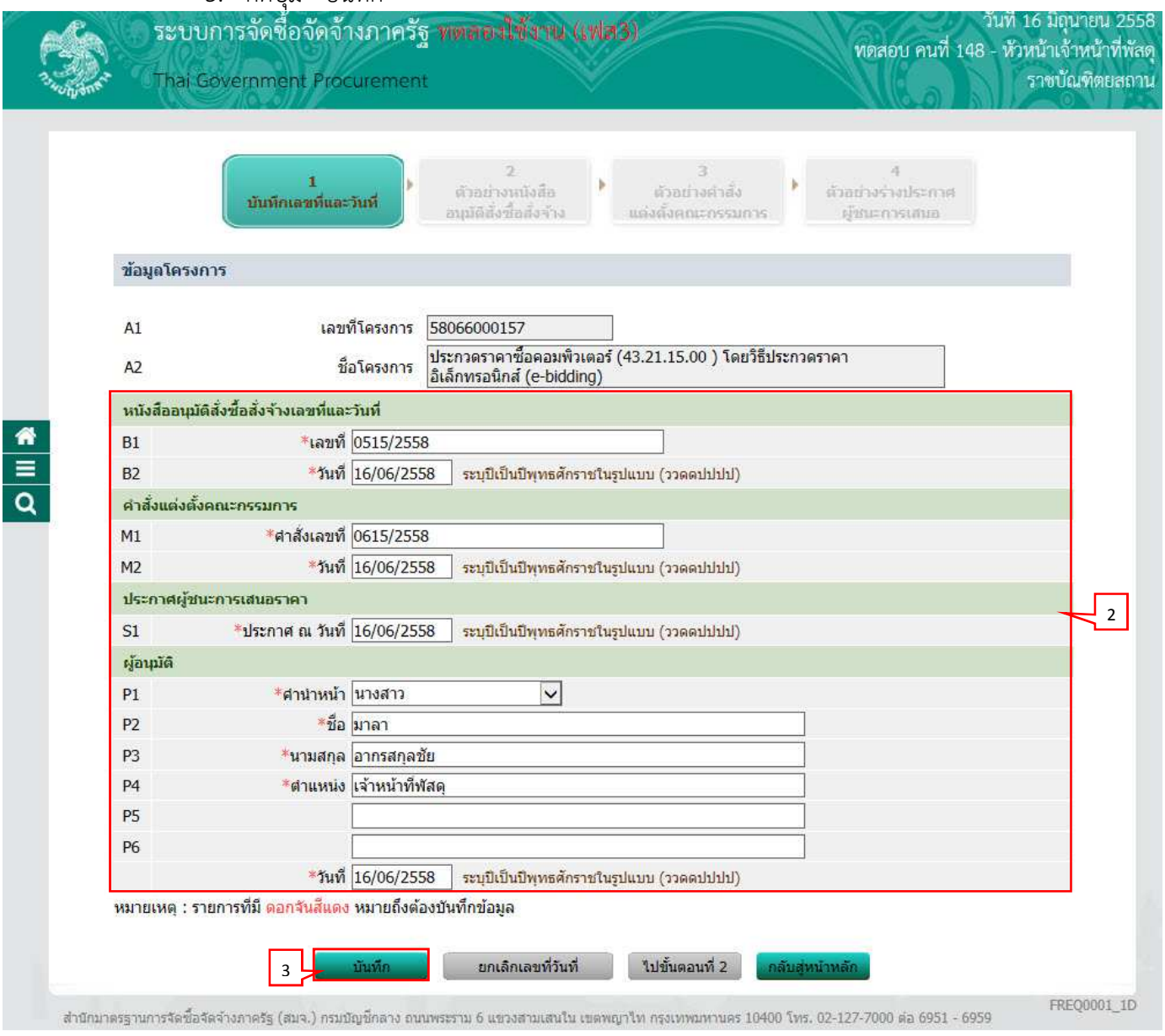
5.4 บันทึกเลขที่วันที่

1. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

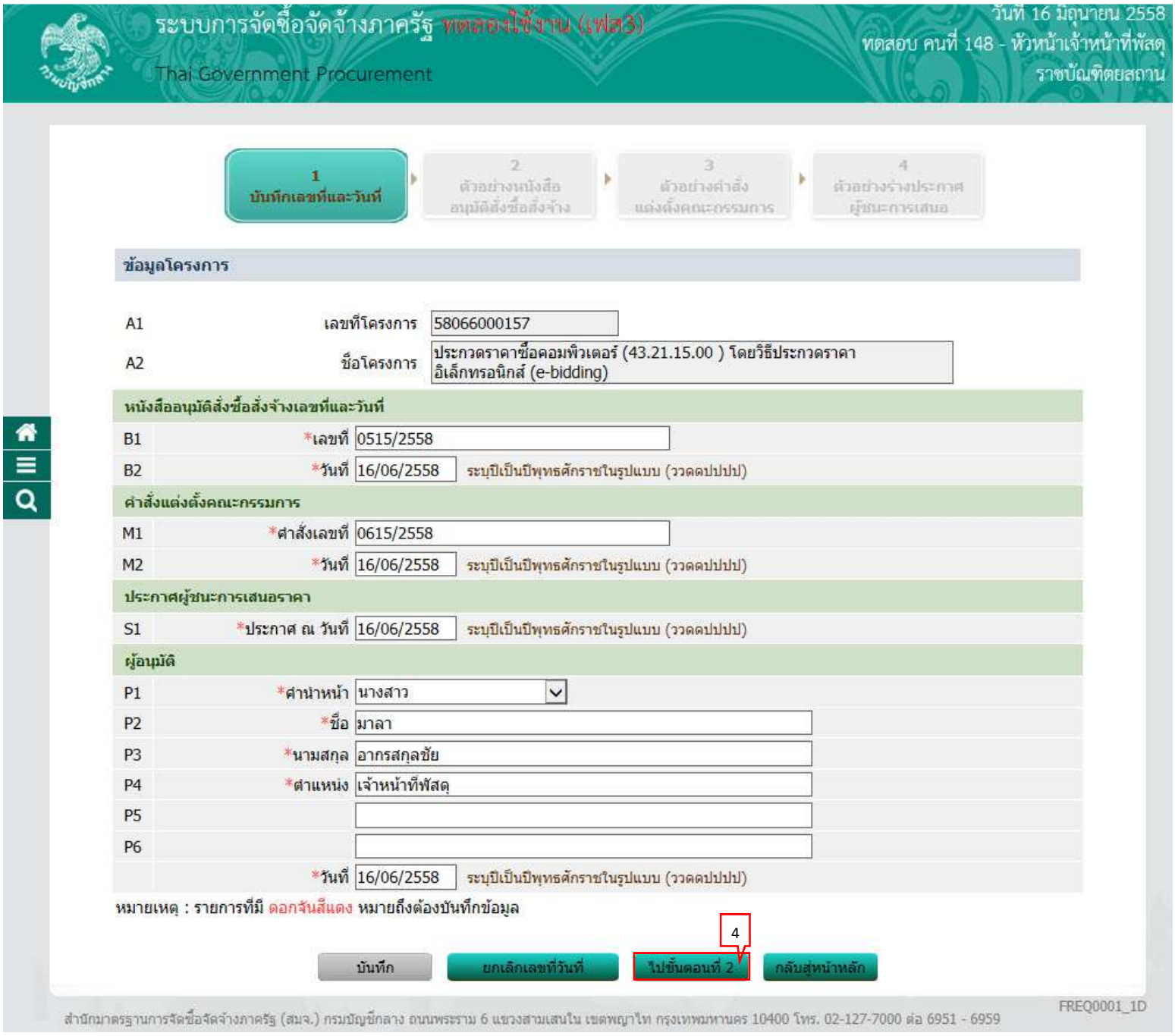


ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่

2. ผู้ใช้บันทึกข้อมูล ดังนี้
   1) บันทึก “เลขที่” (หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่และวันที่)
   2) บันทึก “วันที่” (หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่และวันที่)
   3) บันทึก “คำสั่งเลขที่” (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
   4) บันทึก “วันที่” (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
   5) บันทึก “ประกาศ ณ วันที่”
   6) กดเลือก “คำนำหน้าชื่อ”
   7) บันทึก “ชื่อ”
   8) บันทึก “นามสกุล”
   9) บันทึก “ตำแหน่ง”
   10) บันทึก “วันที่”
3. กดปุ่ม “บันทึก”

