กรมบัญชีกลาง



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง

บนระบบ e-GP

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ฉบับเดือนกันยายน 2569

สารบัญ

บทนำ

บทที่ 1. การสร้างโครงการ ---------- 5

1.1. การเข้าหน้าจอระบบงาน ---------- 5

1.2. เมนูระบบงาน ---------- 6

กรณีเข้าเมนูการทำงาน ---------- 6

กรณีเข้าเมนู Shortcut ---------- 6

1.3. การสร้างโครงการ ---------- 7

บทที่ 2. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ---------- 10

2.1 ขั้นตอนการทำงานหลัก ---------- 10

2.2 ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างรายละเอียดของเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ----- 10

ส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ---------- 11

ส่วนที่ 2 จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ---------- 29

บทที่ 3. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง ---------- 40

3.1 ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง ---------- 40

ส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ---------- 40

ส่วนที่ 2 กำหนดราคากลาง ---------- 40

ส่วนที่ 3 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ (เฉพาะกรณีการเสนอขอความเห็นชอบ TOR และราคากลาง หลังจากจัดทำ TOR และราคากลางเรียบร้อย) ---------- 44

บทที่ 4. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ---------- 50

4.1 ขั้นตอนการทำงานหลัก ---------- 50

4.2 ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ---------- 50

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ---------- 51

ส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ---------- 56

ส่วนที่ 3 จัดทำร่างเอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง ---------- 62

ส่วนที่ 4 บันทึกเลขที่วันที่ ---------- 67

บทที่ 5. การจัดทำหนังสือเชิญชวน ---------- 72

5.1 ขั้นตอนการทำงานหลัก ---------- 72

5.2 ขั้นตอนจัดทำหนังสือเชิญชวน ---------- 72

ส่วนที่ 1 บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน ---------- 73

ส่วนที่ 2 จัดทำหนังสือเชิญชวน ---------- 74

ส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่ ---------- 77

บทที่ 6. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา ---------- 80

6.1 ขั้นตอนการทำงานหลัก ---------- 80

6.2 ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ---------- 81

บทที่ 7. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ ---------- 91

7.1 ขั้นตอนการทำงานหลัก ---------- 91

7.2 ขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ ---------- 92

ส่วนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ---------- 92

ส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ---------- 95

ส่วนที่ 3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ---------- 96

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะวิธีคัดเลือก) ---------- 98

ส่วนที่ 5 บันทึกเลขที่วันที่ ---------- 100

บทที่ 8 กรณีแก้ไข TOR ราคากลาง เอกสารซื้อจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน ----------105

8.1 เข้าผ่านเมนูค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ----------105

เมนูปรับปรุง TOR ---------- 106

เมนูปรับปรุงราคากลาง ---------- 107

เมนูปรับปรุงเอกสารซื้อหรือจ้าง ---------- 108

เมนูปรับปรุงหนังสือเชิญชวน ---------- 110

8.2 เข้าผ่านเมนูรายการโครงการ ----------111

กรณีต้องการปรับปรุง TOR ---------- 114

กรณีต้องการปรับปรุงราคากลาง ---------- 114

กรณีต้องการปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง ---------- 115

กรณีต้องการปรับปรุงหนังสือเชิญชวน ---------- 116

8.3 การปรับปรุง TOR ----------118

ขั้นตอนการปรับปรุง TOR ---------- 119

ส่วนที่ 1 บันทึกเอกสารขอบเขตงาน ---------- 119

ส่วนที่ 2 Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน (กรณีจัดทำ Template ขอบเขตของงานในระบบ) ---------- 121

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ---------- 123

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ ---------- 123

ส่วนที่ 2 Template หนังสือขอความเห็นชอบ ---------- 125

ส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่ ---------- 127

8.4 การปรับปรุงราคากลาง----------130

ขั้นตอนการปรับปรุงราคากลาง ---------- 131

ส่วนที่ 1 บันทึกเอกสารราคากลาง ---------- 131

ส่วนที่ 2 Template เอกสารราคากลาง (กรณีจัดทำ Template เอกสารราคากลางในระบบ) ---------- 132

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ---------- 134

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ ---------- 135

ส่วนที่ 2 Template หนังสือขอความเห็นชอบ ---------- 137

ส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่ ---------- 139

ขั้นตอนการประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ กรณีปรับปรุงราคากลาง (สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)— 141
8.5 การปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง----------143
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง — 144
ส่วนที่ 1 จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง— 144
ส่วนที่ 2 Template เอกสารซื้อ/จ้าง— 149
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ— 151
ส่วนที่ 1 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ — 151
ส่วนที่ 2 Template หนังสือขอความเห็นชอบ — 154
ส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่ — 156
ขั้นตอนการอนุมัติ กรณีปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง (สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)— 159
8.6 การปรับปรุงหนังสือเชิญชวน ----------162
ขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน — 164
ส่วนที่ 1 การเพิ่มรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน— 165
ส่วนที่ 2 การลบรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน — 169
ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน— 171
ส่วนที่ 1 การจัดทำหนังสือเชิญชวน — 172
ส่วนที่ 2 Template ร่างหนังสือเชิญชวน (กรณีเพิ่มรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับเชิญชวน)— 177
ส่วนที่ 3 Template ร่างหนังสือเปลี่ยนแปลงหนังสือเชิญชวน (กรณีปรับปรุงวันที่ เวลายื่นข้อเสนอ)– 178
ส่วนที่ 4 Template ร่างหนังสือยกเลิกผู้ได้รับเชิญชวน (กรณียกเลิกรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับเชิญชวน) — 180
ขั้นตอนการบันทึกเลขที่วันที่ — 181
ขั้นตอนการส่งหนังสือเชิญชวน กรณีปรับปรุงหนังสือเชิญชวน (สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)— 184

แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)

บทนำ

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เพื่อให้กระบวนการตั้งแต่การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเชิญชวน การยื่นข้อเสนอ การพิจารณาผล การรายงานผล ตลอดจนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา สามารถดำเนินการเชื่อมโยงกับระบบ e-GP ได้อย่างเป็นระบบ

นอกจากนี้ ระบบ e-GP ยังได้เพิ่มเติมขั้นตอนให้สามารถปรับแก้ไขขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ราคากลาง เอกสารซื้อหรือจ้าง และหนังสือเชิญชวน การเพิ่ม/ยกเลิก ผู้ประกอบการได้ จนกว่าจะถึงวันและเวลากำหนดการยื่นข้อเสนอราคา ยกเว้นบางกรณี ดังนี้

(1) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ฉ)

(2) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่

(2.1) ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) (ช) และ (ซ) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 2 (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือข้อ 2 (7) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์ภัยคุกคามไซเบอร์ หรือภัยคุกคามทางทหาร ที่ส่งผลกระทบหรืออาจส่งผลกระทบต่อเสถียรภาพของหน่วยงานของรัฐหรือประเทศ

(2.2) การจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งไม่มีตัวแทนในประเทศไทย หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย

(2.3) การจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 56 วรรคสาม กรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศโดยทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งไม่มีตัวแทนในประเทศไทย หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย

(3) การจัดซื้อจัดจ้างงานจ้างที่ปรึกษา ตามหมวด 7 และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามหมวด 8 แห่งพระราชบัญญัติฯ

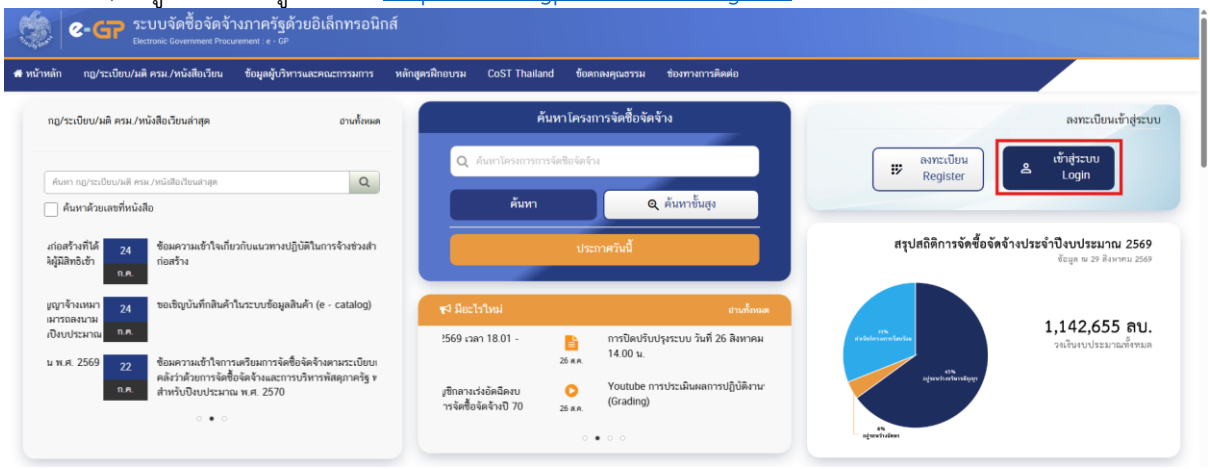
ภาพรวมขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง บนระบบ e-GP



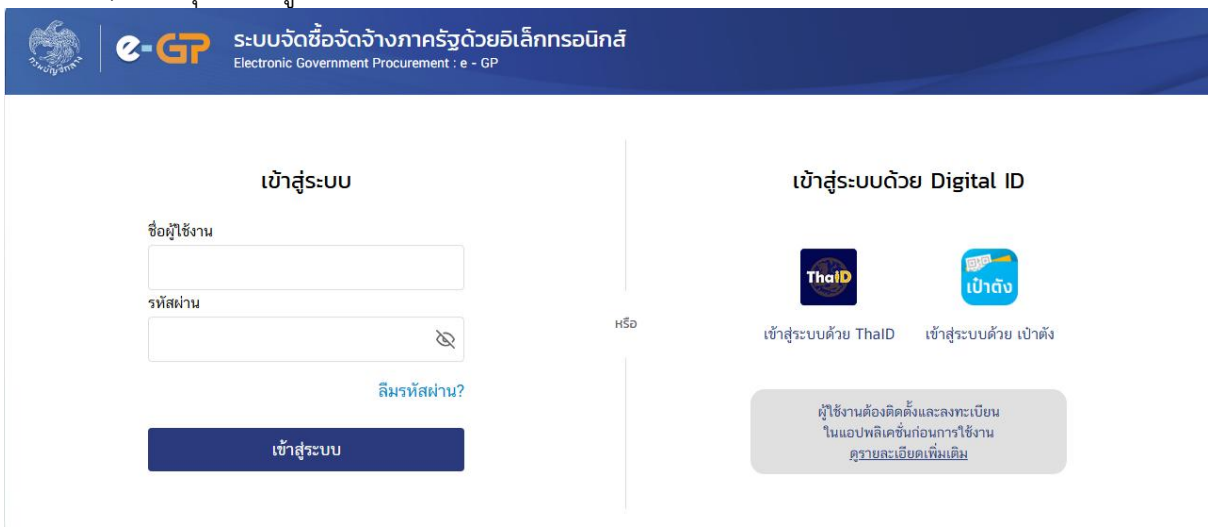
บทที่ 1. การสร้างโครงการ

1.1. การเข้าหน้าจอระบบงาน

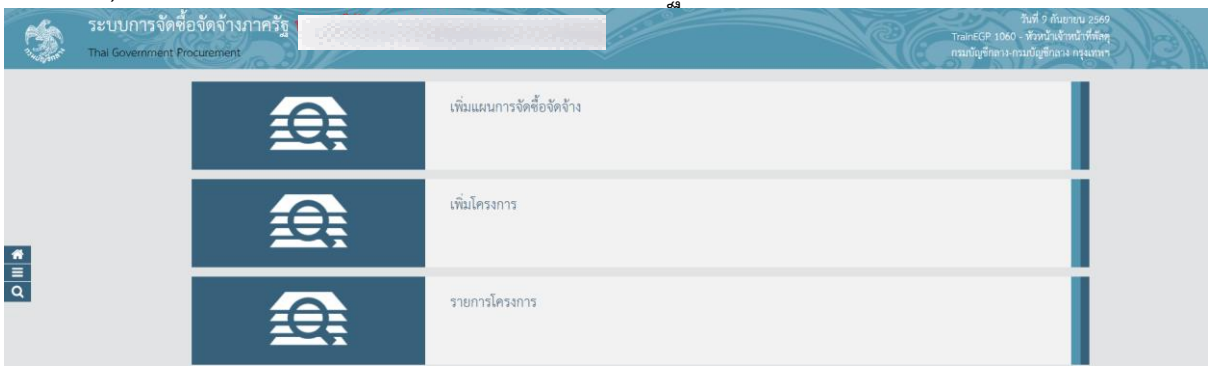
1) ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th



2) กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



3) ระบุรหัสผู้ใช้และระบุรหัสผ่าน หรือเข้าสู่ระบบด้วย Digital ID
4) กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
5) ระบบแสดงหน้าจอระบบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

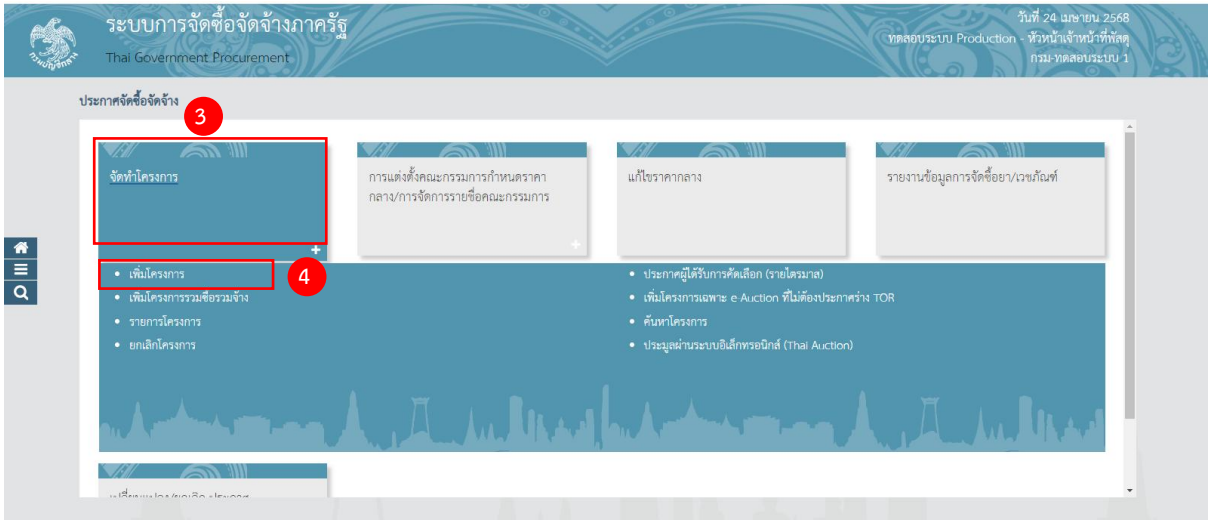


1.2. เมนูระบบงาน

กรณีเข้าเมนูการทำงาน

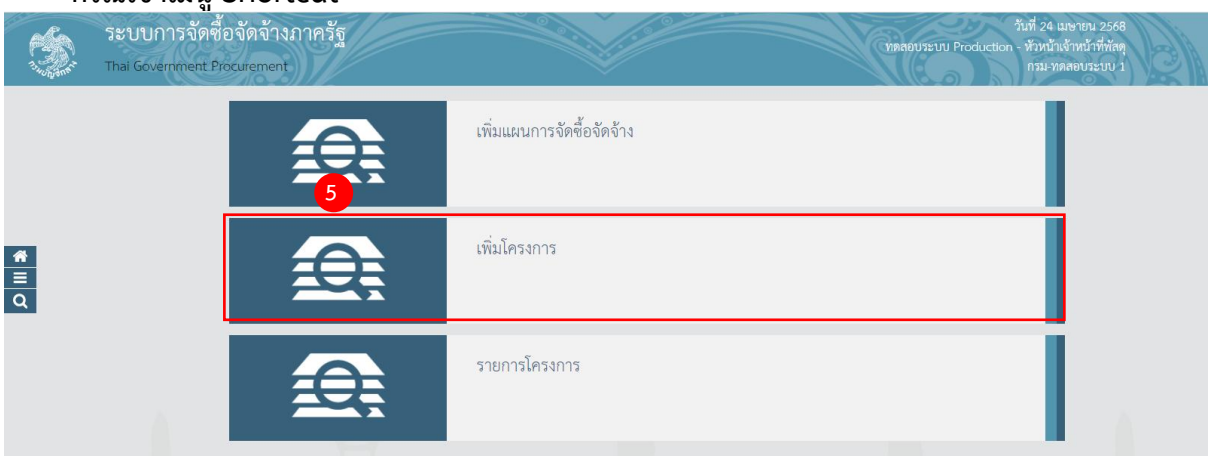


1) กดปุ่ม 
2) เลือก “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”



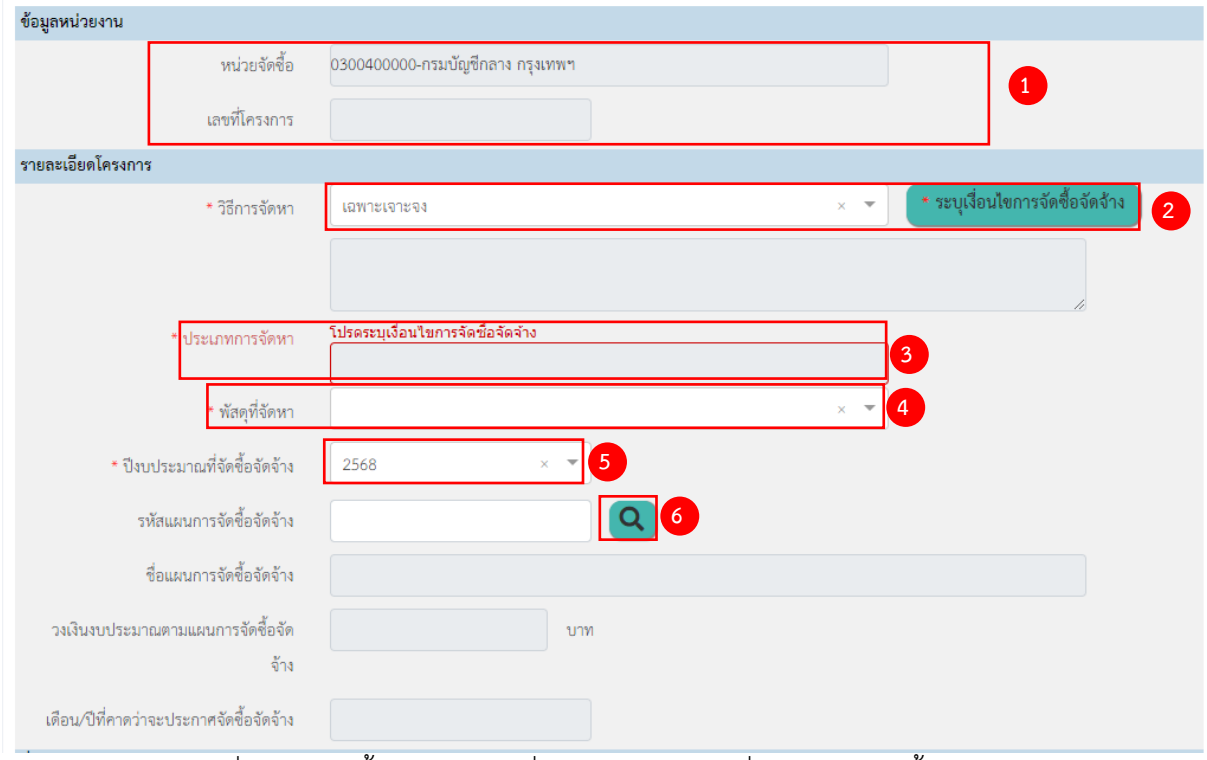
3) เลือก “จัดทำโครงการ”
4) เลือก “เพิ่มโครงการ”

กรณีเข้าเมนู Shortcut



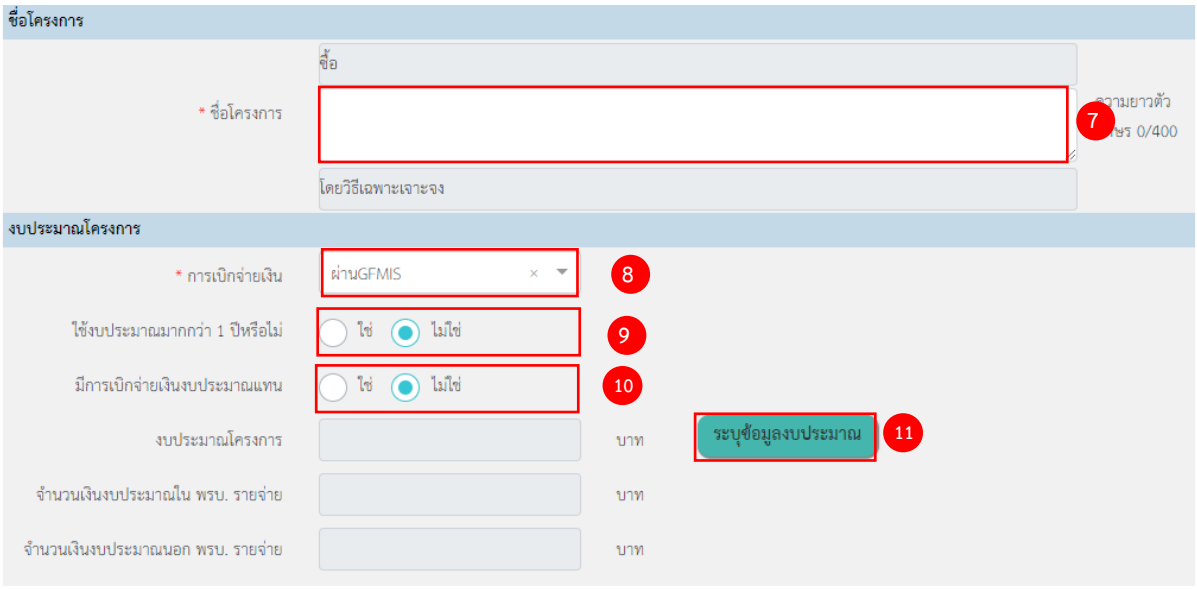
5) เลือก “เพิ่มโครงการ”

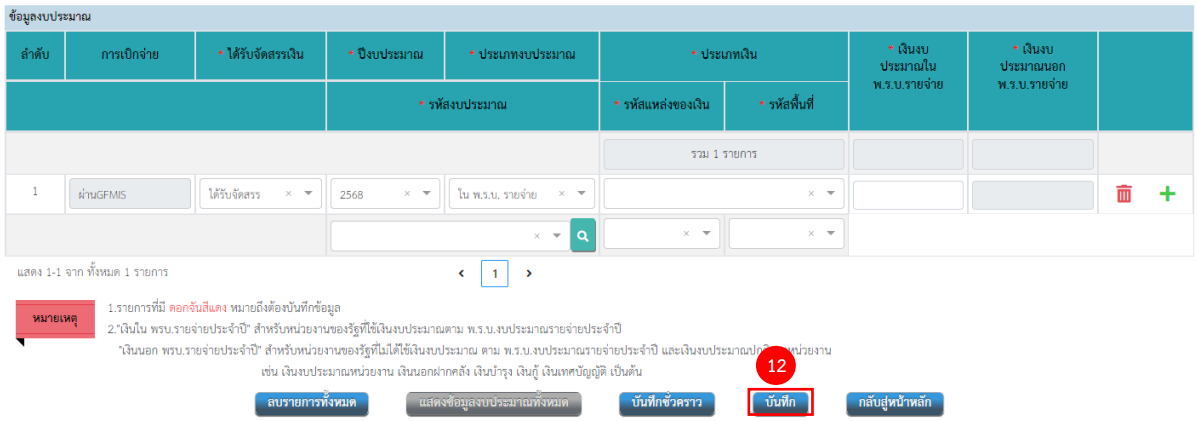
1.3. การสร้างโครงการ



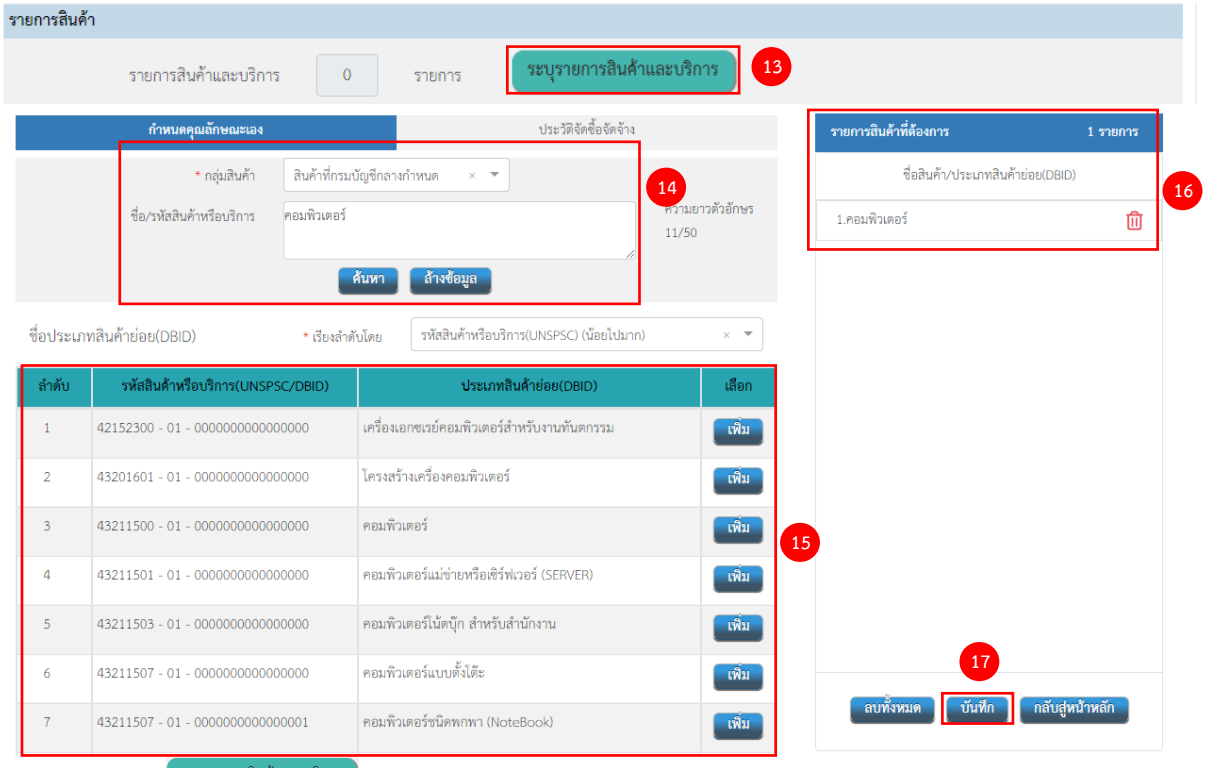
1) ระบบแสดงชื่อหน่วยจัดซื้อ สำหรับเลขที่โครงการจะแสดงเมื่อบันทึกข้อมูลขั้นตอนสร้างโครงการแล้ว
2) วิธีการจัดหาเลือก คัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจง และกดปุ่ม ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
3) ระบุประเภทการจัดหา
4) เลือกพัสดุที่จัดหา
5) เลือกปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง
6) กดปุ่ม เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

(**ยกเว้น** การจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ) และตามมาตรา 56 (2) (ง) หรือ (ฉ))

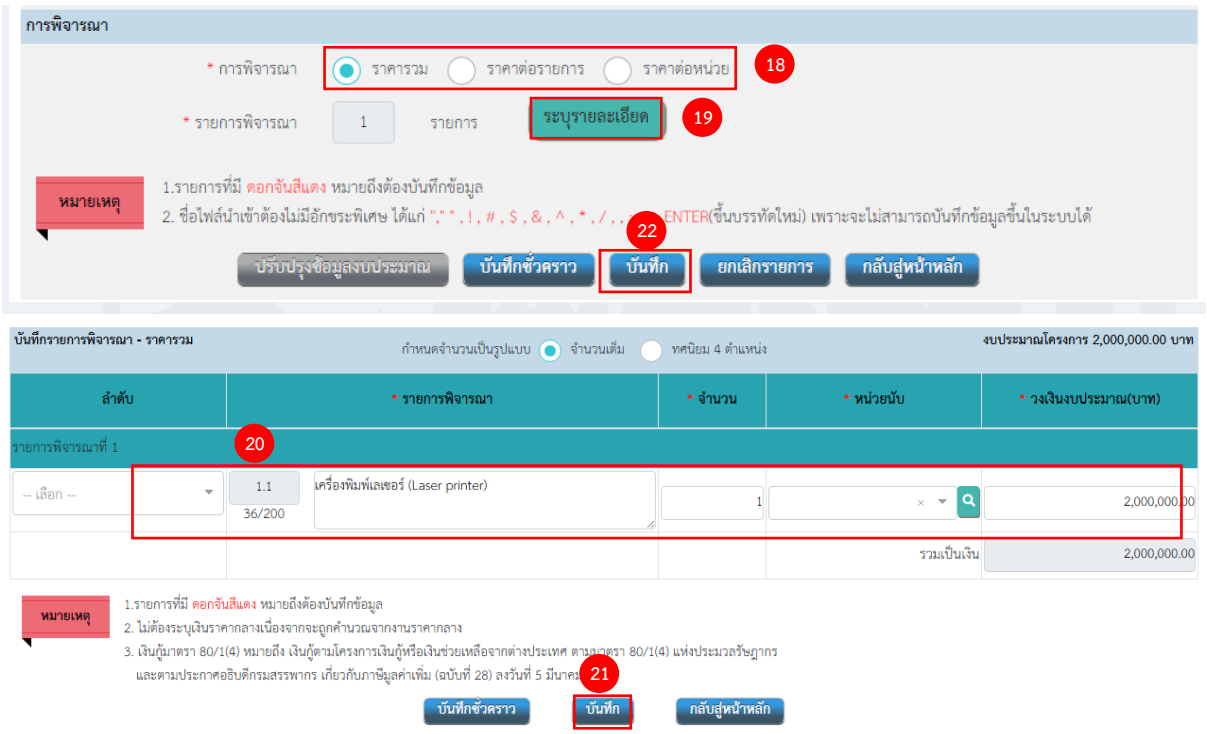




7) ระบุชื่อโครงการ โดยระบบแสดงประเภทการจัดหา และวิธีการจัดหา ตามที่ระบุในข้อ 2 - 3 (หากระบุแผนการจัดซื้อจ้างแล้ว ระบบจะแสดงชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถแก้ไขได้)
8) เลือกการเบิกจ่ายเงิน
9) เลือกการใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปี
10) เลือกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน
11) กดปุ่ม ระบุข้อมูลงบประมาณ เพื่อบันทึกข้อมูลงบประมาณ (กรณีเลือกประเภทงบประมาณเป็น “ใน พ.ร.บ. รายจ่าย” ต้องระบุรหัสงบประมาณ)
12) กดปุ่ม บันทึก



13) กดปุ่ม ระบุรายการสินค้าและบริการ
14) เลือกกลุ่มสินค้า และค้นหา ชื่อ/รหัสสินค้าหรือบริการ
15) ระบบแสดงรายการสินค้าหรือบริการ กดปุ่ม เพิ่ม เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
16) ระบบแสดงรายการสินค้าหรือบริการที่เลือก
17) กดปุ่ม บันทึก



18) เลือก “การพิจารณา” จากรายการ ดังนี้

- ราคารวม ใช้ในกรณีที่ต้องการซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการเพียงรายเดียว หรือต้องการผู้ชนะการเสนอราคาเพียงรายเดียว
- ราคาต่อรายการ ใช้ในกรณีที่ต้องการซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการมากกว่า 1 ราย หรือต้องการผู้ชนะการเสนอราคามากกว่า 1 ราย (ต้องระบุรายการสินค้าและบริการให้สัมพันธ์กับรายการพิจารณาด้วย เช่น พิจารณา 2 รายการ ควรระบุสินค้าและบริการ 2 รายการ)
- ราคาต่อหน่วย ใช้ในกรณีต้องการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยพิจารณาจากราคาต่อหน่วยของสินค้า

19) กดปุ่ม ระบุรายละเอียด

20) ระบุรายการพิจารณา จำนวนหน่วย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณของแต่ละรายการพิจารณา (กรณีการพิจารณาเลือกราคารวมจะมีเพียง 1 รายการพิจารณา)

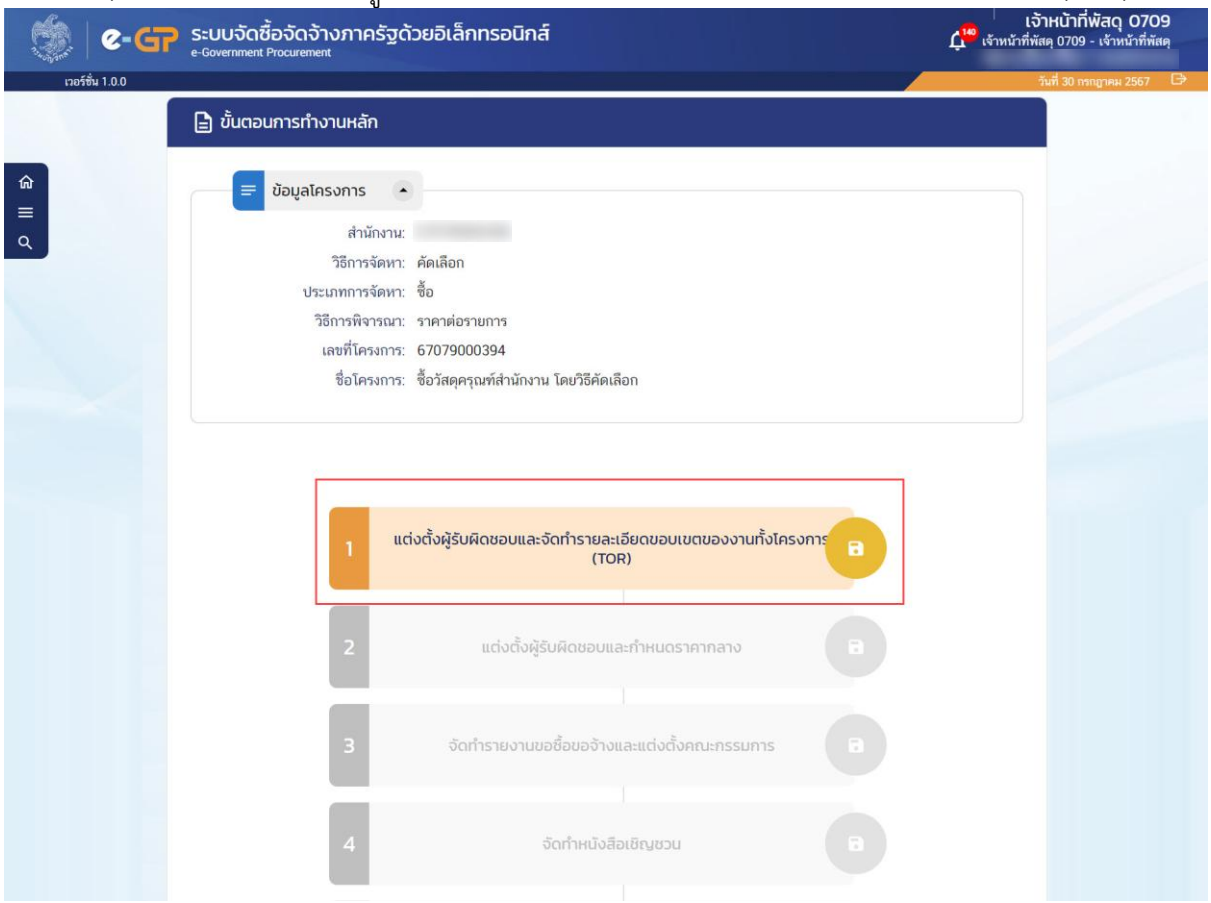
21) กดปุ่ม บันทึก (ขั้นตอนระบุรายละเอียดรายการพิจารณา)

22) กดปุ่ม บันทึก (ขั้นตอนสร้างโครงการ)

บทที่ 2. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

2.1 ขั้นตอนการทำงานหลัก

1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
2) กดขั้นตอน “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)”

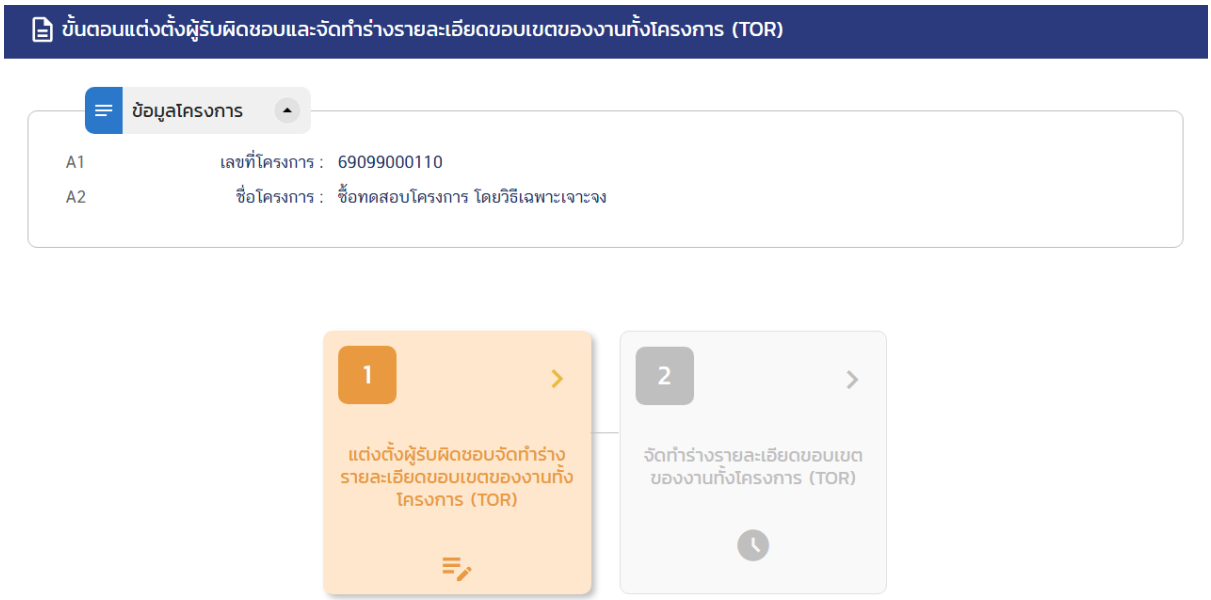


2.2 ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างรายละเอียดของเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

1) กด 

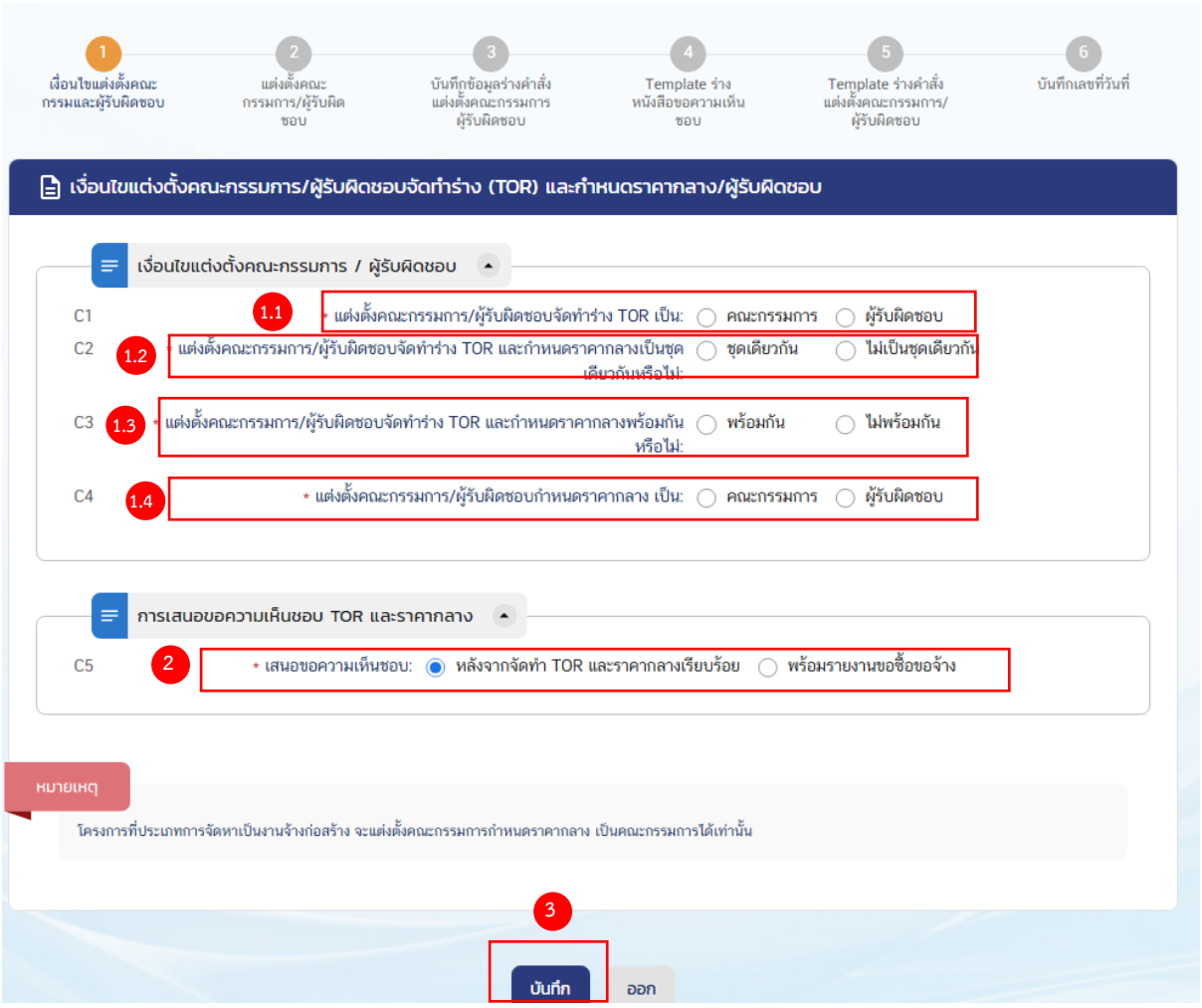
2) ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)”
3) ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
ส่วนที่ 2 จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)



ส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

ขั้นตอนที่ 1 เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ



1) เลือกระบุเงื่อนไขการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

1.1) เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR เป็น (คณะกรรมการ หรือ ผู้รับผิดชอบ)

1.2) เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางเป็นชุดเดียวกันหรือไม่ (ชุดเดียวกัน หรือ ไม่เป็นชุดเดียวกัน)

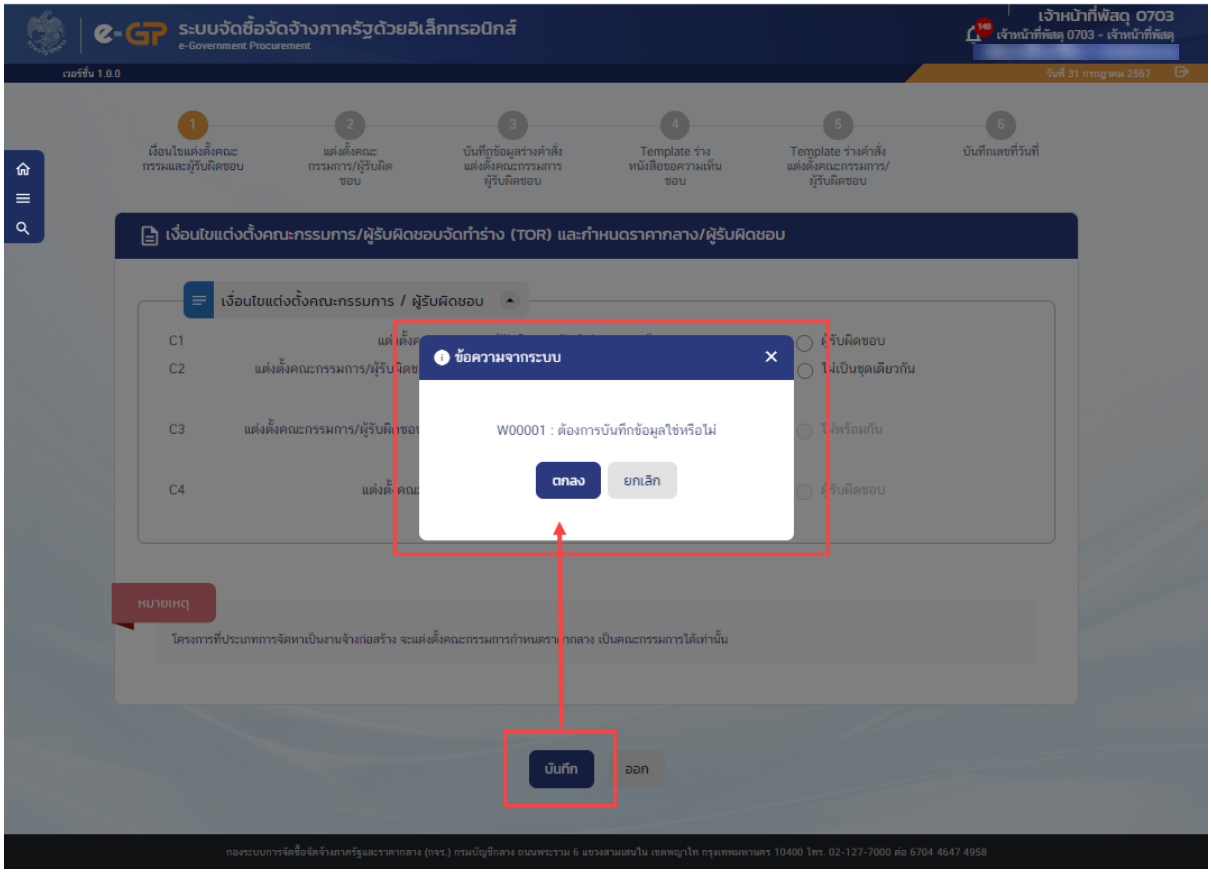
- กรณีเลือก “เป็นชุดเดียวกัน” ระบบจะเลือกเป็นการแต่งตั้งพร้อมกัน และเลือกการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางให้อัตโนมัติ (และไม่เปิดให้แก้ไข)
- กรณีเลือก “ไม่เป็นชุดเดียวกัน” ระบบเปิดให้เลือกเป็นการแต่งตั้งพร้อมกัน หรือไม่พร้อมกัน และเปิดให้เลือกการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางได้

1.3) เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางพร้อมกันหรือไม่ (พร้อมกัน หรือ ไม่พร้อมกัน)

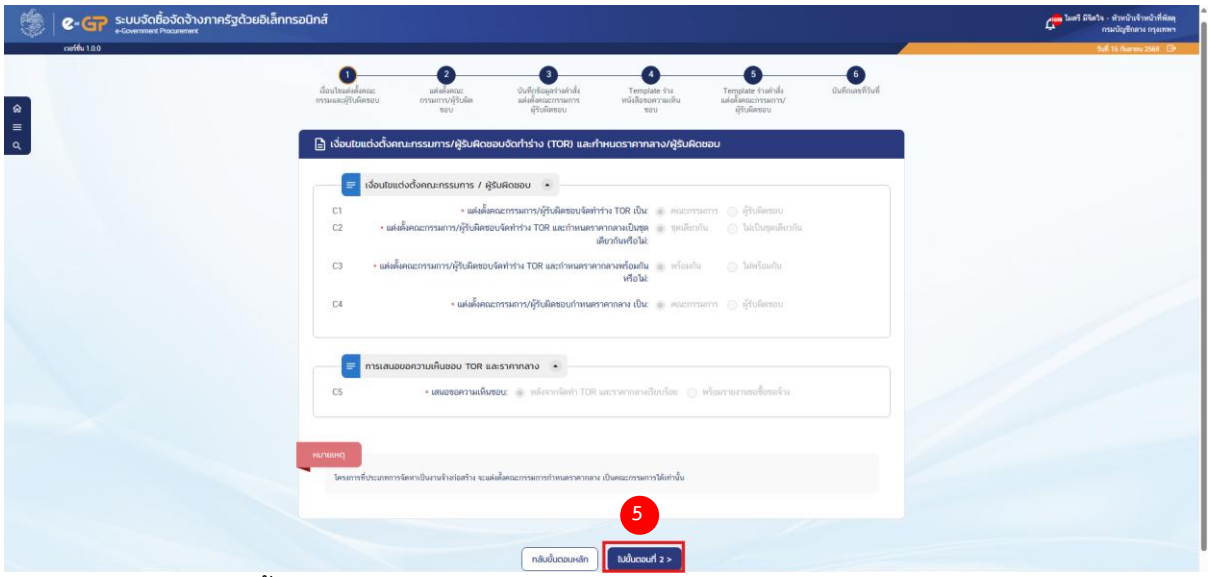
1.4) เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางเป็น (คณะกรรมการ หรือ ผู้รับผิดชอบ)

2) เลือกการเสนอขอความเห็นชอบ TOR และราคากลาง (หลังจากจัดทำ TOR และราคากลางเรียบร้อย หรือ พร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง)

3) กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือกตกลง

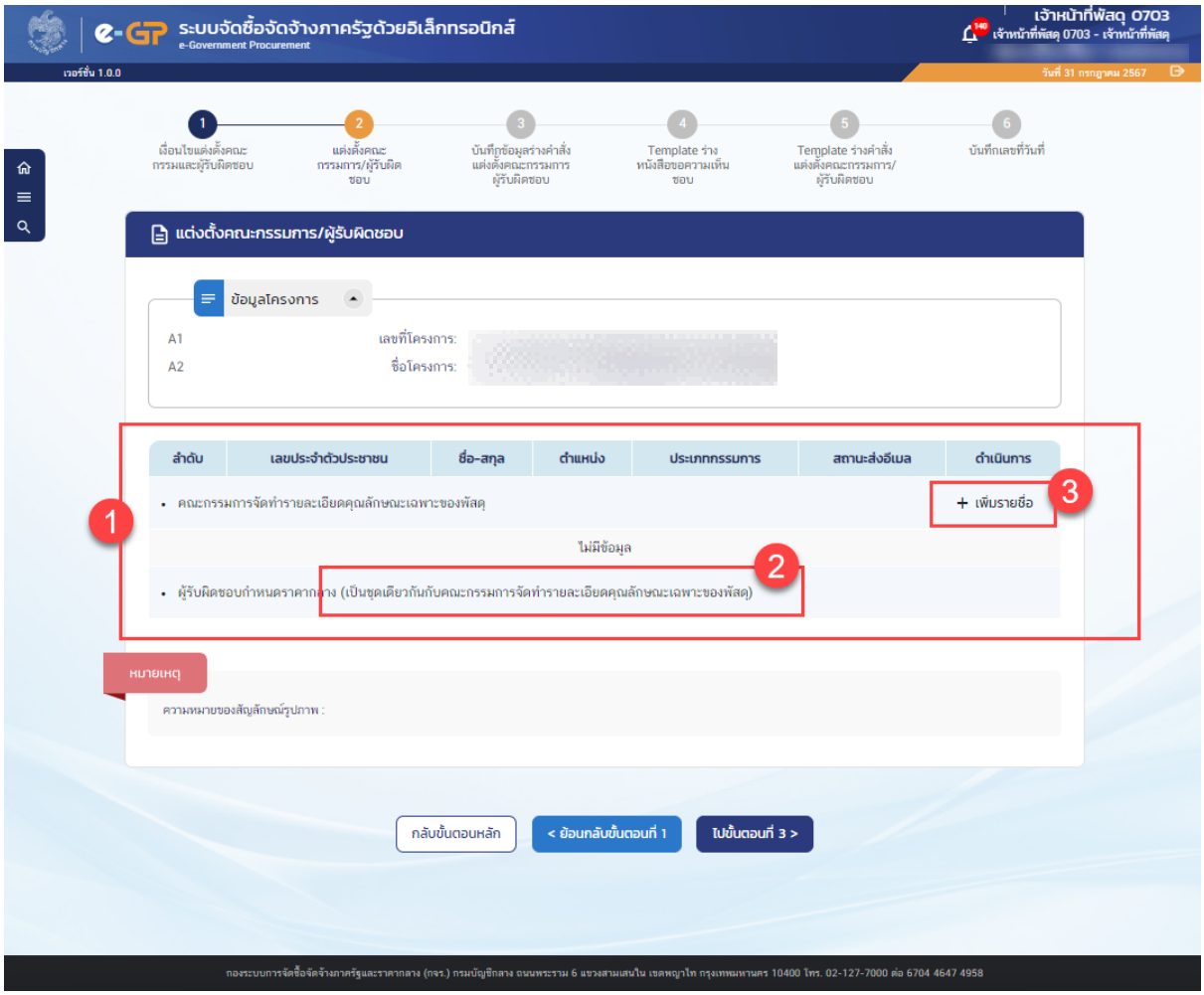


4) จากนั้นระบบบันทึกข้อมูลและแสดงหน้าจอข้อมูลที่บันทึกแล้ว

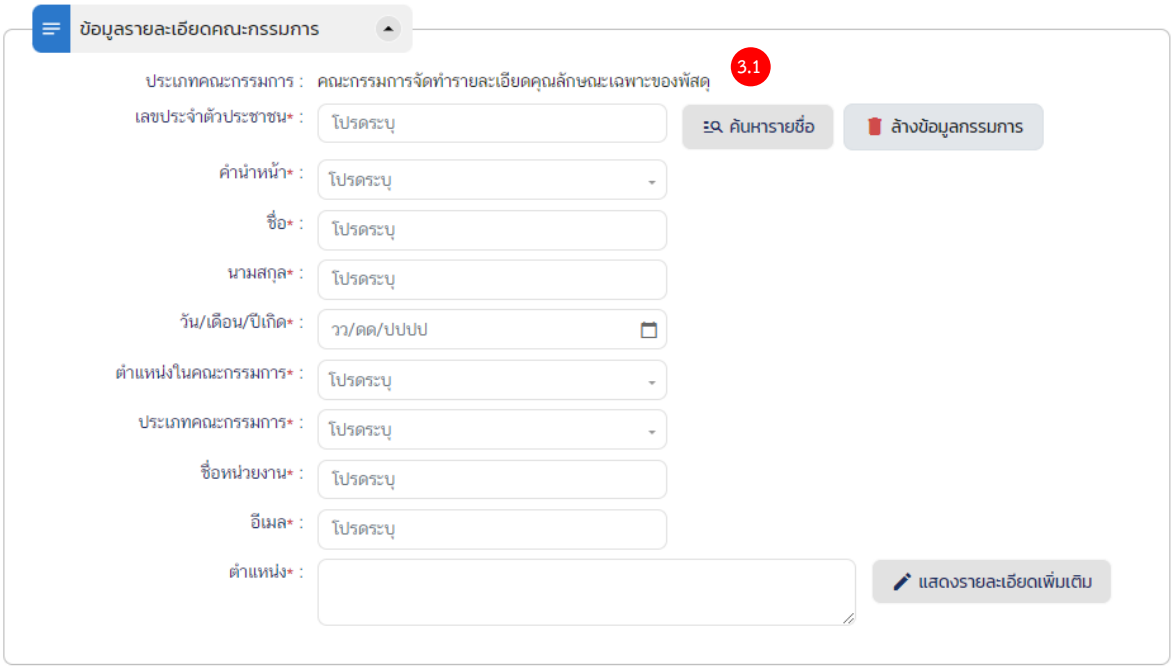


5) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

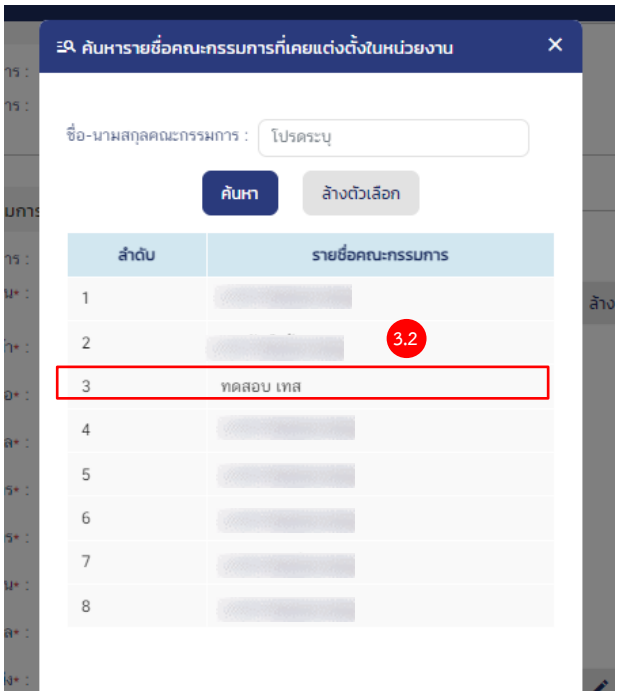
ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ



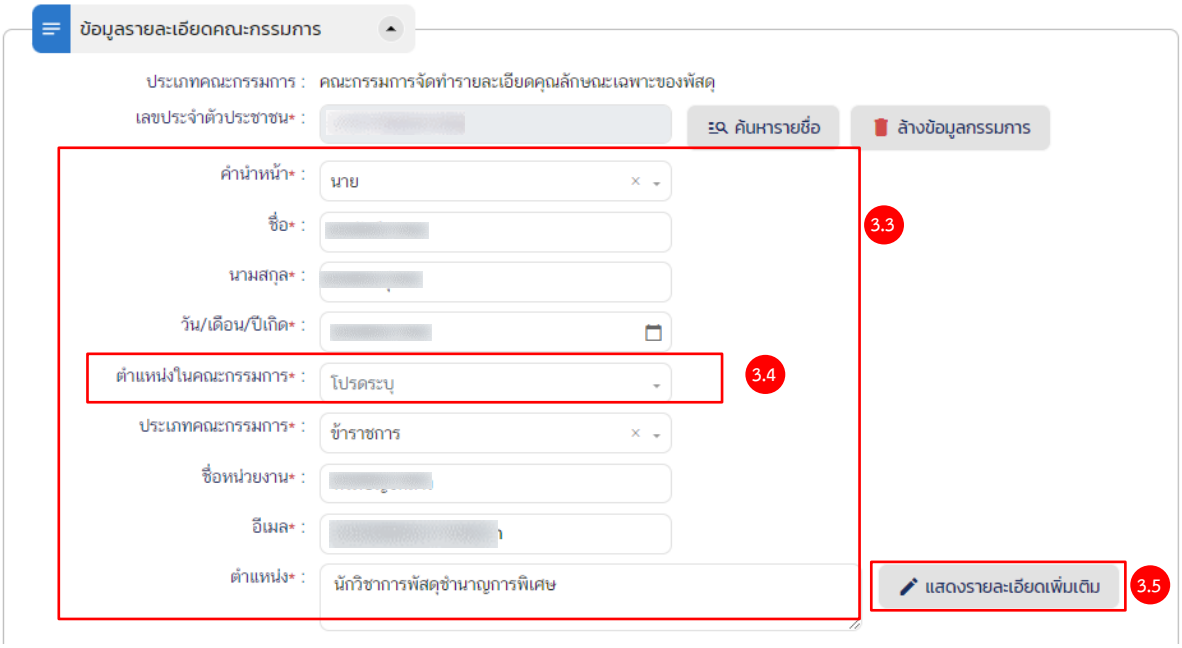
1) ระบบแสดงตารางรายชื่อคณะกรรมการ โดยแยกส่วนของคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
2) กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นชุดเดียวกัน ระบบจะแสดงข้อความ “เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ”
3) กดปุ่ม + เพิ่มรายชื่อ ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ



3.1) กดปุ่ม ค้นหารายชื่อ ระบบแสดง Popup ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

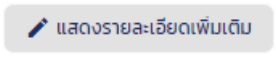


3.2) เลือกรายชื่อคณะกรรมการ



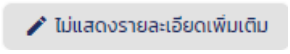
3.3) ระบบนำข้อมูลกรรมการมาแสดงที่หน้าจอบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

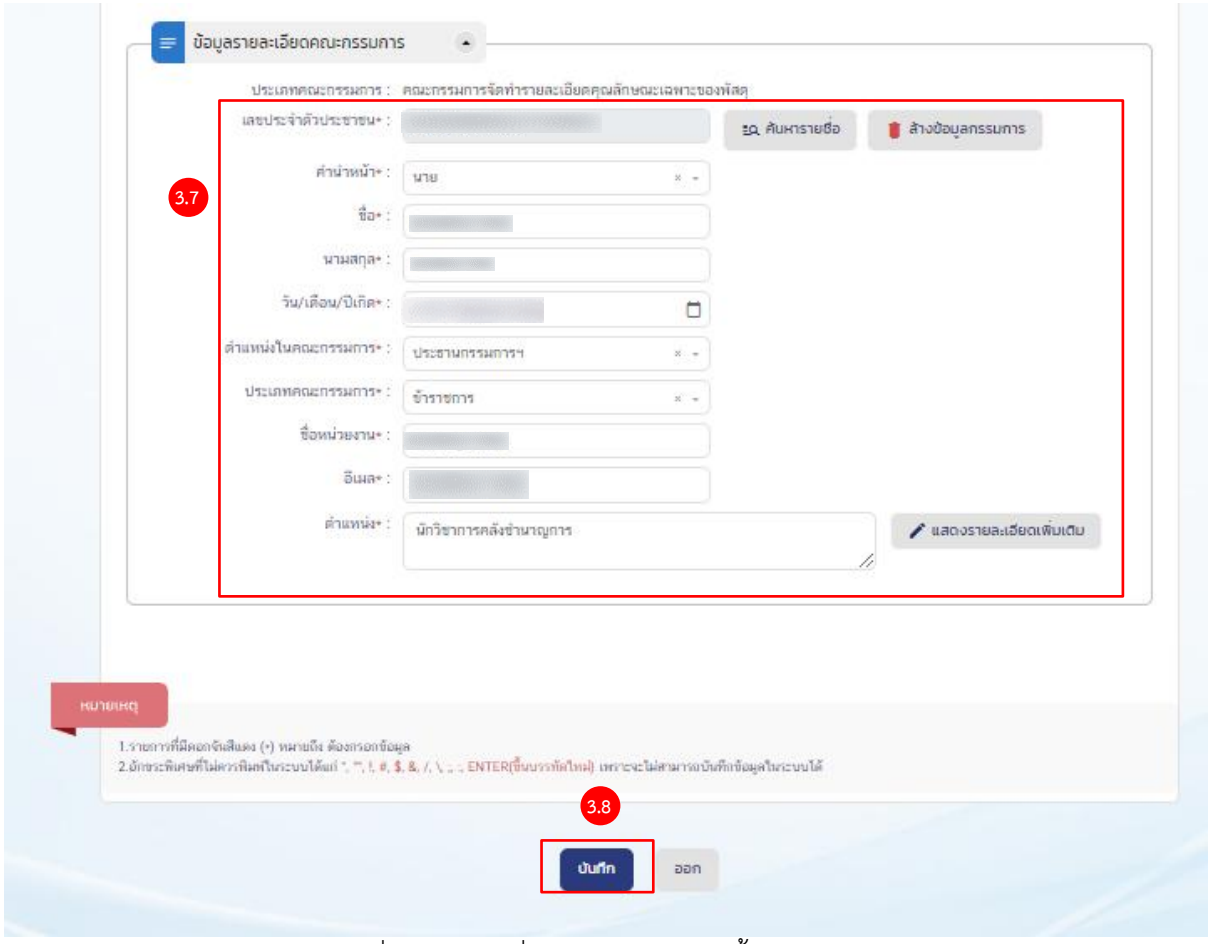
3.4) เลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ

3.5) กดปุ่ม 

ระบบแสดงข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่

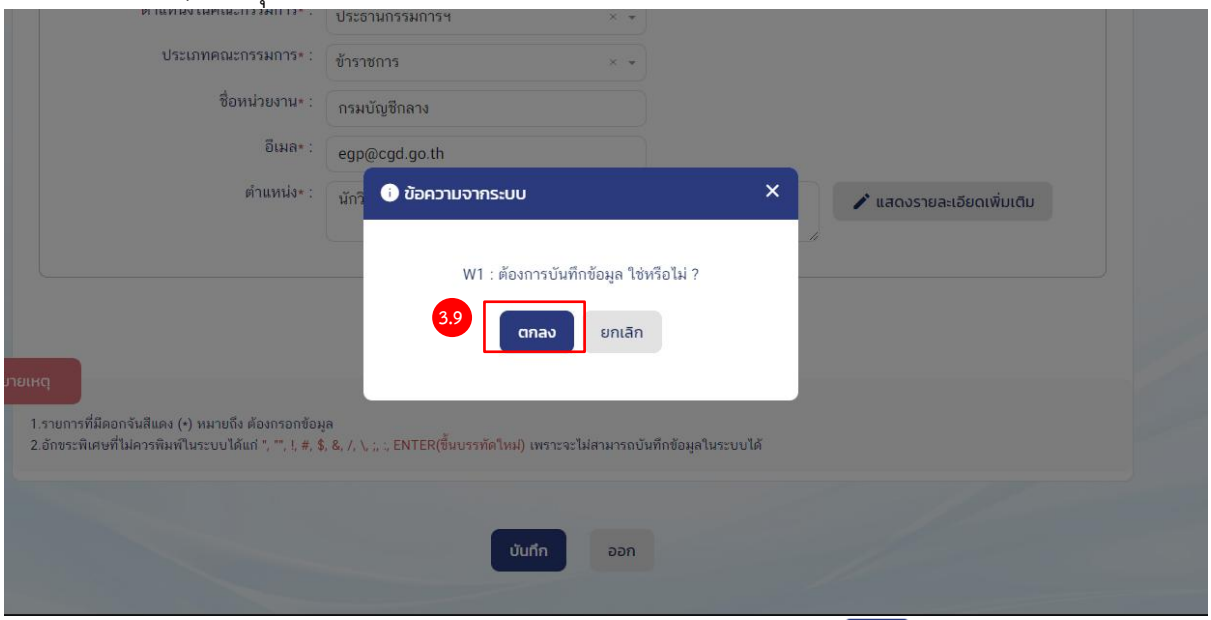
- สถานที่อยู่ปัจจุบัน
- จังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง, รหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- หมายเลขโทรสาร
- วุฒิการศึกษา
- ความเชี่ยวชาญ

3.6) กรณีต้องการปิดส่วนข้อมูลเพิ่มเติม ให้กดปุ่ม 



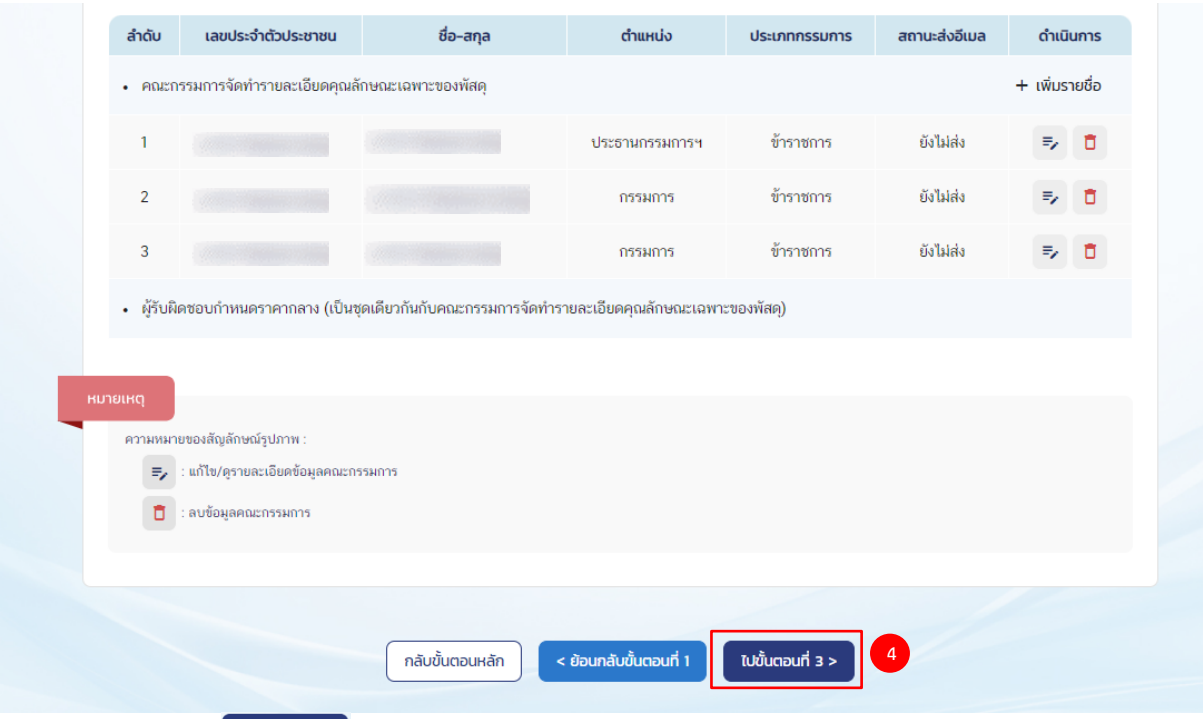
3.7) กรณีต้องการเพิ่มกรรมการที่ยังไม่เคยมีการแต่งตั้งในหน่วยงาน ต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วน

3.8) กดปุ่ม บันทึก

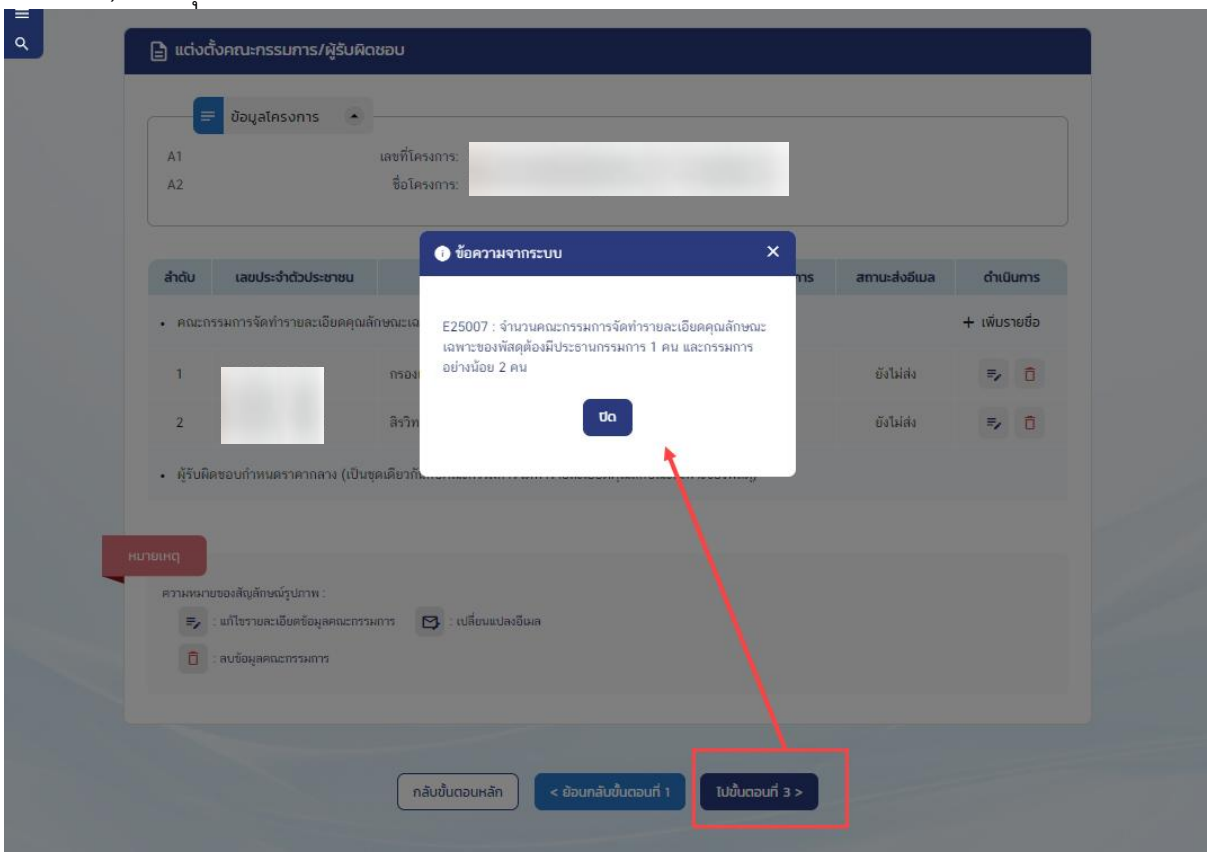


3.9) ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือก ตกลง

3.10) ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงรายชื่อในตารางตั้งคณะกรรมการ



4) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 >



5) ระบบตรวจสอบการระบุรายชื่อกรรมการ

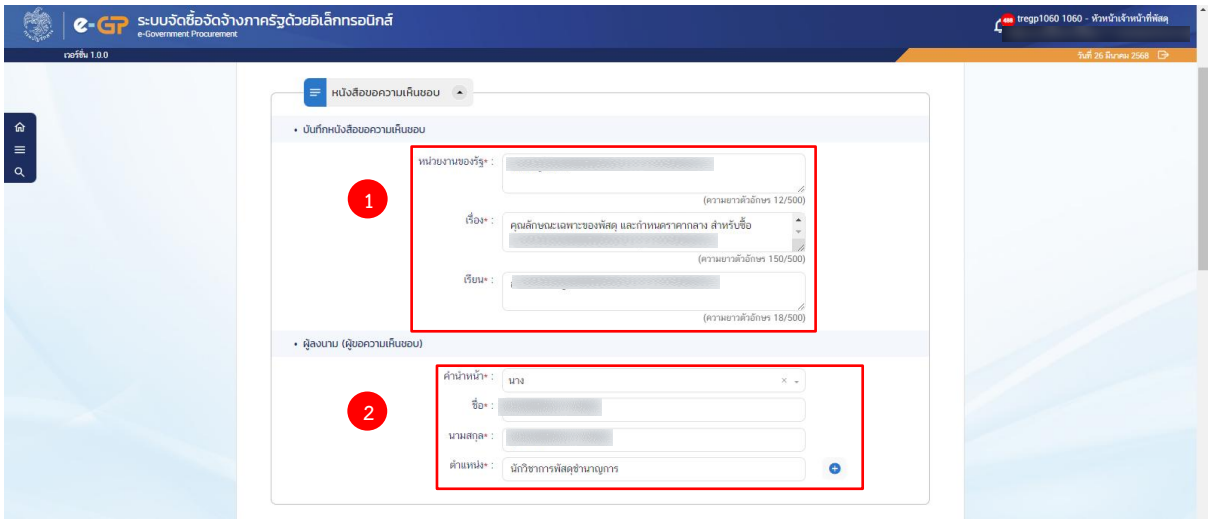
5.1) กรณีตรวจสอบไม่ผ่าน ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน ให้ดำเนินการระบุข้อมูลให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบบแจ้ง

5.2) กรณีผ่าน ระบบแสดงขั้นตอนการทำงานถัดไป

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ

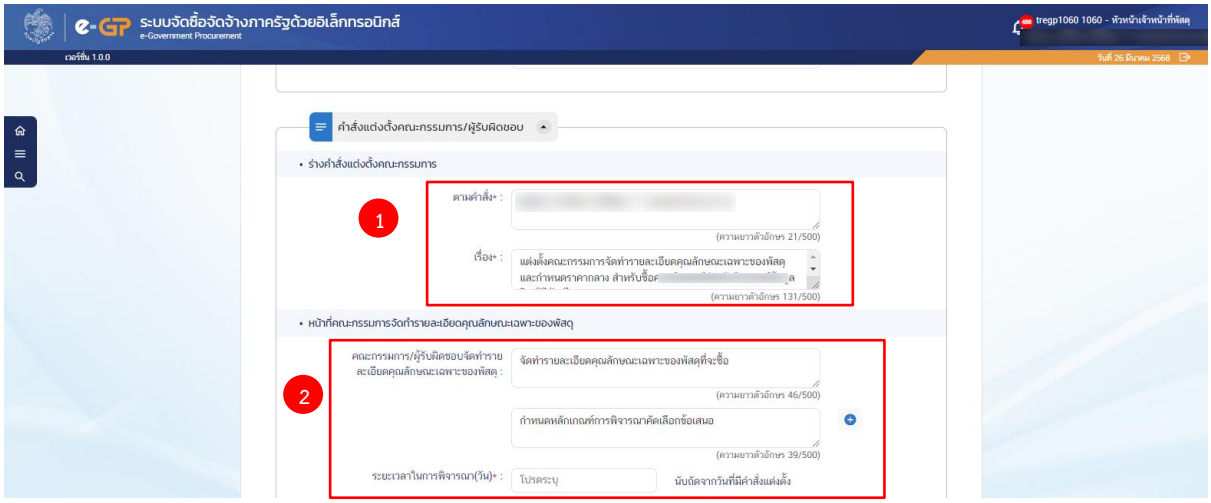
ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

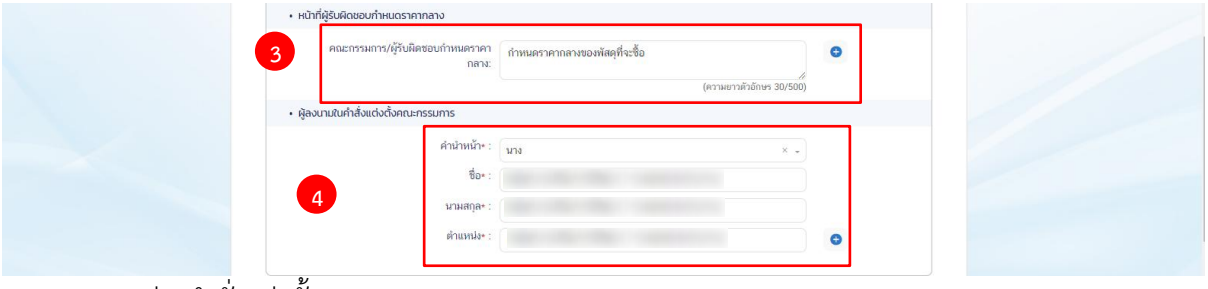
ส่วนที่ 1 หนังสือขอความเห็นชอบ



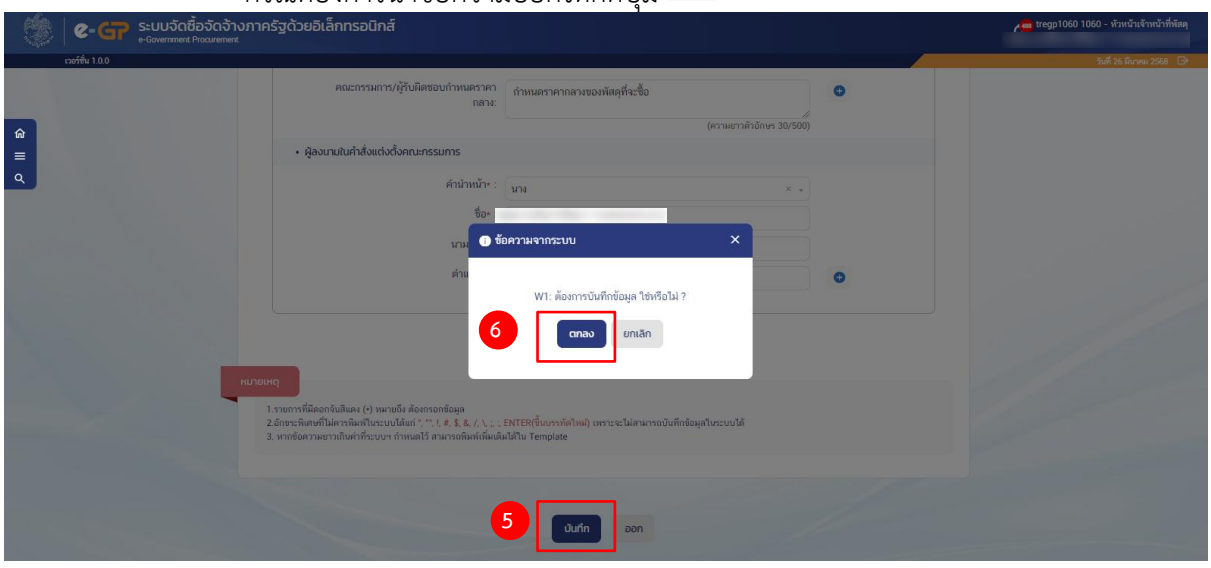
1) บันทึกหนังสือขอความเห็นชอบ
   1.1) ระบุข้อความ หน่วยงานของรัฐ (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
   1.2) ระบุข้อความ เรื่อง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
   1.3) ระบุข้อความ เรียน (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
2) ผู้ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
   2.1) ระบุคำนำหน้า
   2.2) ระบุชื่อ, นามสกุล
   2.3) ระบุตำแหน่ง
      - กรณีต้องการเพิ่มตำแหน่งบรรทัดถัดไป ให้กดปุ่ม  ระบบแสดงช่องสำหรับระบุข้อความ
      - กรณีต้องการนำข้อความออกให้กดปุ่ม 

ส่วนที่ 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ



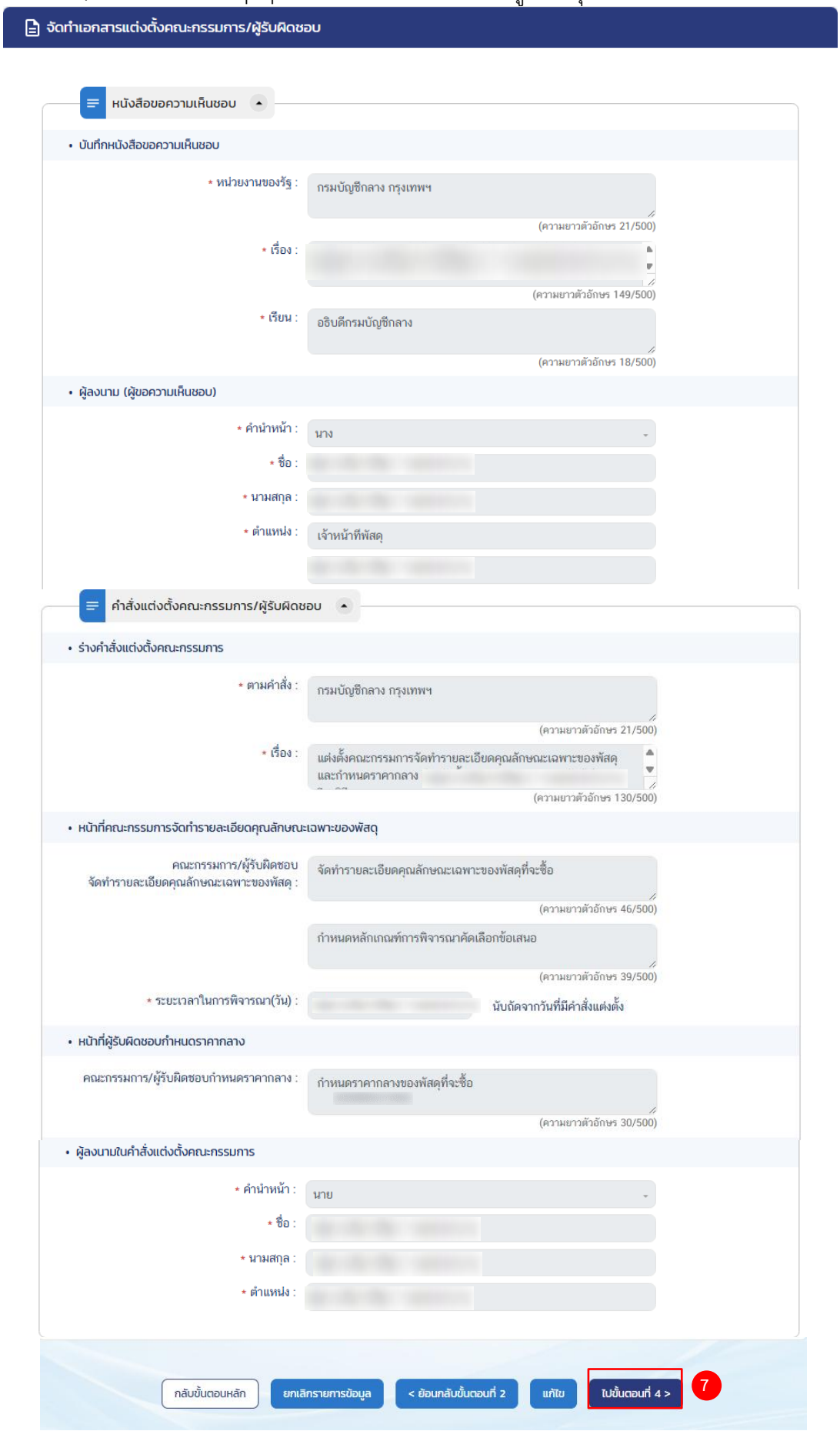


1) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
   1.1) ระบุข้อความ ตามคำสั่ง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
   1.2) ระบุข้อความ เรื่อง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
2) หน้าที่คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
   2.1) ระบุหน้าที่ คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
      - กรณีต้องการเพิ่มหน้าที่ ให้กดปุ่ม ระบบแสดงช่องสำหรับระบุข้อความ
      - กรณีต้องการนำข้อความออกให้กดปุ่ม
   2.2) ระบุระยะเวลาในการพิจารณา (วัน) นับถัดจากวันที่มีคำสั่ง
3) หน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
   ระบุหน้าที่ คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
      - กรณีต้องการเพิ่มหน้าที่ ให้กดปุ่ม ระบบแสดงช่องสำหรับระบุข้อความ
      - กรณีต้องการนำข้อความออกให้กดปุ่ม
4) ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
   4.1) ระบุคำนำหน้า
   4.2) ระบุชื่อ, นามสกุล
   4.3) ระบุตำแหน่ง
      - กรณีต้องการเพิ่มตำแหน่งบรรทัดถัดไป ให้กดปุ่ม ระบบแสดงช่องสำหรับระบุข้อความ
      - กรณีต้องการนำข้อความออกให้กดปุ่ม



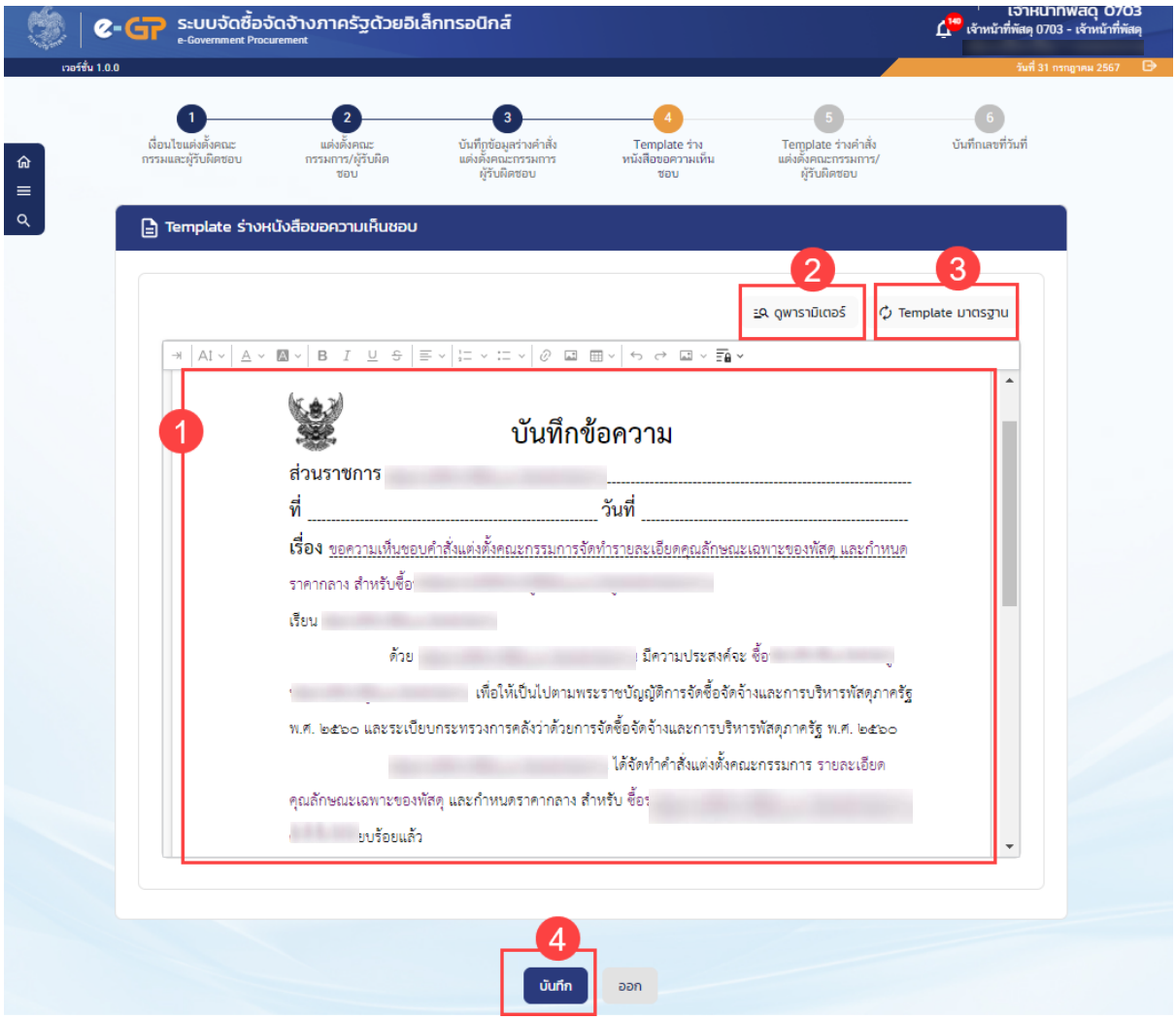
5) กดปุ่ม บันทึก

6) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม ตกลง



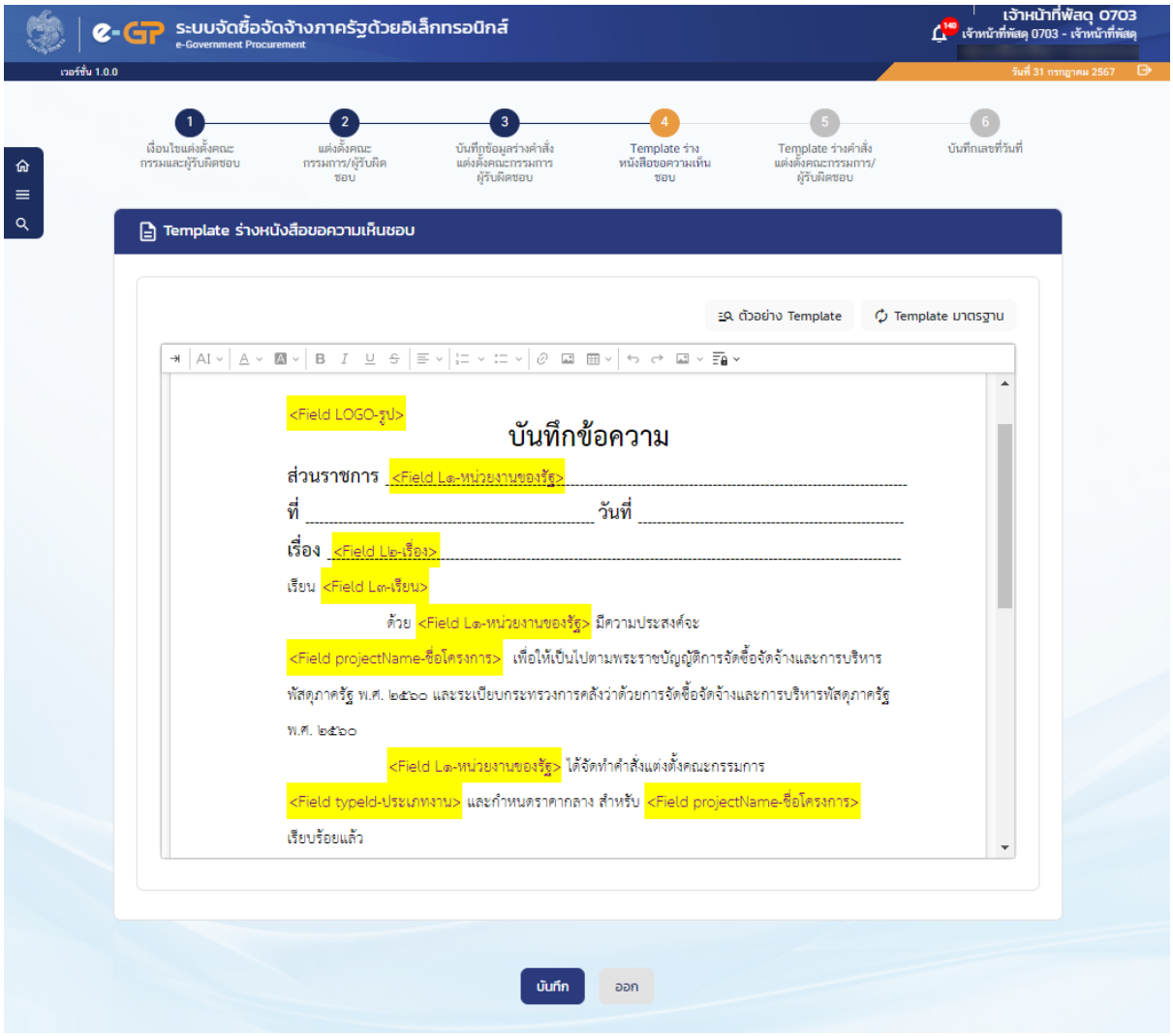
7) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4 > ระบบแสดงหน้าจอ ขั้นตอนการทำงานถัดไป

ขั้นตอนที่ 4 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

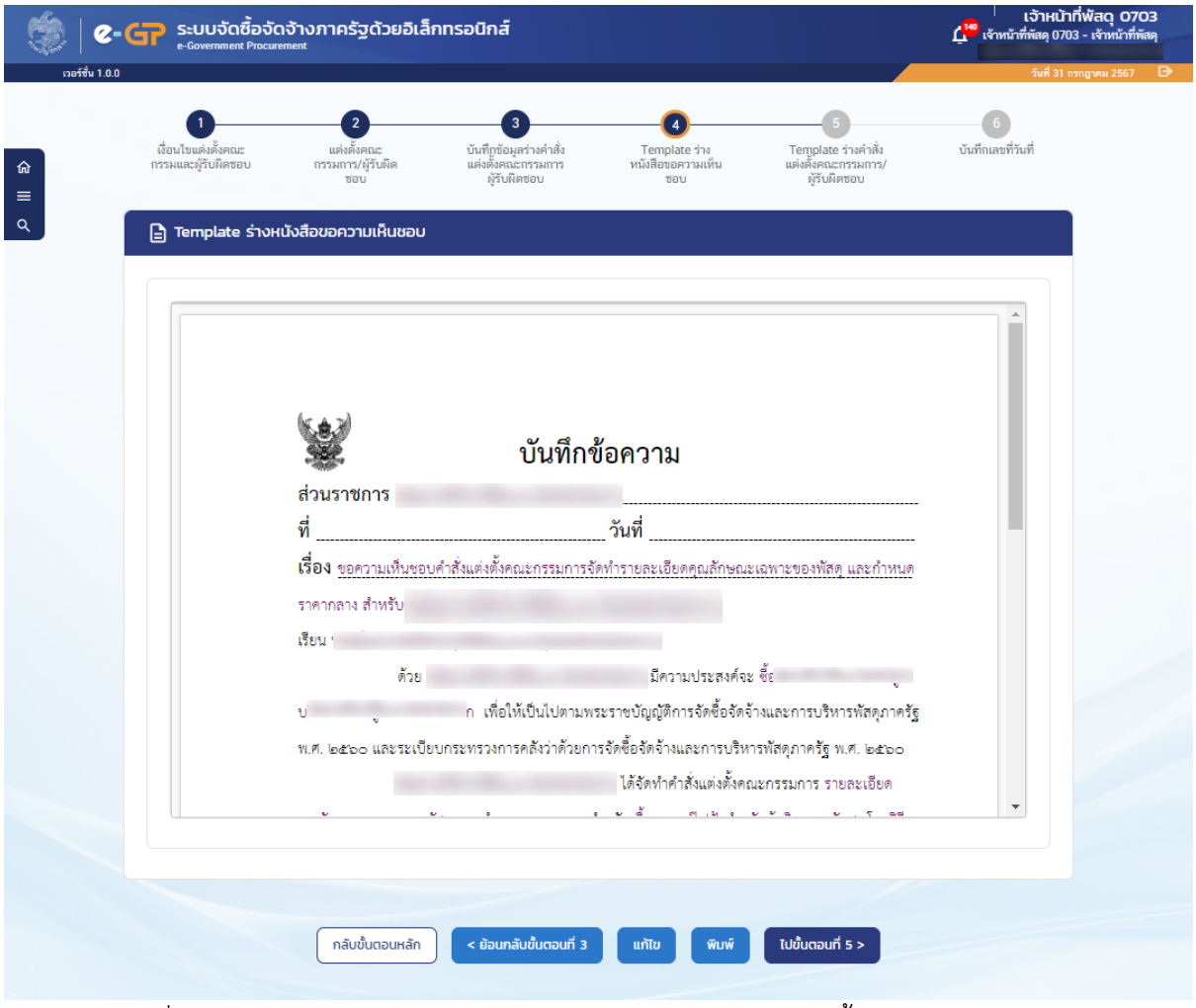


1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ โดยสามารถแก้ไขข้อความได้

2) กดปุ่ม ดูพารามิเตอร์ เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ



3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อให้ข้อความเป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึก



5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

5.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก

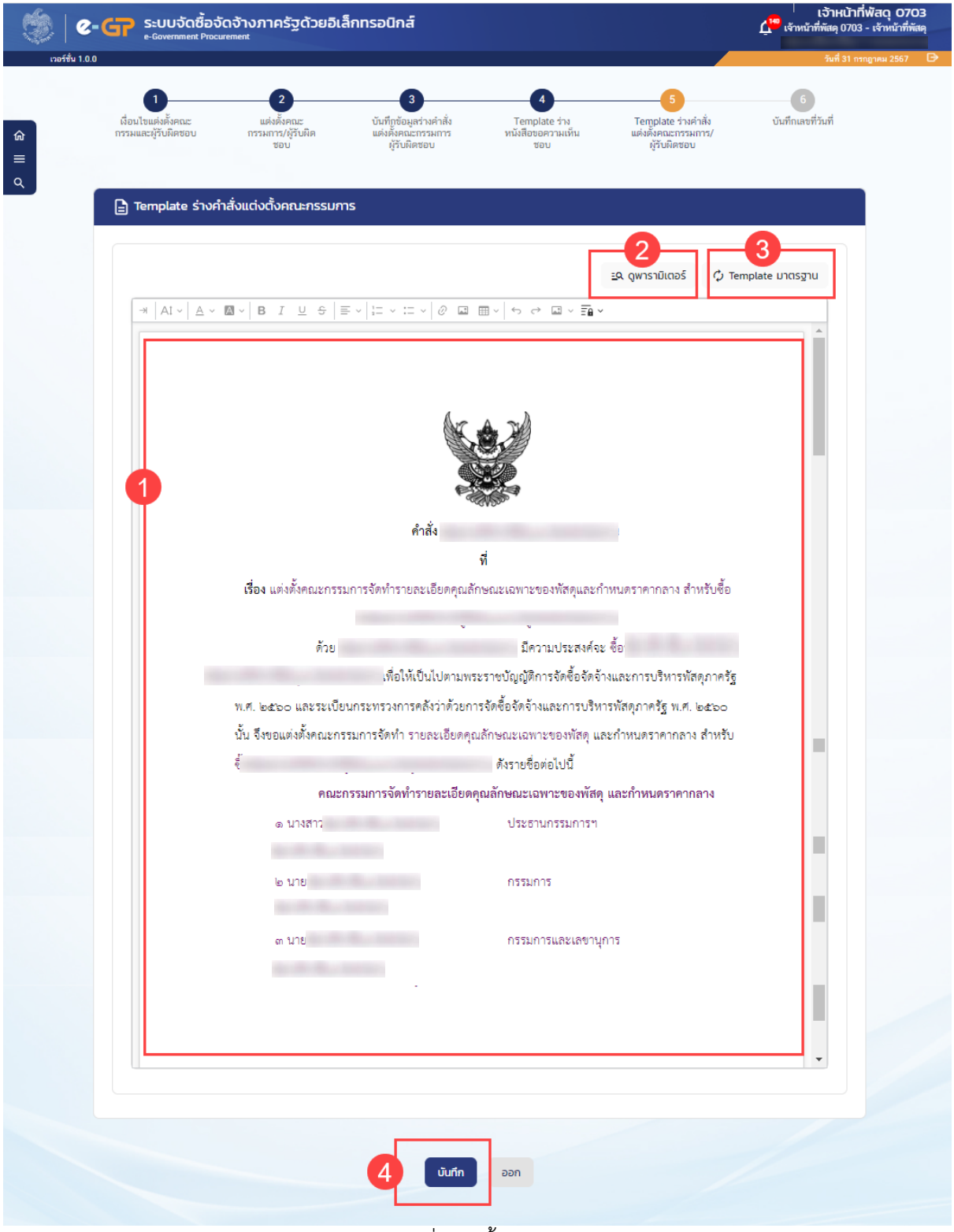
5.2) ปุ่ม < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3

