คู่มือการใช้งาน

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ สำหรับหน่วยงานของรัฐ



สารบัญ

หน้าที่

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

1. ขั้นตอนการเข้าเมนูระบบงาน 1

2. ขั้นตอนประเมินผลความเสียหาย 3

3. ขั้นตอนการโต้แย้งผลการประเมิน 17

3.1 กรณีหน่วยงานของรัฐเห็นด้วยกับข้อโต้แย้งทั้งหมด หรือบางส่วน และไม่มีผลคะแนนความเสียหาย..20

3.2 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับข้อโต้แย้ง หรือเห็นด้วยกับข้อโต้แย้งทั้งหมดหรือบางส่วน 29
และยังมีผลคะแนนความเสียหาย

3.3 กรณีผู้ประกอบการไม่โต้แย้งผลการประเมิน 40

4. ขั้นตอนเพิ่มแก้ไขคะแนนความเสียหาย 52

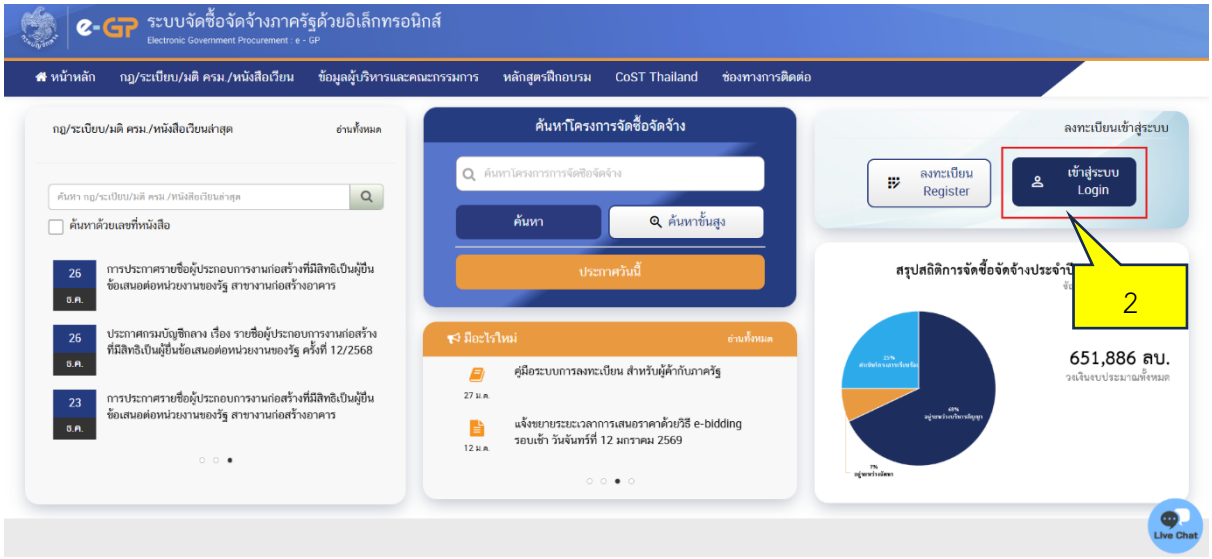
5. ขั้นตอนตรวจสอบคะแนนความเสียหาย 64

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> ดำเนินการดังนี้

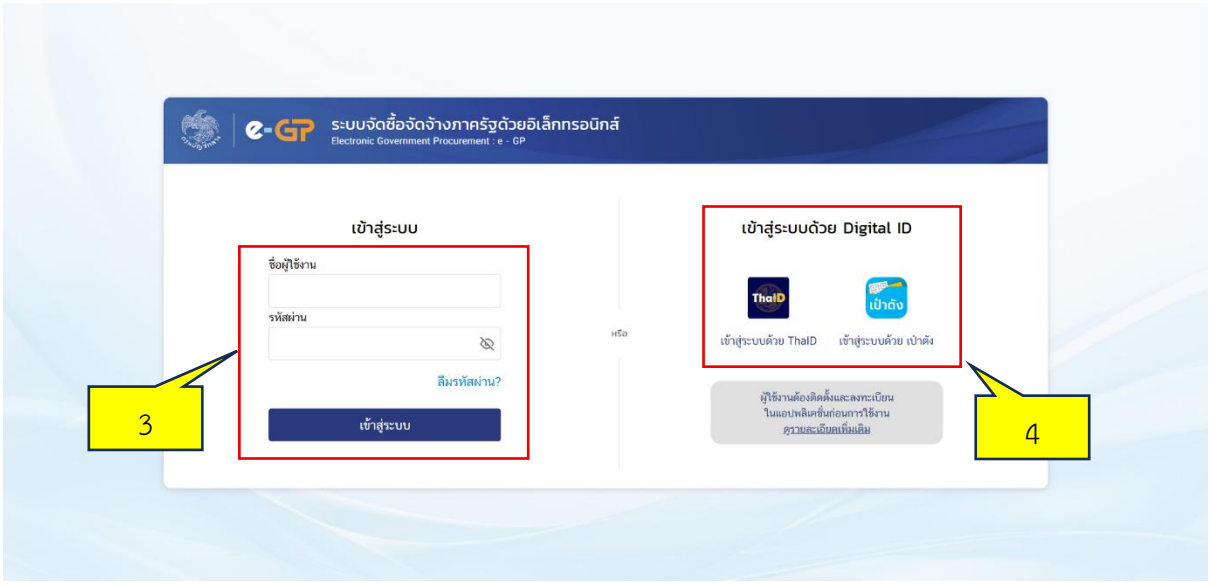
1. การเข้าเมนูระบบงาน

1) ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th
2) กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



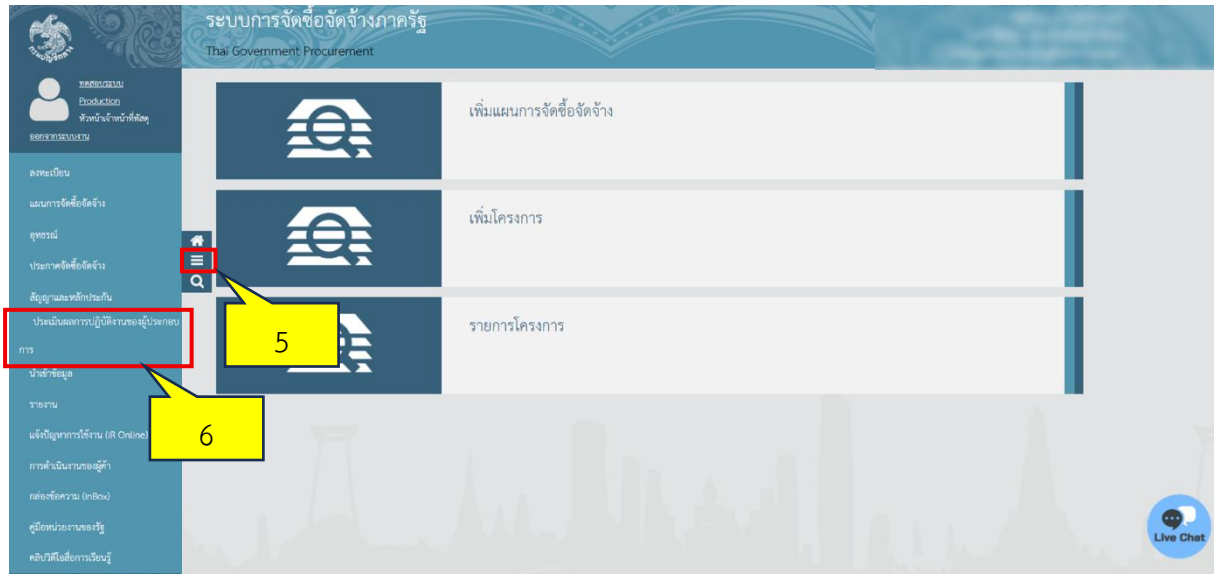
การเข้าสู่ระบบกระทำได้ 2 แบบ ดังนี้

3) ระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หรือ
4) เข้าสู่ระบบด้วย Digital ID