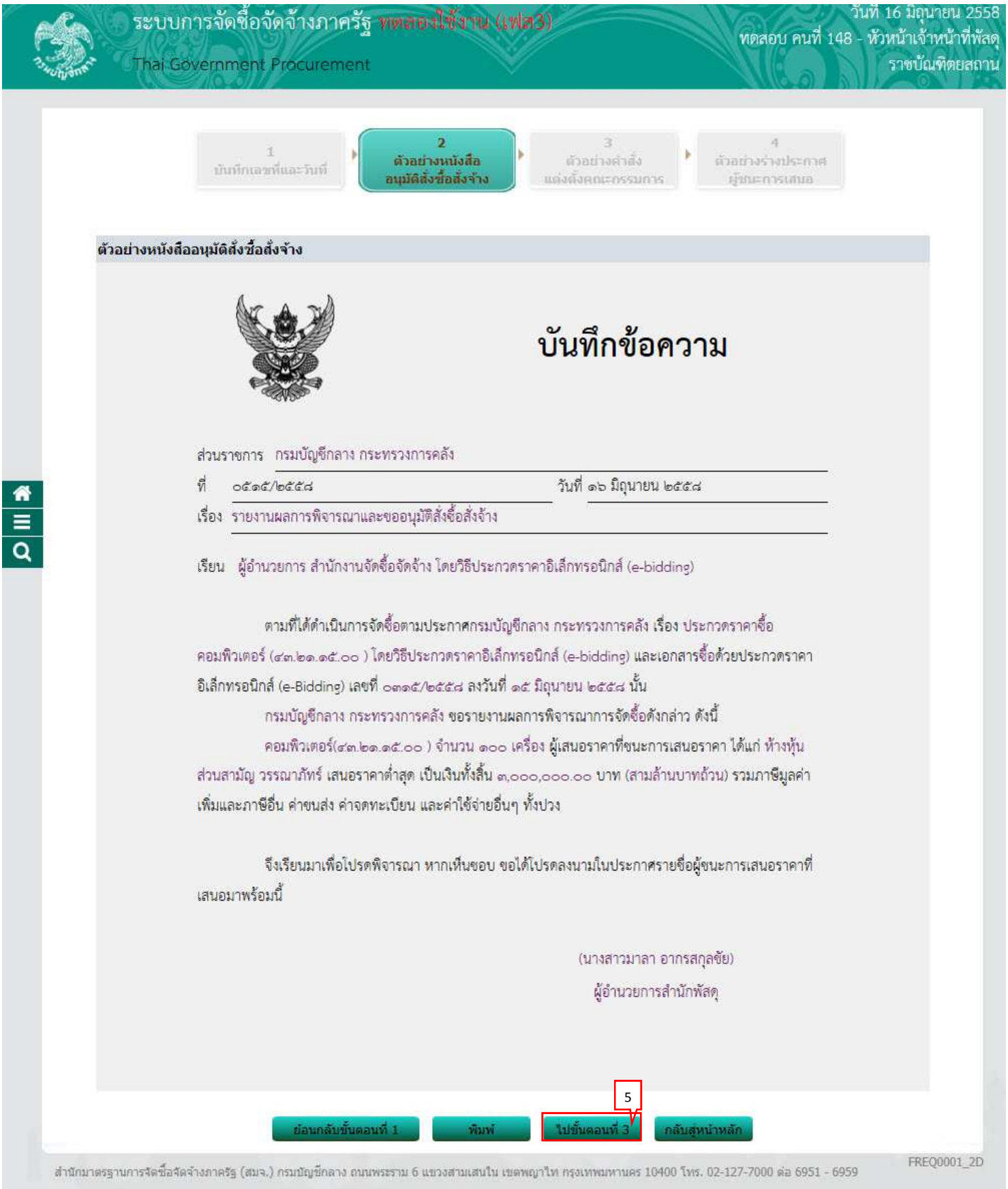


4. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

5. ไปขั้นตอนที่ 3