5.3) ปุ่ม แก้ไข

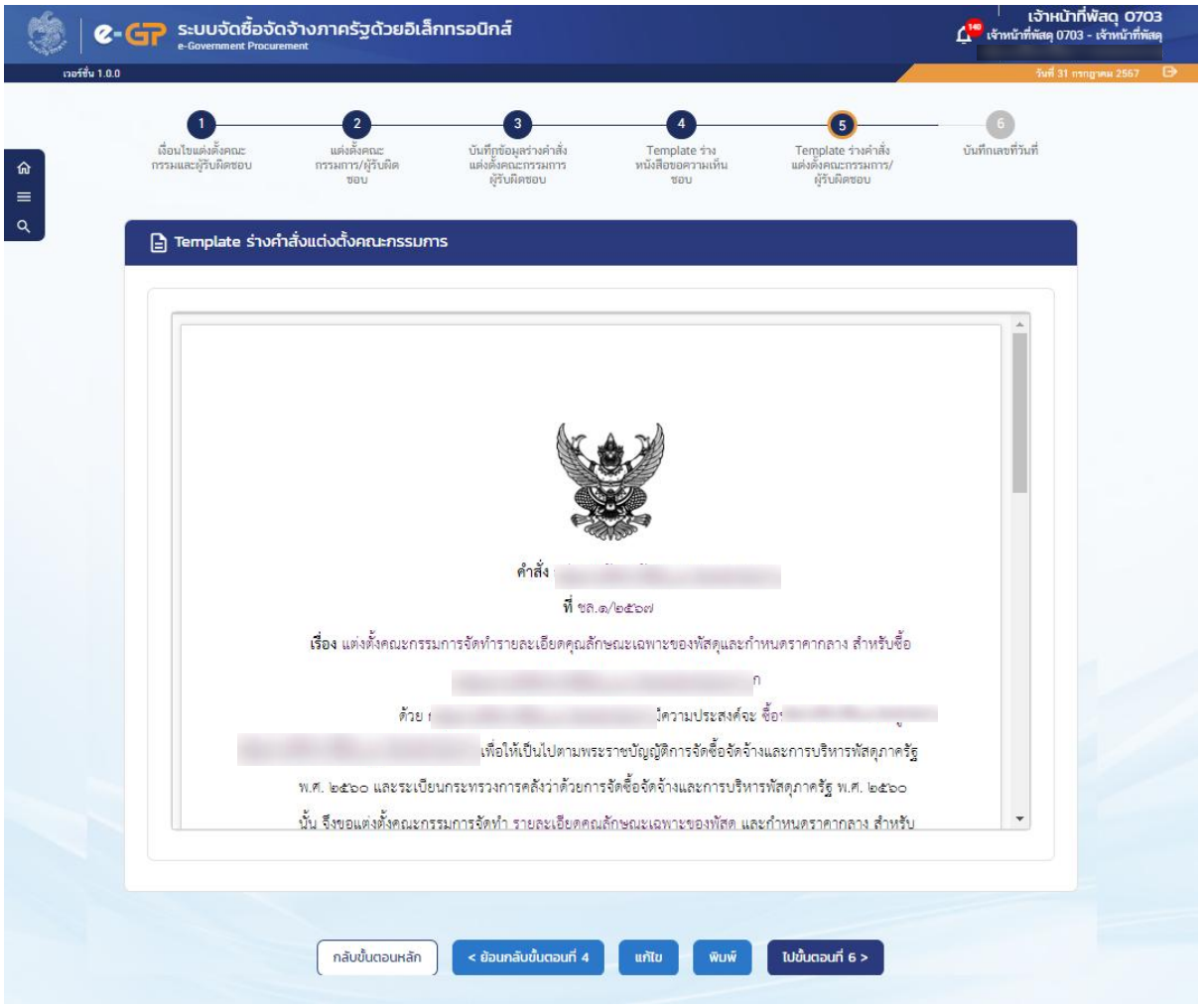
5.4) ปุ่ม พิมพ์

5.5) ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 5 >

ขั้นตอนที่ 5 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ



1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
2) กดปุ่ม ดูพารามิเตอร์ เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ
3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อให้ข้อความเป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึก



5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

5.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก

5.2) ปุ่ม < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4

5.3) ปุ่ม แก้ไข

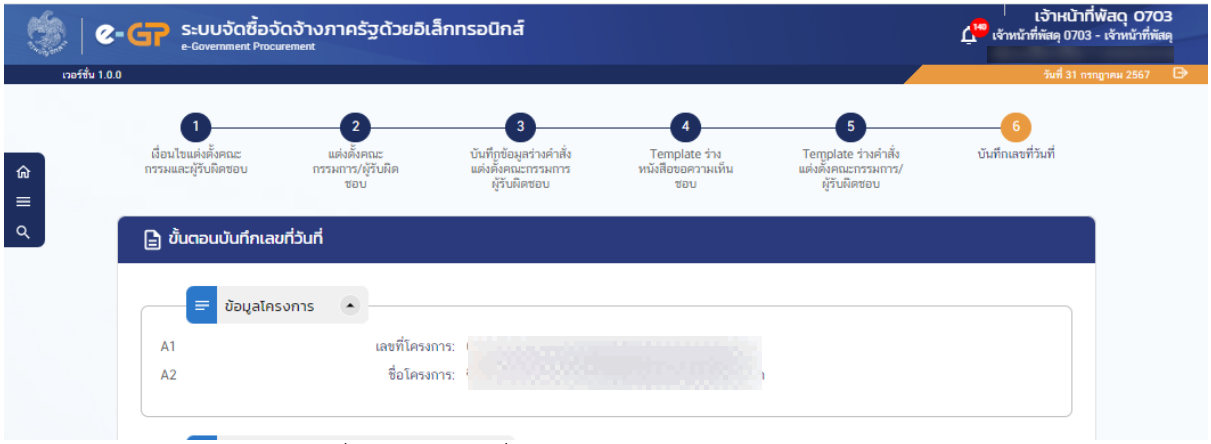
5.4) ปุ่ม พิมพ์

5.5) ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 6 >

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกเลขที่วันที่

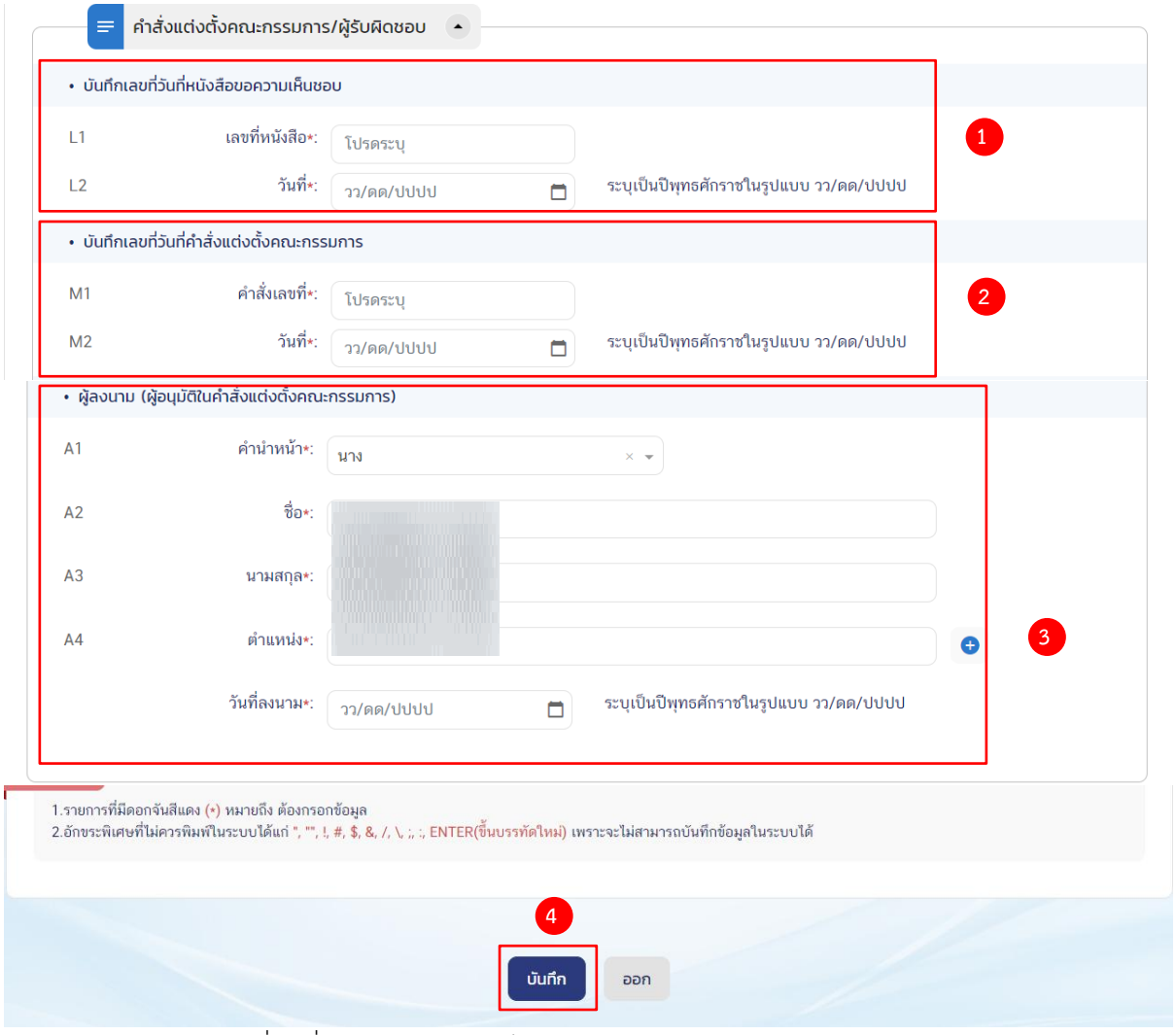
หน้าบันทึกเลขที่วันที่ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

<u>ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ</u>



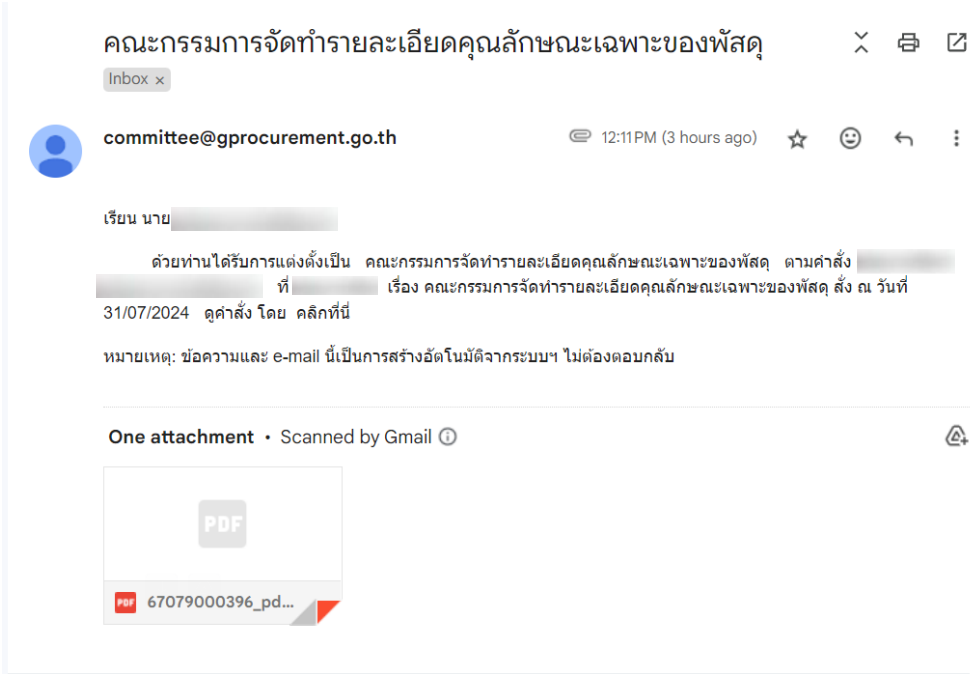
ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการและชื่อโครงการ

<u>ส่วนที่ 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ</u>

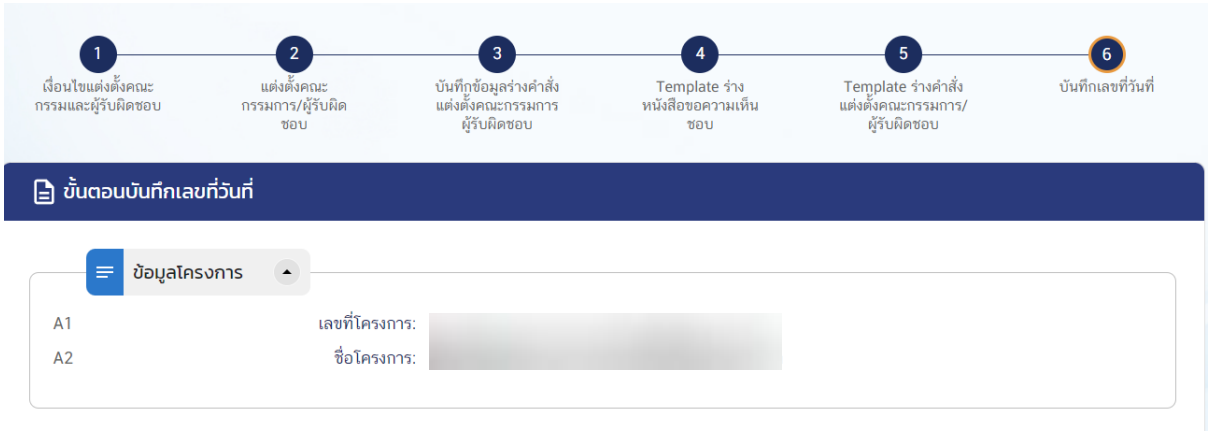


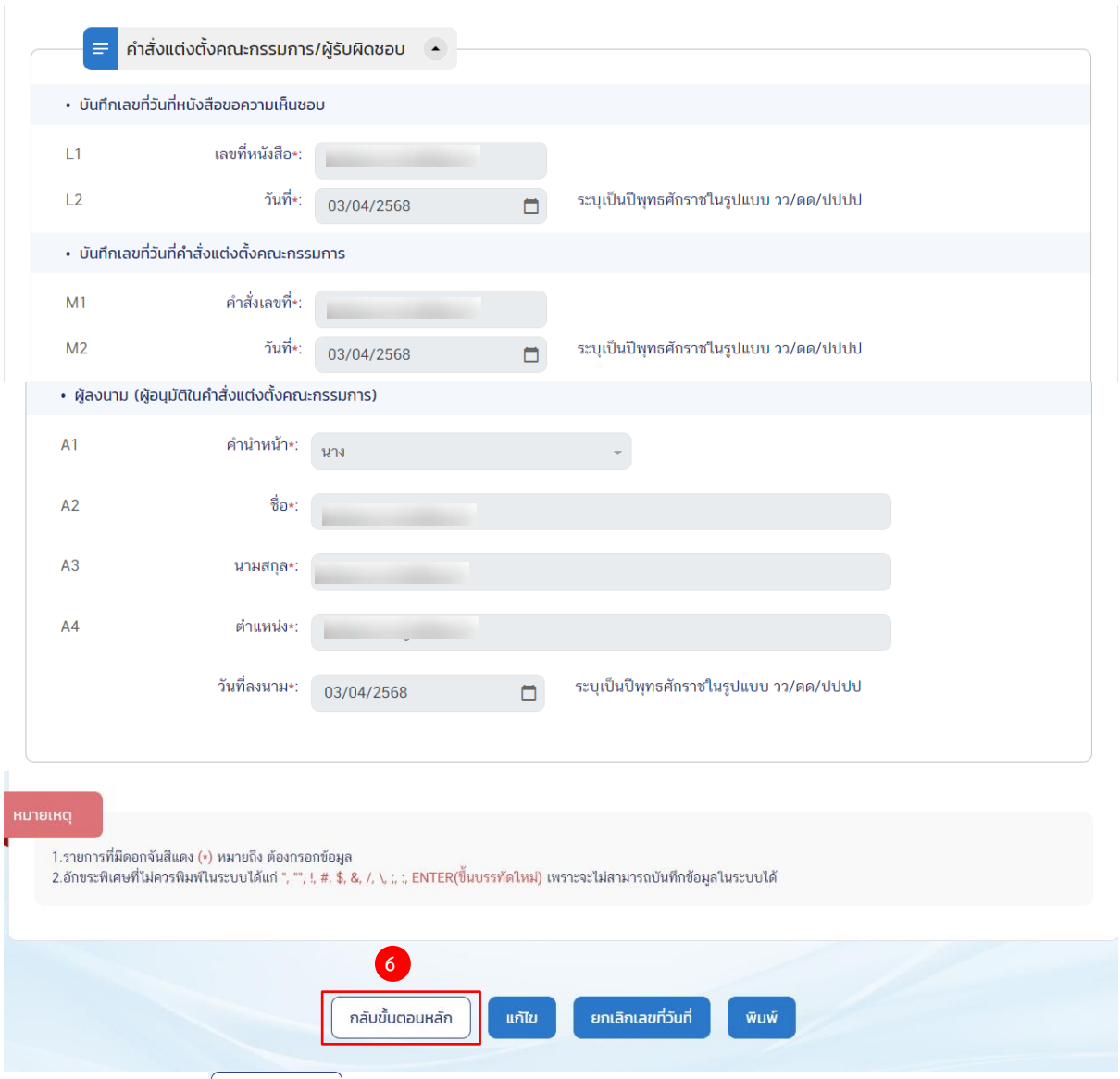
1) บันทึกเลขที่วันที่หนังสือขอความเห็นชอบ
   - ระบุเลขที่หนังสือ
   - ระบุวันที่

2) บันทึกเลขที่วันที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
   - ระบุเลขที่คำสั่ง
   - ระบุวันที่
3) ผู้ลงนาม (ผู้อนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
   - ระบุคำนำหน้า , ชื่อ, นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ลงนาม
4) กดปุ่ม 

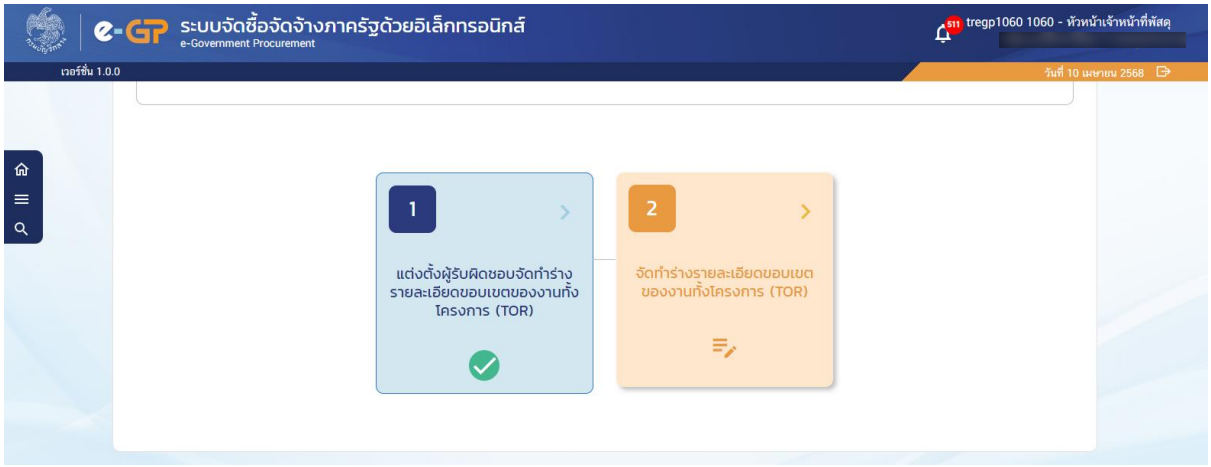


5) ระบบจะส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ให้คณะกรรมการทางอีเมล



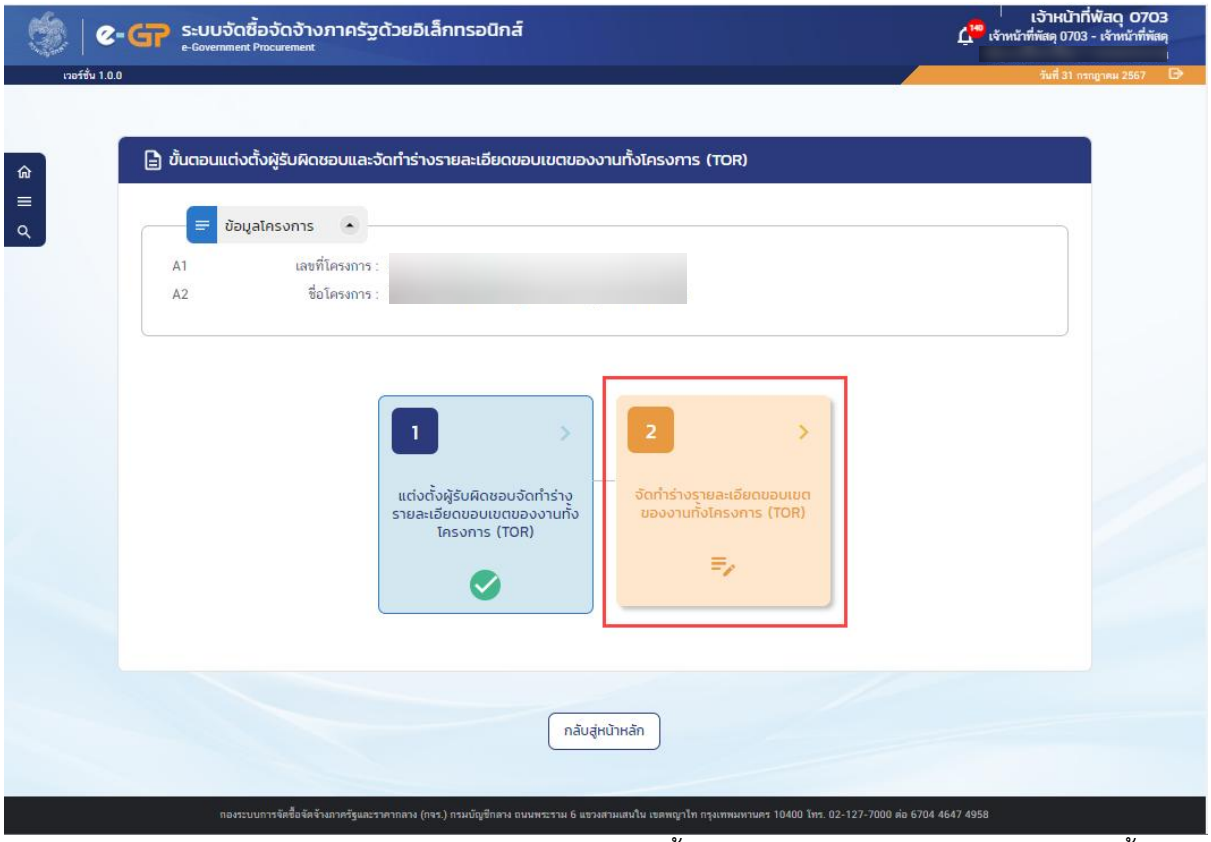


6) กดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก



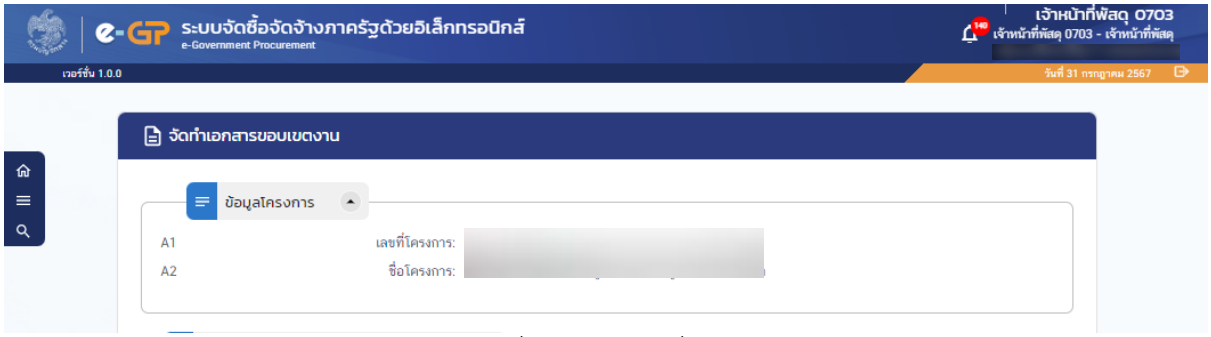
7) ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) แสดงเครื่องหมาย

ส่วนที่ 2 จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)



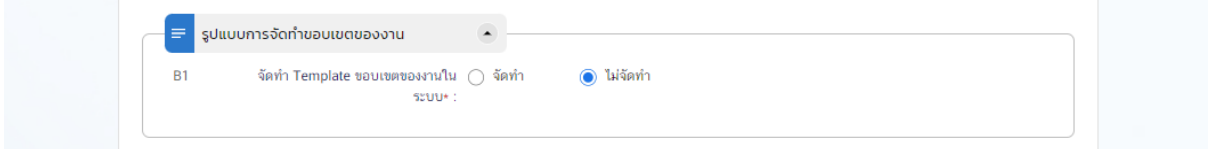
กดกล่อง “จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)” ระบบแสดงข้อมูลดังนี้

1) ข้อมูลโครงการ



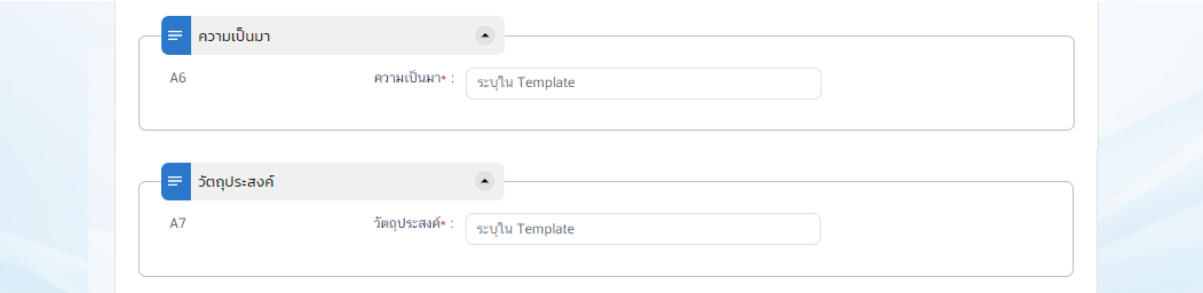
1.1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการและชื่อโครงการ

2) รูปแบบการจัดทำขอบเขตของงาน

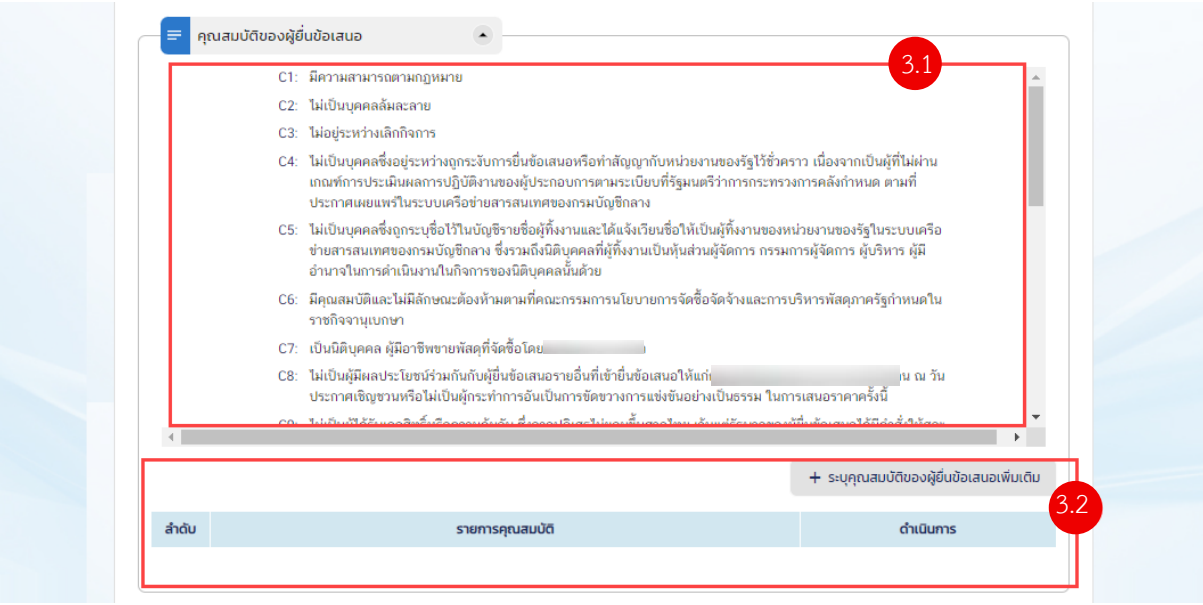


2.1) ให้ระบุรูปแบบการจัดทำ Template ขอบเขตงานในระบบ โดยให้เลือก จัดทำหรือไม่จัดทำ

- กรณีเลือกจัดทำขอบเขตของงานในระบบ ระบบจะให้ระบุความเป็นมาและวัตถุประสงค์ใน Template

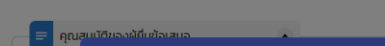


3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



3.1) ระบบแสดงข้อความคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

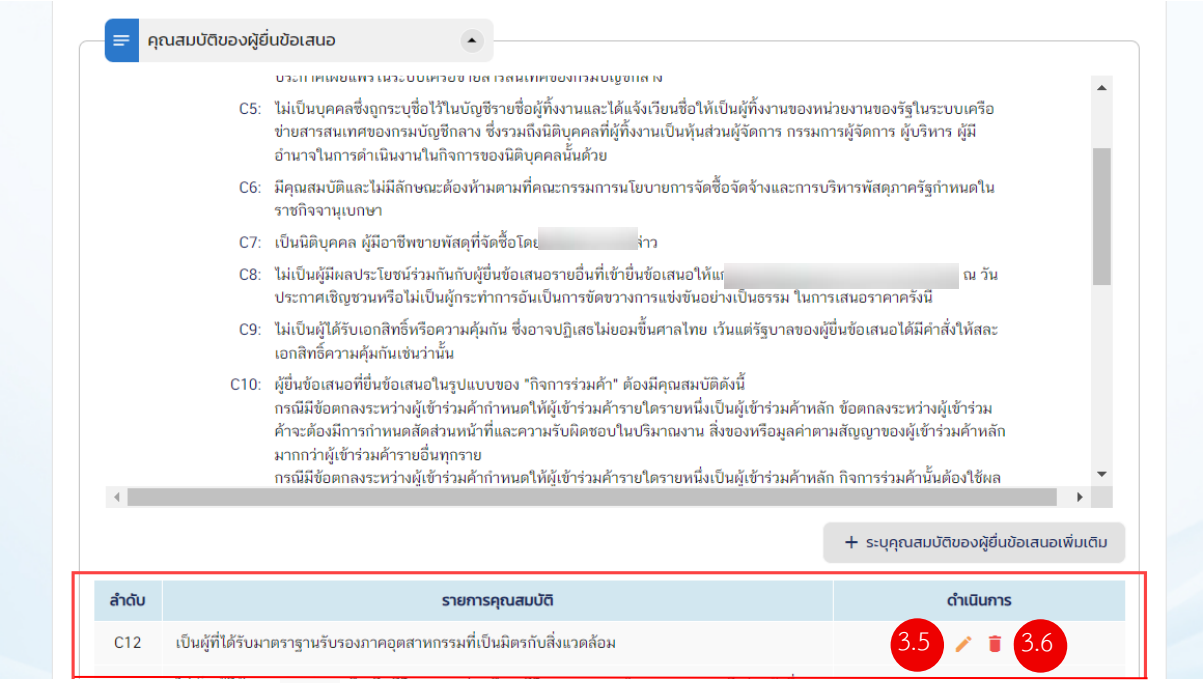
3.2) ผู้ใช้งานสามารถระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมได้ โดยกดปุ่ม



3.3) ระบบแสดง Popup เพิ่มคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยระบุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน 500 ตัวอักษร

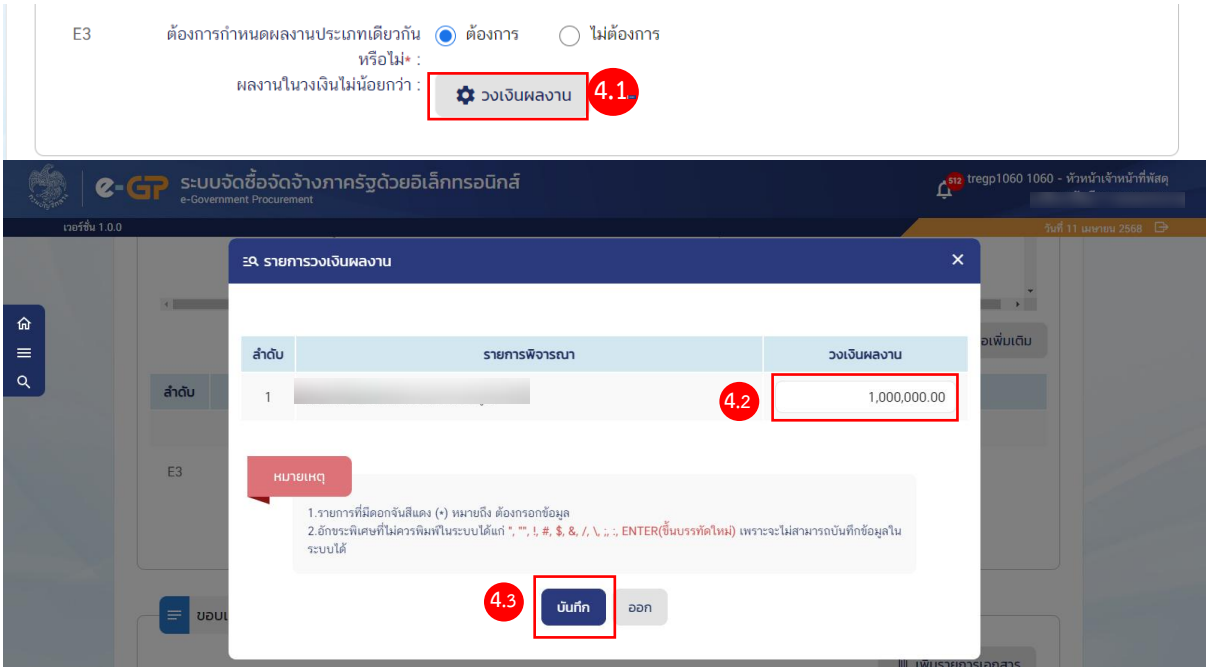
3.4) กด 

ระบบแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม



3.5) กดปุ่ม เพื่อแก้ไขคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม

3.6) กดปุ่ม เพื่อลบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม



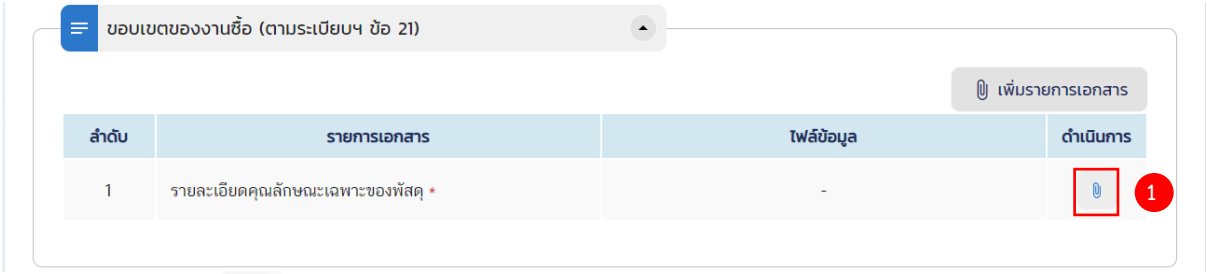
4) ต้องการกำหนดผลงานประเภทเดียวกันหรือไม่ (ต้องการหรือไม่ต้องการ)

4.1) กรณี เลือก “ต้องการ” และกดปุ่ม วงเงินผลงาน

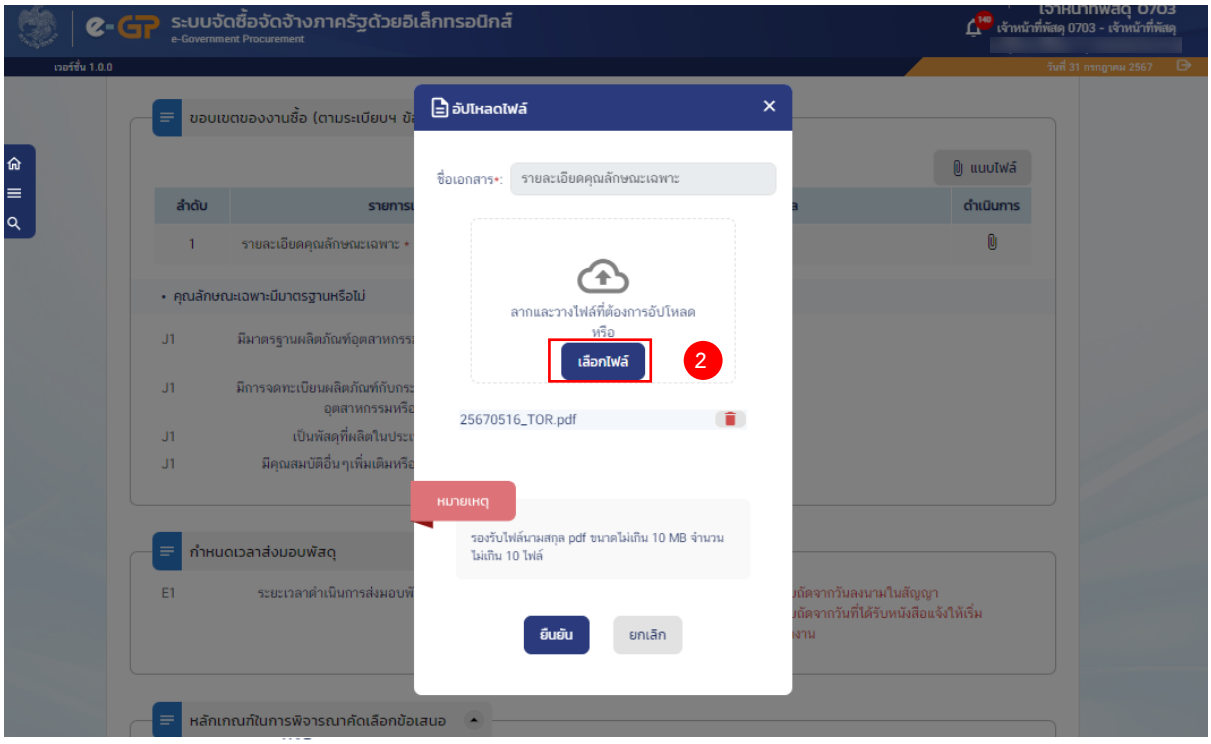
4.2) ระบุวงเงินผลงาน

4.3) กดปุ่ม บันทึก

4) ขอบเขตของงานซื้อ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21) จะแสดงก็ต่อเมื่อผู้ใช้ เลือก “ไม่จัดทำ” Template ขอบเขตของงานในส่วนที่ 2

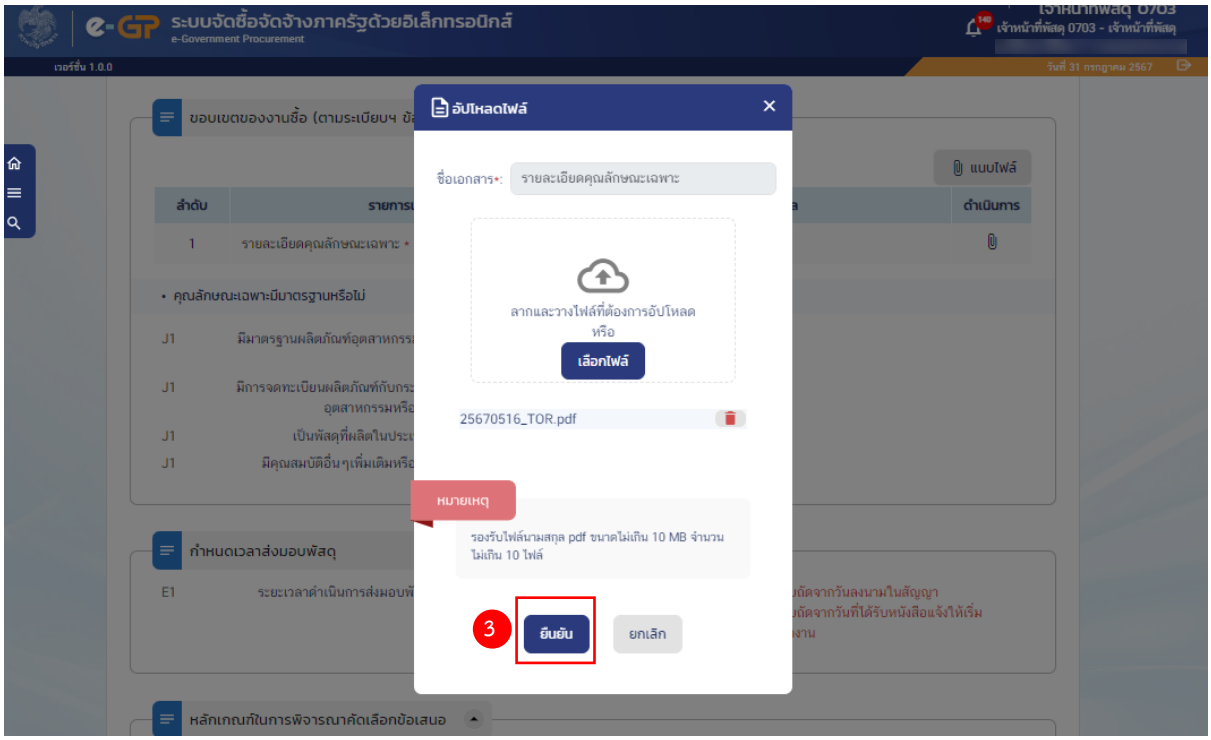


1) กดปุ่ม 

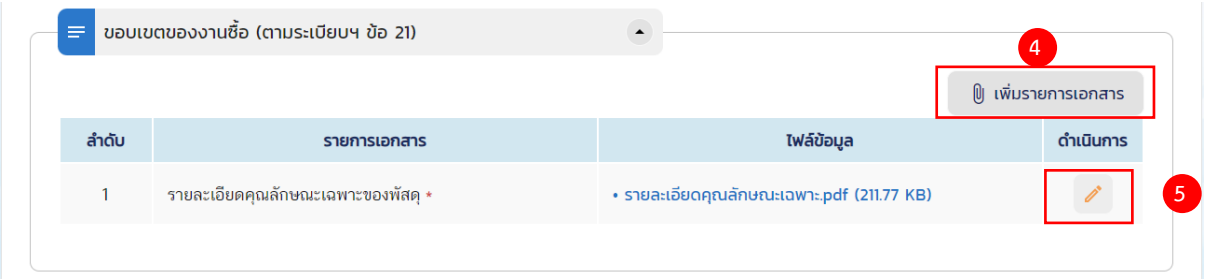


2) กดปุ่ม 

หรือ ลาก/วางไฟล์ที่ต้องการ



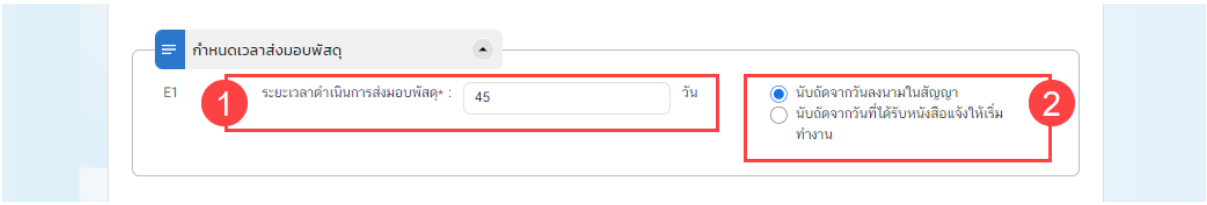
3) กดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบแสดงไฟล์ข้อมูลที่ตารางรายการเอกสาร



4) กดปุ่ม เพิ่มรายการเอกสาร เพื่อเพิ่มรายการเอกสาร

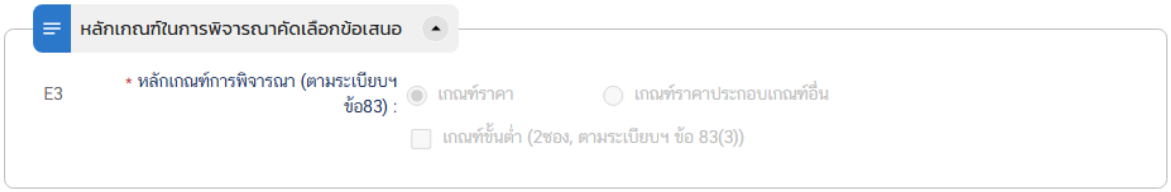
5) กดปุ่ม เพื่อแก้ไขรายการเอกสาร

5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ



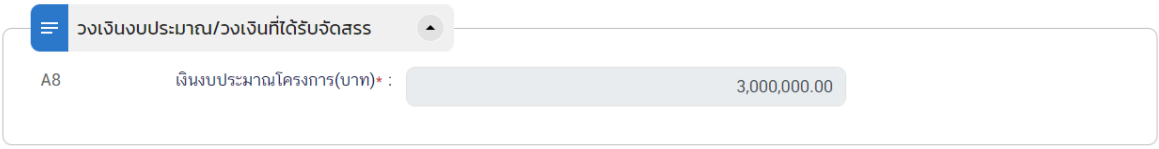
1) ระบุ ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบพัสดุ (จำนวนวัน)
2) ระบุ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



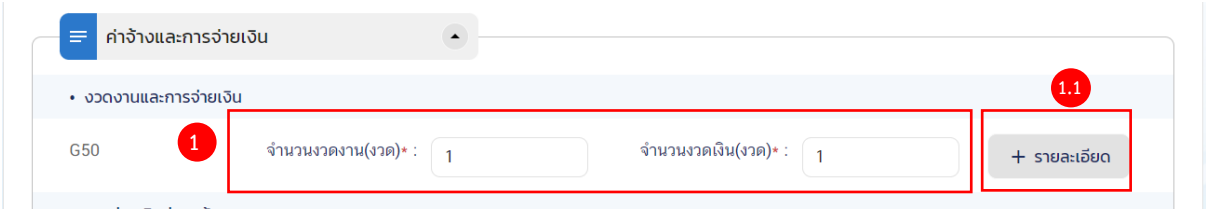
1) ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)

7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร



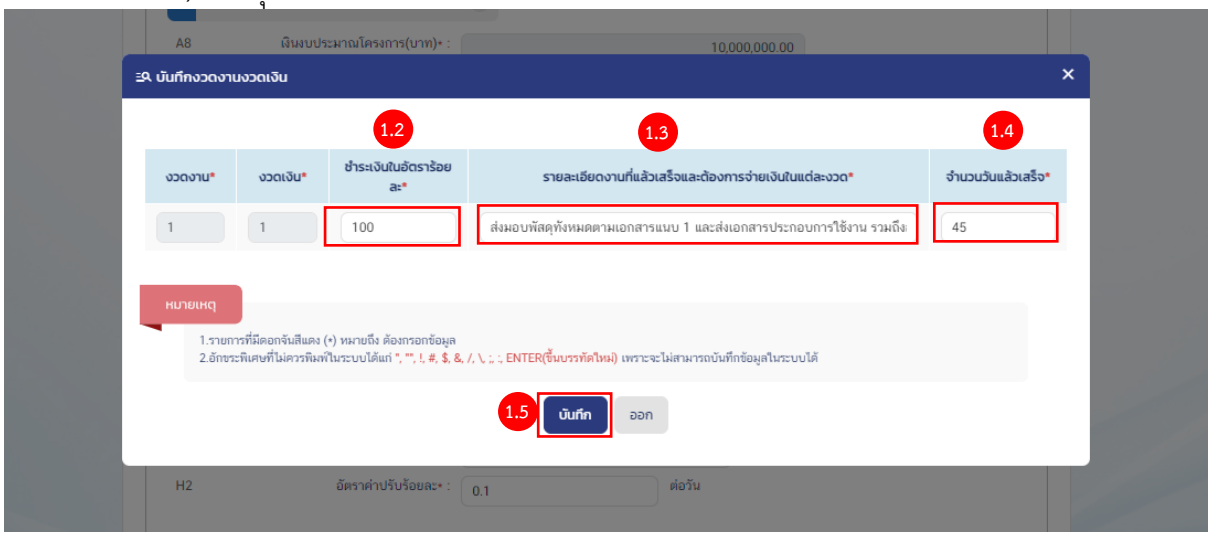
1) ระบบจะแสดงเงินงบประมาณโครงการตามที่ระบุในขั้นตอนสร้างโครงการ

8) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน



1) ระบุจำนวนงวดงาน และงวดเงิน

1.1) กดปุ่ม + รายละเอียด เพื่อบันทึกรายละเอียดงวดงานงวดเงิน

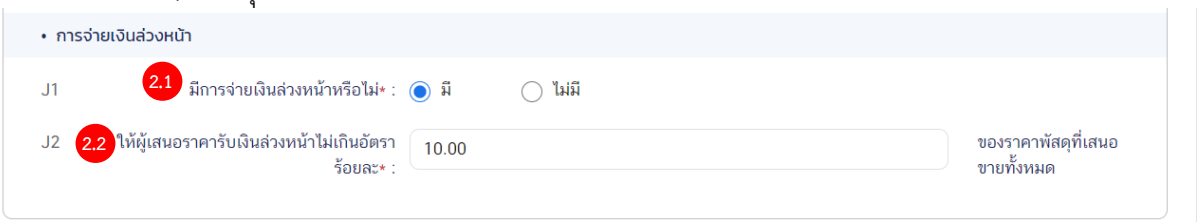


1.2) ระบุชำระเงินในอัตราร้อยละ โดยทุกรายการรวมกันต้องเท่ากับ 100

1.3) ระบุรายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด

1.4) ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จ โดยงวดงานสุดท้ายจำนวนวันแล้วเสร็จ ต้องเท่ากับกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ข้อมูลส่วนที่ 5)

1.5) กดปุ่ม บันทึก

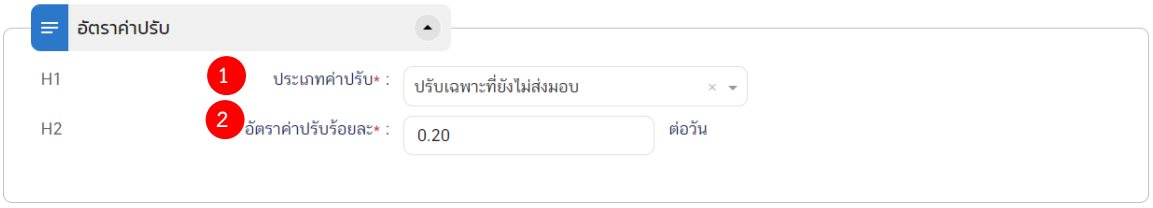


2) การจ่ายเงินล่วงหน้า

2.1) รายการมีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ ให้เลือก “มีหรือไม่มี"

2.2) กรณีเลือก "มี" ให้ระบุตัวเลข ในรายการให้ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละของราคาพัสดุที่เสนอขายทั้งหมด

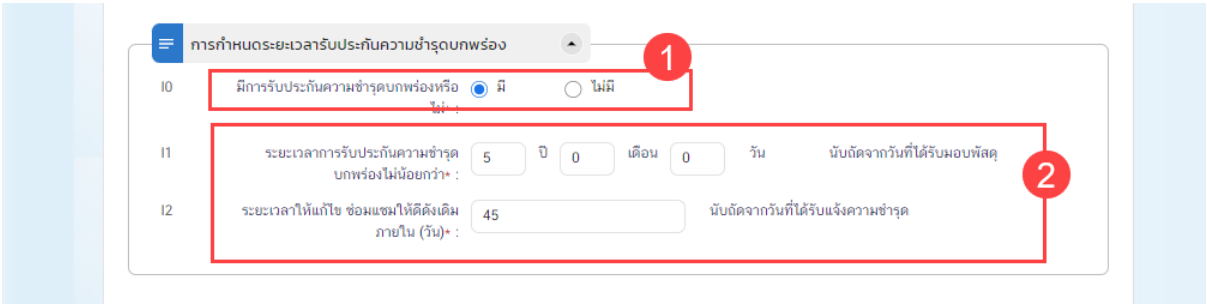
9) อัตราค่าปรับ



1) เลือกประเภทค่าปรับ ตามระเบียบข้อ 162

2) ระบุอัตราค่าปรับร้อยละต่อวัน โดยระบบจะแสดงอัตราค่าปรับสูงสุด และสามารถแก้ไขได้

10) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง



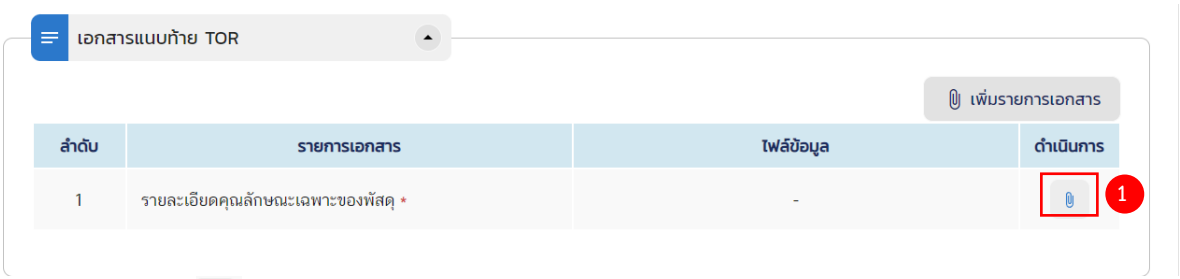
1) รายการมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ให้เลือก “มีหรือไม่มี”

2) กรณีเลือก “มี” ต้องระบุข้อมูลดังนี้

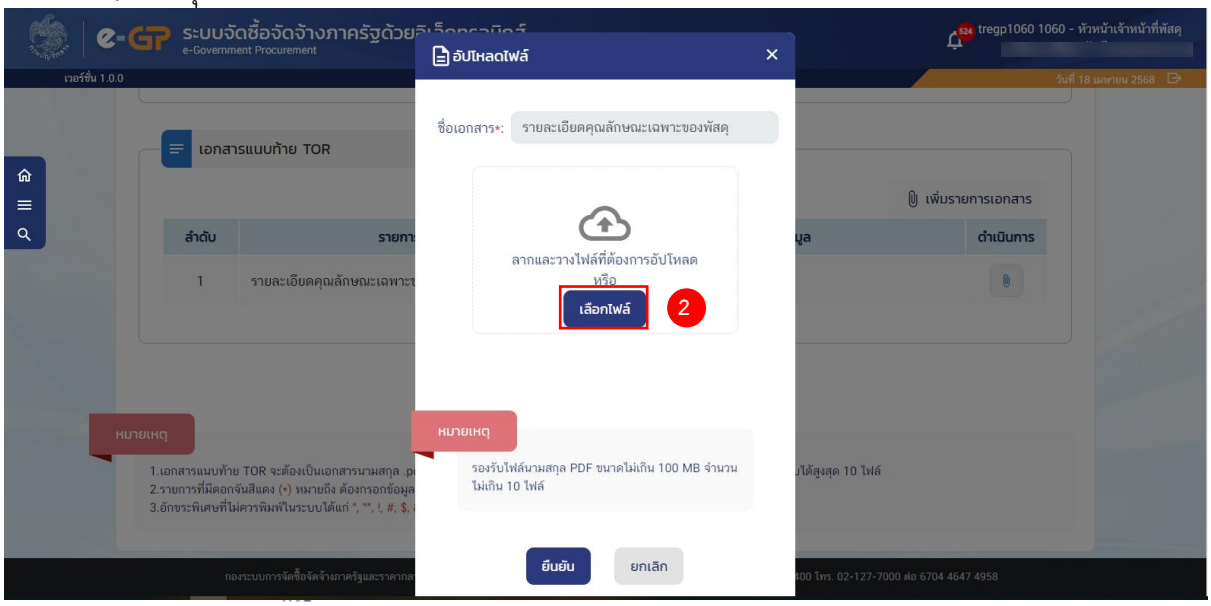
2.1) ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

2.2) ระยะเวลาให้แก้ไขซ่อมแซมให้ดีดังเดิม

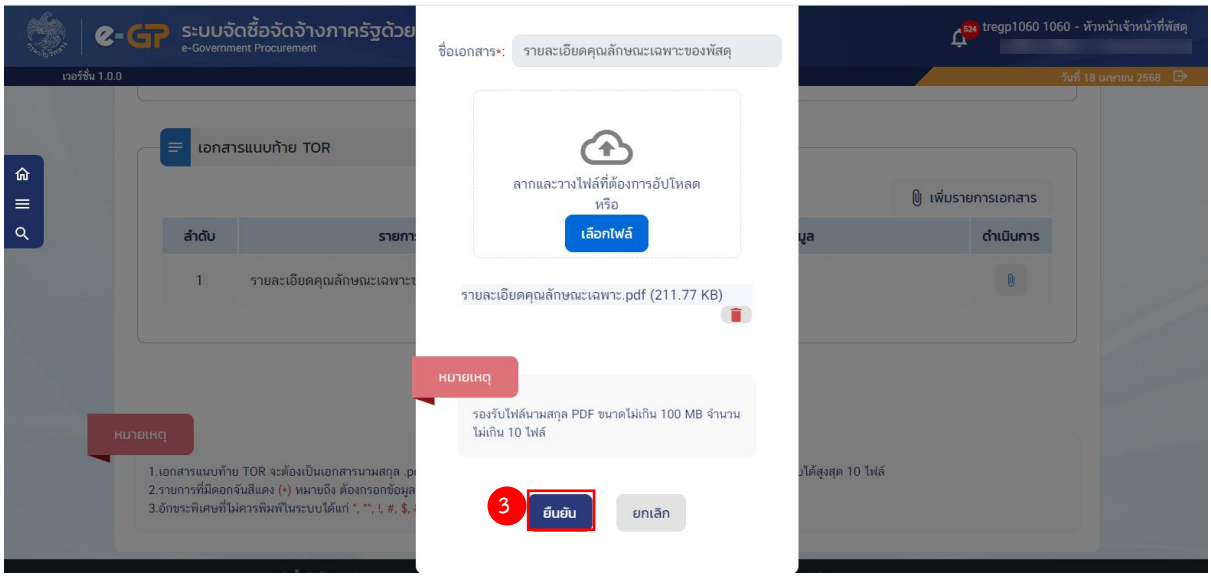
11) เอกสารแนบท้าย TOR (แสดงเฉพาะกรณีผู้ใช้เลือก "จัดทำ" Template ขอบเขตของงาน)



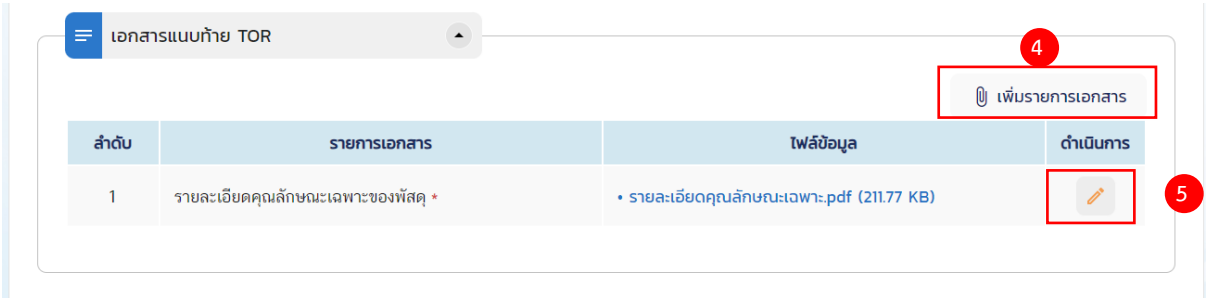
1) กดปุ่ม



2) กดปุ่ม  หรือ ลาก/วางไฟล์ที่ต้องการ

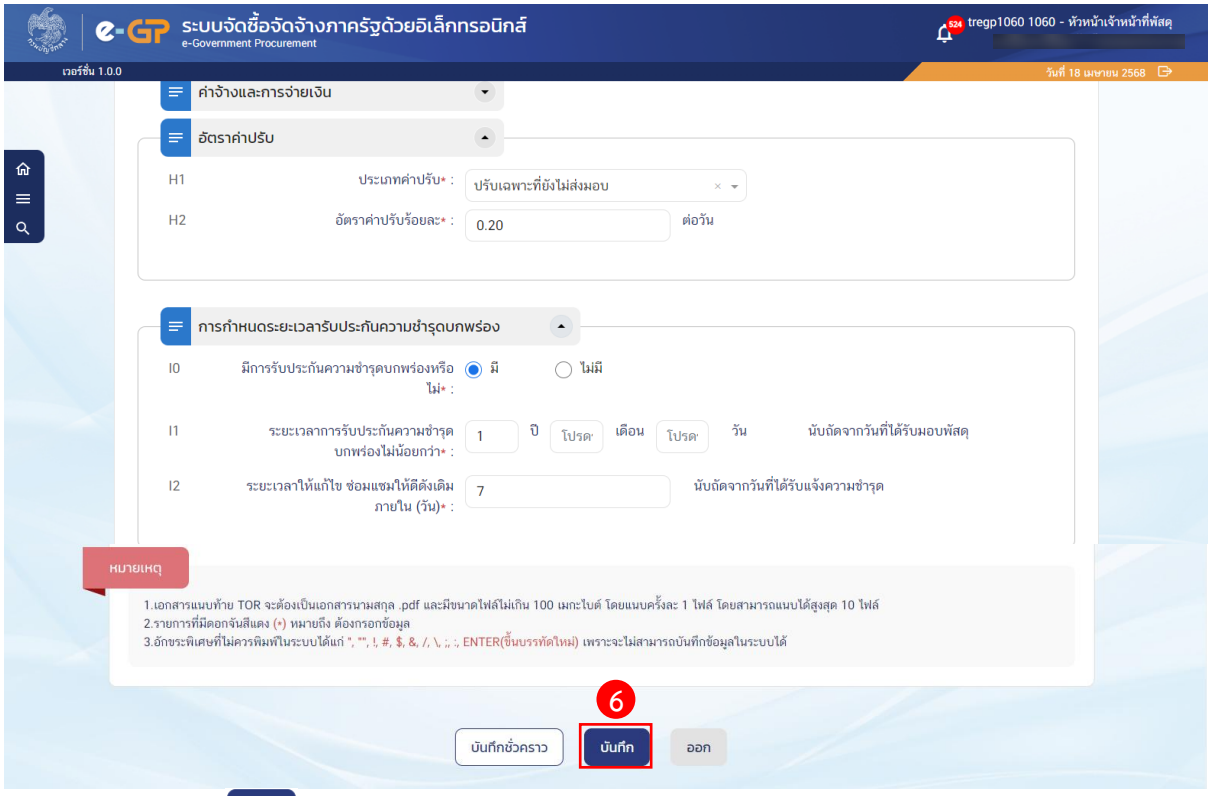


3) กดปุ่ม  ระบบแสดงไฟล์ข้อมูลที่ตารางรายการเอกสาร

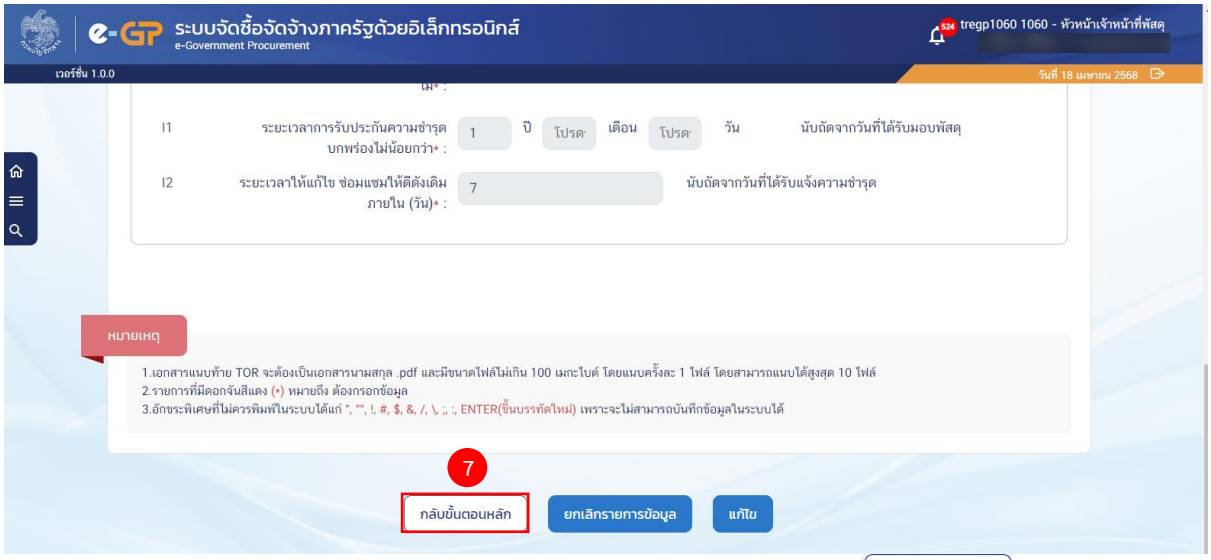


4) กดปุ่ม เพิ่มรายการเอกสาร เพื่อเพิ่มรายการเอกสาร

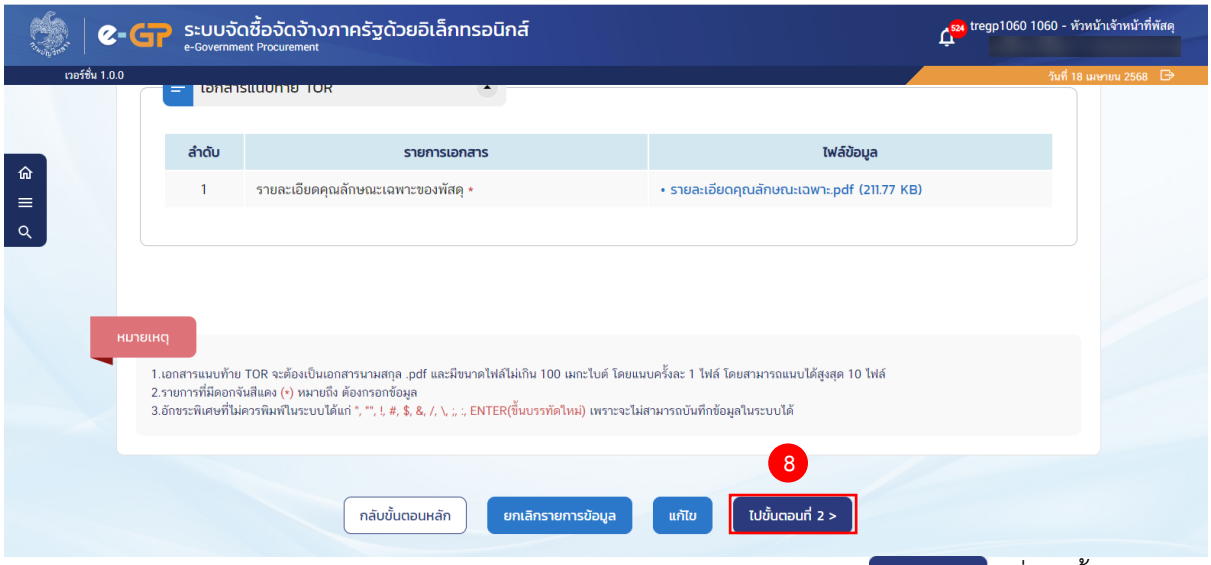
5) กดปุ่ม เพื่อแก้ไขรายการเอกสาร



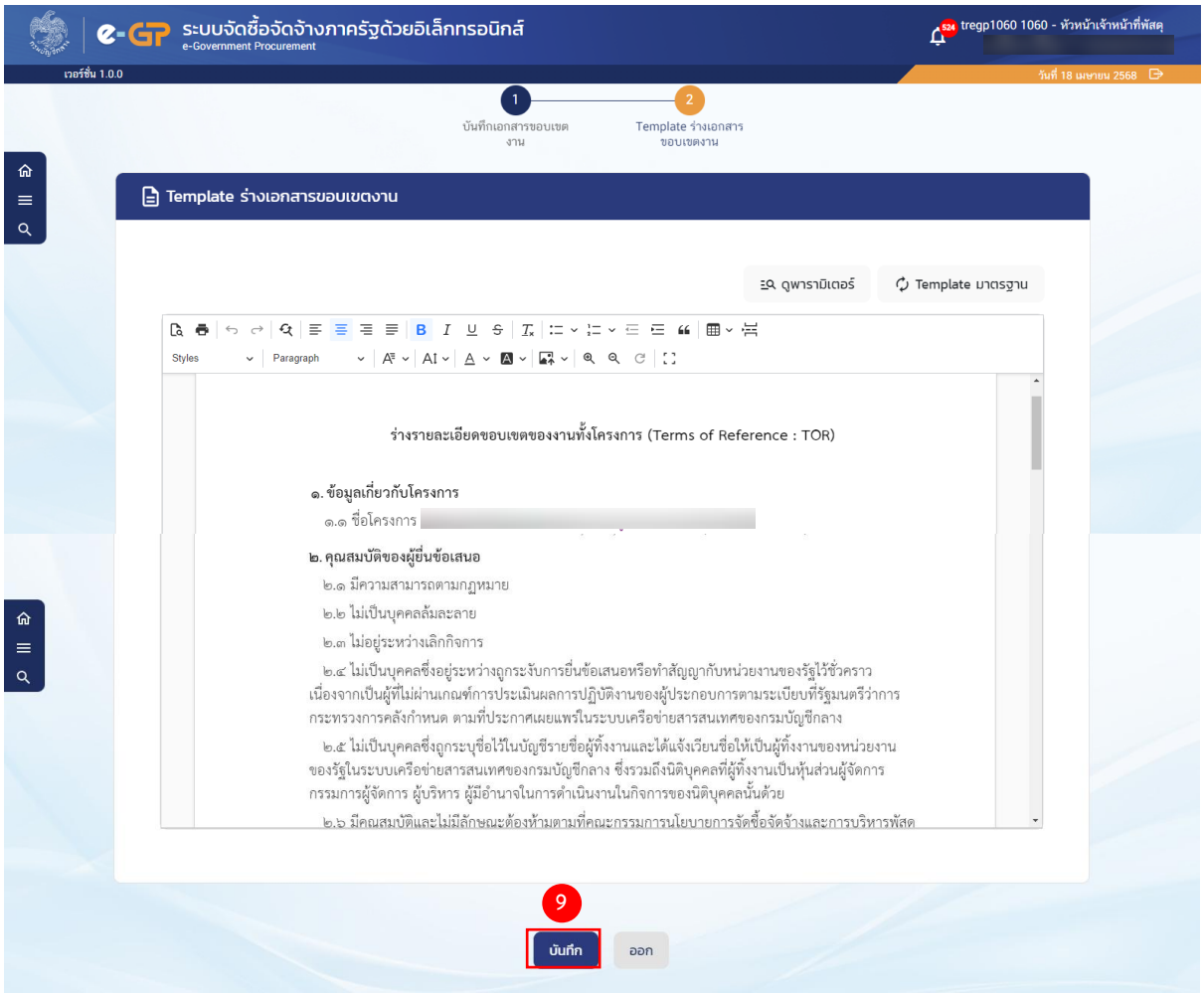
6) กดปุ่ม บันทึก



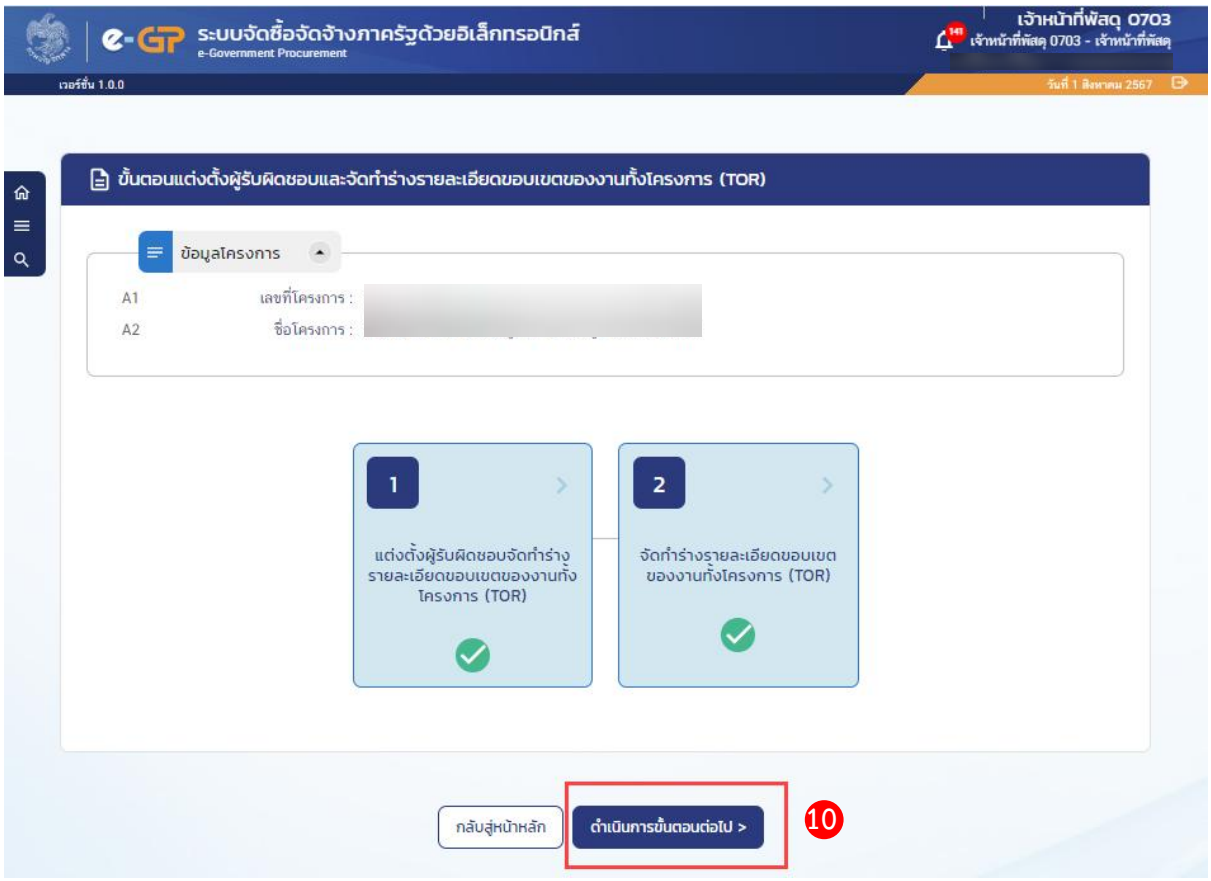
7) กรณีเลือก “ไม่จัดทำ” Template ขอบเขตของงานในระบบ กดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก



8) กรณีเลือก “จัดทำ” Template ขอบเขตของงานในระบบ กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 > เพื่อไปขั้นตอน Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน



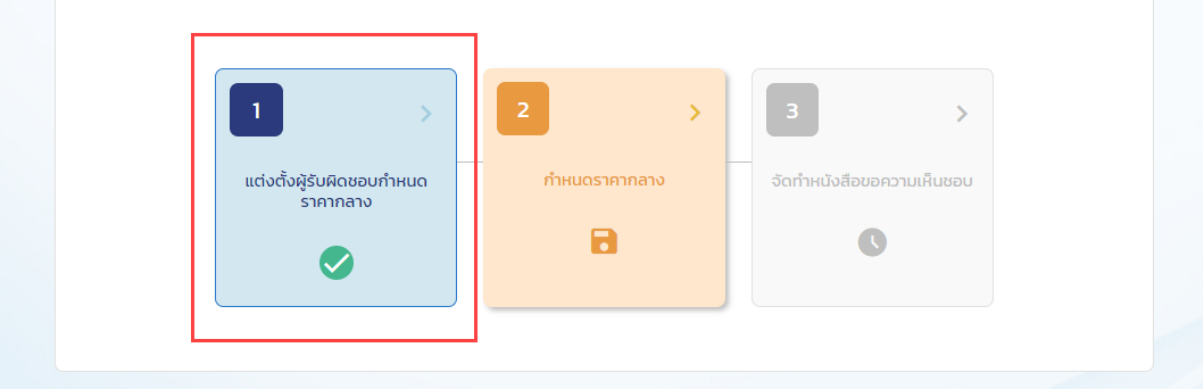
9) กรอกข้อมูลใน Template ร่างเอกสารขอบเขตงานให้เรียบร้อยและกดปุ่ม บันทึก



10) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป > ระบบแสดงหน้าจอการทำงาน “ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง”

บทที่ 3. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง3.1 ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

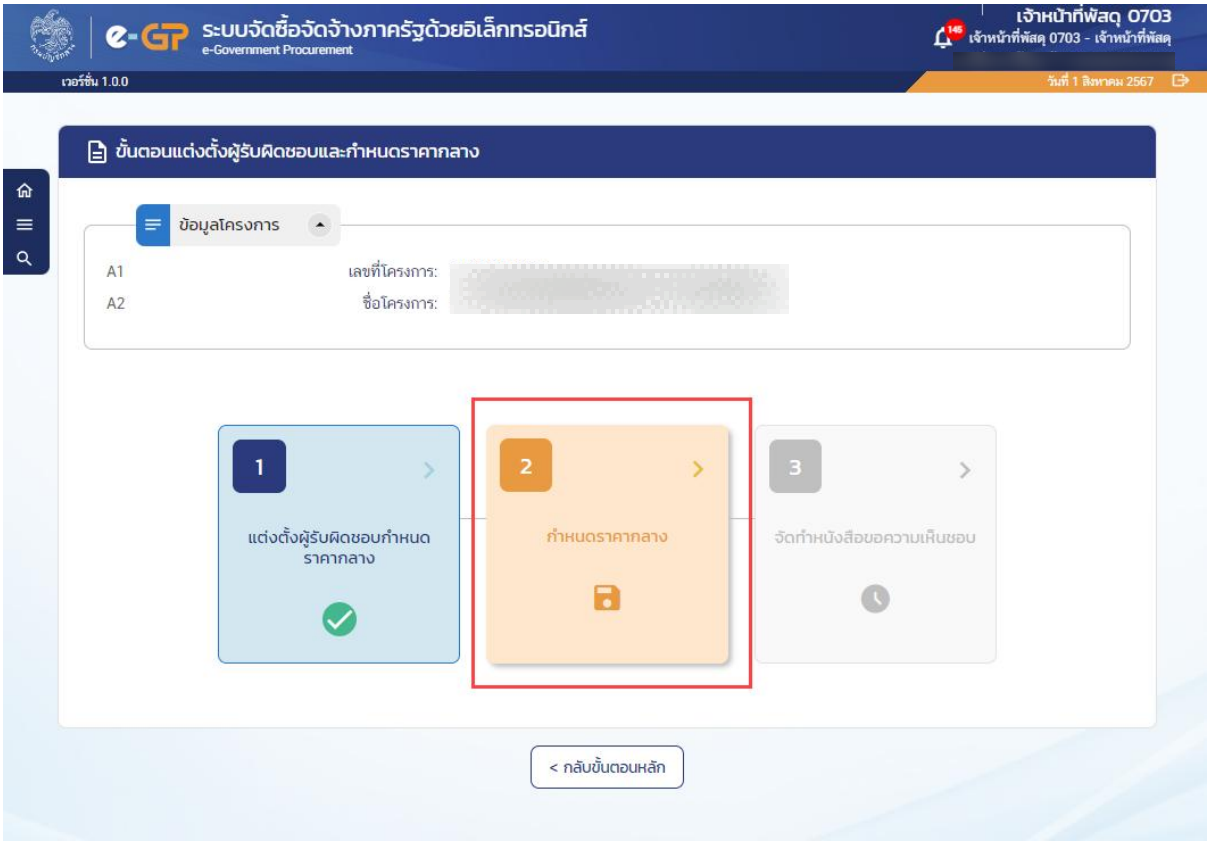
ส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง



1) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุพร้อมกับผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ระบบจะแสดงเครื่องหมาย

2) กรณียังไม่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ต้องกดไปที่ขั้นตอนการทำงาน เพื่อดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

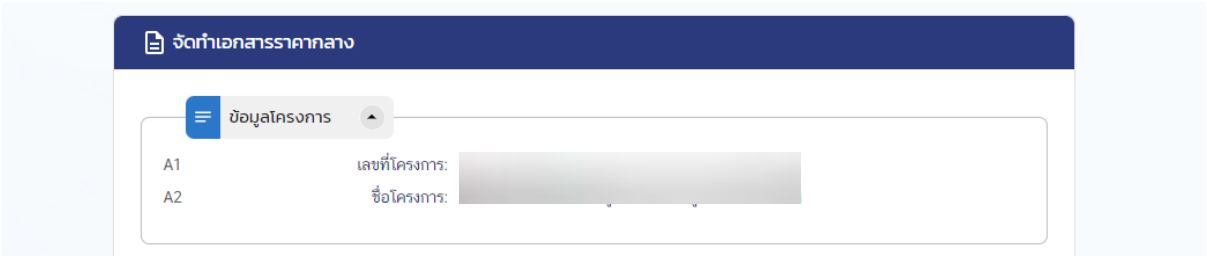
ส่วนที่ 2 กำหนดราคากลาง



1) กดกล่อง “กำหนดราคากลาง”

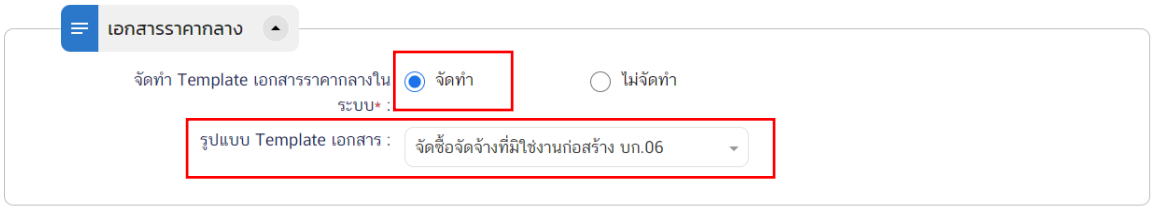
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารราคากลาง ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

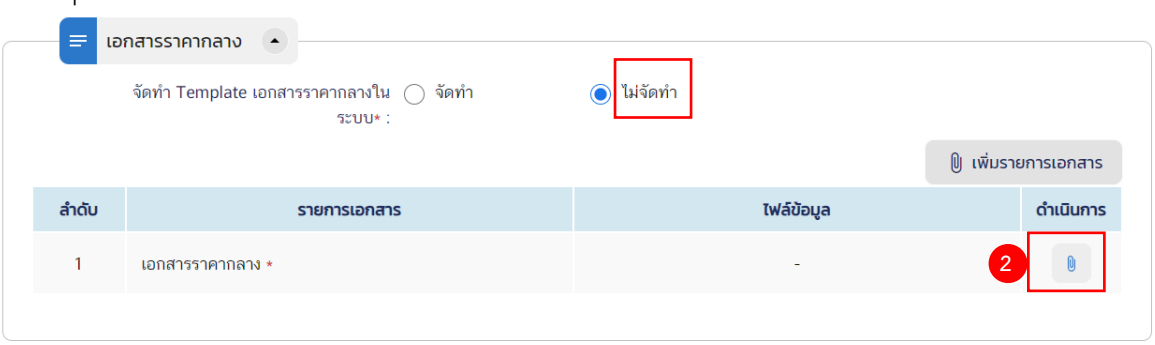


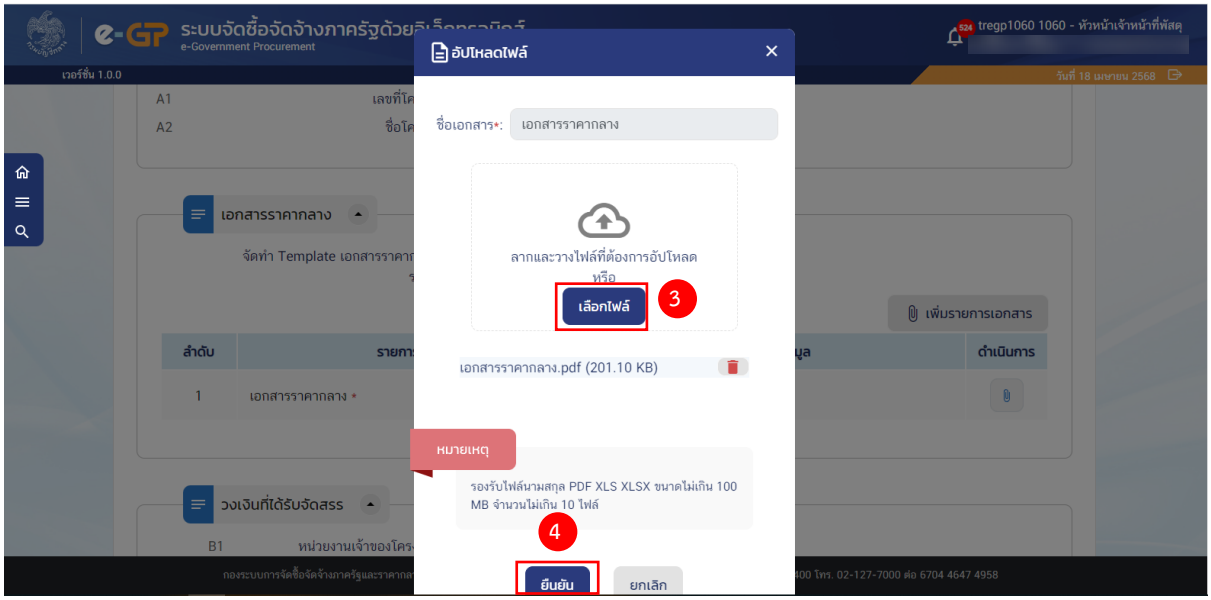
1) ระบบแสดงข้อมูลเลขที่โครงการและชื่อโครงการ

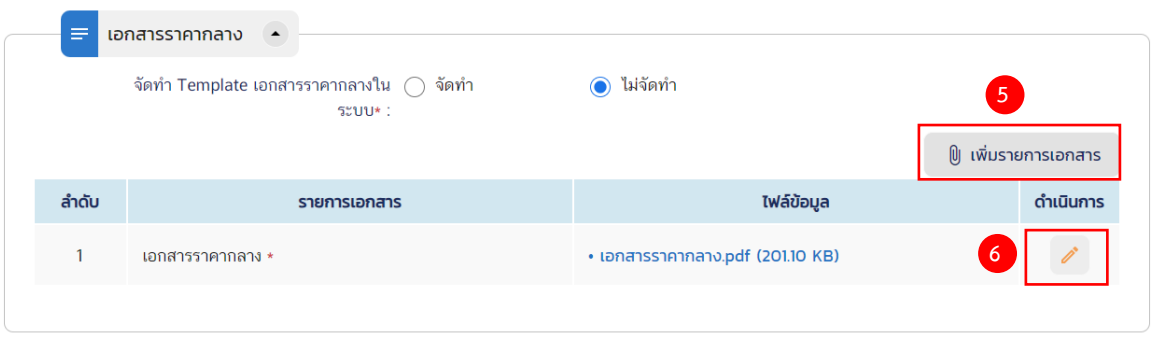
ส่วนที่ 2 เอกสารราคากลาง



1) กรณีเลือก "จัดทำ" Template เอกสารราคากลางในระบบ ผู้ใช้ต้องระบุรูปแบบ Template เอกสาร







2) กรณีเลือก “ไม่จัดทำ” Template เอกสารราคากลางในระบบ ต้องกดปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสารราคากลาง

3) กดปุ่ม  หรือ ลาก/วางไฟล์ที่ต้องการ

4) กดปุ่ม  ระบบแสดงไฟล์ข้อมูลที่ตารางรายการเอกสาร

5) กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการเอกสาร

6) กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขรายการเอกสาร

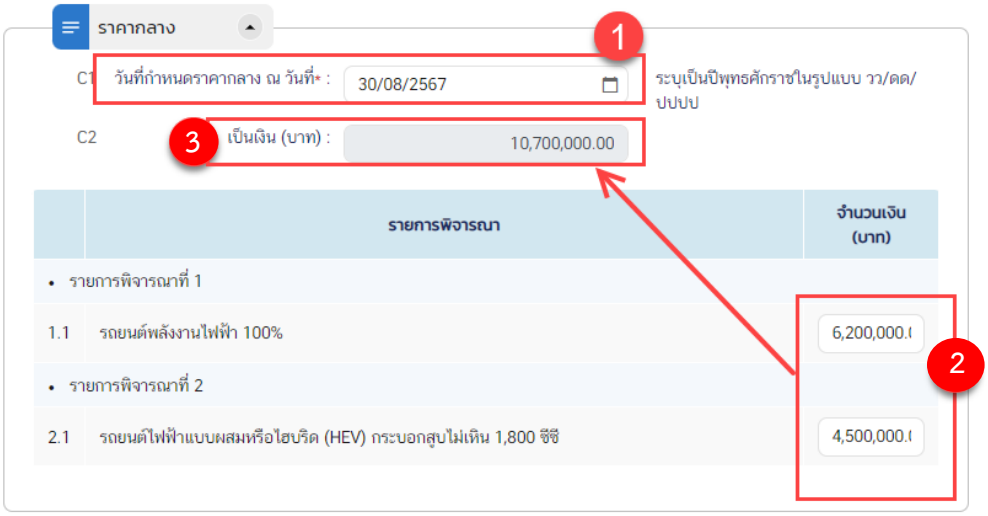
<u>ส่วนที่ 3 วงเงินที่ได้รับจัดสรร</u>



1) ระบุ หน่วยงานเจ้าของโครงการ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้นและสามารถแก้ไขได้)

2) วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบบแสดงข้อมูลจากหน้าสร้างโครงการ)

<u>ส่วนที่ 4 ราคากลาง</u>

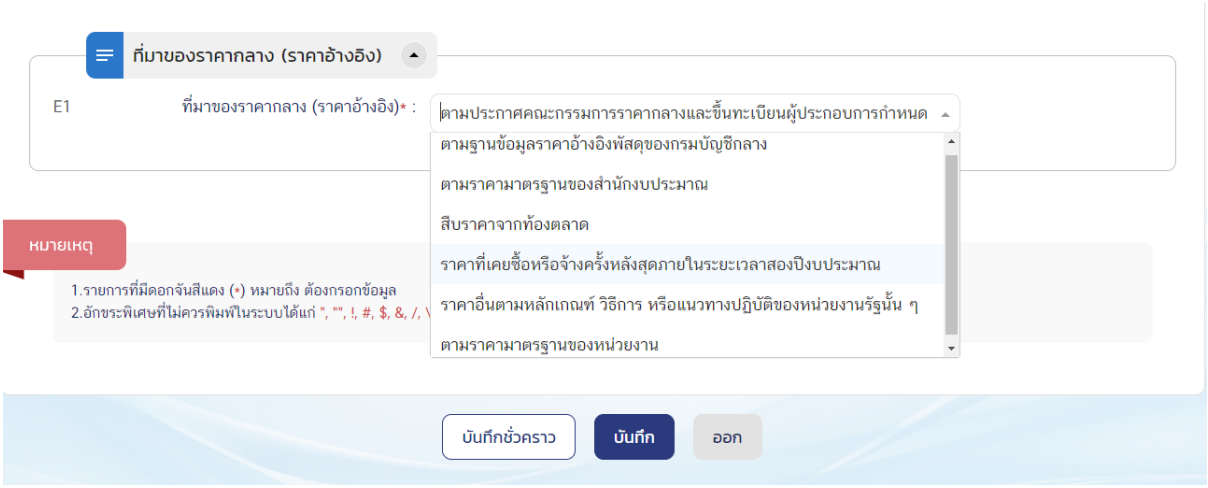


1) ระบุ วันที่กำหนดราคากลาง

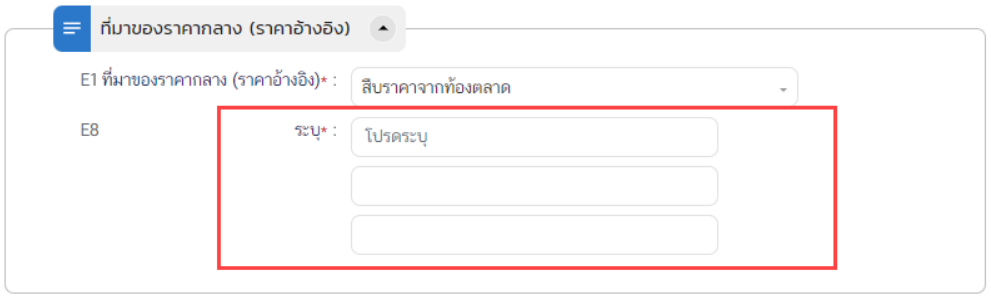
2) ระบุจำนวนเงินราคากลางในรายการพิจารณา

3) ระบบจะแสดงจำนวนรวมจากรายการพิจารณา

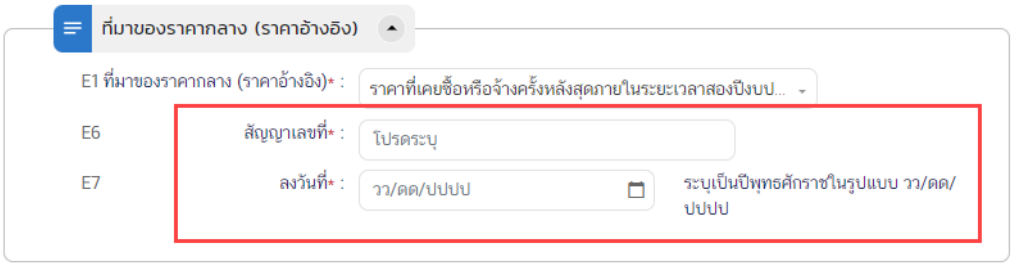
ส่วนที่ 5 ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)



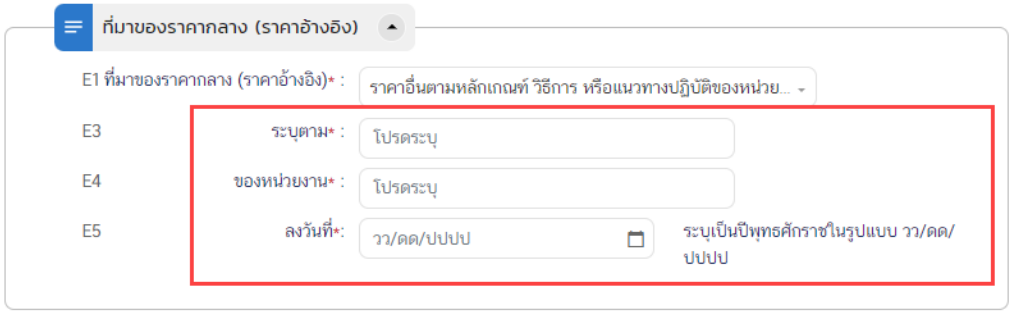
1) เลือกที่มาของราคากลาง
2) ระบบให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติม ตามประเภทของที่มาราคากลาง ดังต่อไปนี้
   2.1) กรณีเลือกสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา



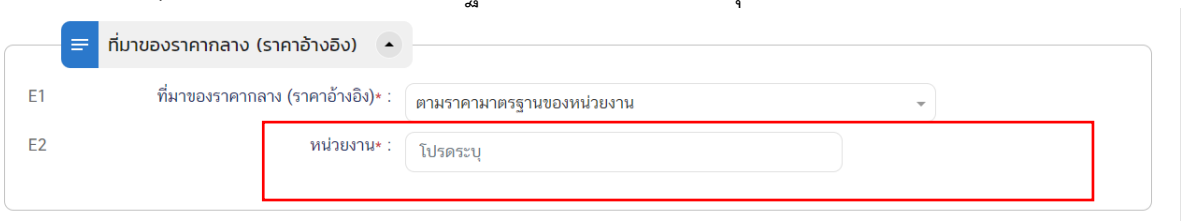
   2.2) กรณีเลือกราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุเลขที่และวันที่ของสัญญาที่ใช้อ้างอิง



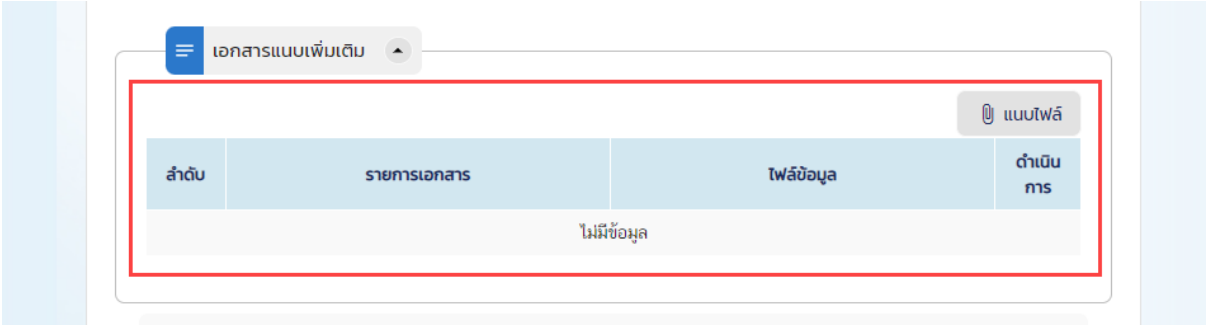
   2.3) กรณีเลือกราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ..... ลงวันที่..... เป็นต้น



2.4) กรณีเลือกตามราคามาตรฐานของหน่วยงานให้ระบุ ชื่อหน่วยงาน



<u>ส่วนที่ 6 เอกสารแนบเพิ่มเติม (เฉพาะกรณีเลือก “จัดทำ” เอกสารในระบบ)</u>



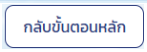
1) กดปุ่ม 

เพื่อเพิ่มรายการเอกสาร

<u>การบันทึกข้อมูล</u>

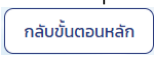
1) ระบุข้อมูลจัดทำเอกสารราคากลางเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 

และกดปุ่ม 

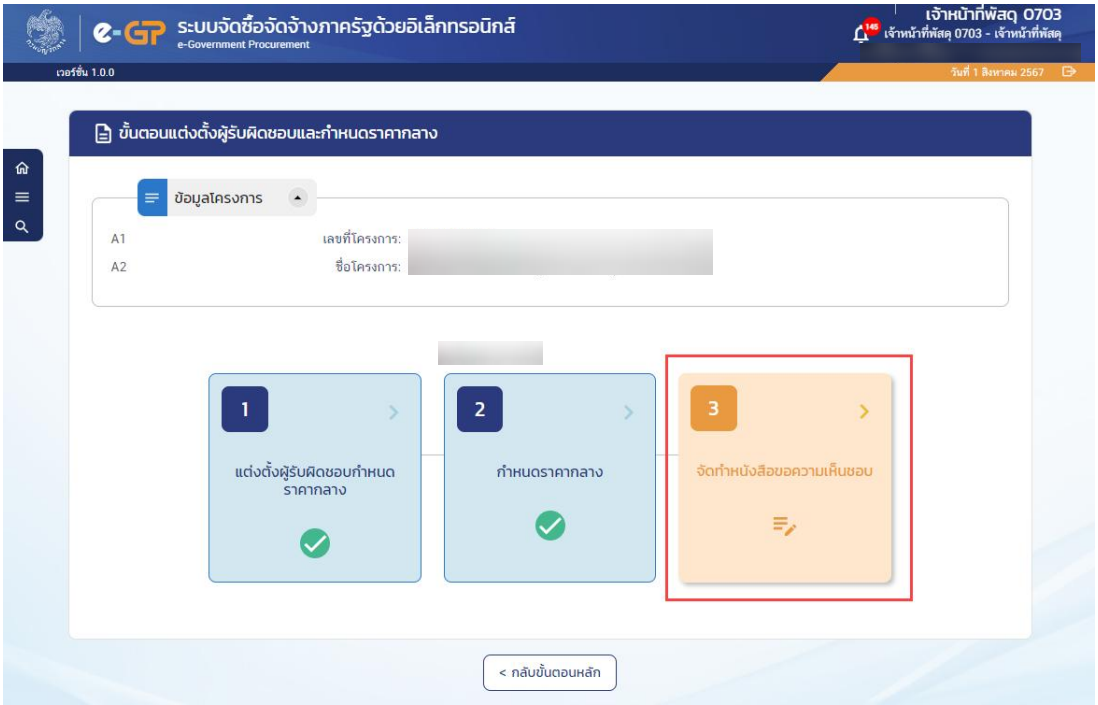
2) กรณีเลือกการจัดทำ Template เอกสารราคากลางในระบบเป็น “ไม่จัดทำ” กดปุ่ม 