5) คลิก 

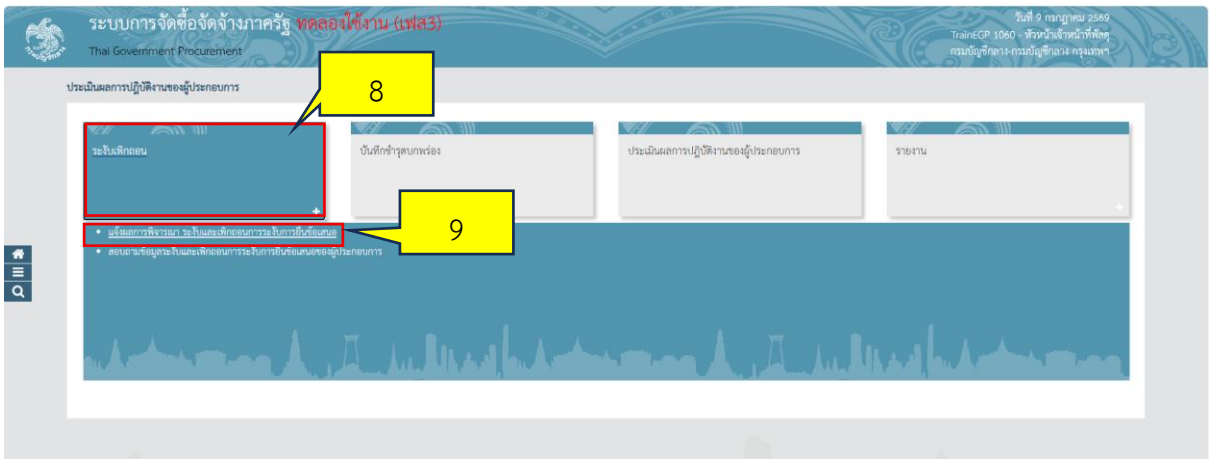
6) คลิกเมนู ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ



7) ระบบแสดงหน้าจอ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

8) คลิกเมนู “ระงับเพิกถอน”

9) คลิก “แจ้งผลการพิจารณาระงับและเพิกถอนการระงับการยื่นข้อเสนอ”