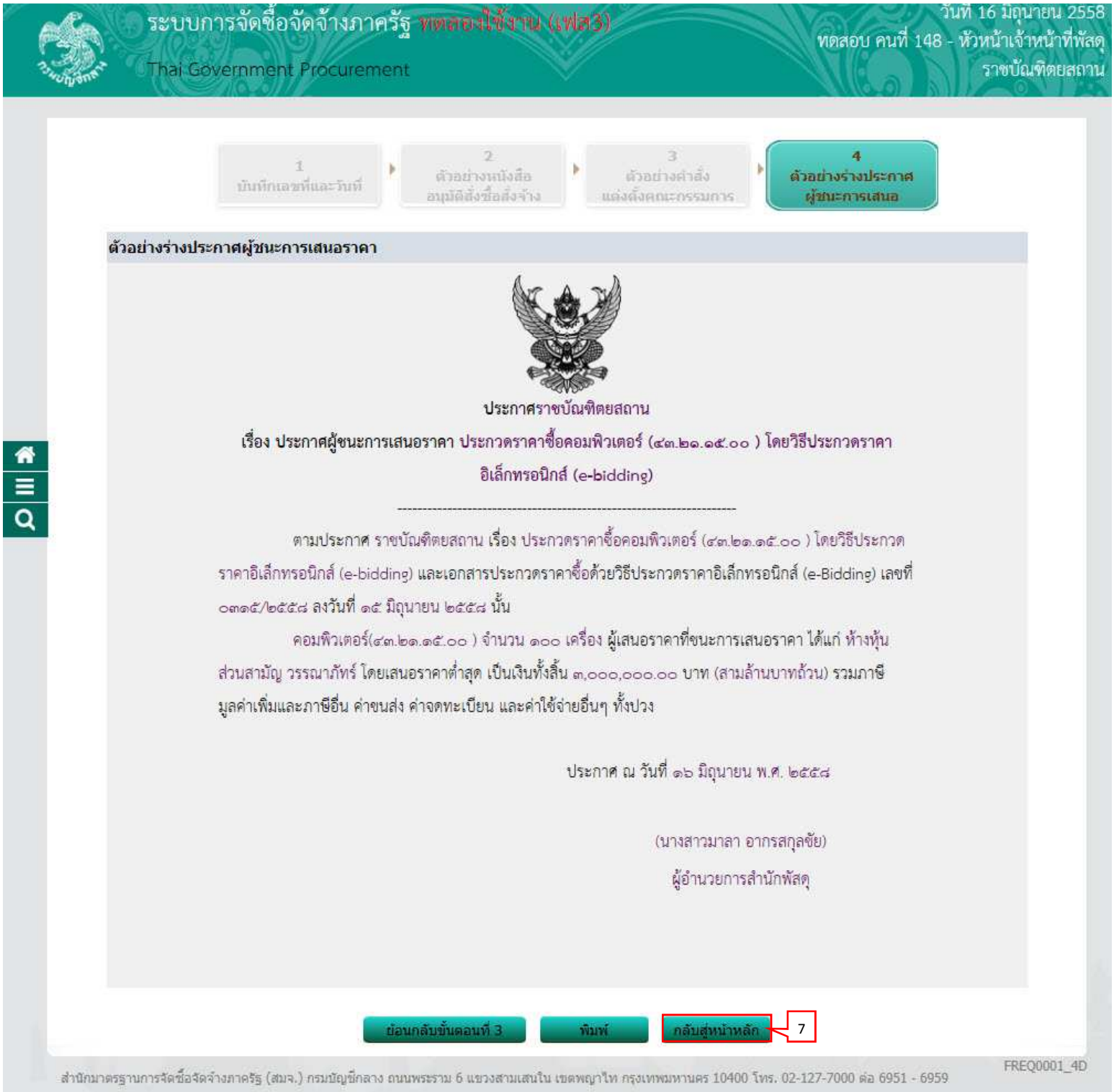
ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั้งแต่งตั้งคณะกรรมการ

6. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4

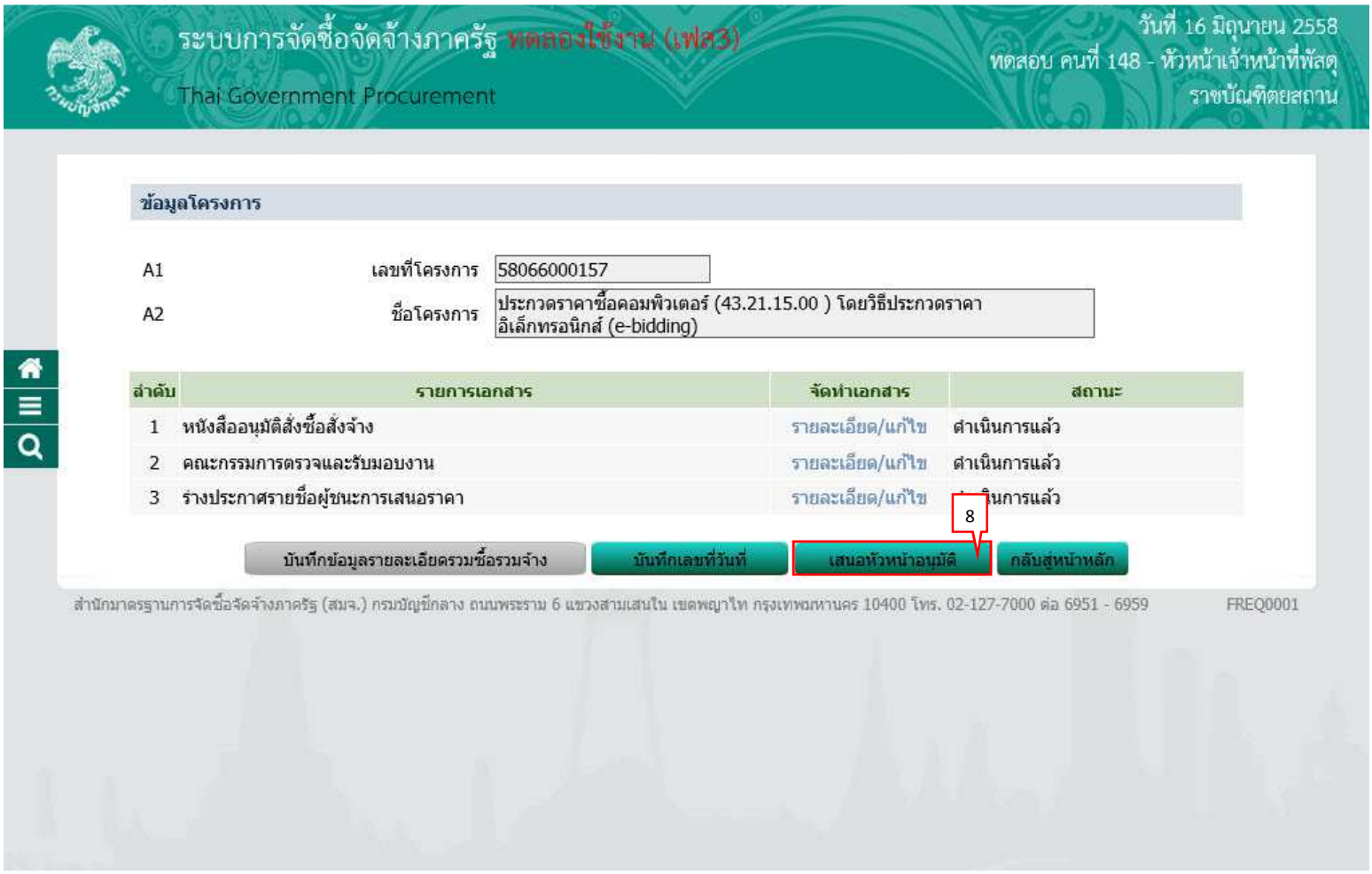


ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอ

7. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