3) กรณีเลือกการจัดทำ Template เอกสารราคากลางในระบบเป็น “จัดทำ” กดปุ่ม 

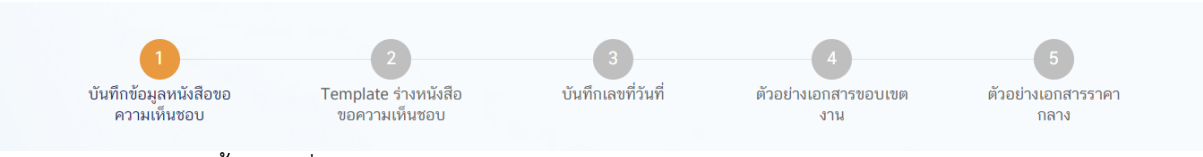
เพื่อไปขั้นตอน Template เมื่อกรอกข้อมูลใน Template เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 

และกดปุ่ม 

ส่วนที่ 3 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ (เฉพาะกรณีการเสนอขอความเห็นชอบ TOR และราคากลาง หลังจากจัดทำ TOR และราคากลางเรียบร้อย)

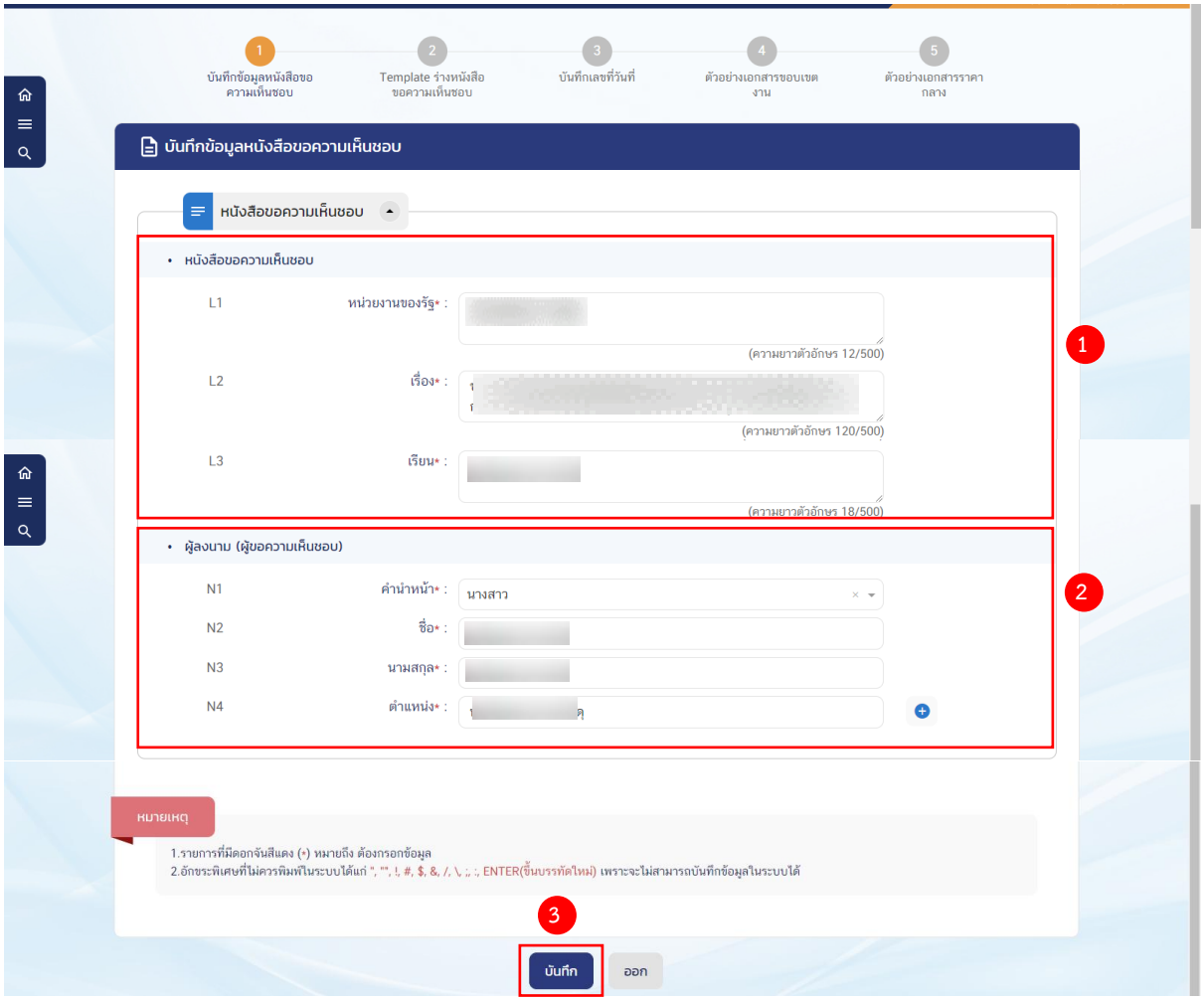


1) กดกล่อง “จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ”
2) ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน ประกอบด้วย



ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ
ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
ขั้นตอนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่
ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน (เฉพาะกรณีเลือก “จัดทำ” เอกสารในระบบ)
ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง (เฉพาะกรณีเลือก “จัดทำ” เอกสารในระบบ)

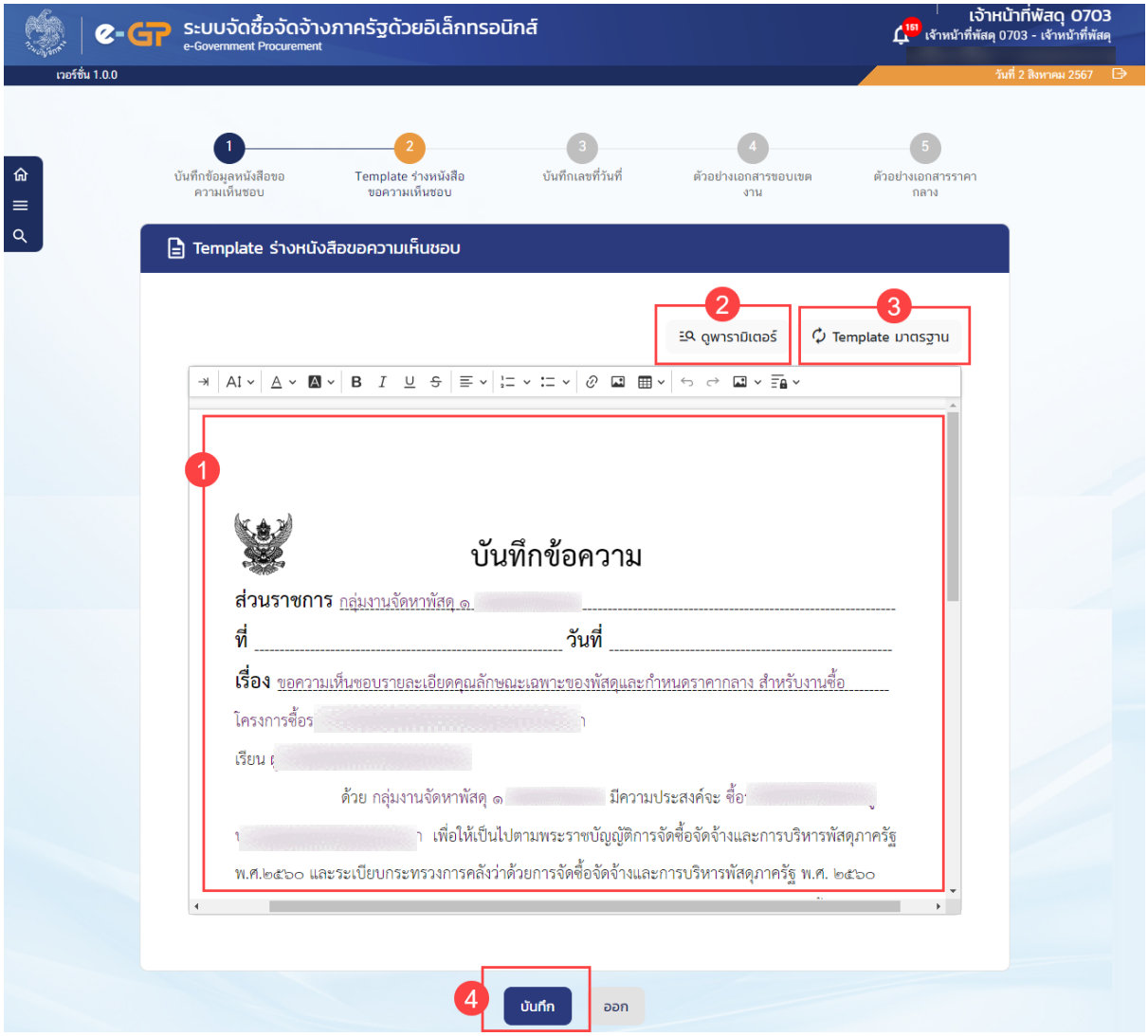
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ



1) รายการหนังสือขอความเห็นชอบ ระบบจะแสดงข้อมูลตั้งต้น ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ เรื่อง เรียน และสามารถแก้ไขได้
2) รายการผู้ลงนาม (ผู้ขอความเห็นชอบ) ระบบจะแสดงข้อมูลตั้งต้น ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง และสามารถแก้ไขได้
3) กดปุ่ม 

4) กดปุ่ม 

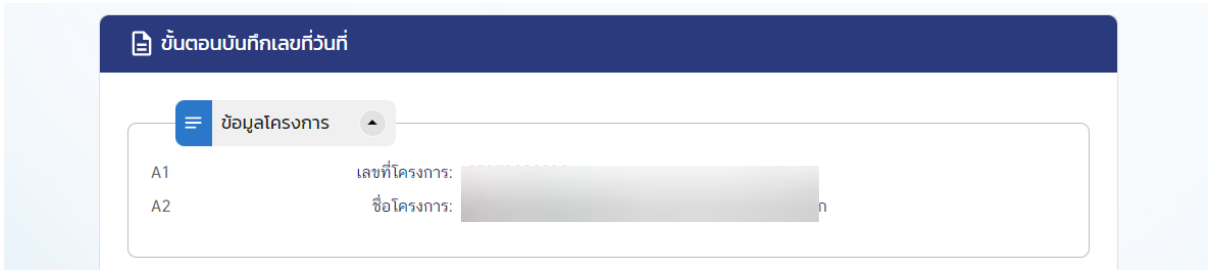
ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ



1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ และสามารถแก้ไขข้อความได้
2) กดปุ่ม ดูพารามิเตอร์ เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ
3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อให้ข้อความเป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย กดปุ่ม บันทึก
5) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 >

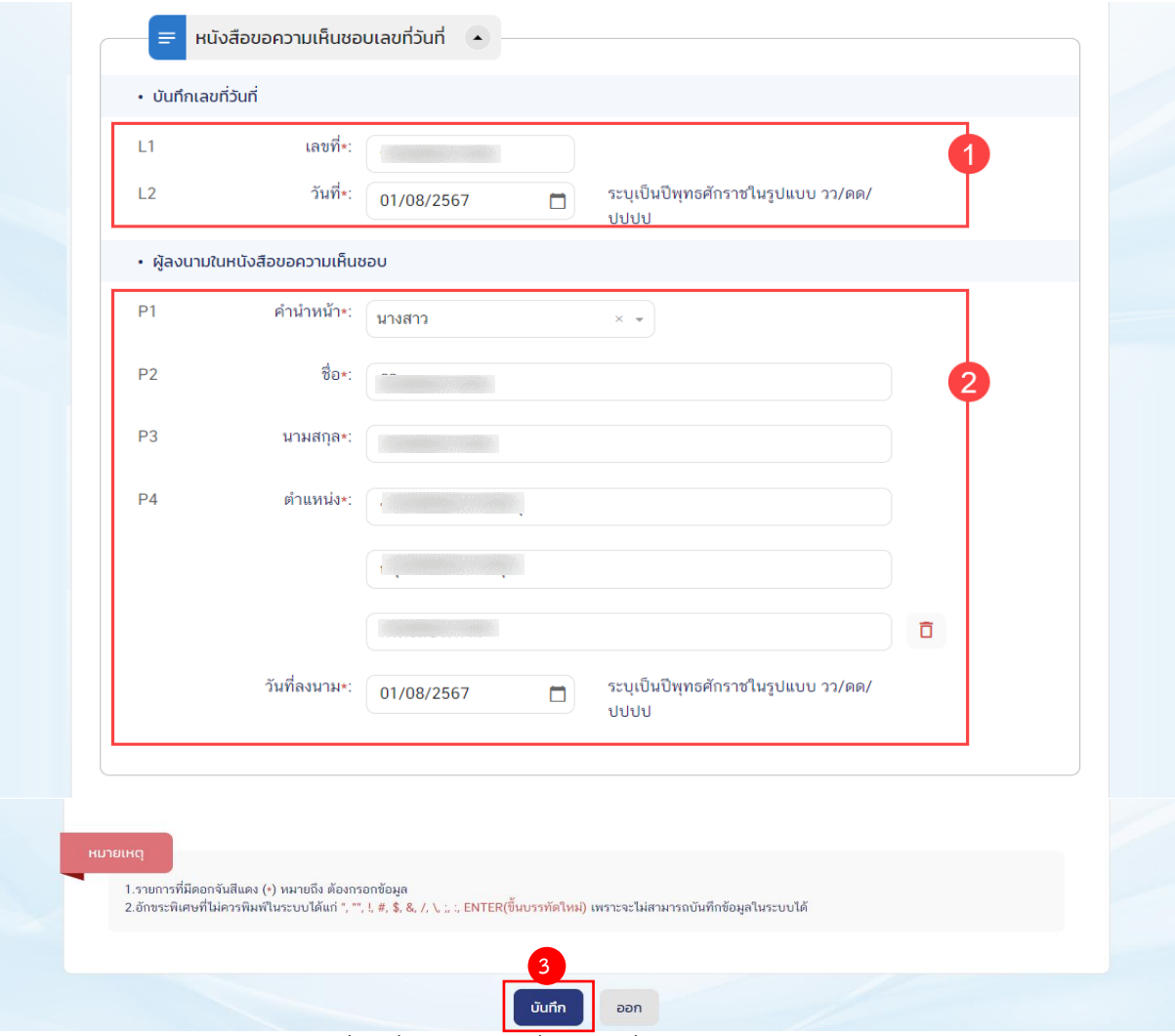
ขั้นตอนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่

<u>ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ</u>



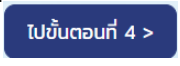
1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการและชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 หนังสือขอความเห็นชอบ

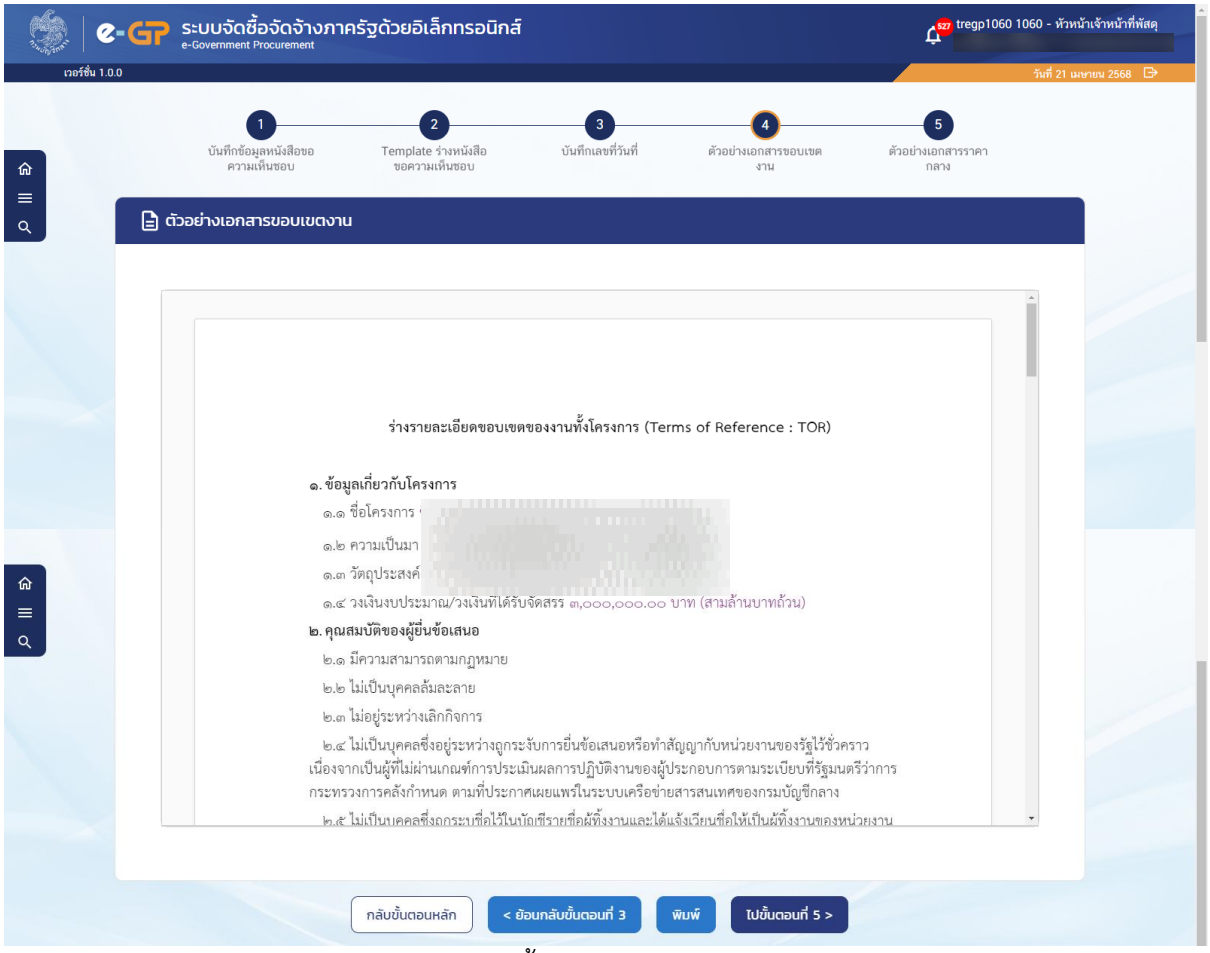


1) รายการบันทึกเลขที่วันที่ ให้ระบุเลขที่และวันที่ หนังสือขอความเห็นชอบ
2) รายการผู้ลงนาม(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ความเห็นชอบ) ให้ระบุ ดังนี้
   2.1) ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง ของผู้ลงนาม
   2.2) ระบุ วันที่ลงนาม
3) กดปุ่ม 

4) กรณีไม่จัดทำเอกสารขอบเขตของงานและเอกสารราคากลางในระบบ กดปุ่ม 

5) กรณีจัดทำเอกสารขอบเขตของงานและเอกสารราคากลางในระบบ กดปุ่ม 

ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารขอบเขตของงาน (เฉพาะกรณีเลือก “จัดทำ” เอกสารในระบบ)



โดยหน้าจอแสดง ปุ่มการทำงานดังนี้

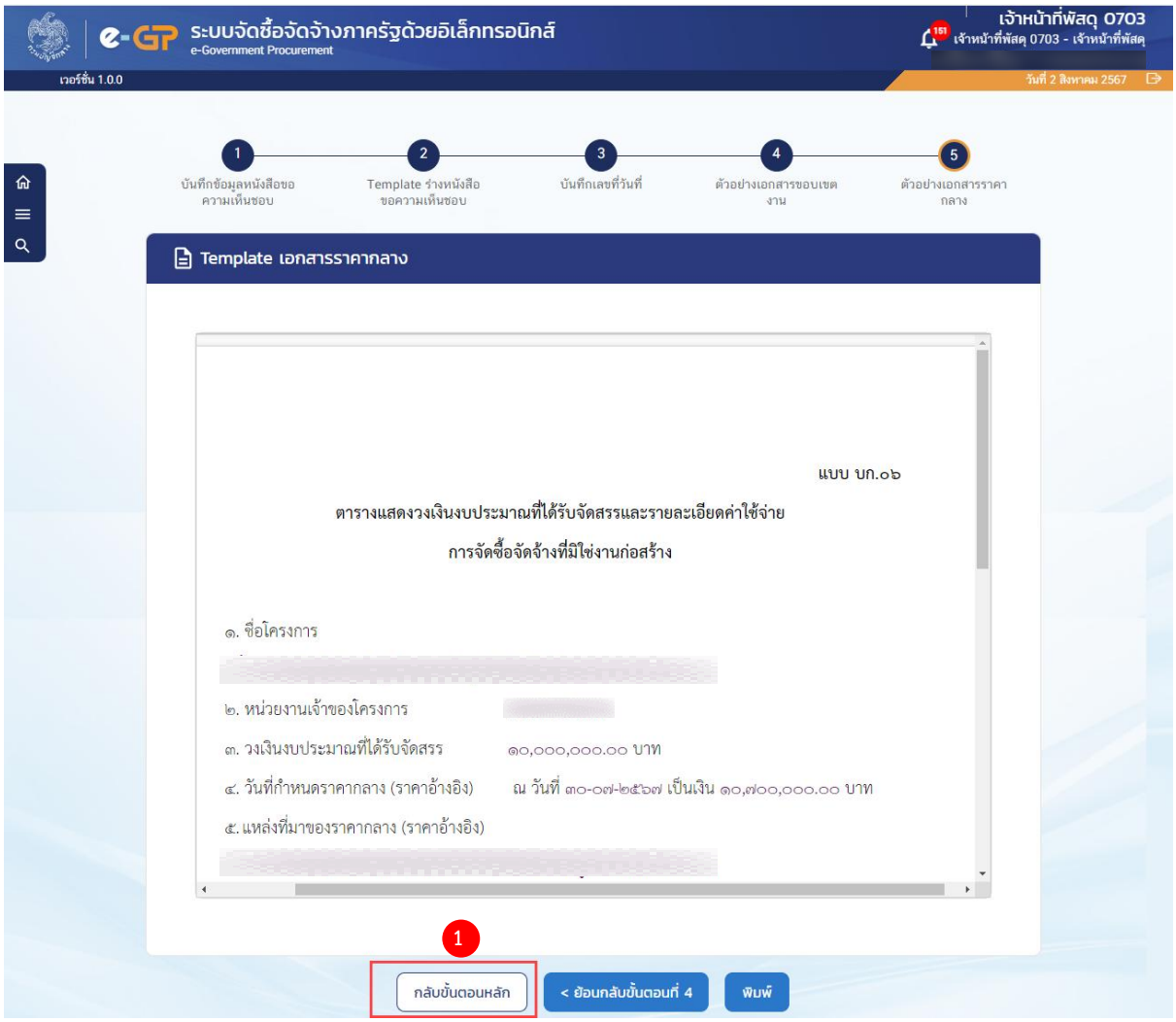
1.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก เพื่อไปขั้นตอนหลัก

1.2) ปุ่ม < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 เพื่อไปขั้นตอนบันทึกเลขที่วันที่

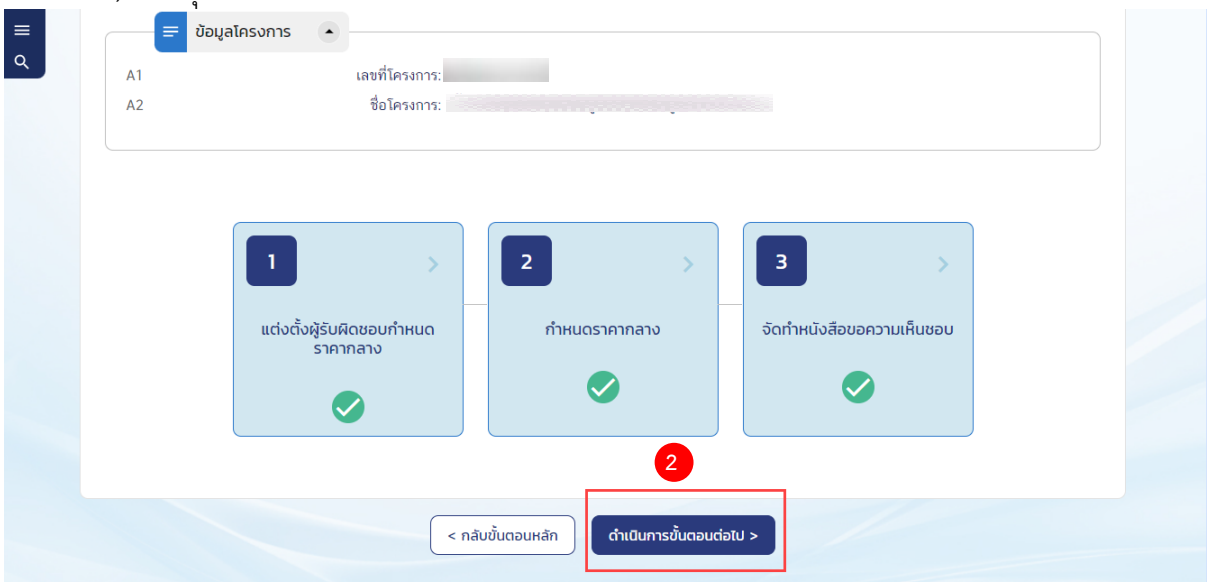
1.3) ปุ่ม พิมพ์ สำหรับพิมพ์เอกสารขอบเขตของงาน

1.4) ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 5 > (แสดงเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารราคากลางในระบบ)

ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง (เฉพาะกรณีเลือก “จัดทำ” เอกสารในระบบ)



1) กดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก

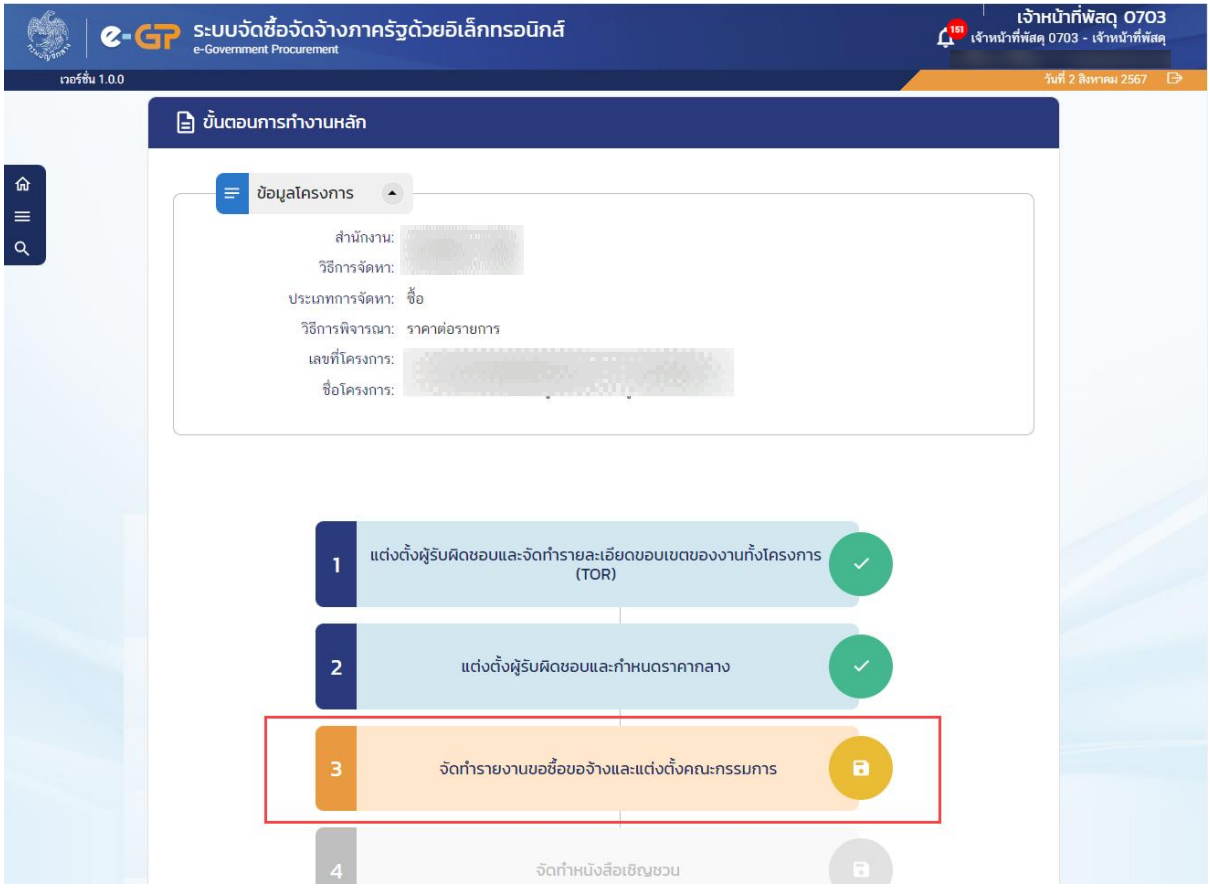


2) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป >

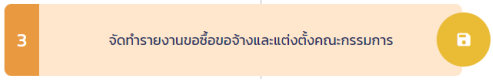
บทที่ 4. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

4.1 ขั้นตอนการทำงานหลัก

1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
2) กดขั้นตอน “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”
3) ระบบแสดง หน้าขั้นตอนการทำงานย่อย



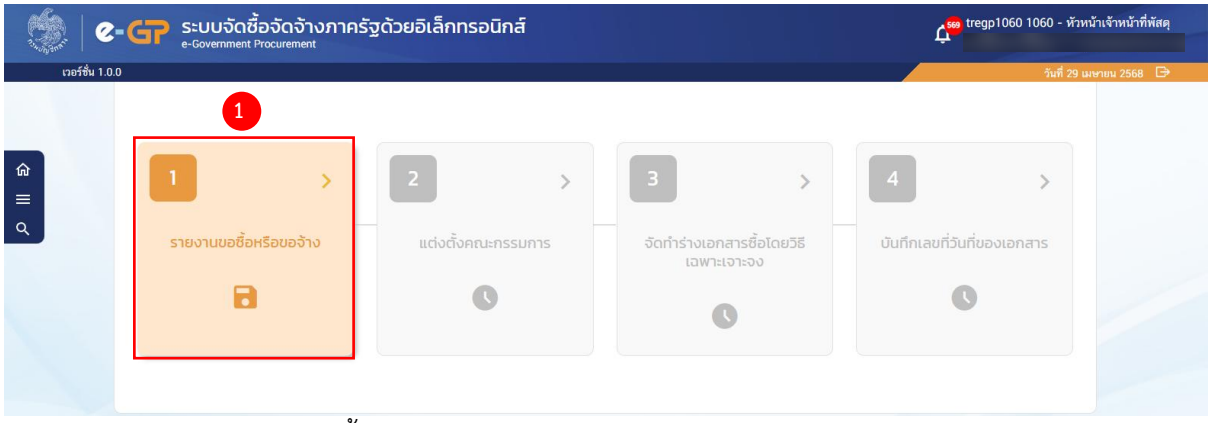
4.2 ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

1) กด 

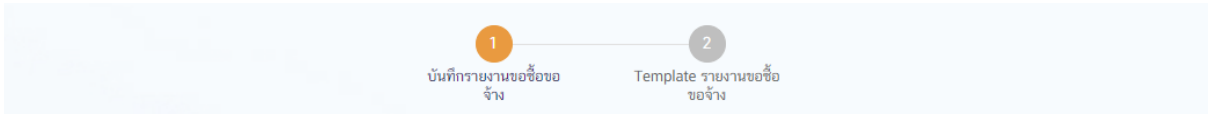
2) ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”
3) ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อขอจ้าง
ส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
ส่วนที่ 3 จัดทำร่างเอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง
ส่วนที่ 4 บันทึกเลขที่วันที่

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

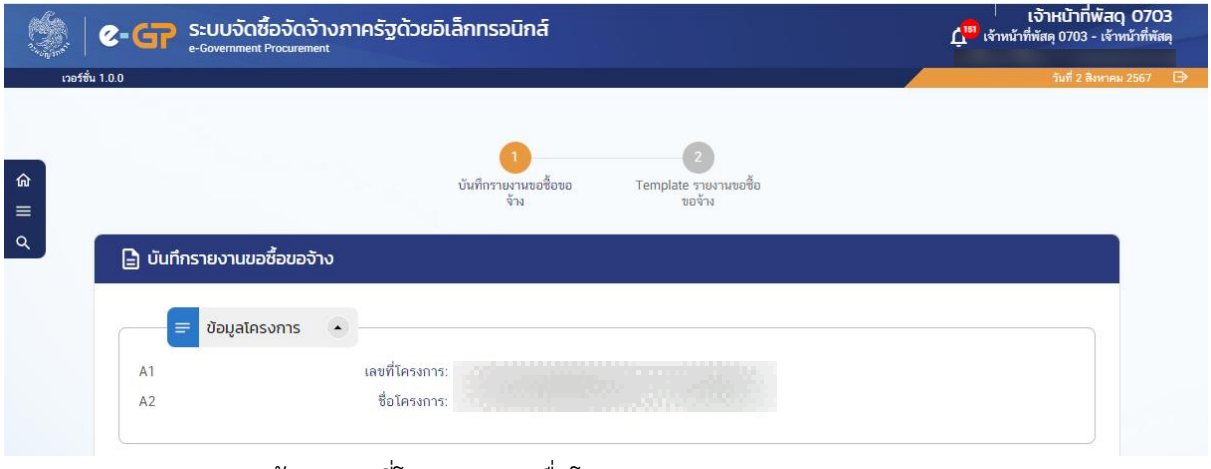


1) กดกล่อง “รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง”
2) ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง



ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ



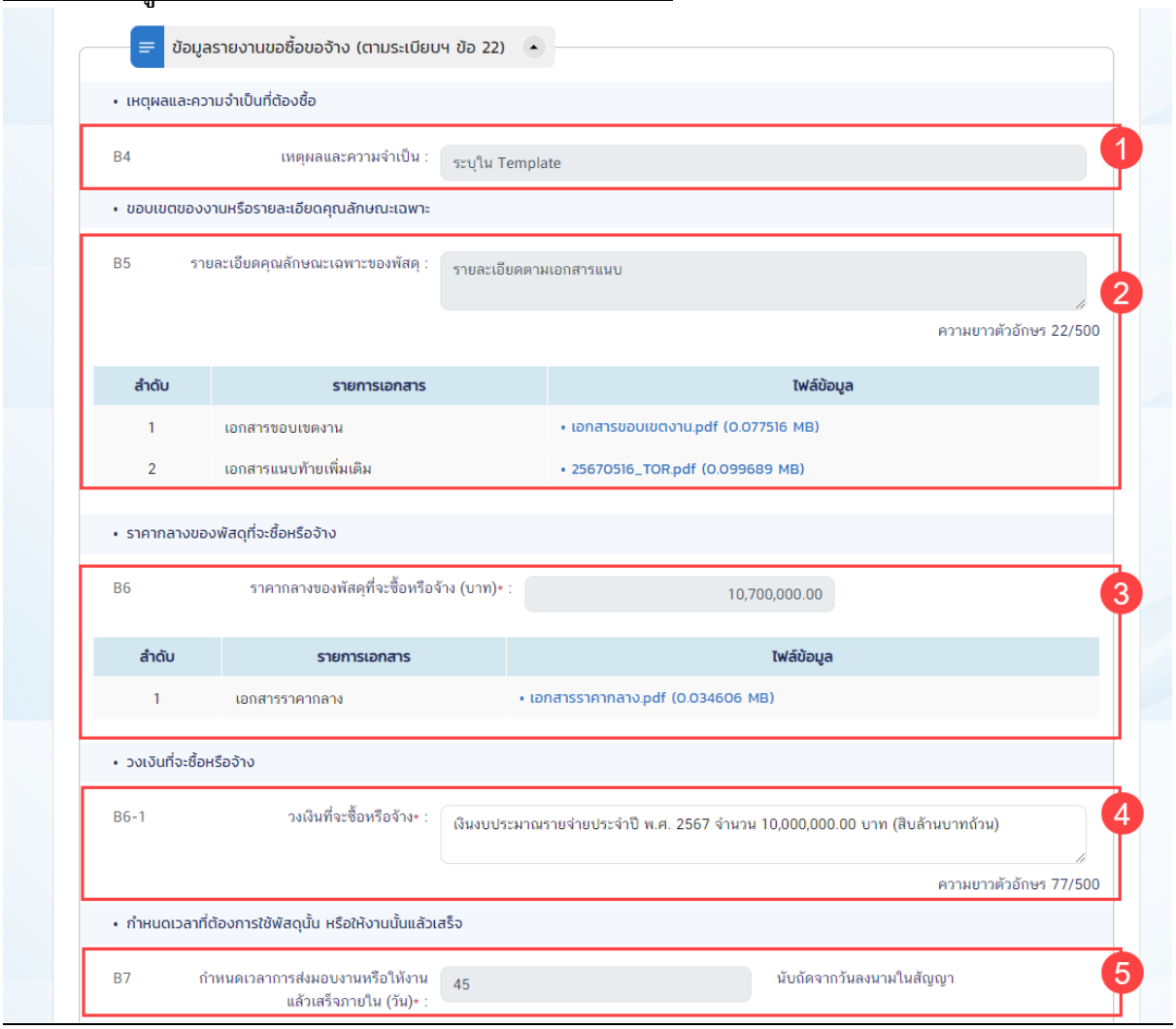
1) ระบบแสดงข้อมูลเลขที่โครงการและชื่อโครงการ

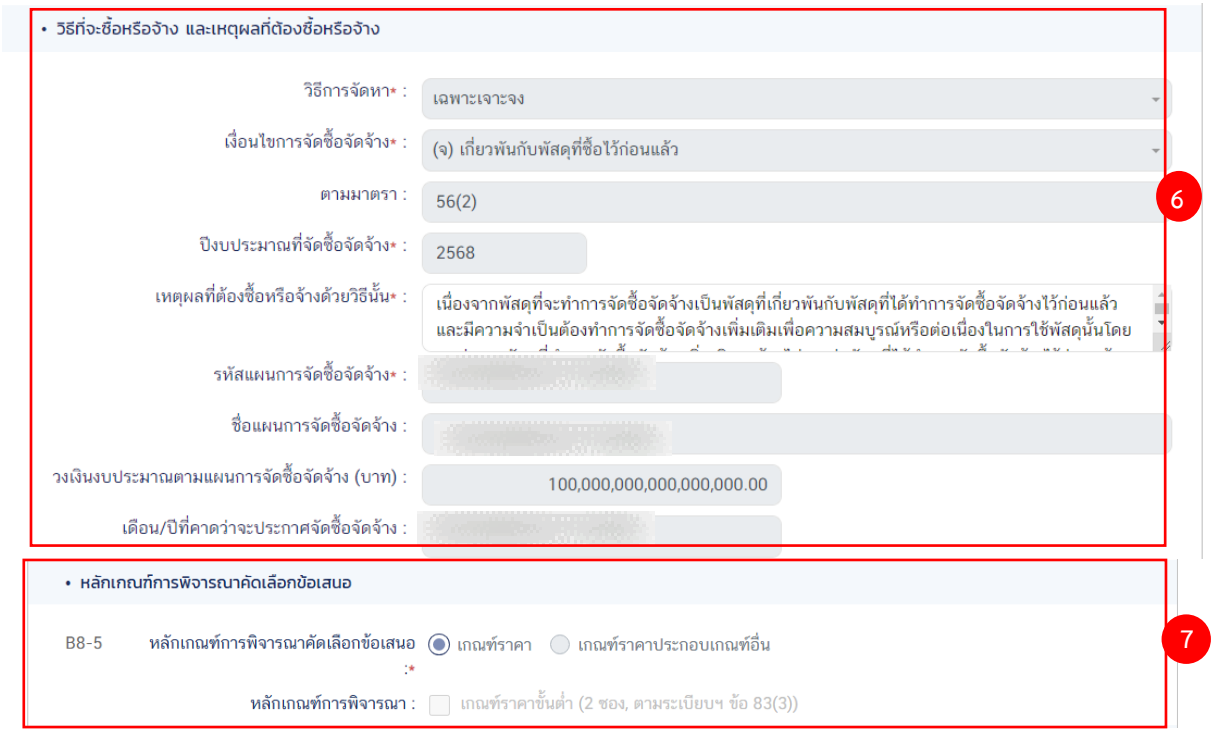
ส่วนที่ 2 บันทึกข้อความ

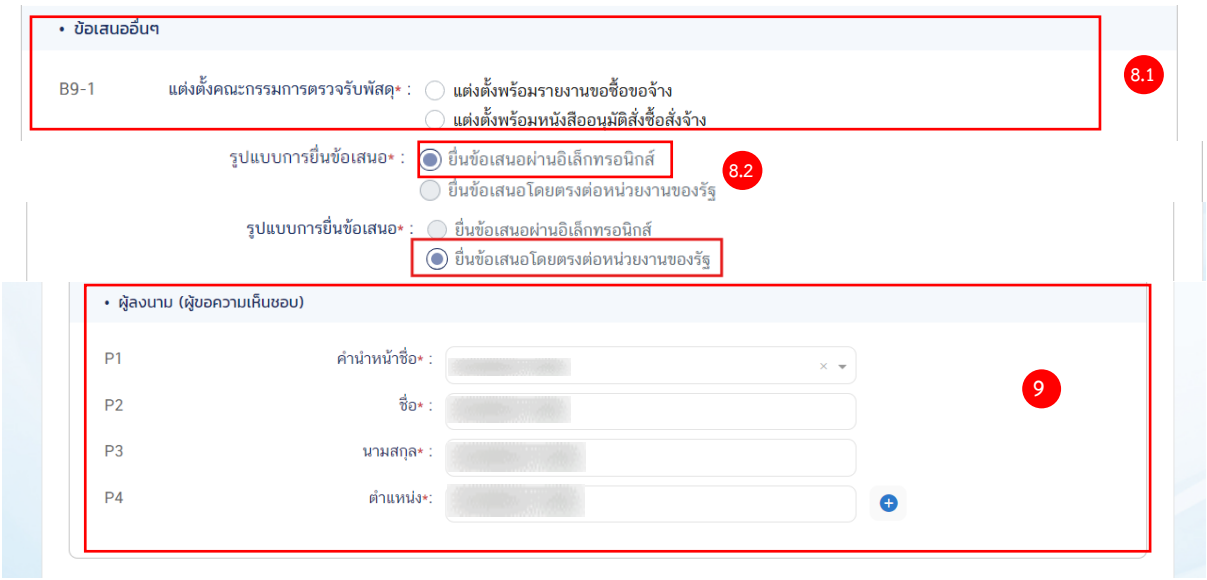


1) ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานของรัฐ เรื่อง และเรียน มาตั้งต้น และสามารถแก้ไขได้

ส่วนที่ 3 ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)







2) เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อ
ให้ระบุข้อความในขั้นตอน Template
3) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
4) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำเอกสารราคากลาง
5) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนสร้างโครงการ
6) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
7) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนสร้างโครงการ
8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
9) ข้อเสนออื่น ๆ
9.1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือแต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
9.2) รูปแบบการยื่นข้อเสนอ
- ระบบจะเลือกยื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์ โดยอัตโนมัติ
- กรณีข้อยกเว้น ระบบจะให้ยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
(1) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ฉ)
(2) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่
(2.4) ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) (ช) และ (ช) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 2 (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือข้อ 2 (7) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์ภัยคุกคามไซเบอร์ หรือภัยคุกคามทางทหารที่ส่งผลกระทบหรืออาจส่งผลกระทบต่อเสถียรภาพของหน่วยงานของรัฐหรือประเทศ

(2.5) การจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งไม่มีตัวแทนในประเทศไทย หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย

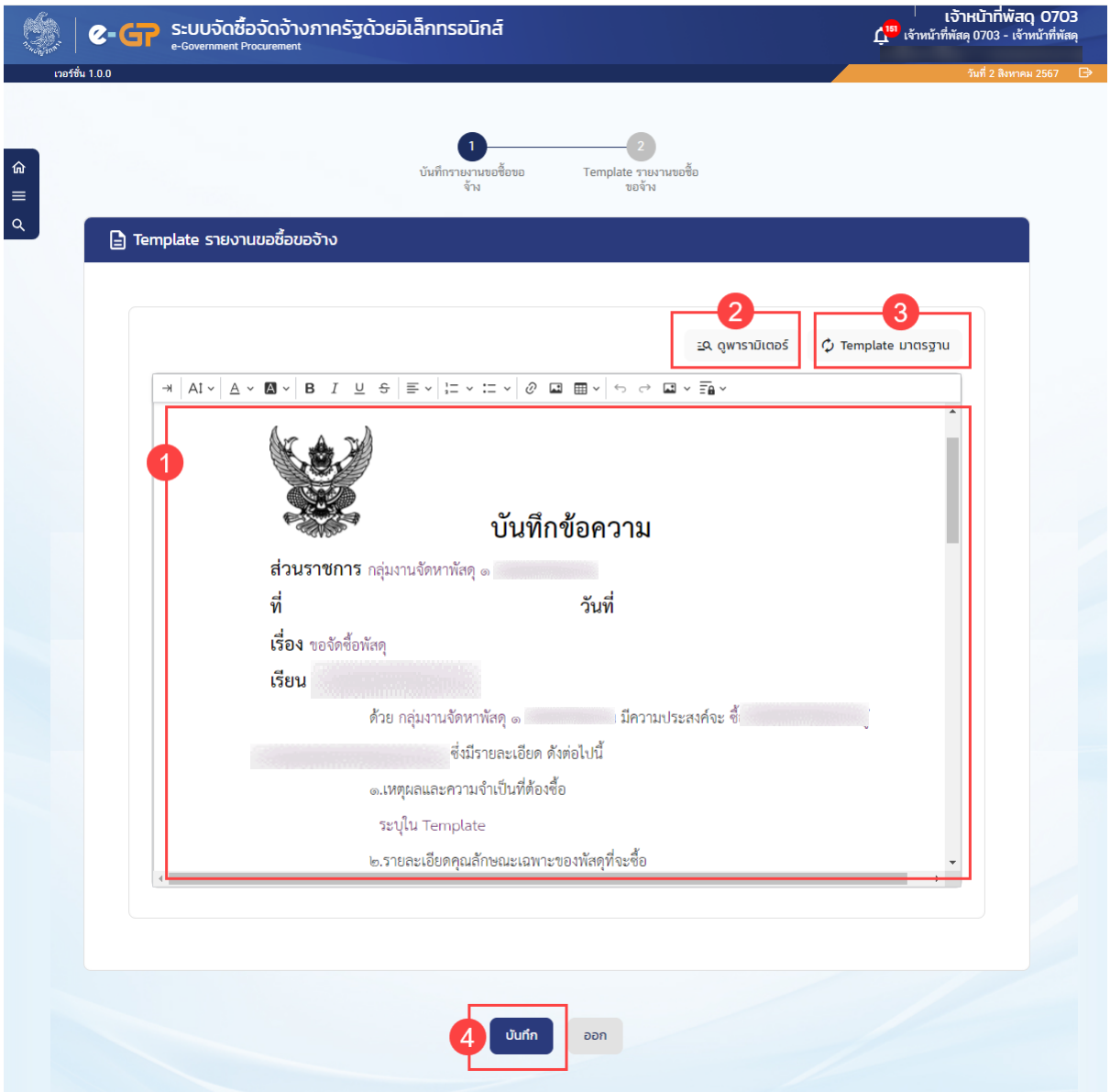
(2.6) การจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 56 วรรคสาม กรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศโดยทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งไม่มีตัวแทนในประเทศไทย หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย

(3) การจัดซื้อจัดจ้างงานจ้างที่ปรึกษา ตามหมวด 7 และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามหมวด 8 แห่งพระราชบัญญัติฯ

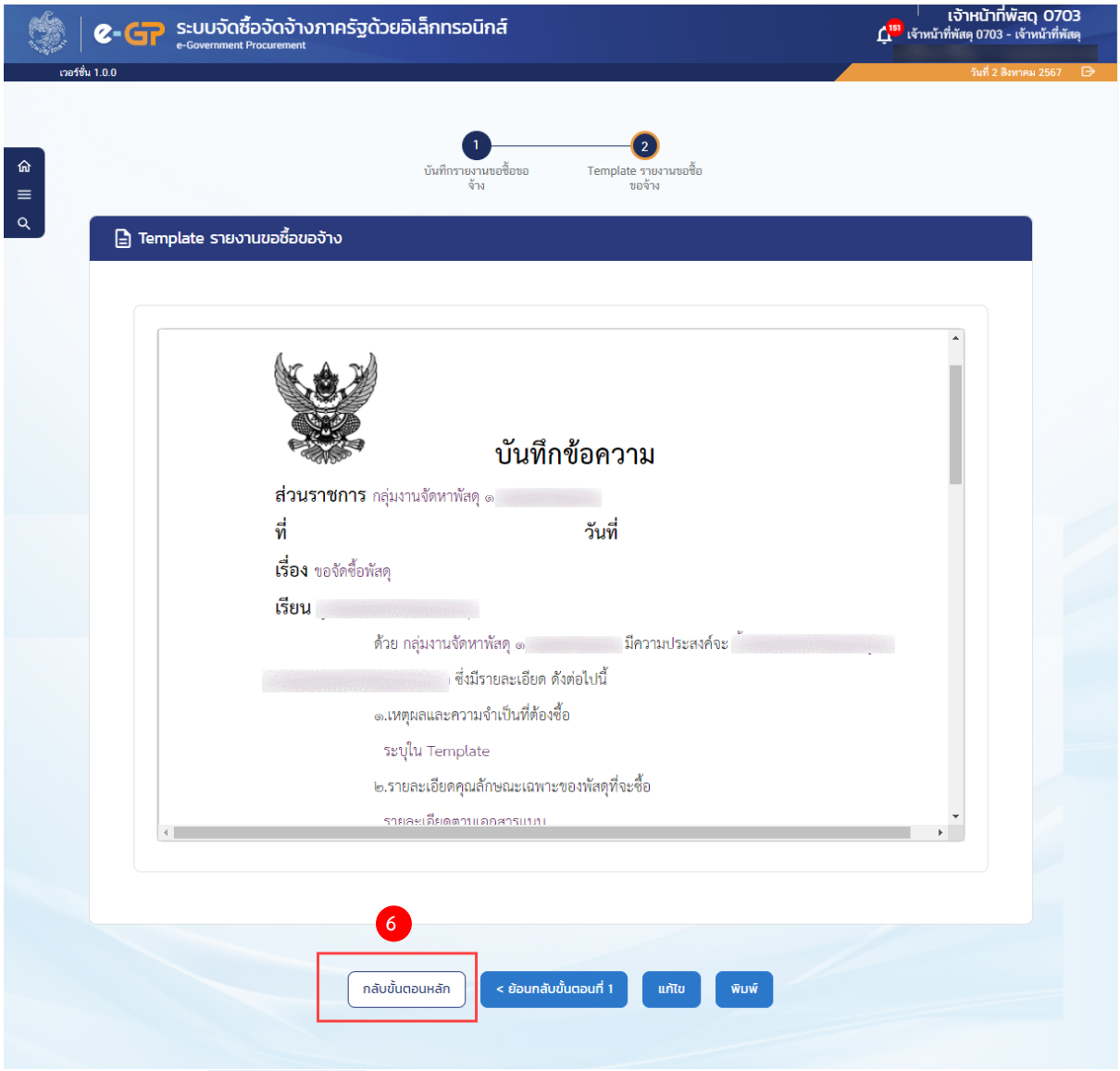
10) ผู้ลงนาม (ผู้ขอความเห็นชอบ)
ระบุคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้ขอความเห็นชอบ

11) ระบุข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึก และ กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 > ระบบแสดงขั้นตอน Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

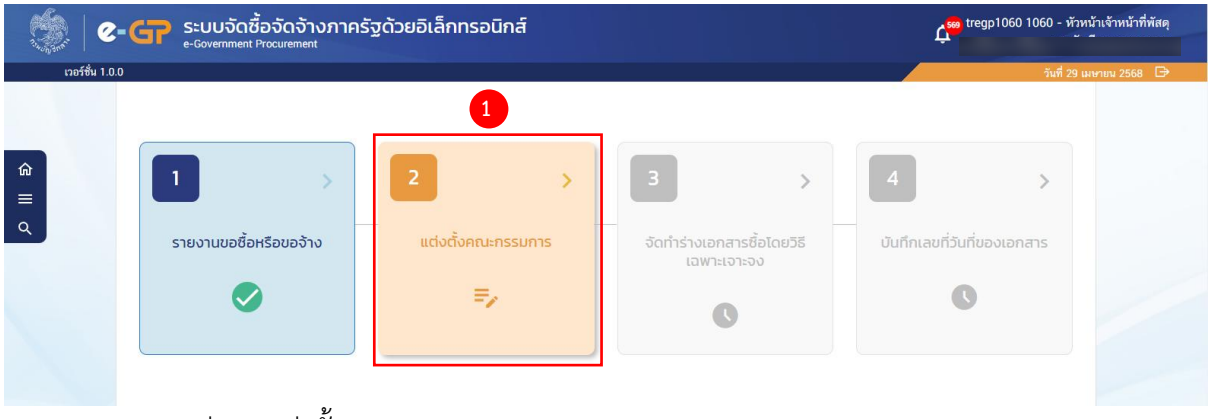


1) ระบบแสดงหน้า Template รายงานขอซื้อขอจ้าง และสามารถแก้ไขข้อความได้
2) กดปุ่ม ดูพารามิเตอร์ เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ
3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อให้ข้อความเป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึก
5) ระบบแสดงรายงานซื้อขอจ้าง



6) กดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก

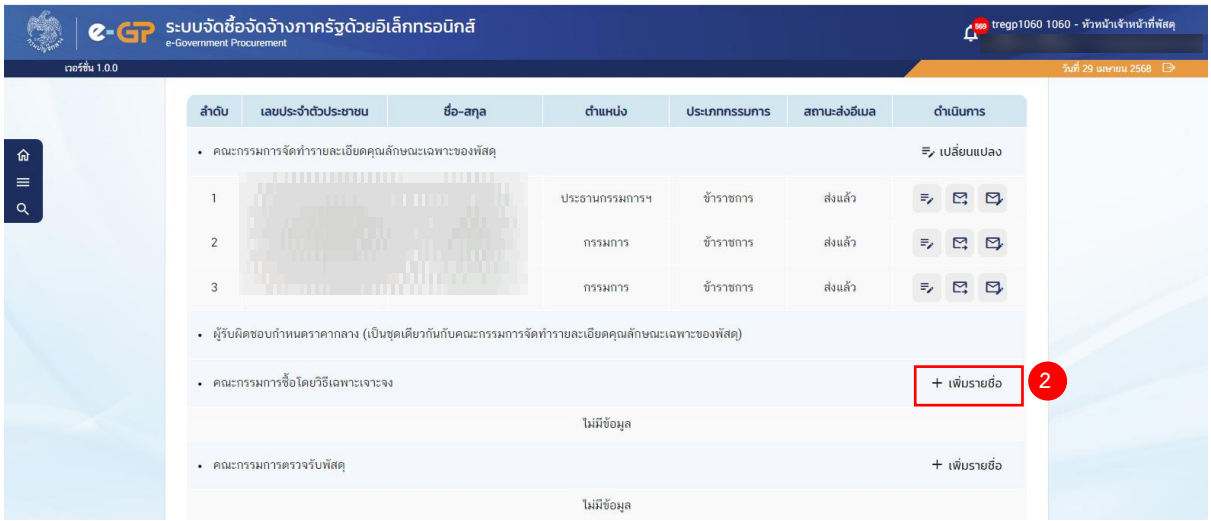
ส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ



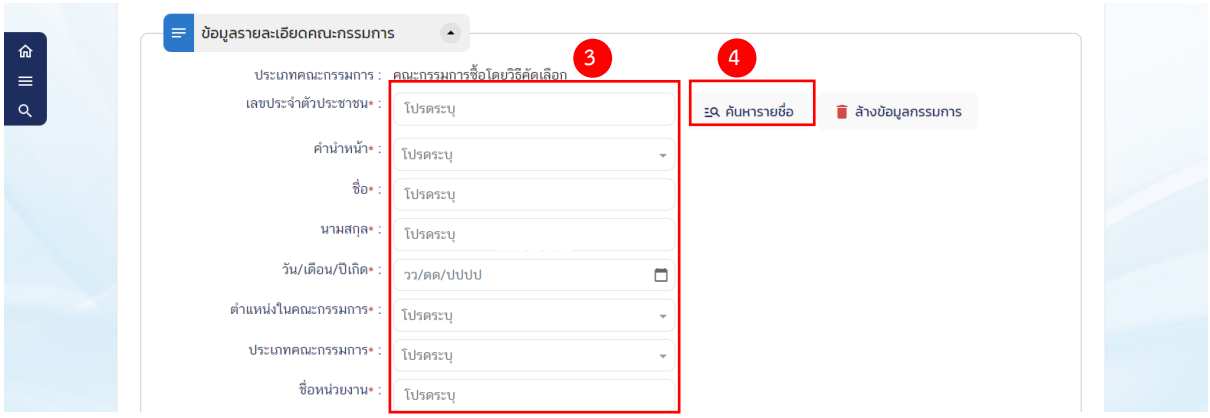
1) กดกล่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการ”
2) ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้
   ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ
   ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
   ขั้นตอนที่ 3 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ

1) ระบบแสดงหน้าจอ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ดังนี้
   1.1) คณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง
   1.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รายการนี้จะแสดงเมื่อระบุแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง)

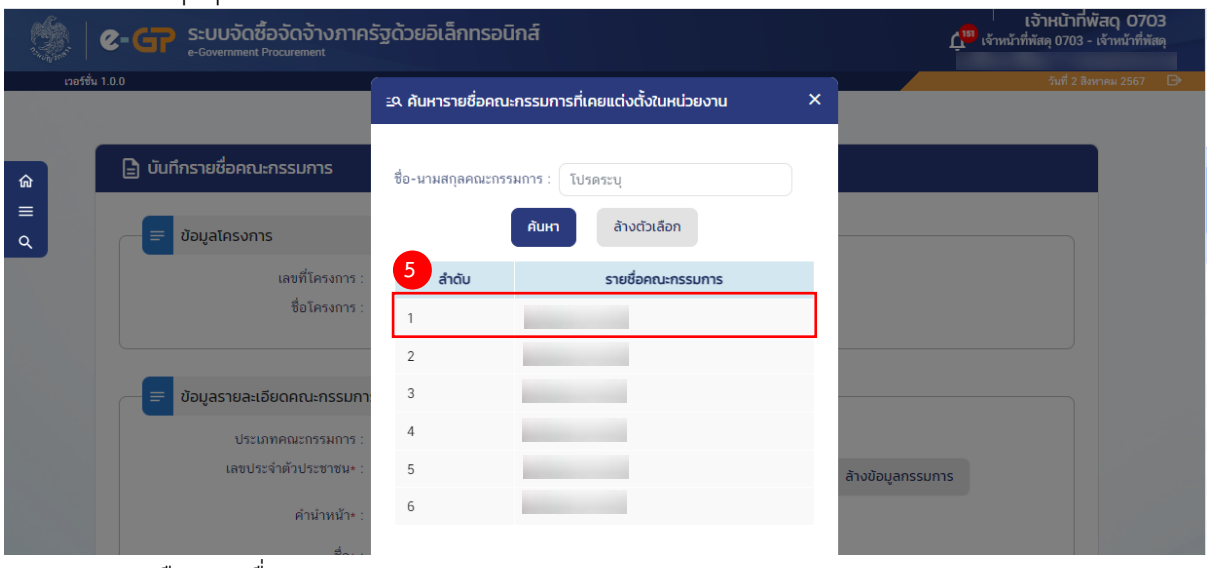


2) กดปุ่ม + เพิ่มรายชื่อ ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

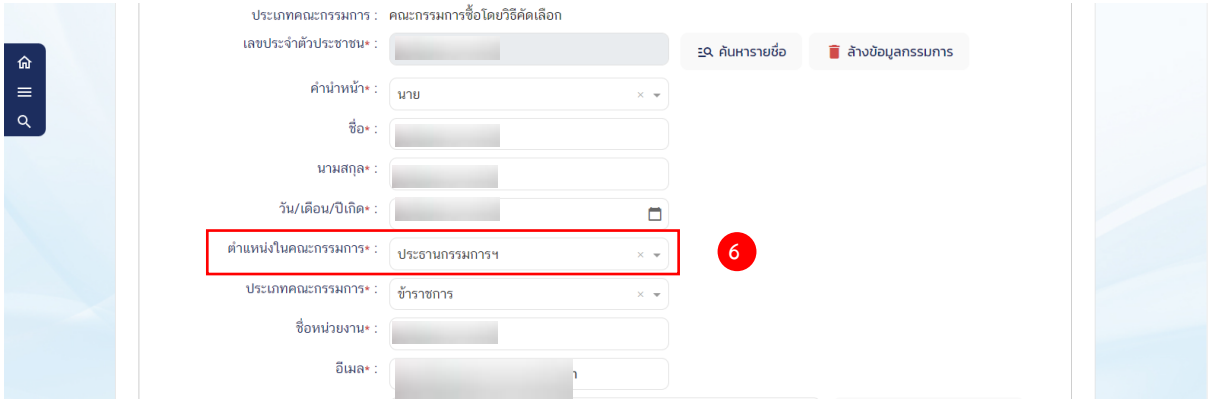


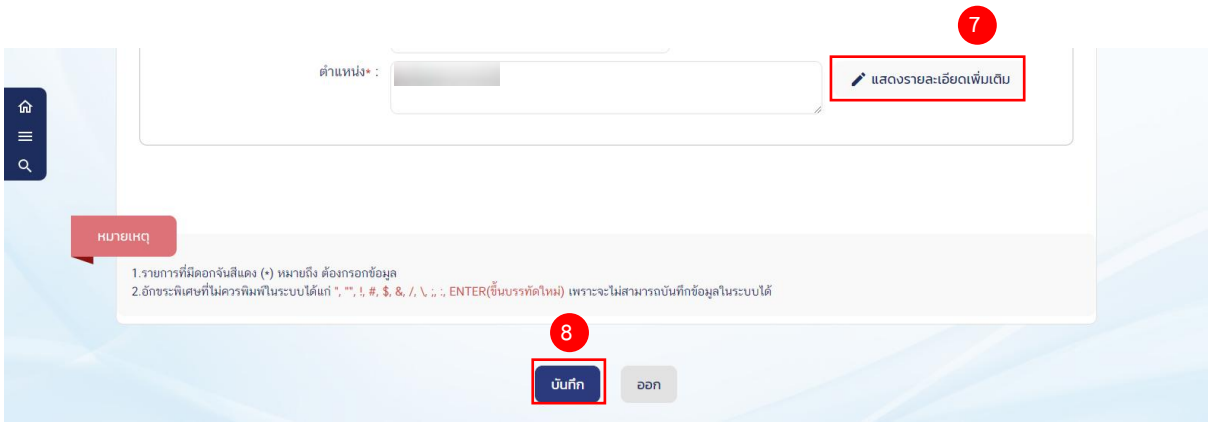
3) กรณีต้องการเพิ่มกรรมการที่ยังไม่เคยมีการแต่งตั้งในหน่วยงานต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วน

4) กรณีต้องการเพิ่มกรรมการที่เคยมีการแต่งตั้งในหน่วยงานแล้ว กดปุ่ม ค้นหารายชื่อ ระบบแสดง Popup ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

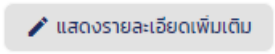


5) เลือกรายชื่อคณะกรรมการ





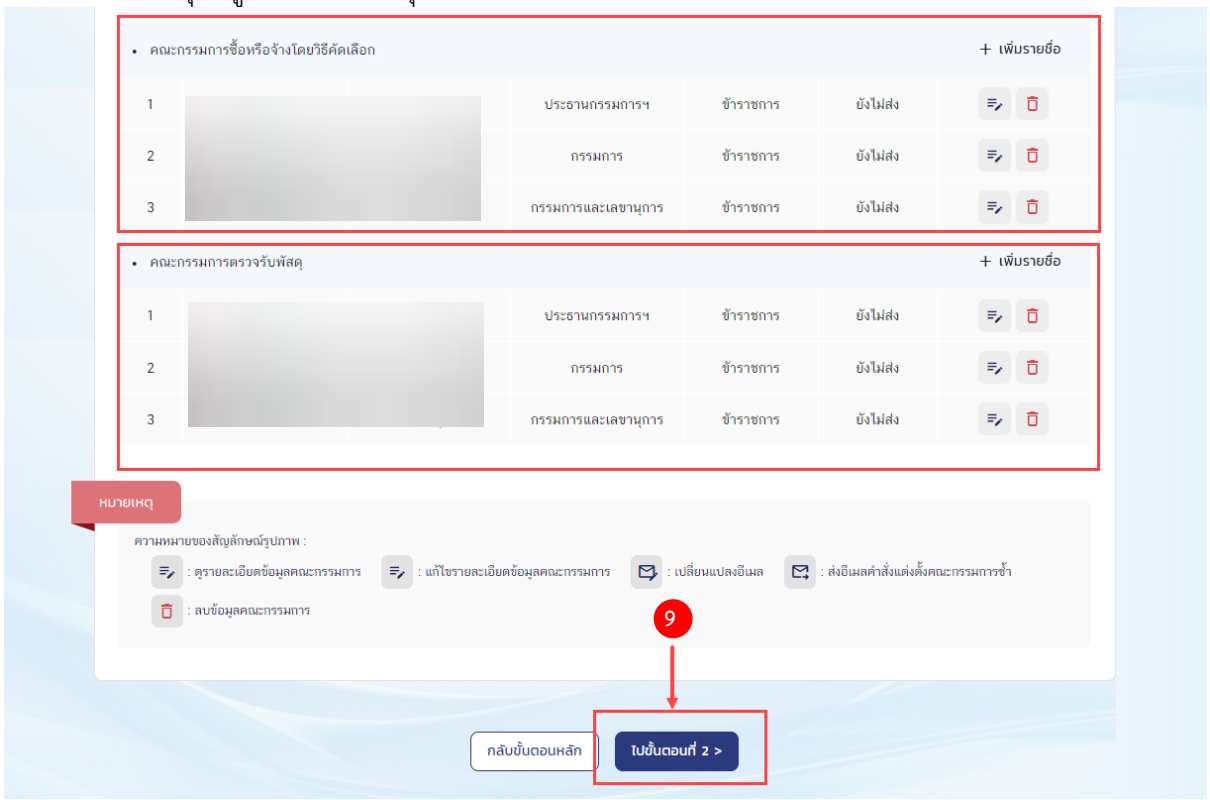
6) ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการ

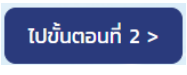
7) กดปุ่ม 

ระบบแสดงข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่

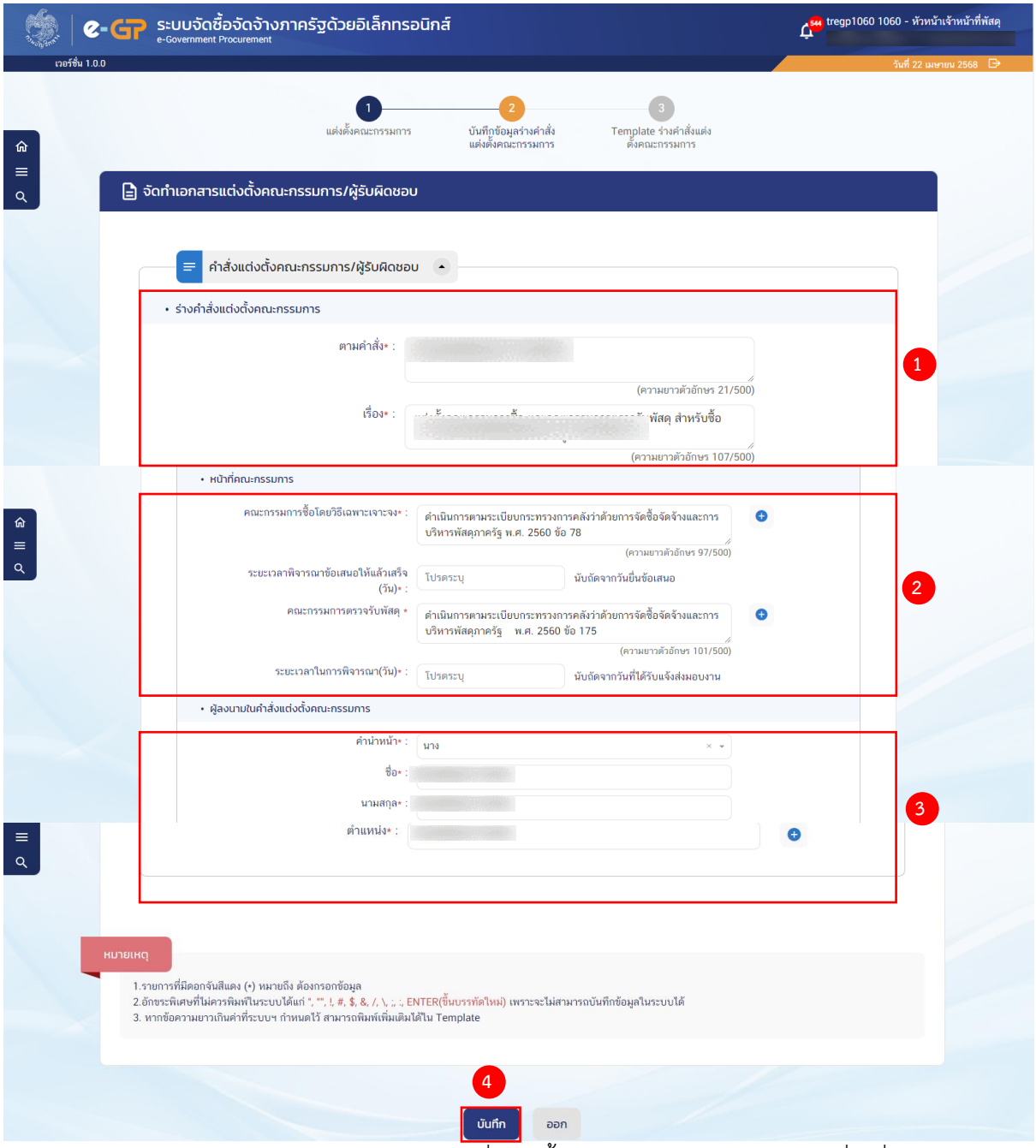
- สถานที่อยู่ปัจจุบัน
- จังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง, รหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- หมายเลขโทรสาร
- วุฒิการศึกษา
- ความเชี่ยวชาญ

8) ระบุข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม 

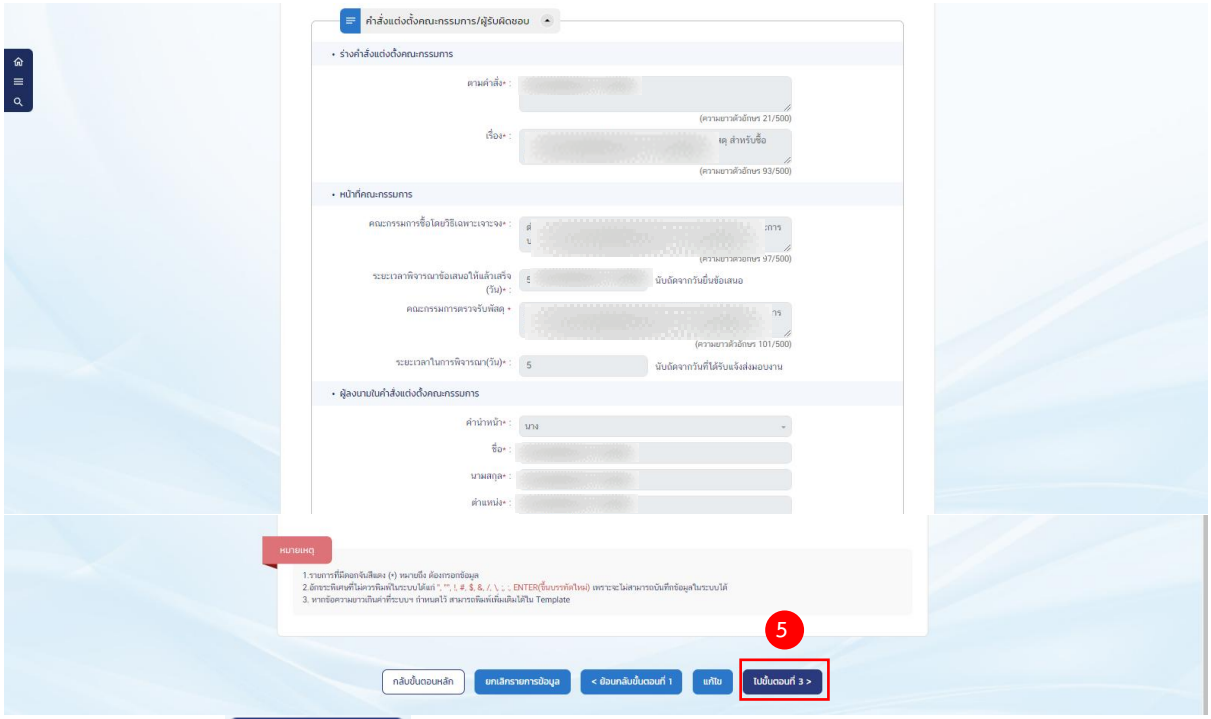


9) กดปุ่ม 

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

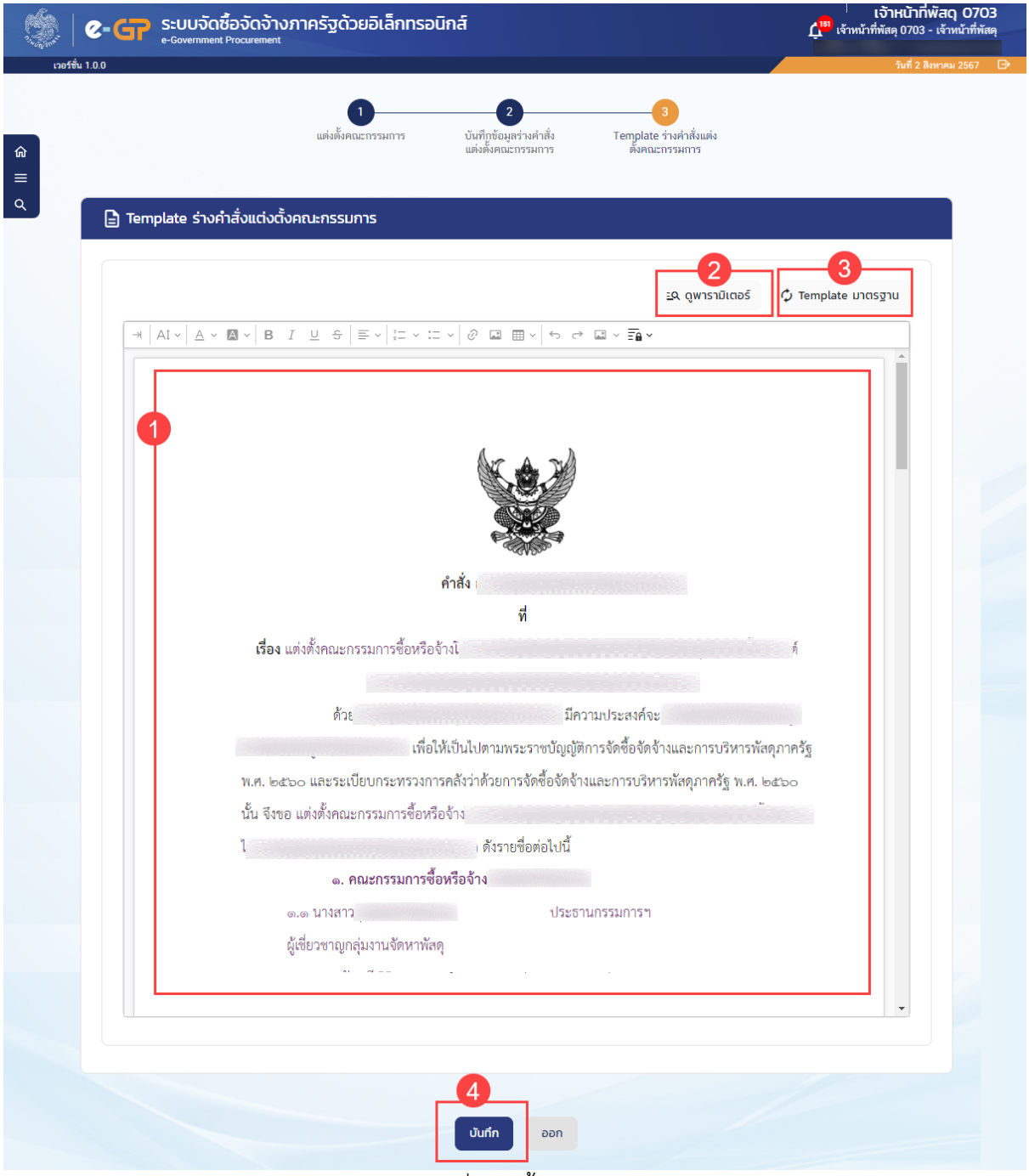


1) ระบบจะแสดงข้อมูลในรายการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ ตามคำสั่ง เรื่อง และสามารถแก้ไขได้
2) ระบบจะแสดงข้อมูลในรายการหน้าที่คณะกรรมการ มาตั้งต้นและสามารถแก้ไขได้ ได้แก่
   2.1) คณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง และระบุระยะเวลาพิจารณาข้อเสนอให้แล้วเสร็จ (วัน)
   2.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และให้ระบุระยะเวลาในการพิจารณา
      - ระบุหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้นและสามารถแก้ไขได้)
      - ระบุระยะเวลาพิจารณา (วัน)
   2.3) ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้ลงนาม
3) กดปุ่ม 

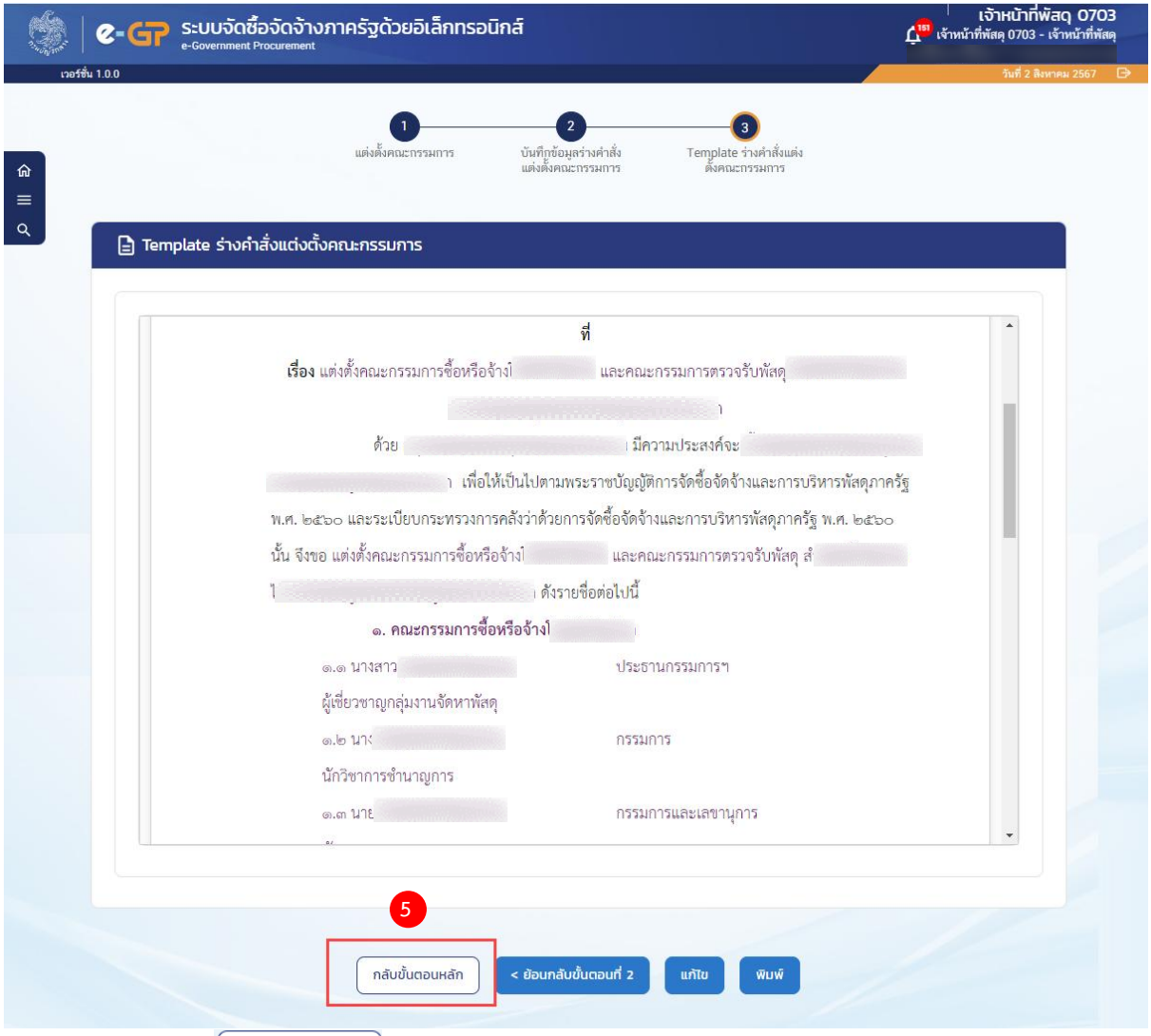

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
หน้าที่คณะกรรมการ
ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
หมายเหตุ
5
กลับขั้นตอนหลัก
ยกเลิกรายการข้อมูล
< ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
แก้ไข
ไปขั้นตอนที่ 3 >

4) กดปุ่ม 
ไปขั้นตอนที่ 3 >

ขั้นตอนที่ 3 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

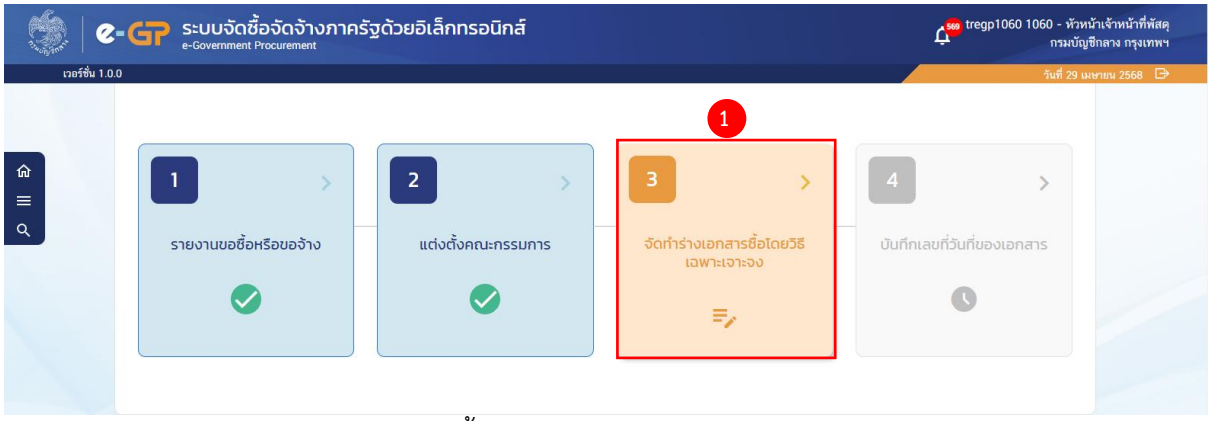


1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
2) กดปุ่ม ดูพารามิเตอร์ เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ
3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อให้ข้อความเป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึก



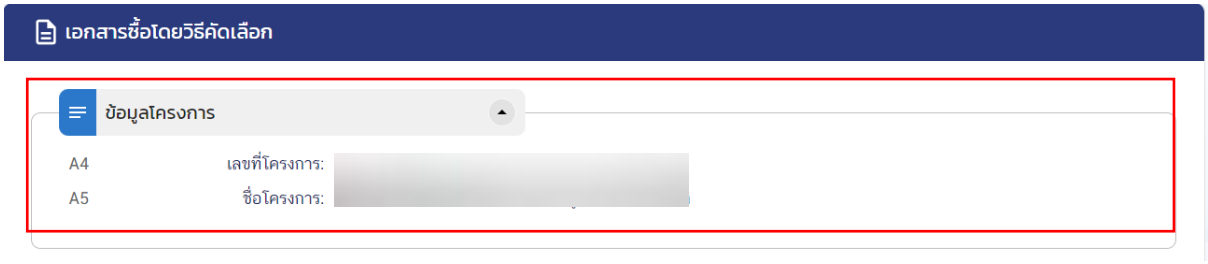
5) กดปุ่ม 

ส่วนที่ 3 จัดทำร่างเอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง

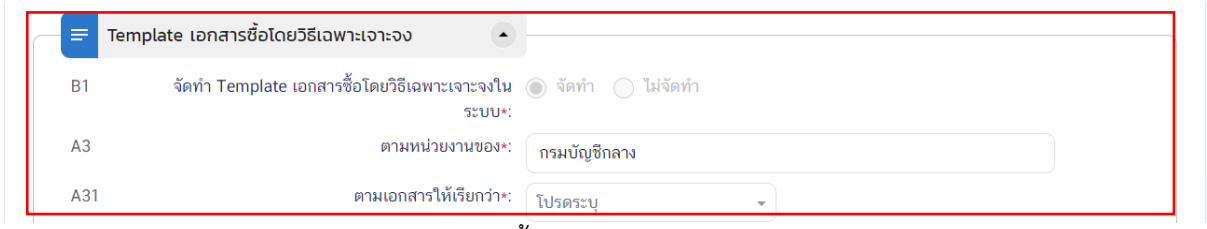


1) กดกล่อง “จัดทำร่างเอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง”

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง



1) รายการข้อมูลโครงการระบบจะแสดงเลขที่โครงการและชื่อโครงการ



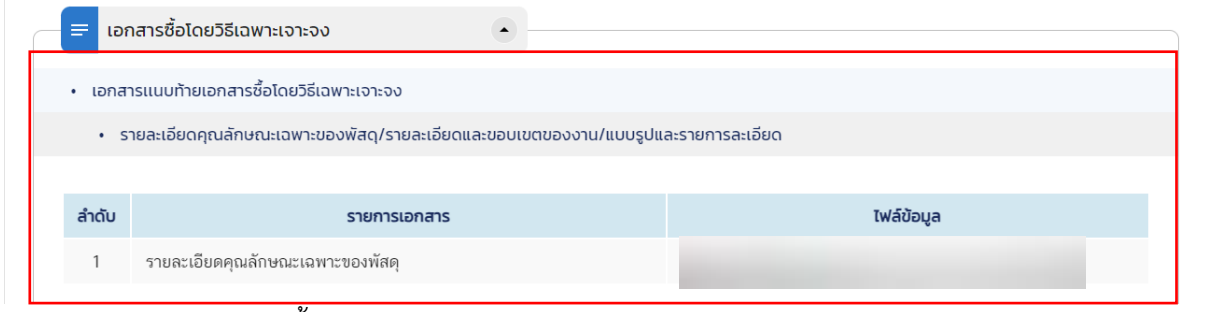
2) รายการ Template เอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง

2.1) กรณียื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเลือก **“จัดทำ”** Template โดยอัตโนมัติ และไม่สามารถแก้ไขได้

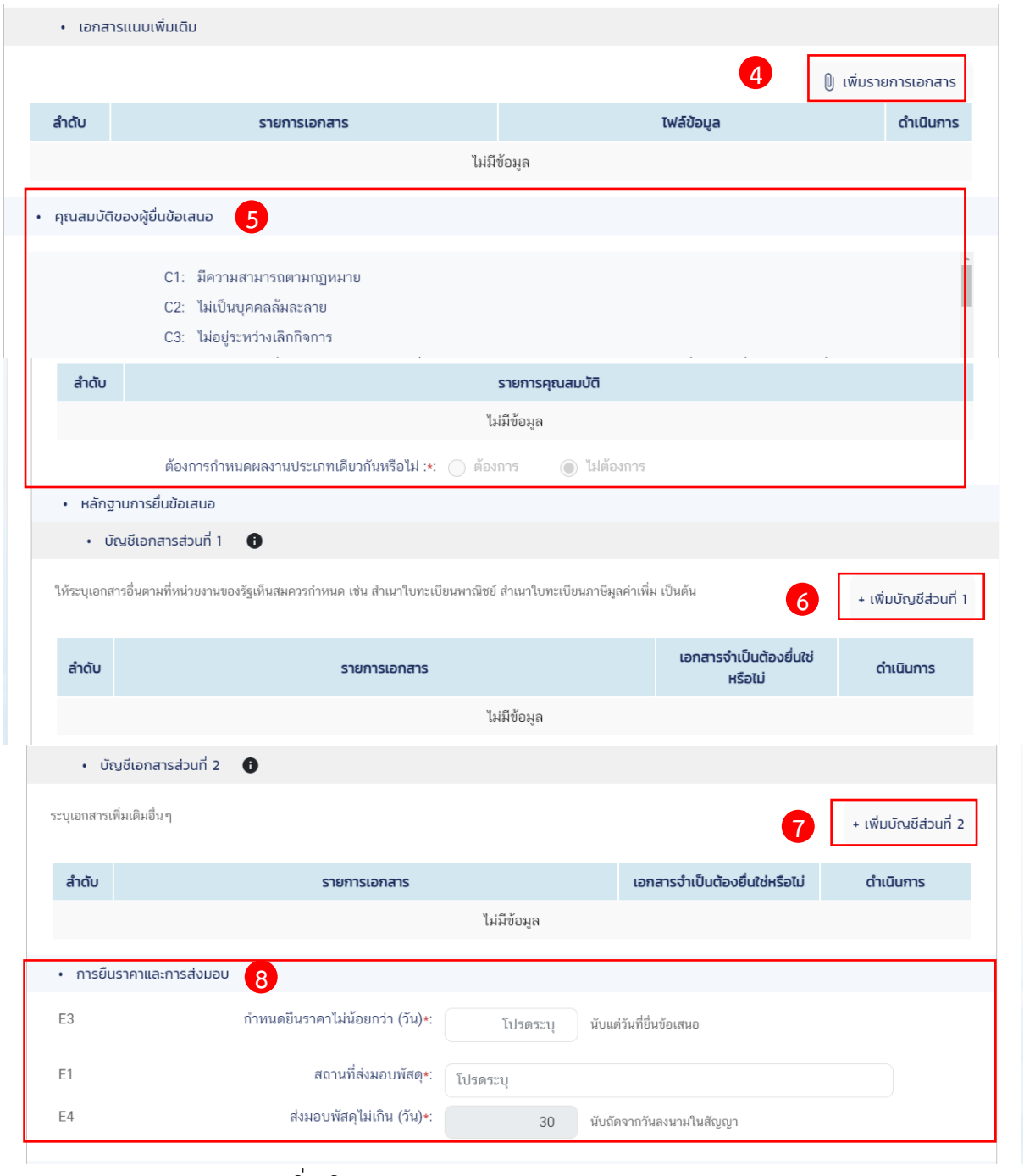
(1) ให้ระบุรายการตามหน่วยงานของ โดยเป็นชื่อหน่วยงานตามเอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง

(2) ให้รุบะรายการตามเอกสารให้เรียกว่า เช่น กรม สำนักงาน เป็นต้น

2.2) กรณียื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ สามารถเลือกได้ว่า “จัดทำหรือไม่จัดทำ” Template



3) เอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง ระบบจะแสดงแนบเอกสารแนบท้ายของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายละเอียดและขอบเขตของงาน/แบบรูปและรายการละเอียด โดยสามารถแนบเพิ่มรายการเอกสารได้



4) เอกสารแนบเพิ่มเติม

4.1) กรณียื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์

- กดปุ่ม เพิ่มรายการเอกสาร เพื่ออัปโหลดเอกสารแนบเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4.2) กรณียื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

- ต้องอัปโหลดเอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง โดยกดปุ่ม



5) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)

6) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

กดปุ่ม + เพิ่มบัญชีส่วนที่ 1 เพื่อเพิ่มรายการเอกสารบัญชีส่วนที่ 1

7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

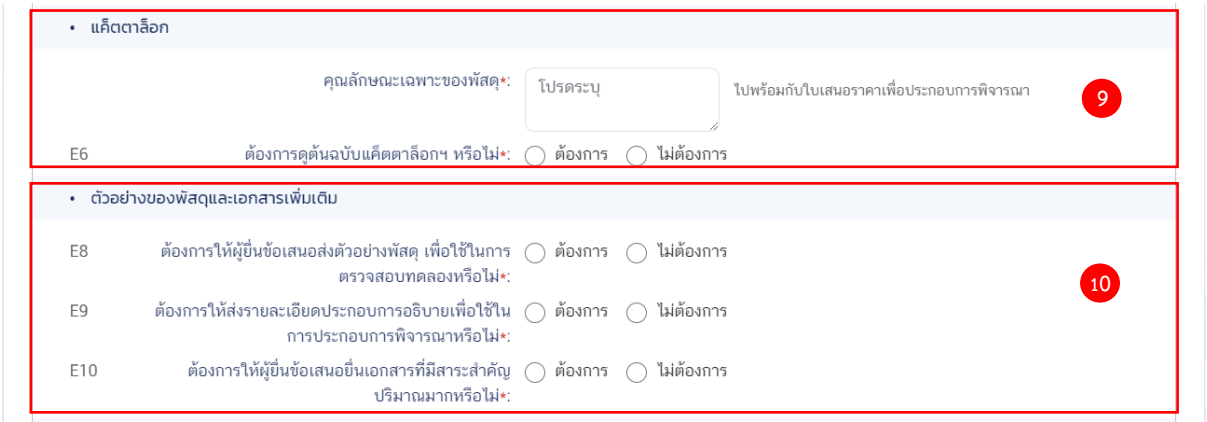
กดปุ่ม + เพิ่มบัญชีส่วนที่ 2 เพื่อเพิ่มรายการเอกสารบัญชีส่วนที่ 2

8) การยืนราคาและการส่งมอบ

8.1) ระบุระยะเวลายืนราคา

8.2) ระบุสถานที่ส่งมอบพัสดุ

8.3) ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)



9) แค็ตตาล็อก (สำหรับงานซื้อ)

9.1) ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา)

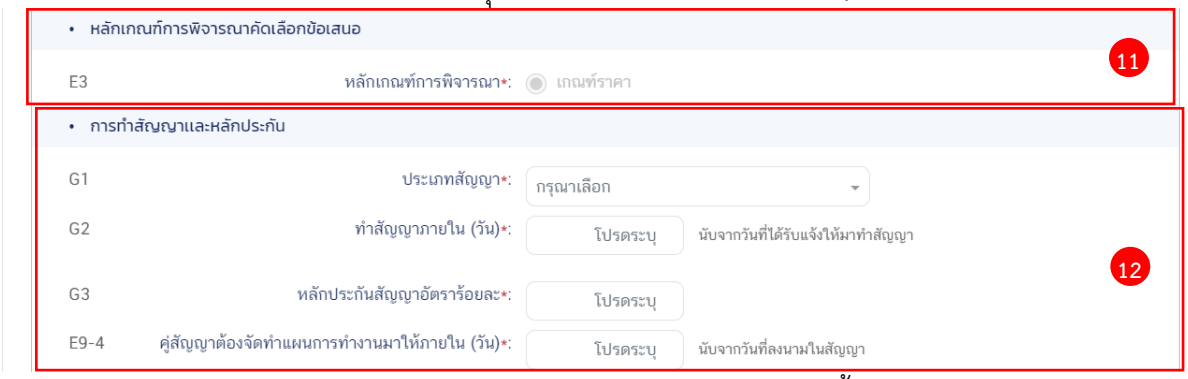
9.2) ระบุความต้องการในการดูต้นฉบับแค็ตตาล็อก (กรณีต้องการ ระบบจะให้กำหนดระยะเวลาให้ผู้เสนอราคานำต้นฉบับแค็ตตาล็อกให้คณะกรรมการตรวจสอบ)

10) ตัวอย่างของพัสดุและเอกสารเพิ่มเติม (สำหรับงานซื้อ)

10.1) ระบุความต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งตัวอย่างพัสดุ (กรณีเลือก “ต้องการ” ระบบจะให้ระบุจำนวนและหน่วยนับ)

10.2) ระบุความต้องการให้ส่งรายละเอียดประกอบการอธิบาย (กรณีเลือก “ต้องการ” ระบบจะให้ระบุรายละเอียดและกำหนดระยะเวลา

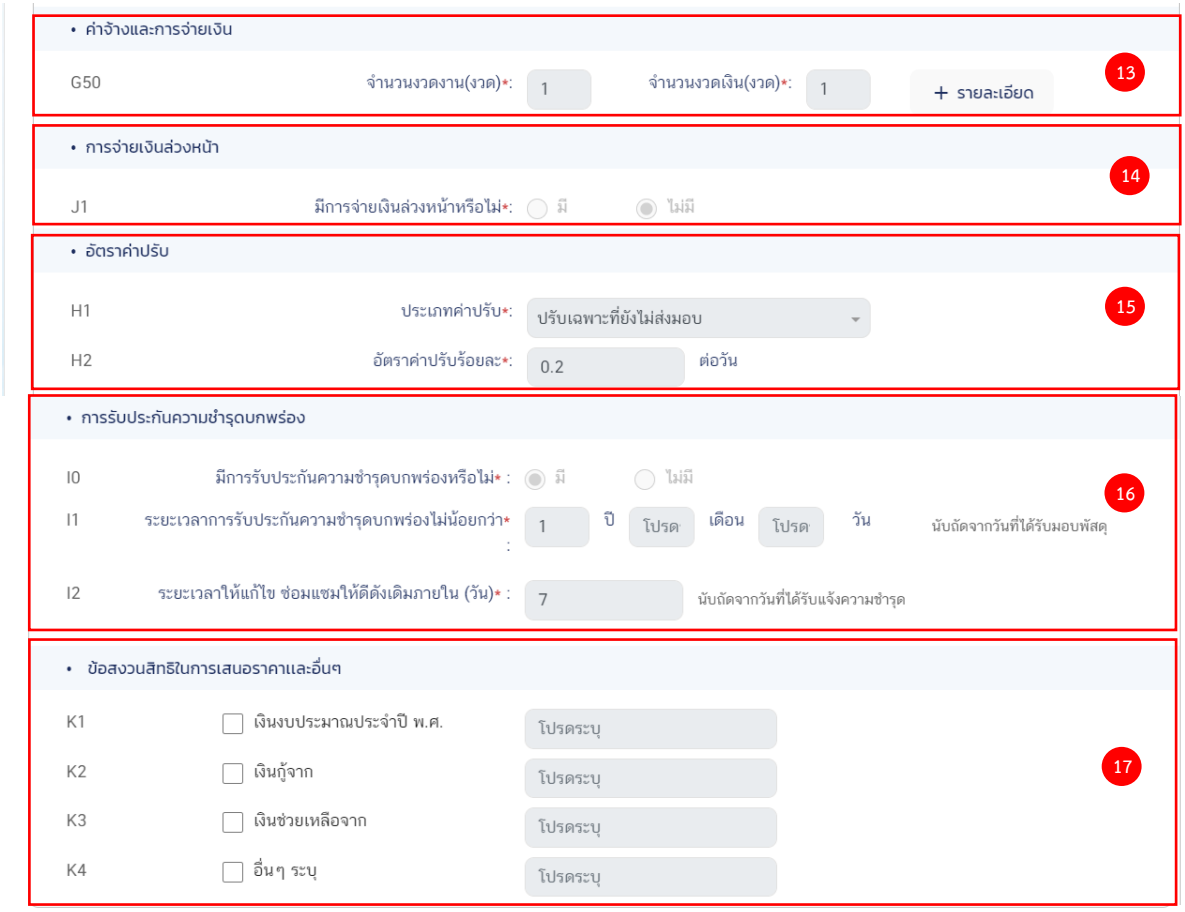
10.3) ระบุความต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารที่มีสาระสำคัญปริมาณมาก (กรณีเลือก “ต้องการ” ระบบจะให้ระบุกำหนดระยะเวลาและสถานที่จัดส่ง)