2. ขั้นตอนการประเมินผลความเสียหาย

1) ระบบแสดงหน้าจอรายการสัญญาที่ได้จากผลการดำเนินงาน ช่วงการปฏิบัติงานตามสัญญา

2) กรณีต้องการค้นหาข้อมูลสัญญา ต้องระบุเงื่อนไขอย่างน้อย 1 รายการดังนี้

2.1) เลขประจำตัวผู้สียภาษีอากร หรือ

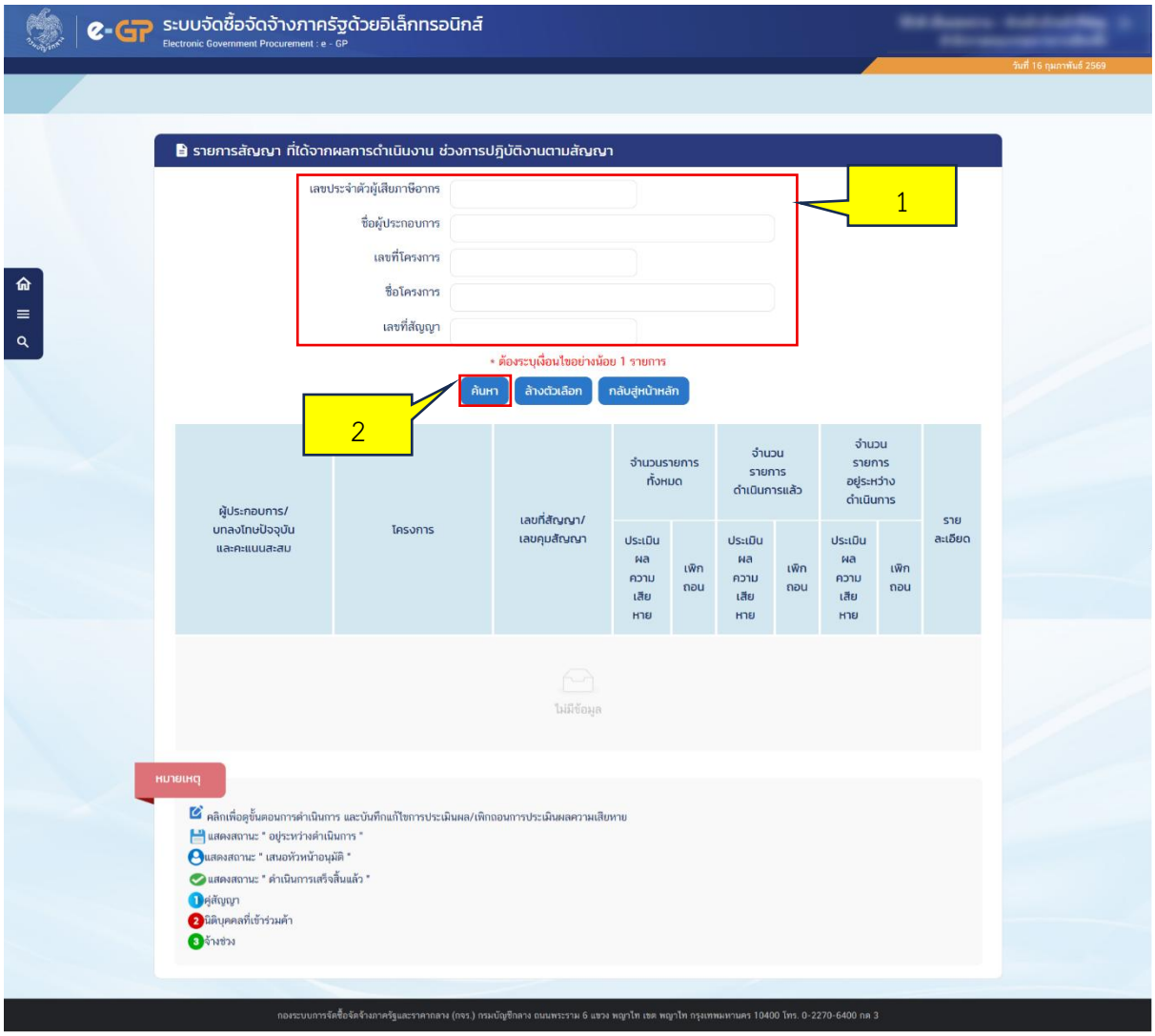
2.2) ชื่อผู้ประกอบการ หรือ