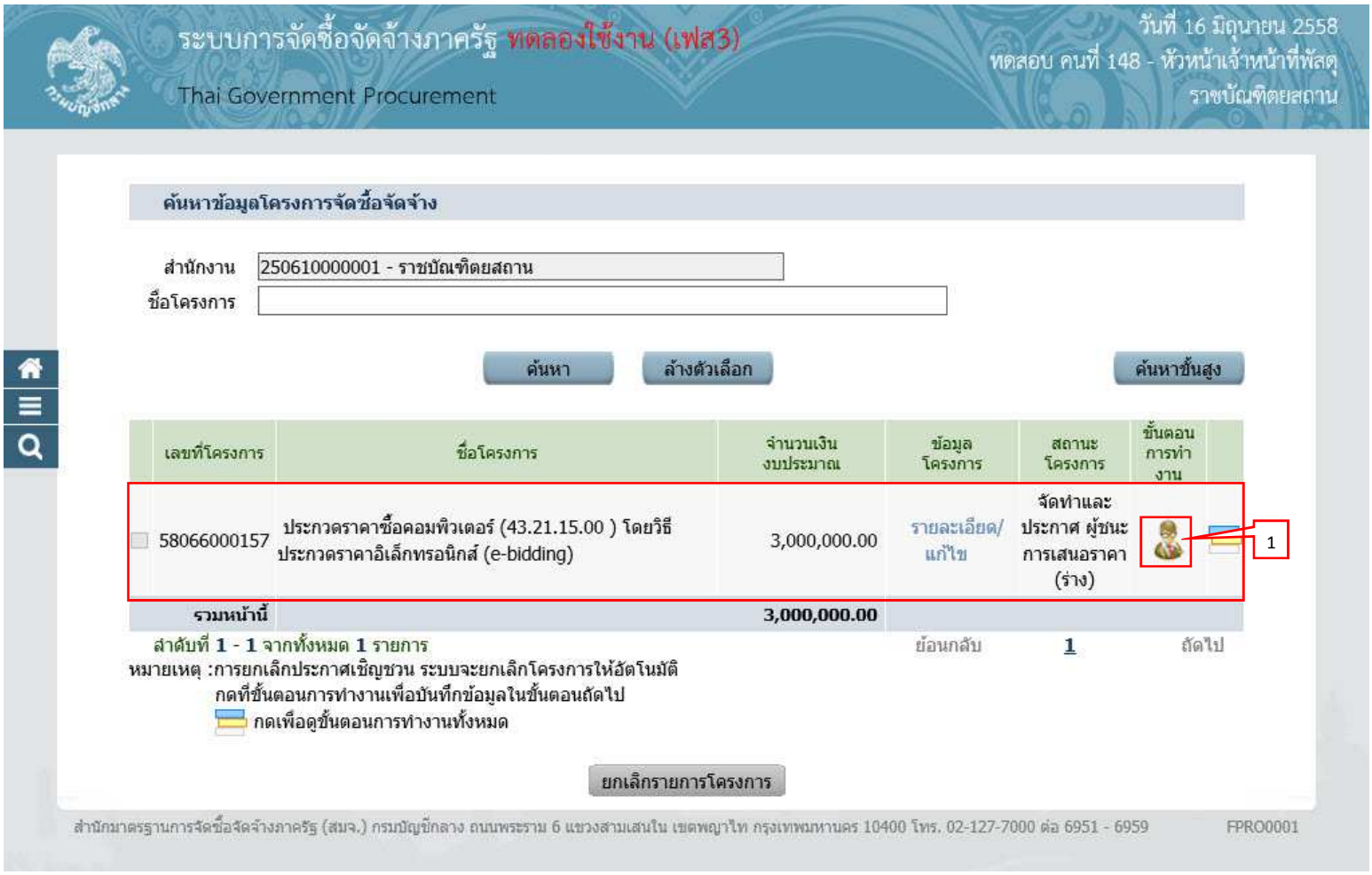


8. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”



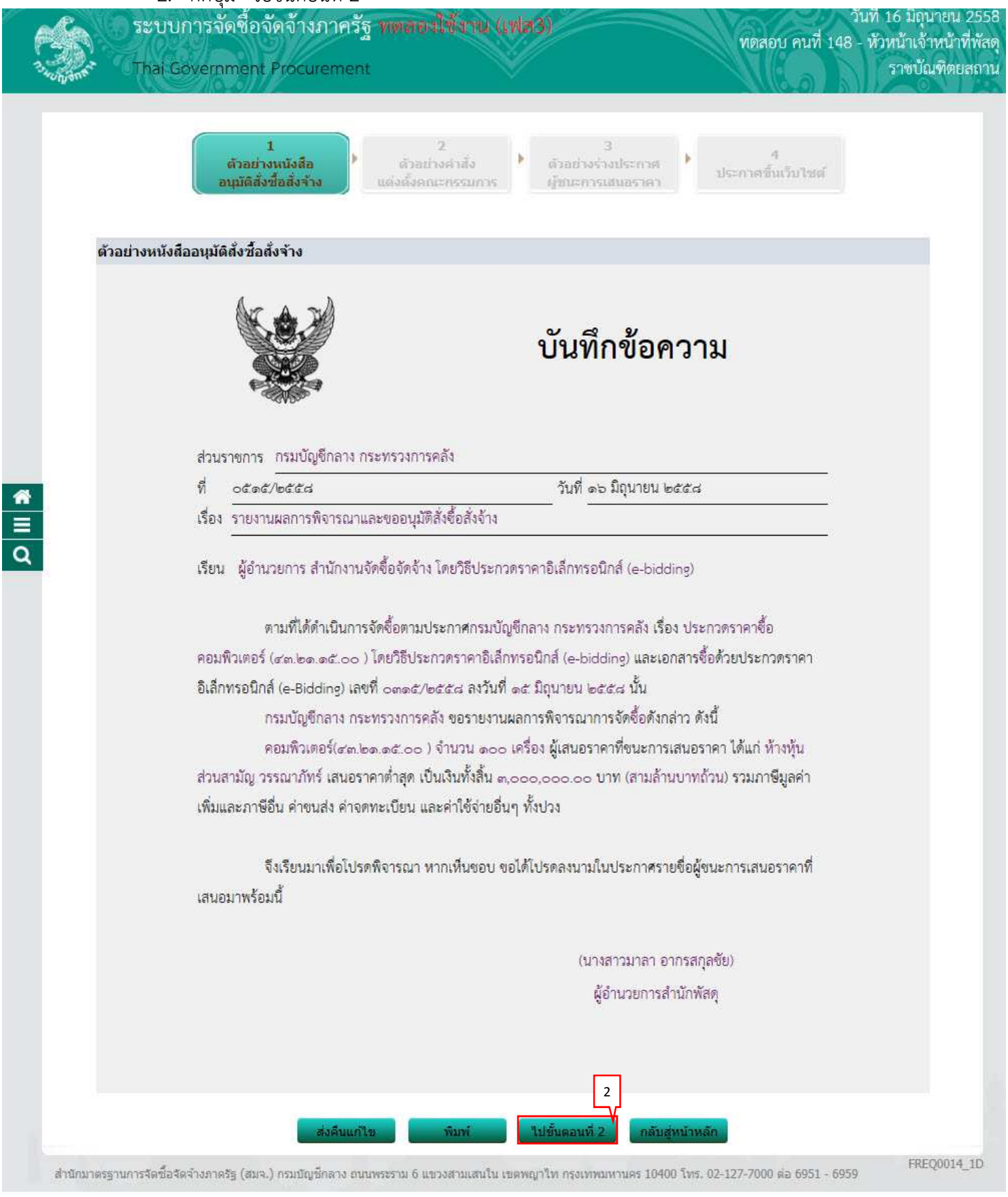
5.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์