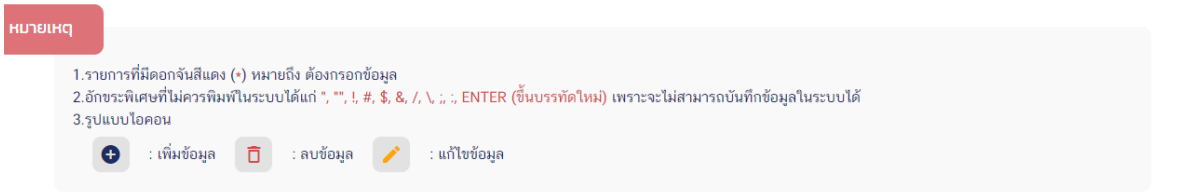


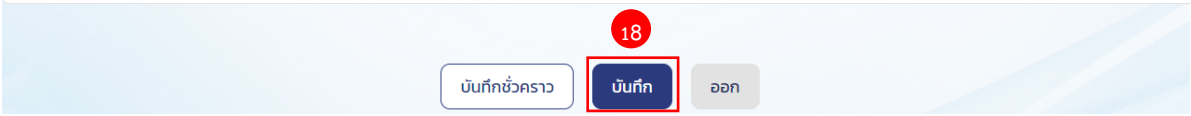
11) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ระบบจะแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

12) การทำสัญญาและหลักประกัน

12.1) ระบุประเภทสัญญา
12.2) ระบุระยะเวลาในการให้มาทำสัญญา (นับจากวันที่ได้รับแจ้งมาทำสัญญา)
12.3) ระบุหลักประกันสัญญา (อัตราร้อยละ)
12.4) ระบุระยะเวลาส่งมอบแผนการทำงาน (นับจากวันที่ลงนามในสัญญา)



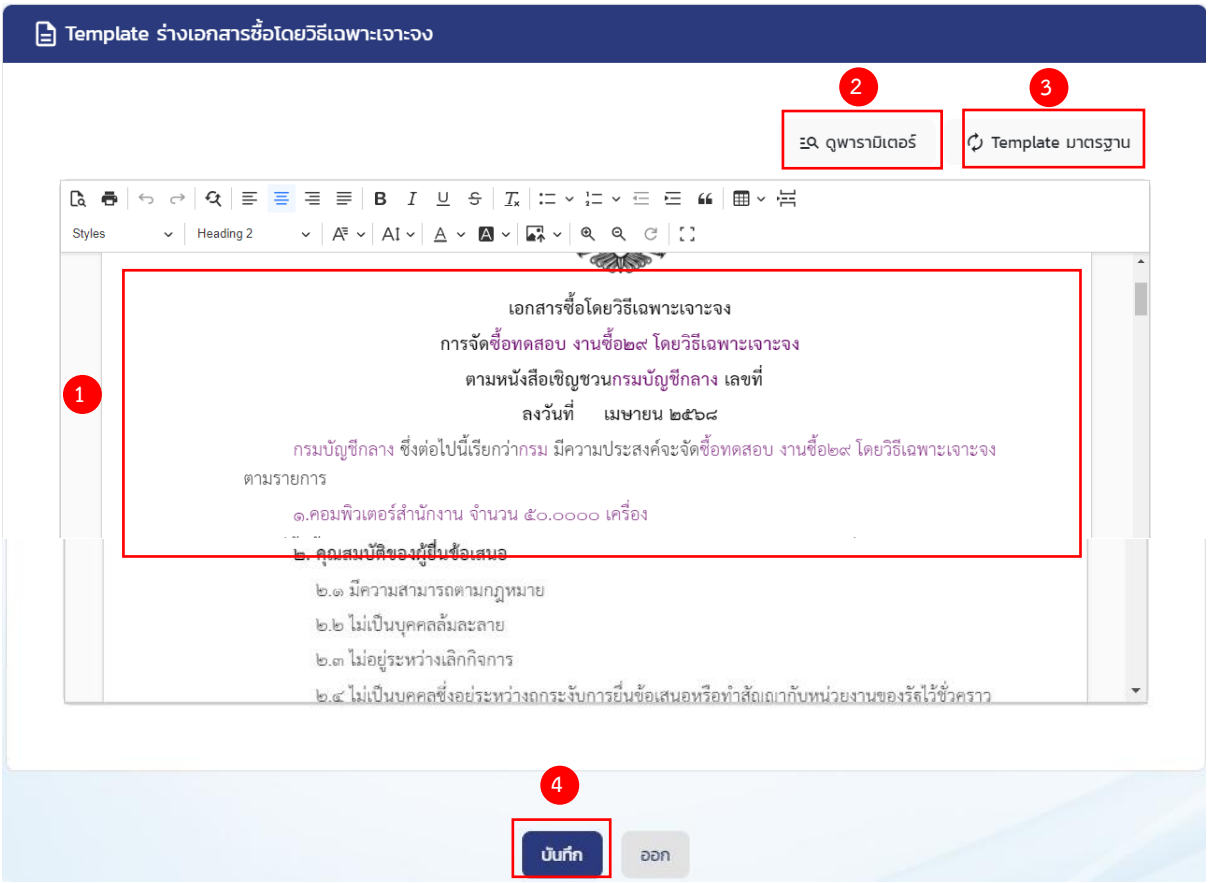




13) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
14) การจ่ายเงินล่วงหน้า
ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
15) อัตราค่าปรับ
ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
16) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

17) เลือกรายการที่ต้องการระบุข้อสงวนสิทธิการเสนอราคา
18) บันทึกข้อมูลเรียบร้อย กดปุ่ม บันทึก และกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 > เพื่อไปขั้นตอน Template ร่างเอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง



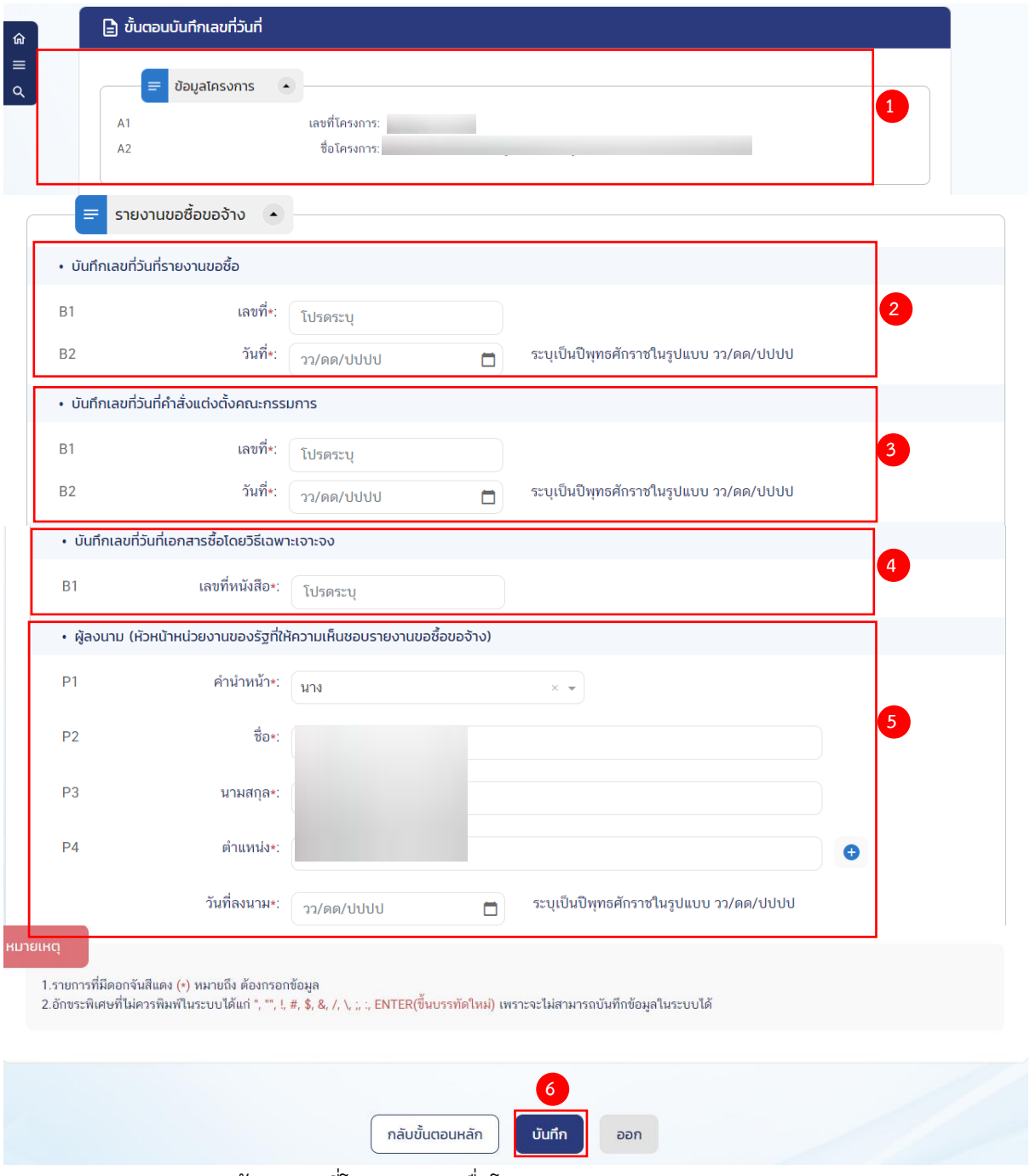
1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างเอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง
2) กดปุ่ม ดูพารามิเตอร์ เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ
3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อให้ข้อความเป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก
5) กดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก

ส่วนที่ 4 บันทึกเลขที่วันที่

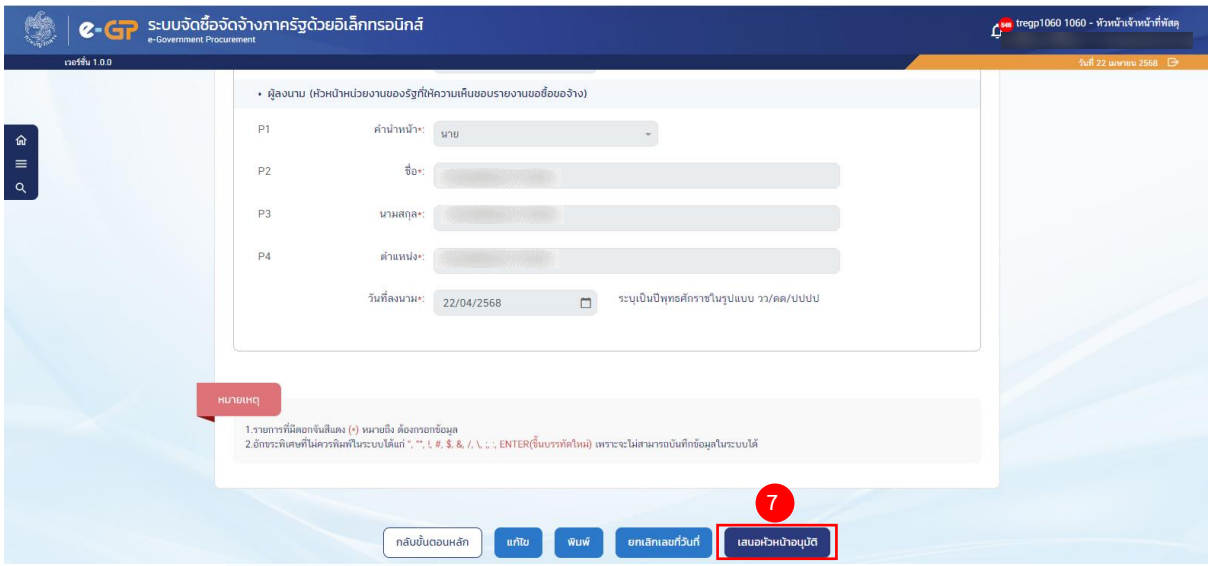


1) กดกล่อง “บันทึกเลขที่วันที่”

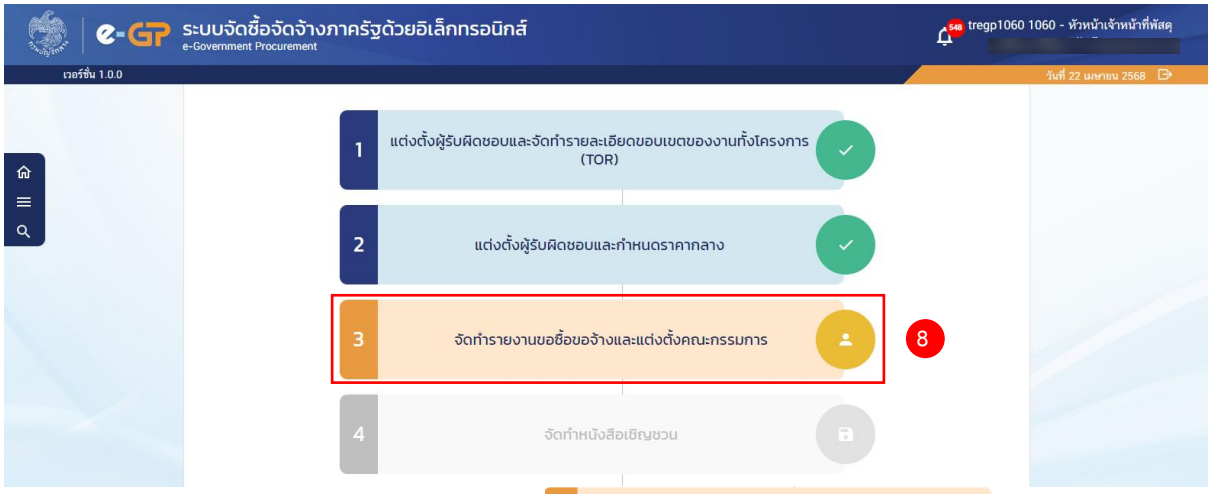
ขั้นตอนบันทึกเลขที่วันที่



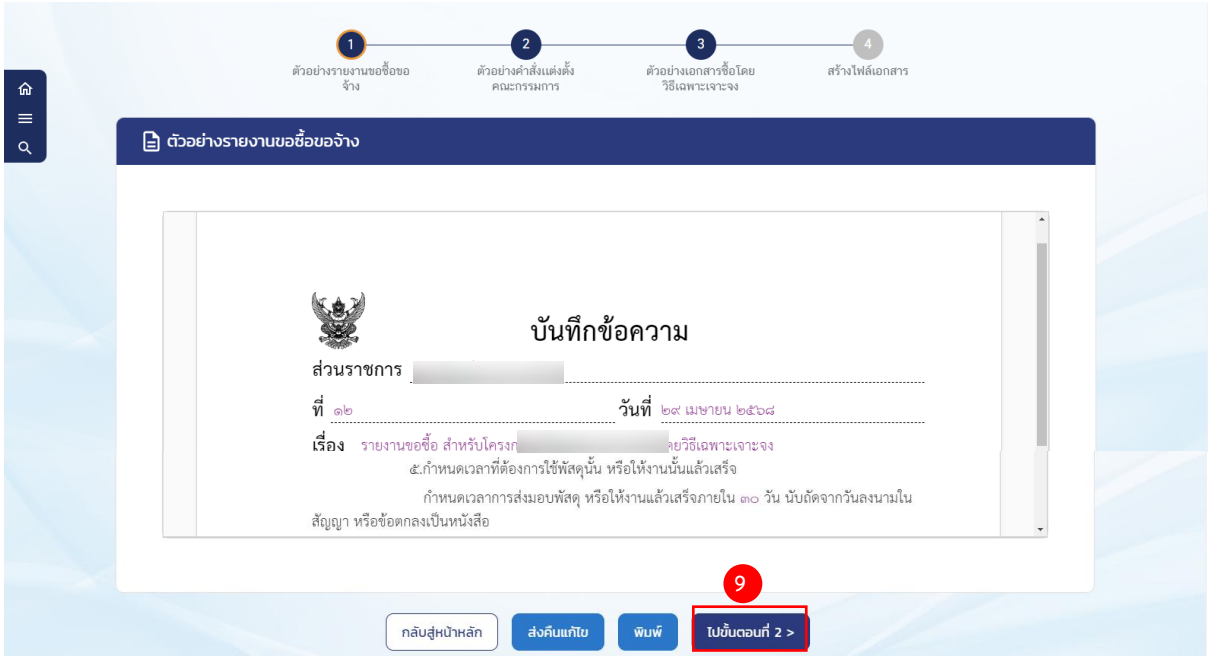
1) ระบบแสดงข้อมูลเลขที่โครงการและชื่อโครงการ
2) ระบุเลขที่วันที่รายงานขอซื้อขอจ้าง
3) ระบุเลขที่วันที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4) ระบุเลขที่เอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง
5) ผู้ลงนาม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง)
   5.1) บันทึกคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้ลงนาม
   5.2) ระบุวันที่ลงนาม
6) กดปุ่ม บันทึก



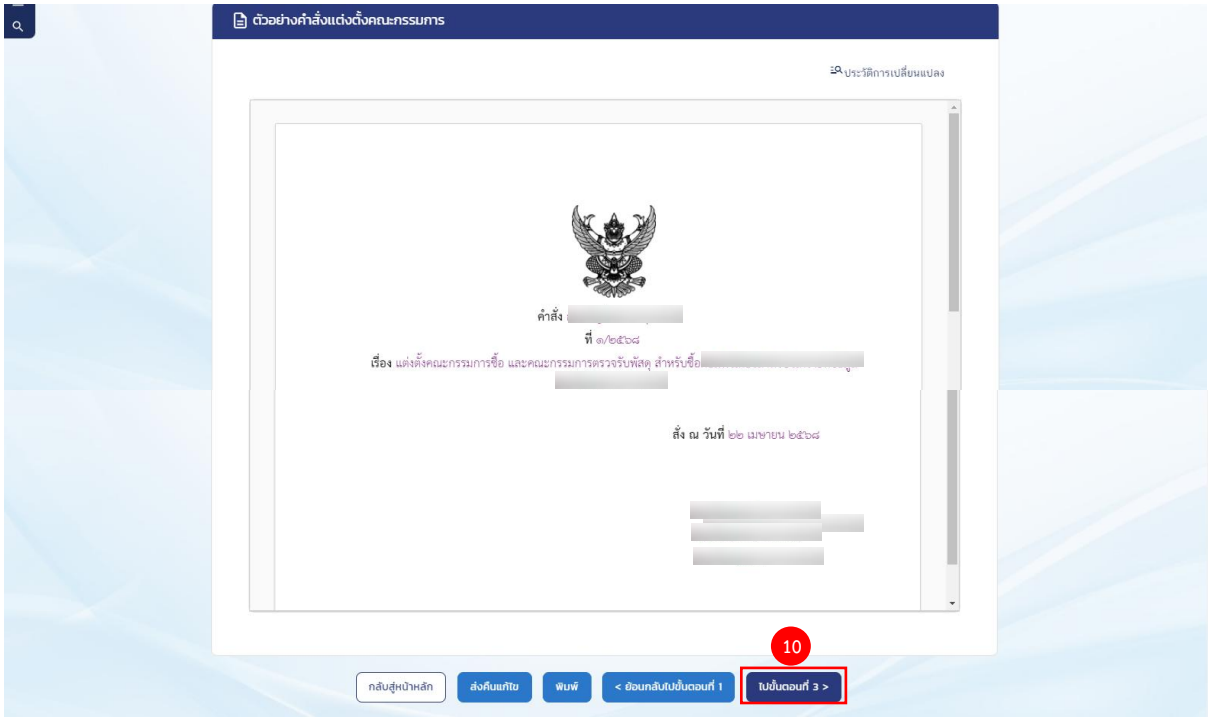
7) กดปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ**



8) หัวหน้าเจ้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบ กดปุ่ม 



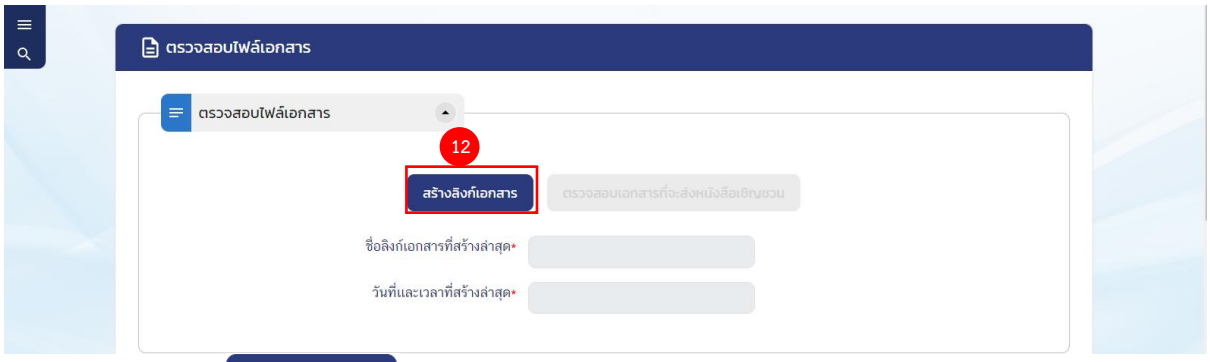
9) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีข้อความไม่ถูกต้องกดปุ่ม ส่งคืนแก้ไข หากถูกต้อง กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 >



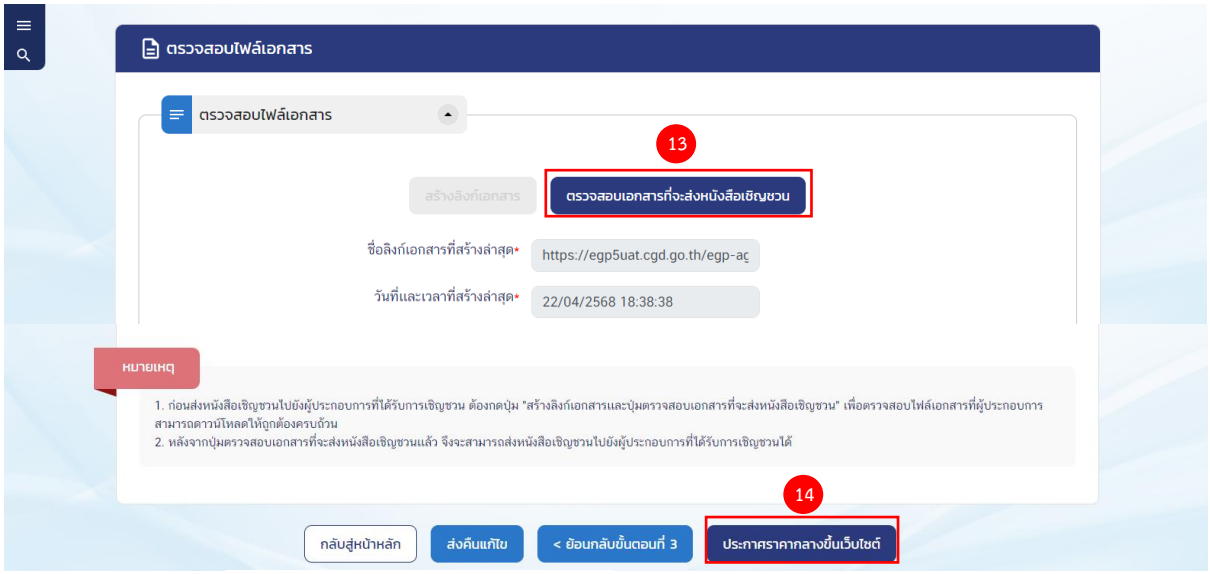
10) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีข้อความไม่ถูกต้อง กดปุ่ม ส่งคืนแก้ไข หากถูกต้องกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 >



11) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบตัวอย่างเอกสารซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง กรณีข้อความไม่ถูกต้องกดปุ่ม ส่งคืนแก้ไข หากถูกต้องกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4 >



12) กดปุ่ม **สร้างลิงก์เอกสาร**



13) กดปุ่ม **ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหนังสือเชิญชวน**

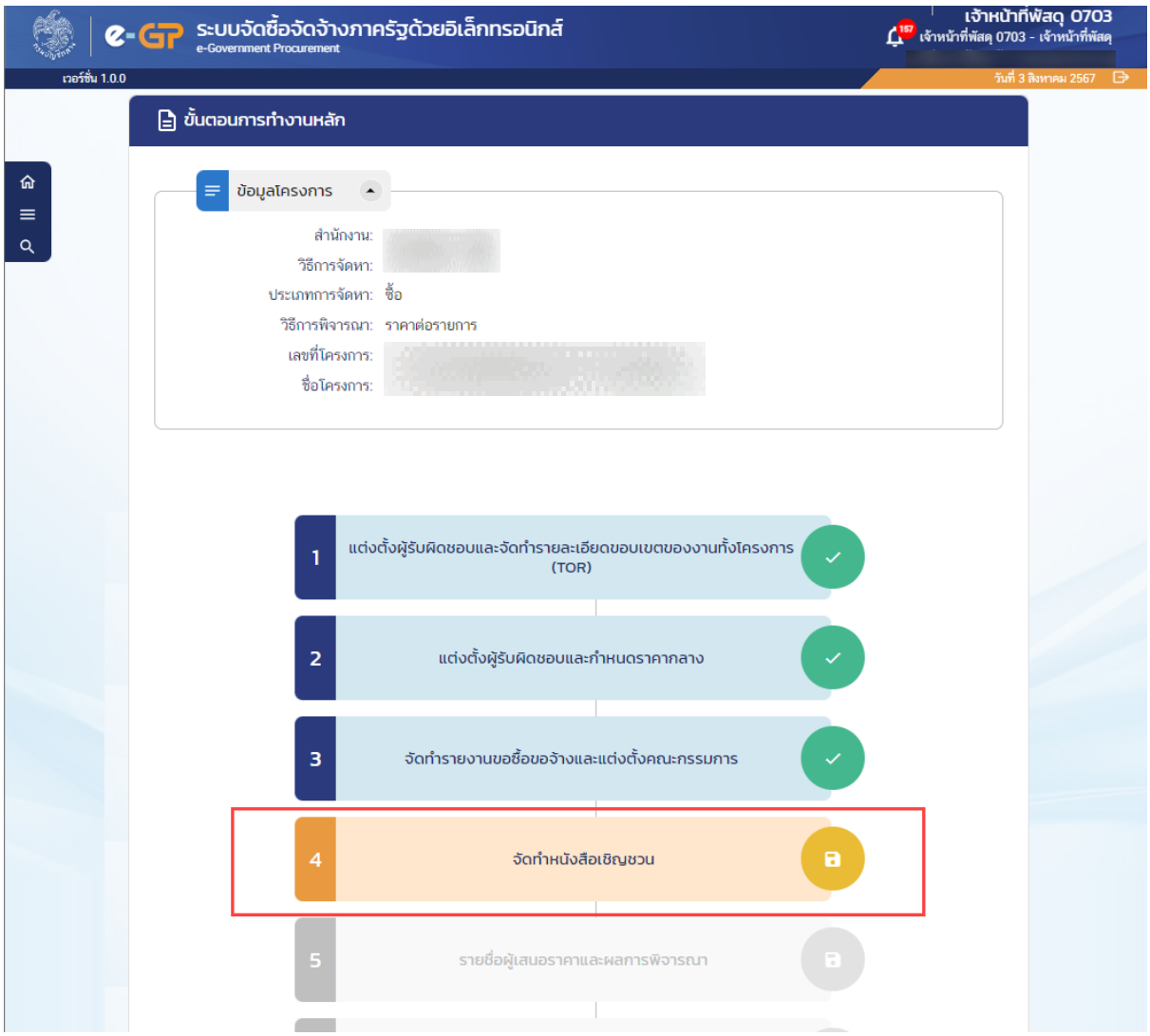
14) เมื่อตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหนังสือเชิญชวนเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์**
(สำหรับโครงการที่ได้รับการยกเว้นการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป >**)

15) ระบบจะประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

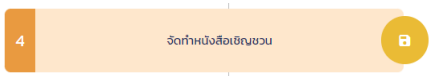
บทที่ 5. การจัดทำหนังสือเชิญชวน

5.1 ขั้นตอนการทำงานหลัก

1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
2) กดขั้นตอน “จัดทำหนังสือเชิญชวน”
3) ระบบแสดง หน้าขั้นตอนการทำงานย่อย



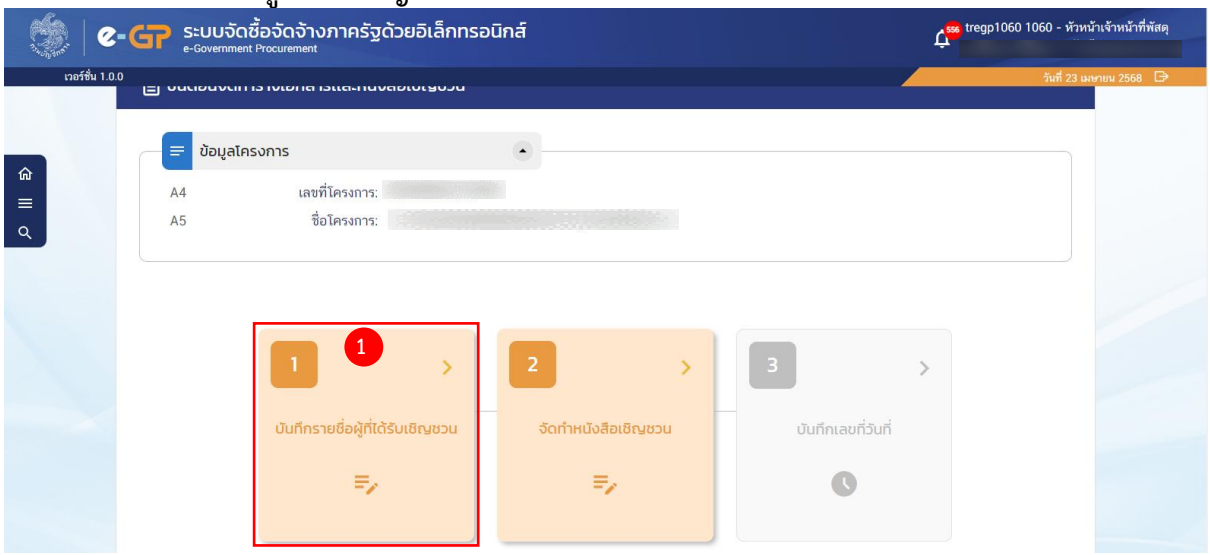
5.2 ขั้นตอนจัดทำหนังสือเชิญชวน

1) กด 

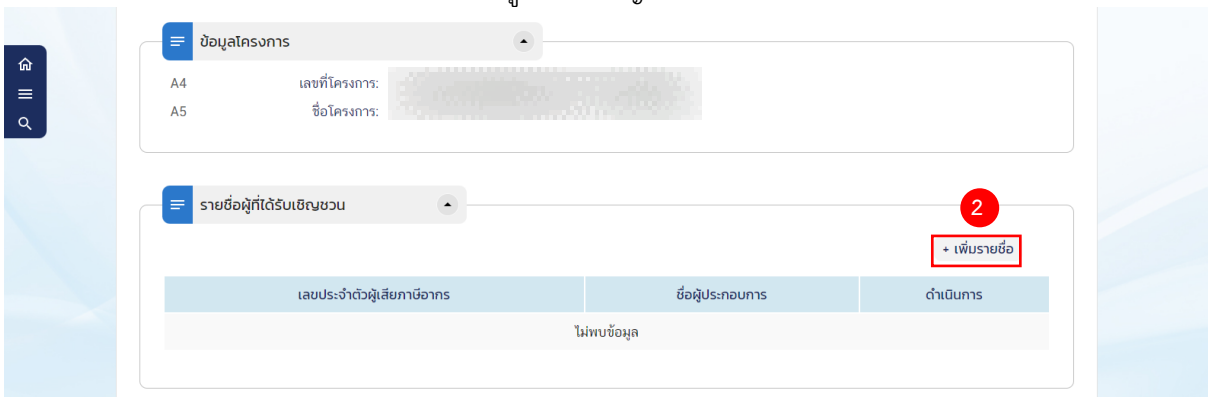
ประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน
ส่วนที่ 2 จัดทำหนังสือเชิญชวน
ส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่

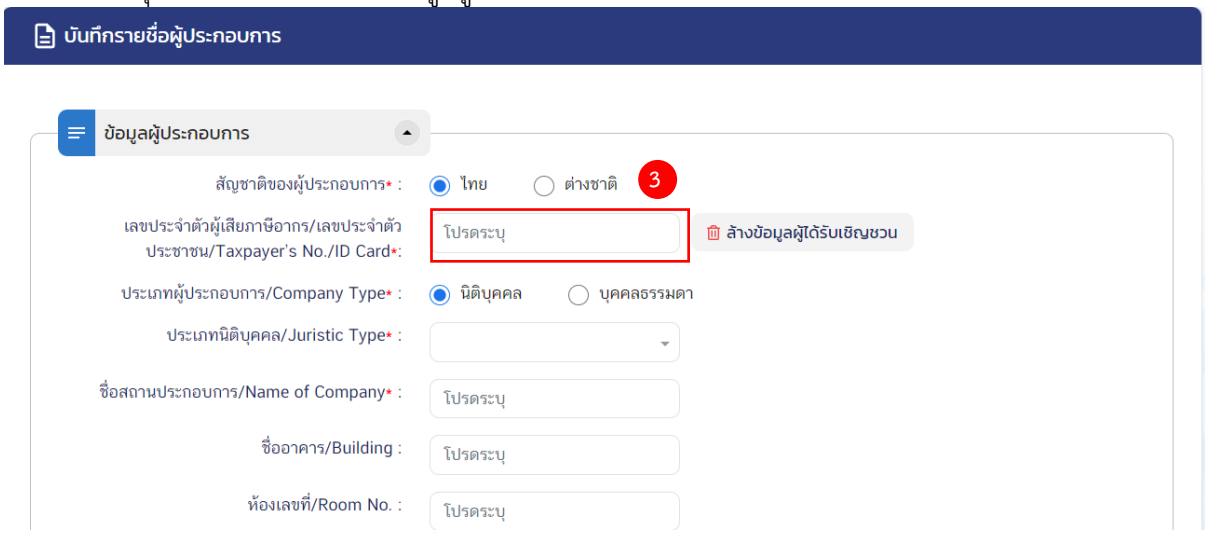
ส่วนที่ 1 บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน



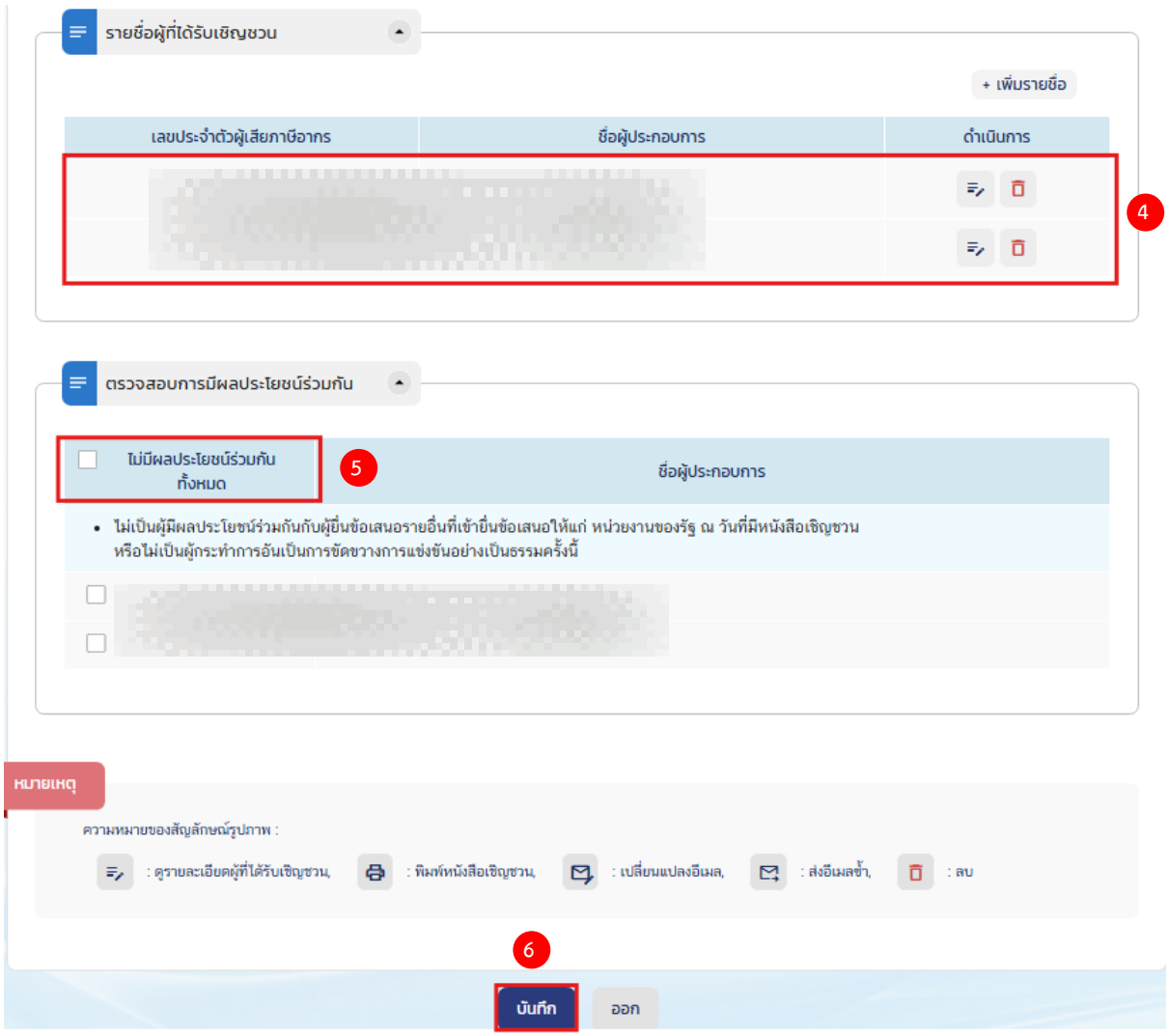
1) กดกล่องการทำงาน “บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน”



2) กดปุ่ม + เพิ่มรายชื่อ เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ประกอบการ



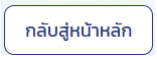
3) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ประกอบการ และกดบันทึก



4) ระบบแสดงชื่อผู้ประกอบการ

5) บันทึกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

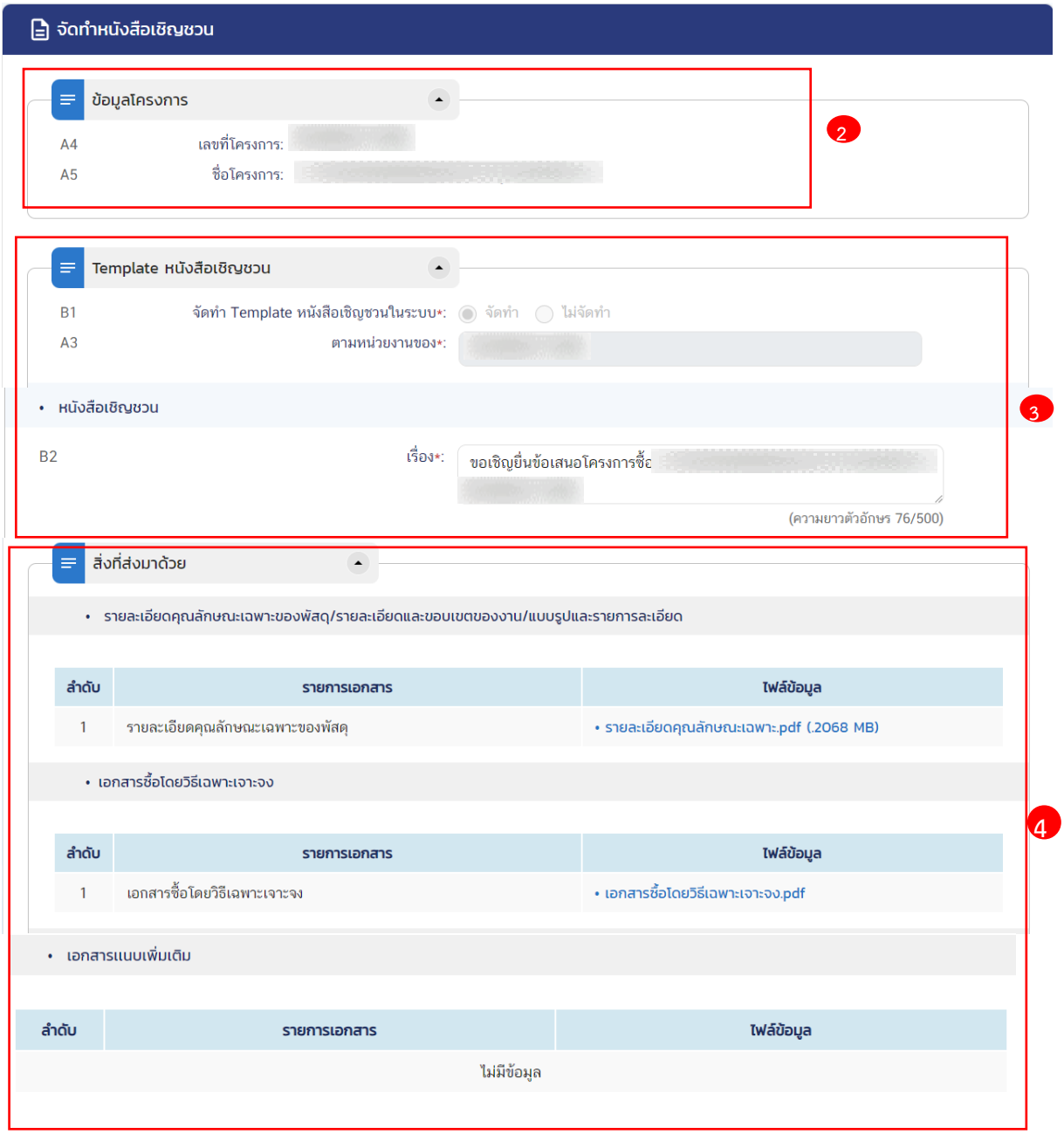
6) กดปุ่ม 

หากไม่มีแก้ไขให้กดปุ่ม 

ส่วนที่ 2 จัดทำหนังสือเชิญชวน



1) กดกล่อง “จัดทำหนังสือเชิญชวน”



2) ระบบแสดงเลขที่โครงการและชื่อโครงการ

3) Template หนังสือเชิญชวน

3.1) กรณียื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์

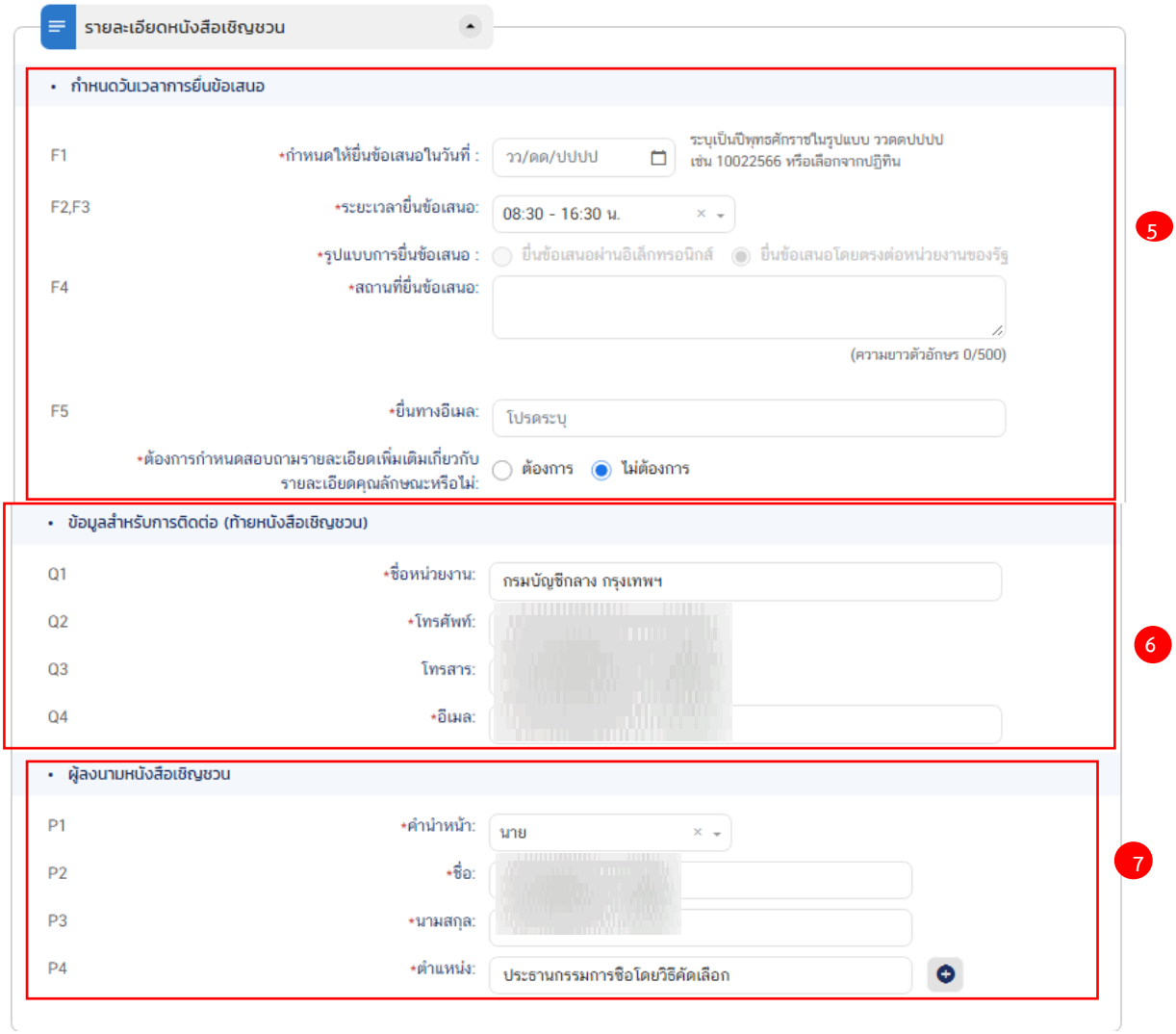
ระบบเลือกเป็น “จัดทำ” Template หนังสือเชิญชวน โดยอัตโนมัติ และต้องระบุข้อมูลเรื่อง

3.2) กรณียื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

สามารถเลือกได้ว่า “จัดทำ” หรือ “ไม่จัดทำ” Template

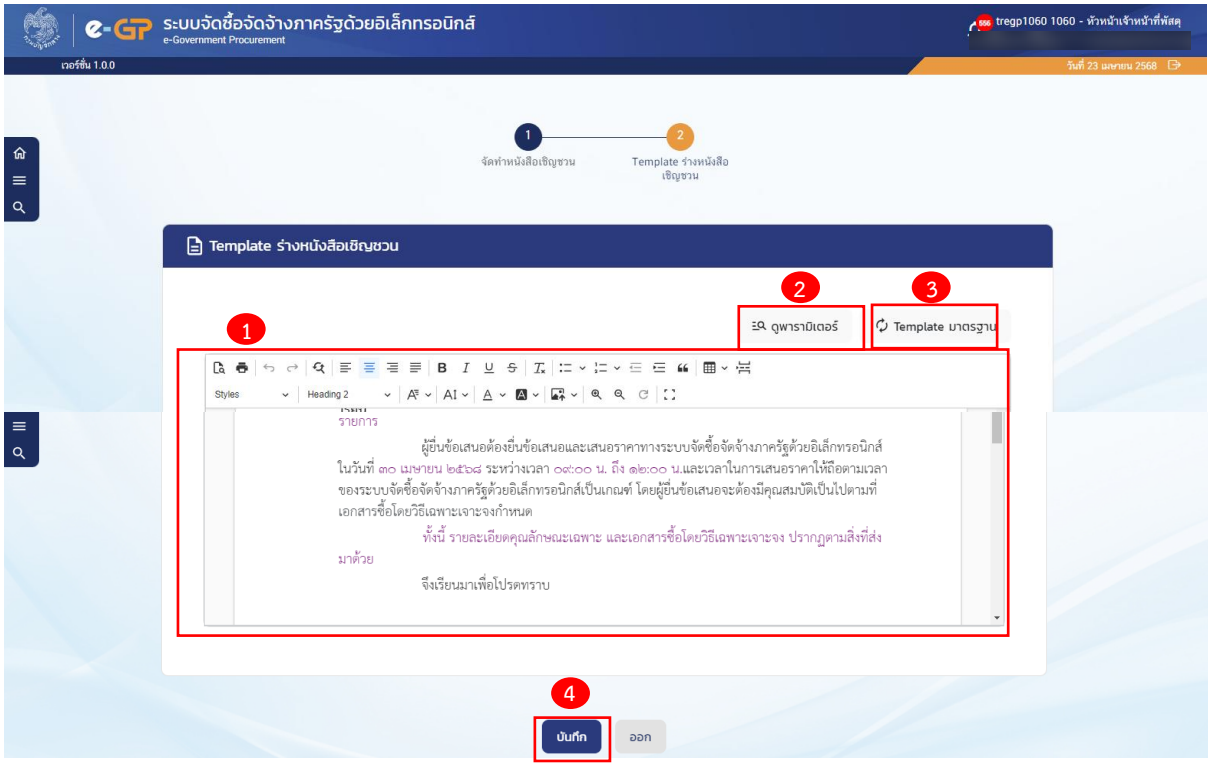
4) สิ่งที่ส่งมาด้วย

ระบบแสดงเอกสารที่บันทึกในขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) และขั้นตอนจัดทำเอกสารซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง



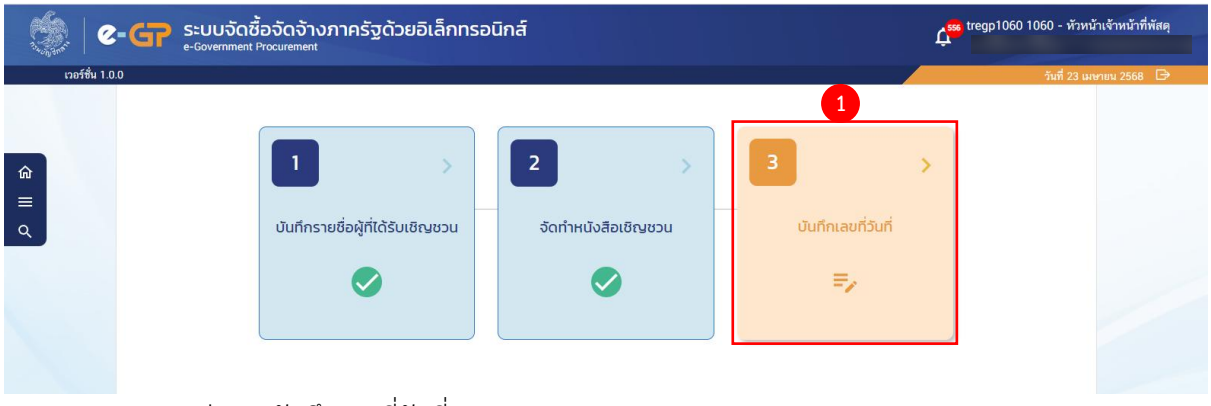
5) กำหนดวันเวลาการยื่นข้อเสนอ
   - ระบุวันและระยะเวลายื่นข้อเสนอ (มี 3 ช่วงเวลา ได้แก่ 09.00 - 12.00 น. 13.00 - 16.00 น. และ 08.30 - 16.30 น.)
   - รูปแบบการยื่นข้อเสนอระบบดึงข้อมูลจากขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
   - บันทึกสถานที่ยื่นข้อเสนอและอีเมลสำหรับยื่นข้อเสนอ (สำหรับยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ)
   - ระบุการกำหนดสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะ (กรณีเลือกต้องการ ระบบให้ระบุวันที่ เว็บไซต์และอีเมลของหน่วยงานของรัฐ)
6) ระบุ ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (สำหรับกรณีจัดทำ Template หนังสือเชิญชวน)
7) ระบุคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้ลงนามหนังสือเชิญชวน (สำหรับกรณีจัดทำ Template หนังสือเชิญชวน)
8) กดปุ่ม บันทึก และ ไปขั้นตอนที่ 2 >

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือเชิญชวน (สำหรับกรณีจัดทำ Template หนังสือเชิญชวน)

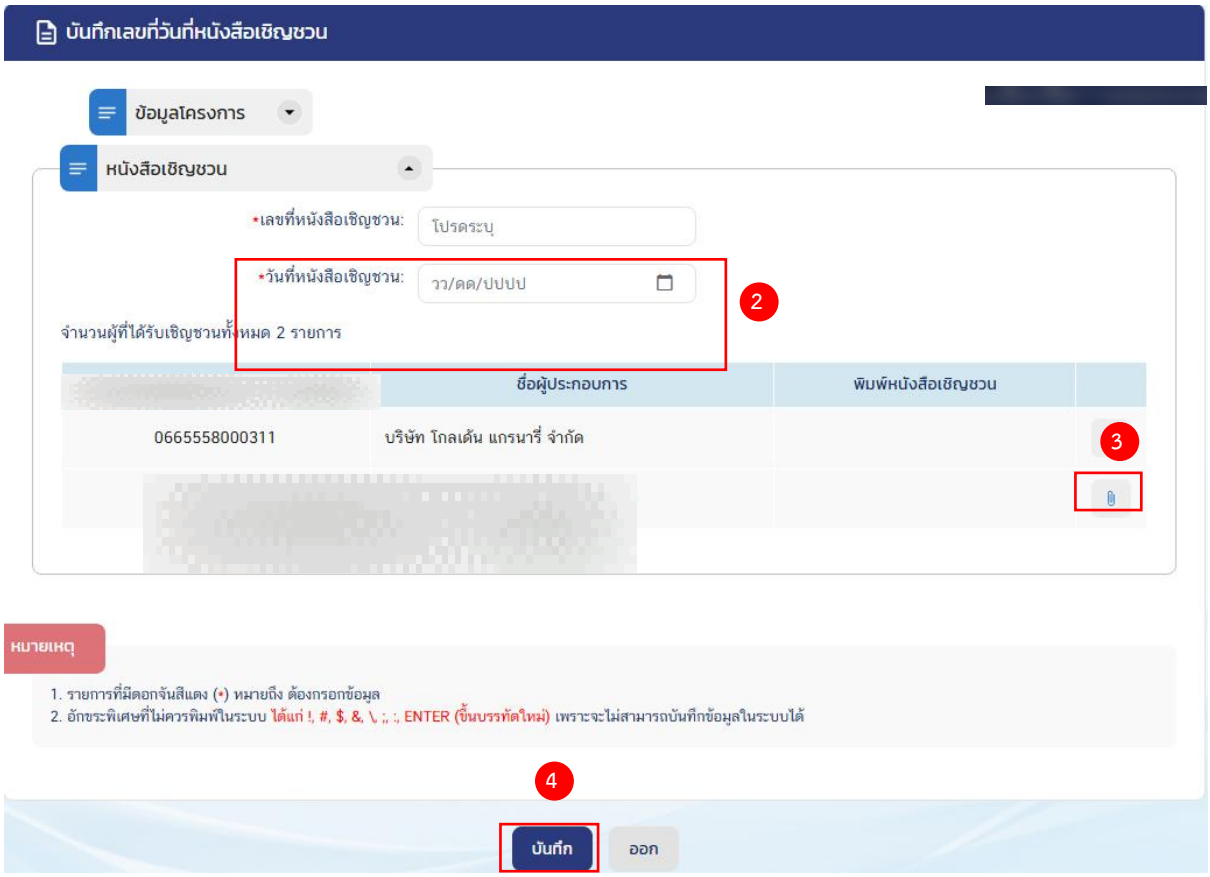


1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างหนังสือเชิญชวน
2) กดปุ่ม ดูพารามิเตอร์ เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ
3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อให้ข้อความเป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึก
5) กดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก

ส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่



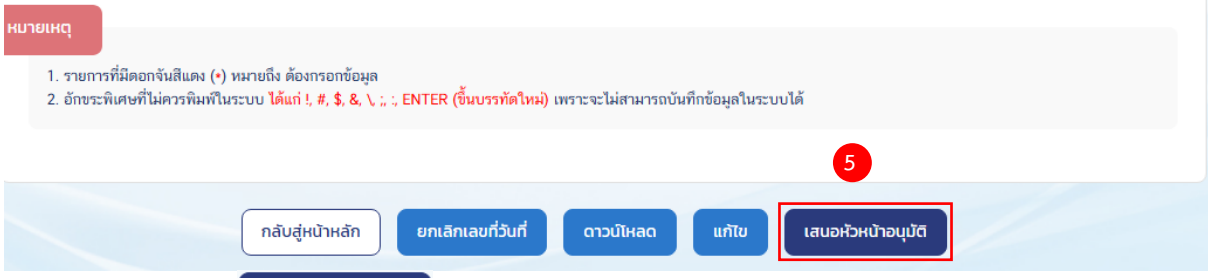
1) กดกล่อง “บันทึกเลขที่วันที่”



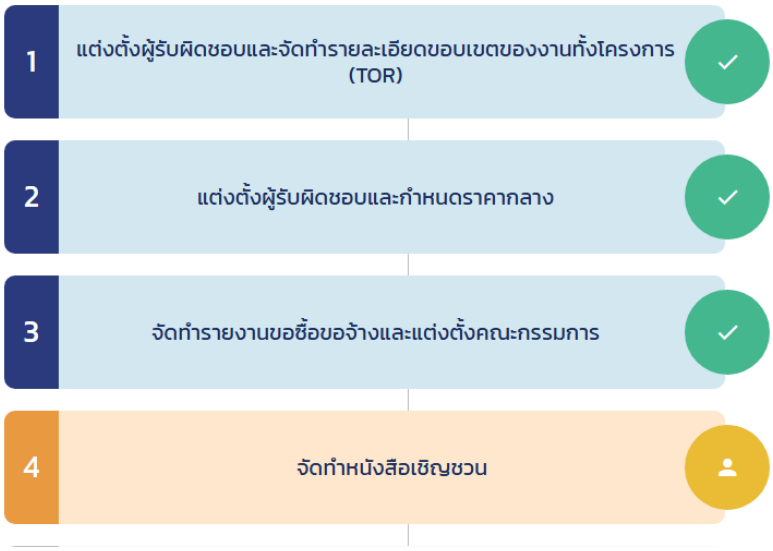
2) บันทึกเลขที่วันที่ของหนังสือเชิญชวน

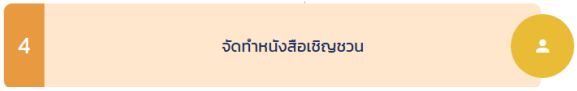
3) กดปุ่ม เพื่อแนบไฟล์หนังสือเชิญชวน (กรณีเลือก “ไม่จัดทำ” Template)

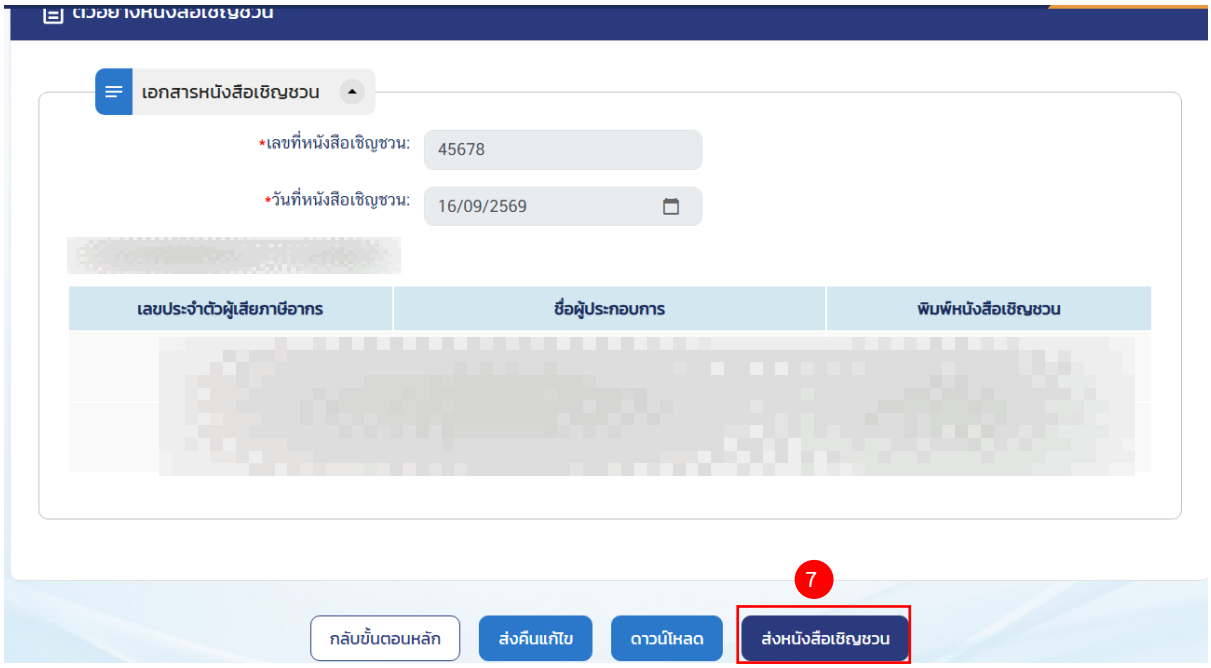
4) กดปุ่ม บันทึก



5) กดปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ



6) หัวหน้าเจ้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบ กดปุ่ม 

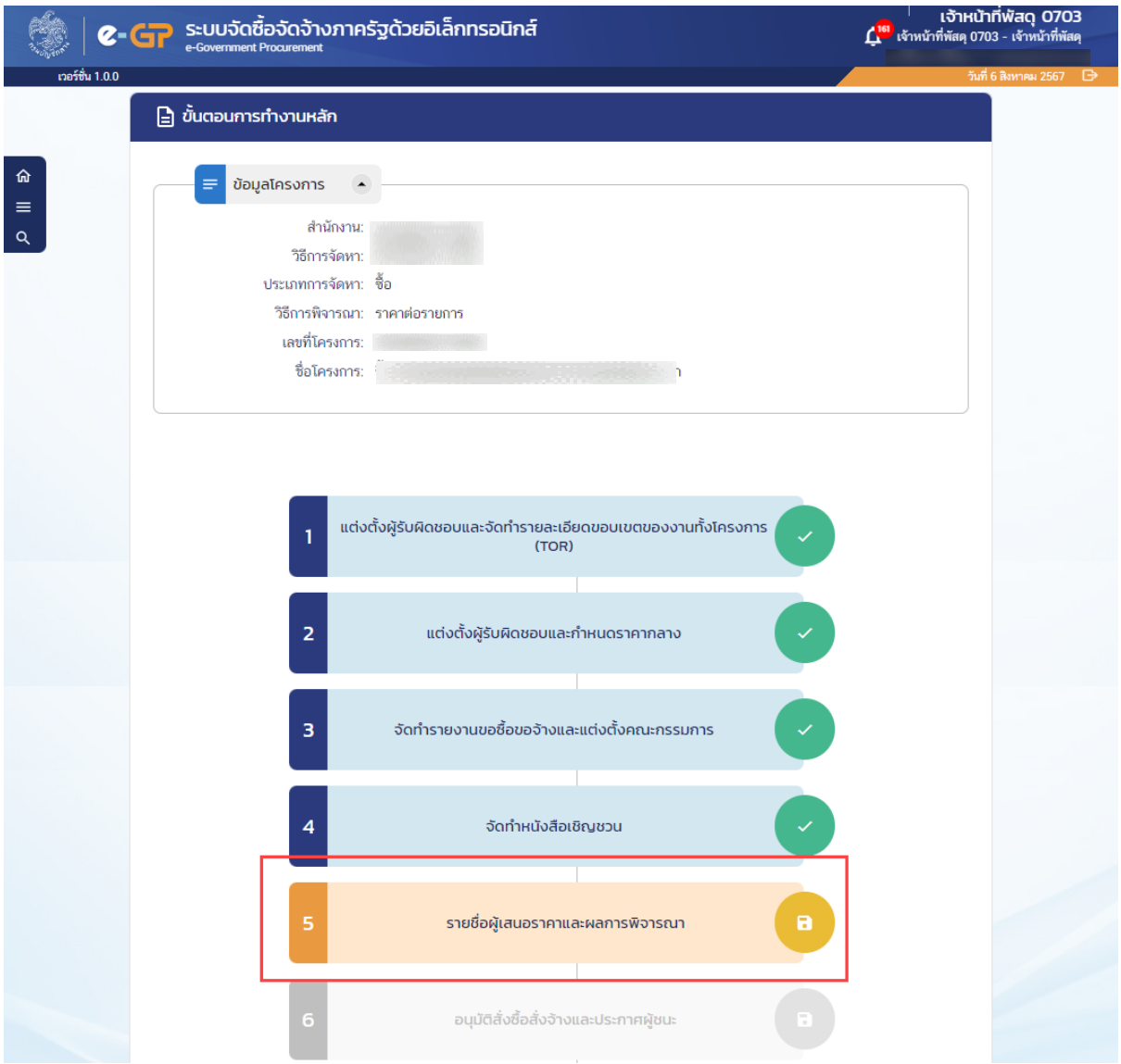


7) เมื่อตรวจสอบหนังสือเชิญชวนเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 

บทที่ 6. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

6.1 ขั้นตอนการทำงานหลัก

1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
2) กดขั้นตอน “รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา” และกด “ประมวลผลข้อมูลออนไลน์”
3) ระบบแสดง หน้าขั้นตอนการทำงานย่อย



6.2 ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

มีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

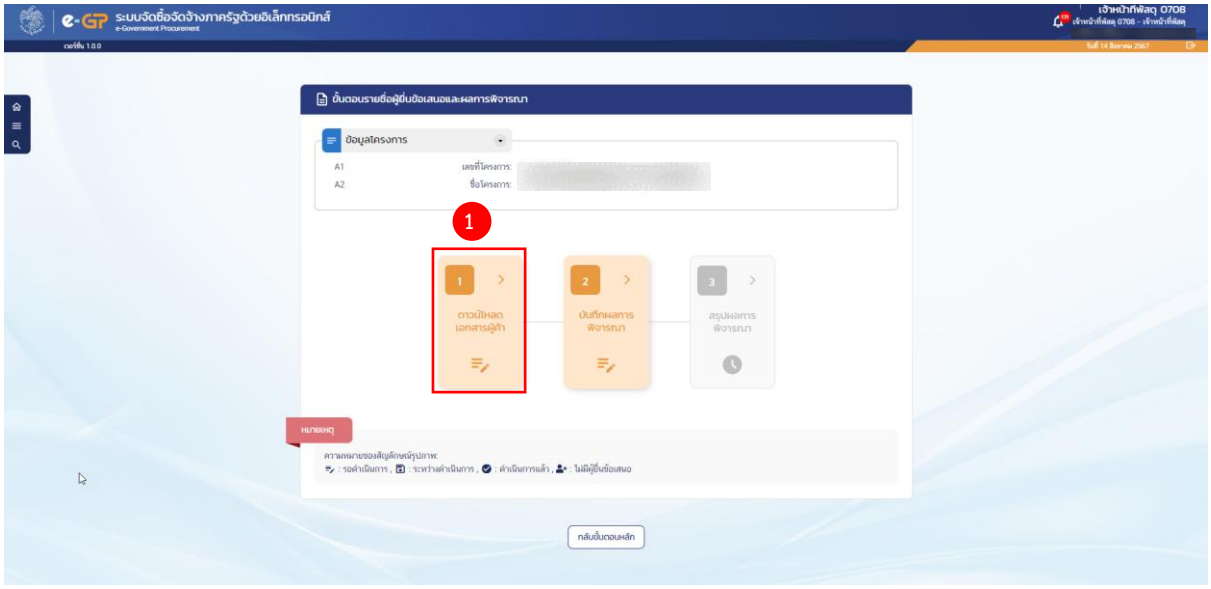
ส่วนที่ 1 ดาวน์โหลดเอกสารผู้ค้า (แบ่งวิธีการออกเป็น 2 กรณี)

ส่วนที่ 2 บันทึกผลการพิจารณา

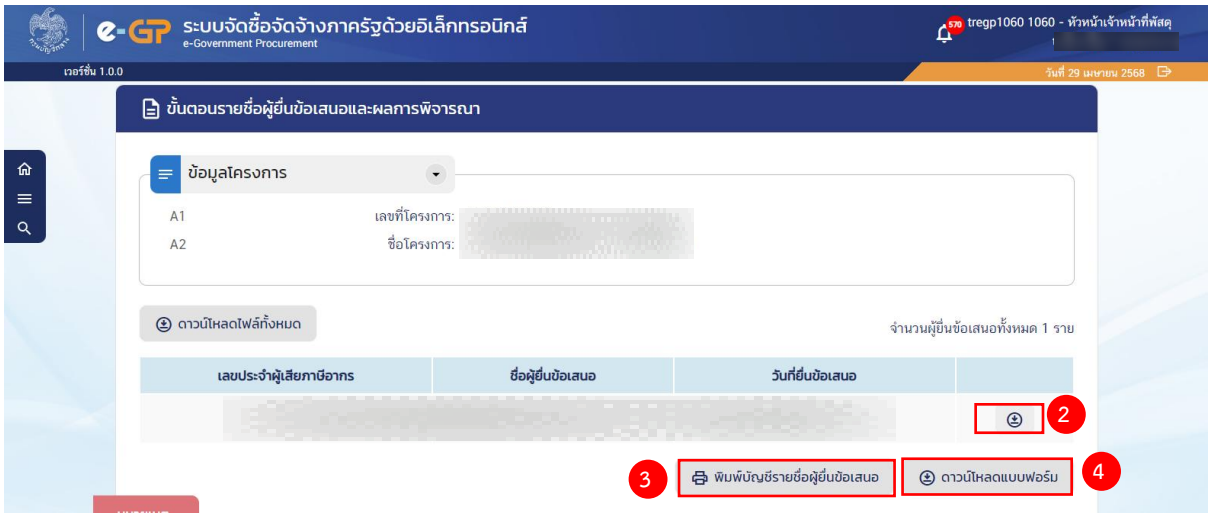
ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา

ส่วนที่ 1 ดาวน์โหลดเอกสารผู้ค้า แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณียื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์



1) กดกล่อง “ดาวน์โหลดเอกสารผู้ค้า”

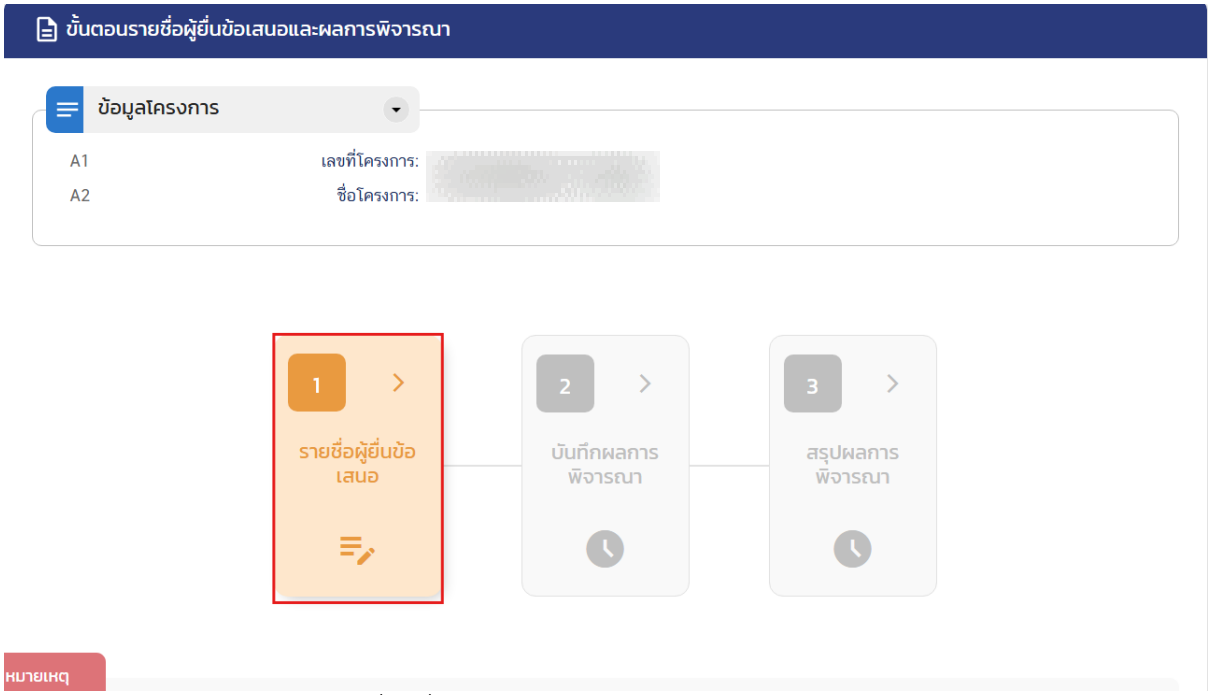


2) ปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสาร

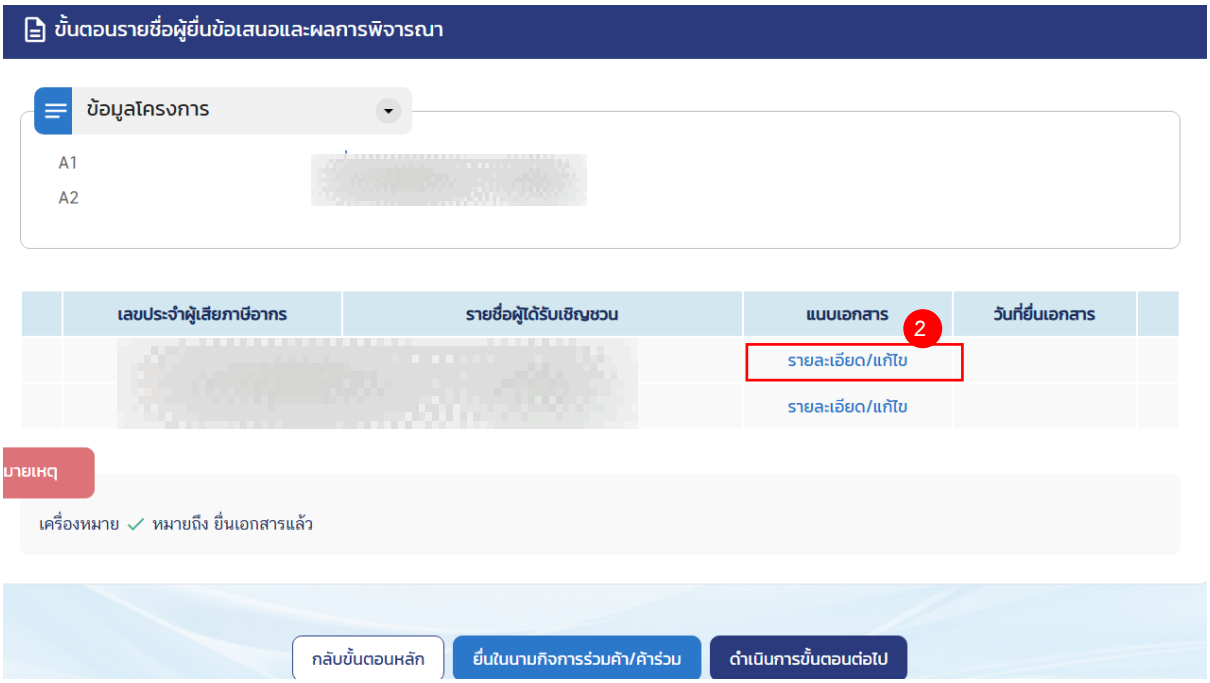
3) ปุ่ม พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

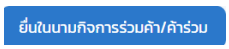
4) ปุ่ม ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

2. กรณียื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

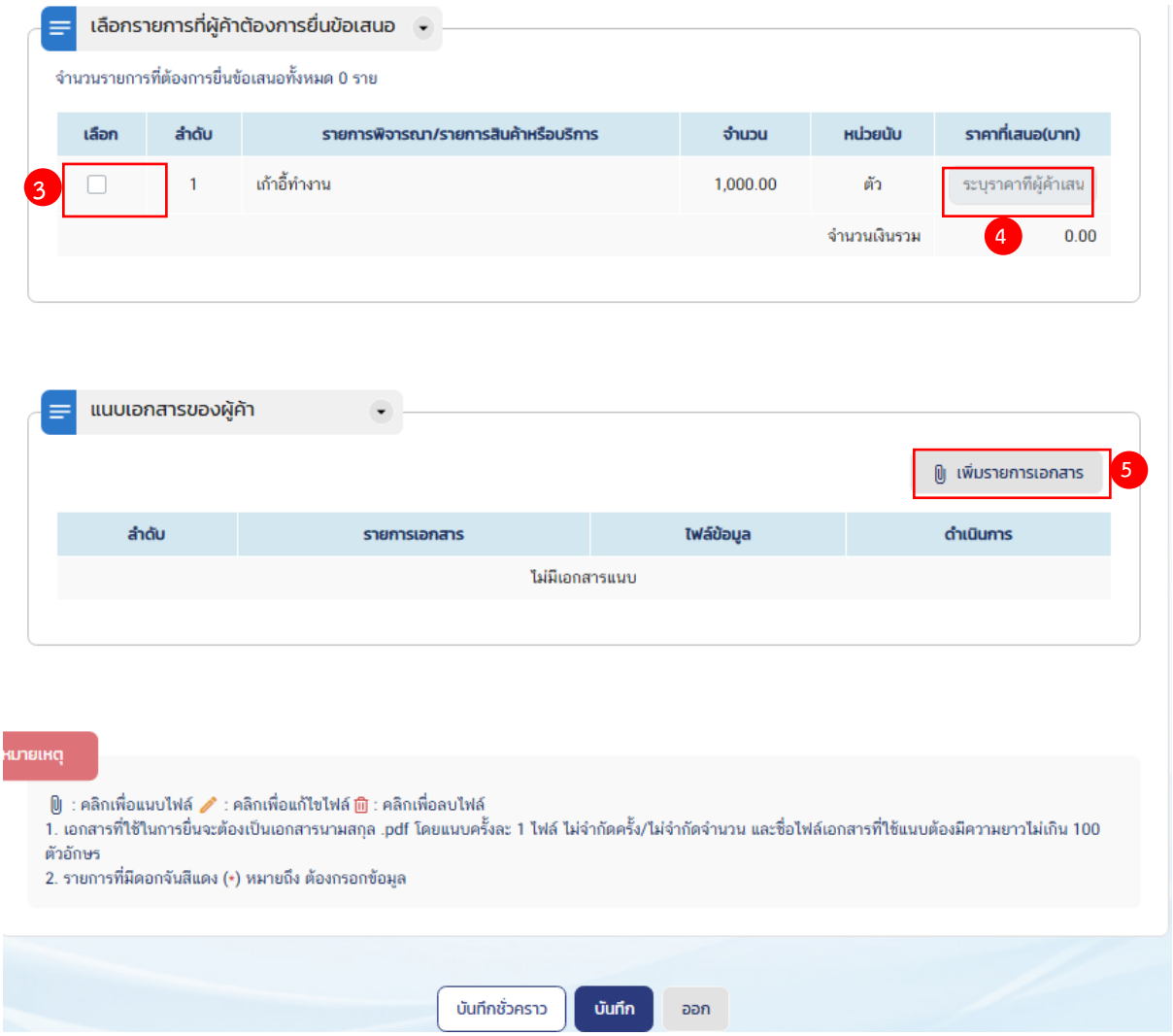


1) กดกล่อง “รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ”

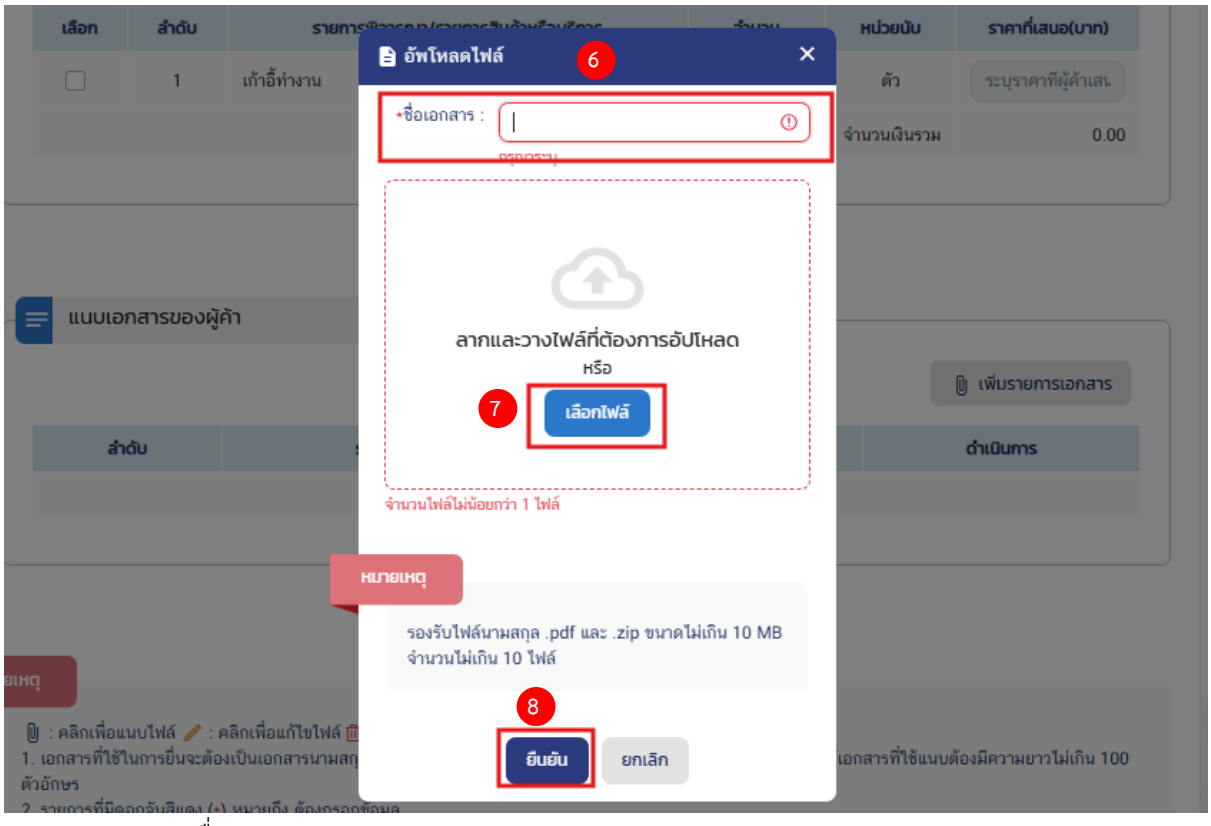


2) คลิก **รายละเอียด/แก้ไข** กรณียื่นในนามกิจการร่วมค้า/ค้าร่วม คลิก 

หมายเหตุ กรณีผู้ค้ากับภาครัฐไม่ได้ยื่นเสนอราคา **ไม่ต้องคลิก รายละเอียด/แก้ไข**



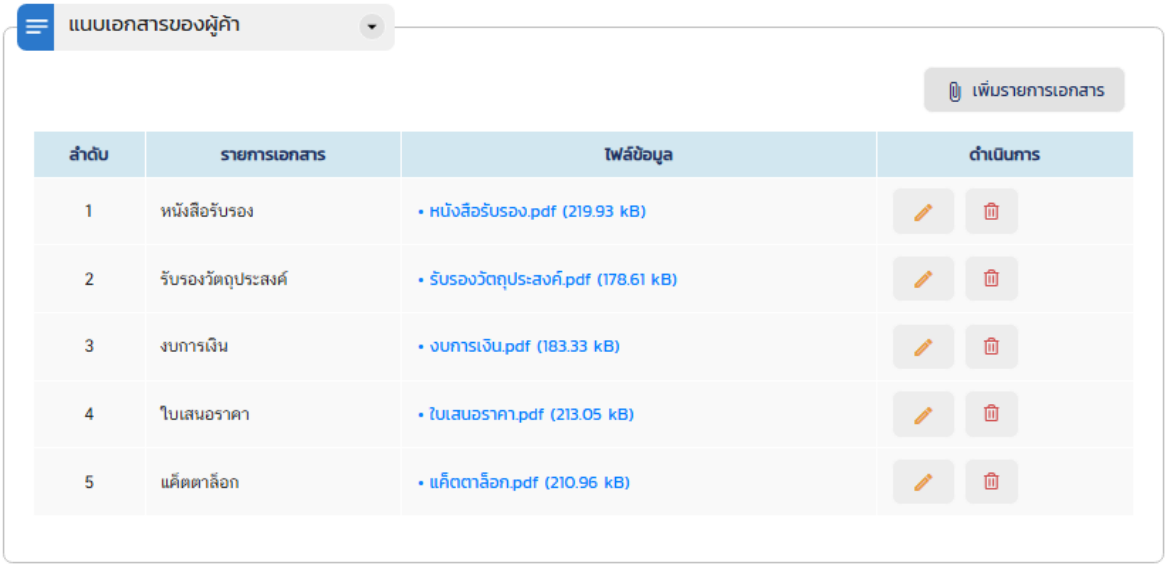
3) เลือก รายการพิจารณา
4) ระบุ ราคาที่เสนอ (บาท)
5) คลิก 

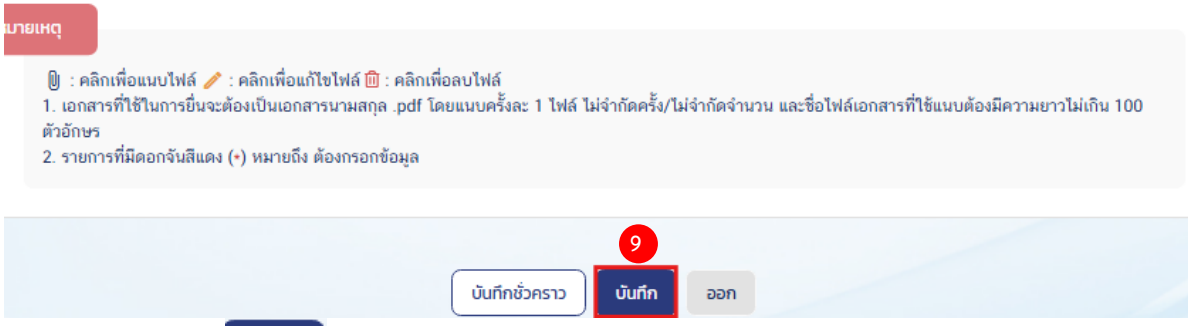


6) ระบุชื่อเอกสาร

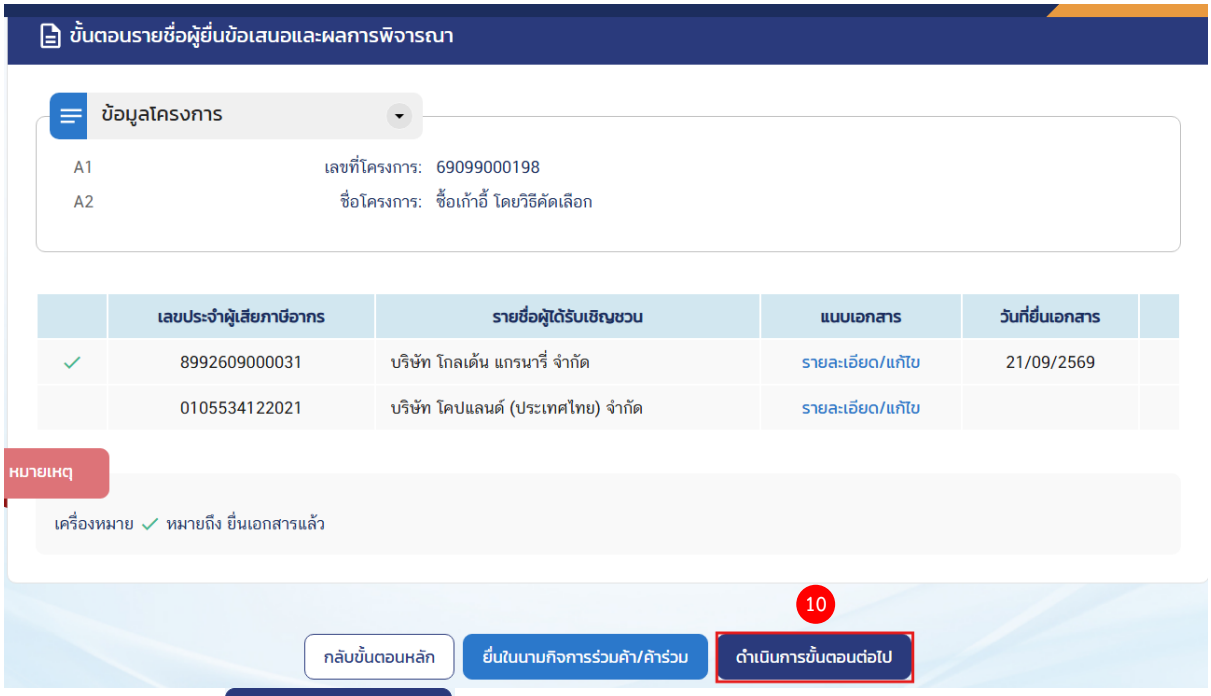
7) คลิก เลือกไฟล์ เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ผู้ค้ายื่นเสนอราคา

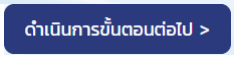
8) กดปุ่ม ยืนยัน



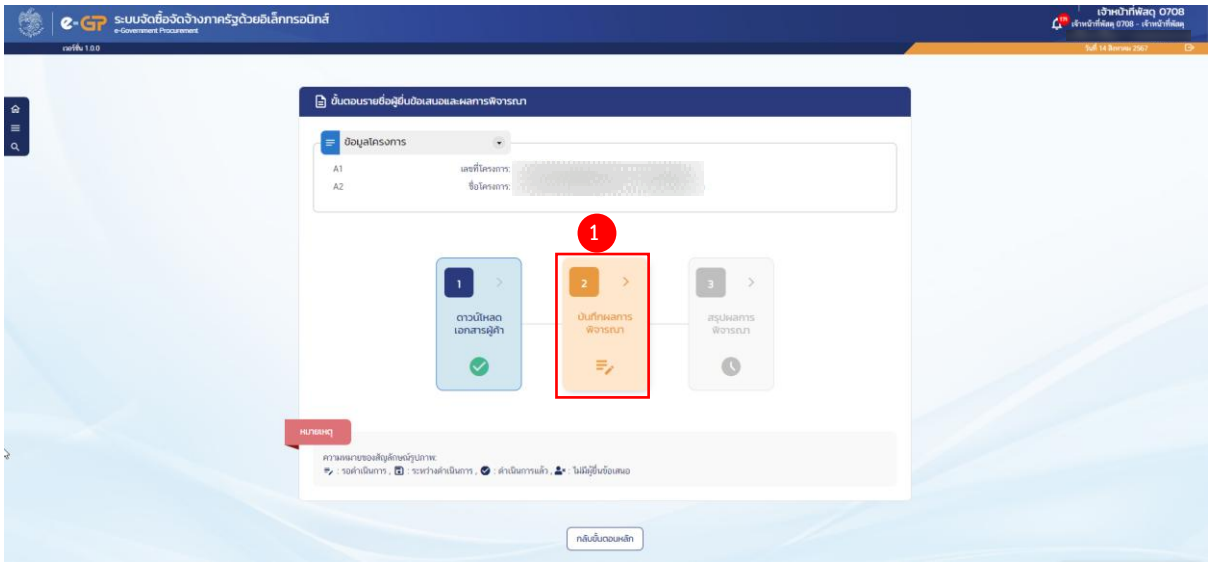


9) กดปุ่ม 

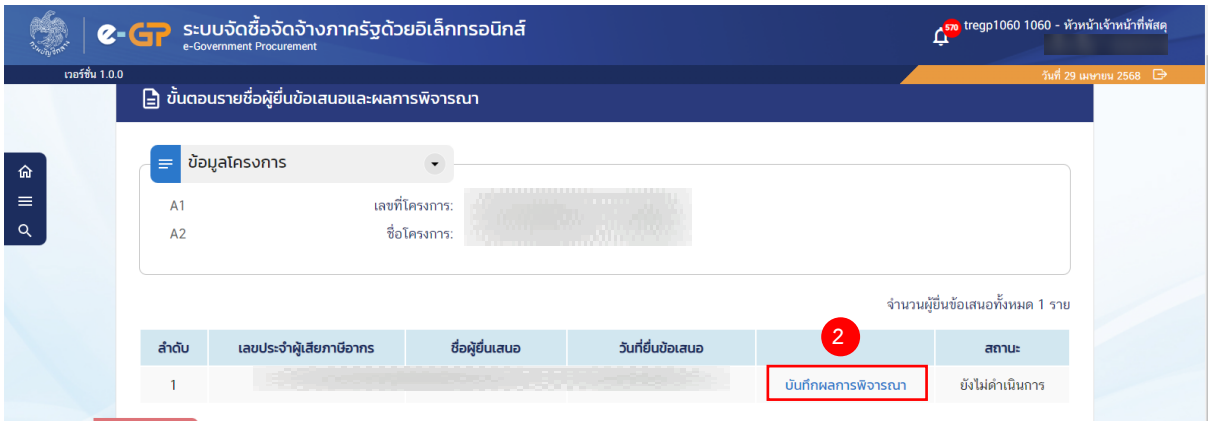


10) กดปุ่ม 

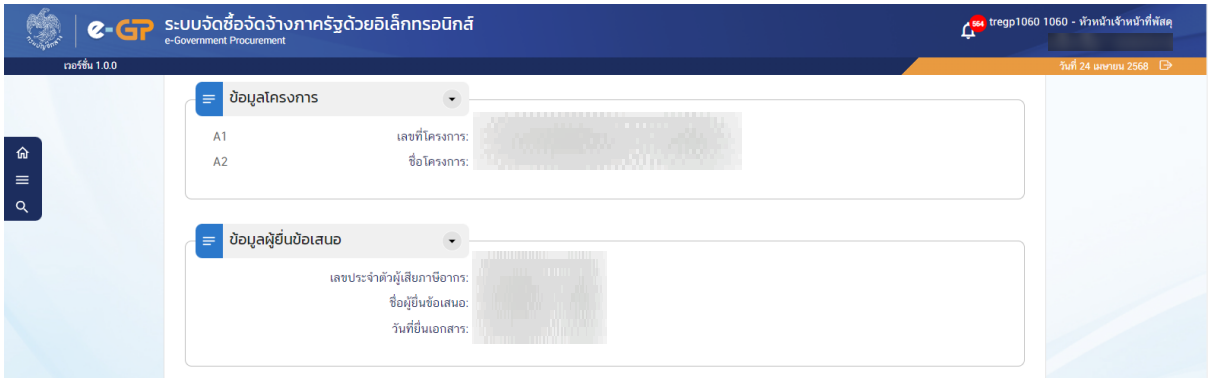
ส่วนที่ 2 บันทึกผลการพิจารณา

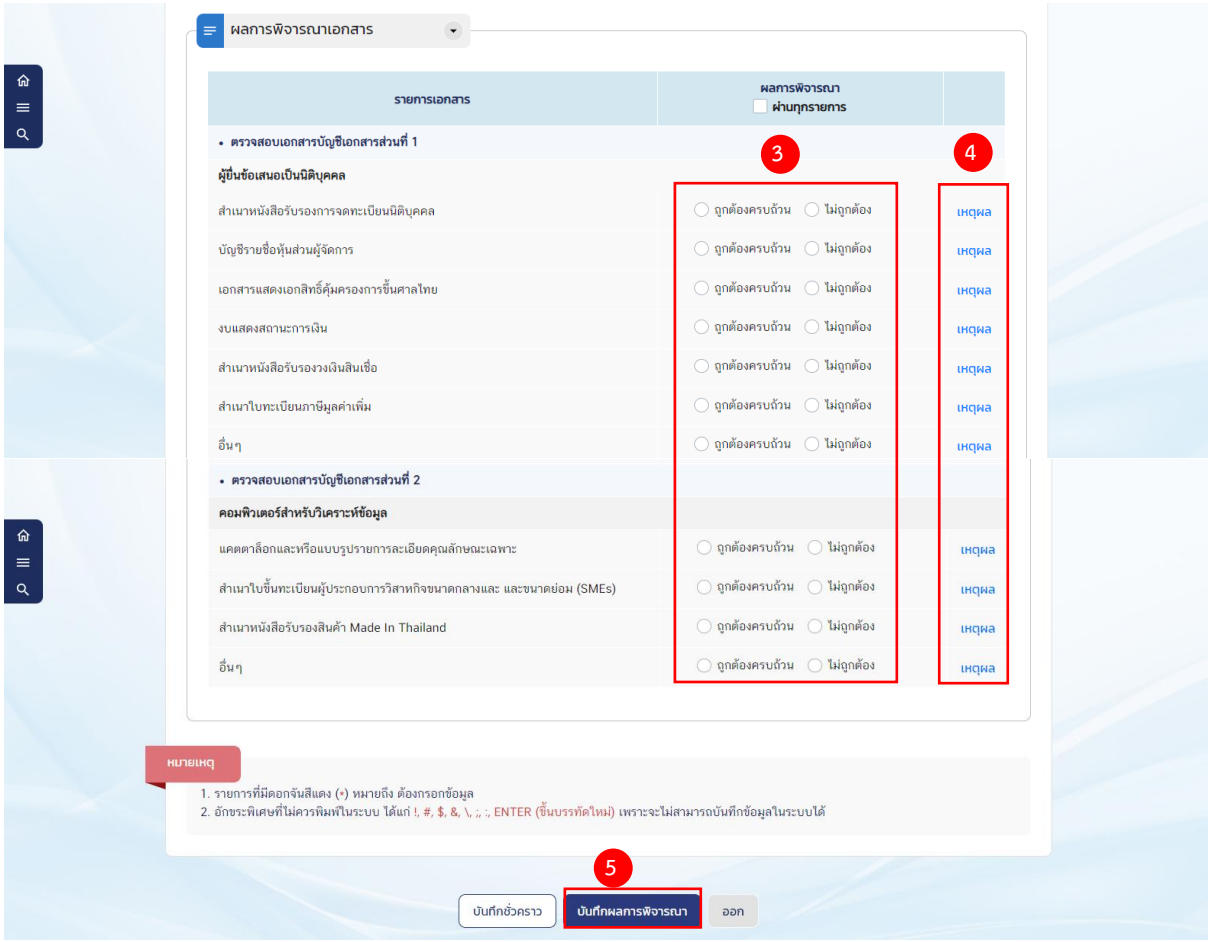


1) กดกล่อง “บันทึกผลการพิจารณา”



2) กด บันทึกผลการพิจารณา ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการพิจารณา



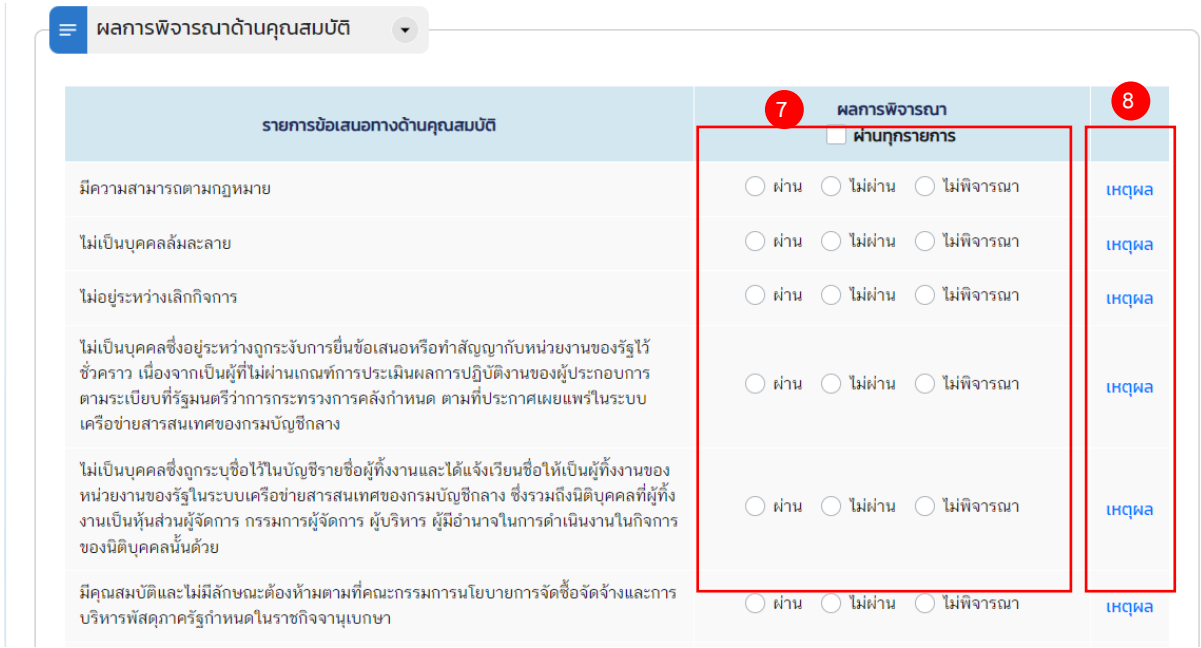


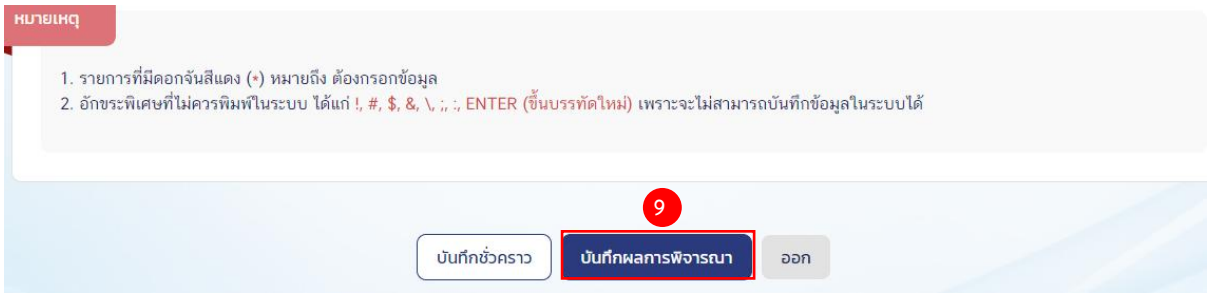
3) เลือกข้อมูลผลการพิจารณาเอกสาร กรณีผ่านทุกรายการกดปุ่ม ☐ ผ่านทุกรายการ

4) กรณีเลือกไม่ถูกต้อง ต้องระบุเหตุผล

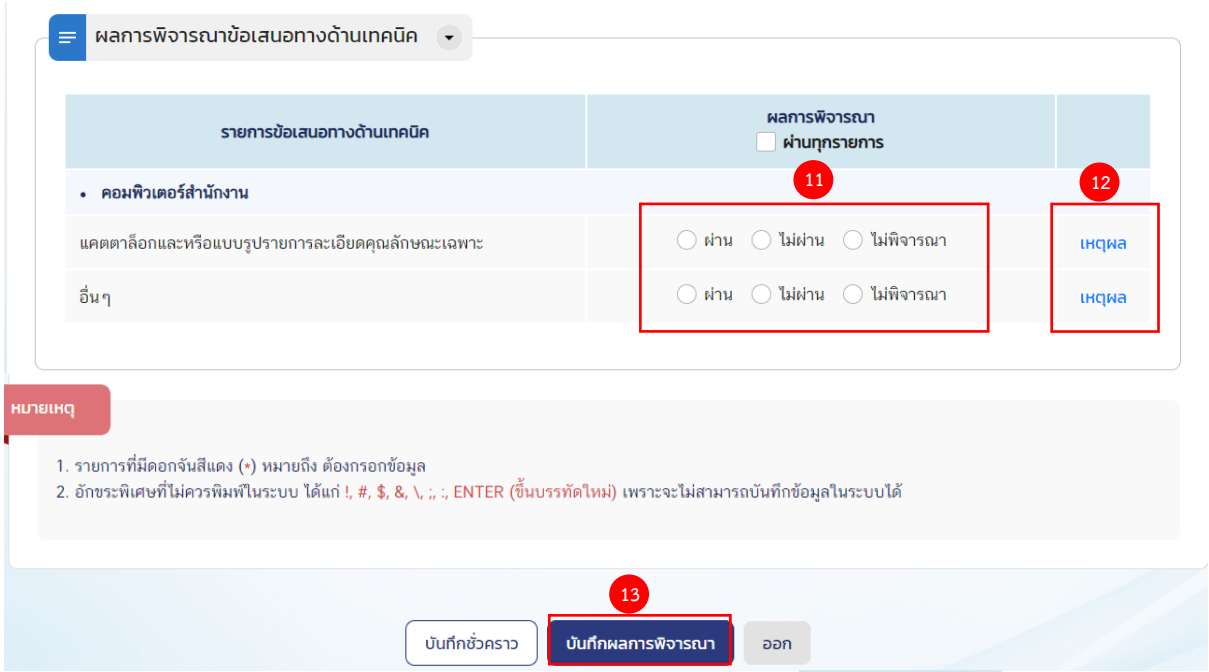
5) กดปุ่ม **บันทึกผลการพิจารณา**

6) บันทึกครบทุกรายการแล้ว กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2 >**



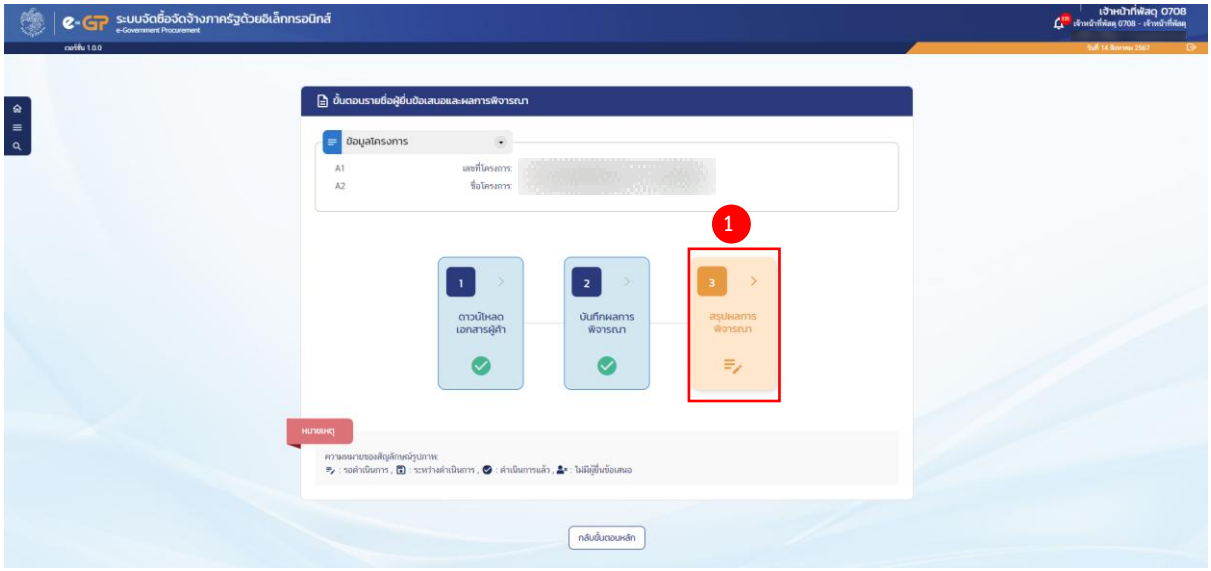


7) เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติ กรณีผ่านทุกรายการกดปุ่ม ☐ ผ่านทุกรายการ
8) กรณีเลือกไม่ผ่านหรือไม่พิจารณา ต้องระบุเหตุผล
9) กดปุ่ม บันทึกผลการพิจารณา
10) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 >

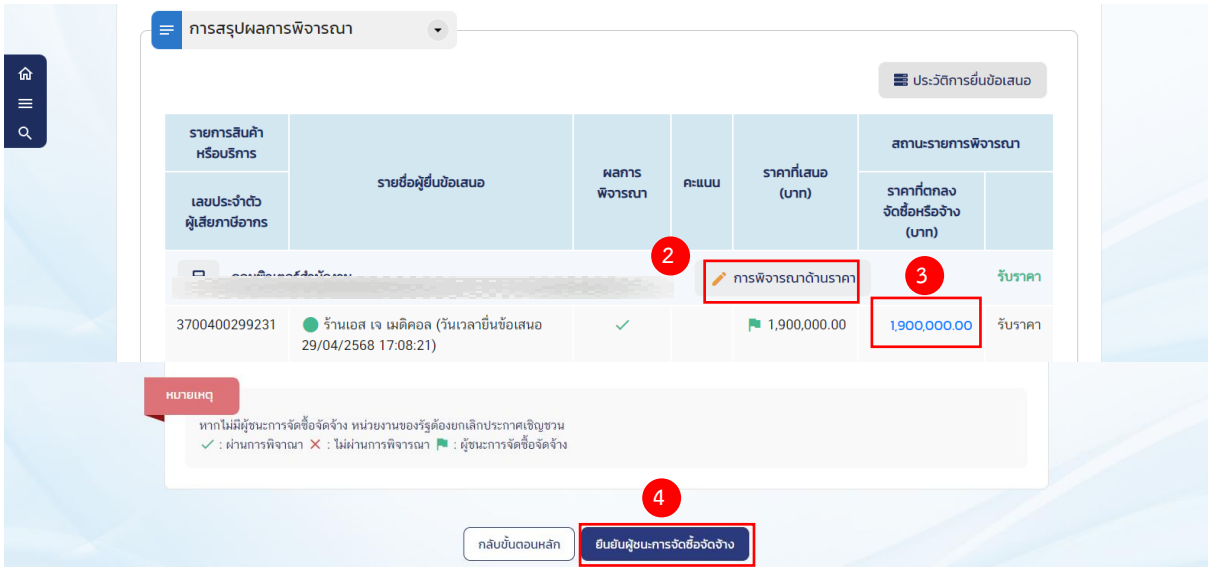


11) เลือกผลการตรวจสอบด้านเทคนิค กรณีผ่านทุกรายการกดปุ่ม ☐ ผ่านทุกรายการ
12) กรณีเลือกไม่ผ่านหรือไม่พิจารณา ต้องระบุเหตุผล
13) กดปุ่ม บันทึกผลการพิจารณา
14) กดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก

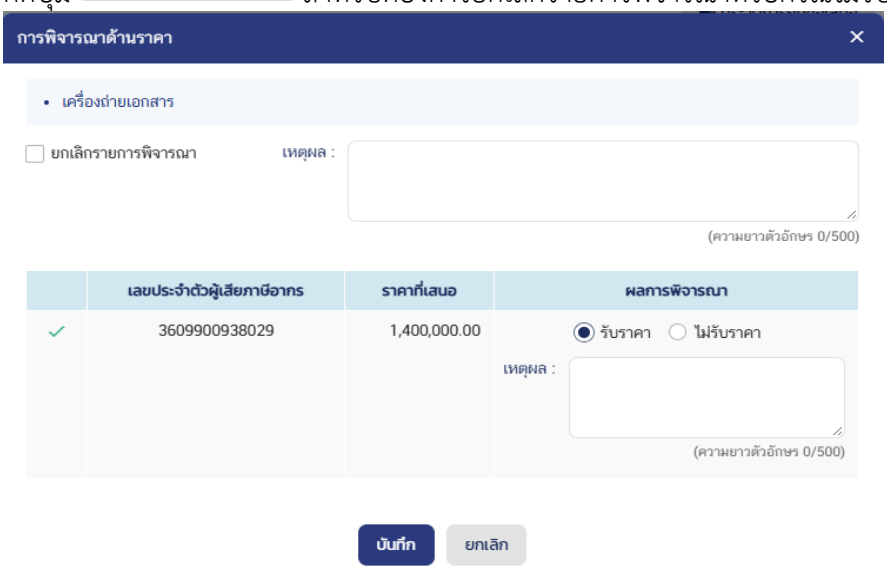
ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา



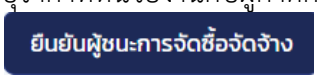
1) กดกล่อง “สรุปผลการพิจารณา”



2) กดปุ่ม การพิจารณาด้านราคา สำหรับต้องการยกเลิกรายการพิจารณาหรือกรณีไม่รับราคา



3) กรณีต้องการแก้ไขราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง ให้กดตรงตัวเลขในช่องราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เพื่อระบุราคาที่หน่วยงานกับผู้ค้าตกลงซื้อหรือจ้าง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

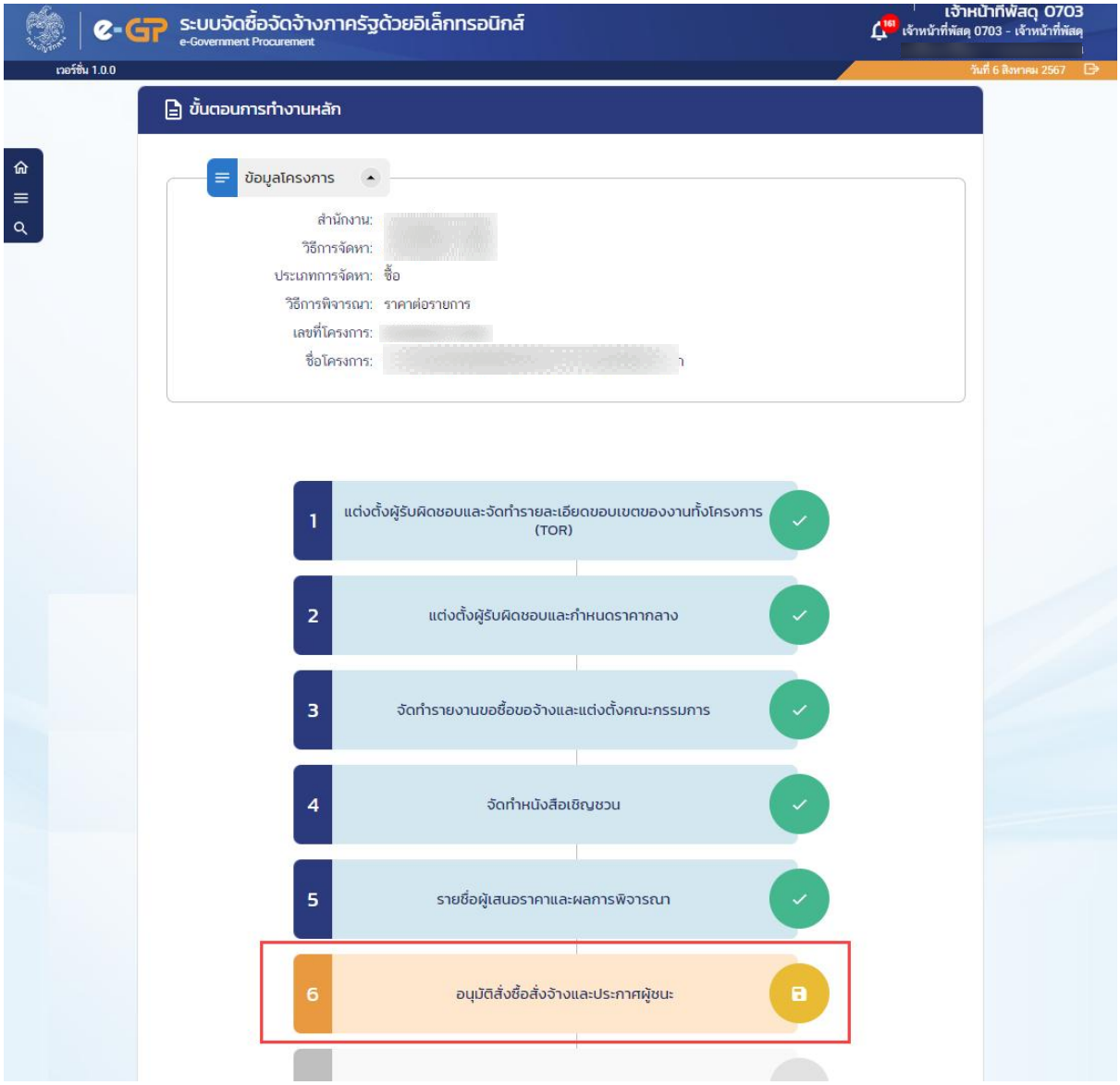
4) กดปุ่ม 

5) กดปุ่ม 

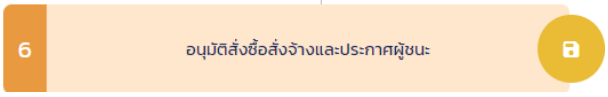
บทที่ 7. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ

7.1 ขั้นตอนการทำงานหลัก

1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
2) กดขั้นตอน “อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ”
3) ระบบแสดง หน้าขั้นตอนการทำงานย่อย



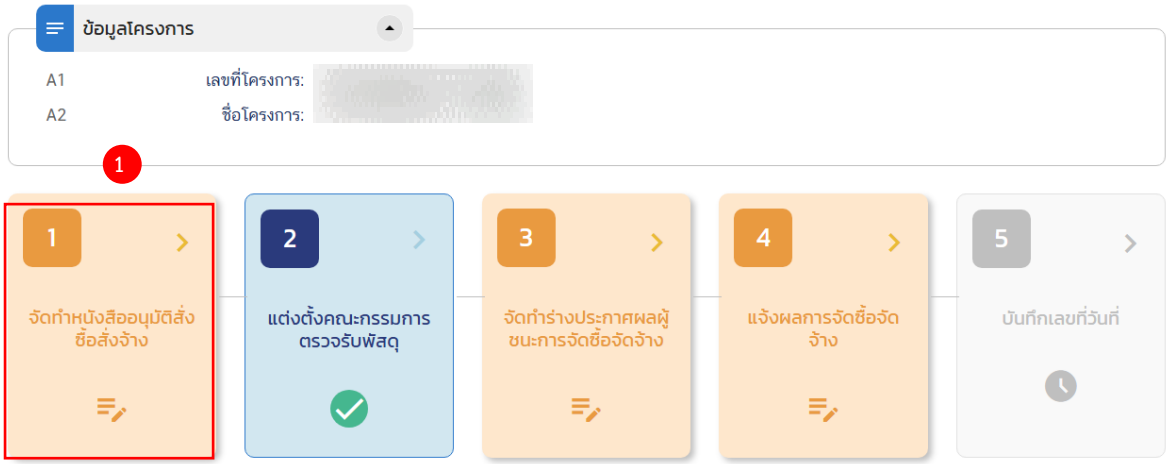
7.2 ขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ

1) กด 

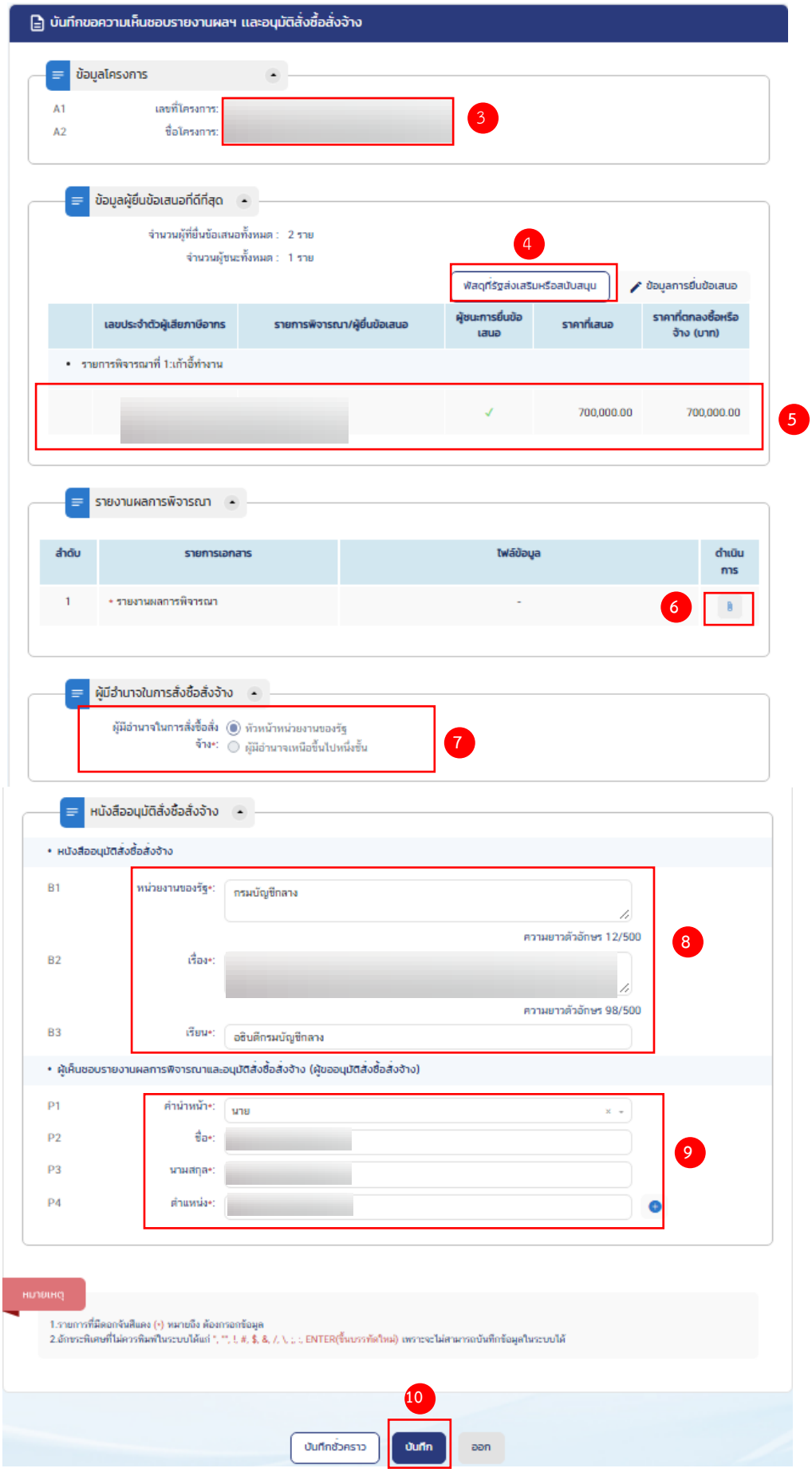
โดยประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
ส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ส่วนที่ 3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนที่ 4 แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะกรณีวิธีคัดเลือก)
ส่วนที่ 5 บันทึกเลขที่วันที่

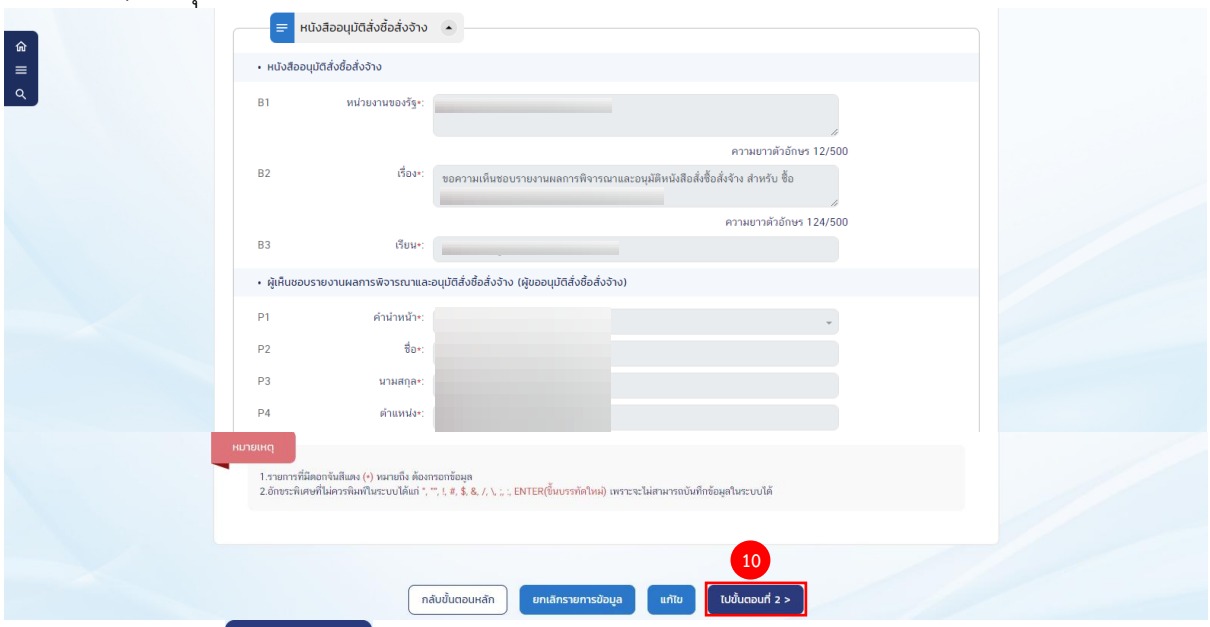
ส่วนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

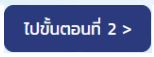


1) กดกล่อง “จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”
2) ระบบแสดงหน้าจอ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีขั้นตอนการทำงาน
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

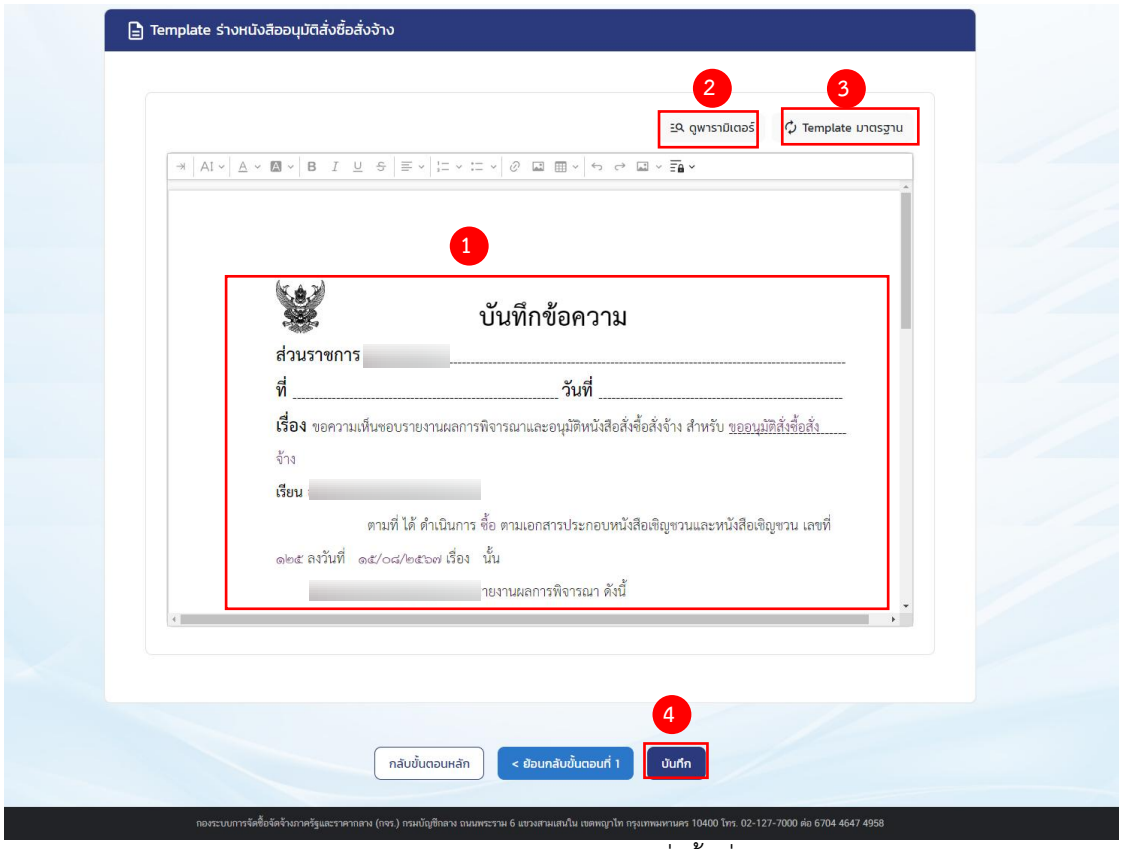

บันทึกขอความเห็นชอบรายงานผลฯ และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ:
A2 ชื่อโครงการ:
3
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุด
จำนวนผู้ที่ยื่นข้อเสนอทั้งหมด : 2 ราย
จำนวนผู้ชนะทั้งหมด : 1 ราย
4
ฟิลด์ที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน
ข้อมูลการยื่นข้อเสนอ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
รายการพิจารณา/ผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
ราคาที่เสนอ
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
รายการพิจารณาที่ 1:เก้าอี้ทำงาน
700,000.00
700,000.00
5
รายงานผลการพิจารณา
ลำดับ
รายการเอกสาร
ไฟล์ข้อมูล
ดำเนินการ
1
รายงานผลการพิจารณา
6
ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง
ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง*:
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
7
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
B1 หน่วยงานของรัฐ*: กรมบัญชีกลาง
ความยาวตัวอักษร 12/500
B2 เรื่อง*:
ความยาวตัวอักษร 98/500
B3 เรียน*: อธิบดีกรมบัญชีกลาง
8
ผู้เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)
P1 คำนำหน้า*: นาย
P2 ชื่อ*:
P3 นามสกุล*:
P4 ตำแหน่ง*:
9
หมายเหตุ
1.รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2.อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ ', "", !, #, $, &, /, \, ;, :, ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
10
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ออก

3) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการและชื่อโครงการ
4) ระบุ พัสดุที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน (ถ้ามี)
5) ระบบแสดงข้อมูล ผู้ชนะการเสนอราคา
6) กดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดรายงานผลการพิจารณา
7) ระบบเลือกผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบข้อ 84
8) หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
   8.1) ระบุหน่วยงานของรัฐ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้นและสามารถแก้ไขได้)
   8.2) ระบุเรื่อง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้นและสามารถแก้ไขได้)
   8.3) ระบุเรียน (ระบบแสดงข้อความตั้งต้นและสามารถแก้ไขได้)
9) ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)
   9.1) ระบุคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้นและสามารถแก้ไขได้)
10) กดปุ่ม 



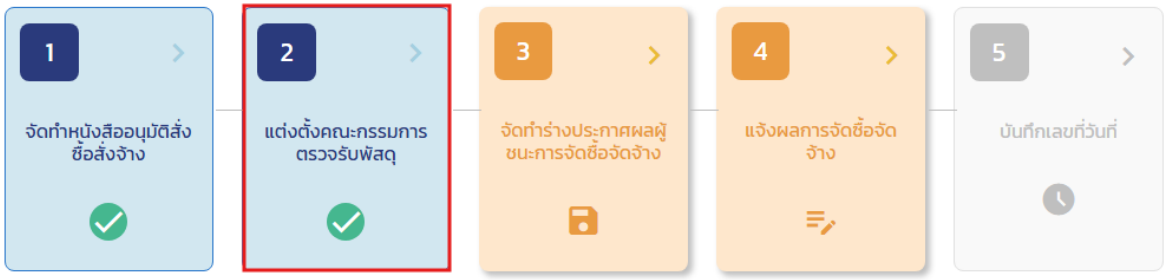
11) กดปุ่ม 

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
2) กดปุ่ม ดูพารามิเตอร์ เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ
3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อให้ข้อความเป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึก

ส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



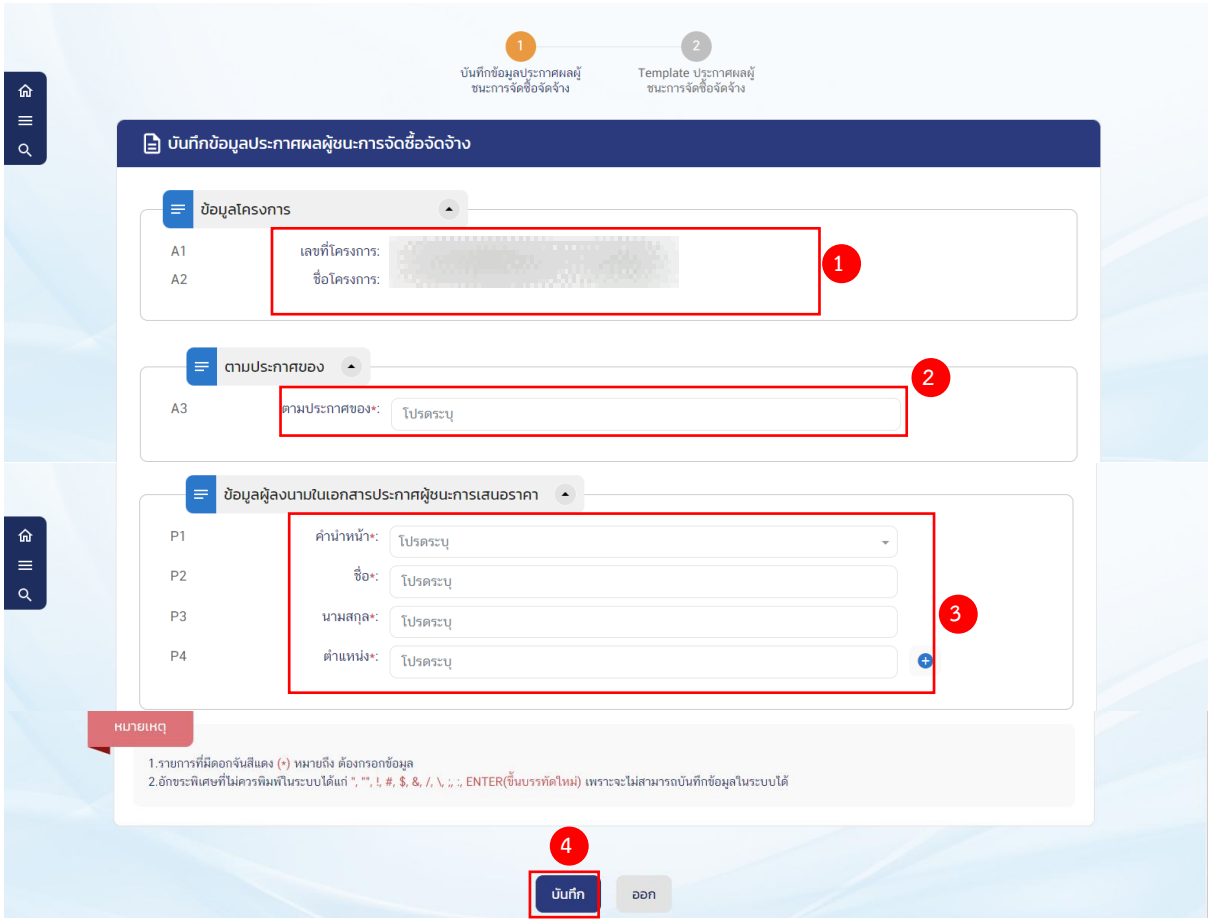
1) กรณีที่ได้เลือกในระบบว่า “แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง” ระบบจะแสดงเครื่องหมาย ✓ ในขั้นตอนนี้
2) กรณีที่ได้เลือกในระบบว่า “แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง” จะต้องกดกล่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย

ส่วนที่ 3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

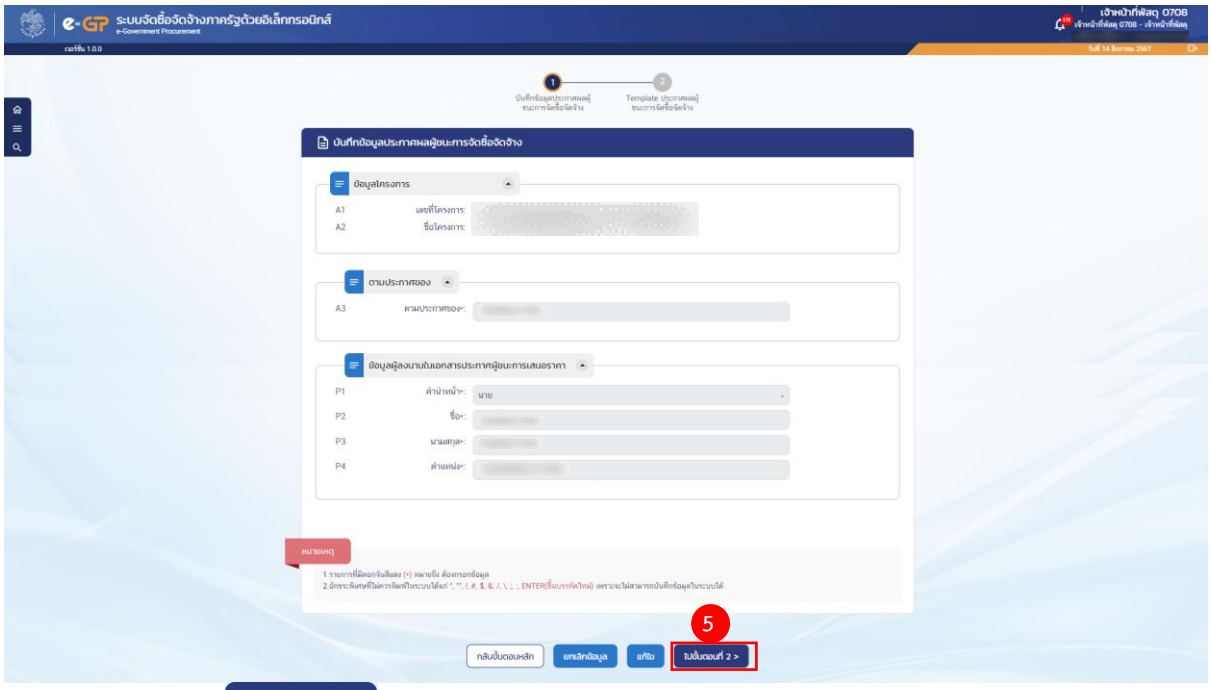


1) กดกล่อง “จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง”
2) ระบบแสดงหน้าจอ จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีขั้นตอนการทำงาน
   ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
   ขั้นตอนที่ 2 Template ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

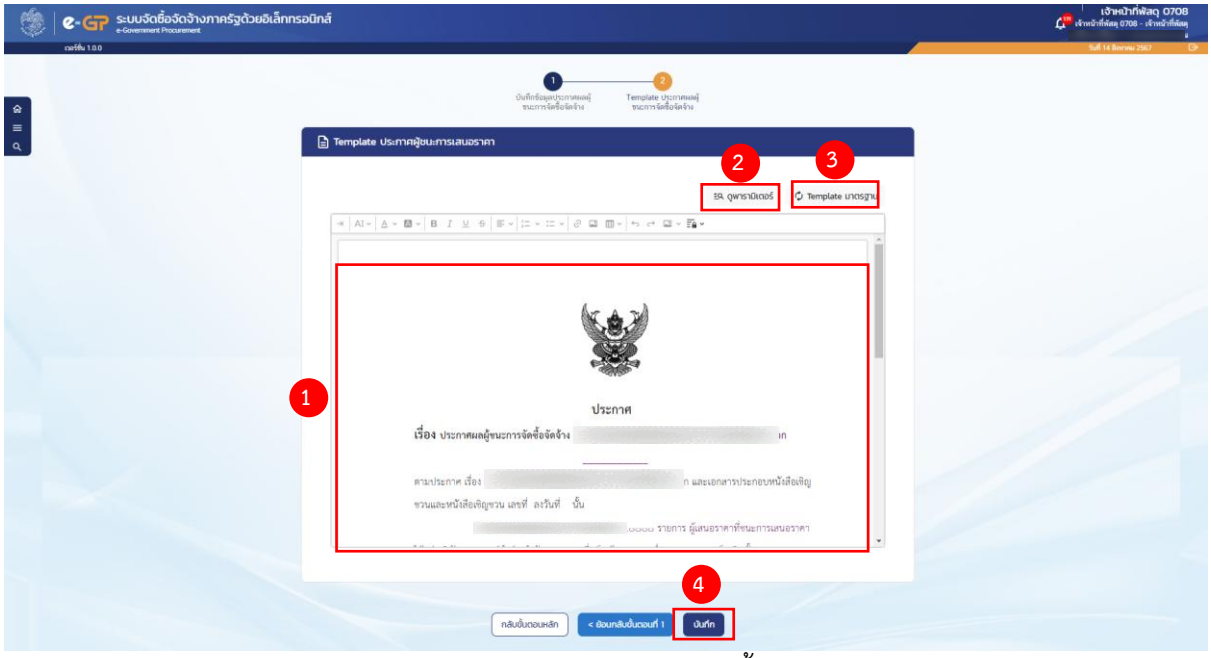


1) ระบบแสดงข้อมูลเลขที่โครงการและชื่อโครงการ
2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ต้องการแสดงในประกาศ
3) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง ของผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
4) กดปุ่ม บันทึก



5) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 >

ขั้นตอนที่ 2 Template ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

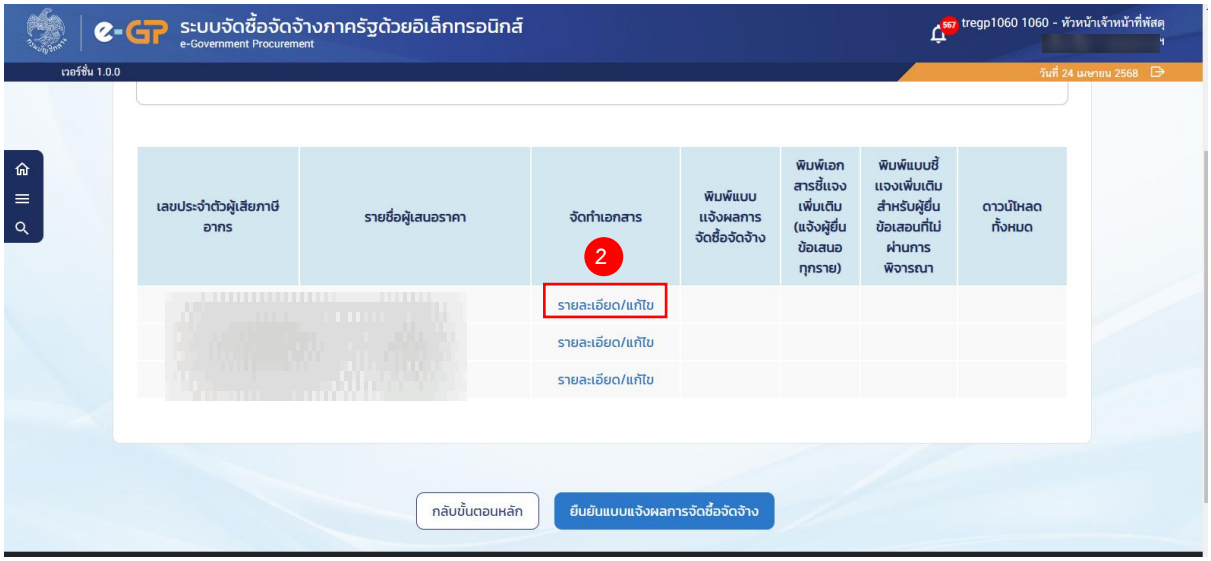


1) ระบบแสดงหน้า Template ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
2) กดปุ่ม ดูพารามิเตอร์ เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ
3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อให้ข้อความเป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึก

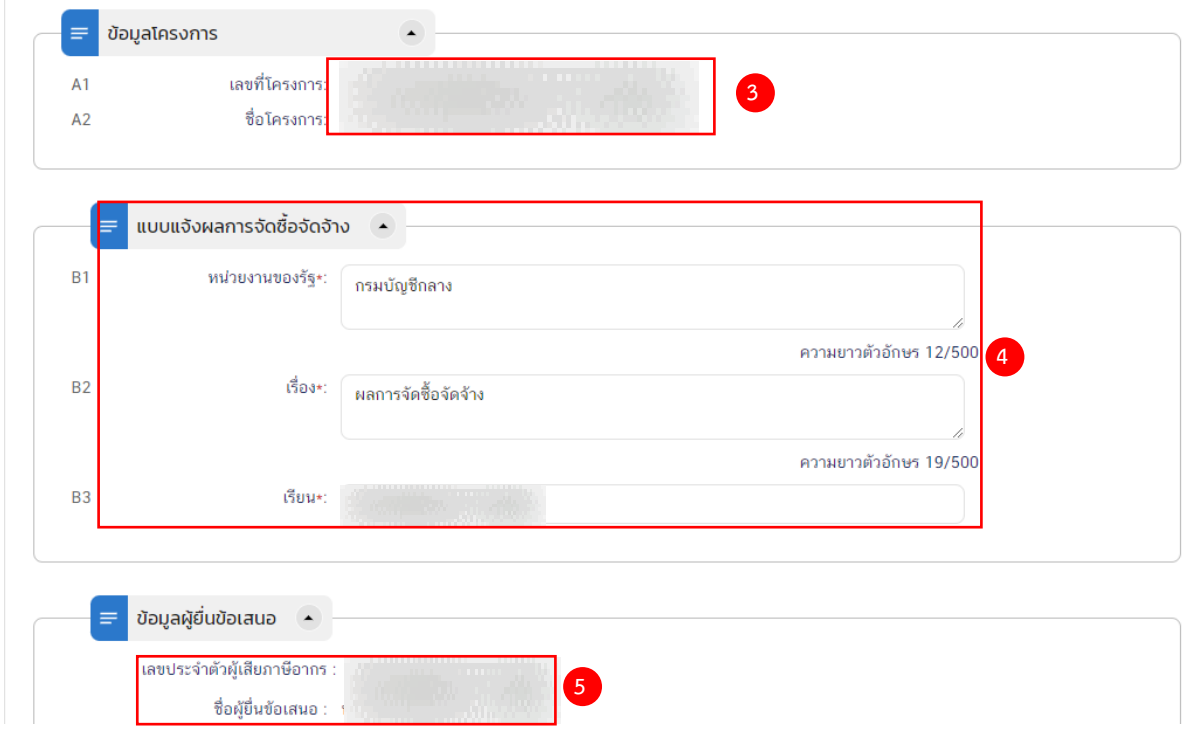
ส่วนที่ 4 แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะวิธีคัดเลือก)

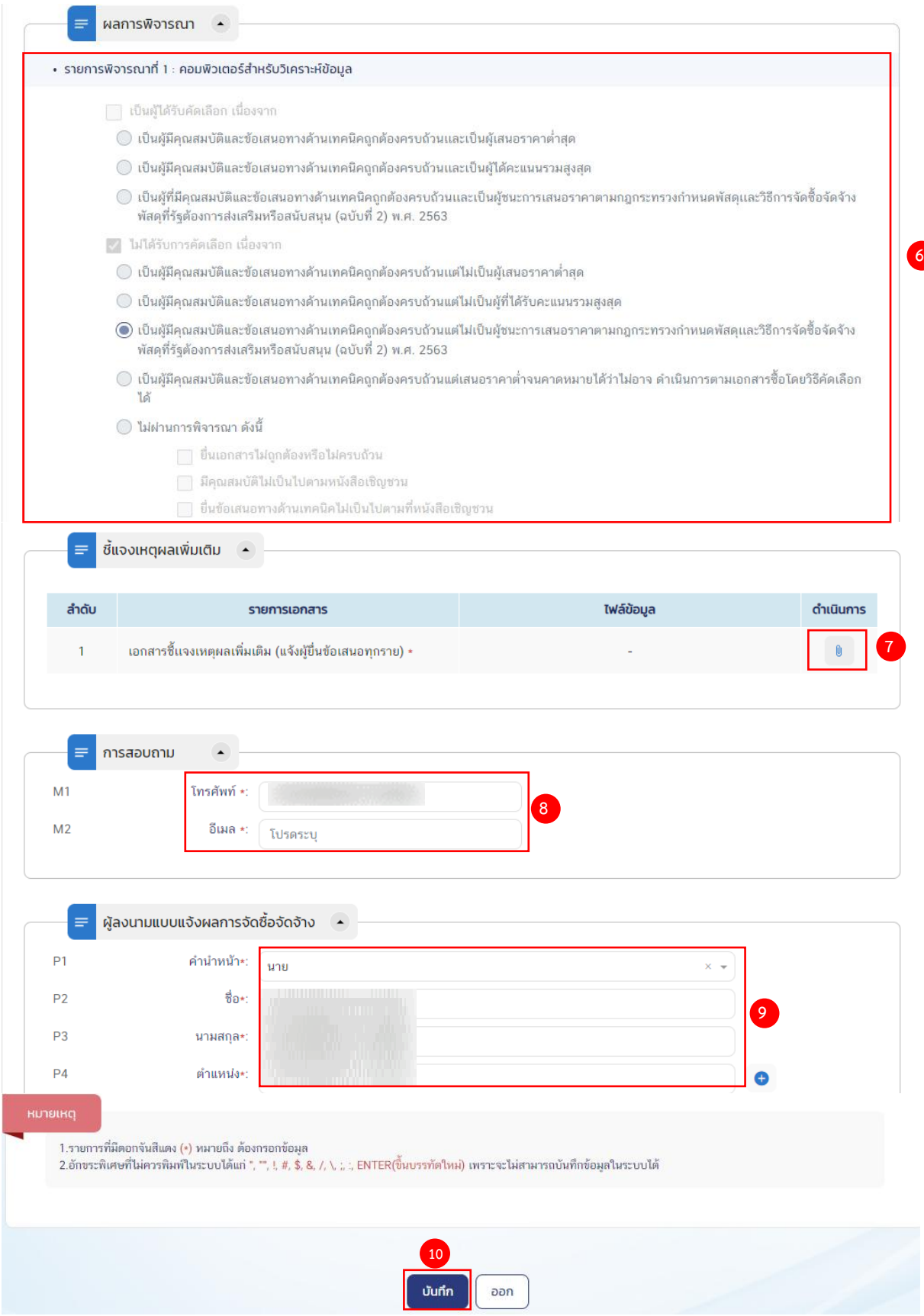


1) กดกล่อง “แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง”



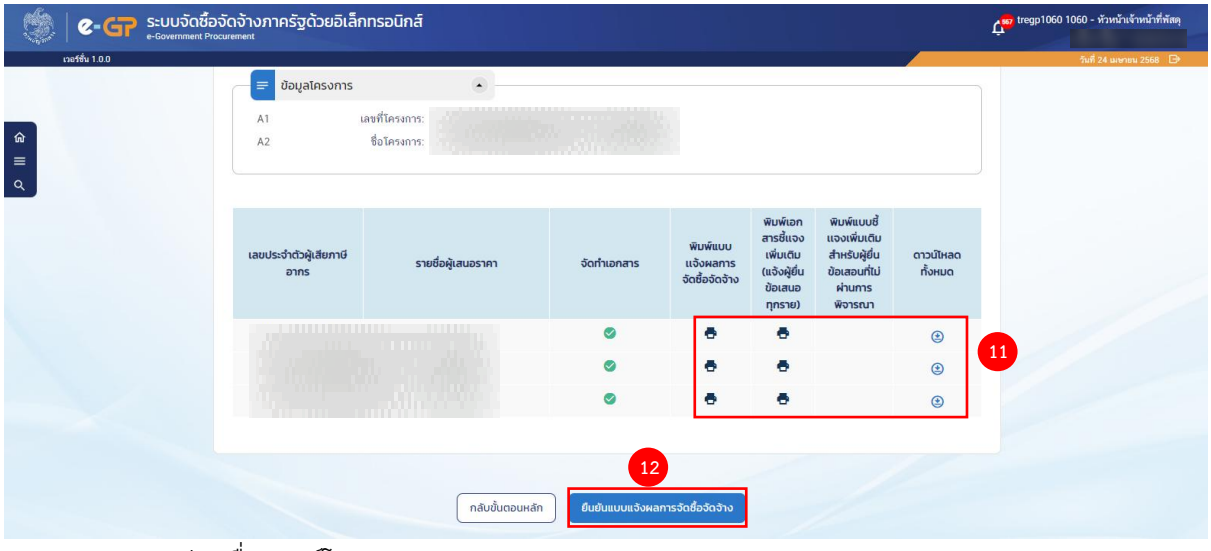
2) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข





3) ระบบแสดงข้อมูลเลขที่โครงการและชื่อโครงการ
4) แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
   4.1) ระบุหน่วยงานของรัฐ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้นและสามารถแก้ไขได้)
   4.2) ระบุเรื่อง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้นและสามารถแก้ไขได้)
   4.3) ระบุเรียน (ระบบแสดงข้อความตั้งต้นและสามารถแก้ไขได้)

5) ระบบแสดงข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ
6) ระบบแสดงผลการพิจารณา
7) กดปุ่ม เพื่ออัปโหลดแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย) และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี)
8) ระบุ เบอร์โทรศัพท์และอีเมลสำหรับการสอบถาม
9) ผู้ลงนามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
   9.1) ระบุคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้นและสามารถแก้ไขได้)
10) กดปุ่ม บันทึก

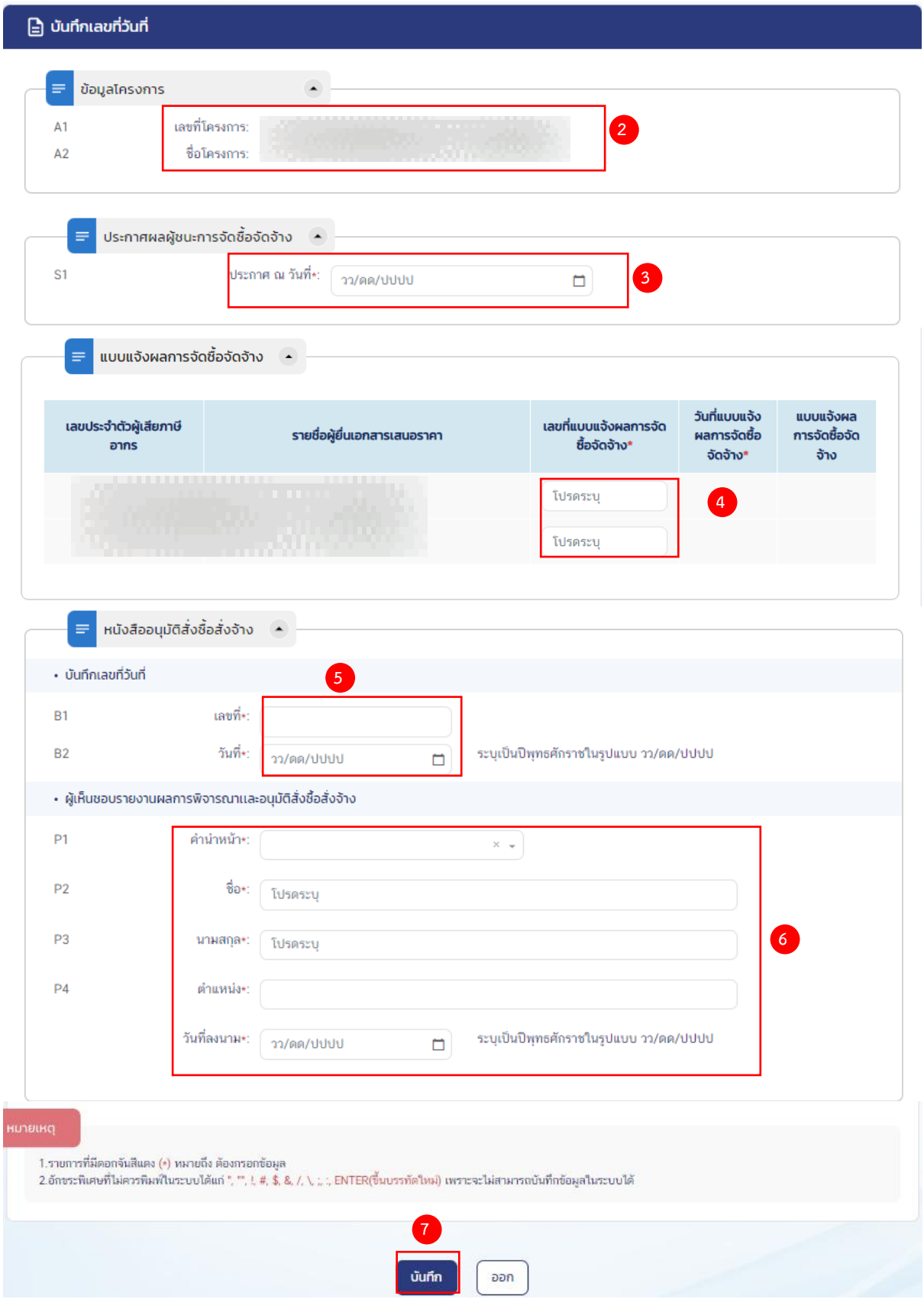


11) กดปุ่มเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
12) กดปุ่ม ยืนยันแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 5 บันทึกเลขที่วันที่



1) กดกล่อง “บันทึกเลขที่วันที่”

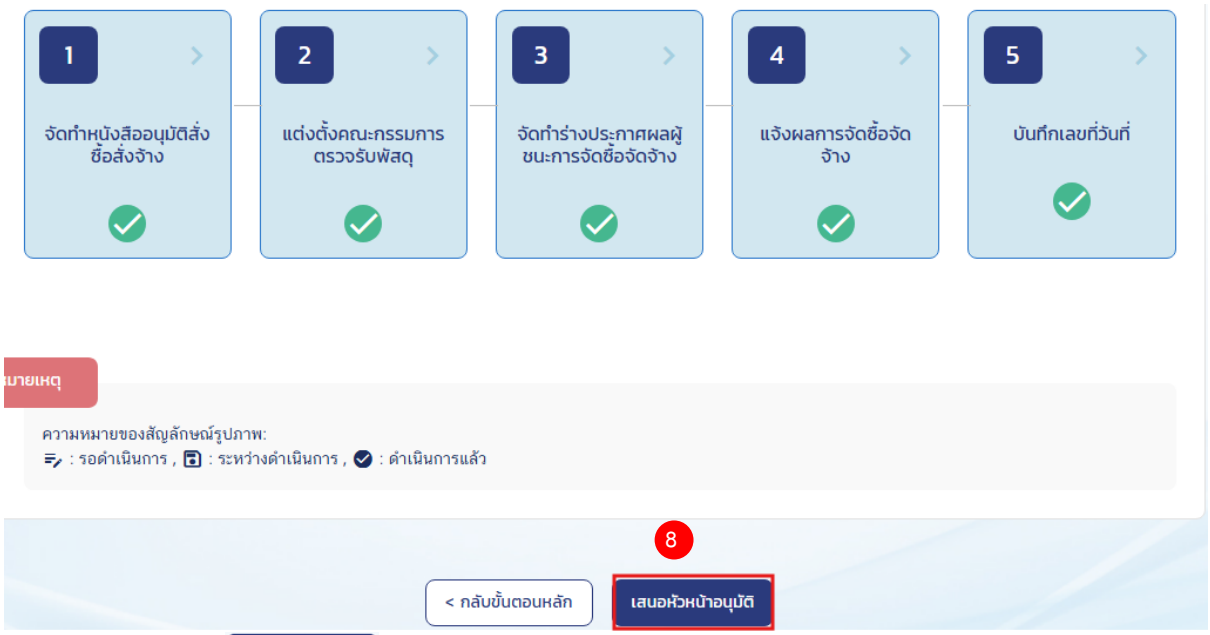


2) ระบบแสดงข้อมูลเลขที่โครงการและชื่อโครงการ
3) กดปุ่ม  ระบุวันที่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศ ณ วันที่)
4) ระบุเลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
5) ระบุเลขที่วันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
6) ผู้เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

6.1) บันทึกคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้ลงนาม

6.2) กดปุ่ม  ระบุวันที่ลงนาม

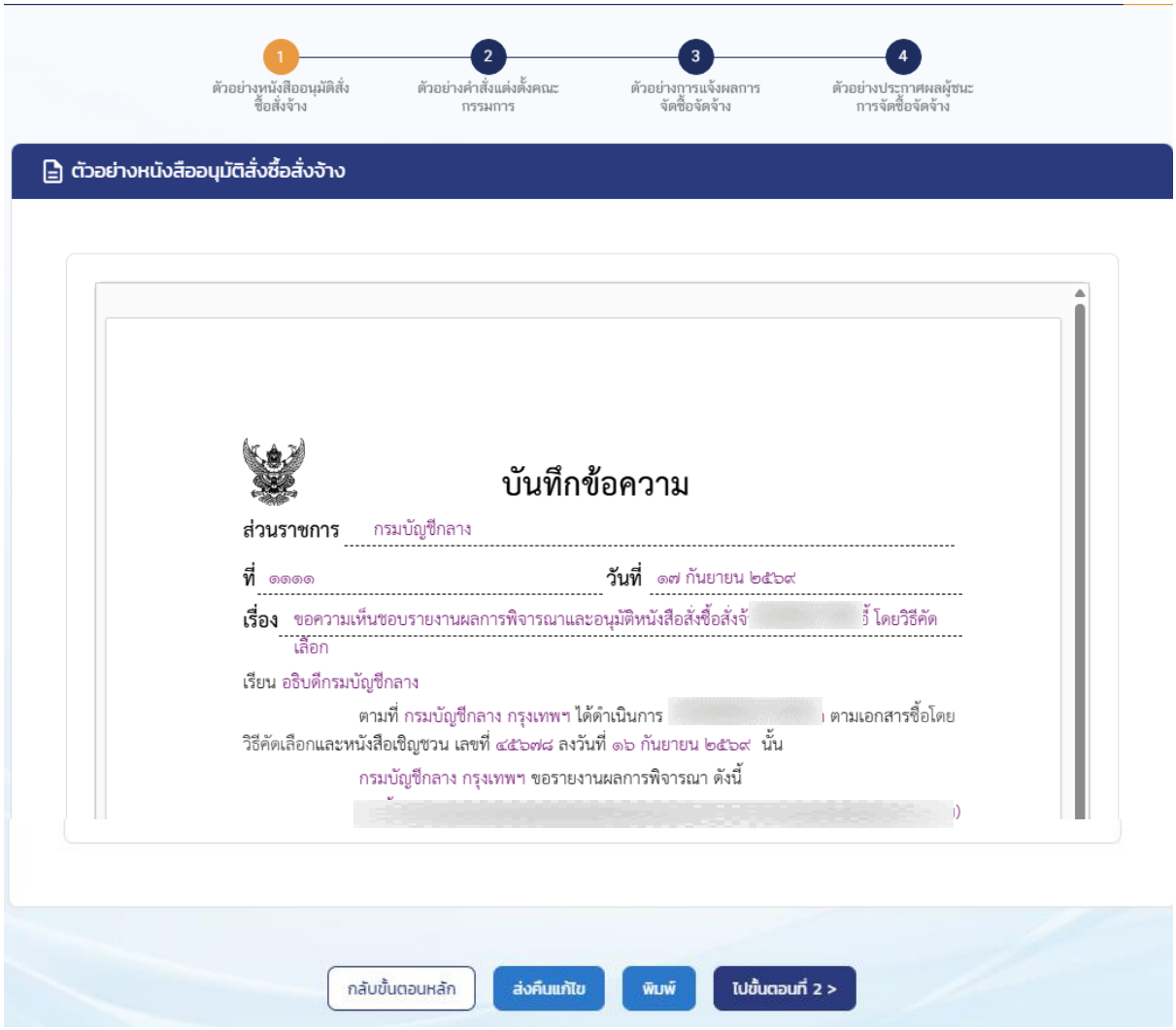
7) กดปุ่ม 



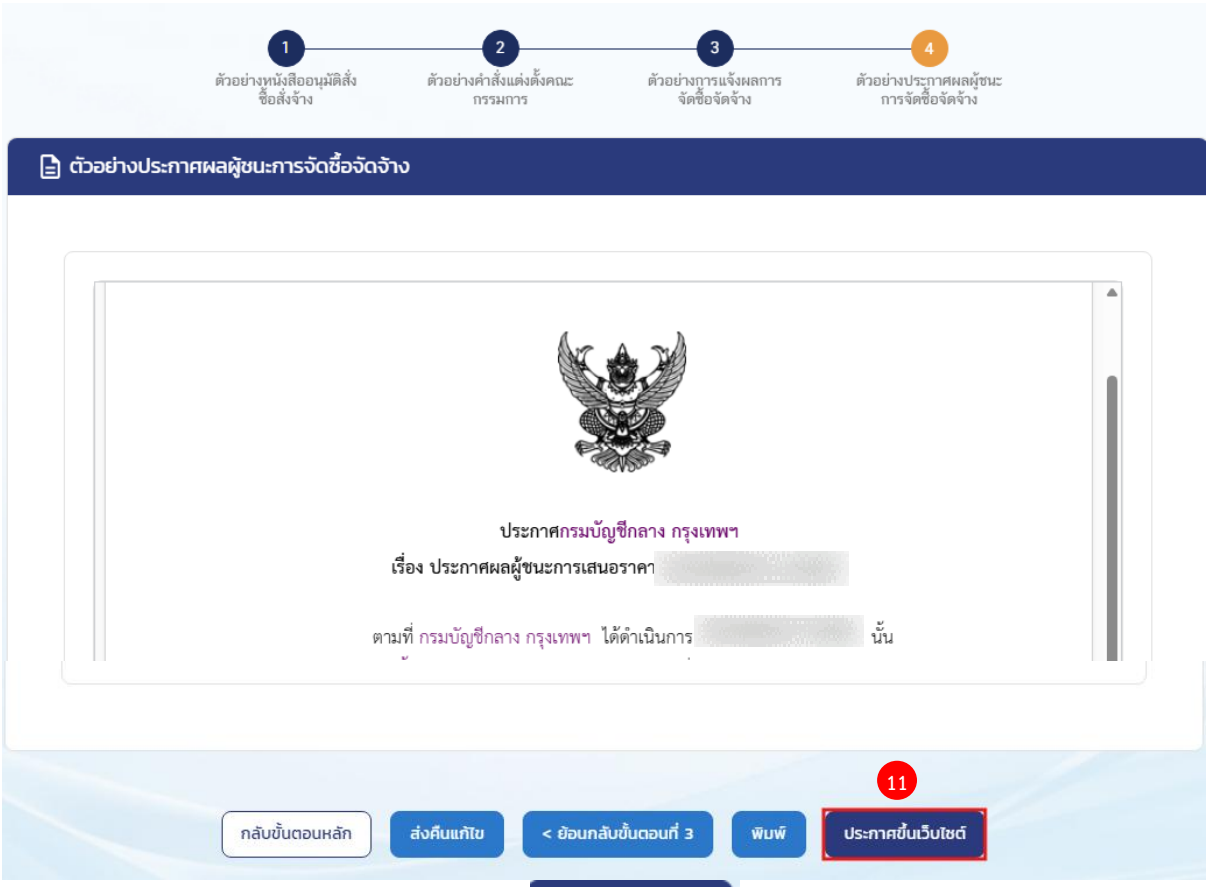
8) กดปุ่ม 



9) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบ กดปุ่ม



10) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตัวอย่างการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง กดปุ่ม 



11) เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม ประกาศขึ้นเว็บไซต์



12) ขั้นตอนการทำงานแสดงเครื่องหมาย

บทที่ 8 กรณีแก้ไข TOR ราคากลาง เอกสารซื้อจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน

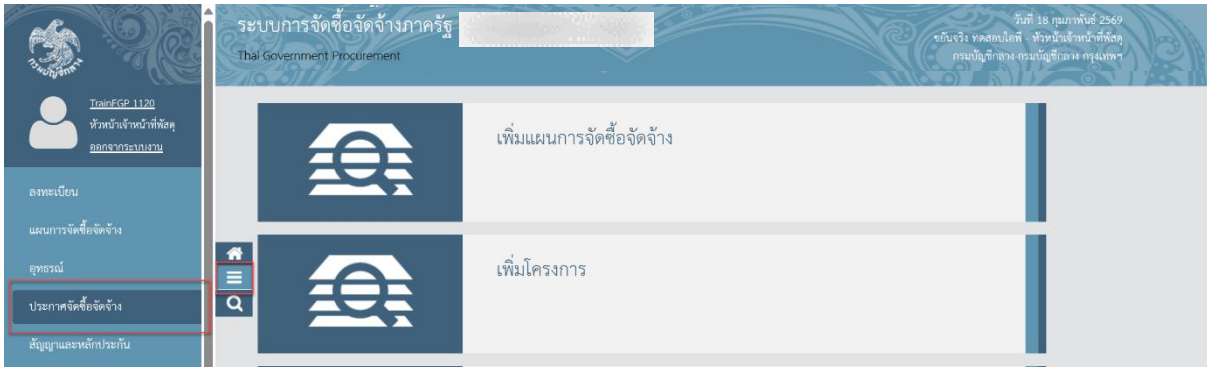
การดำเนินการเข้าถึงหน้าจอปรับปรุงสามารถเข้าถึงได้ 2 วิธี ดังนี้

8.1 เข้าผ่านเมนูค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ใช้งานสามารถการเข้าถึงหน้าจอปรับปรุงข้อมูล โดยเข้าถึงได้ 4 ระบบงาน ดังนี้

1) คลิกปุ่ม  ระบบเปิดแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ

2) คลิกเมนู “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”



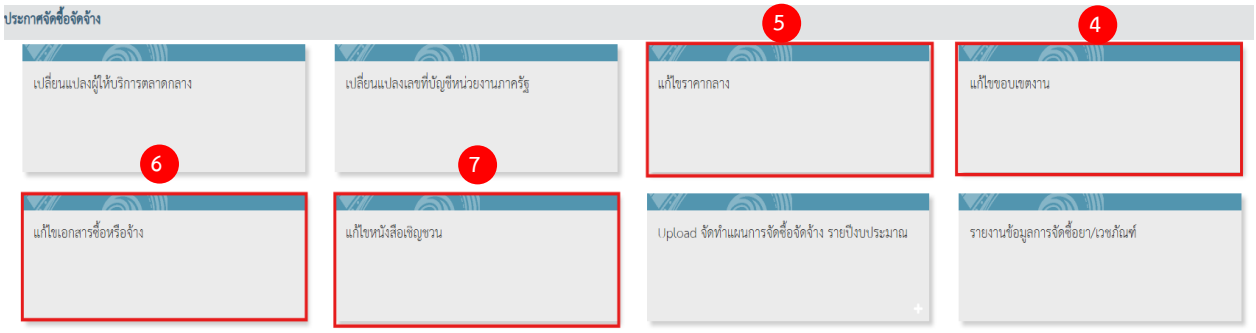
3) ระบบแสดงหน้าจอประกาศจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงการแก้ไขได้ 4 ระบบงาน ดังนี้

3.1) แก้ไขขอบเขตงาน

3.2) แก้ไขราคากลาง

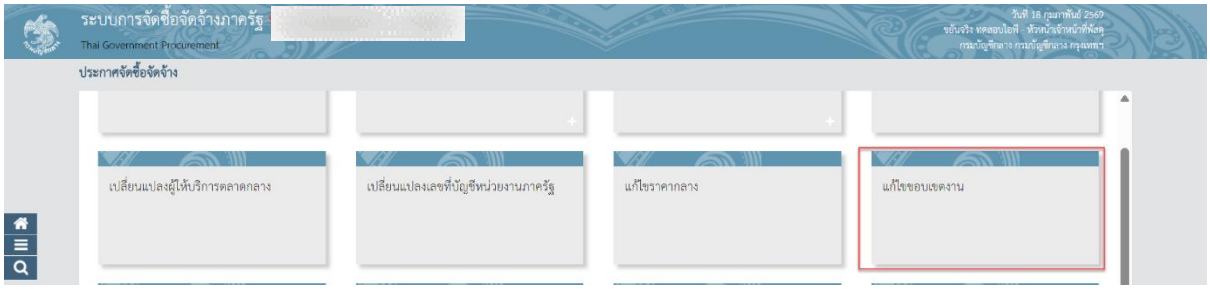
3.3) แก้ไขเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.4) แก้ไขหนังสือเชิญชวน

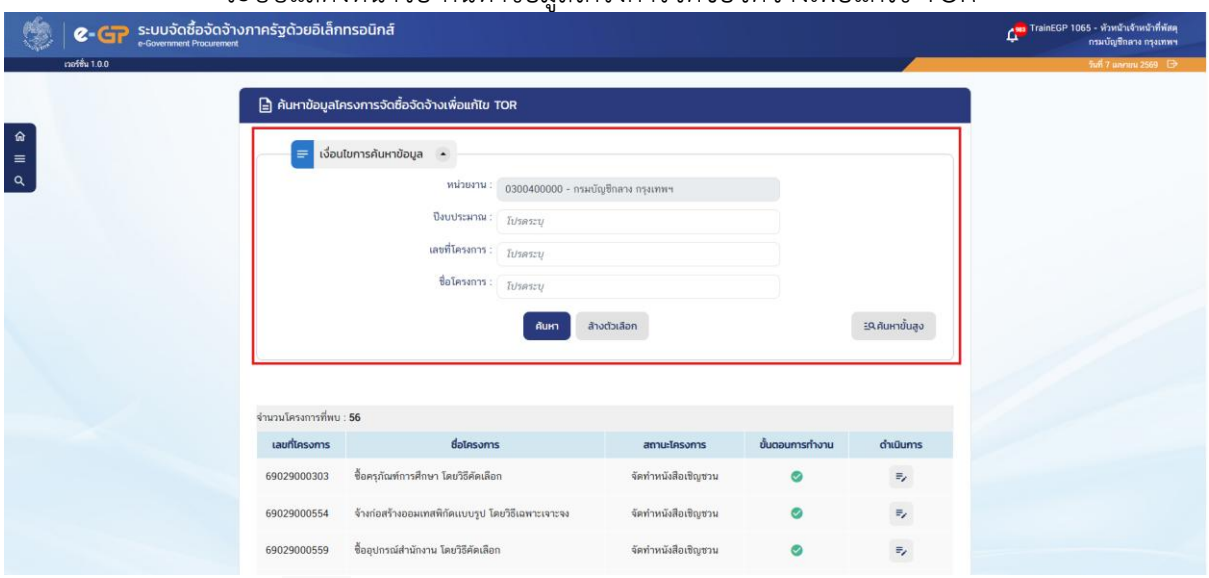


เมนูปรับปรุง TOR

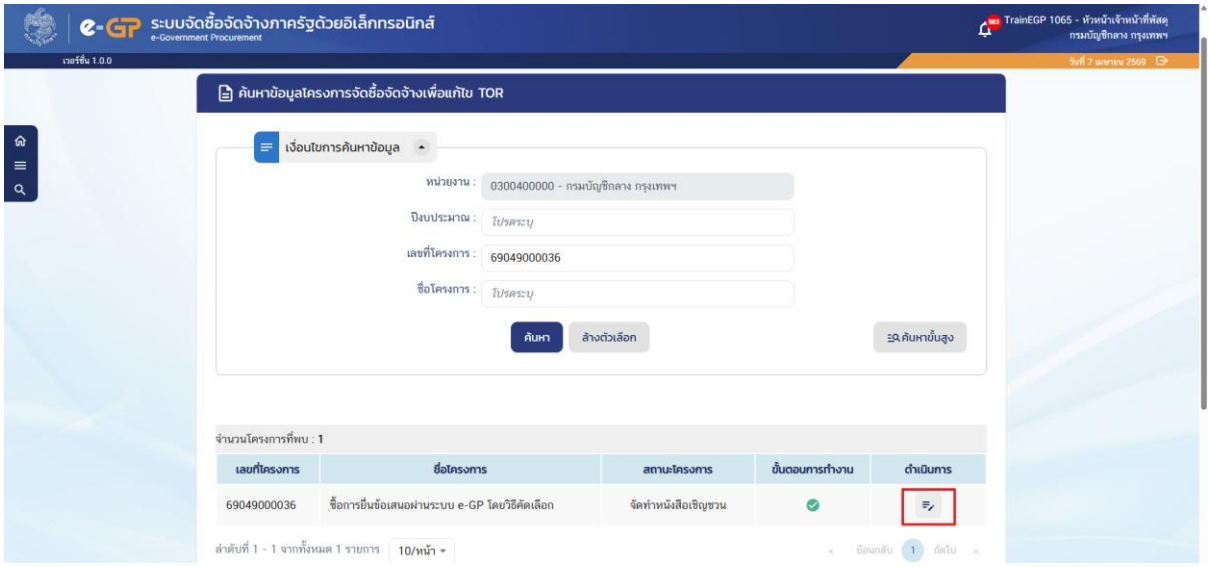
- คลิกเมนู “แก้ไขขอบเขตงาน”



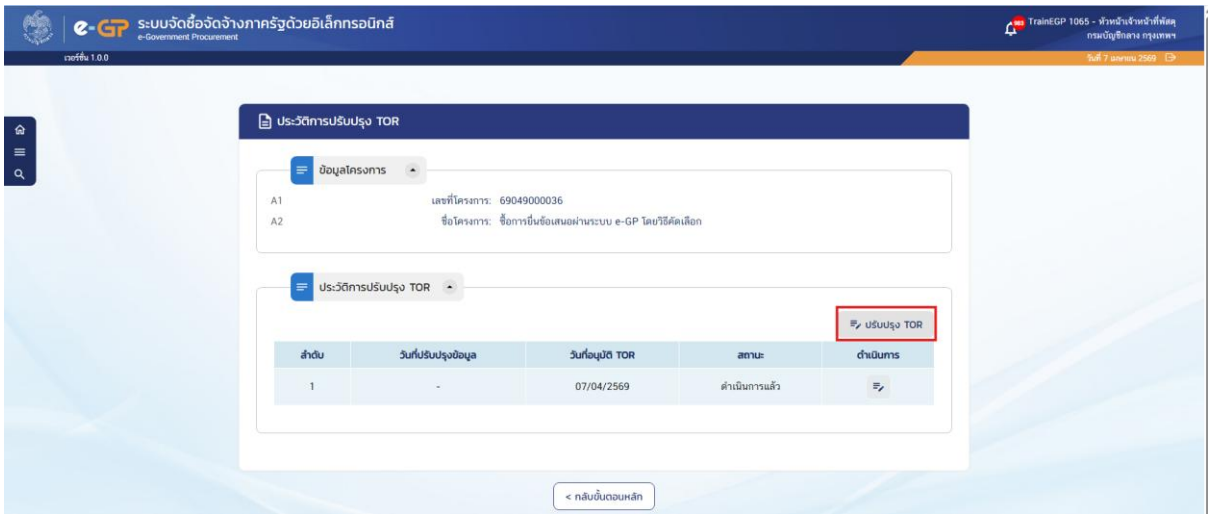
- ระบบแสดงหน้าจอ ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไข TOR



- คลิก  โครงการที่ต้องการปรับปรุง TOR

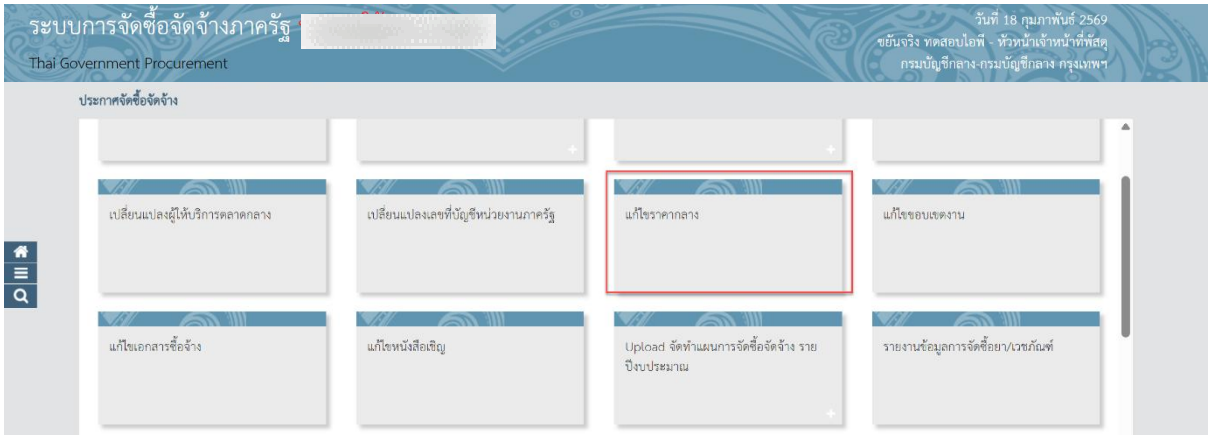


- ระบบแสดงหน้าจอประวัติการปรับปรุง TOR คลิก 

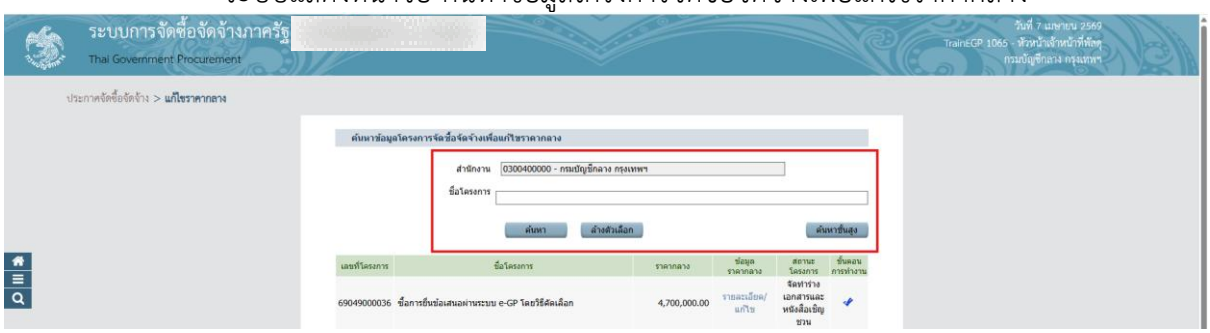


เมนูปรับปรุงราคากลาง

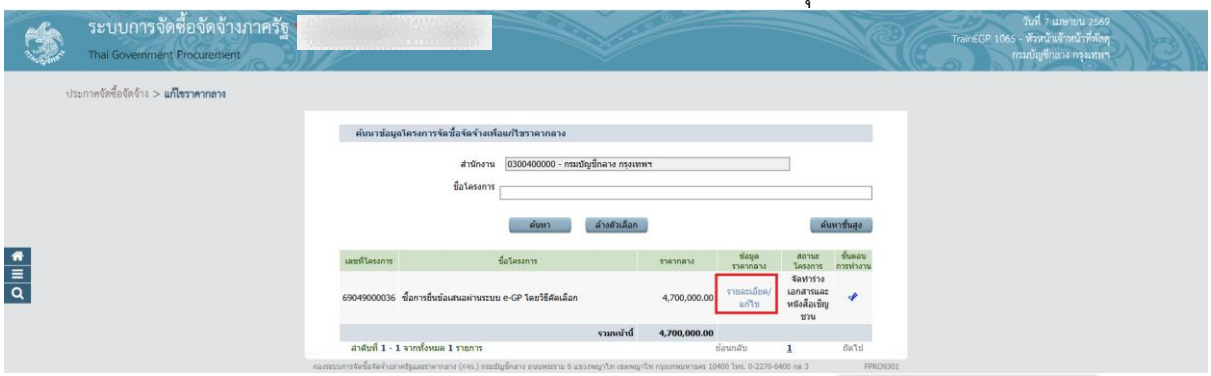
- ไปที่หน้าจอประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- คลิกเมนู “แก้ไขราคากลาง”



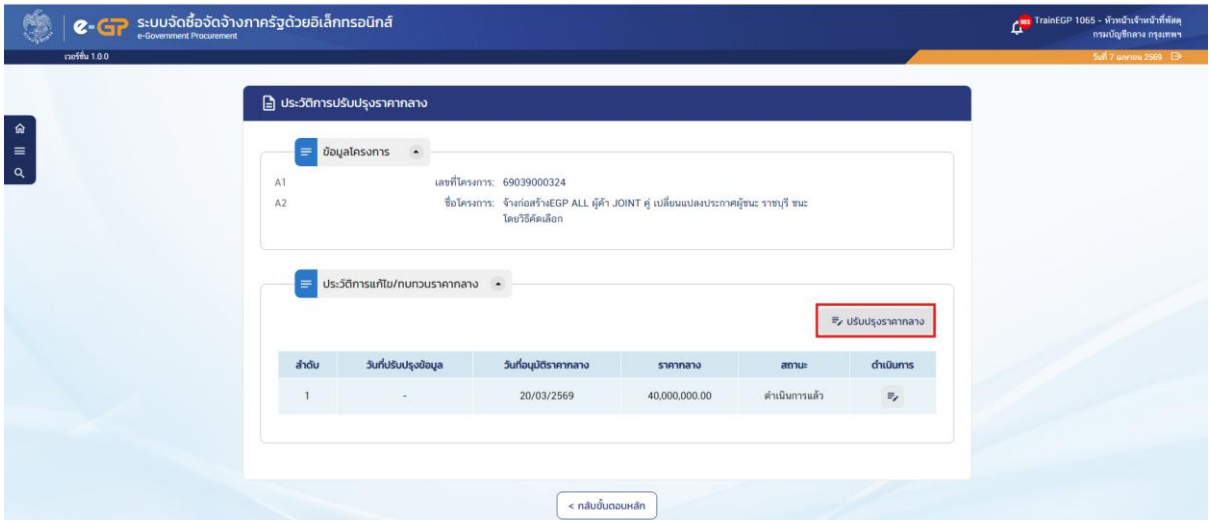
- ระบบแสดงหน้าจอ ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขราคากลาง



- คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” โครงการที่ต้องการปรับปรุงราคากลาง



- ระบบแสดงหน้าจอประวัติการปรับปรุงราคากลาง คลิก 



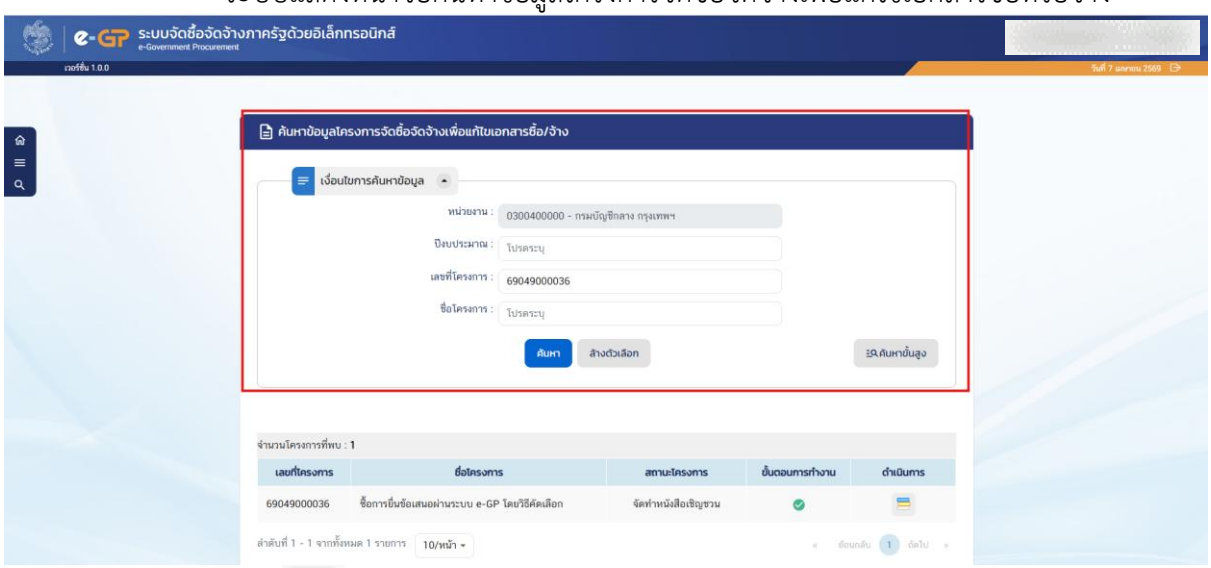
เมนูปรับปรุงเอกสารซื้อหรือจ้าง

- ไปที่หน้าจอประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

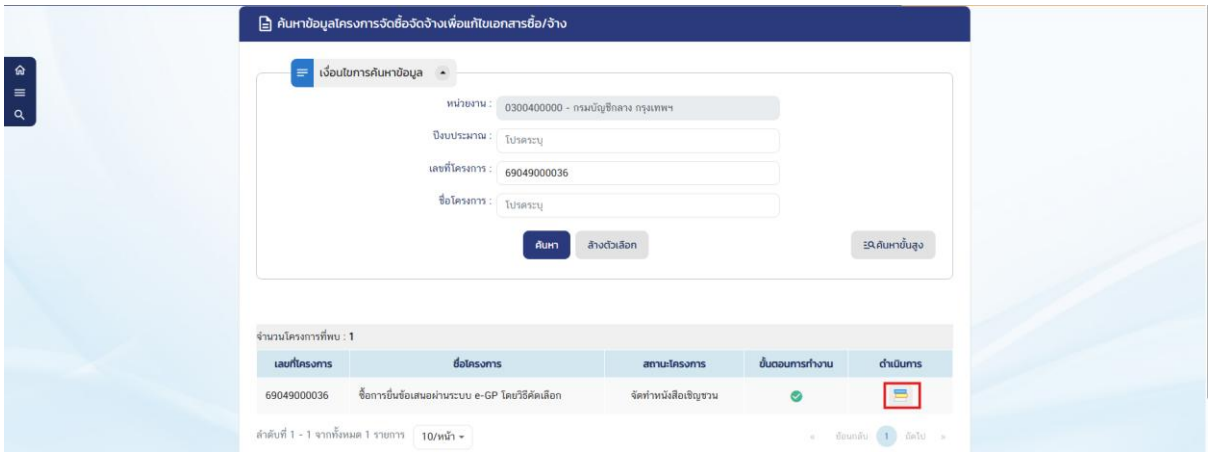
คลิกเมนู “แก้ไขเอกสารซื้อหรือจ้าง”



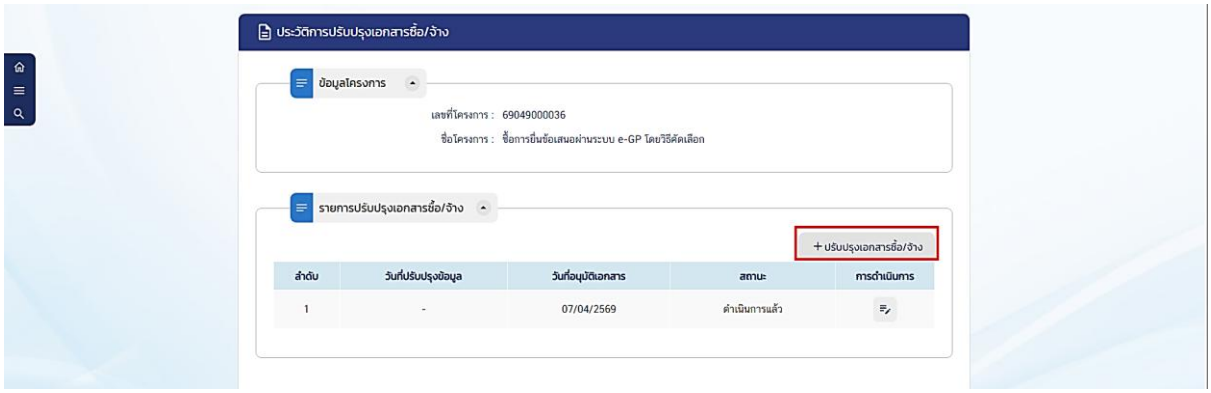
- ระบบแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขเอกสารซื้อหรือจ้าง



- คลิก  โครงการที่ต้องการปรับปรุงเอกสารซื้อหรือจ้าง

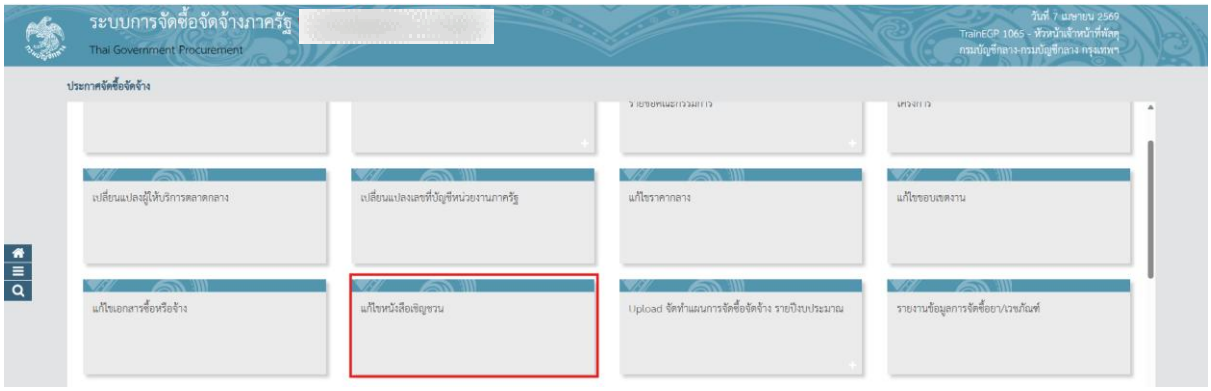


- ระบบแสดงหน้าจอประวัติการปรับปรุงเอกสารซื้อหรือจ้าง คลิก 

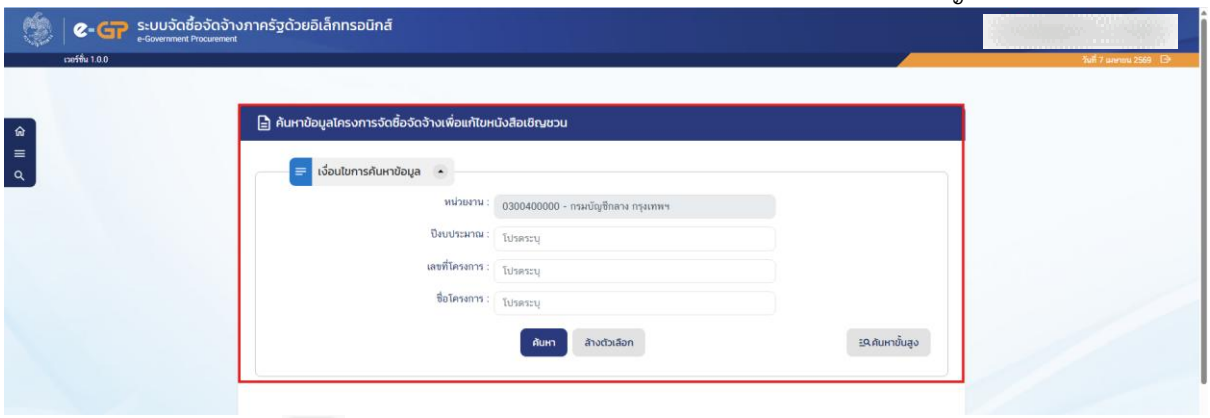


เมนูปรับปรุงหนังสือเชิญชวน

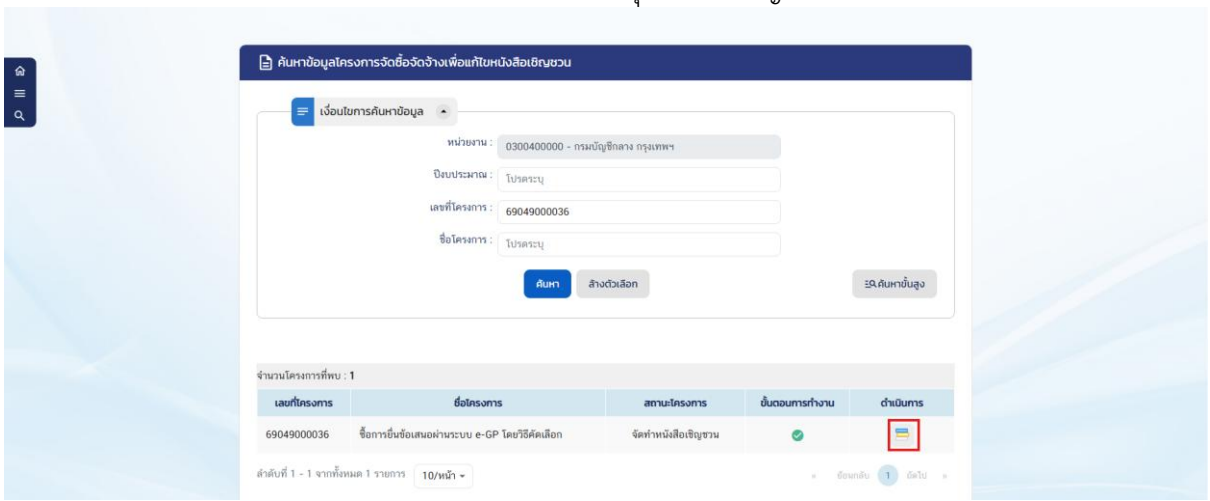
- ไปที่หน้าจอประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- คลิกเมนู “แก้ไขหนังสือเชิญชวน”



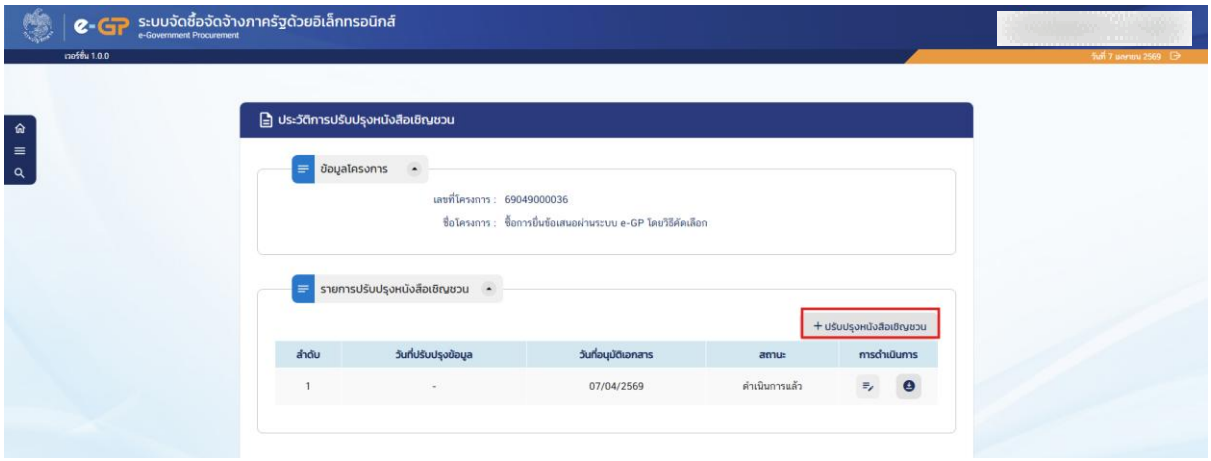
- ระบบแสดงหน้าจอค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขหนังสือเชิญชวน



- คลิก  โครงการที่ต้องการปรับปรุงหนังสือเชิญชวน

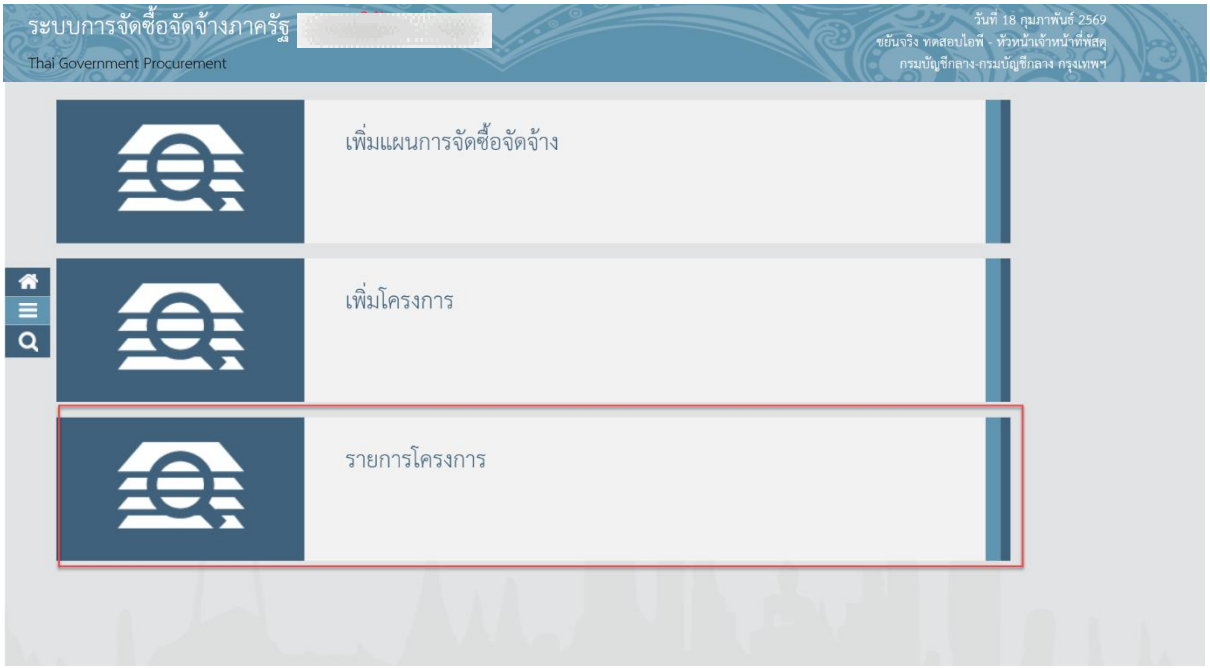


- ระบบแสดงหน้าจอประวัติการปรับปรุงหนังสือเชิญชวน คลิก + ปรับปรุงหนังสือเชิญชวน

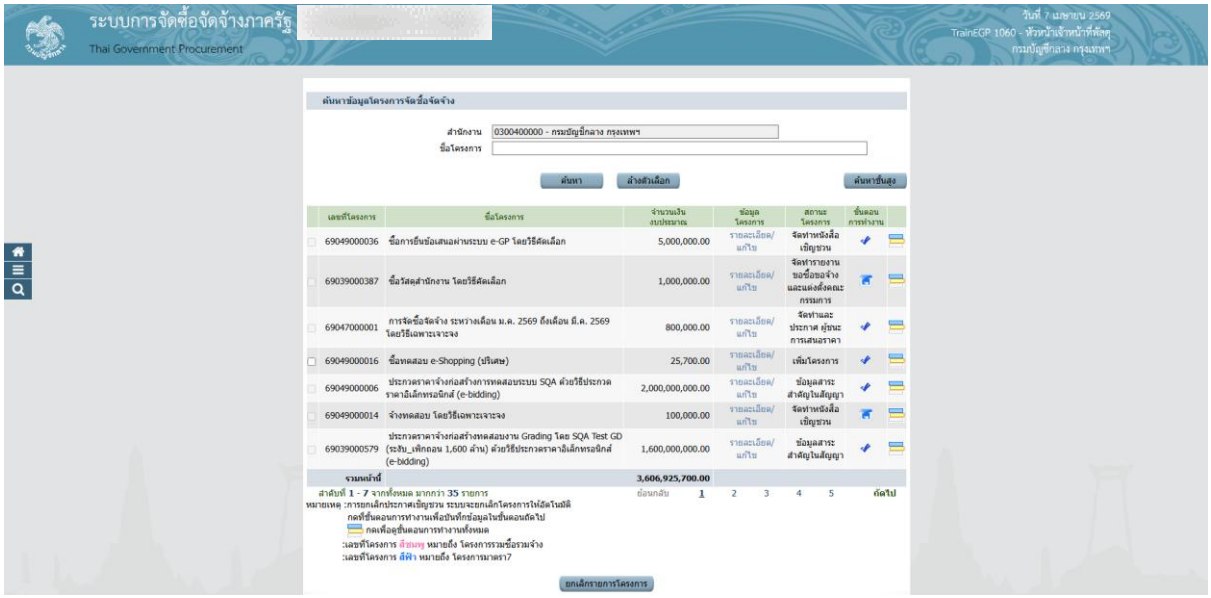


8.2 เข้าผ่านเมนูรายการโครงการ

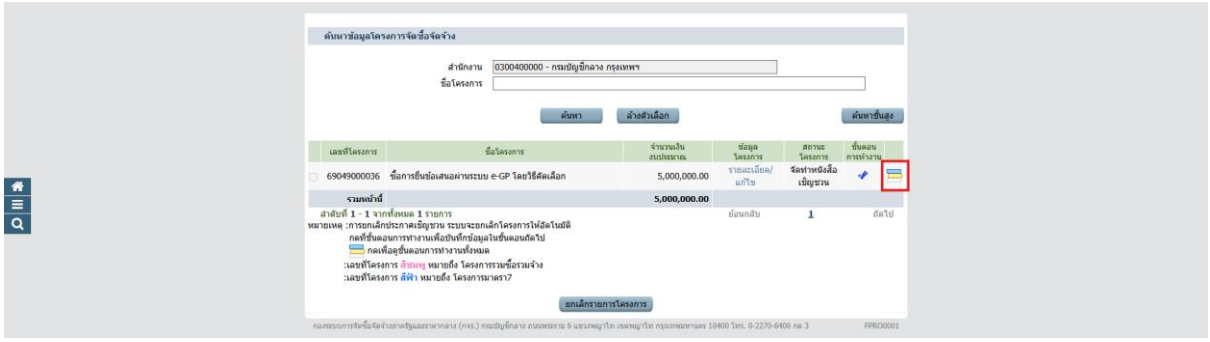
1) กดปุ่ม  ระบบแสดงรายการเมนู
2) คลิกเมนู “รายการโครงการ”



3) ระบบแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง



4) คลิก  โครงการที่ต้องการปรับปรุง



5) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานหลัก



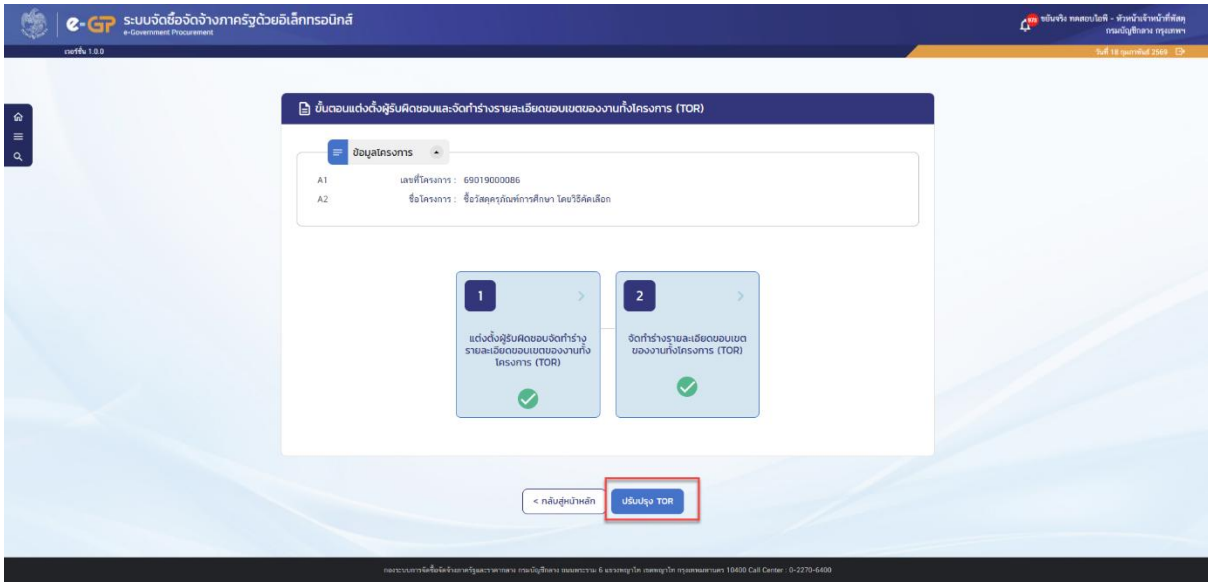
6) ผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขประกอบไปด้วย 4 งาน ดังนี้

กรณีต้องการปรับปรุง TOR

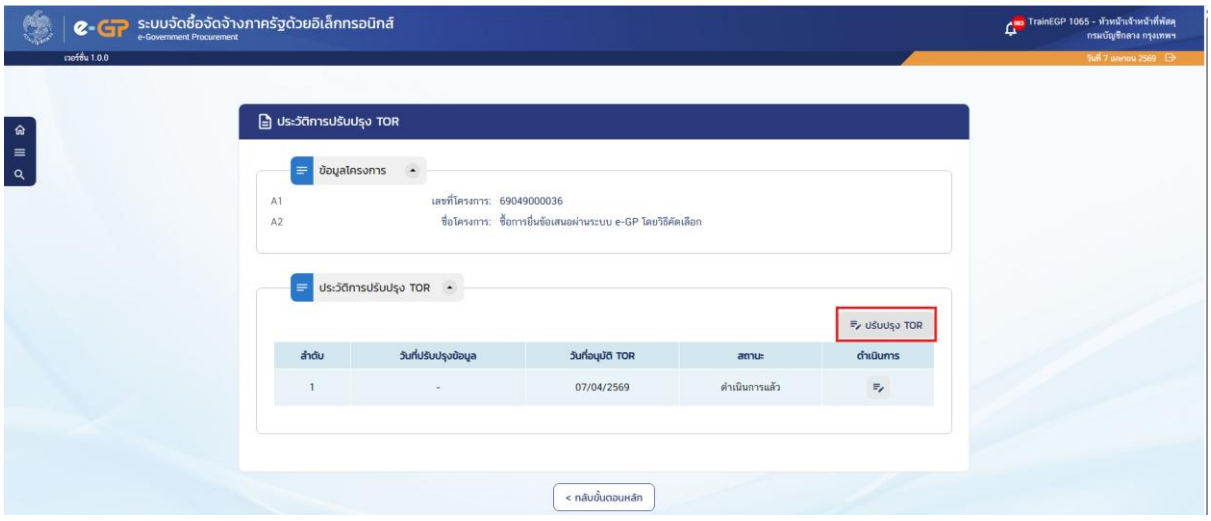
- คลิกที่ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ



- ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
- คลิก ปรับปรุง TOR



- ระบบแสดงหน้าจอประวัติการปรับปรุง TOR คลิก ปรับปรุง TOR

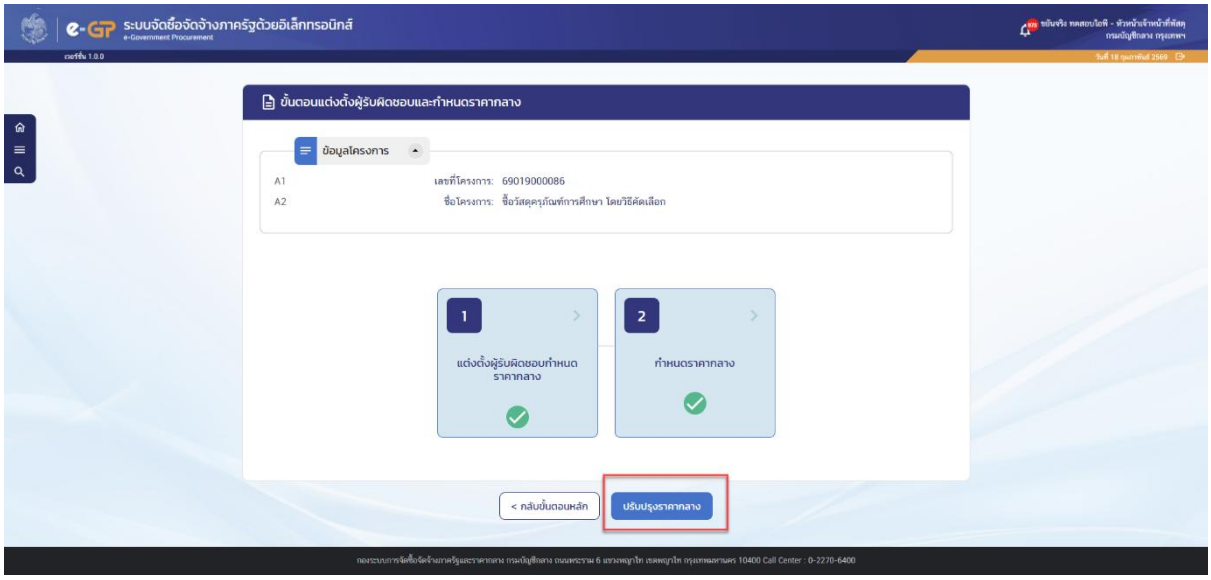


กรณีต้องการปรับปรุงราคากลาง

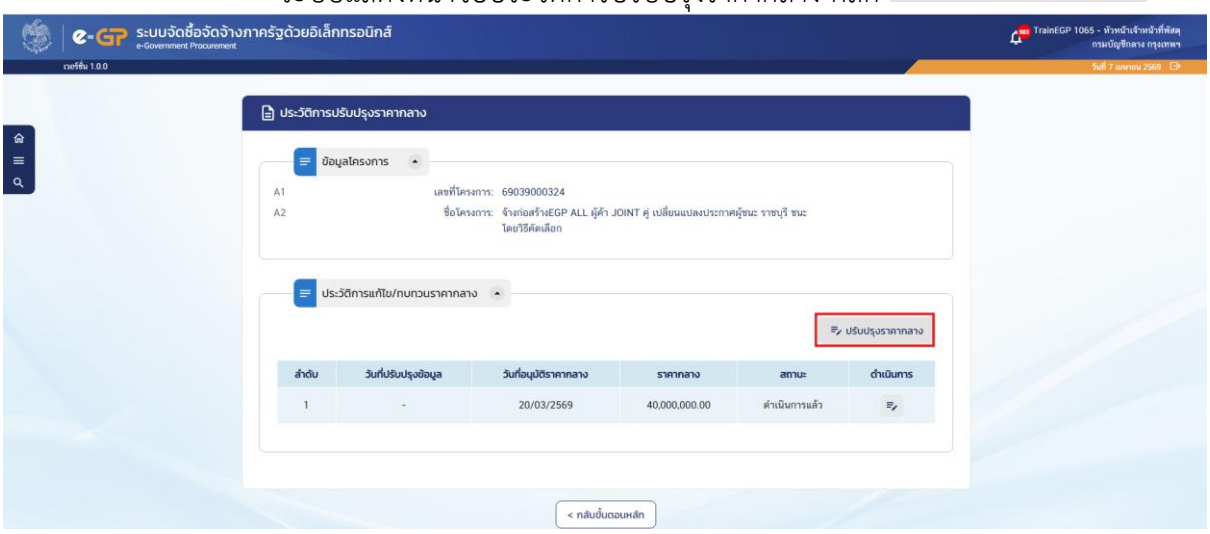
- คลิกที่ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง



- ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง
- คลิกปุ่ม “ปรับปรุงราคากลาง”



- ระบบแสดงหน้าจอประวัติการปรับปรุงราคากลาง คลิก 

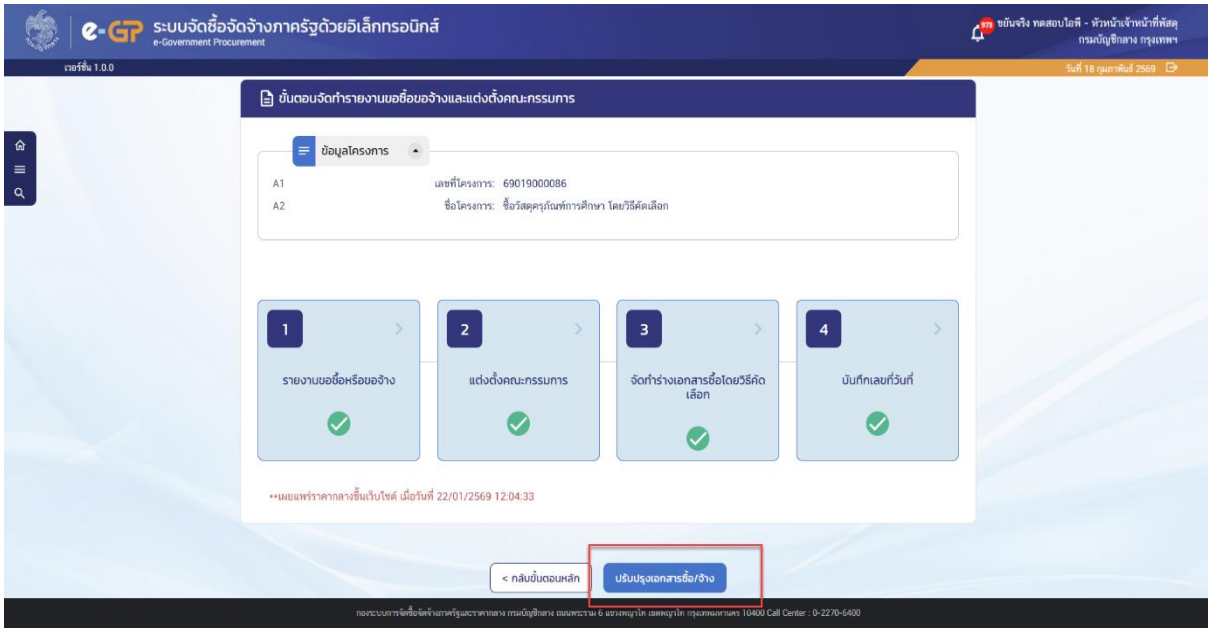


กรณีต้องการปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง

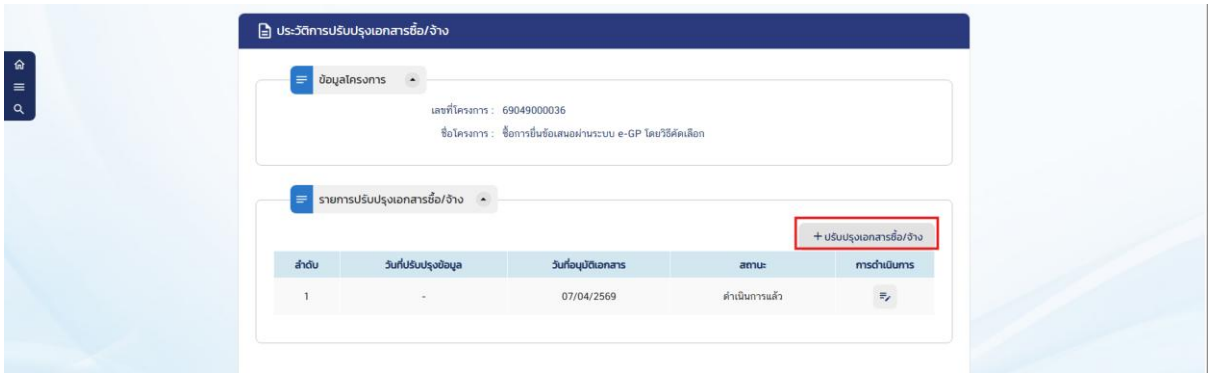
- คลิกที่ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



- ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- คลิก 



- ระบบแสดงหน้าจอประวัติการปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง คลิก + ปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง

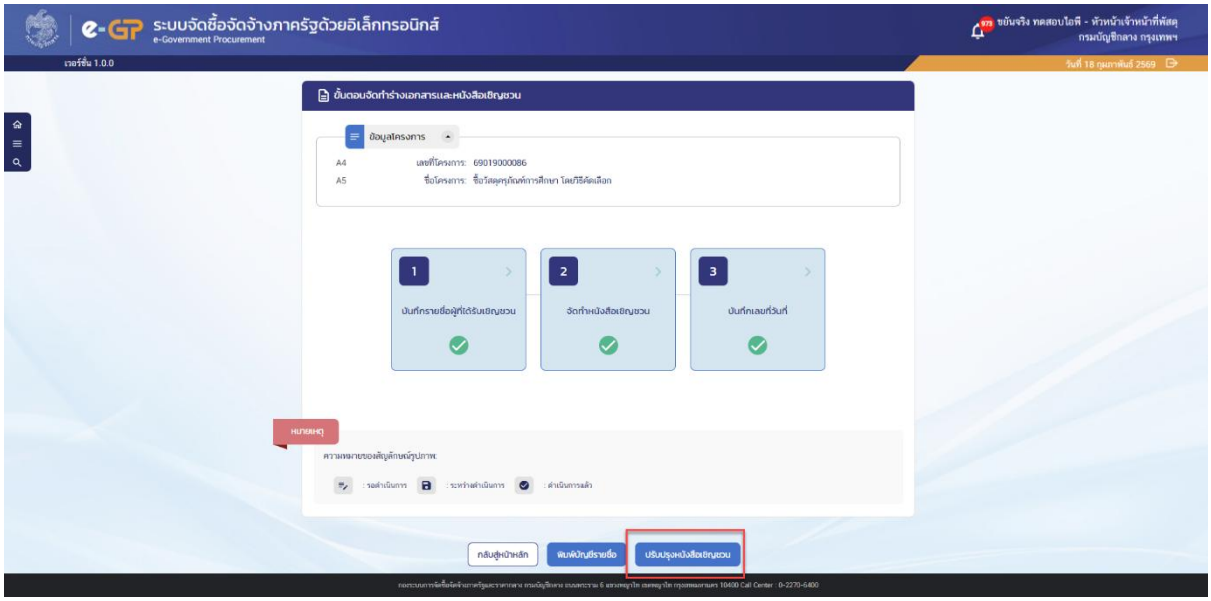


กรณีต้องการปรับปรุงหนังสือเชิญชวน

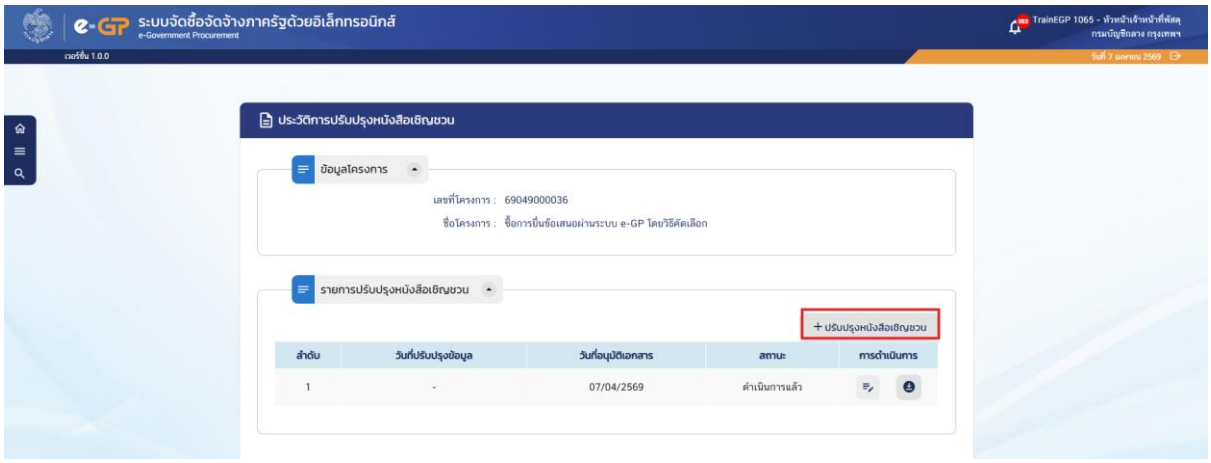
- คลิกที่ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือเชิญชวน



- ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอน
- คลิก ปรับปรุงหนังสือเชิญชวน



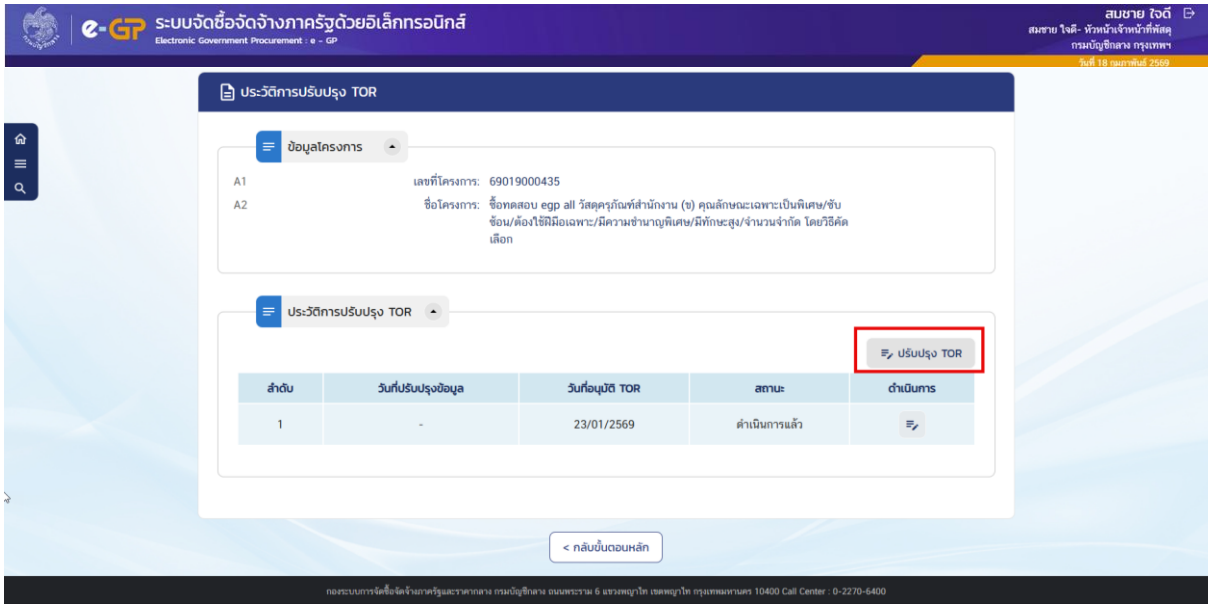
- ระบบแสดงหน้าจอประวัติการปรับปรุงหนังสือเชิญชวน คลิก + ปรับปรุงหนังสือเชิญชวน



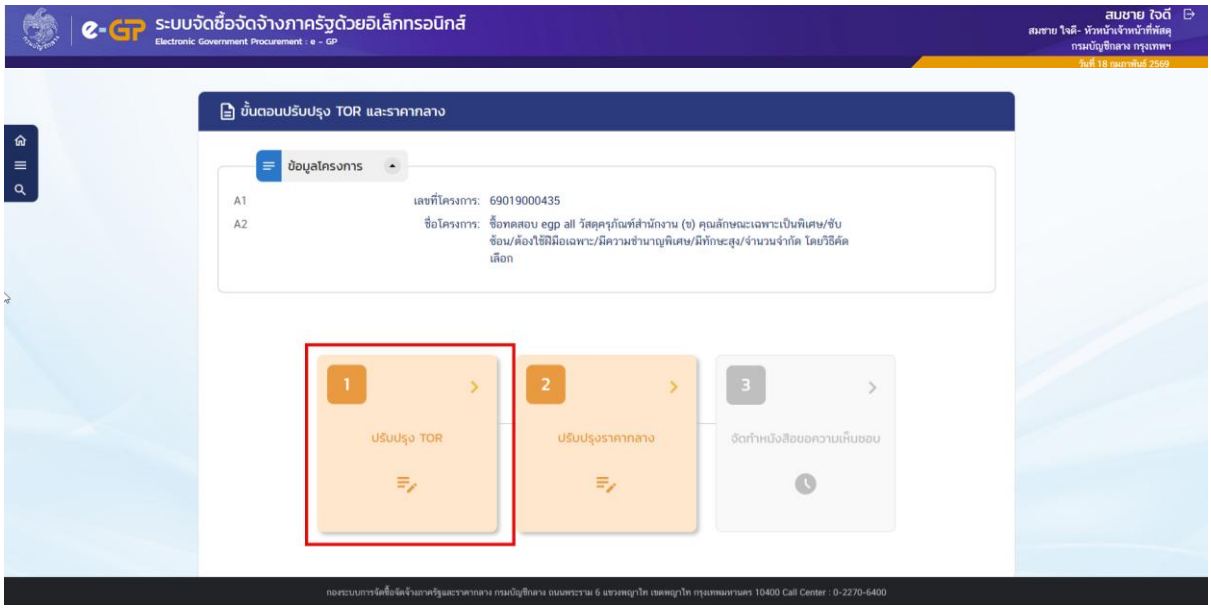
8.3 การปรับปรุง TOR

ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุง TOR โดยดำเนินการได้ดังนี้

1) เข้าหน้าจอ ประวัติการปรับปรุง TOR
2) คลิก ปรับปรุง TOR



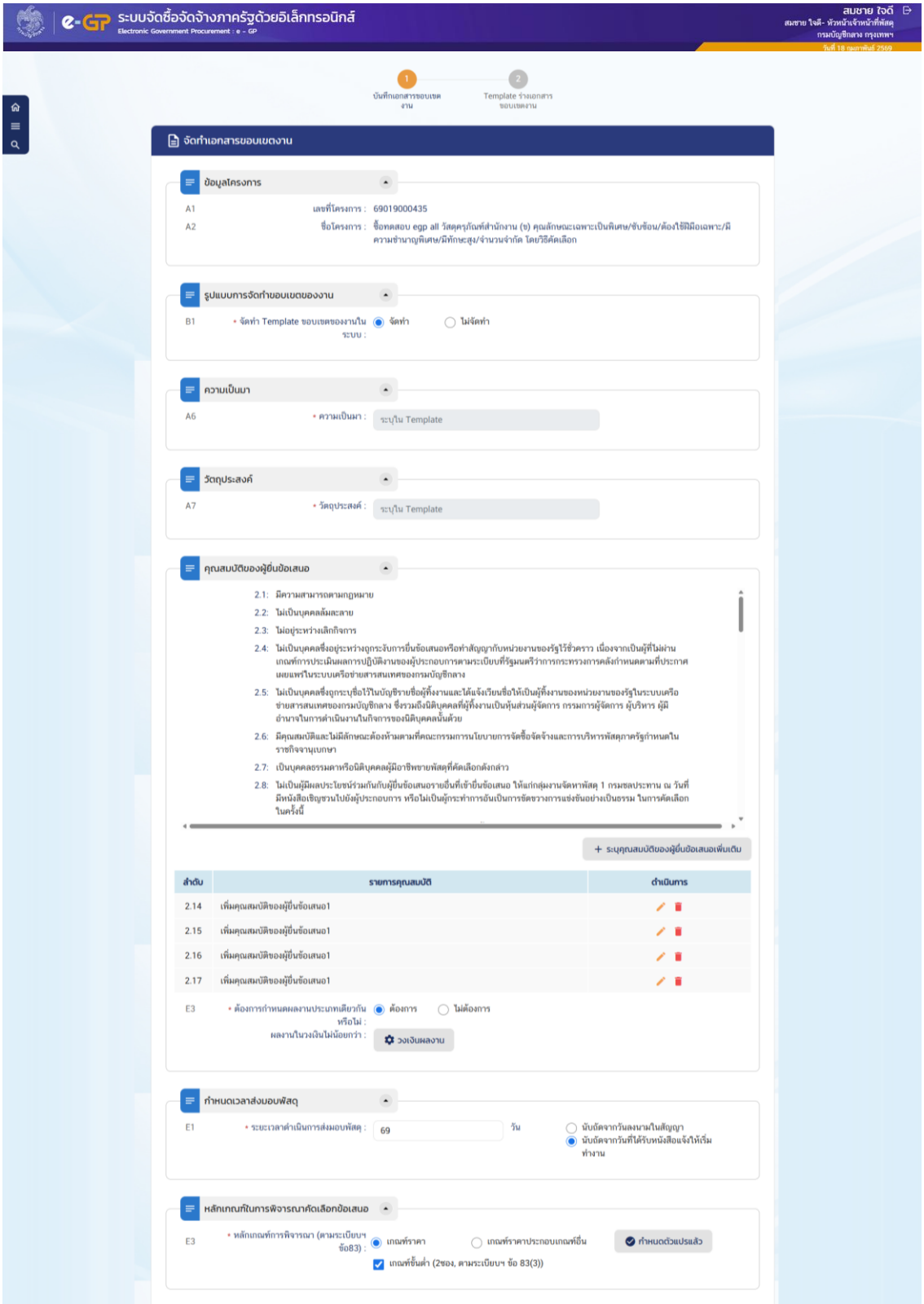
3) ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนปรับปรุง TOR และราคากลาง”
4) คลิก “ปรับปรุง TOR”

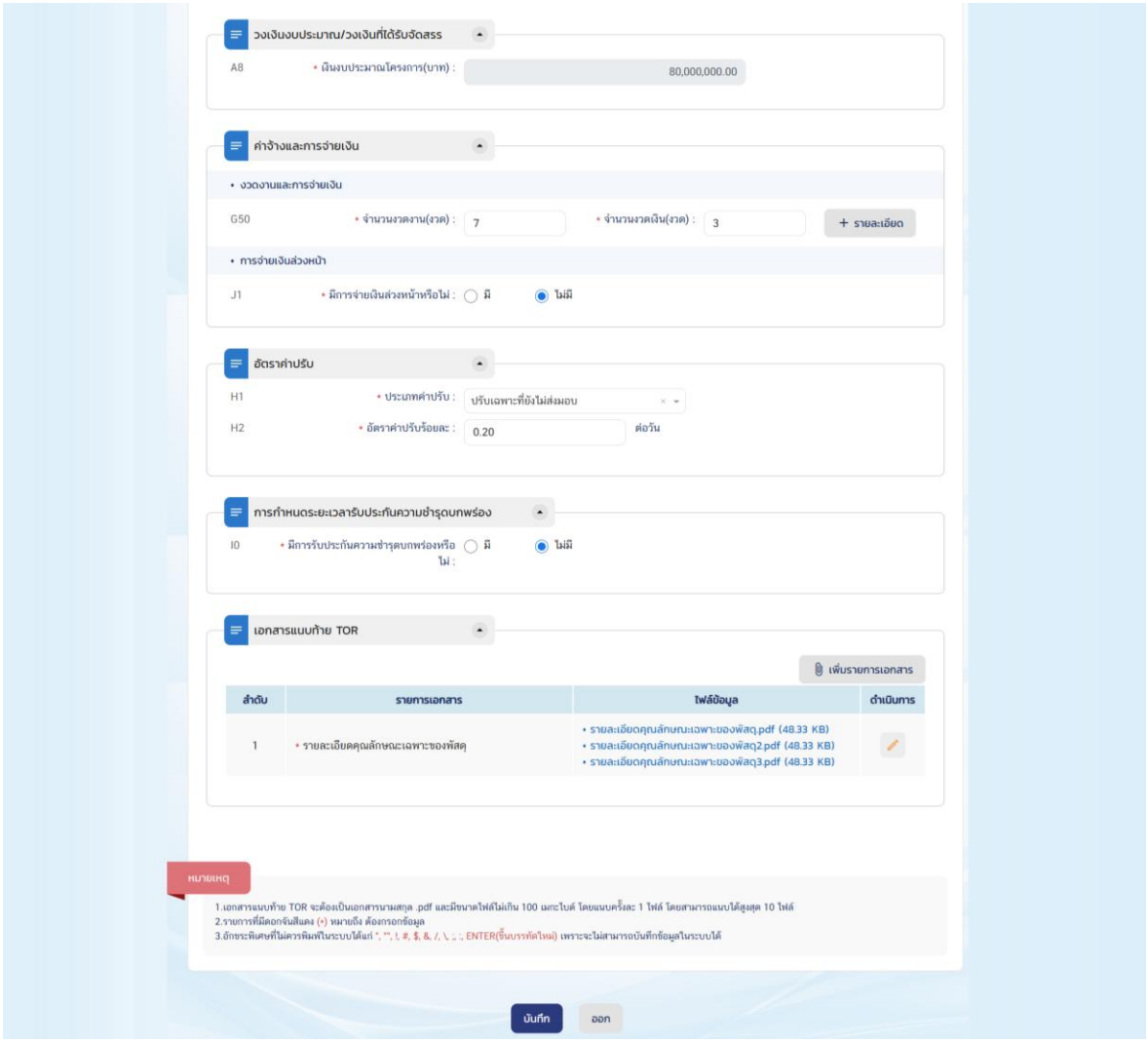


ขั้นตอนการปรับปรุง TOR

ส่วนที่ 1 บันทึกเอกสารขอบเขตงาน

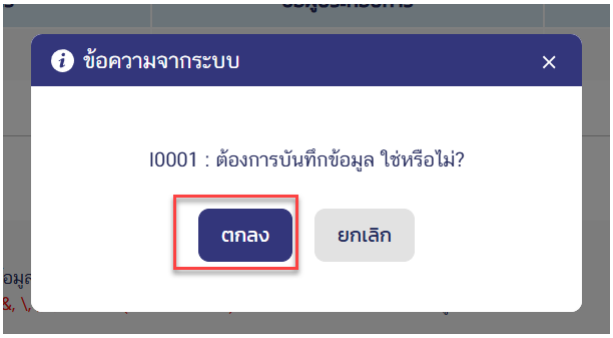
- ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเอกสารขอบเขตงาน โดยจะแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



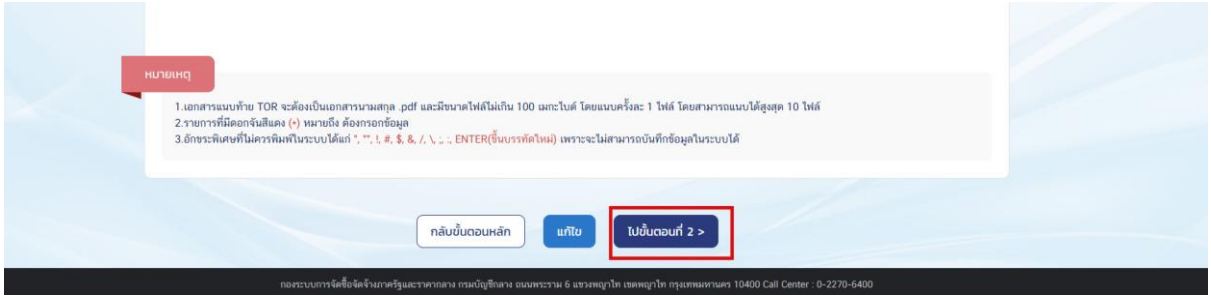


การบันทึกข้อมูล

- เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงหน้าต่างย่อยเพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “ตกลง”

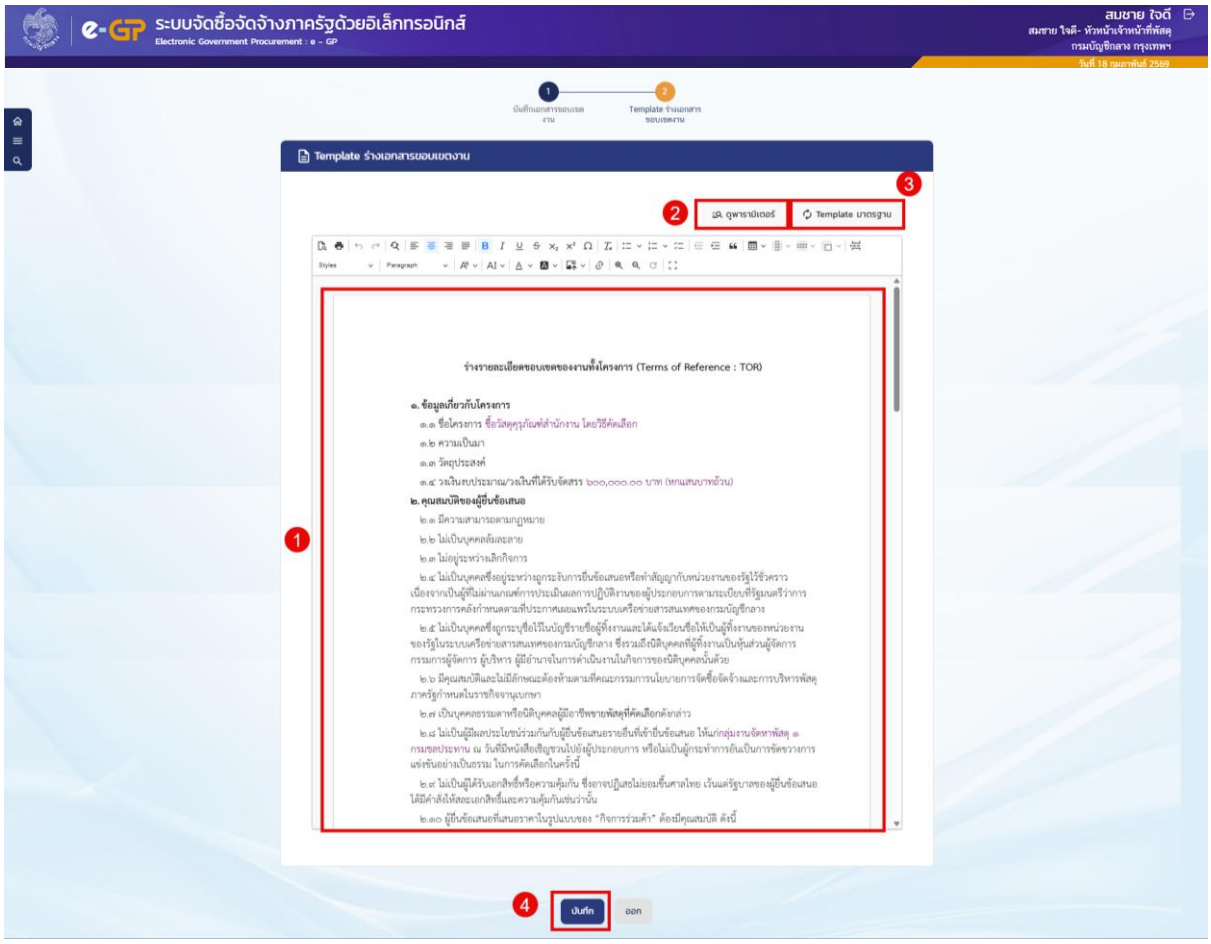


ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงโหมด View คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” (กรณีจัดทำ Template ขอบเขตของงานในระบบ)



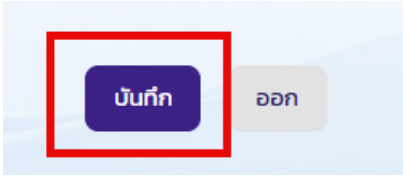
ส่วนที่ 2 Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน (กรณีจัดทำ Template ขอบเขตของงานในระบบ)

1. ระบบแสดงหน้า Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน
2. กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
3. กดปุ่ม Template มาตราฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้น
4. กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย เช่น ระบุความเป็นมา วัตถุประสงค์ ให้กดปุ่ม “บันทึก”

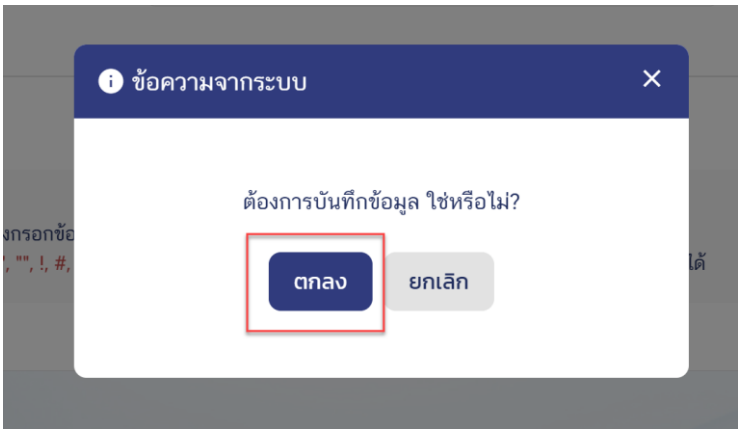


การบันทึกข้อมูล

- กรณีระบุข้อมูลจัดทำครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”



ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง”



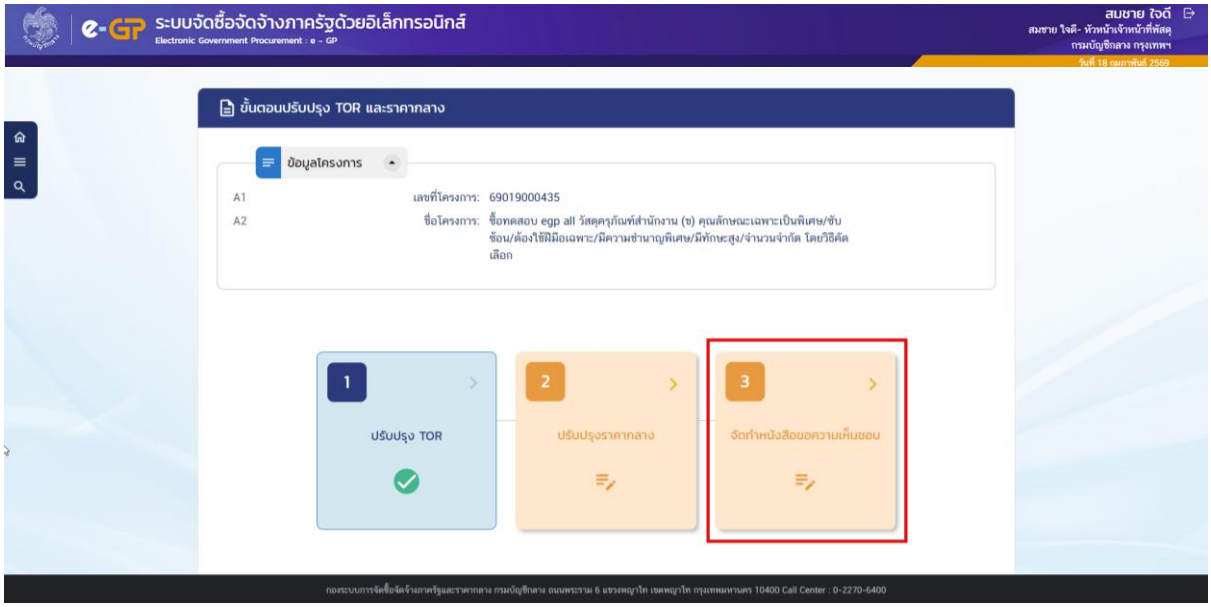
ระบบบันทึกข้อมูล และแสดง View Mode
กรณีเป็น View Mode แสดงปุ่มการทำงานดังนี้

- กลับขั้นตอนหลัก
- ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
- แก้ไข เมื่อกดระบบจะเปิดให้แก้ไข Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน
- พิมพ์ คลิกเพื่อพิมพ์ Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน



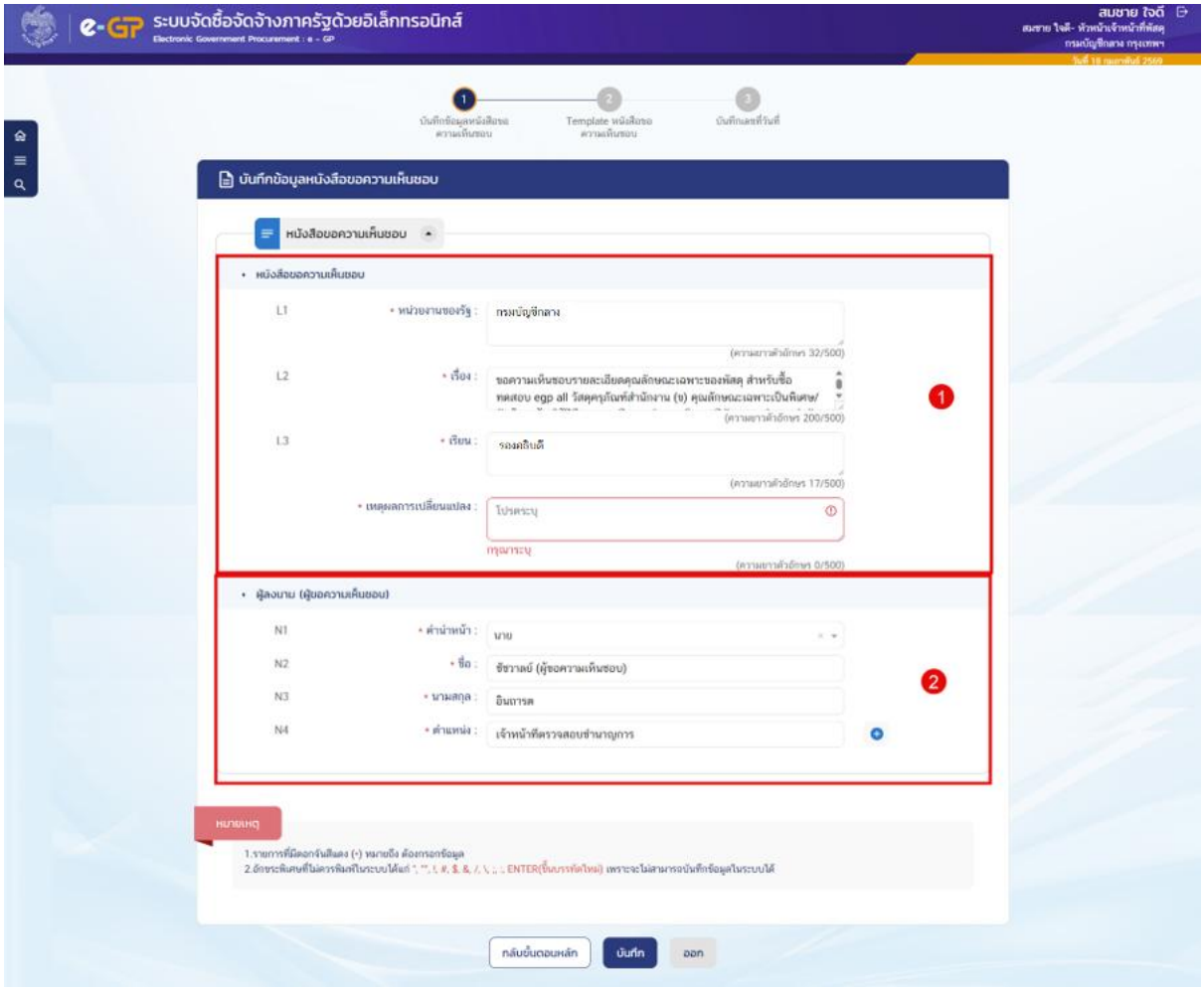
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ

1) คลิก “จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ” (กรณีโครงการที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และคณะกรรมการกำหนดราคากลางชุดเดียวกัน หากไม่มีการปรับปรุงราคากลาง สามารถข้ามขั้นตอนปรับปรุงราคากลางได้)



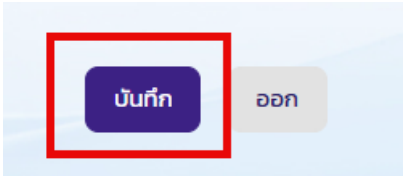
ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ

- ระบุข้อมูลส่วนหนังสือขอความเห็นชอบ ดังนี้
  - หน่วยงานของรัฐ
  - เรื่อง
  - เรียน
  - เหตุผลการเปลี่ยนแปลง
- ระบุข้อมูลส่วนผู้ลงนาม (ผู้ขอความเห็นชอบ) ดังนี้
  - คำนำหน้า
  - ชื่อ
  - นามสกุล
  - ตำแหน่ง

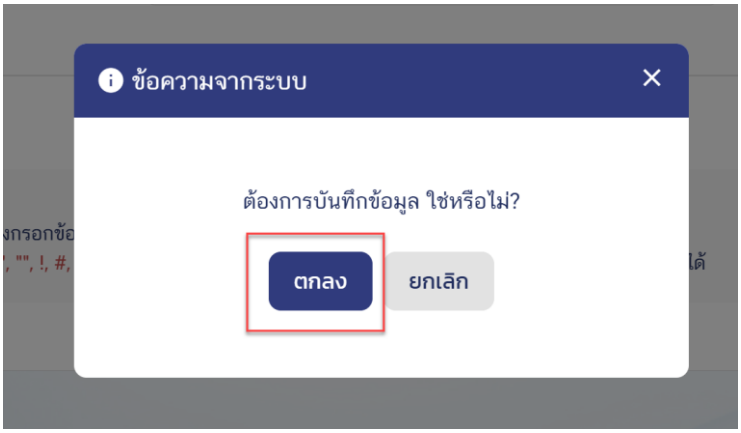


การบันทึกข้อมูล

- กรณีระบุข้อมูลจัดทำครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”



ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง”



ระบบแสดงหน้าต่างย่อยบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ปิด”

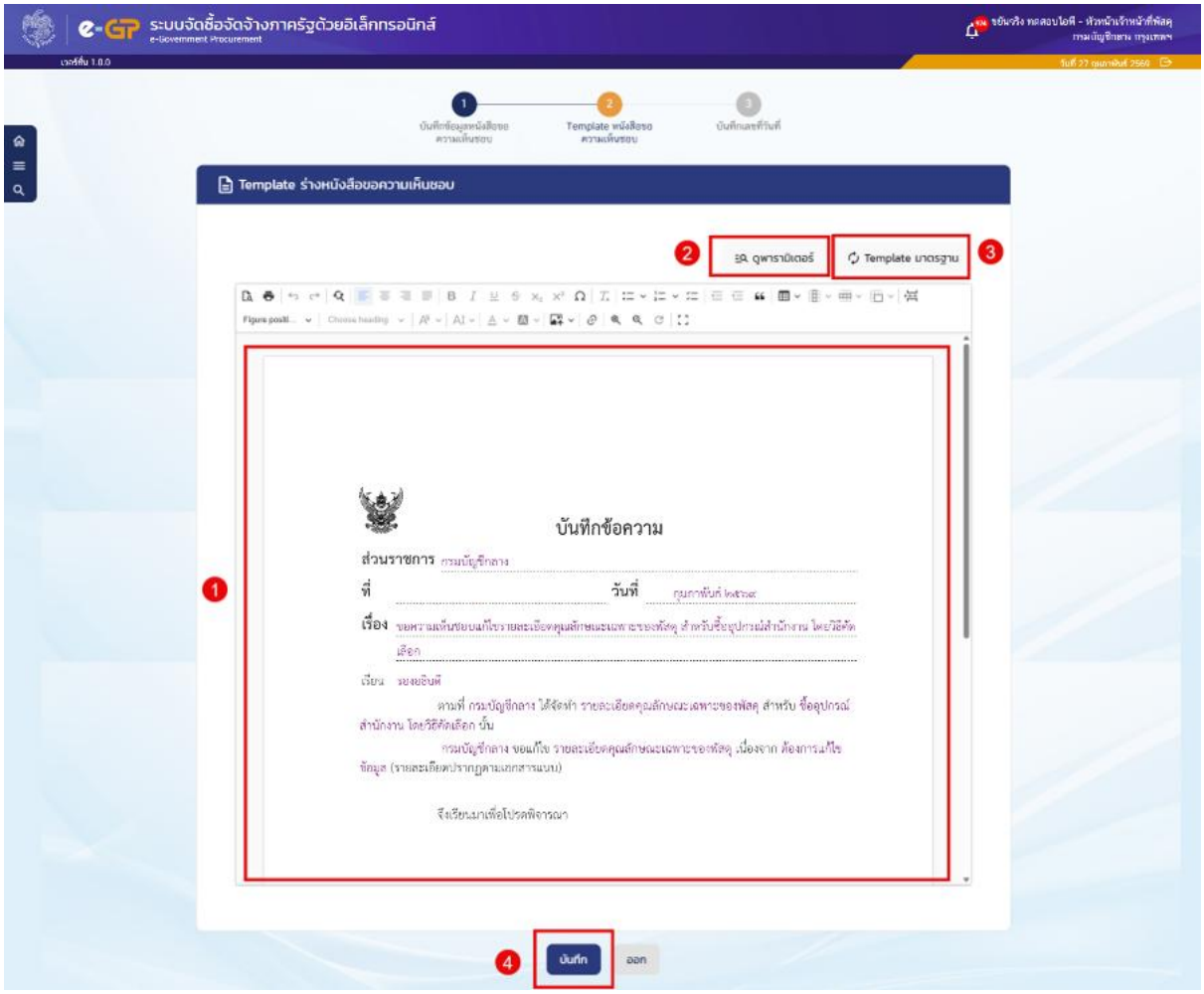
กรณีเป็น View Mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

- กลับขั้นตอนหลัก
- แก้ไข เมื่อกดระบบจะเปิดให้แก้ไขข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ
- ไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะเปิดหน้าจอ Template หนังสือขอความเห็นชอบ



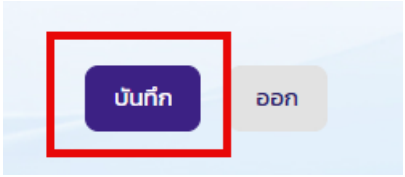
ส่วนที่ 2 Template หนังสือขอความเห็นชอบ

1. ระบบแสดงหน้า Template หนังสือขอความเห็นชอบ
2. กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
3. กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้น
4. กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “บันทึก”

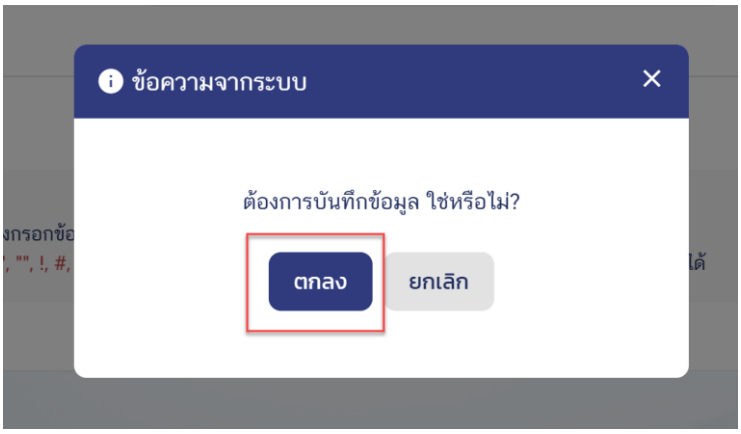


การบันทึกข้อมูล

- กรณีระบุข้อมูลจัดทำครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

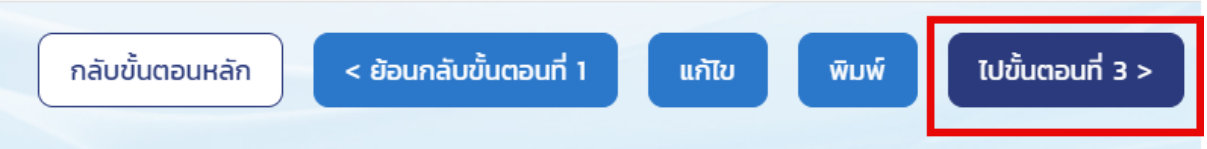


ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง”



ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode กรณีเป็น View Mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

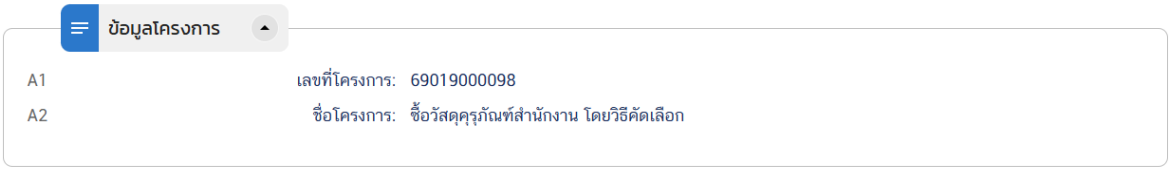
- กลับขั้นตอนหลัก
- ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
- แก้ไข เมื่อกดระบบจะเปิดให้แก้ไข Template หนังสือขอความเห็นชอบ
- ไปขั้นตอนที่ 3 เพื่อไปขั้นตอนบันทึกเลขที่วันที่



ส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

- ระบบแสดงเลขที่โครงการ และชื่อโครงการ



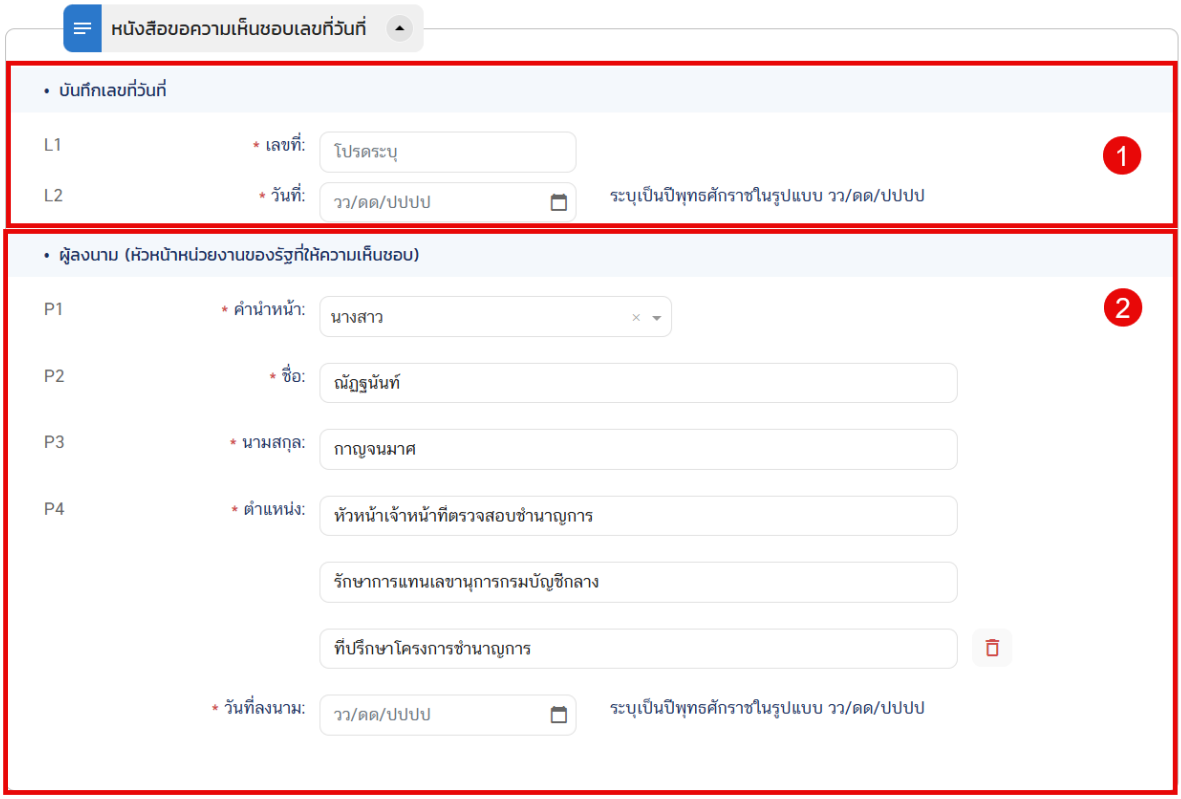
ส่วนที่ 2 หนังสือขอความเห็นชอบเลขที่วันที่

ระบุข้อมูล หัวข้อบันทึกเลขที่ ดังนี้

- เลขที่
- วันที่

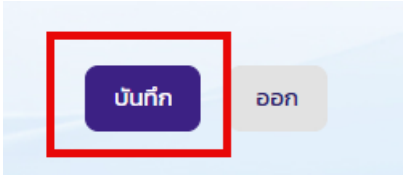
ระบุข้อมูลผู้ลงนาม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ความเห็นชอบ) ดังนี้

- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง
- วันที่ลงนาม

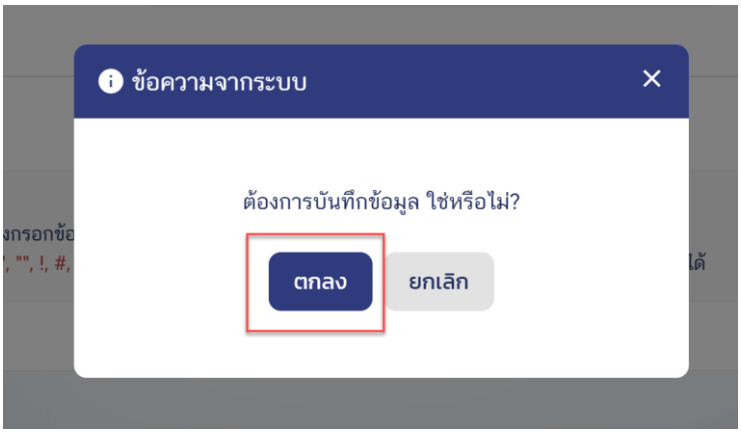


การบันทึกข้อมูล

- กรณีระบุข้อมูลจัดทำครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”



ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง”



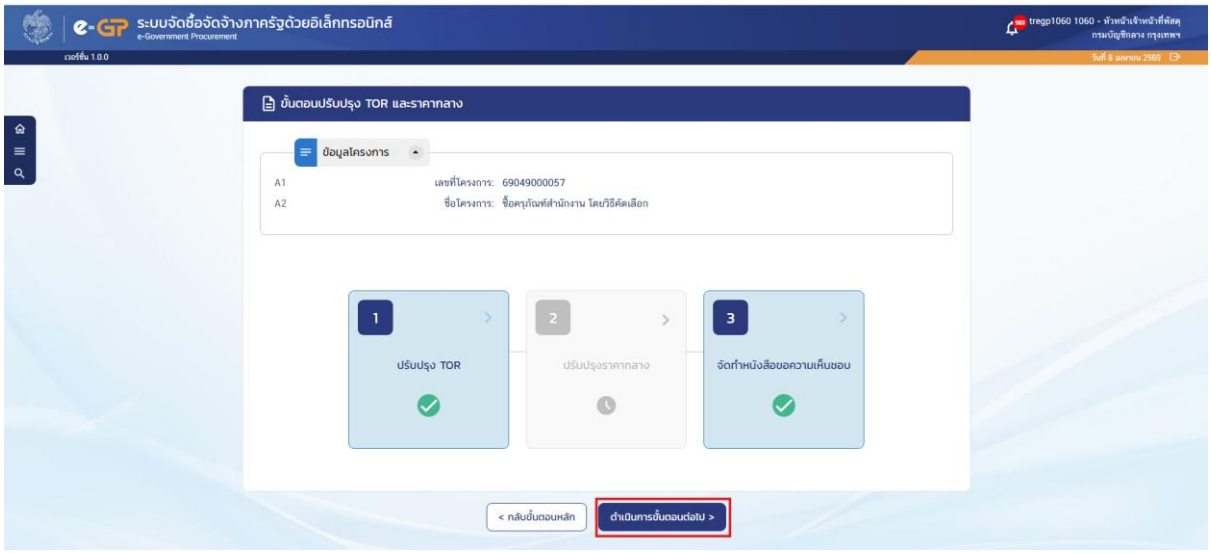
ระบบบันทึกข้อมูล และแสดง View Mode กรณีเป็น View Mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

- กลับขั้นตอนหลัก
- ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3
- แก้ไข เมื่อกดระบบจะเปิดให้แก้ไขเลขที่วันที่
- พิมพ์ คลิกเพื่อพิมพ์เอกสาร

คลิก 



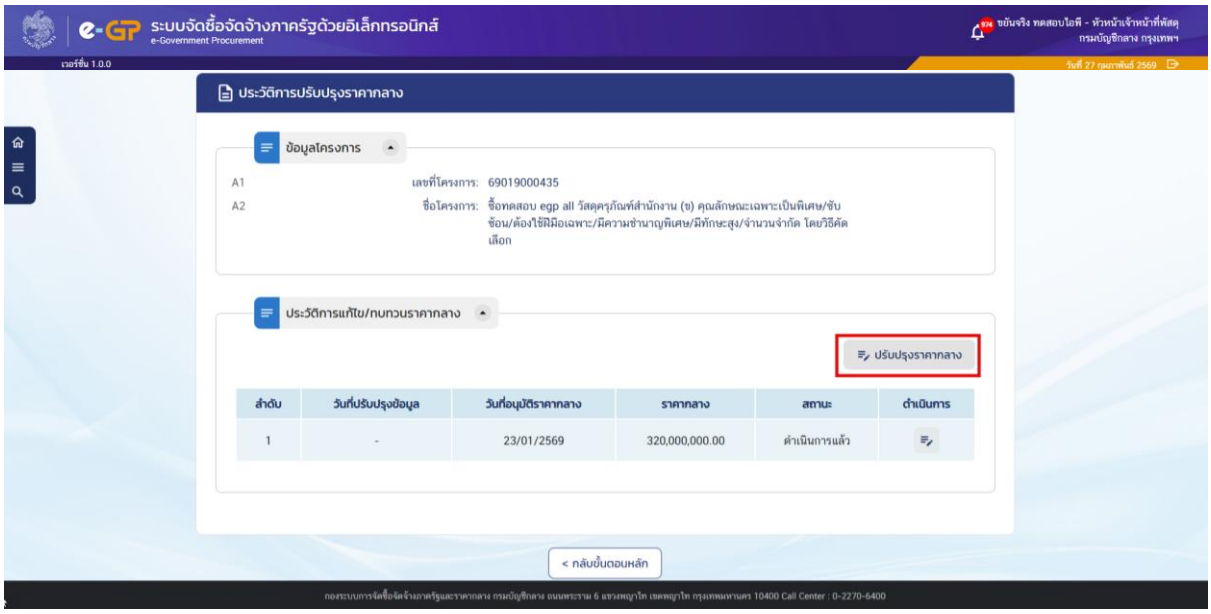
คลิก 
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป >


ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
ขั้นตอนปรับปรุง TOR และราคากลาง
ข้อมูลโครงการ
A1
เลขที่โครงการ: 69049000057
A2
ชื่อโครงการ: ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน โดยวิธีคัดเลือก
1
ปรับปรุง TOR
2
ปรับปรุงราคากลาง
3
จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ
< กลับขั้นตอนหลัก
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป >

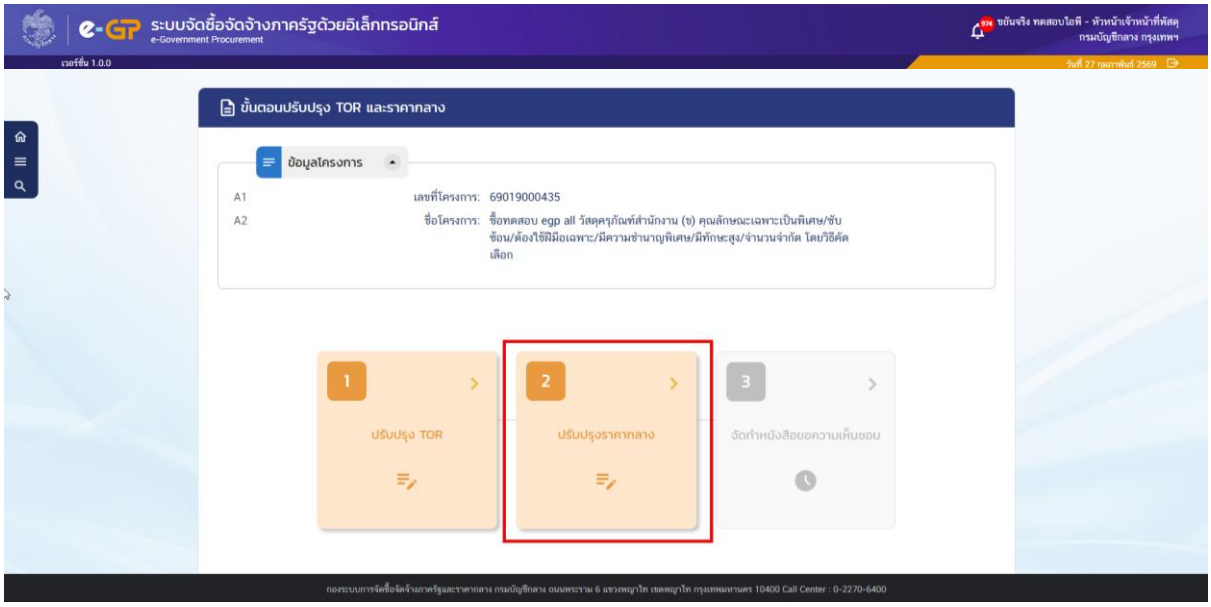
8.4 การปรับปรุงราคากลาง

ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงราคากลาง โดยดำเนินการได้ดังนี้

1) เข้าหน้าจอ ประวัติปรับปรุงราคากลาง
2) คลิก 



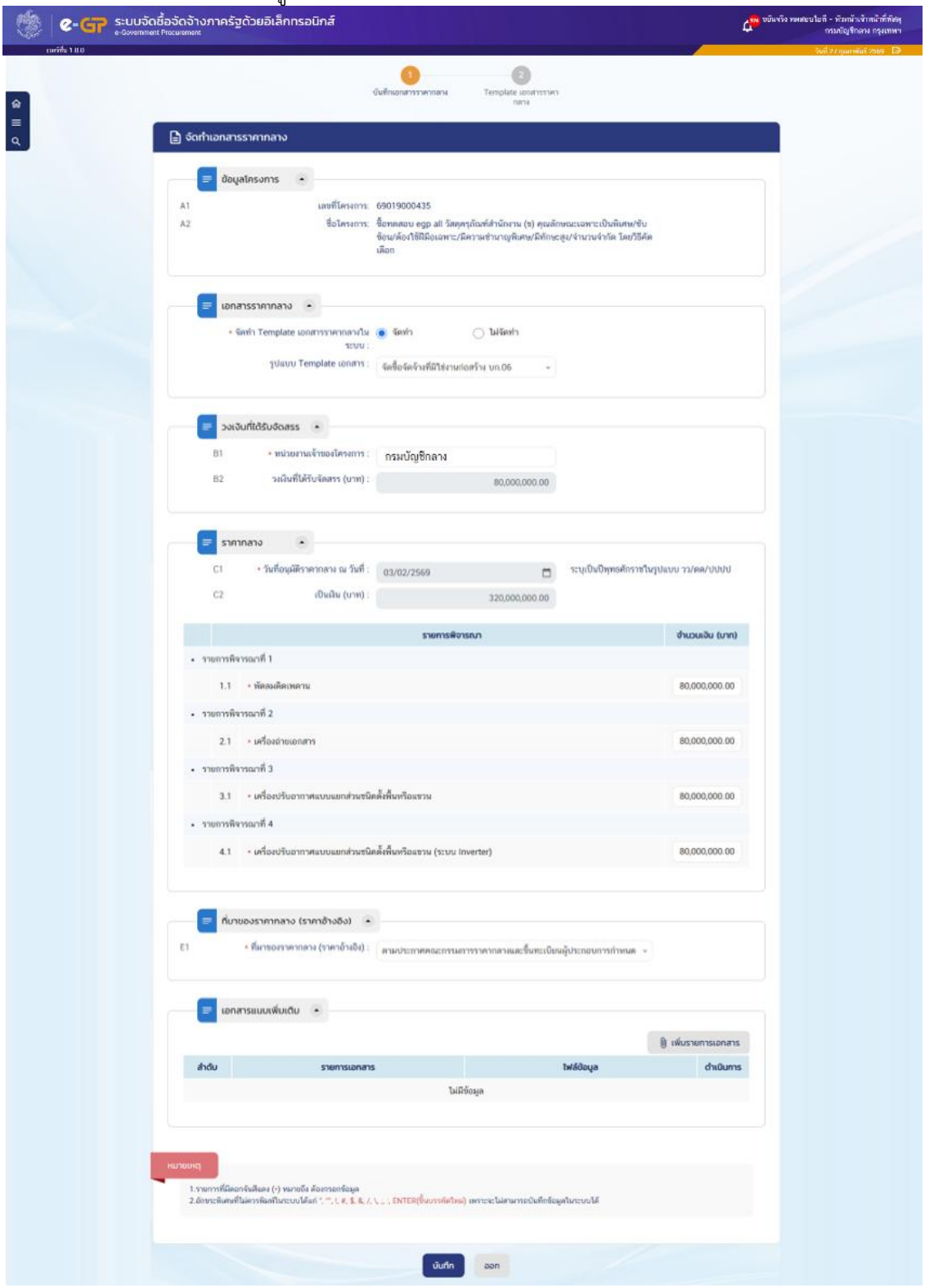
3) ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนปรับปรุง TOR และราคากลาง”
4) คลิกกล่อง “ปรับปรุงราคากลาง” (กรณีโครงการที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และคณะกรรมการกำหนดราคากลางชุดเดียวกัน หากไม่มีการปรับปรุง TOR สามารถข้ามขั้นตอนปรับปรุงTOR ได้)



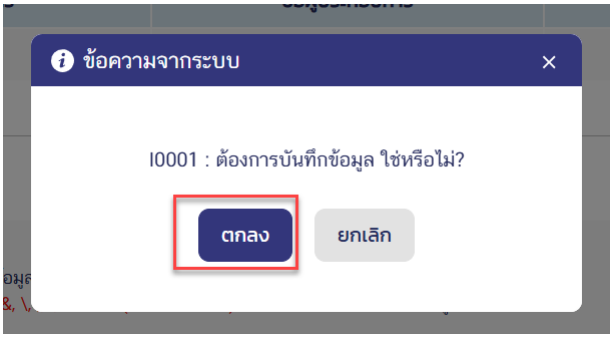
ขั้นตอนการปรับปรุงราคากลาง

ส่วนที่ 1 บันทึกเอกสารราคากลาง

- ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเอกสารราคากลาง โดยจะแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



- เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “ตกลง”

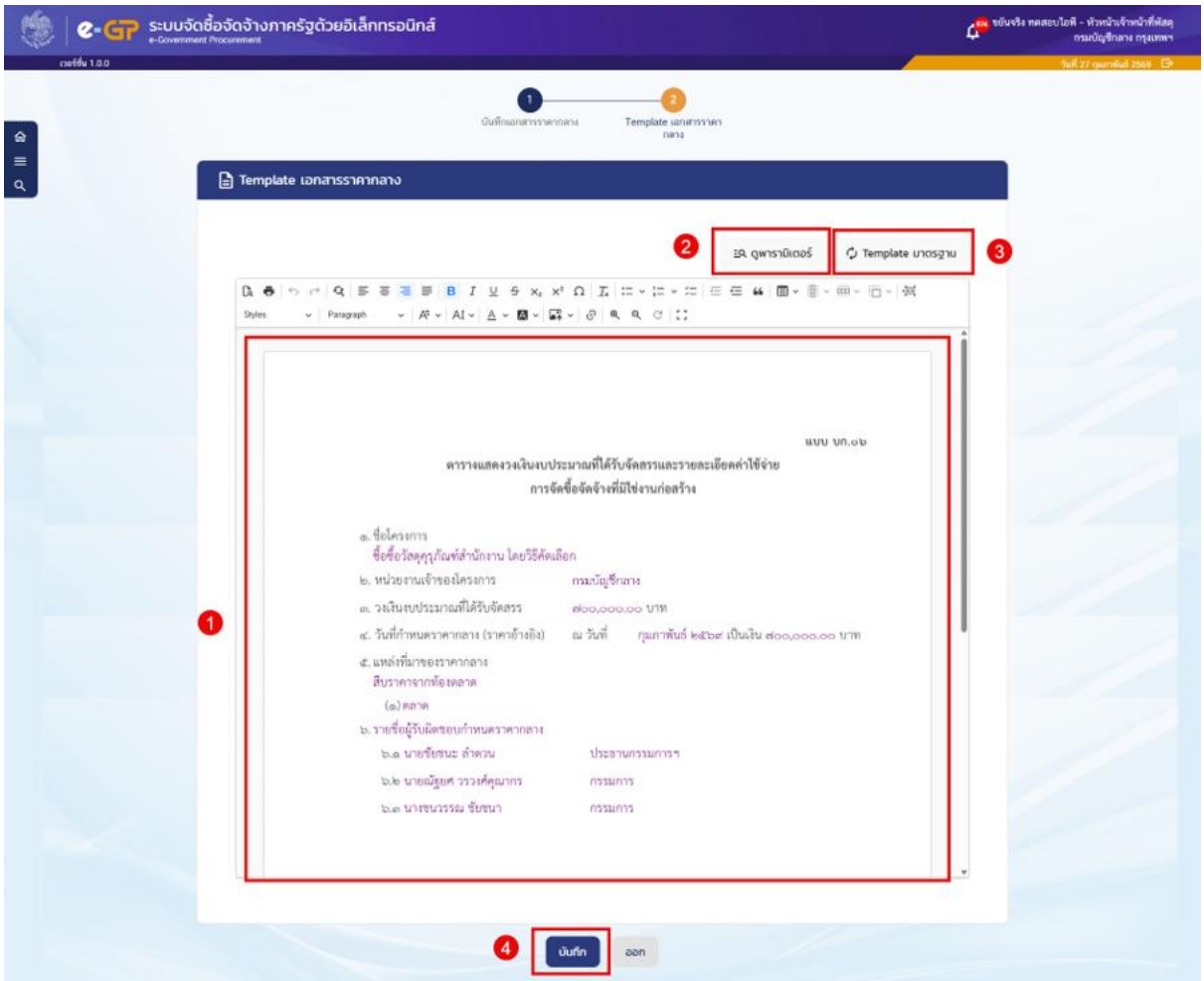


ระบบบันทึกข้อมูลและคลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



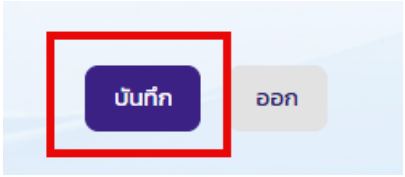
ส่วนที่ 2 Template เอกสารราคากลาง (กรณีจัดทำ Template เอกสารราคากลางในระบบ)

1. ระบบแสดงหน้า Template เอกสารราคากลาง
2. กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
3. กดปุ่ม Template มาตราฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้น
4. กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “บันทึก”

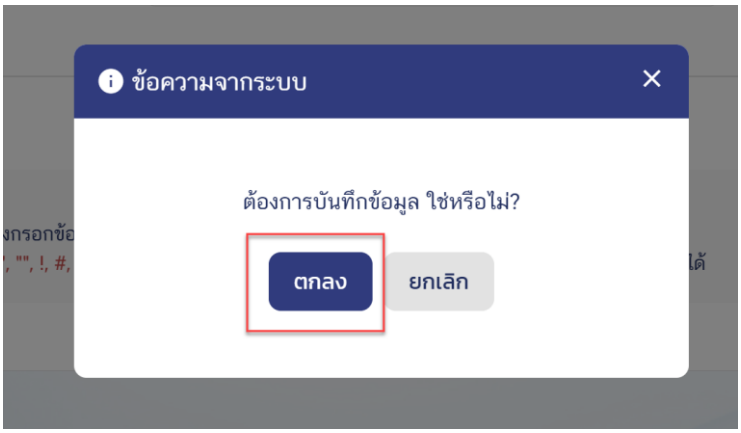


การบันทึกข้อมูล

- กรณีระบุข้อมูลจัดทำครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”



ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง”



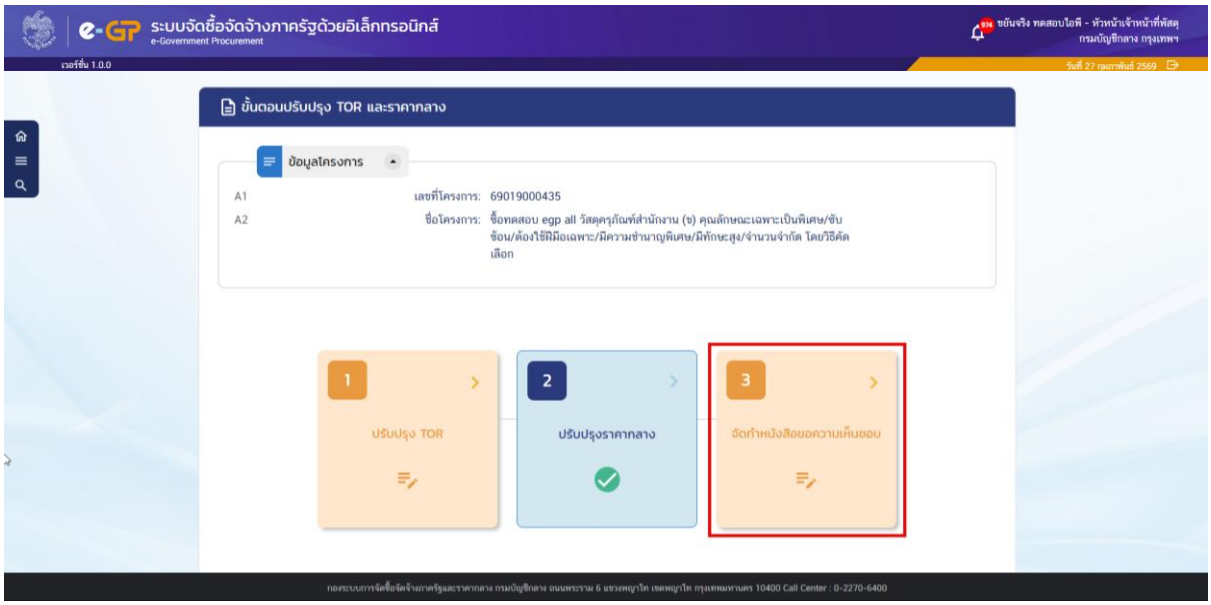
ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode กรณีเป็น View Mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

- กลับสู่หน้าหลัก
- ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
- แก้ไข เมื่อกดระบบจะเปิดให้แก้ไข Template เอกสารราคากลาง
- พิมพ์ คลิกเพื่อพิมพ์เอกสารราคากลาง



ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ

1) คลิก “จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ”



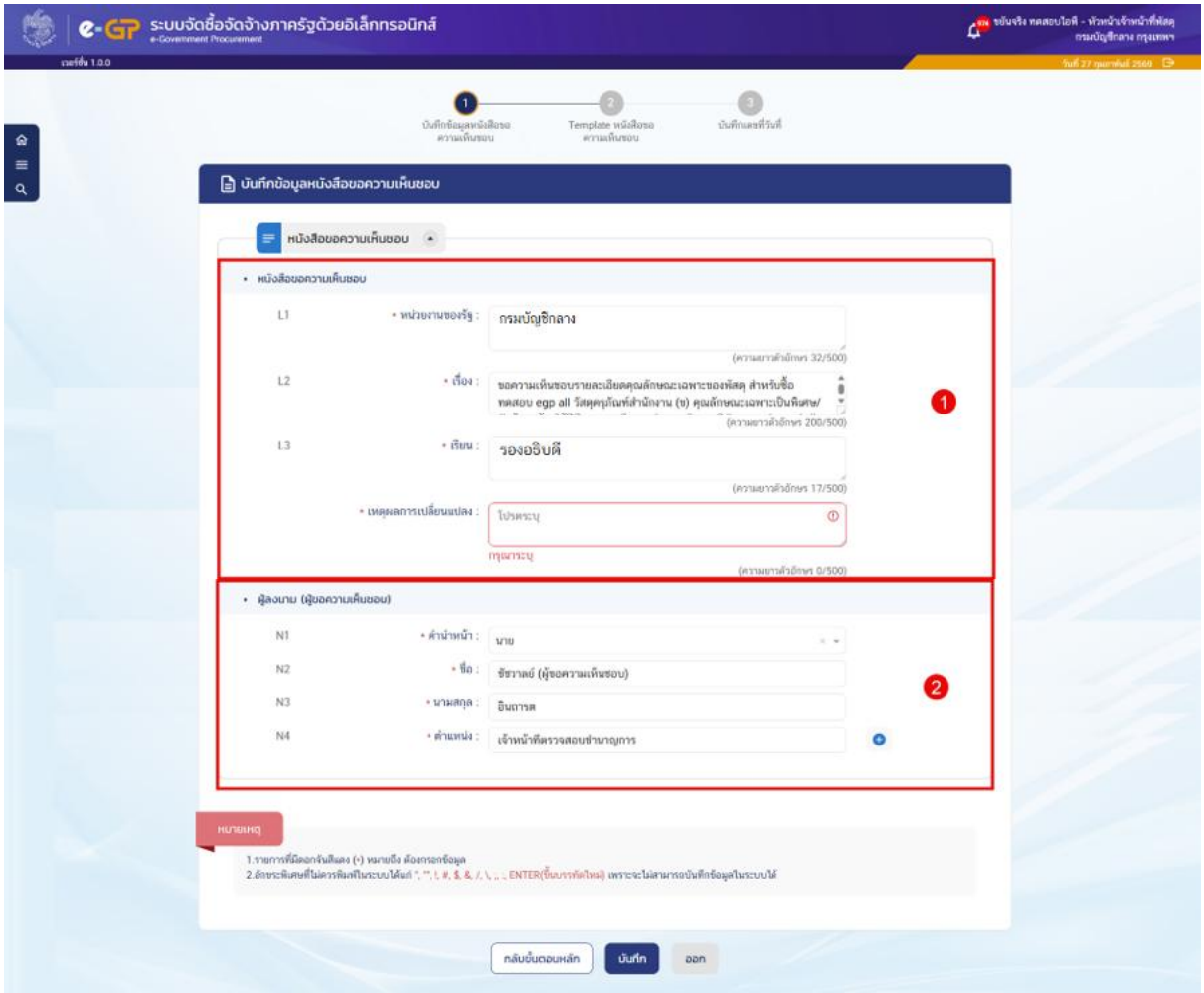
ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกหนังสือขอความเห็นชอบ โดยบันทึกข้อมูล ดังนี้

- หน่วยงานของรัฐ
- เรื่อง
- เรียน
- เหตุผลการเปลี่ยนแปลง

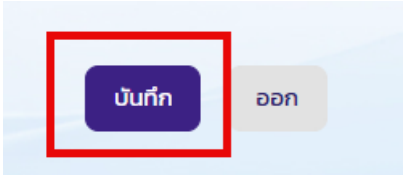
ข้อมูลส่วนผู้ลงนาม (ผู้ขอความเห็นชอบ) ดังนี้

- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง

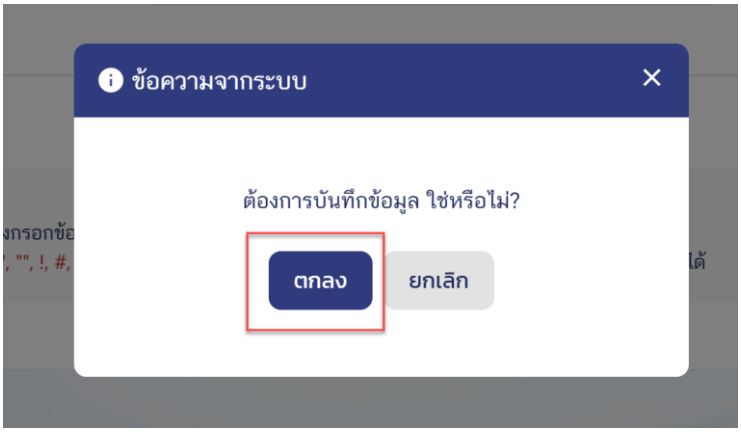


การบันทึกข้อมูล

- กรณีระบุข้อมูลจัดทำครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”



- ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง”



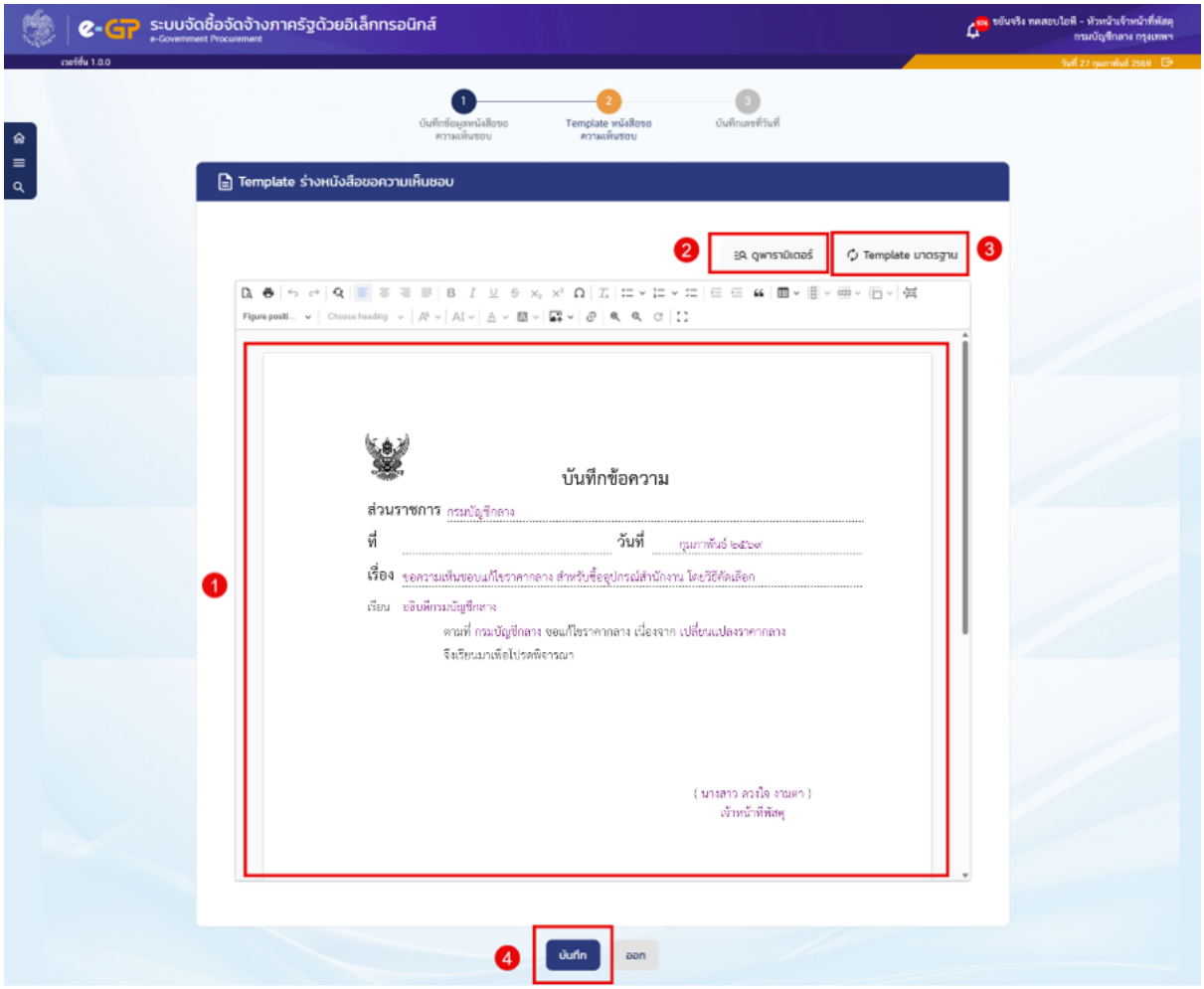
ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode กรณีเป็น View Mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

- กลับขั้นตอนหลัก
- แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ
- ไปขั้นตอนที่ 2 ไปขั้นตอน Template หนังสือขอความเห็นชอบ



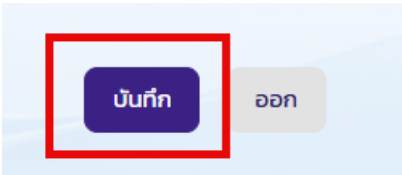
ส่วนที่ 2 Template หนังสือขอความเห็นชอบ

1. ระบบแสดงหน้า Template หนังสือขอความเห็นชอบ
2. กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
3. กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้น
4. กรณีแก้ไขขอความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “บันทึก”

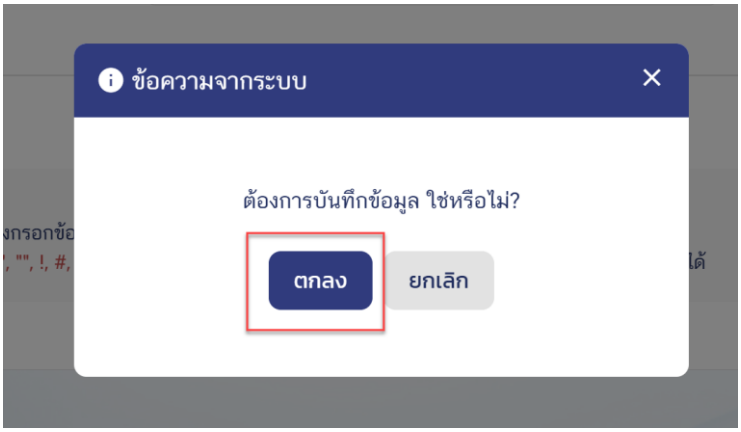


การบันทึกข้อมูล

- กรณีระบุข้อมูลจัดทำครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

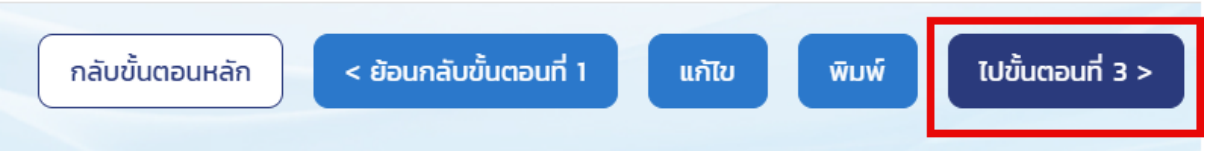


ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง”



ระบบบันทึกข้อมูล และแสดง View Mode กรณีเป็น View Mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

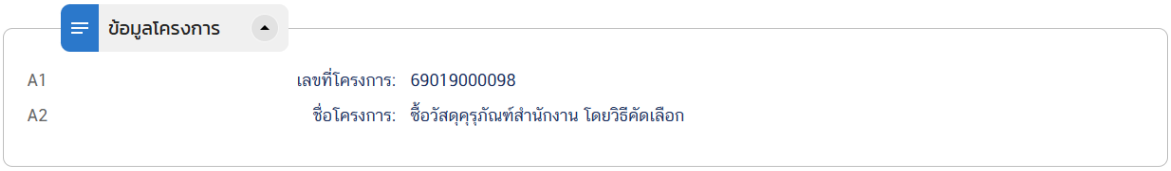
- กลับขั้นตอนหลัก
- ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
- แก้ไข เพื่อแก้ไข Template หนังสือขอความเห็นชอบ
- ไปขั้นตอนที่ 3 เพื่อบันทึกเลขที่วันที่



ส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่

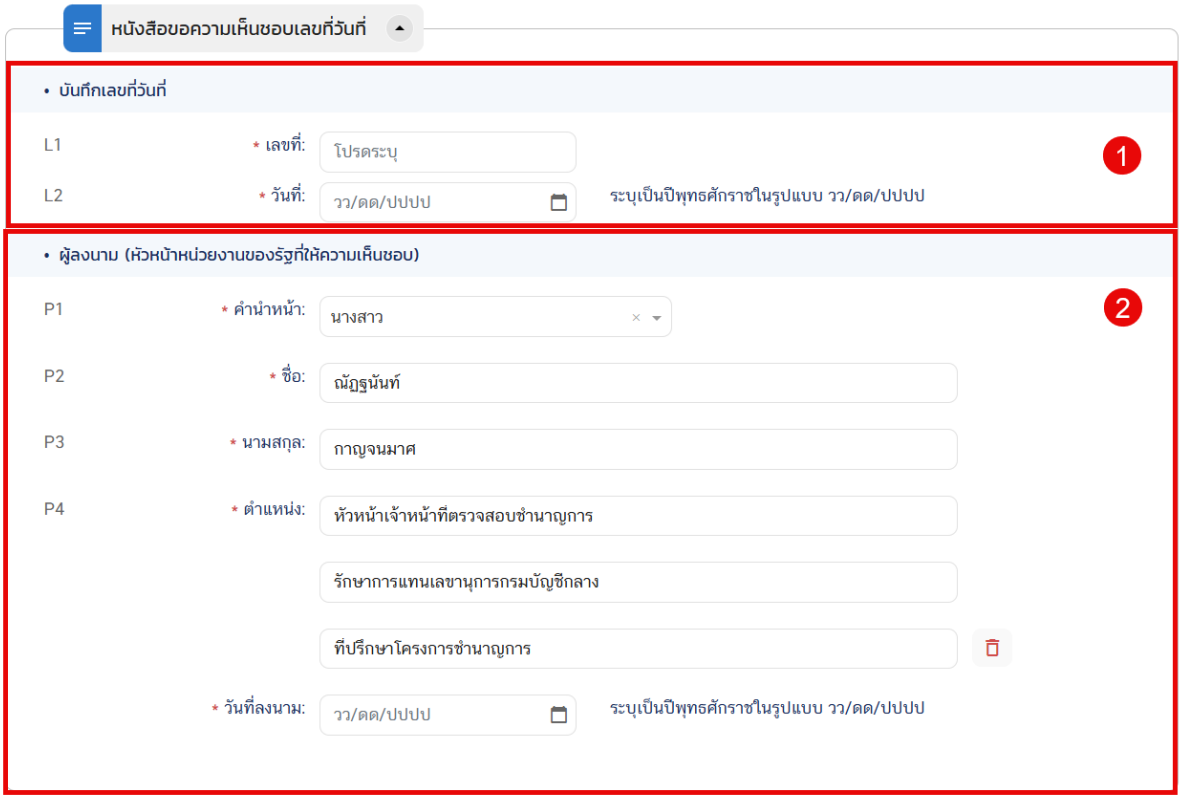
ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

- ระบบแสดงเลขที่โครงการ และชื่อโครงการ



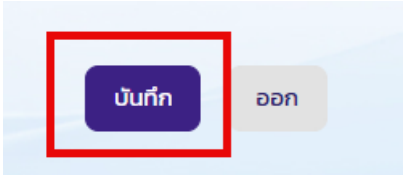
ส่วนที่ 2 หนังสือขอความเห็นชอบเลขที่วันที่

- ระบุข้อมูล หนังสือขอความเห็นชอบ ดังนี้
  - เลขที่
  - วันที่
- ระบุข้อมูล ผู้ลงนาม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ความเห็นชอบ) ดังนี้
  - คำนำหน้า
  - ชื่อ
  - นามสกุล
  - ตำแหน่ง
  - วันที่ลงนาม

