
คู่มือการใช้งานระบบ e-GP

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

1. หน่วยงานจัดซื้อ > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
2. หน่วยงานจัดซื้อ > เพิ่มโครงการ
3. หน่วยงานจัดซื้อ > จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (โดยคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
 - 3.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ)
 - 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ – บันทึกเลขที่/วันที่ของเอกสาร
4. หน่วยงานจัดซื้อ > จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า 3 ราย)
 - 4.1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน
 - 4.2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
 - 4.3 บันทึกเลขที่/วันที่
5. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด ของหน่วยงานจัดซื้อ
6. หน่วยงานจัดซื้อ > รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
 - 6.1 รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
 - 6.2 บันทึกการเสนอราคา
 - 6.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา
7. หน่วยงานจัดซื้อ > จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - 7.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง
 - 7.2 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 - 7.3 บันทึกเลขที่ วันที่
8. หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง
 - 8.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ > อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์
9. หน่วยงานจัดซื้อ > ดำเนินการจัดทำสัญญา/สั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลง
10. ผู้ประกอบการ ดำเนินการตามสัญญา/สั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลง ส่งมอบ ตรวจสอบพัสดุ และส่งเบิกจ่าย

คู่มือการใช้งานระบบ e-GP

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. หน่วยงานจัดซื้อ > เพิ่มโครงการ
3. หน่วยงานจัดซื้อ > ร่างเอกสาร e-bidding - ประกาศขึ้นเว็บไซต์
 - 3.1 รายงานขอซื้อจัดจ้าง
 - 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 3.3 ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ > อนุมัติ และนำเสนอประกาศขึ้นเว็บไซต์
5. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP
6. หน่วยงานจัดซื้อ > เรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคา
 - 6.1 เรียกดูรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร
 - 6.2 เรียกดูรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
 - 6.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา
7. หน่วยงานจัดซื้อ > จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
 - 7.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง
 - 7.2 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 - 7.3 บันทึกเลขที่ วันที่
8. หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง
 - 8.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ > อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์
9. หน่วยงานจัดซื้อ > ดำเนินการจัดทำสัญญา/สั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลง
10. ผู้ประกอบการ ดำเนินการตามสัญญา/สั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลง ส่งมอบ ตรวจสอบพัสดุ และส่งเบิกจ่าย

คู่มือการใช้งานระบบ e-GP

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. หน่วยงานจัดซื้อ > จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. หน่วยงานจัดซื้อ > เพิ่มโครงการ
 - ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ
 - ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
 - ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ
3. หน่วยงานจัดซื้อ > จัดทำรายการขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 3.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างบันทึกเลขที่/วันที่
 - 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบันทึกเลขที่/วันที่
4. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
 - 4.1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน
 - 4.2 บันทึกผู้ได้รับคัดเลือก
5. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
 - 5.1 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ
 - 5.2 การพิจารณาการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ
6. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
 - 6.1 จัดทำผู้ชนะการเสนอราคา
 - 6.1.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง
 - 6.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 6.1.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 - 6.1.4 บันทึกเลขที่/วันที่

-
- 6.2 หัวหน้าประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
 - 6.2.1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
 - 6.2.2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 6.2.3 ตัวอย่างร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 - 6.2.4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์
 7. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
 - 7.1 หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
 - 7.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ > อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์
 8. หน่วยงานจัดซื้อ > ดำเนินการจัดทำสัญญา/สั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลง
 9. ผู้ประกอบการ ดำเนินการตามสัญญา/สั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลง ส่งมอบ ตรวจรับพัสดุ และส่งเบิกจ่าย

คู่มือการใช้งานระบบ e-GP

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(e-market)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

1. หน่วยงานจัดซื้อ > จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
2. หน่วยงานจัดซื้อ > จัดทำร่างของเขตของงาน (คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
3. หน่วยงานจัดซื้อ > จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ)
4. หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อ > ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ > ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศที่หน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการเผยแพร่
6. การเสนอราคา มี 2 แบบ (แบบใบเสนอราคา และประมูลอิเล็กทรอนิกส์)
 - 6.1 แบบใบเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
 - 6.2 แบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท
7. สิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด และรายงานความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
8. หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 8.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ > อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์
9. หน่วยงานจัดซื้อ > ดำเนินการจัดทำสัญญา/สั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลง
10. ผู้ประกอบการ ดำเนินการตามสัญญา/สั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลง ส่งมอบ ตรวจสอบพัสดุ และส่งเบิกจ่าย

คู่มือการใช้งานระบบ e-GP

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

1. หน่วยงานจัดซื้อ > จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (โดยเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
2. หน่วยงานจัดซื้อ > เพิ่มโครงการ/ร่างขอบเขตของงาน (โดยกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
3. หน่วยงานจัดซื้อ > จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
4. หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
5. ประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ มี 2 แบบ คือ เพื่อรับฟังและไม่รับฟังความคิดเห็น (เป็นดุลพินิจของหน่วยงาน) โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ/เอกสารสอบราคา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ กำหนดวัน เวลา เปิดซองยื่นข้อเสนอ และรับเอกสาร ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาผลพร้อมรายงานความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเห็นชอบ
7. หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
9. หน่วยงานจัดซื้อ > ดำเนินการจัดทำสัญญา/สั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลง
10. ผู้ประกอบการ ดำเนินการตามสัญญา/สั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลง ส่งมอบ ตรวจสอบพัสดุ และส่งเบิกจ่าย