1. กดเลือก 



ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



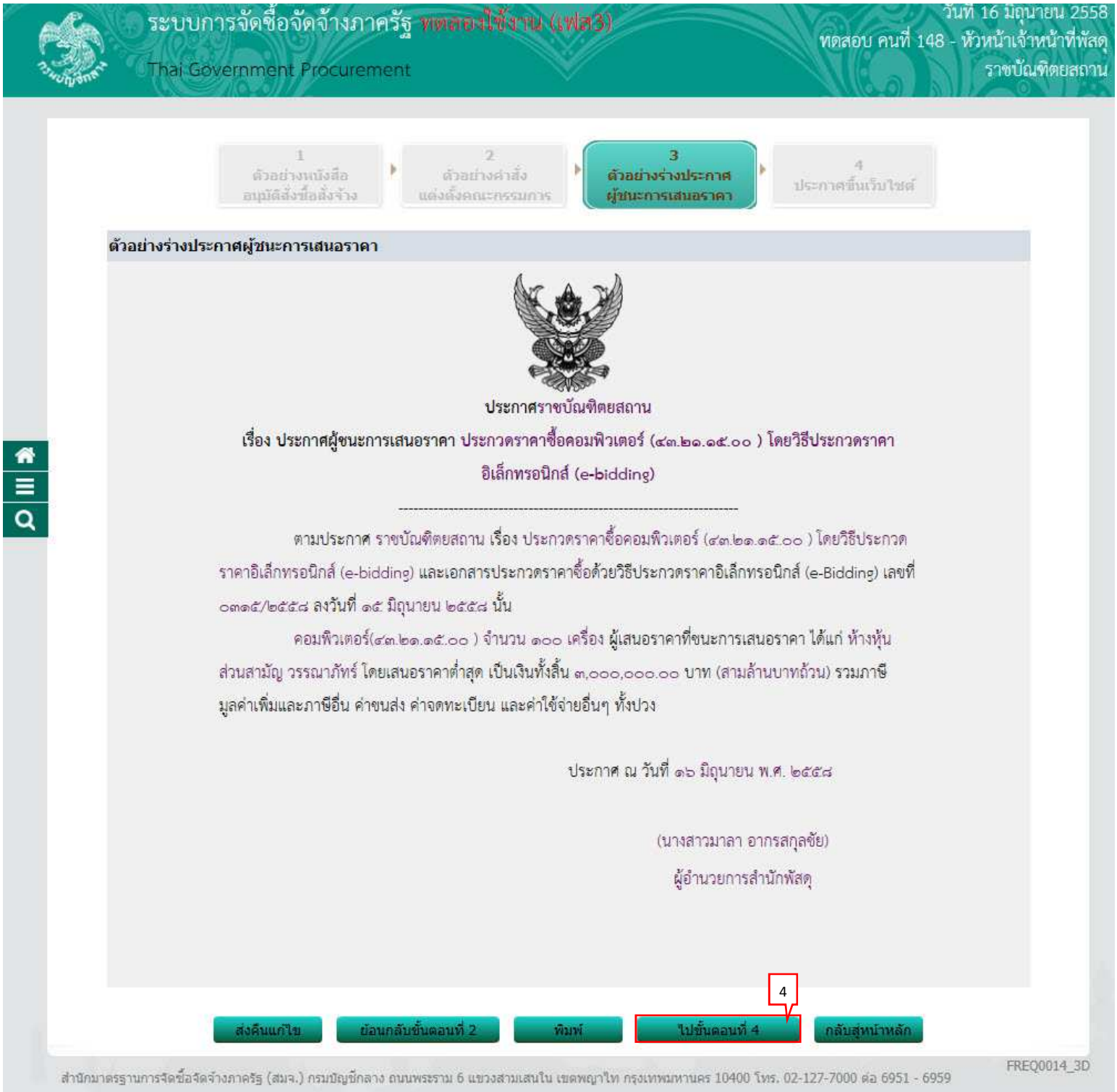
ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