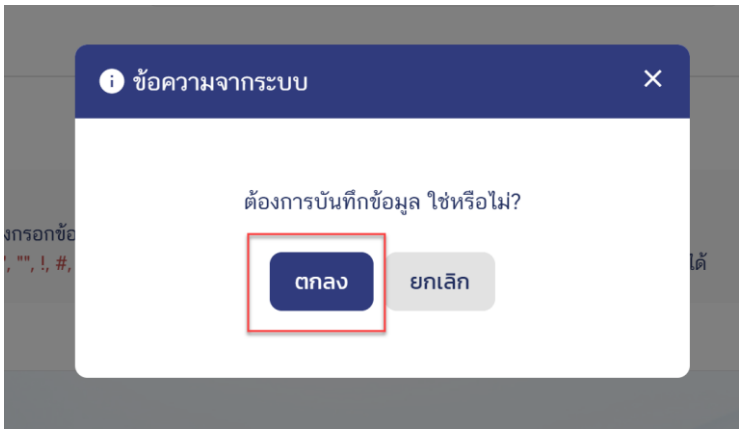


การบันทึกข้อมูล

- กรณีระบุข้อมูลจัดทำครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”



ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง”



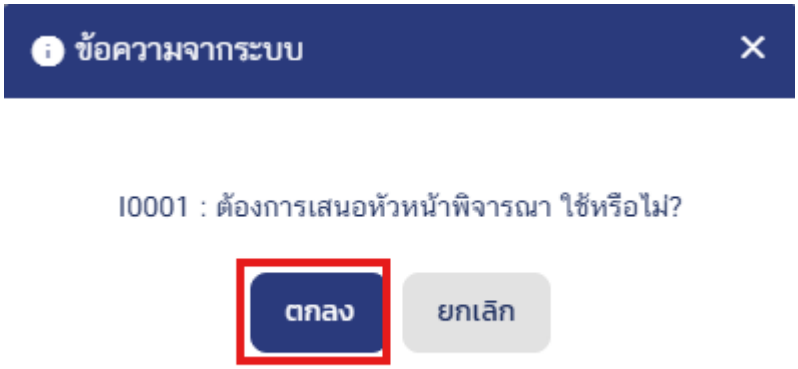
ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode กรณีเป็น View Mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

- กลับขั้นตอนหลัก
- ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
- แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลเลขที่วันที่
- พิมพ์ คลิกเพื่อพิมพ์เอกสาร
- ส่งหัวหน้าอนุมัติ

คลิกปุ่มส่งหัวหน้าอนุมัติ เพื่อประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์

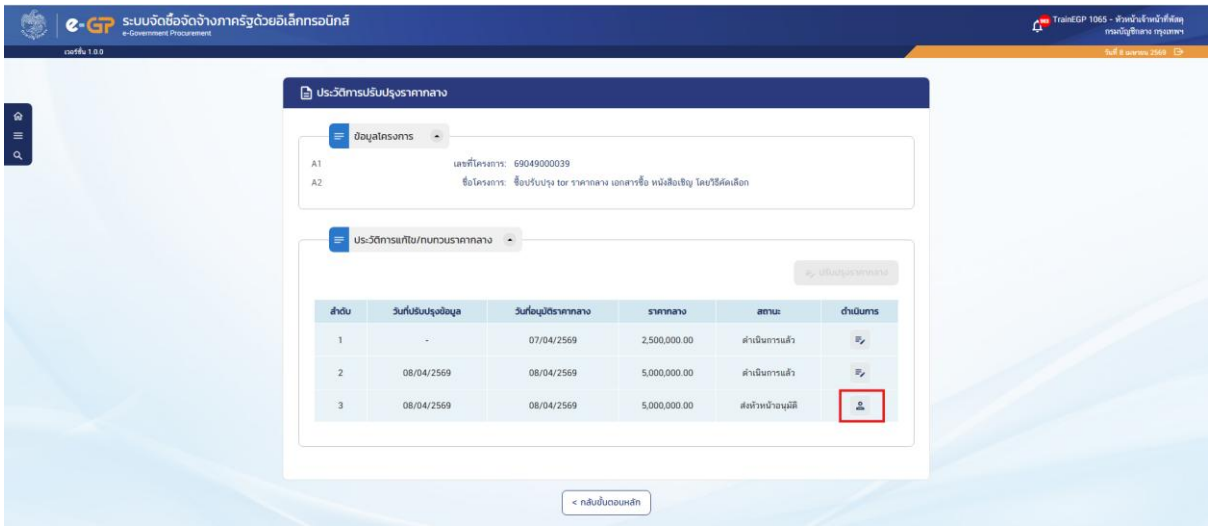


ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง”

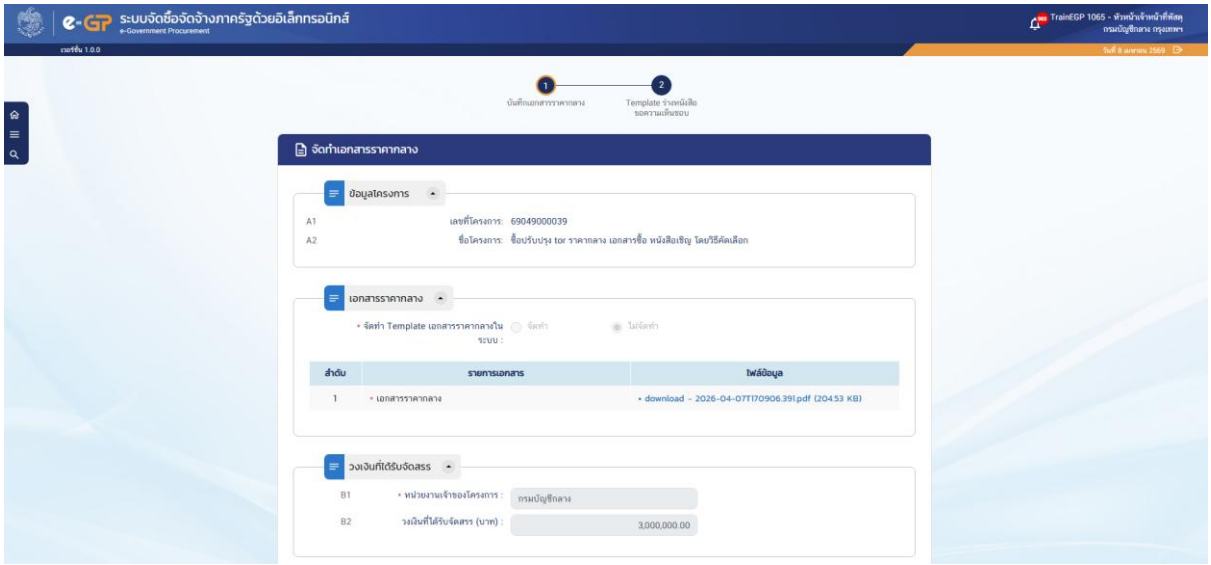


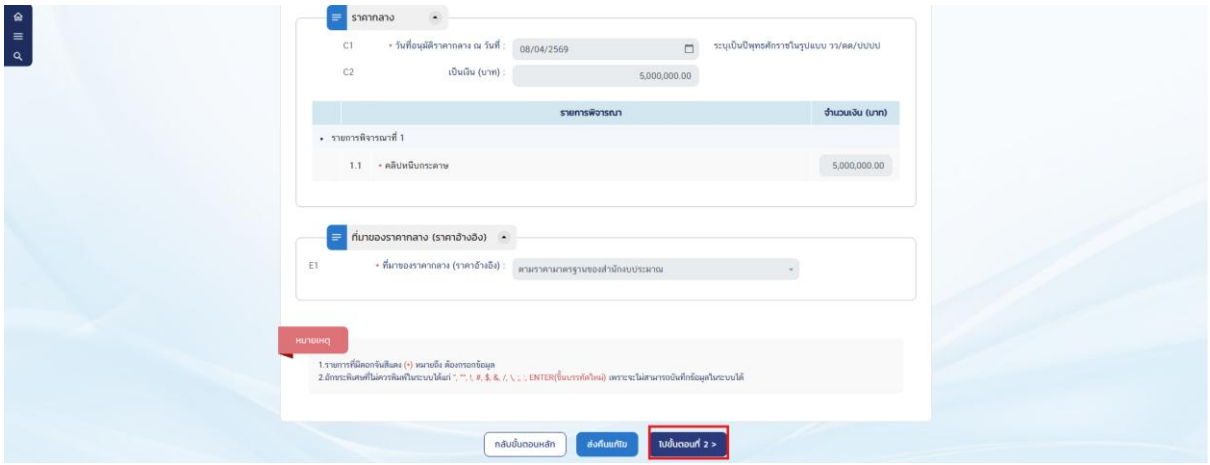
ขั้นตอนการประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ กรณีปรับปรุงราคากลาง (สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

- เข้าหน้าจอ ประวัติการปรับปรุง TOR
- คลิก 

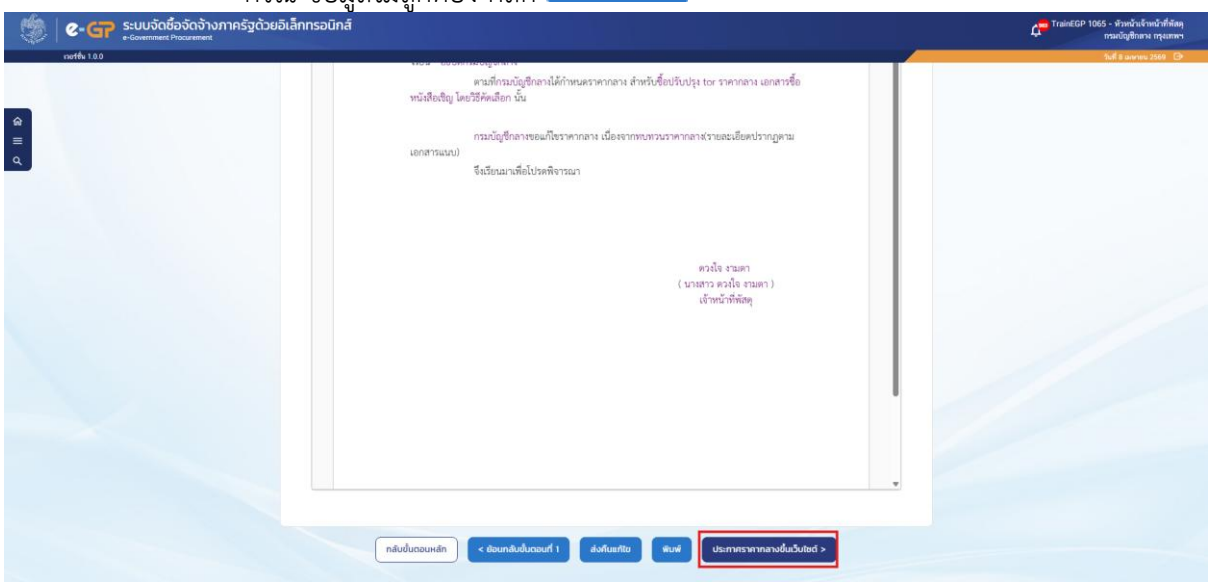


- ตรวจสอบ เอกสารราคากลาง และหนังสือขอความเห็นชอบให้ครบถ้วน
- คลิก ไปขั้นตอนที่ 2





- เมื่อตรวจสอบเอกสารครบถ้วนทุกขั้นตอนแล้ว คลิก **ประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ >**
- กรณี ข้อมูลไม่ถูกต้อง คลิก **ส่งคืนแก้ไข**

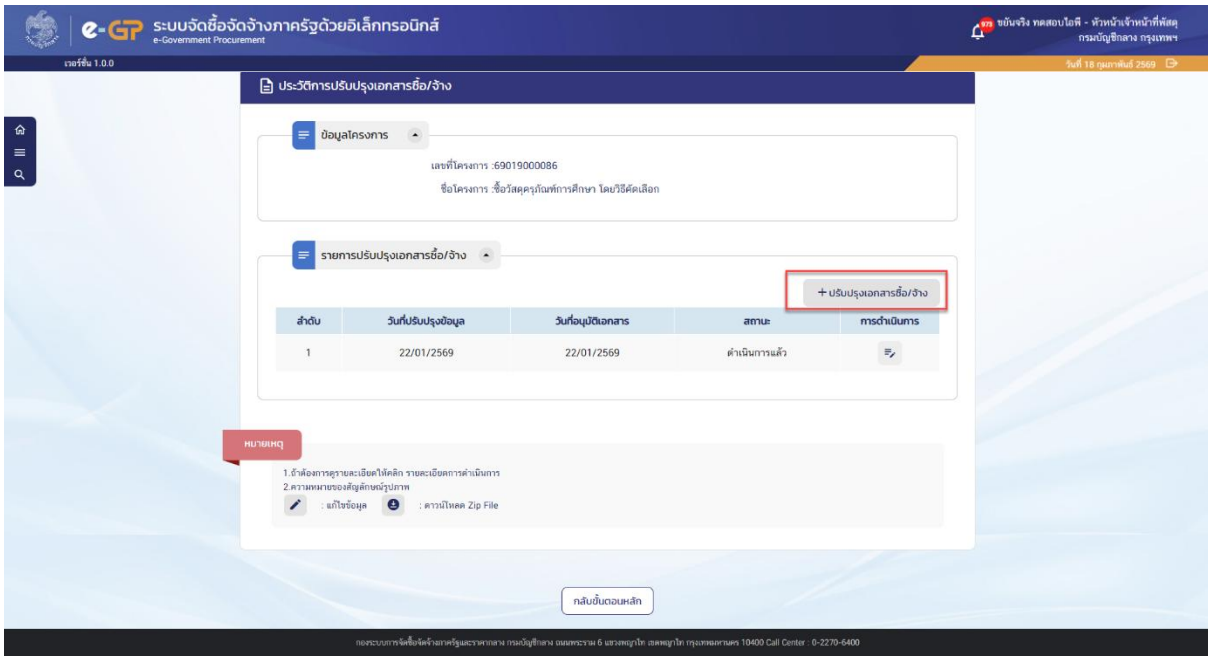


8.5 การปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง

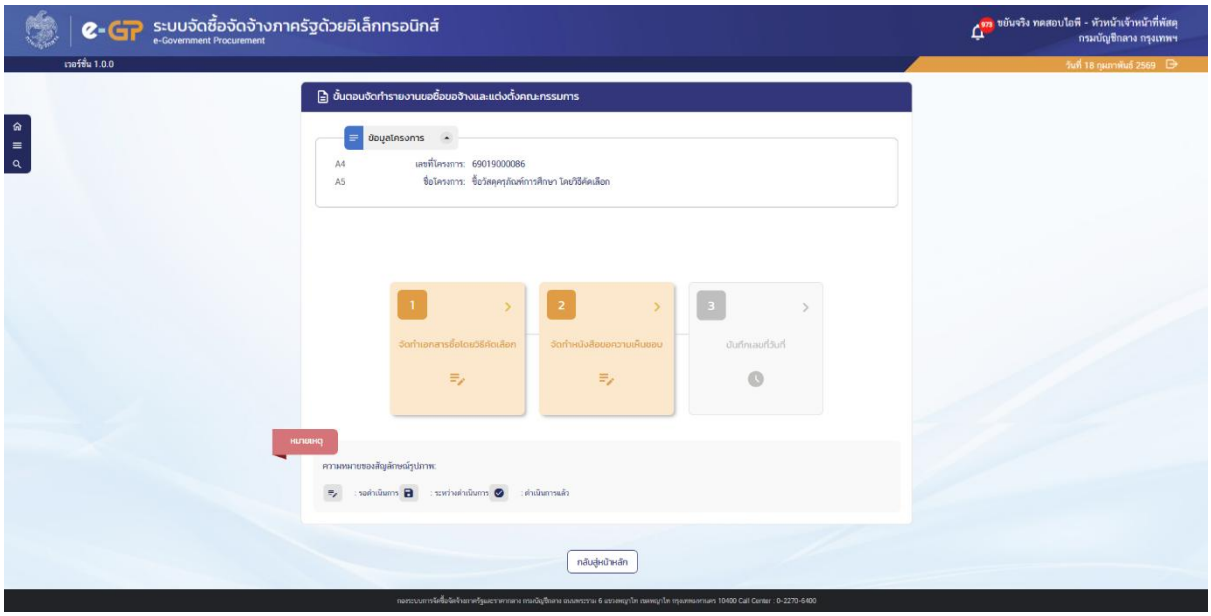
ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง โดยดำเนินการได้ดังนี้

1) เข้าถึงหน้าจอประวัติการปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง

2) คลิก + ปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง

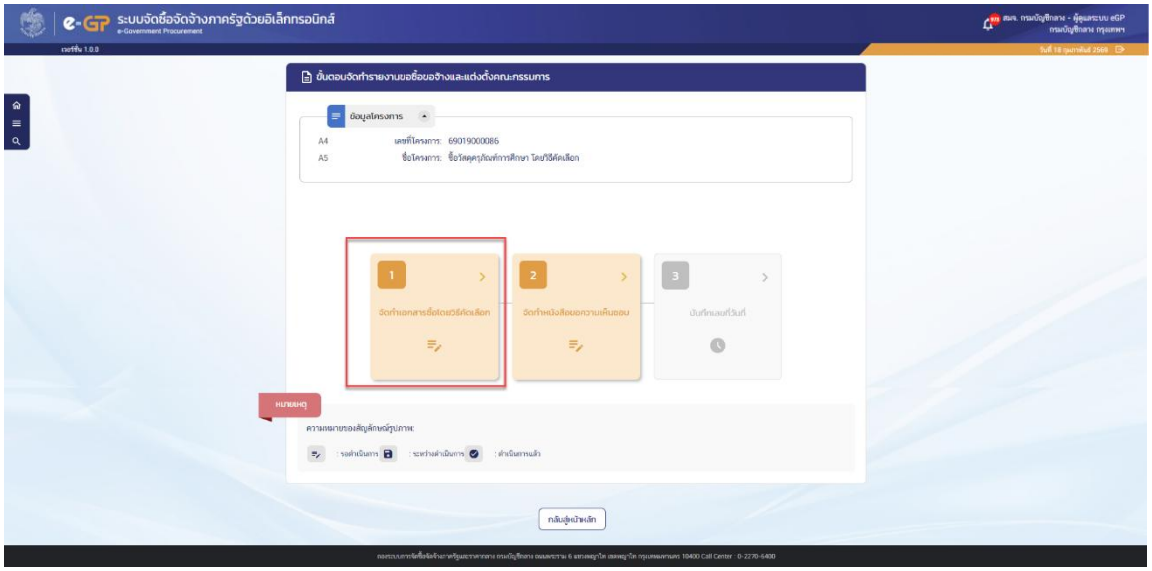


3) ระบบแสดงขั้นตอนการปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง



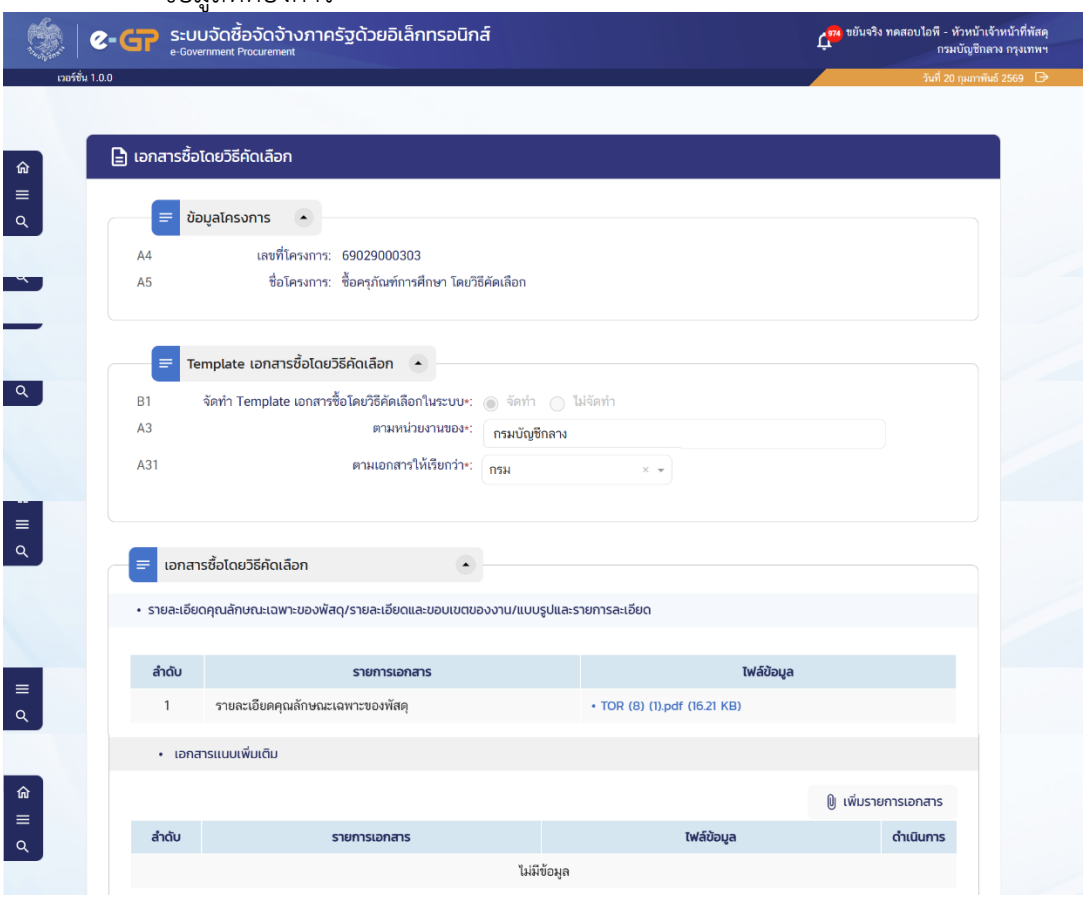
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง

คลิกจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง



ส่วนที่ 1 จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง

- ระบบแสดงหน้าจอเอกสารซื้อ/จ้าง ตามข้อมูลที่บันทึกไว้ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



• คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1: มีความสามารถตามกฎหมาย
2.2: ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
2.3: ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
2.4: ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
2.5: ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
2.6: มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
2.7: เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่คัดเลือกดังกล่าว

ลำดับ	รายการคุณสมบัติ
ไม่มีข้อมูล	

ต้องการกำหนดผลงานประเภทเดียวกันหรือไม่ :*: ○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ

• หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

• บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

+ เพิ่มบัญชีส่วนที่ 1

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นใช่หรือไม่	ดำเนินการ
ไม่มีข้อมูล			

• บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

+ เพิ่มบัญชีส่วนที่ 2

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นใช่หรือไม่	ดำเนินการ
ไม่มีข้อมูล			

• การยืนราคาและการส่งมอบ

E3 กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า (วัน)*: 12 นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ
E1 สถานที่ส่งมอบพัสดุ*: สถานที่ส่งมอบพัสดุ
E4 ส่งมอบพัสดุไม่เกิน (วัน)*: 1 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
E4-1 ระยะเวลาในการเช่า (วัน)*: 2

• แค็ตตาล็อก

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ*: คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไปพร้อมกับใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา
E6 ต้องการดูต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ หรือไม่*: ○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ

• ตัวอย่างของพัสดุและเอกสารเพิ่มเติม

E8 ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งตัวอย่างพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจสอบทดลองหรือไม่*: ○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ
E9 ต้องการให้ส่งรายละเอียดประกอบการอธิบายเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาหรือไม่*: ○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ
E10 ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารที่มีสาระสำคัญปริมาณมากหรือไม่*: ○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ

• หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา*: ◉ เกณฑ์ราคา ○ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
☐ เกณฑ์ขั้นต่ำ (2ซอง, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))

• การทำสัญญาและหลักประกัน

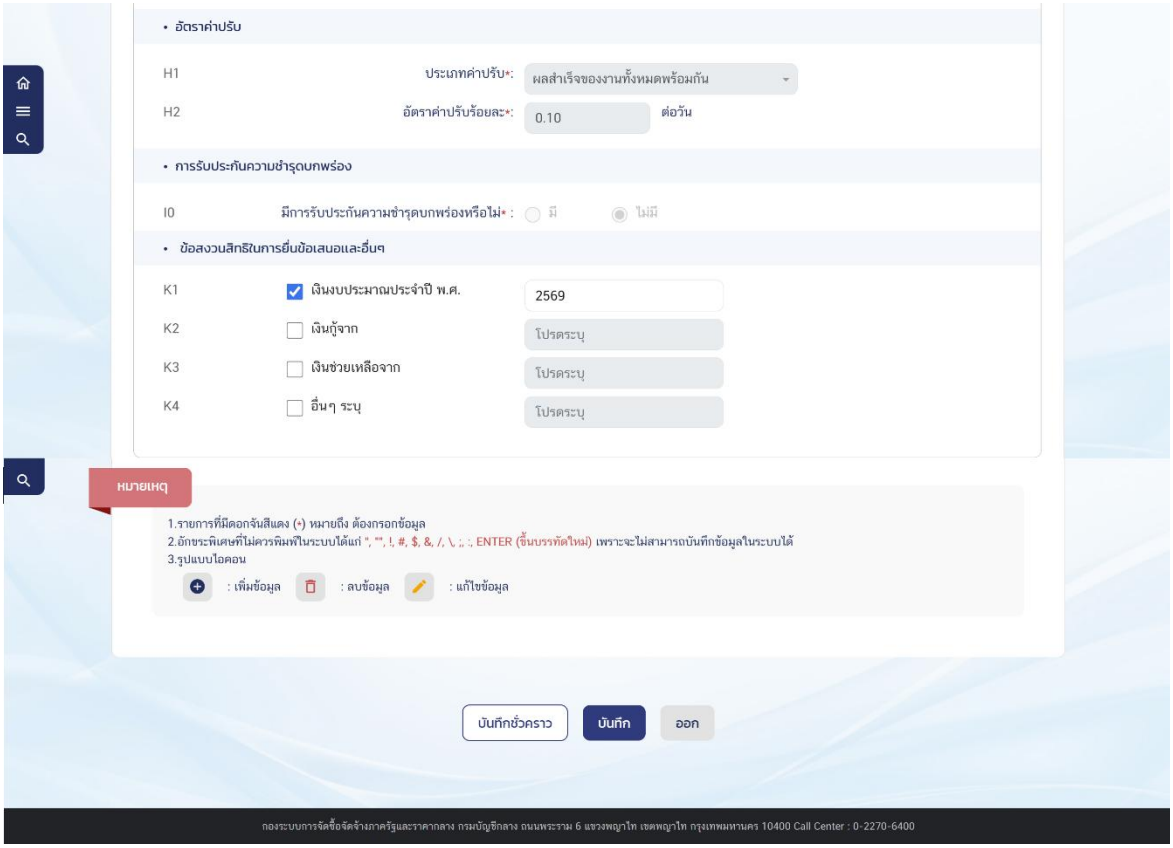
G1 ประเภทสัญญา*: หนังสือข้อตกลง
G2 ทำสัญญาภายใน (วัน)*: 1 นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
G3 หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ*: 5
E9-4 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน (วัน)*: 2 นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

• ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

G50 * จำนวนงวดงาน(งวด) : 1 * จำนวนงวดเงิน(งวด) : 1 + รายละเอียด

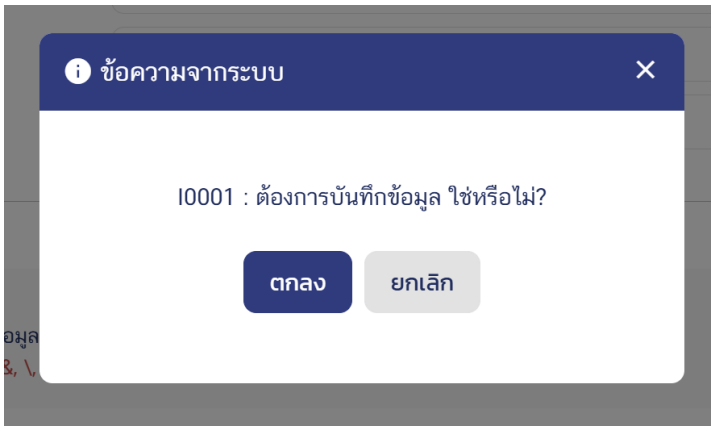
• การจ่ายเงินล่วงหน้า

J1 มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่*: ○ มี ◉ ไม่มี

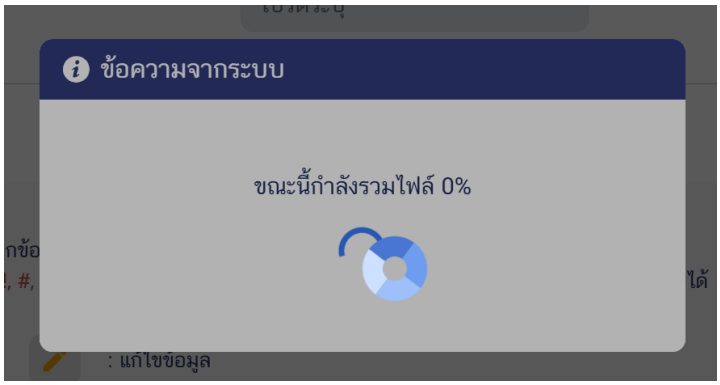


การบันทึกข้อมูล

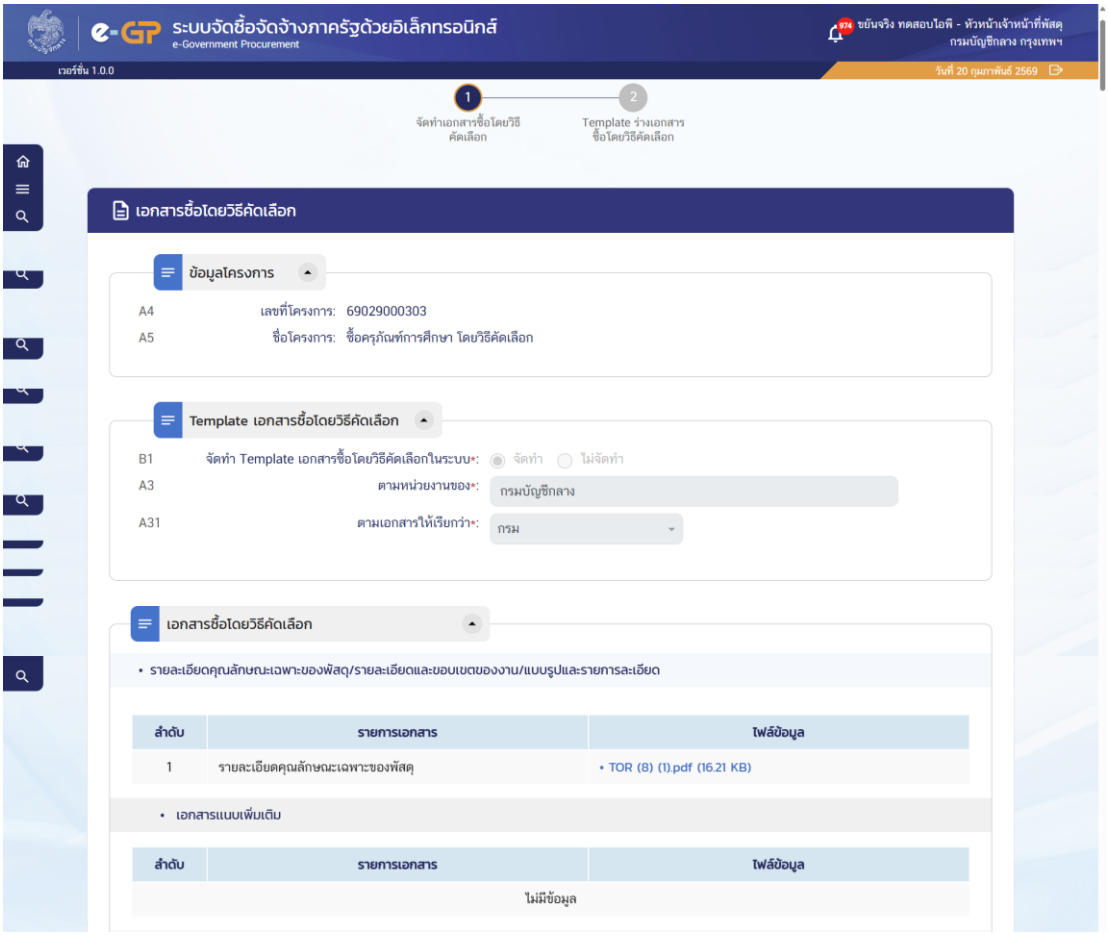
- เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “ตกลง”



ระบบแสดงหน้าต่างย่อยกำลังรวมไฟล์ ให้ผู้ใช้งานรอสักครู่



เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเอกสารซื้อ/จ้าง คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2 ”



• คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1: มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2: ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3: ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4: ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5: ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6: มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในรายกิจจานุเบกษา

2.7: เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่คัดเลือกดังกล่าว

2.8: ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ให้แก่กลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1 กรมชลประทาน ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการคัดเลือกในครั้งนี้

2.9: ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

2.10: ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
2.10.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
2.10.2 งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
2.10.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า
(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า
(2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	รายการคุณสมบัติ
ไม่มีข้อมูล	

ต้องการกำหนดผลงานประเภทเดียวกันหรือไม่ :*: ○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ

• หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

• บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นใช่หรือไม่
ไม่มีข้อมูล		

• บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นใช่หรือไม่
ไม่มีข้อมูล		

• การยืนราคาและการส่งมอบ

E3 กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า (วัน)*: 12 นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ

E1 สถานที่ส่งมอบพัสดุ*: สถานที่ส่งมอบพัสดุ

E4 ส่งมอบพัสดุไม่เกิน (วัน)*: 1 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

E4-1 ระยะเวลาในการเข้า (วัน)*: 2

• แค็ตตาล็อก

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ*: คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไปพร้อมกับใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา

E6 ต้องการดูต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ หรือไม่*: ○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ

• ตัวอย่างของพัสดุและเอกสารเพิ่มเติม

E8 ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งตัวอย่างพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจสอบทดลองหรือไม่*: ○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ

E9 ต้องการให้ส่งรายละเอียดประกอบการอธิบายเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาหรือไม่*: ○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ

E10 ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารที่มีสาระสำคัญปริมาณมากหรือไม่*: ○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ

• หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา*: ◉ เกณฑ์ราคา ○ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
☐ เกณฑ์ขั้นต่ำ (2ของ, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))

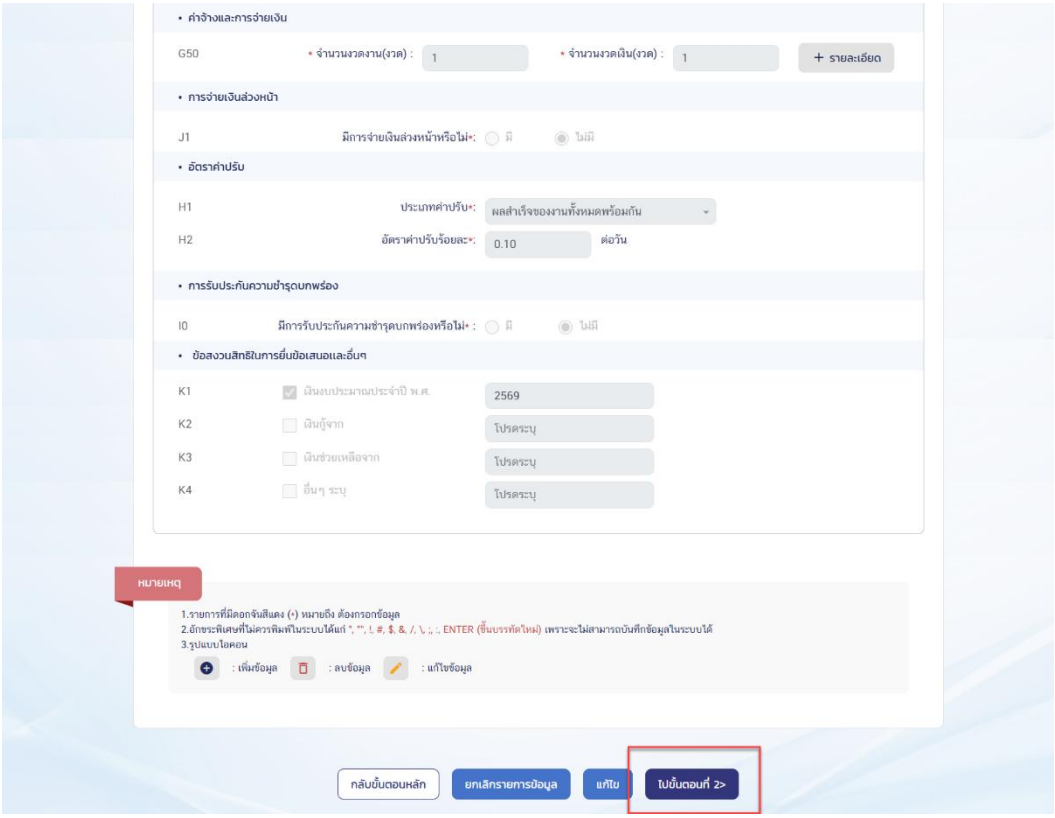
• การทำสัญญาและหลักประกัน

G1 ประเภทสัญญา*: หนังสือข้อตกลง

G2 ทำสัญญาภายใน (วัน)*: 1 นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา

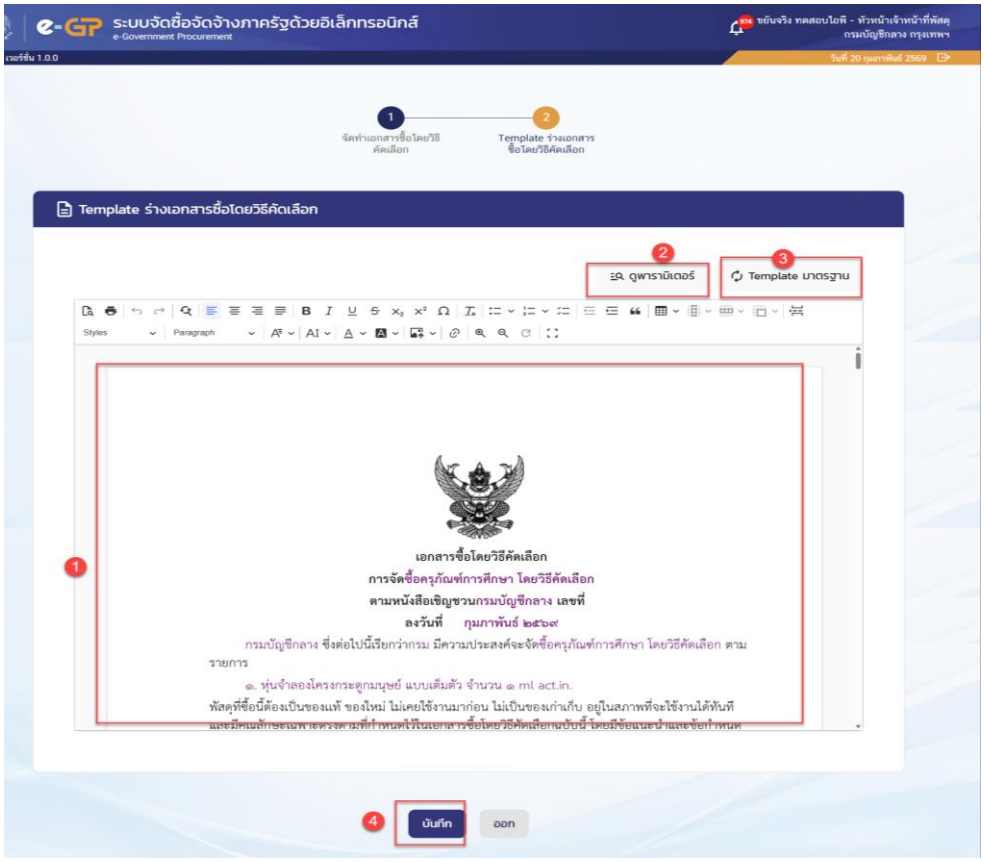
G3 หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ*: 5

E9-4 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน (วัน)*: 2 นับจากวันที่ลงนามในสัญญา



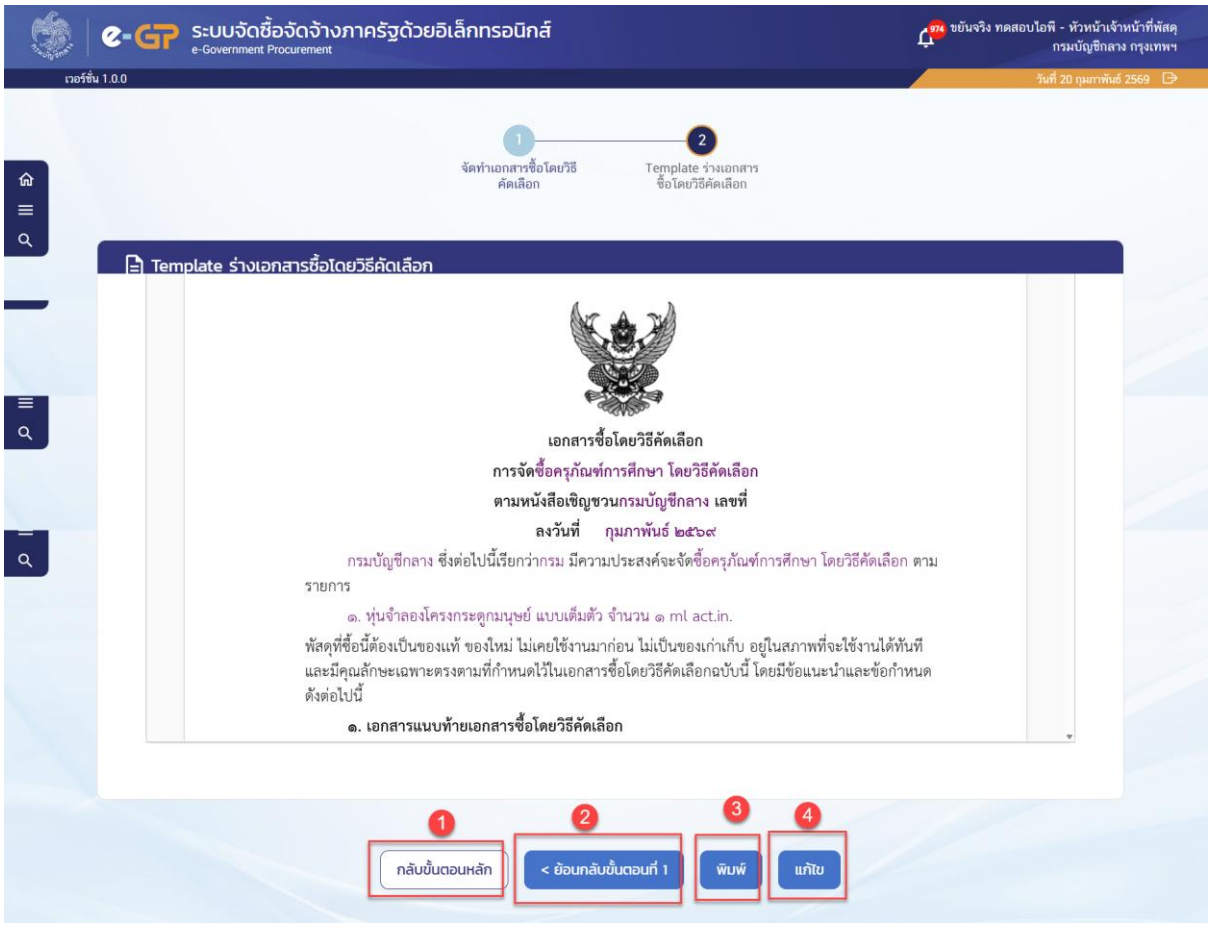
ส่วนที่ 2 Template เอกสารซื้อ/จ้าง

1. ระบบแสดงหน้า Template เอกสารซื้อ/จ้าง
2. กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
3. กดปุ่ม Template มาตรฐาน reset ข้อความ ให้เป็นข้อความตั้งต้น
4. กรณีแก้ไขขอความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “บันทึก”



เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะแสดงเป็น View Mode และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

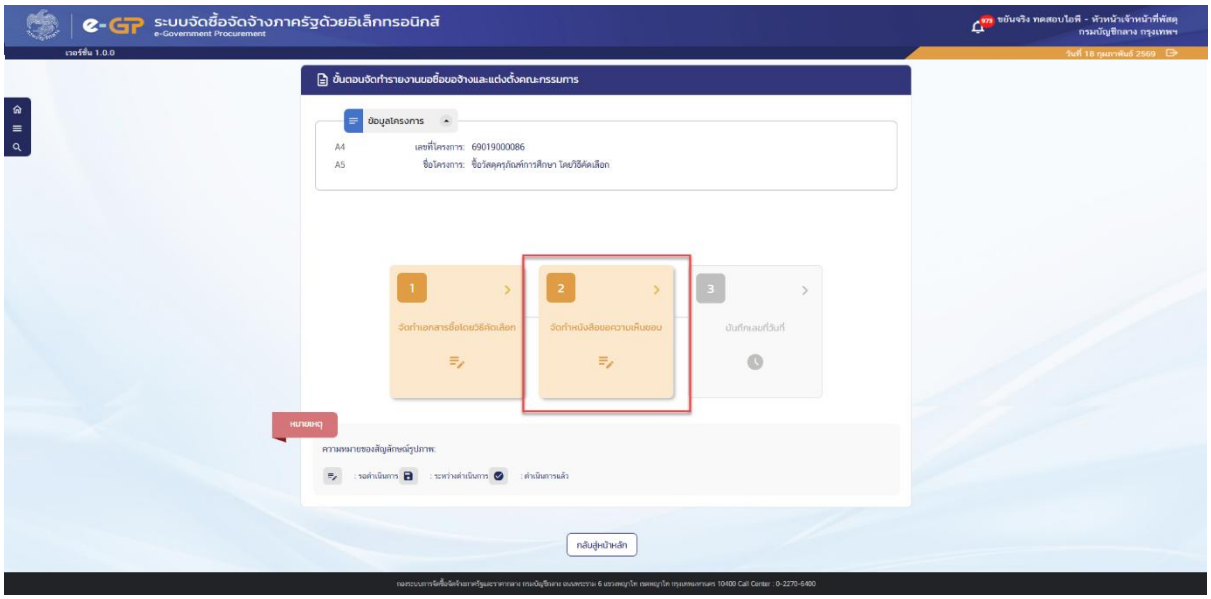
- ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
- ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
- ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารซื้อ/จ้าง
- ปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไข Template เอกสารซื้อ/จ้าง



ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้โดย

1) คลิก “จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ”



ส่วนที่ 1 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ

- ระบบแสดงหน้าจอหนังสือขอความเห็นชอบ โดยจะแสดงข้อมูลตามข้อมูลที่บันทึกไว้ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ระบบแสดงข้อมูลโครงการ ประกอบด้วยเลขที่โครงการ และชื่อโครงการ

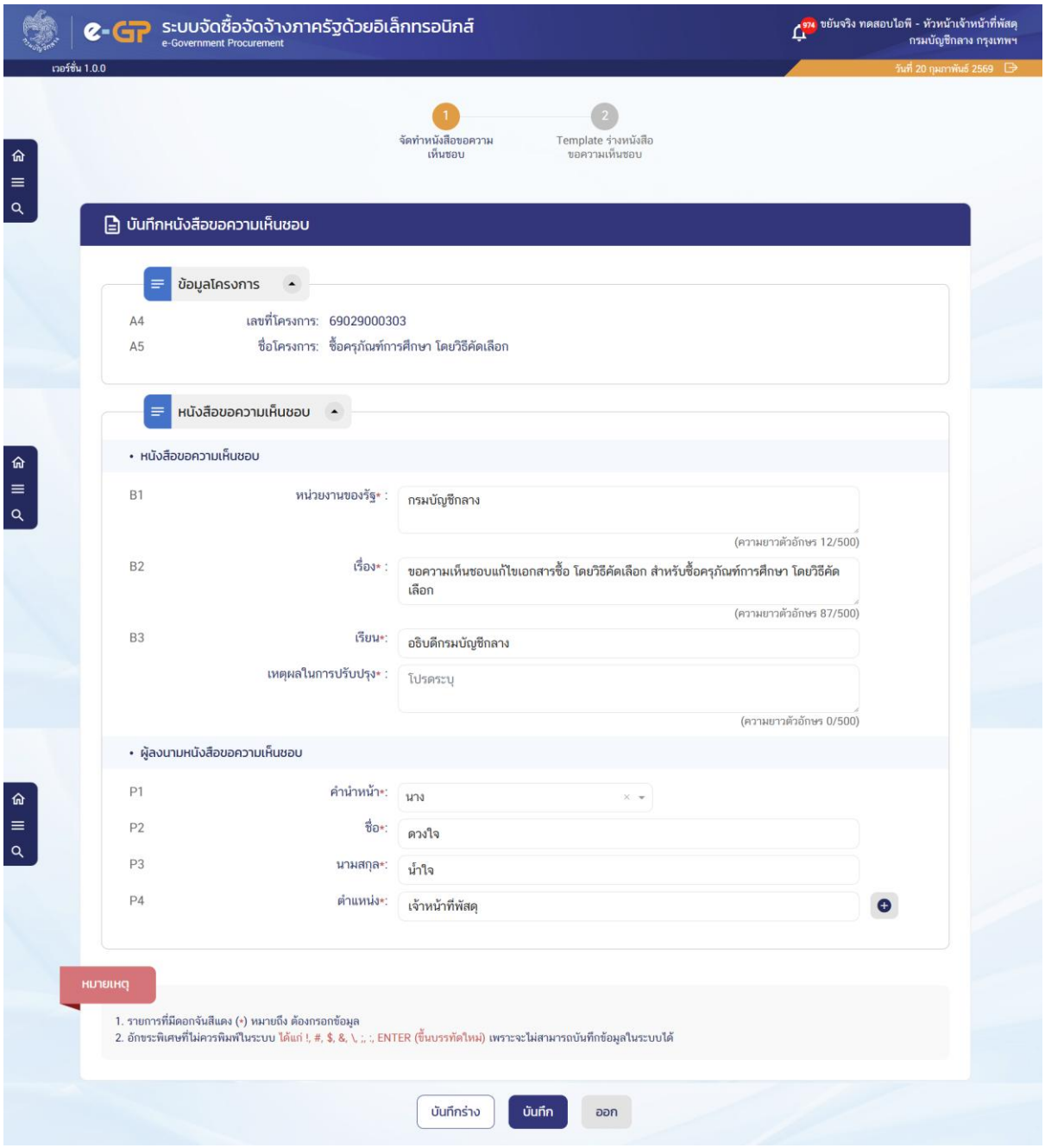
ส่วนที่ 2 หนังสือขอความเห็นชอบ

ระบุข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ ดังนี้

- หน่วยงานของรัฐ
- เรื่อง
- เรียน
- เหตุผลในการปรับปรุง

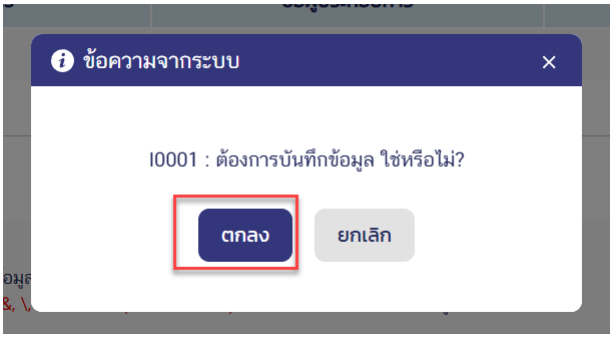
ระบุข้อมูลผู้ลงนามหนังสือขอความเห็นชอบ ดังนี้

- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง

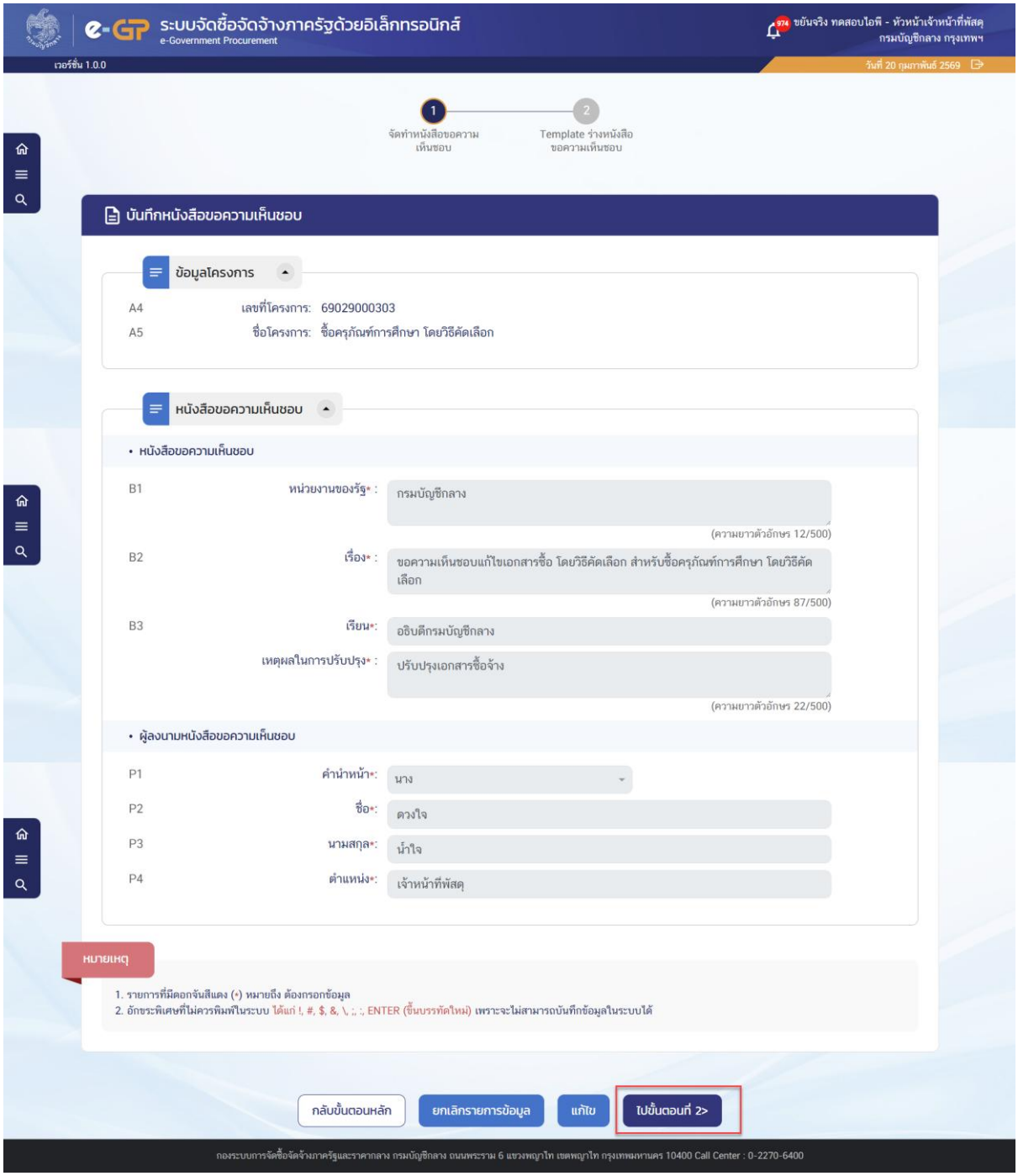


การบันทึกข้อมูล

- เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “ตกลง”

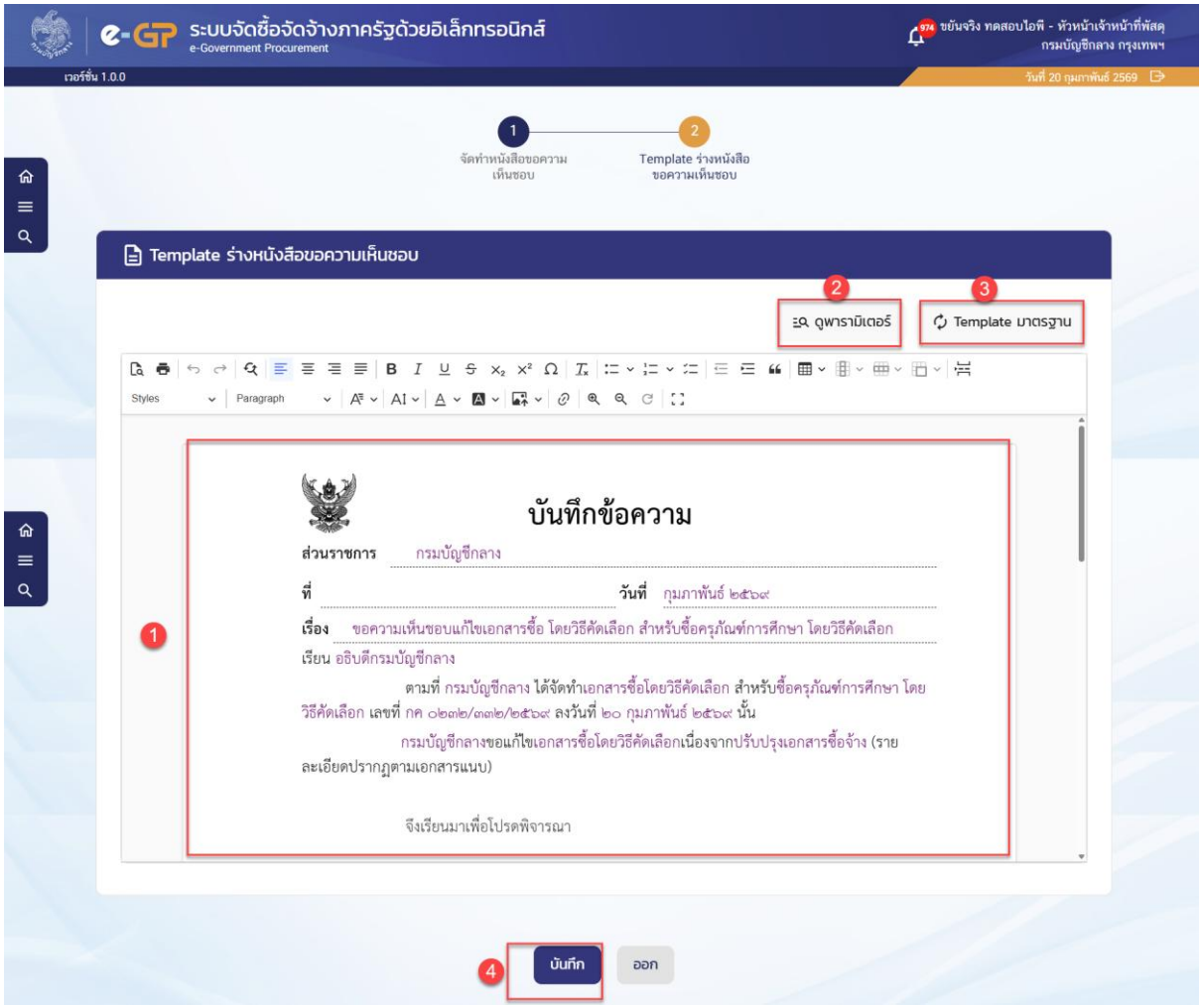


ระบบบันทึกข้อมูล และแสดง View Mode คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



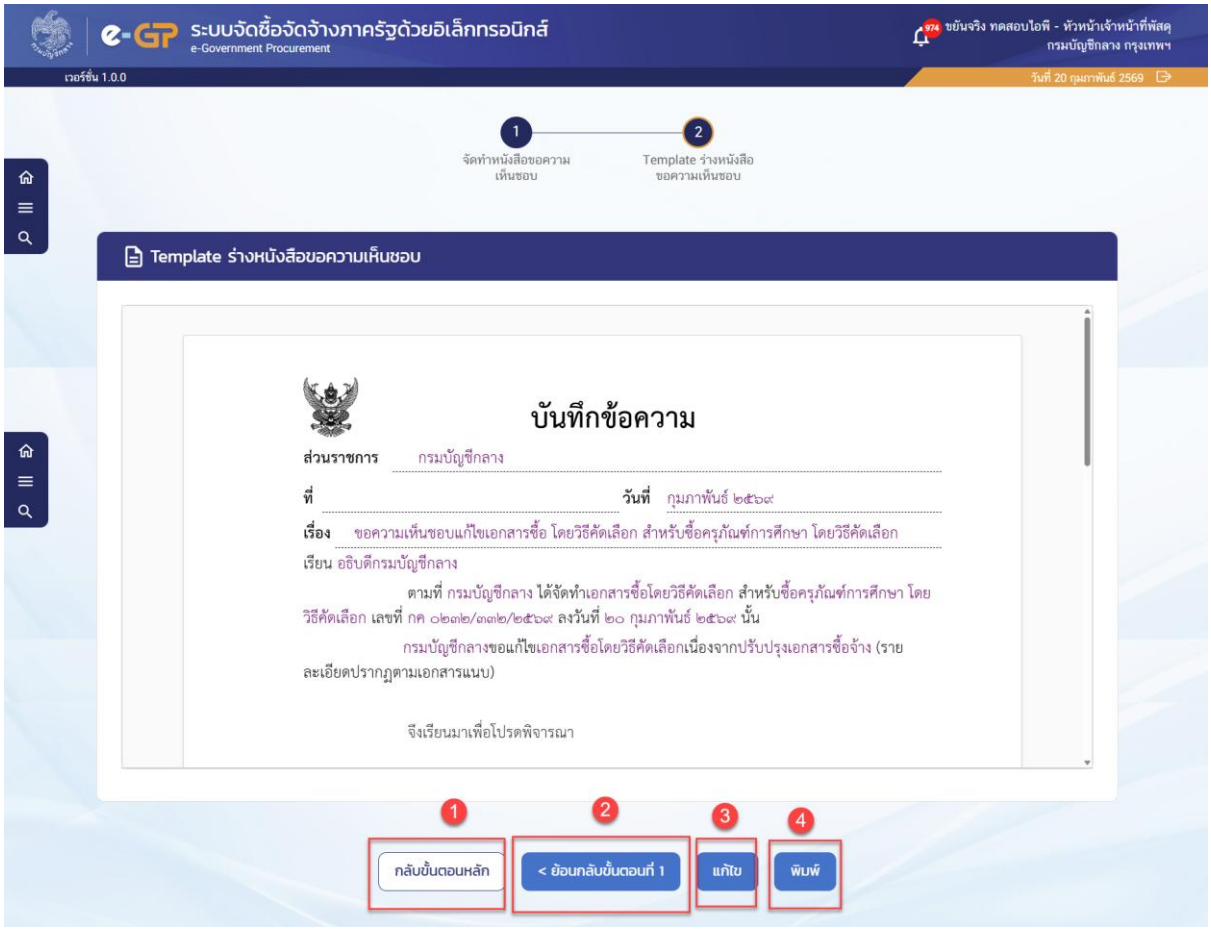
ส่วนที่ 2 Template หนังสือขอความเห็นชอบ

1. ระบบแสดงหน้า Template หนังสือขอความเห็นชอบ
2. กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ
3. กดปุ่ม Template มาตรฐาน reset ข้อความ ให้เป็นข้อความตั้งต้น
4. กรณีแก้ไขขอความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “บันทึก”



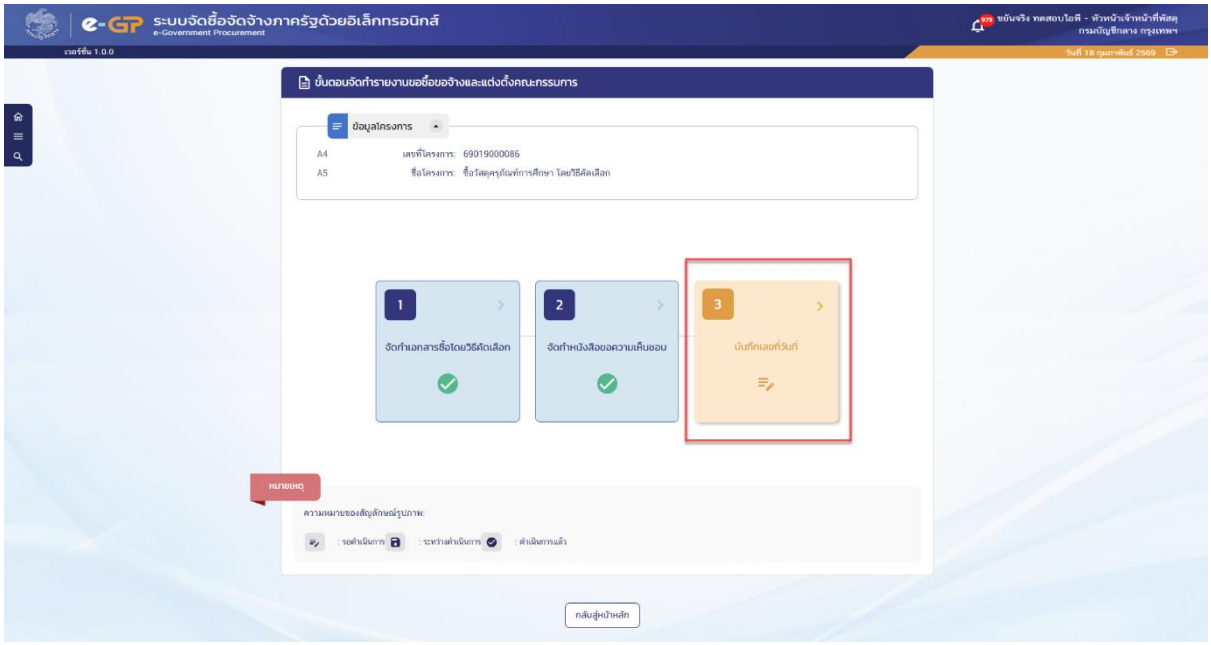
เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะแสดงเป็น View Mode และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

1. ปุ่ม “กลับขั้นตอนหลัก”
2. ปุ่ม “ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1”
3. ปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์หนังสือขอความเห็นชอบ
4. ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไข Template หนังสือขอความเห็นชอบ



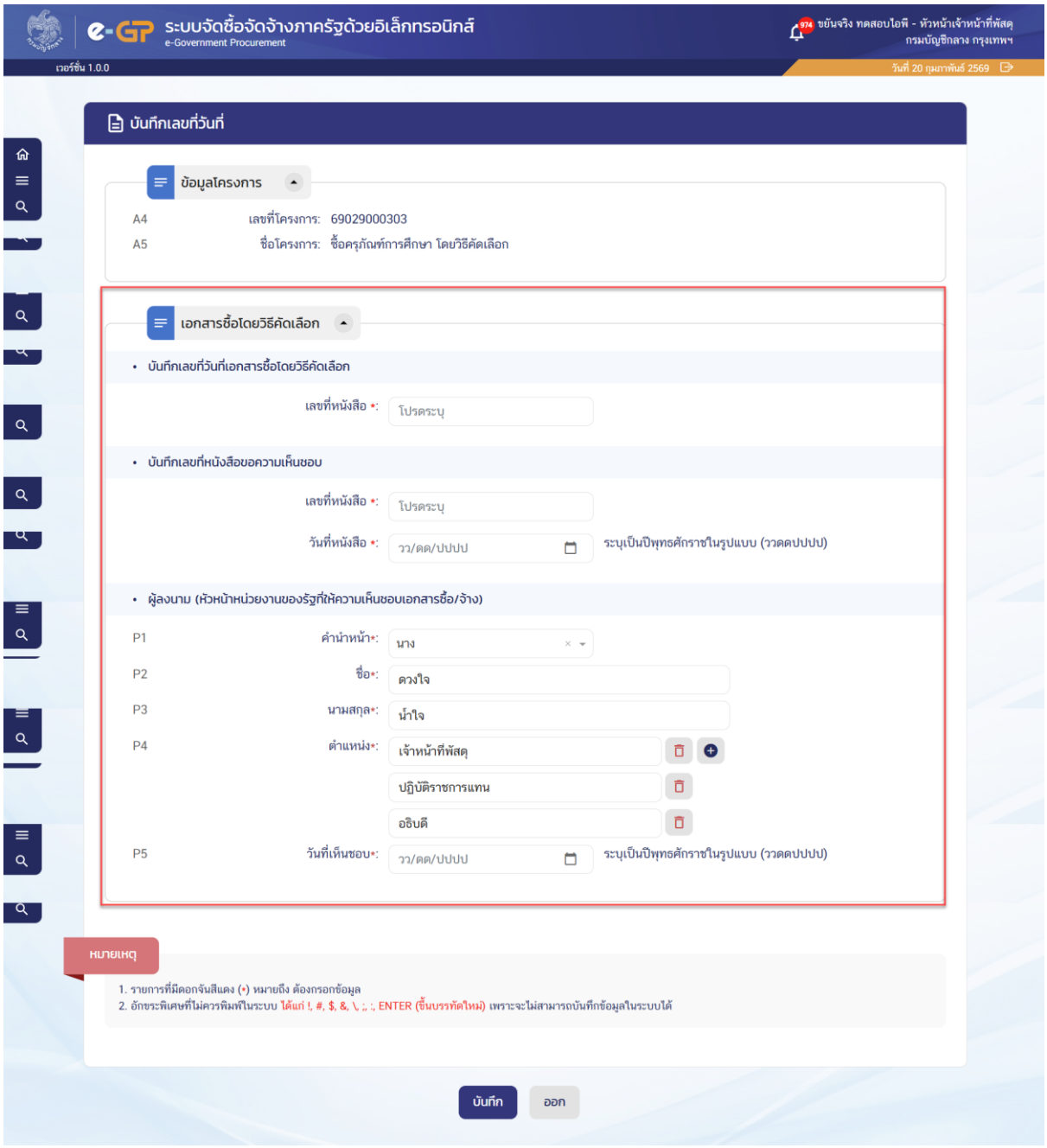
ส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่

1) คลิก “บันทึกเลขที่วันที่”



2) ระบุข้อมูล เลขที่วันที่เอกสารซื้อ/จ้าง ดังนี้

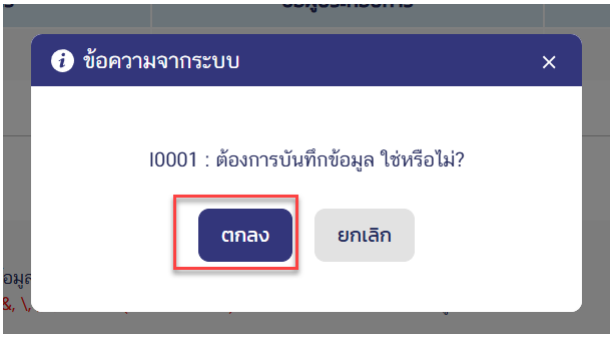
- เอกสารซื้อ/จ้าง
  - เลขที่เอกสารซื้อ/จ้าง
- หนังสือขอความเห็นชอบ
  - เลขที่หนังสือขอความเห็นชอบ
  - วันที่หนังสือขอความเห็นชอบ
- ผู้ลงนาม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ความเห็นชอบเอกสารซื้อ/จ้าง)
  - คำนำหน้า
  - ชื่อ
  - นามสกุล
  - ตำแหน่ง
  - วันที่ลงนามเห็นชอบ



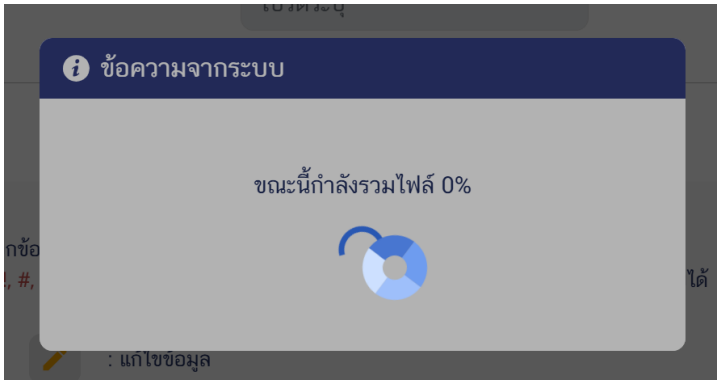
การบันทึกข้อมูล

1) เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

(1) ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “ตกลง”



(2) ระบบแสดงหน้าต่างย่อยกำลังรวมไฟล์ ให้ผู้ใช้งานรอสักครู่



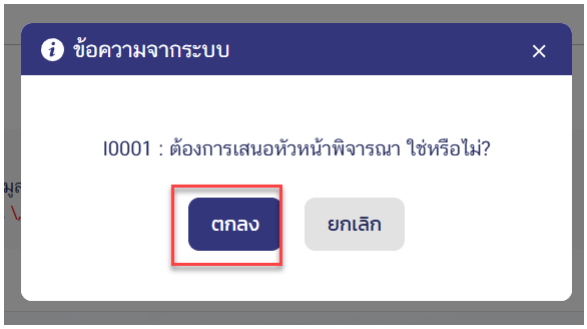
(3) เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกเลขที่วันที่ View Mode และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

- ปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”
- ปุ่ม “ยกเลิกข้อมูล”
- ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขเลขที่วันที่เอกสาร
- ปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เอกสาร
- ปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”



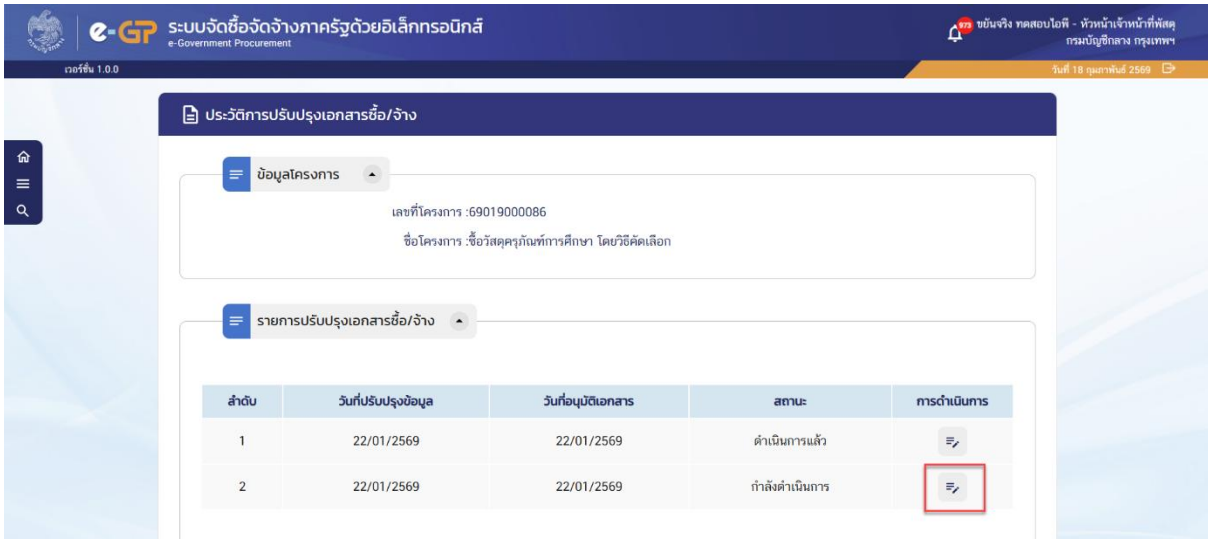
2) คลิก เสนอหัวหน้าอนุมัติ

- ระบบแสดงหน้าต่างย่อยต้องการเสนอหัวหน้าพิจารณา

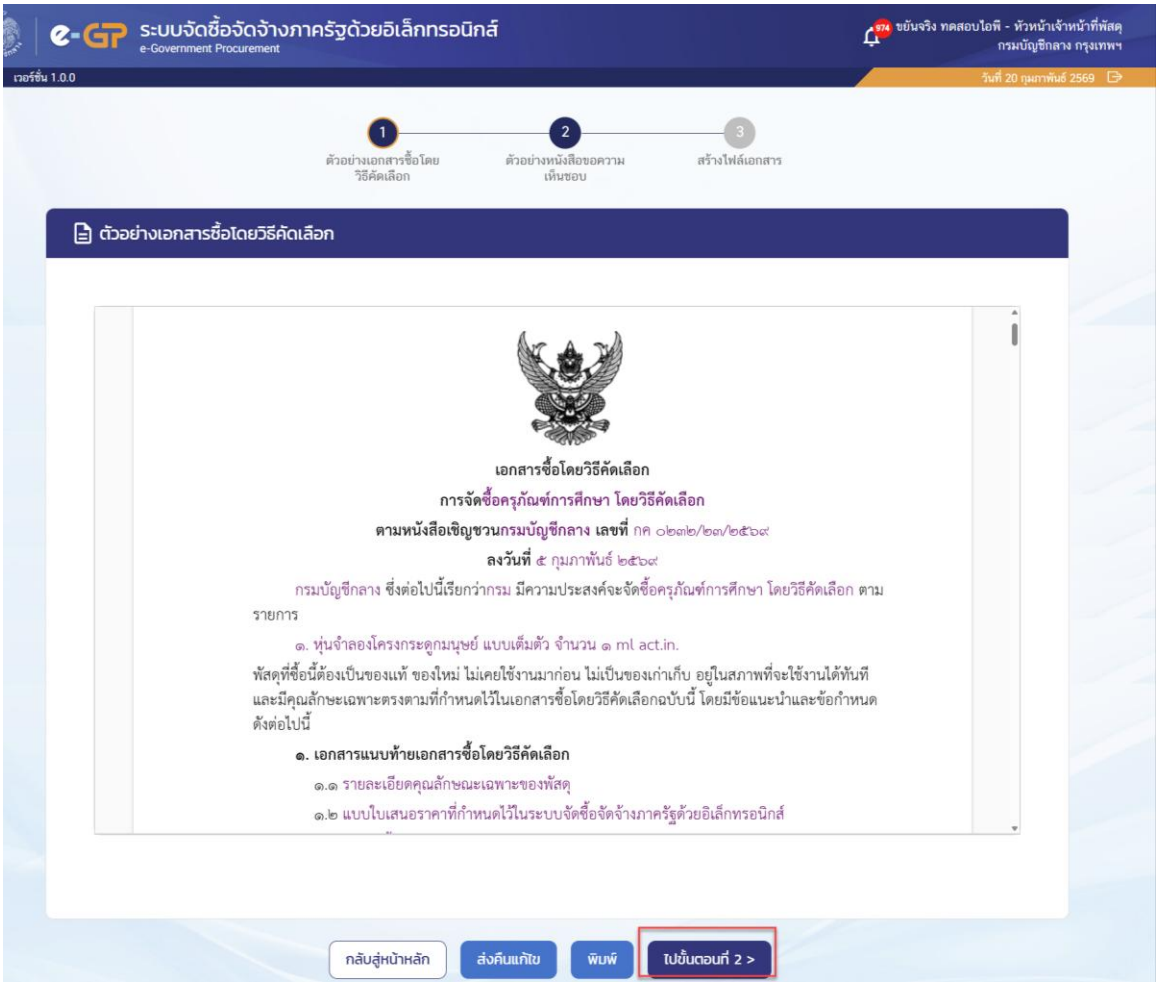


ขั้นตอนการอนุมัติ กรณีปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง (สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

- เข้าหน้าจอ ประวัติการปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง
- คลิก 

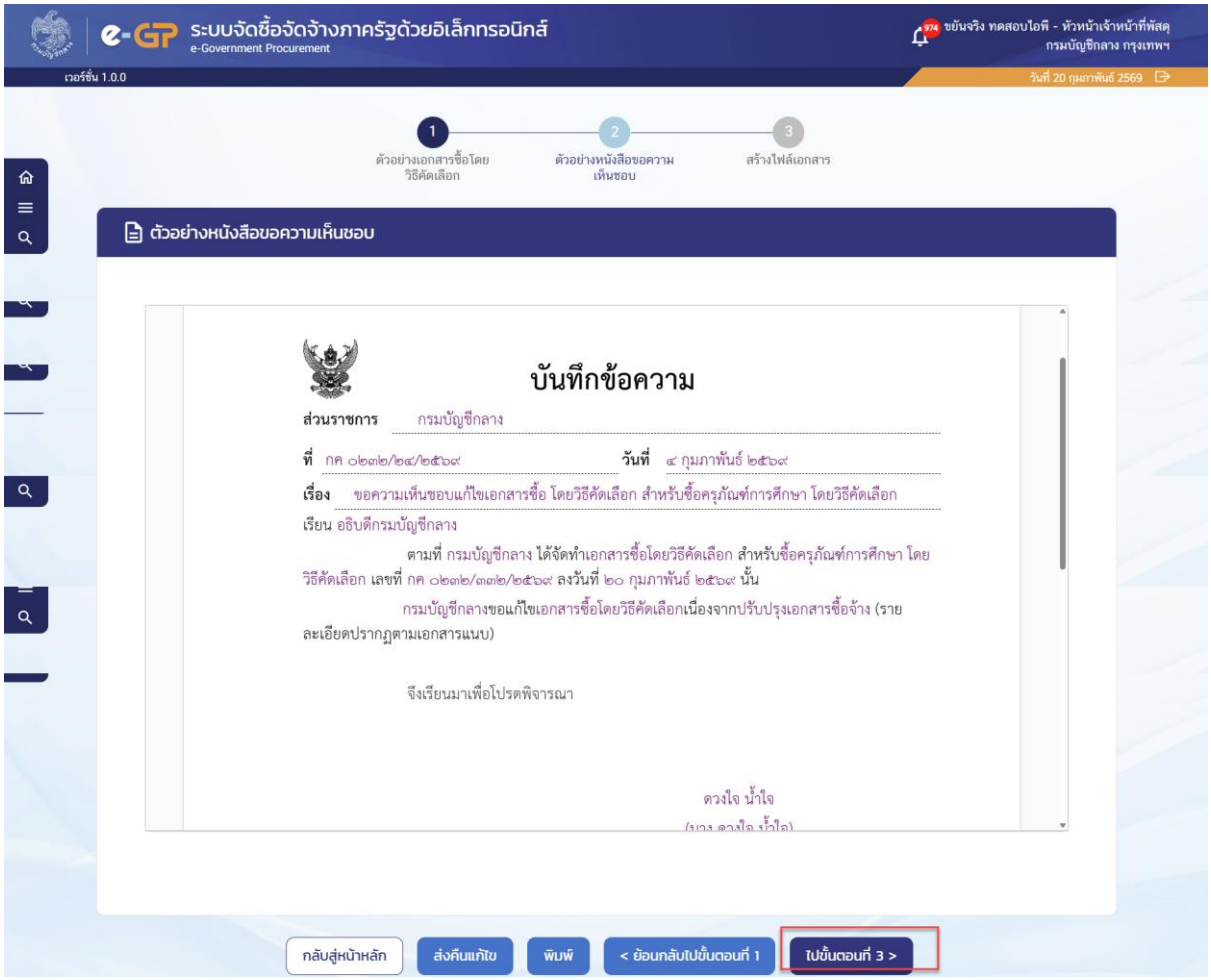


- ตรวจสอบเอกสารซื้อ/จ้าง
- คลิก ไปขั้นตอนที่ 2 >

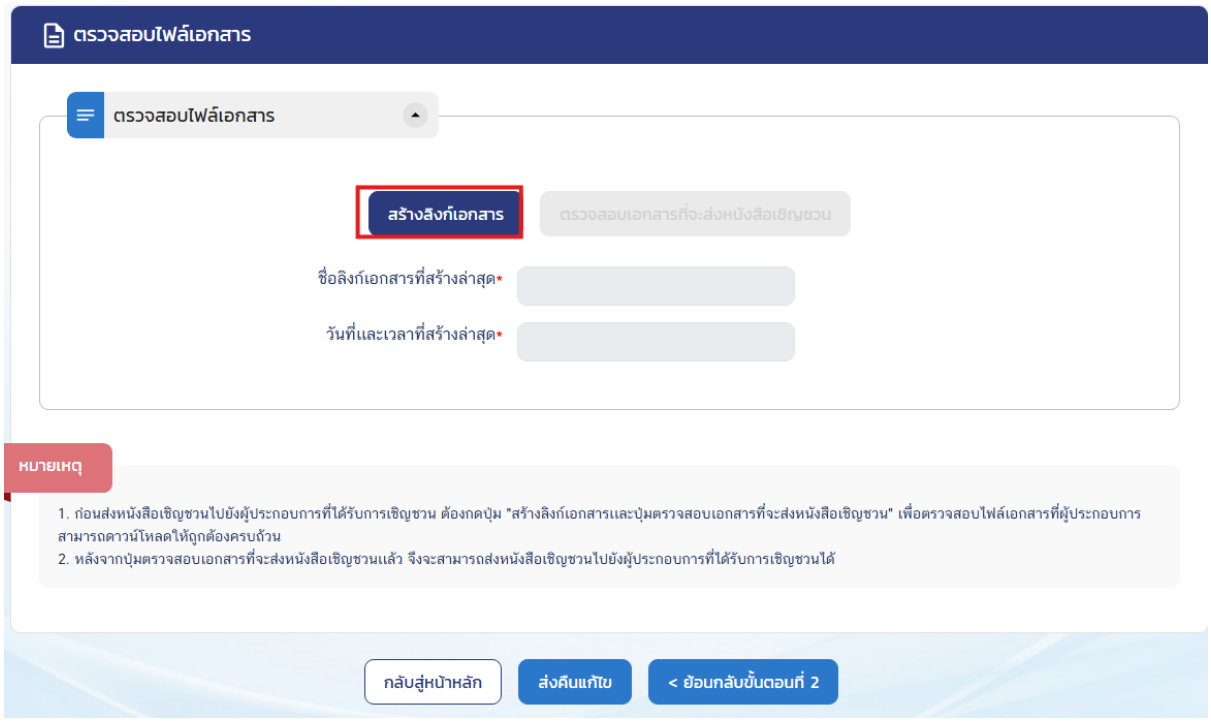


- ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบ

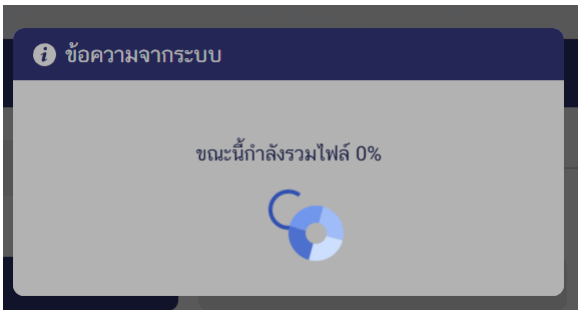
- คลิก **ไปขั้นตอนที่ 3 >**



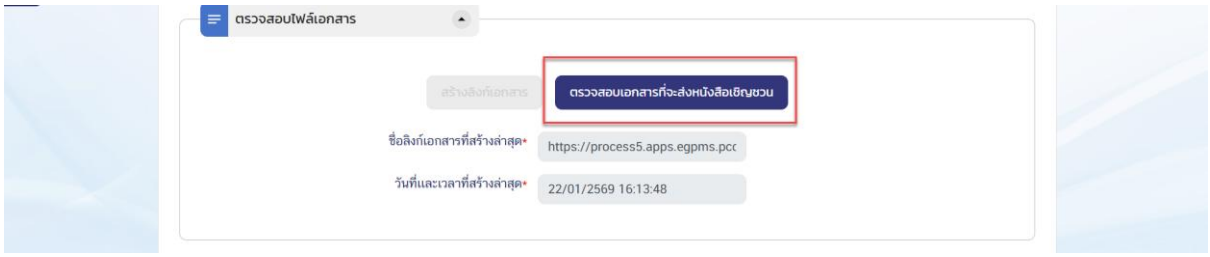
- คลิก **สร้างลิงก์เอกสาร**



- ระบบแสดงหน้าต่างย่อยกำลังรวมไฟล์ ผู้ใช้โปรดรอสักครู่

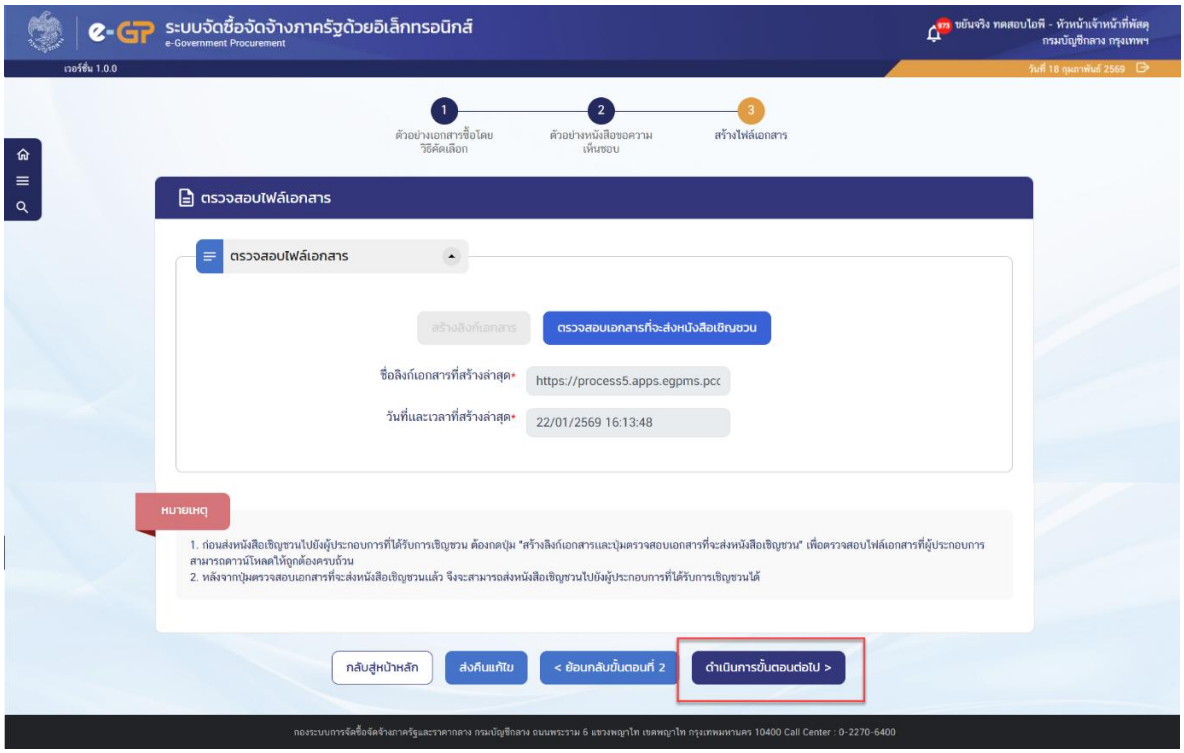


- คลิก **ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหนังสือเชิญชวน**

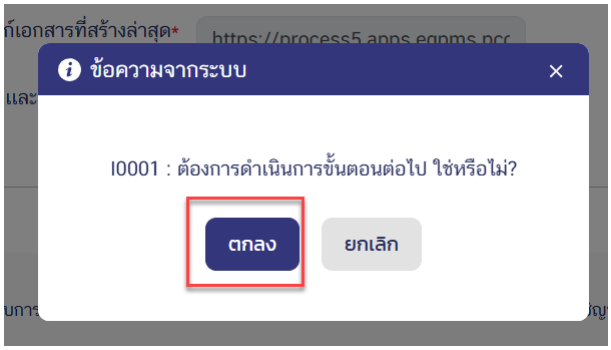


หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องเอกสารทุกฉบับ

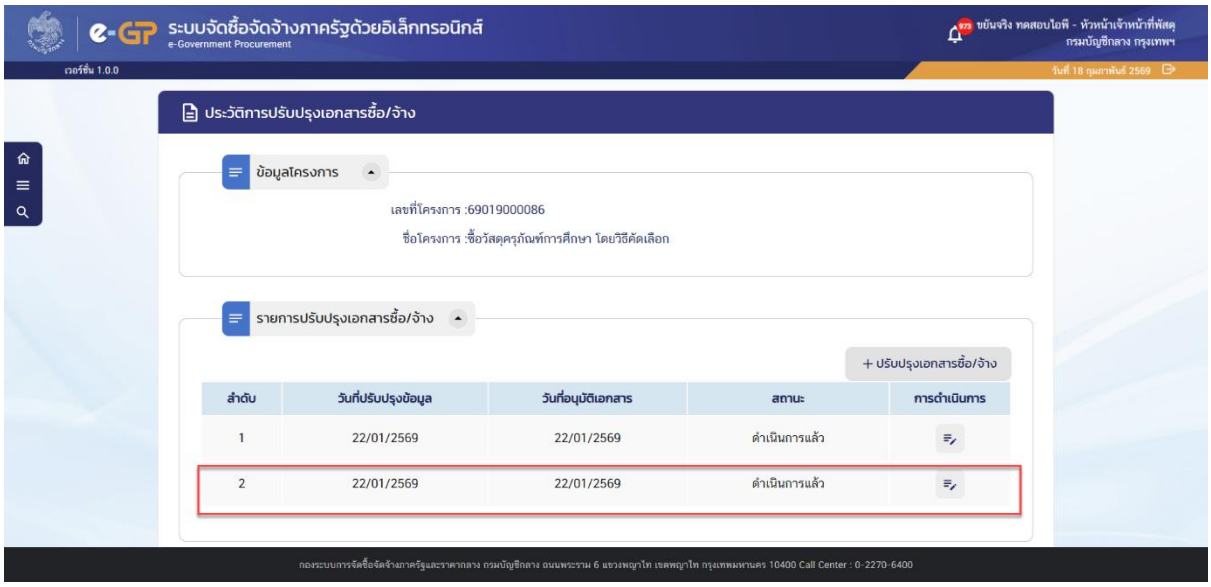
- เมื่อตรวจสอบเอกสารครบถ้วนทุกขั้นตอนแล้ว คลิก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป >**
- กรณี ข้อมูลไม่ถูกต้อง คลิก **ส่งคืนแก้ไข**



- ระบบแสดงหน้าจอย่อยยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป คลิกปุ่ม “ตกลง”



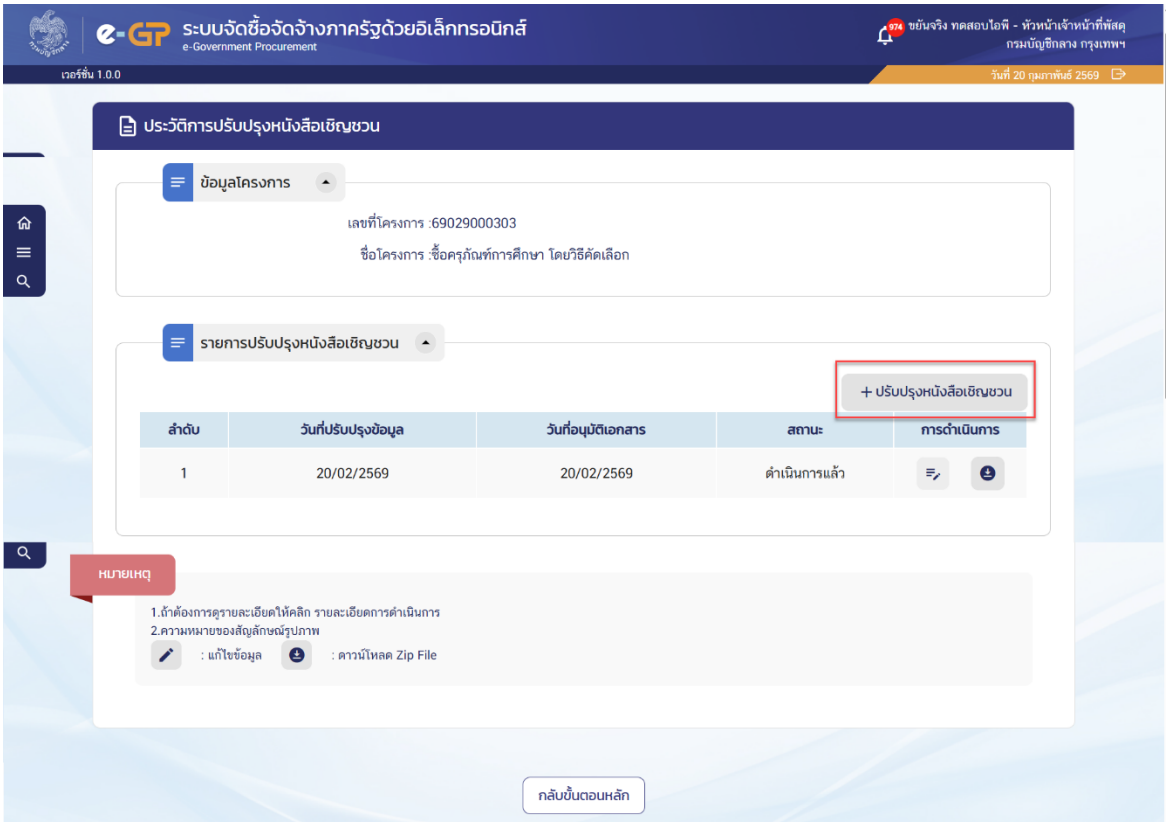
- สถานะรายการปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้างเป็น “ดำเนินการแล้ว”



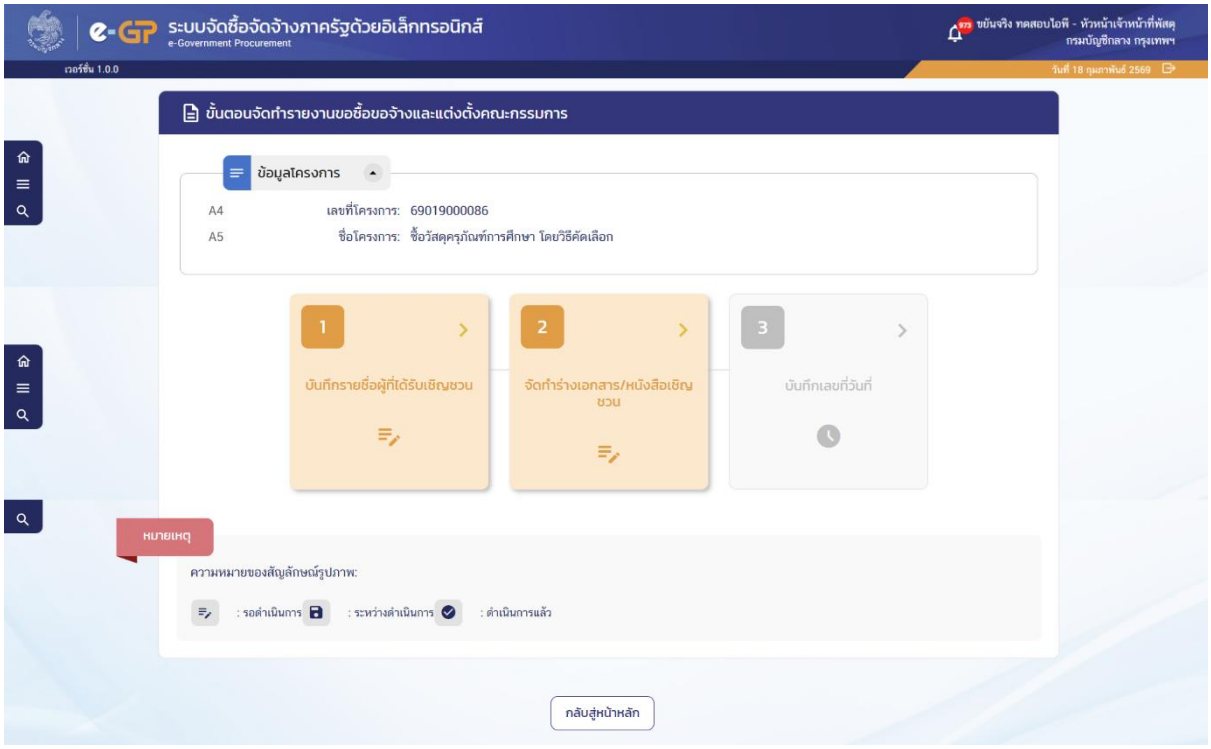
8.6 การปรับปรุงหนังสือเชิญชวน

ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงหนังสือเชิญชวน โดยดำเนินการได้ดังนี้

1) เข้าประวัติการปรับปรุงหนังสือเชิญชวน
2) คลิก + ปรับปรุงหนังสือเชิญชวน


ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชั่น 1.0.0
ประวัติการปรับปรุงหนังสือเชิญชวน
ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ :69029000303
ชื่อโครงการ :ซื้อครุภัณฑ์การศึกษา โดยวิธีคัดเลือก
รายการปรับปรุงหนังสือเชิญชวน
+ ปรับปรุงหนังสือเชิญชวน
ลำดับ
วันที่ปรับปรุงข้อมูล
วันที่อนุมัติเอกสาร
สถานะ
การดำเนินการ
1
20/02/2569
20/02/2569
ดำเนินการแล้ว
หมายเหตุ
1.ถ้าต้องการดูรายละเอียดให้คลิก รายละเอียดการดำเนินการ
2.ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ
: แก้ไขข้อมูล
: ดาวน์โหลด Zip File
กลับขั้นตอนหลัก

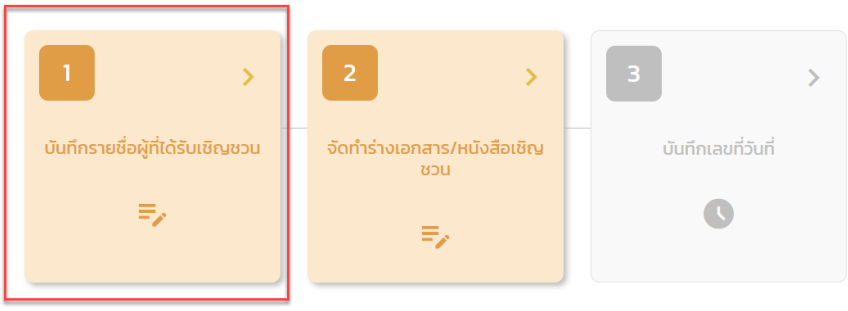
3) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนย่อยจัดทำหนังสือเชิญชวน



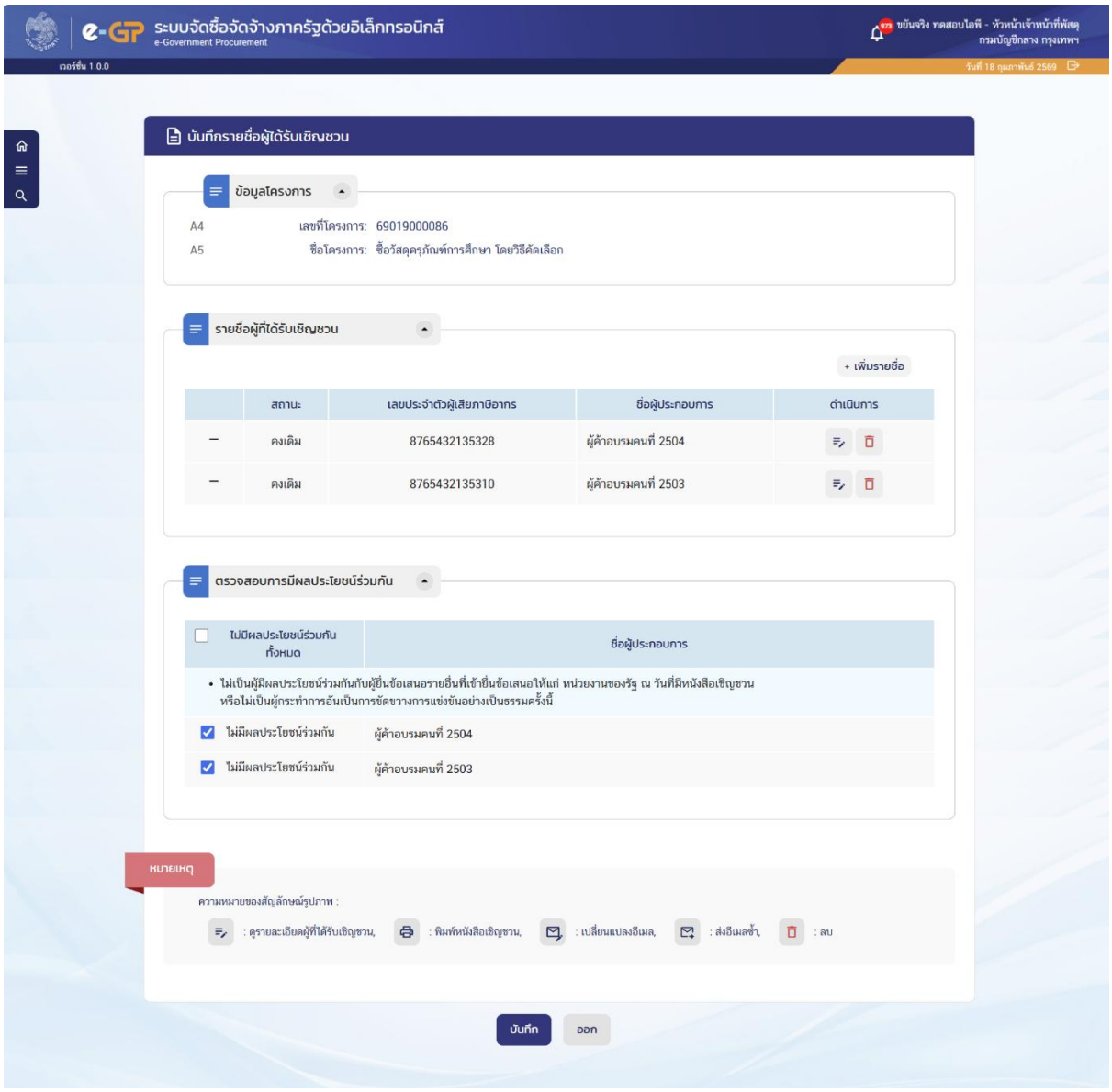
ขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน

การดำเนินการบันทึกรายชื่อ สามารถเพิ่มผู้ได้รับเชิญชวนคนใหม่ และยกเลิกผู้ได้รับเชิญชวนคนเดิมได้ โดยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1) คลิกกล่องการทำงาน “บันทึกรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน”



1) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน โดยจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวนล่าสุด



ส่วนที่ 1 การเพิ่มรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

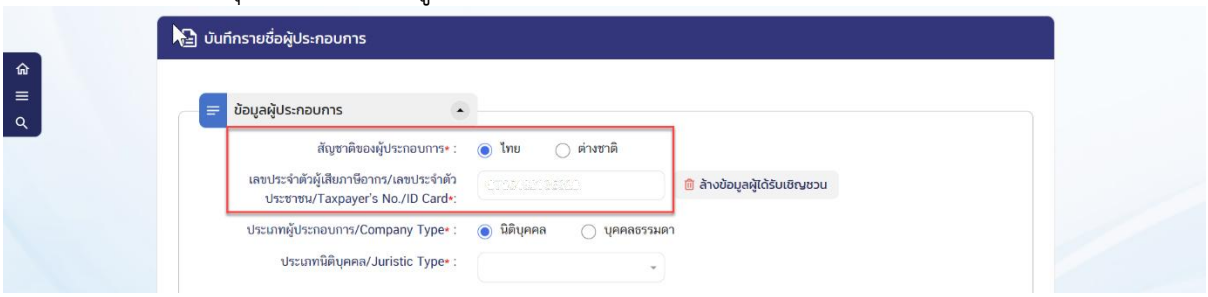
- ระบบแสดงข้อมูลโครงการ ประกอบไปด้วยเลขที่โครงการ และชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 รายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน

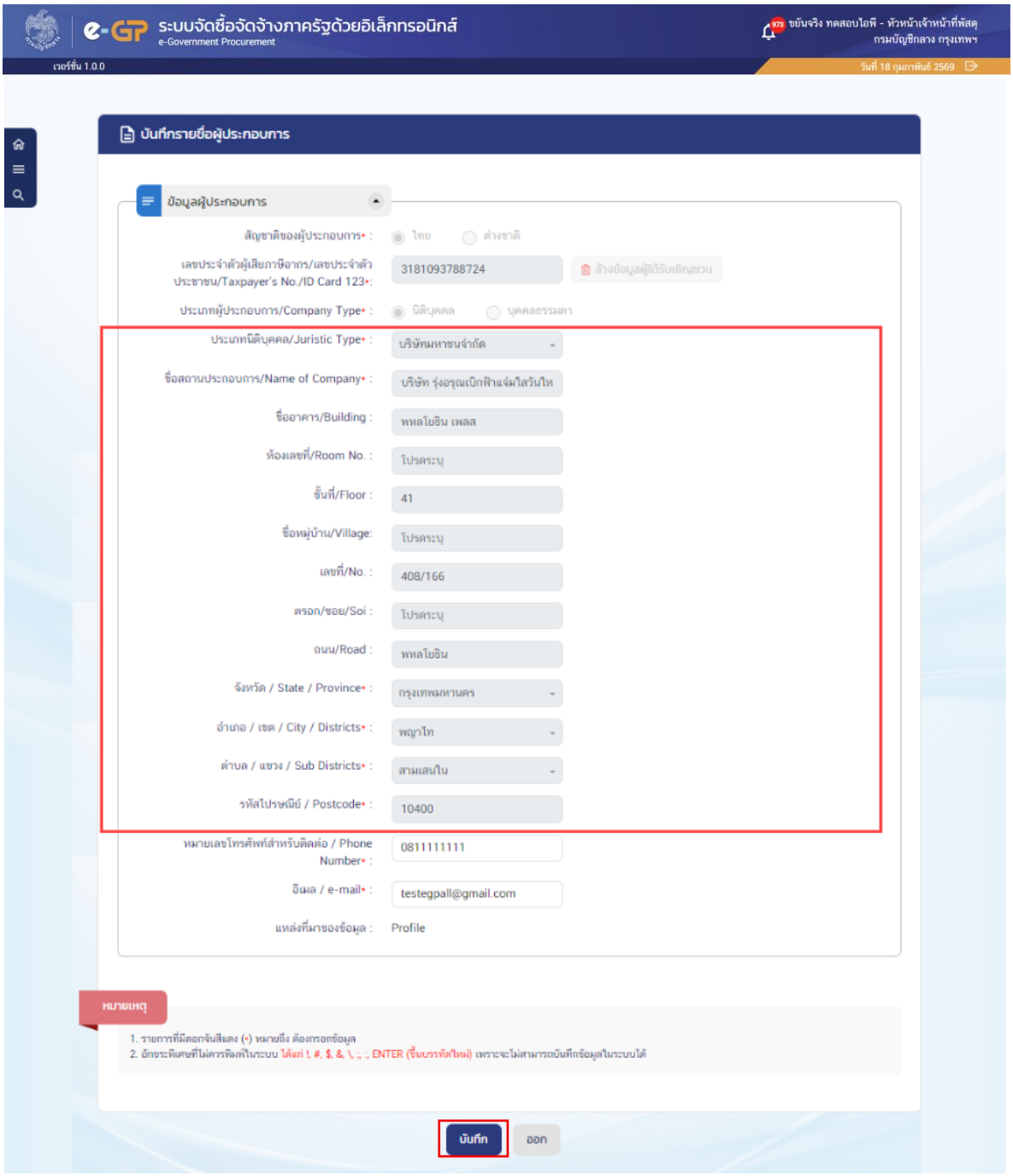
- คลิกปุ่ม “+ เพิ่มรายชื่อ”



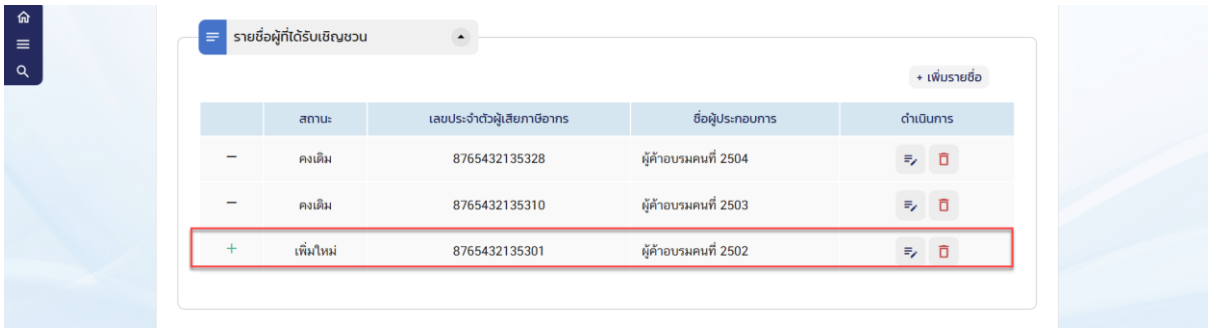
- ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ
- ระบุ “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน”



- กรณีลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ระบบจะแสดงข้อมูลลงจากระบบ e-GP
- กรณีไม่ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลให้ครบถ้วน

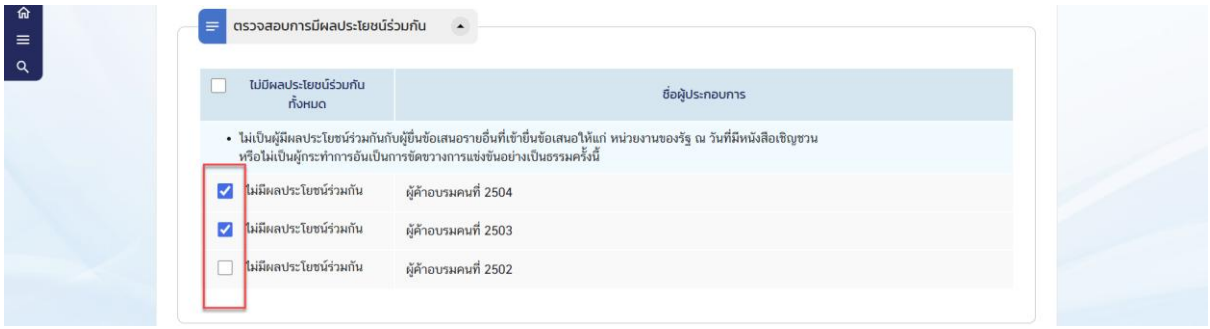


คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงรายการชื่อผู้ประกอบการที่เพิ่มใหม่ รายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน



ส่วนที่ 3 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน

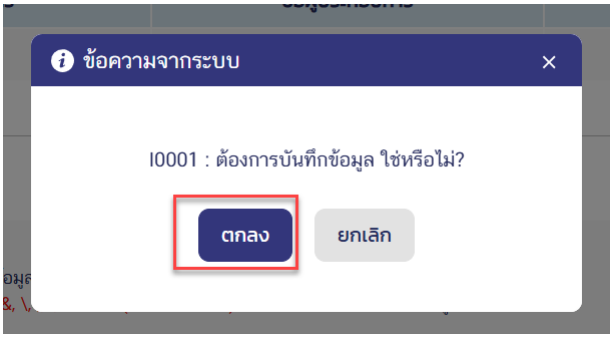
- คลิก “☐” ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน



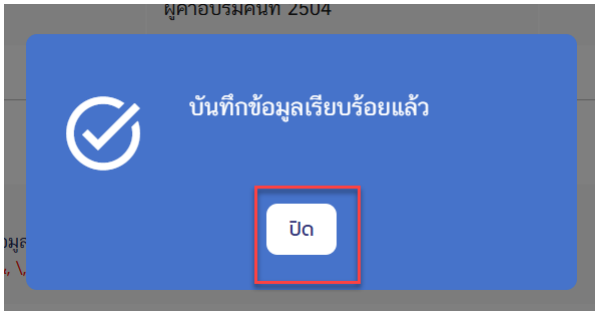
การบันทึกข้อมูล

- เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “ตกลง”

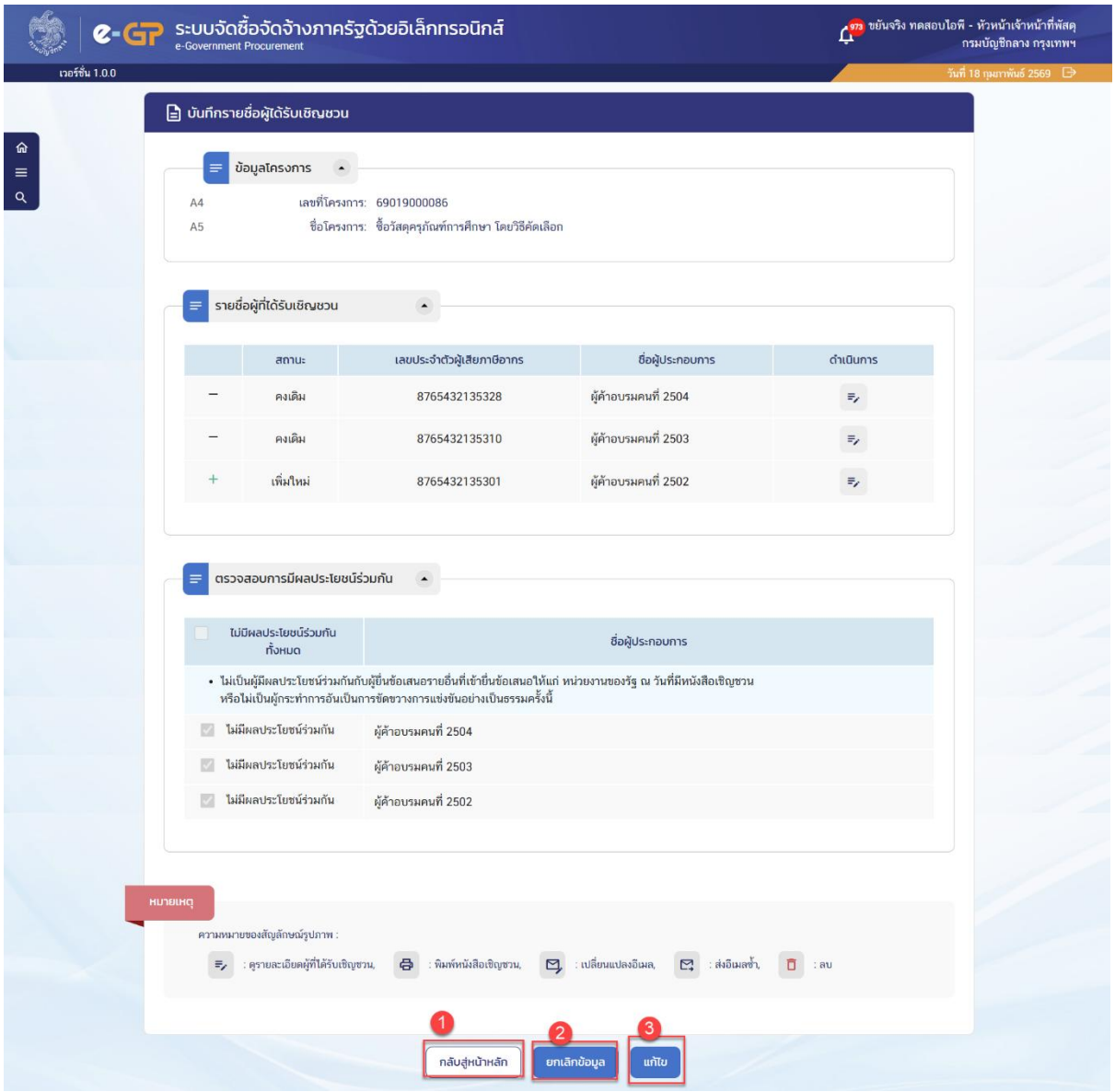


ระบบแสดงหน้าจอย่อย บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ปิด”

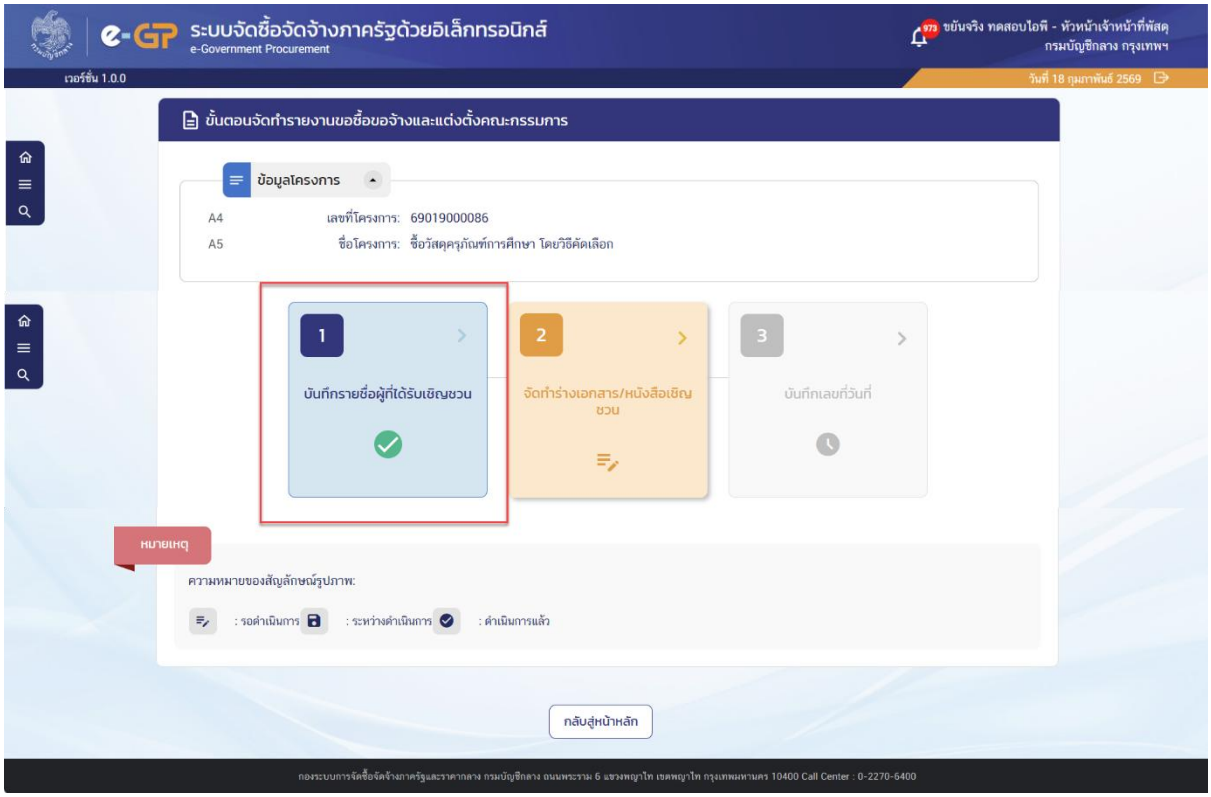


เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกเลขที่วันที่ View Mode และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

- ปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”
- ปุ่ม “ยกเลิกข้อมูล” เพื่อยกเลิกข้อมูลที่แก้ไข
- ปุ่ม “แก้ไข”เพื่อแก้ไขรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน



ระบบแสดงหน้าขั้นตอนการทำงาน โดยในกล่องการทำงานที่มีการบันทึกแล้ว จะแสดงเครื่องหมาย 



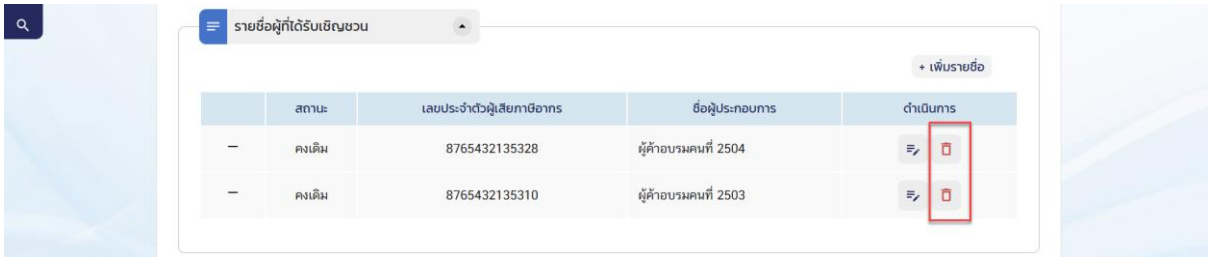
ส่วนที่ 2 การลบรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

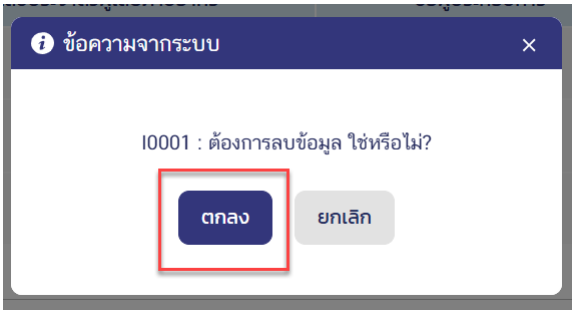
- ระบบแสดงข้อมูลโครงการ ประกอบไปด้วยเลขที่โครงการ และชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 รายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน

- คลิก “  ” เพื่อลบรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน

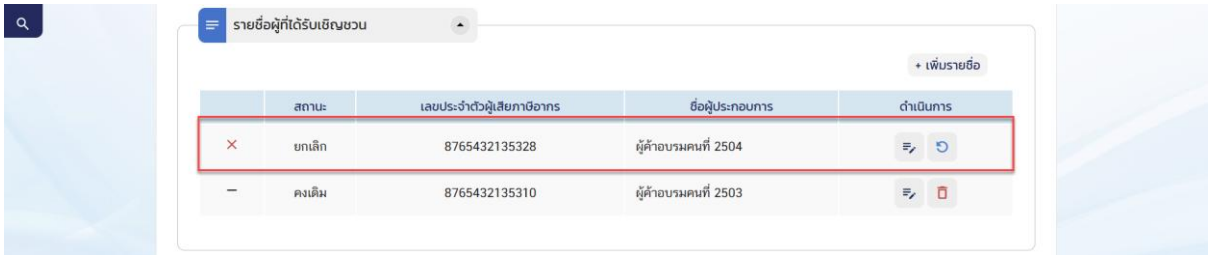


ระบบแสดงหน้าต่างย่อยต้องการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง”



2) รายชื่อผู้ได้รับเชิญชวนสถานะเป็น “ยกเลิก”

3) หากไม่ต้องการยกเลิกงานรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน คลิก “ ” เพื่อสถานะกลับเป็น “คงเดิม”



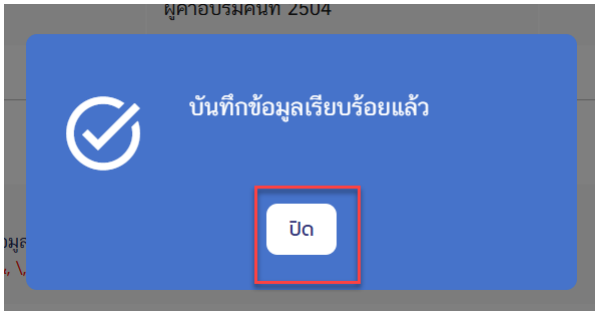
การบันทึกข้อมูล

- เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “ตกลง”

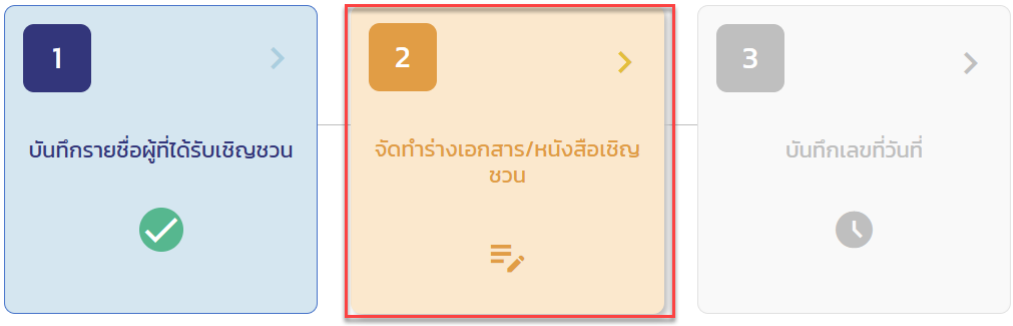


ระบบแสดงหน้าจอย่อย บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ปิด”

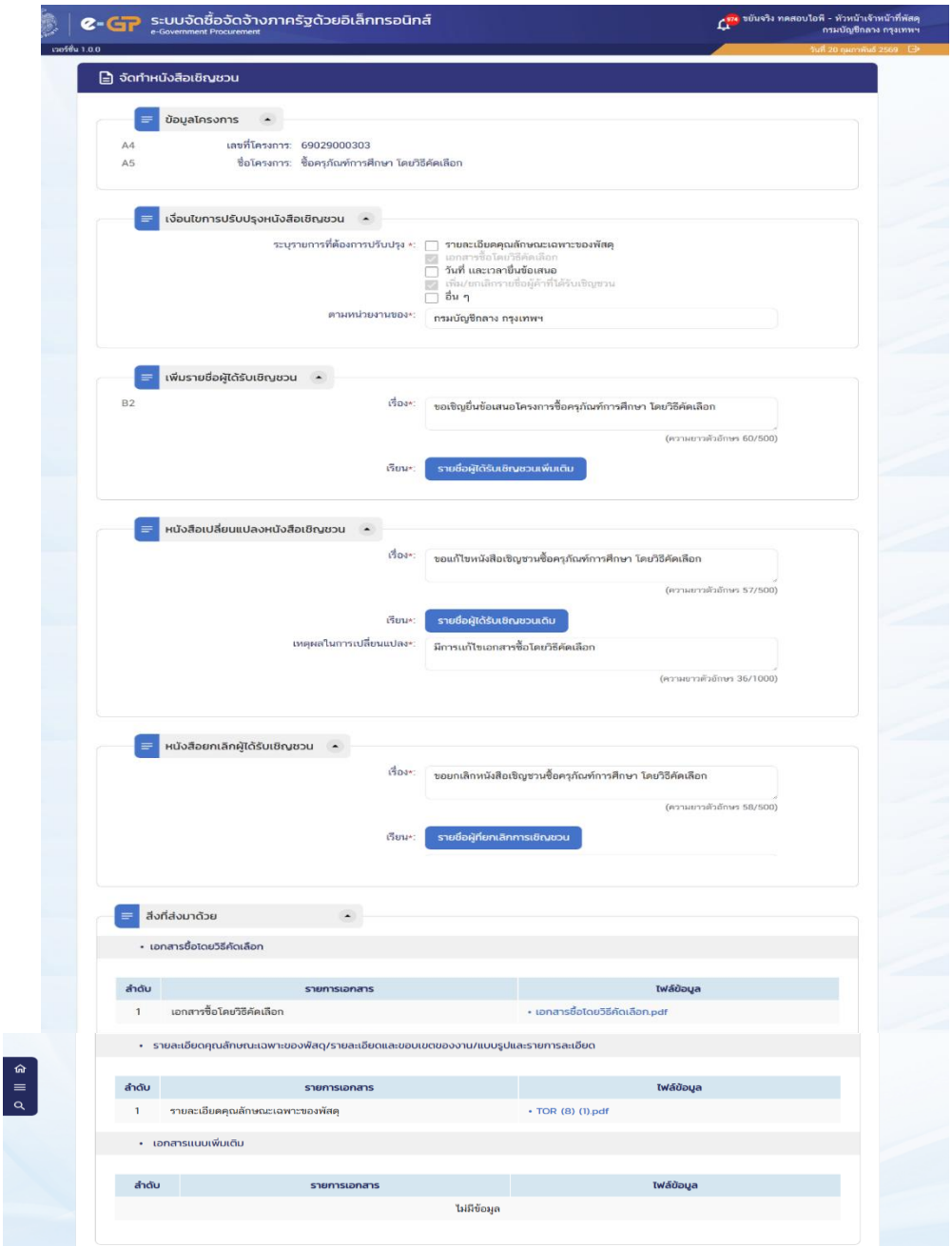


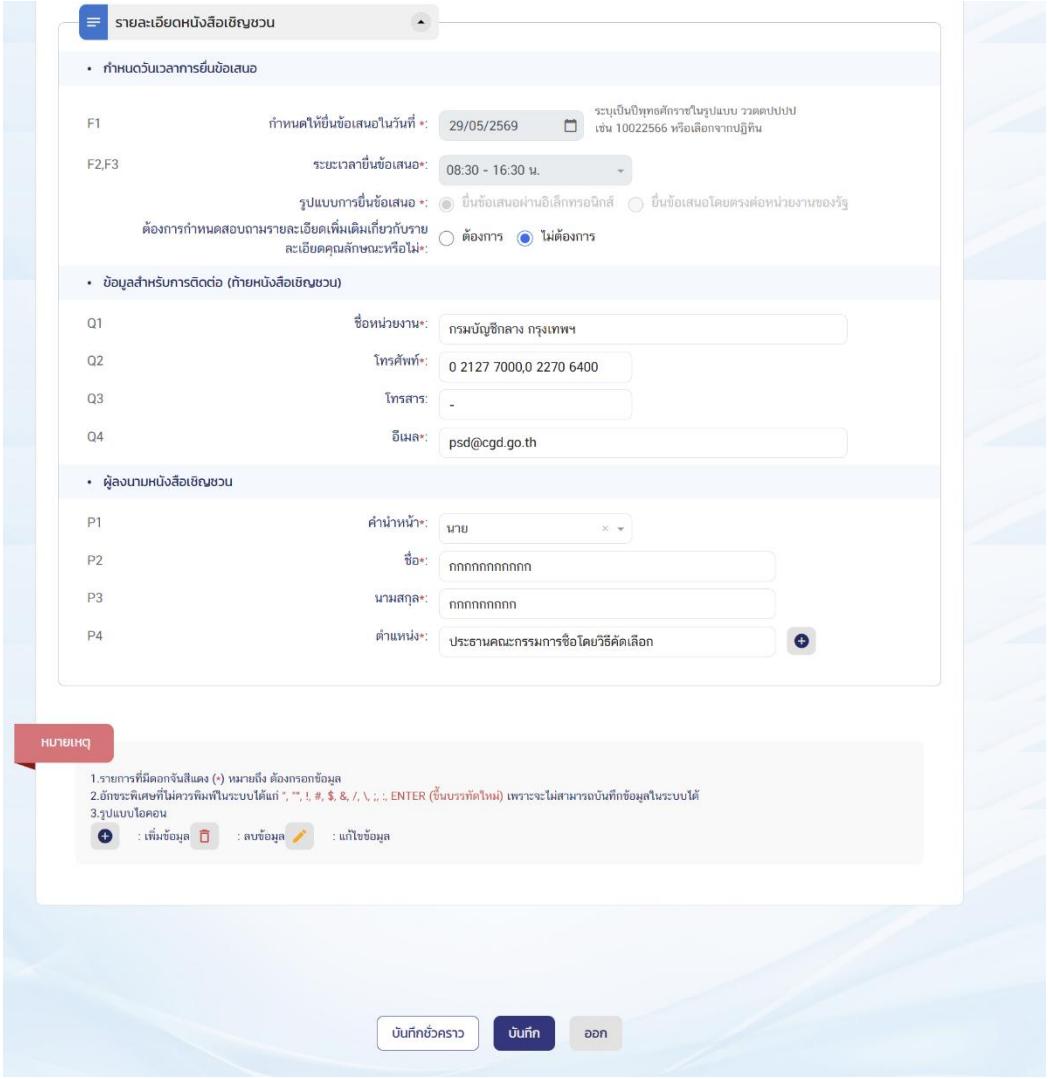
ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน

1) คลิกกล่องการทำงาน “จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน”



2) ระบบแสดงข้อมูลหนังสือเชิญชวน





ส่วนที่ 1 การจัดทำหนังสือเชิญชวน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

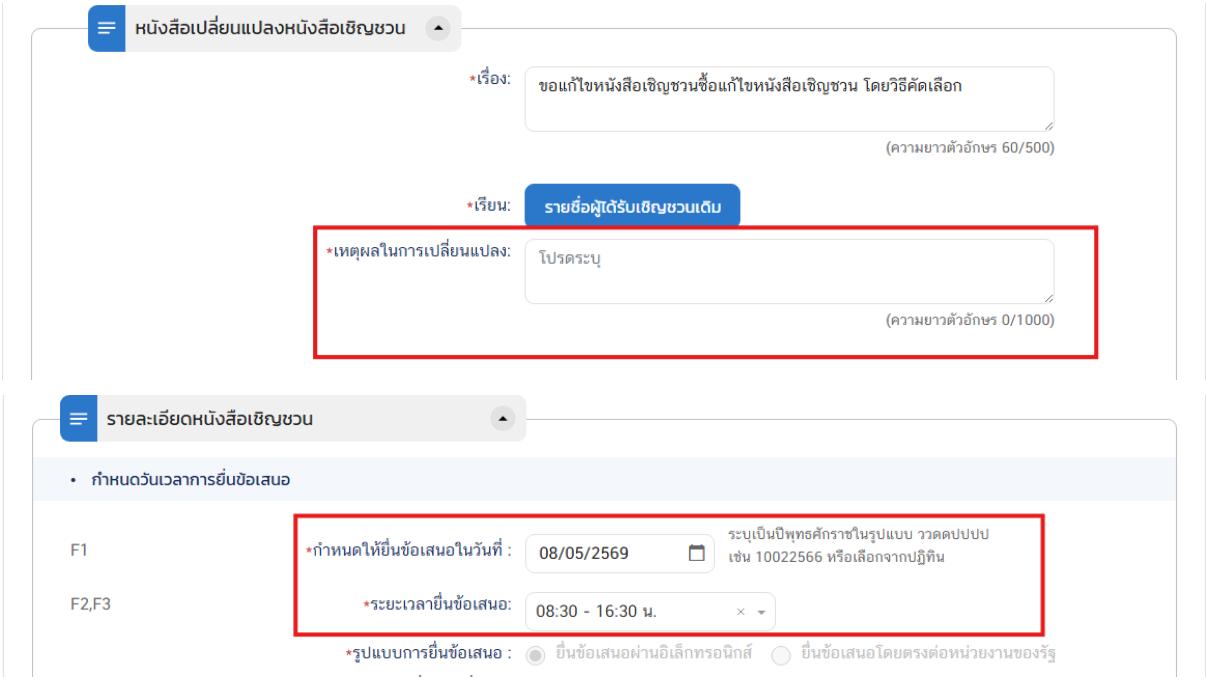
- ระบบแสดงข้อมูลโครงการ ประกอบด้วยเลขที่โครงการ และชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 เงื่อนไขการปรับปรุงหนังสือเชิญชวน

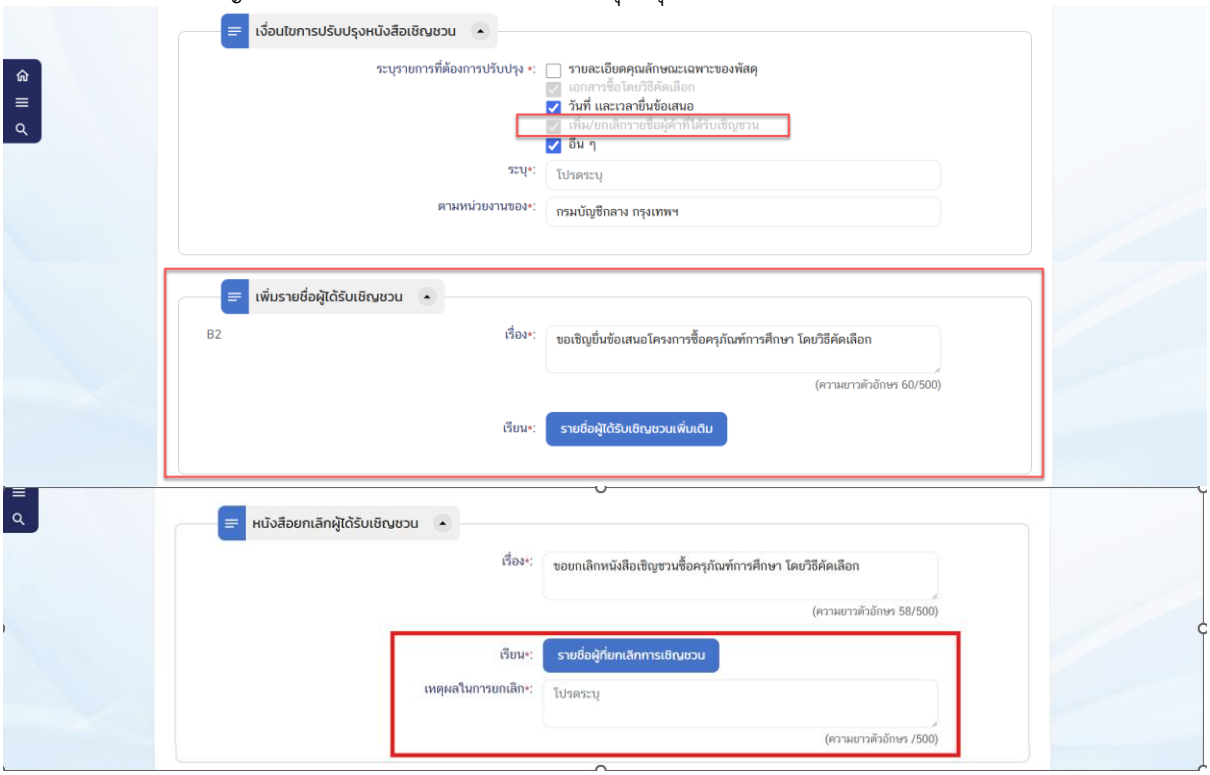
- ระบุรายการที่ต้องการปรับปรุง ดังนี้
    1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีปรับปรุง TOR)
    2. เอกสารซื้อ/จ้าง (กรณีปรับปรุงเอกสารซื้อ/จ้าง)
    3. วันที่และเวลายื่นข้อเสนอ
    4. เพิ่ม/ยกเลิกรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับเชิญชวน (กรณีเพิ่ม/ยกเลิกรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน)
    5. อื่น ๆ

หมายเหตุ

1. กรณีเปลี่ยนแปลงวันที่และเวลายื่นข้อเสนอ ต้องระบุเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงและกำหนดวันที่และเวลายื่นข้อเสนอ



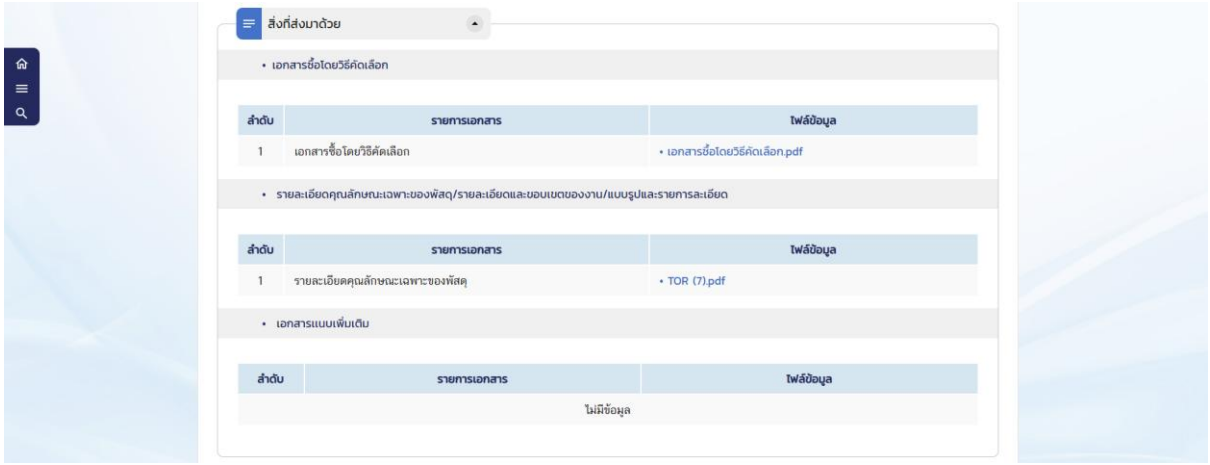
2. กรณีมีการเพิ่ม/ยกเลิกรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน ระบบจะแสดงหัวข้อรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน กรณียกเลิกรายชื่อฯ ต้องระบุเหตุผลด้วย



ส่วนที่ 3 สิ่งที่ส่งมาด้วย

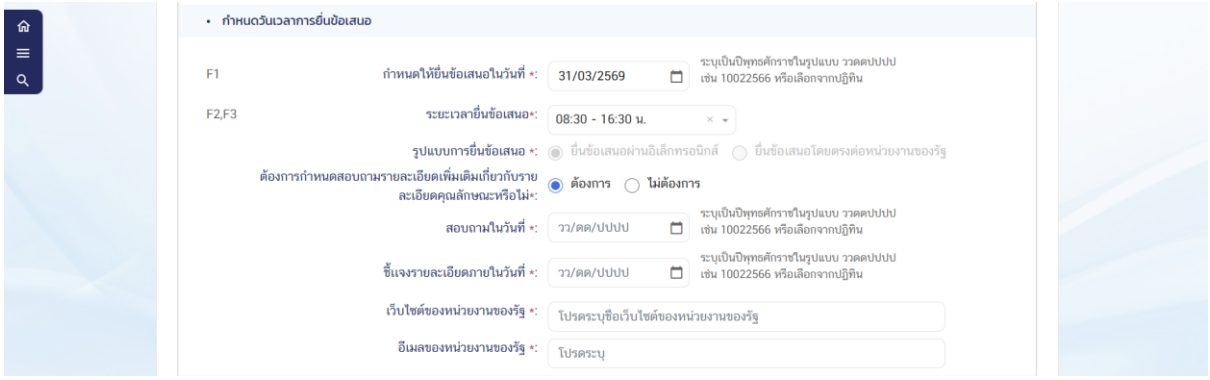
ระบบแสดงเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญชวน ดังนี้

- เอกสารซื้อ/จ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายละเอียดและขอบเขตของงาน/แบบรูปและรายละเอียด (ตามประเภทงาน)
- เอกสารแนบเพิ่มเติม



ส่วนที่ 4 รายละเอียดหนังสือเชิญชวน

1. กำหนดวันเวลาการยื่นข้อเสนอ ระบุข้อมูล ดังนี้
   - วันที่ยื่นข้อเสนอ (แก้ไขได้เฉพาะกรณีปรับปรุงวันที่และเวลายื่นข้อเสนอ)
   - ระยะเวลายื่นข้อเสนอ (แก้ไขได้เฉพาะกรณีปรับปรุงวันที่และเวลายื่นข้อเสนอ)
   - กำหนดสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะ
     - สอบถามภายในวันที่
     - ชี้แจงรายละเอียดภายในวันที่
     - เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ
     - อีเมลของหน่วยงานของรัฐ

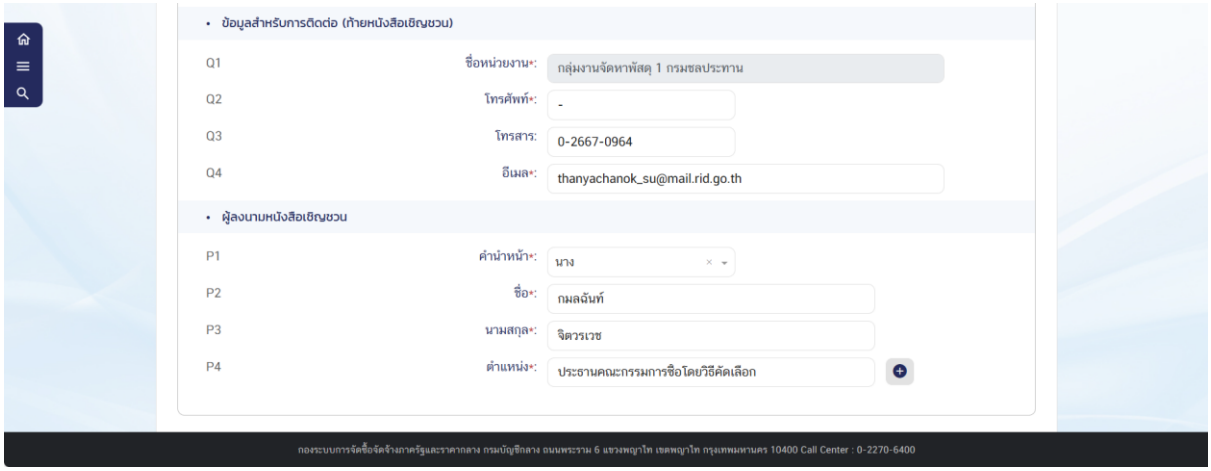


2.ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (ท้ายหนังสือเชิญชวน) ระบุข้อมูล ดังนี้

- ชื่อหน่วยงาน
- โทรศัพท์
- โทรสาร
- อีเมล

3. ข้อมูลผู้ลงนามหนังสือเชิญชวน ระบุข้อมูล ดังนี้

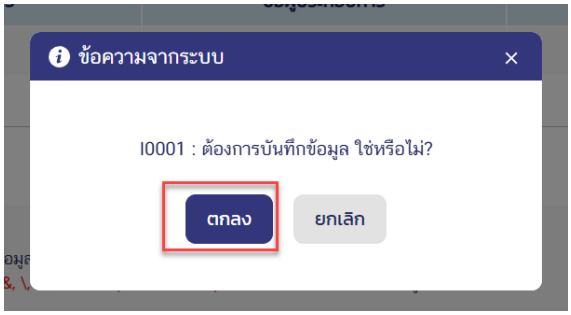
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง



การบันทึกข้อมูล

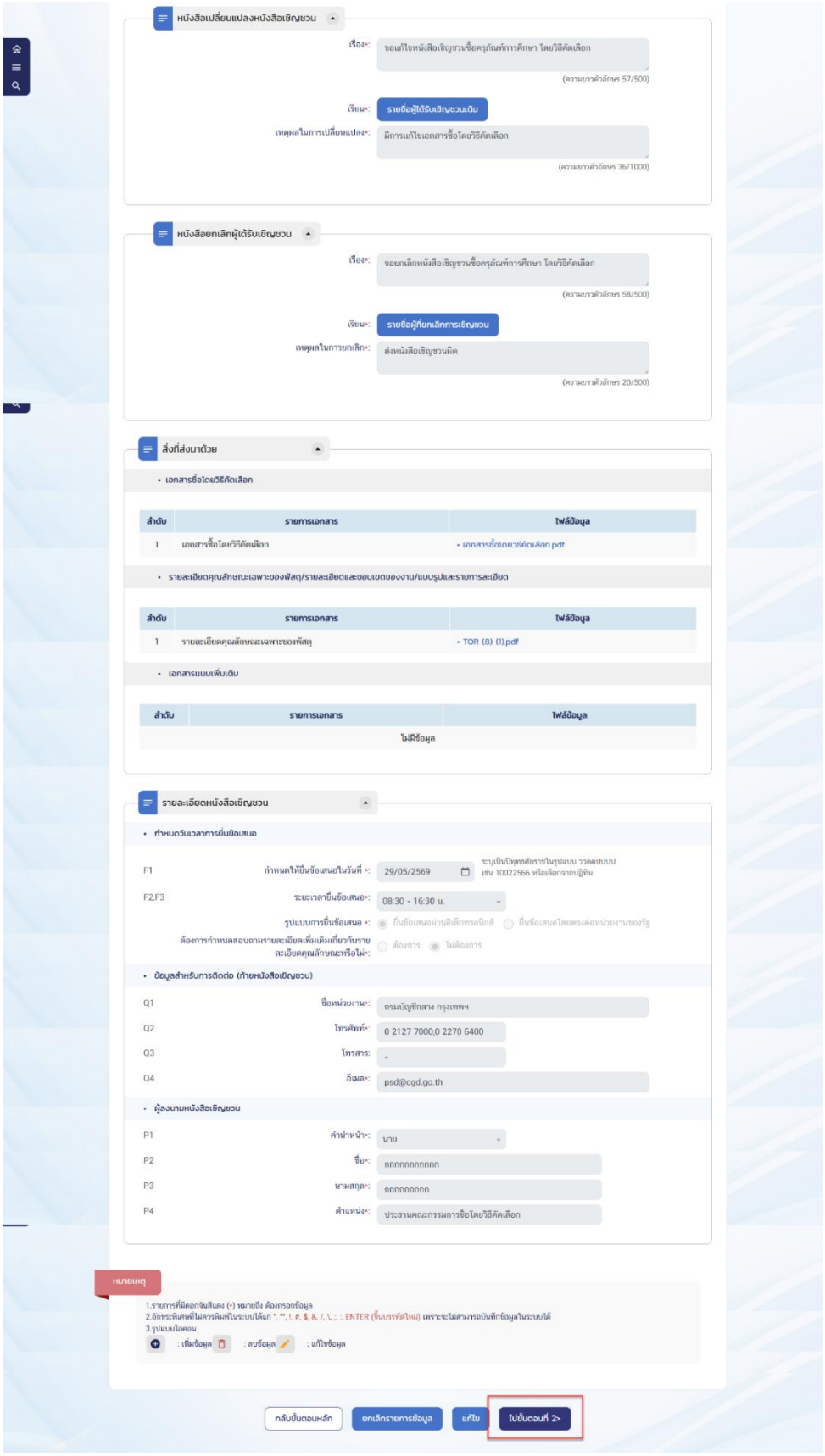
- เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

ระบบแสดงหน้าต่างย่อย เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิก “ตกลง”



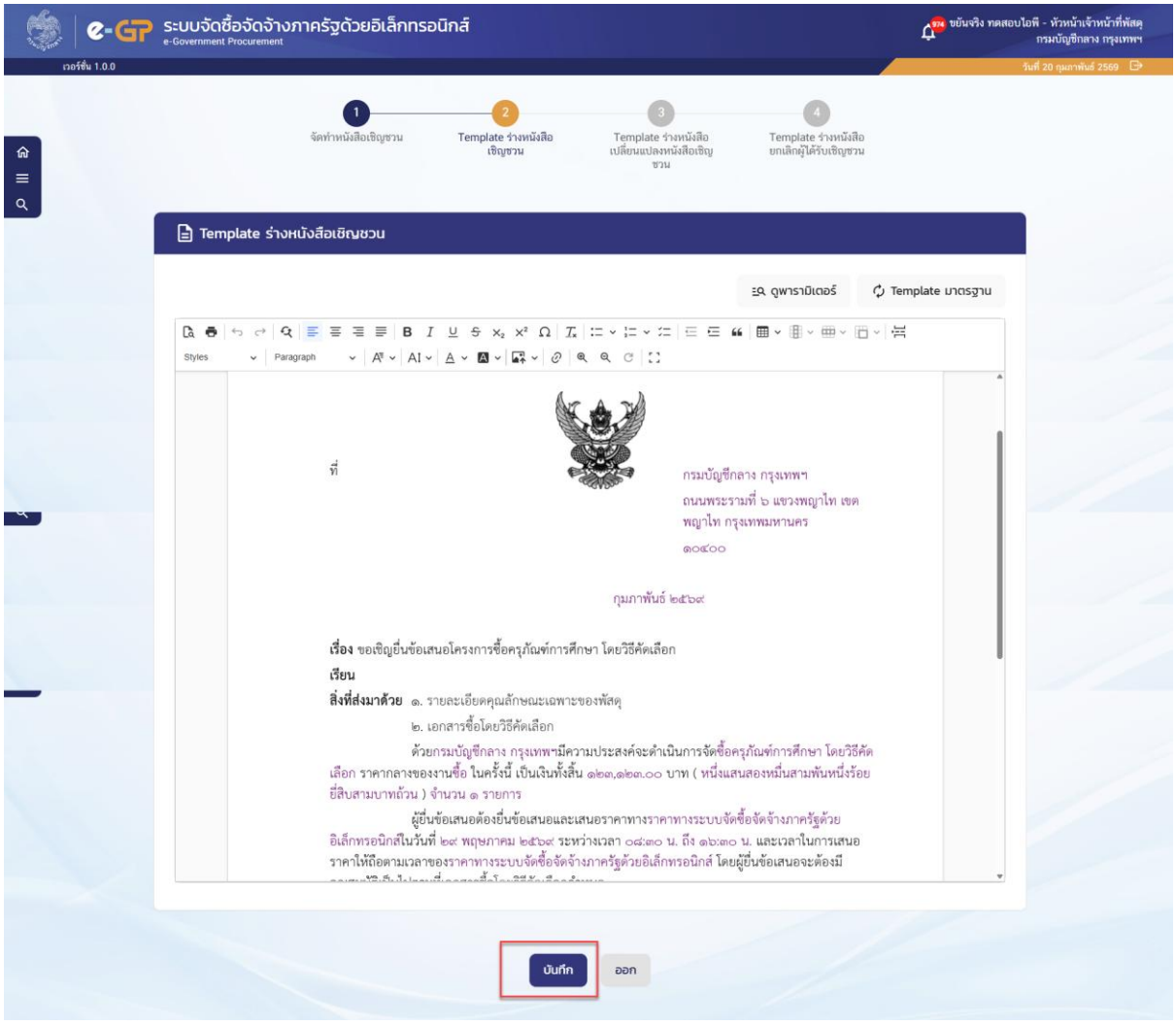
เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหนังสือเชิญชวน View Mode

คลิก **ไปขั้นตอนที่ 2>**



ส่วนที่ 2 Template ร่างหนังสือเชิญชวน (กรณีเพิ่มรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับเชิญชวน)

- ระบบแสดงหน้า Template ร่างหนังสือเชิญชวน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ
- กดปุ่ม Template มาตรฐาน reset ข้อความ ให้เป็นข้อความตั้งต้น
- กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “บันทึก”

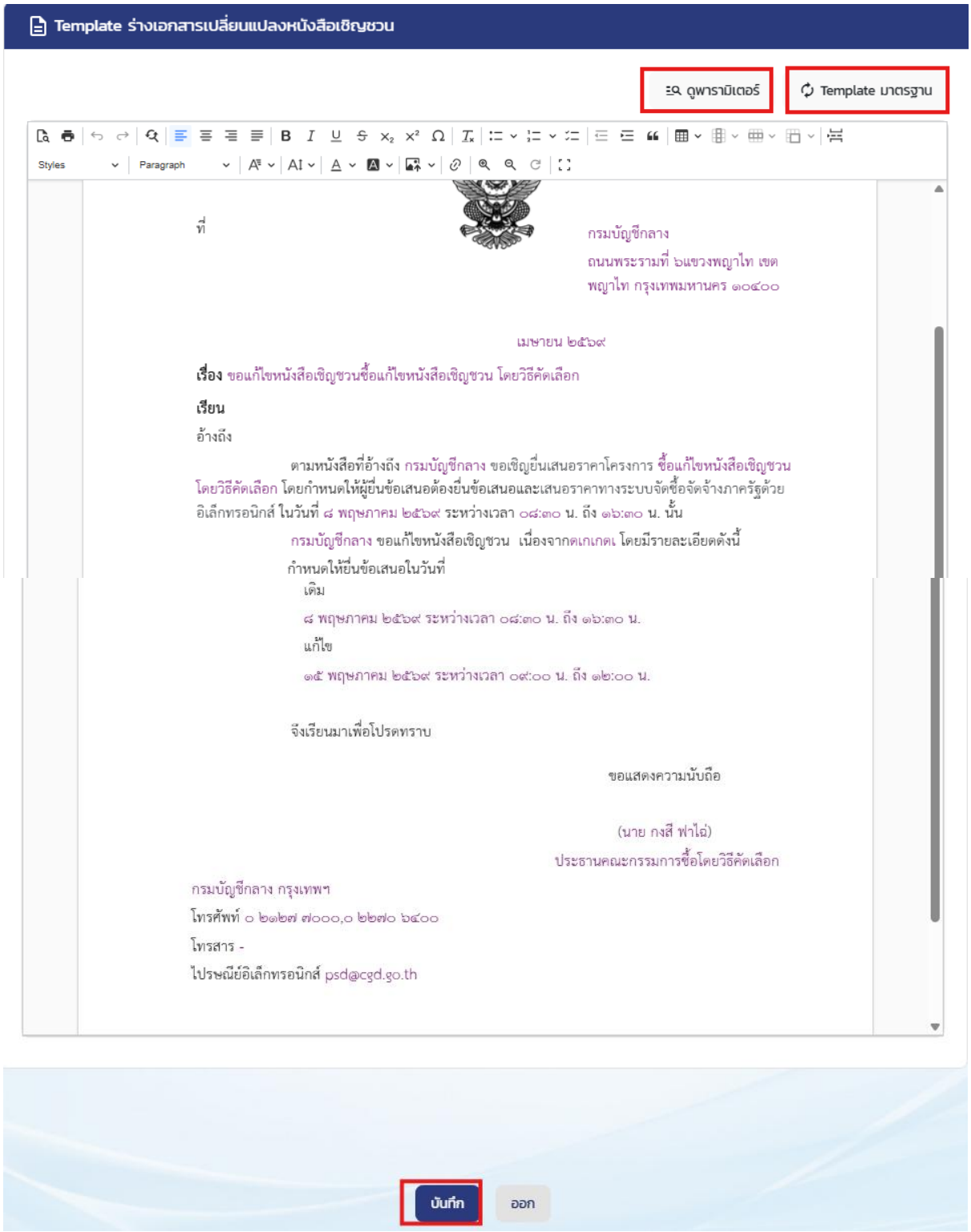


- เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะแสดงเป็น View Mode และแสดงปุ่มการทำงาน ดังต่อไปนี้
  1. ปุ่ม “กลับขั้นตอนหลัก”
  2. ปุ่ม “ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1”
  3. ปุ่ม “พิมพ์” ระบบพิมพ์เอกสารหนังสือเชิญชวน
  4. ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไข Template หนังสือเชิญชวน
  5. ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” เพื่อไปขั้นตอนต่อไป



ส่วนที่ 3 Template ร่างหนังสือเปลี่ยนแปลงหนังสือเชิญชวน (กรณีปรับปรุงวันที่ เวลายื่นข้อเสนอ)

- ระบบแสดงหน้า Template ร่างหนังสือเปลี่ยนแปลงหนังสือเชิญชวน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ
- กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความ ให้เป็นข้อความตั้งต้น
- กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “บันทึก”

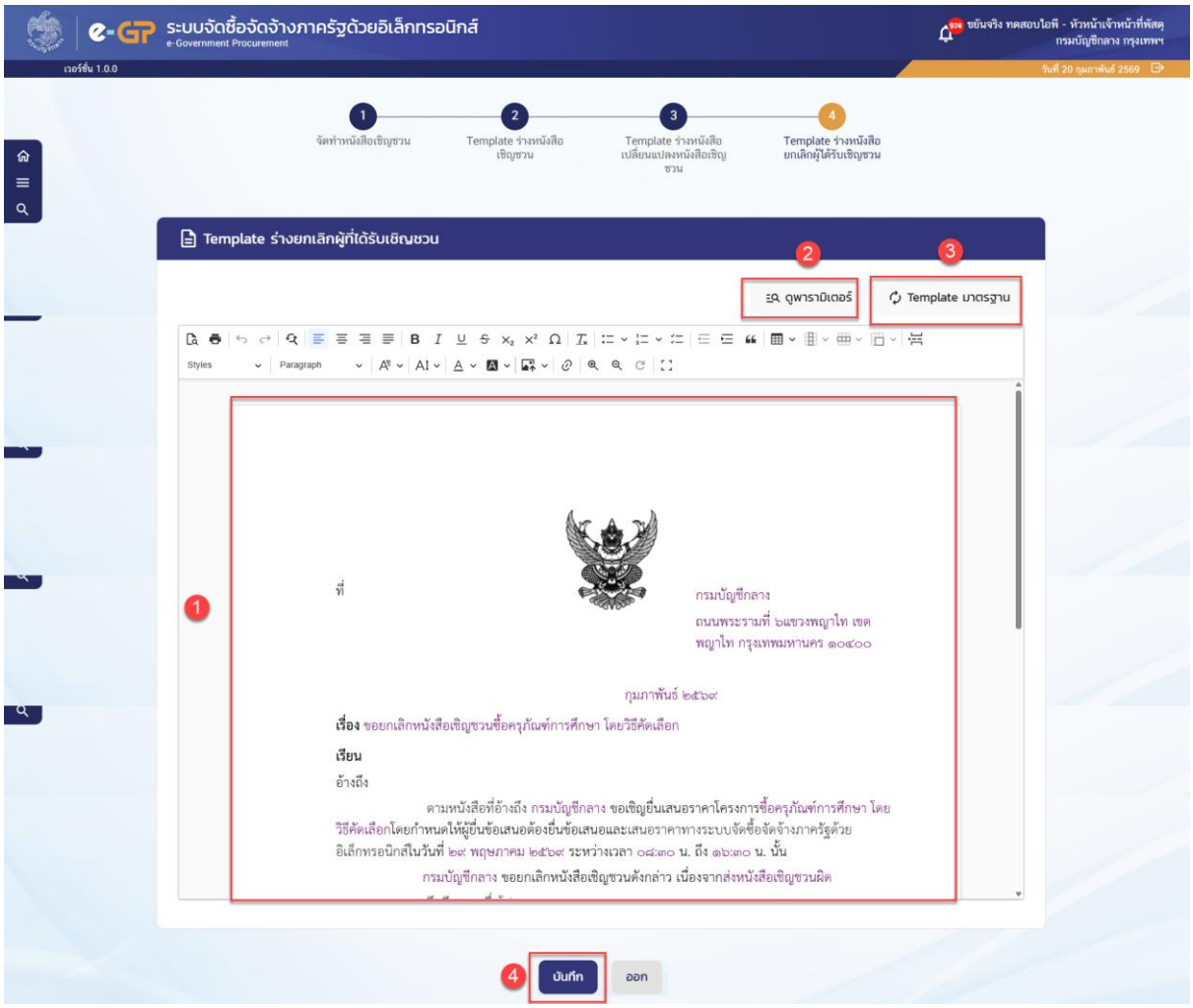


- เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะแสดงเป็น View Mode และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้
  1. ปุ่ม “กลับขั้นตอนหลัก”
  2. ปุ่ม “ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2”
  3. ปุ่ม “พิมพ์”เพื่อพิมพ์เอกสารเปลี่ยนแปลงหนังสือเชิญชวน
  4. ปุ่ม “แก้ไข” ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
  5. ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”

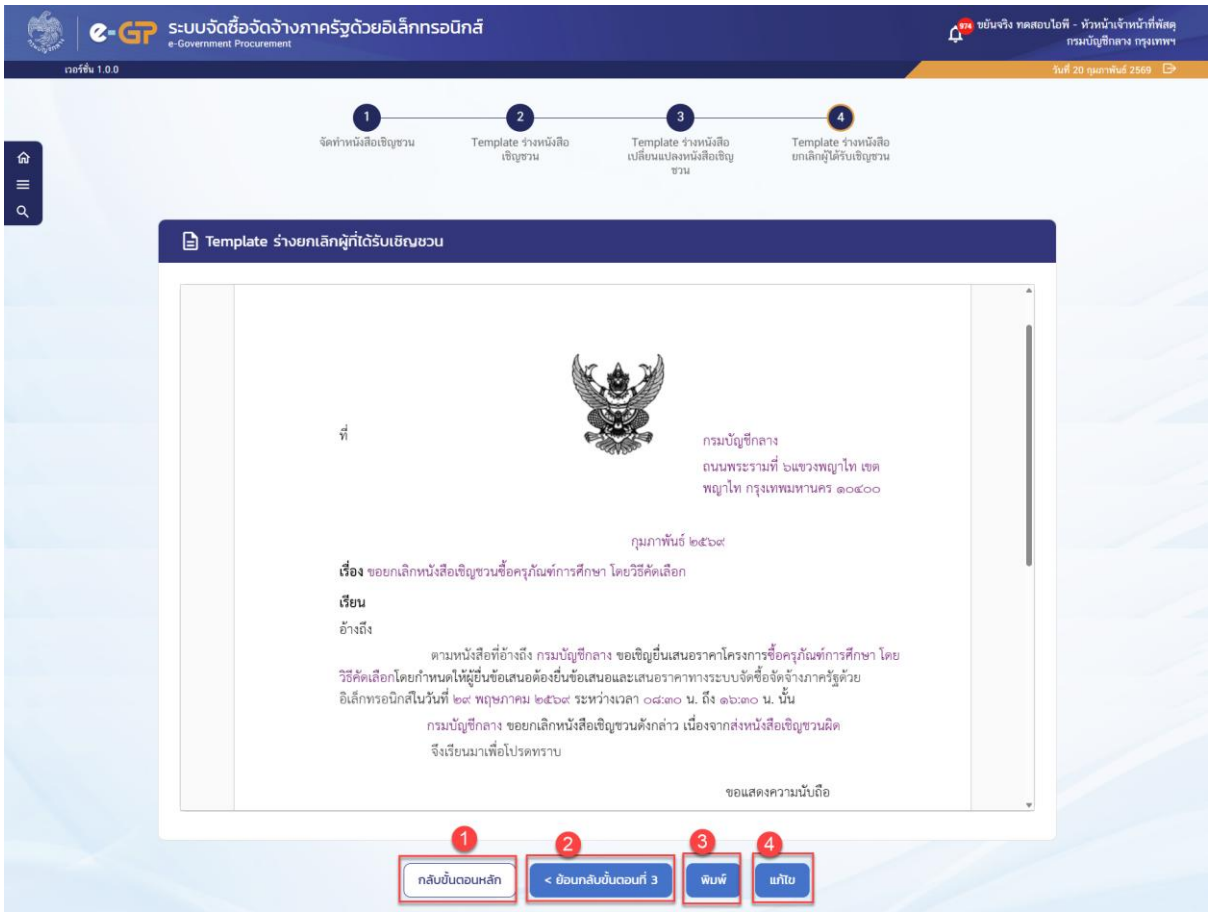


ส่วนที่ 4 Template ร่างหนังสือยกเลิกผู้ได้รับเชิญชวน (กรณียกเลิกรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับเชิญชวน)

- ระบบแสดงหน้า Template ร่างหนังสือเปลี่ยนแปลงหนังสือเชิญชวน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการแทนที่ข้อความของระบบ
- กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความ ให้เป็นข้อความตั้งต้น
- กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “บันทึก”

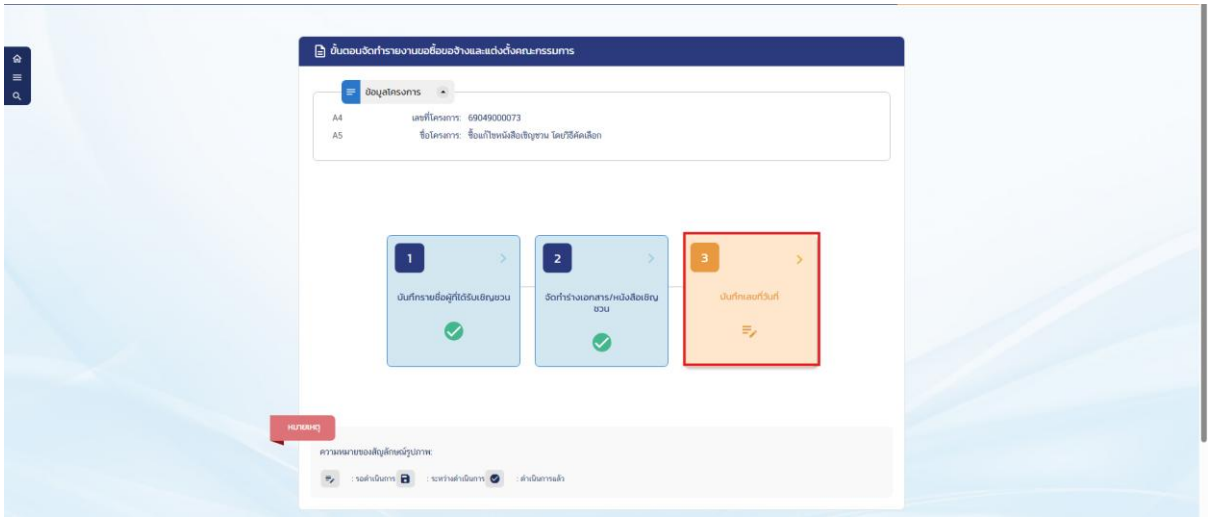


- เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะแสดงเป็น View Mode และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้
  1. ปุ่ม “กลับขั้นตอนหลัก”
  2. ปุ่ม “ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3”
  3. ปุ่ม “พิมพ์”เพื่อพิมพ์เอกสารยกเลิกหนังสือเชิญชวน
  4. ปุ่ม “แก้ไข” ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร

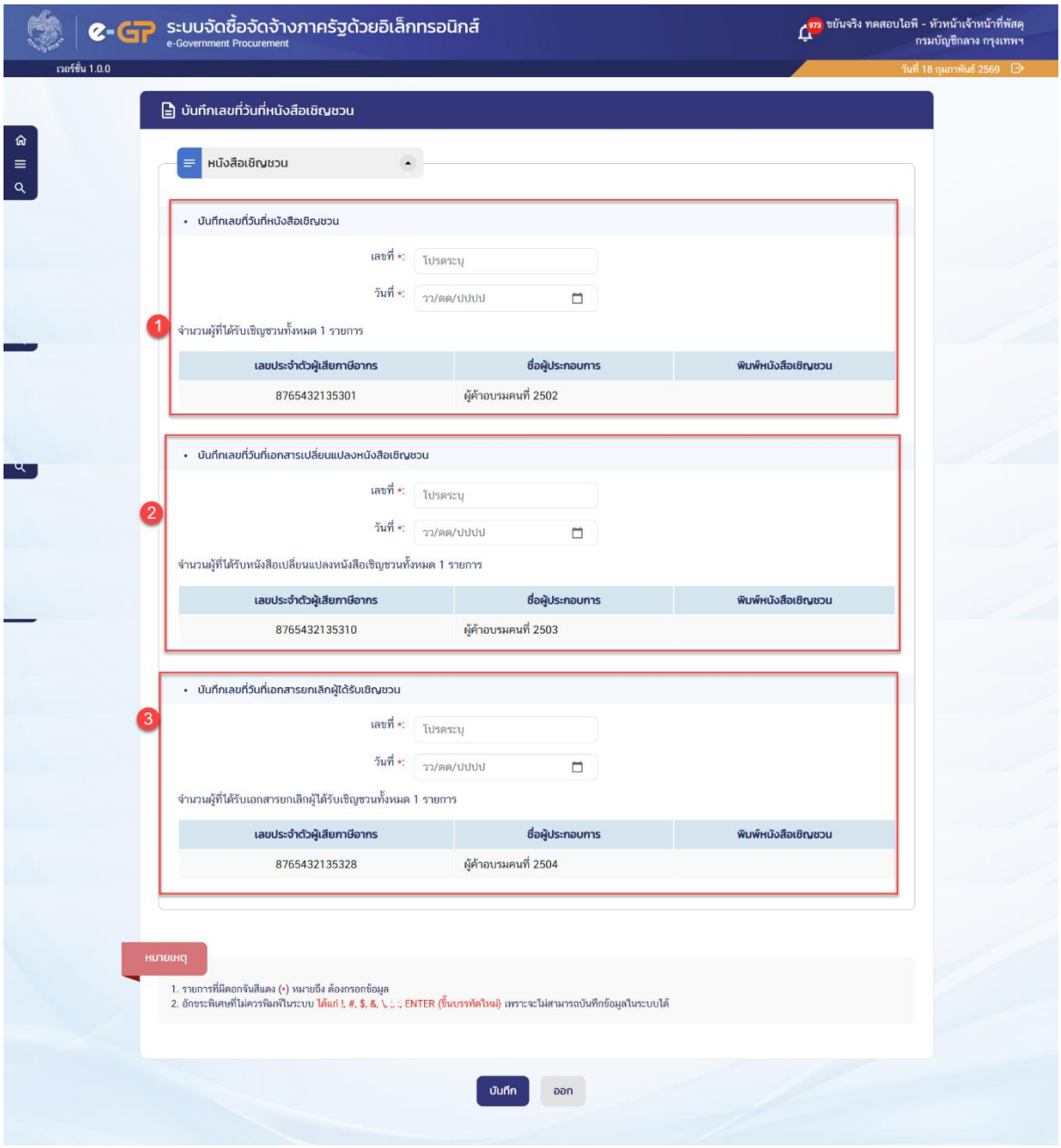


ขั้นตอนการบันทึกเลขที่วันที่

1) คลิกกล่องการทำงาน “บันทึกเลขที่วันที่”

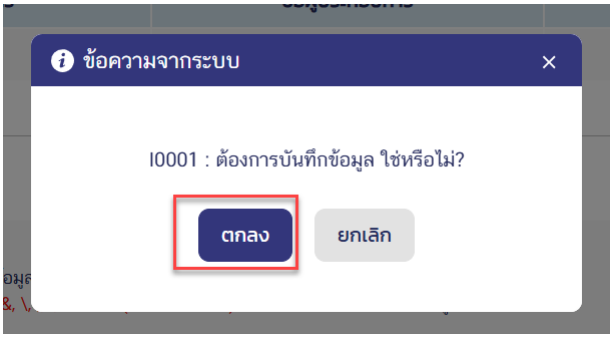


2) ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเลขที่วันที่หนังสือเชิญชวน
   (1) บันทึกเลขที่วันที่หนังสือเชิญชวน (กรณีเพิ่มรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับเชิญชวน)
   (2) บันทึกเลขที่วันที่เอกสารเปลี่ยนแปลงหนังสือเชิญชวน (กรณีปรับปรุงวันที่ เวลายื่นข้อเสนอ)
   (3) บันทึกเลขที่วันที่เอกสารยกเลิกผู้ได้รับเชิญชวน (กรณียกเลิกรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับเชิญชวน)

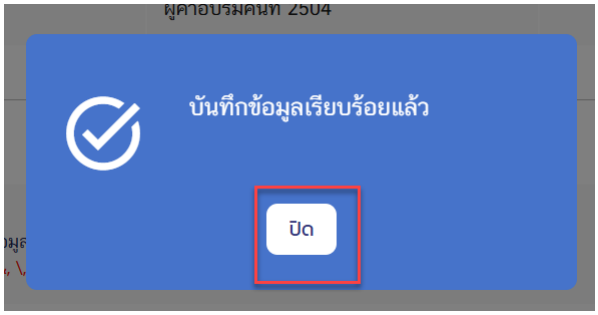


หากระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

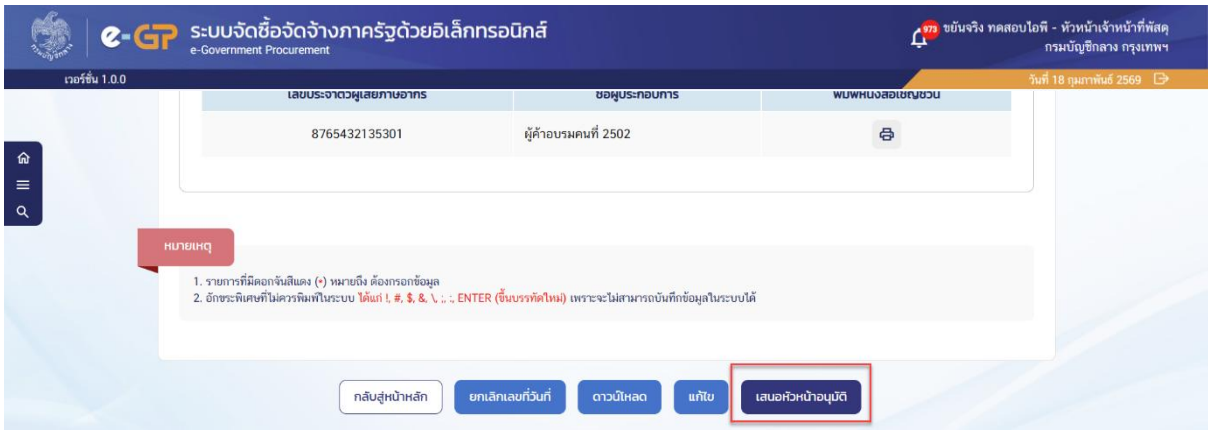
(1) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง”



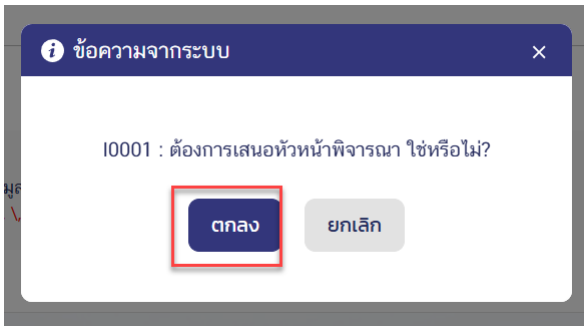
(2) ระบบแสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ปิด”



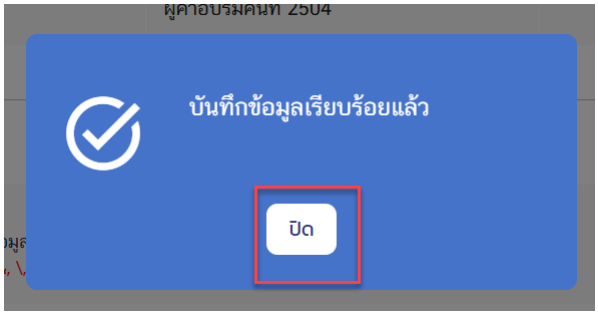
3) คลิก เสนอหัวหน้าอนุมัติ



- ระบบแสดงหน้าต่างย่อยเพื่อยืนยันการเสนอหัวหน้า คลิกปุ่ม “ตกลง”

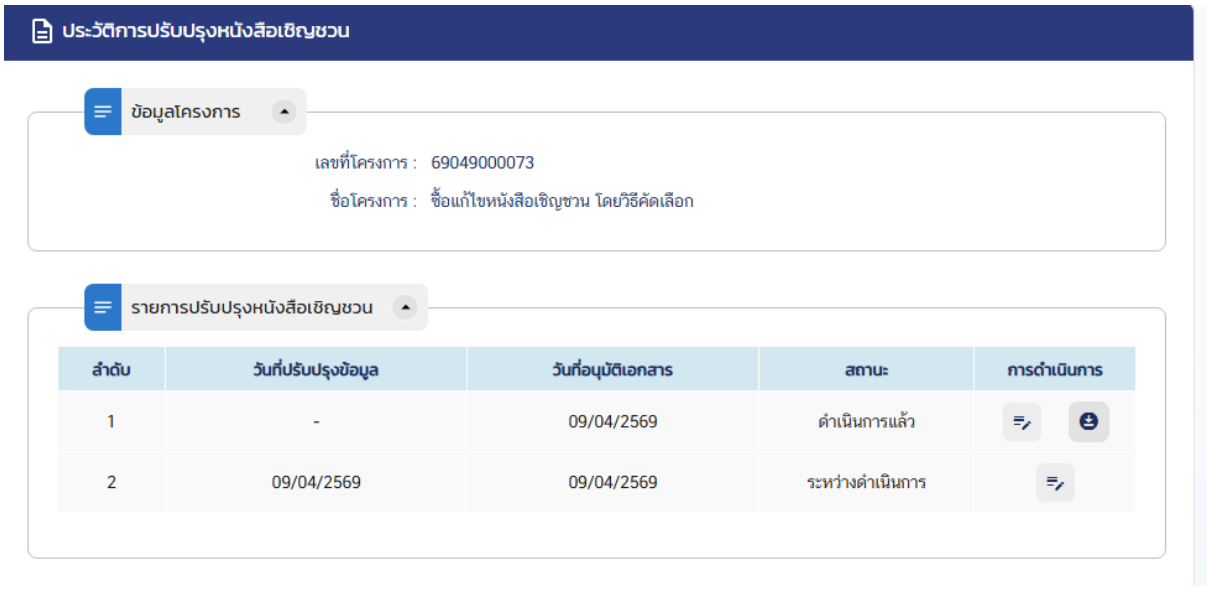


- ระบบแสดงหน้าจอย่อย บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ปิด”

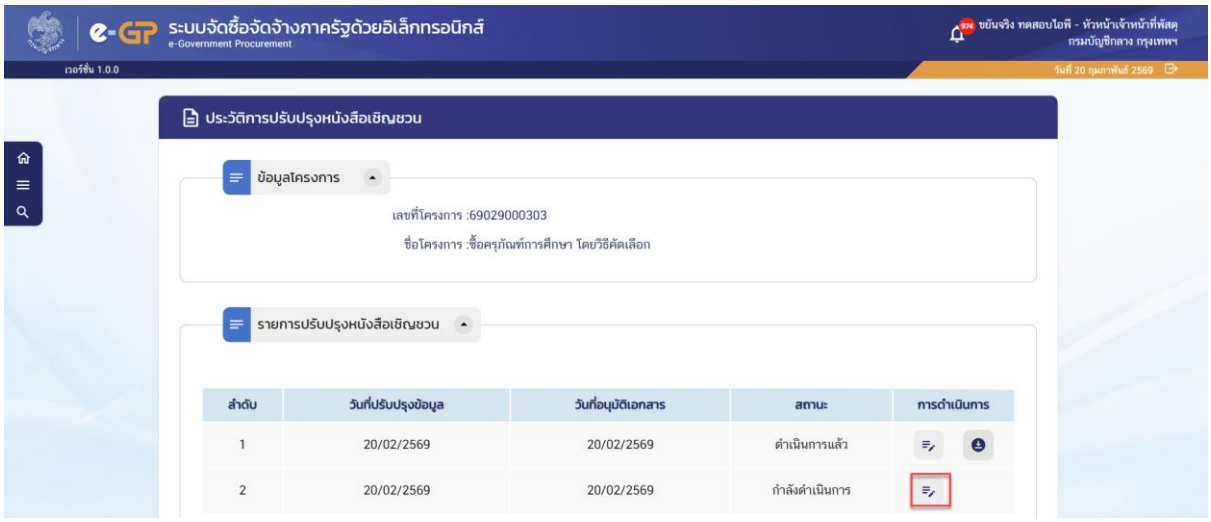


ขั้นตอนการส่งหนังสือเชิญชวน กรณีปรับปรุงหนังสือเชิญชวน (สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

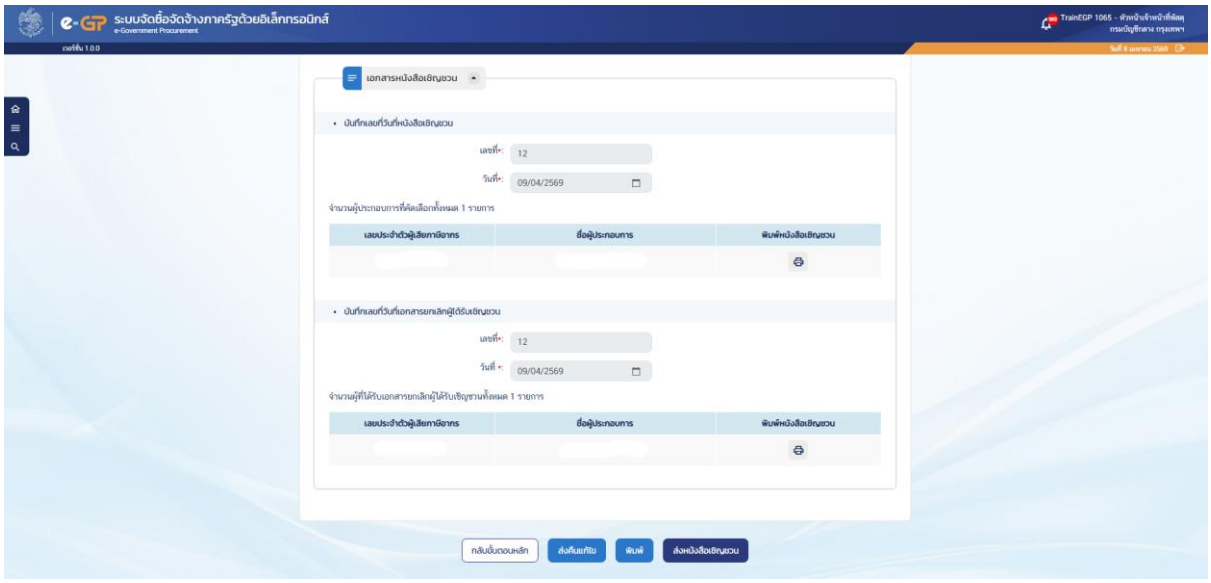
1) ไปยังหน้าจอประวัติการปรับปรุงหนังสือเชิญชวน



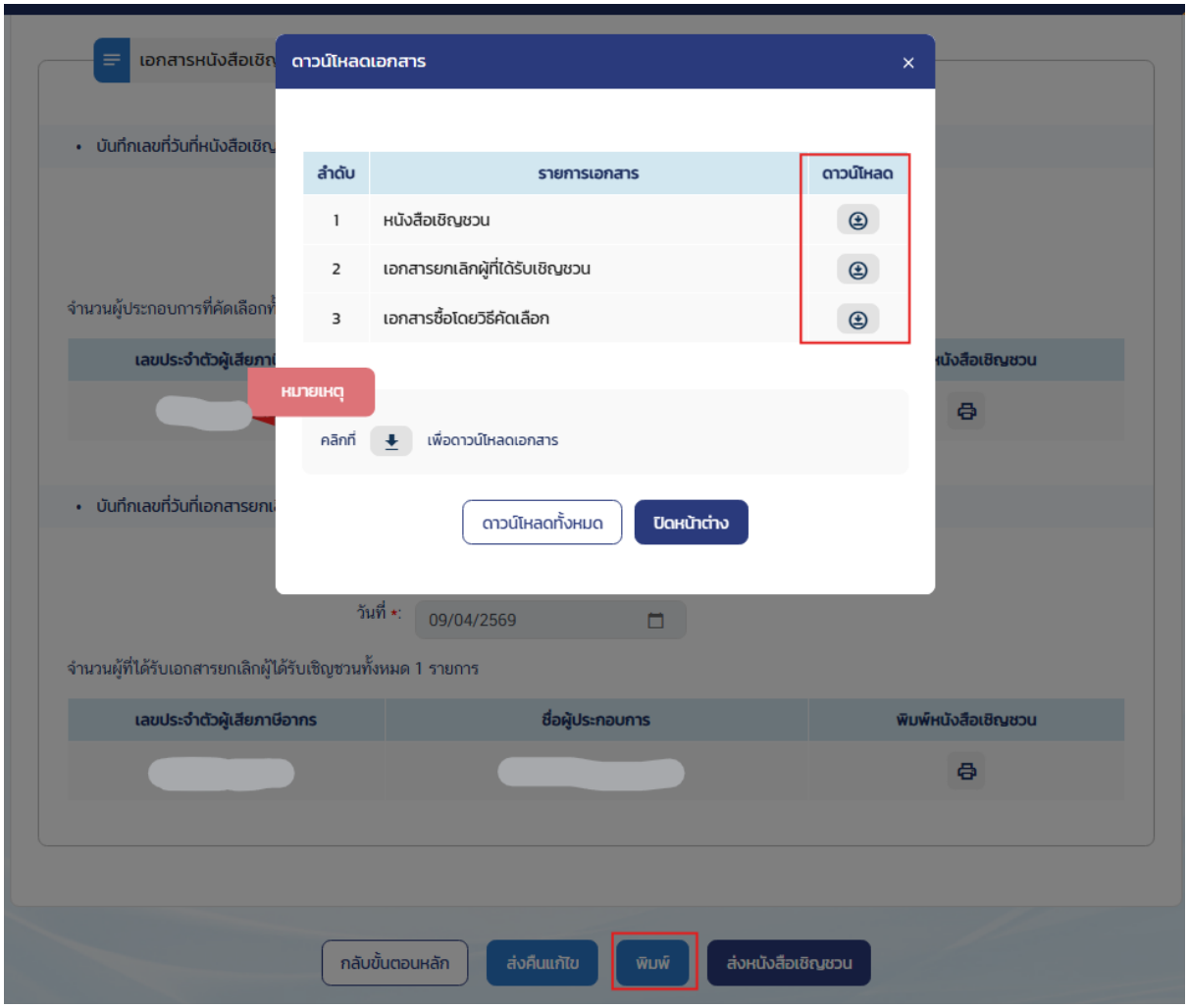
2) คลิก  เพื่อตรวจสอบข้อมูลการปรับปรุงหนังสือเชิญชวน



3) ระบบแสดงข้อมูลหนังสือเชิญชวน และรายชื่อผู้ค้ากับภาครัฐ แบ่งตามข้อมูลที่ปรับปรุงฯ

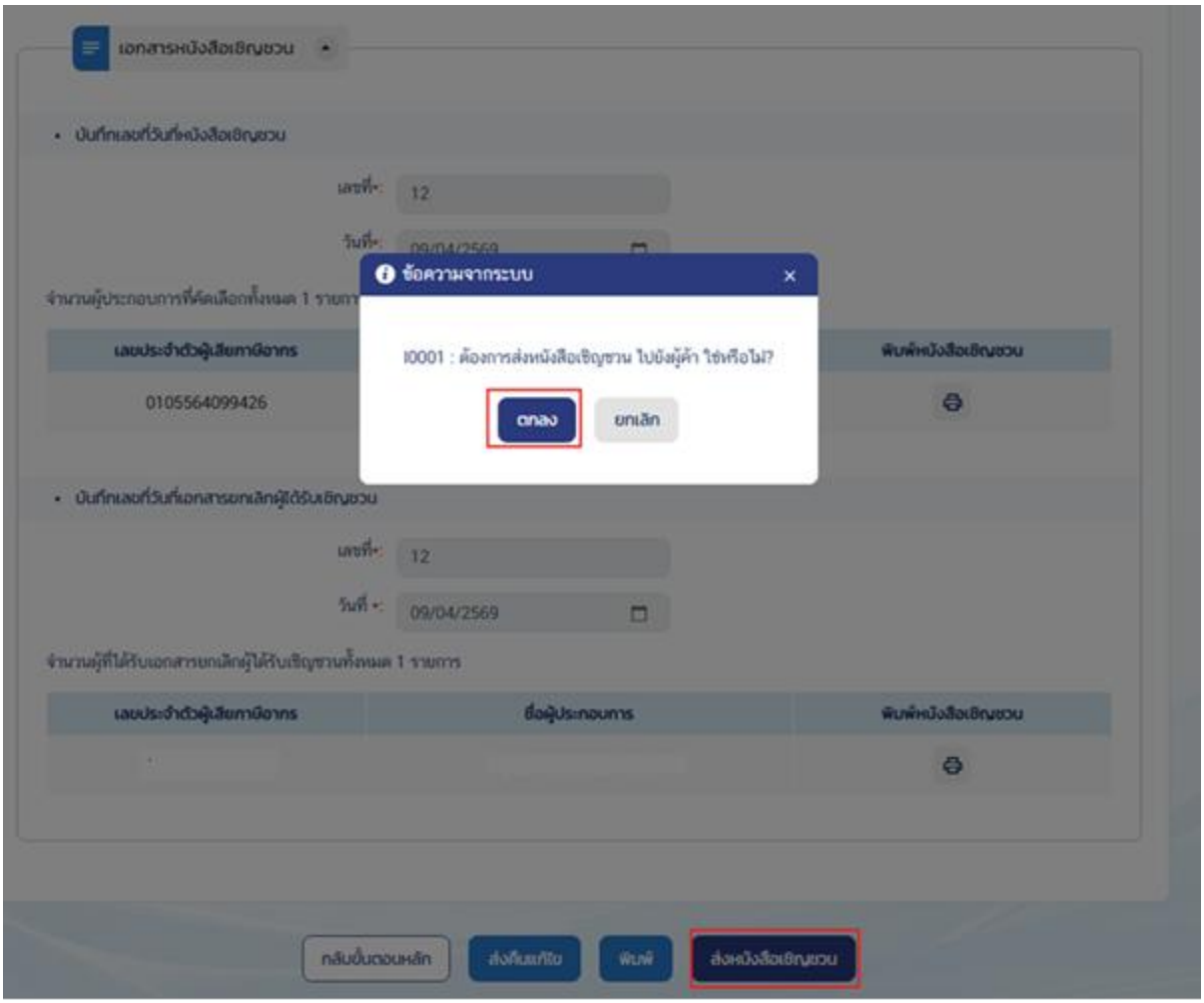


4) คลิก พิมพ์ และ  เพื่อดาวน์โหลดหนังสือเชิญชวนและเอกสารซื้อ/จ้าง

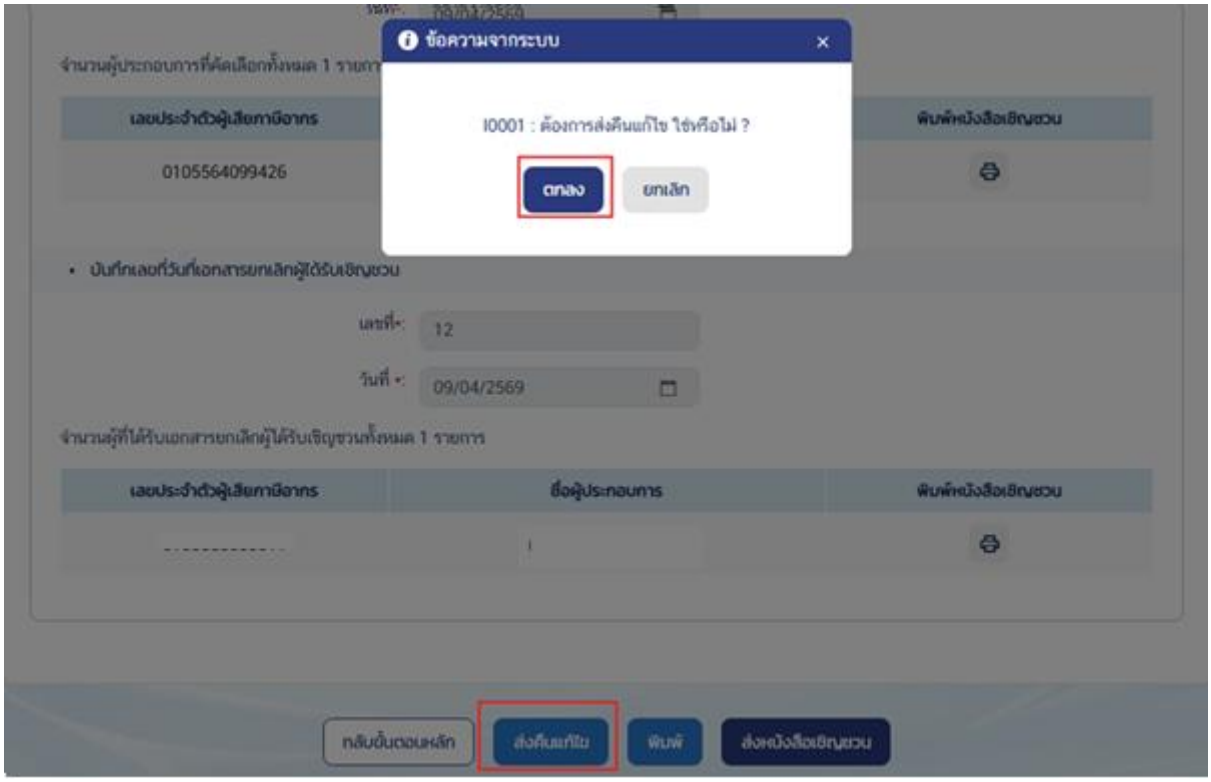


5) ตรวจสอบเอกสารทุกรายการ

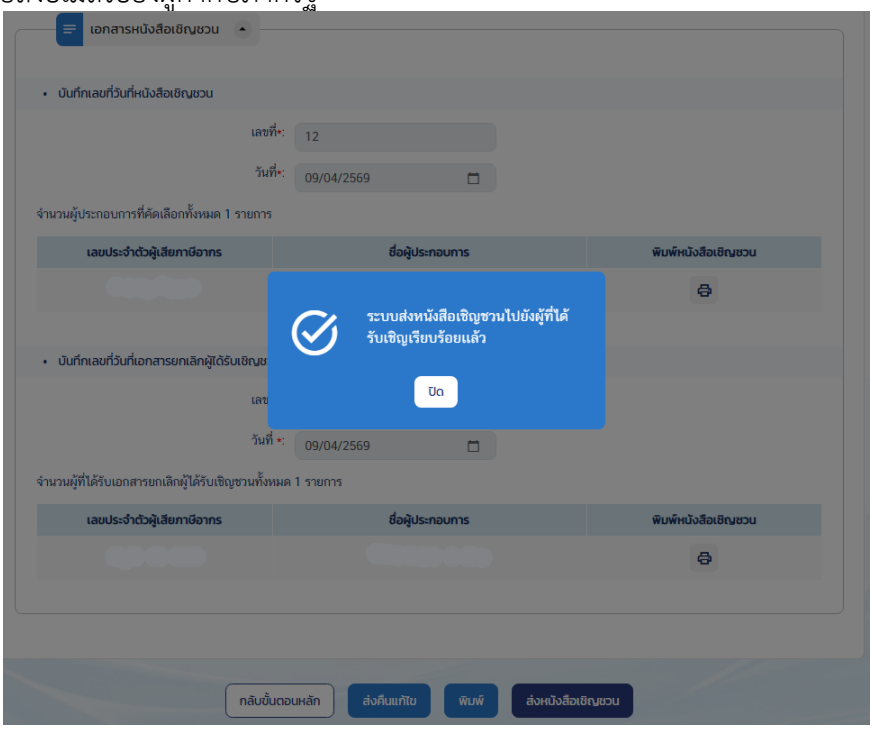
- เมื่อตรวจสอบเอกสารครบถ้วนทุกขั้นตอนแล้ว คลิก **ส่งหนังสือเชิญชวน** และคลิก **ตกลง**



- กรณี ข้อมูลไม่ถูกต้อง คลิก ส่งคืนแก้ไข และคลิก ตกลง



6) ระบบส่งอีเมลไปยังผู้ค้ากับภาครัฐ



7) ระบบปรับสถานะประวัติการปรับปรุงหนังสือเชิญชวนเป็น “ดำเนินการแล้ว”