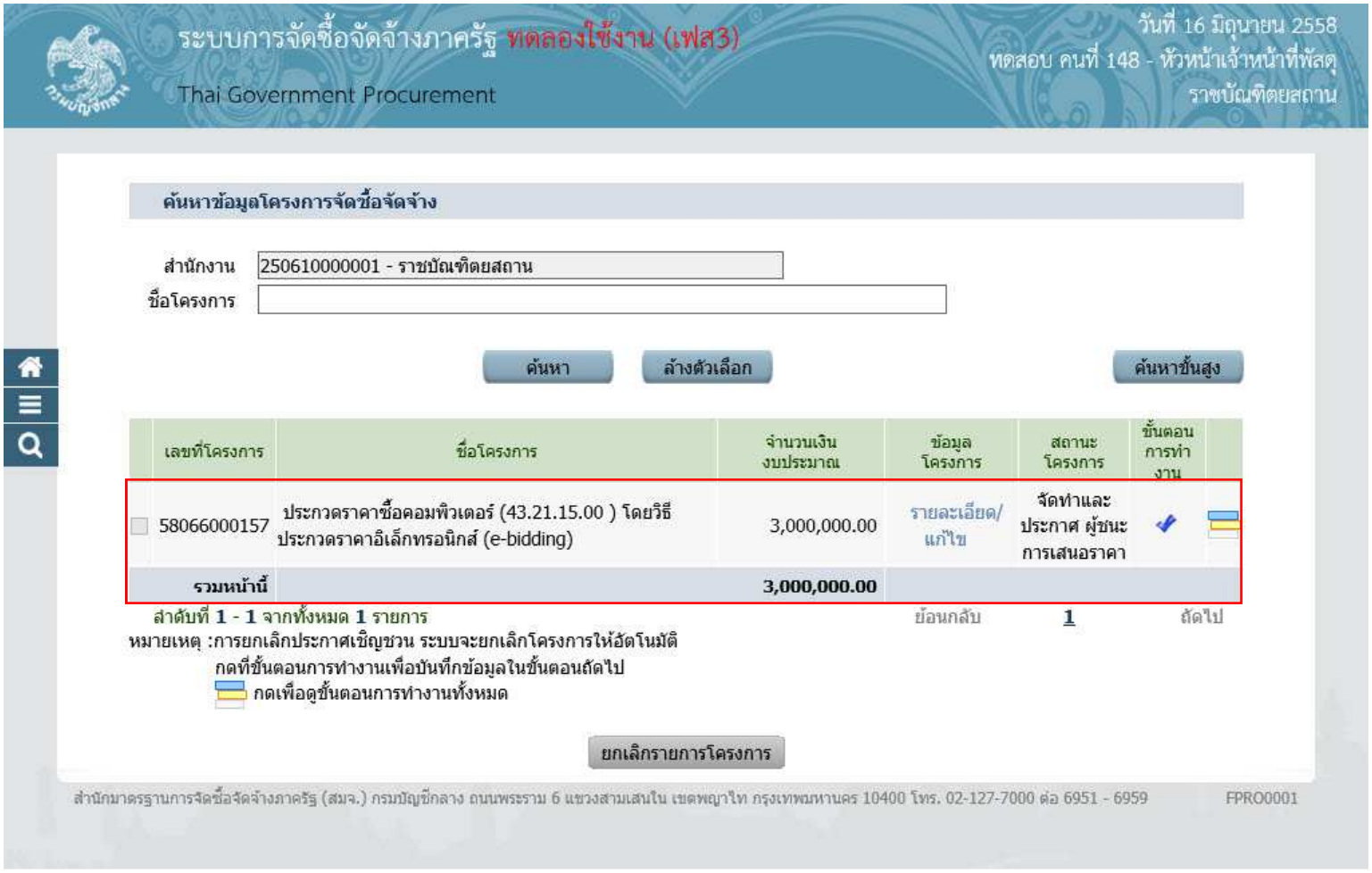
4. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”



ขั้นตอนที่ 4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

5. กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์”




ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement
วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน
ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงาน 250610000001 - ราชบัณฑิตยสถาน
ชื่อโครงการ
ค้นหา
ล้างตัวเลือก
ค้นหาขั้นสูง
เลขที่โครงการ
ชื่อโครงการ
จำนวนเงินงบประมาณ
ข้อมูลโครงการ
สถานะโครงการ
ขั้นตอนการทำงาน
58066000157
ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
3,000,000.00
รายละเอียด/แก้ไข
จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
รวมหน้านี้
3,000,000.00
ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ
ย้อนกลับ
1
ถัดไป
หมายเหตุ :การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
ยกเลิกรายการโครงการ
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959
FPRO0001