2.3) เลขที่โครงการ หรือ

2.4) ชื่อโครงการ หรือ

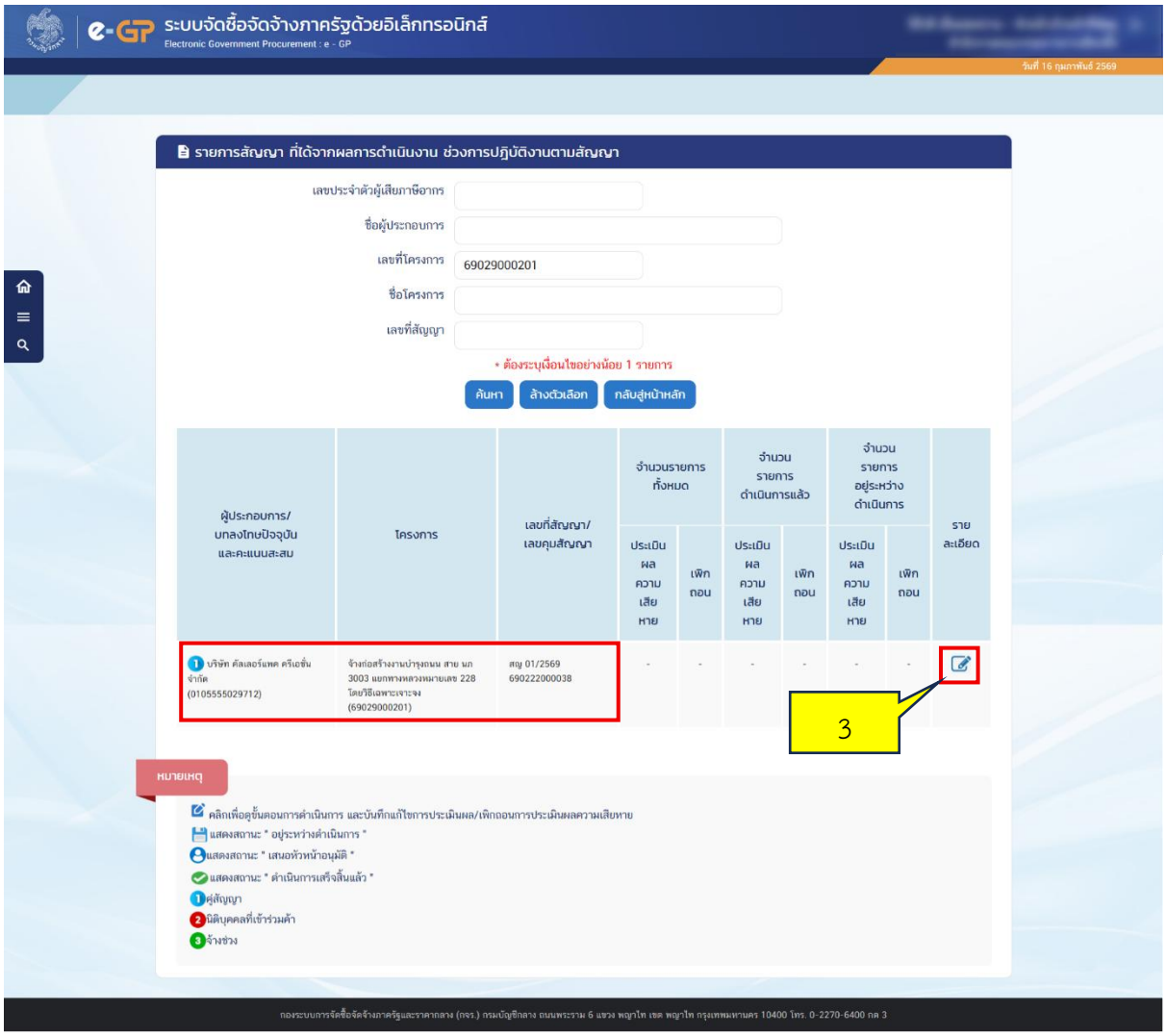
2.5) เลขที่สัญญา

3) กดปุ่ม ค้นหา



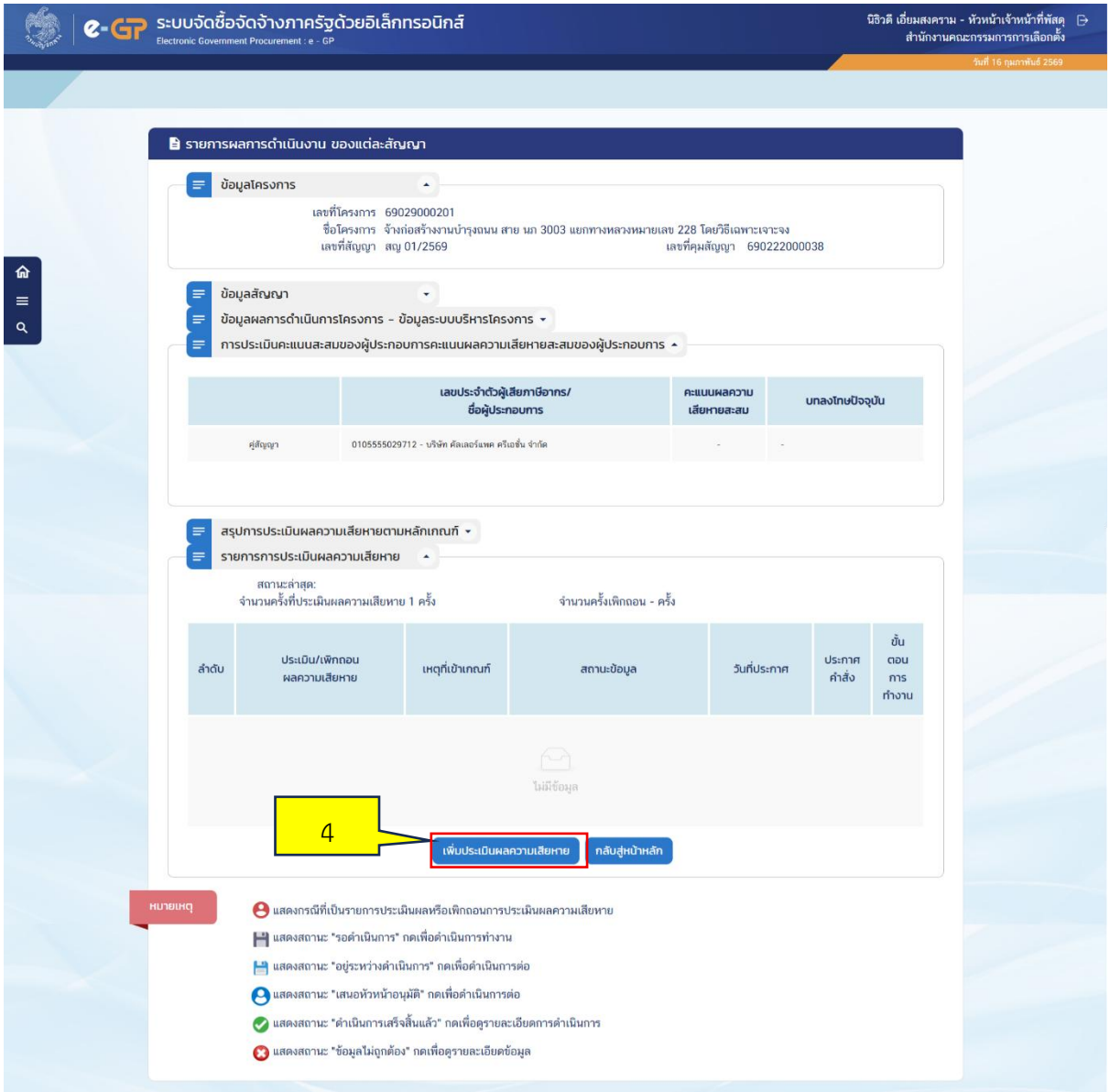
4) ระบบแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานระบุ

5) กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนบันทึกผลการประเมินความเสียหาย



6) ระบบแสดงหน้าจอรายการผลการดำเนินงานของแต่ละสัญญาขั้นตอนการบันทึกการพิจารณาการประเมินผลความเสียหาย

7) กดปุ่ม **เพิ่มประเมินผลความเสียหาย** ระบบแสดงหน้าบันทึกการพิจารณาการประเมินผลความเสียหาย



ขั้นตอนที่ 1 ประเมินผลความเสียหาย ประกอบด้วย

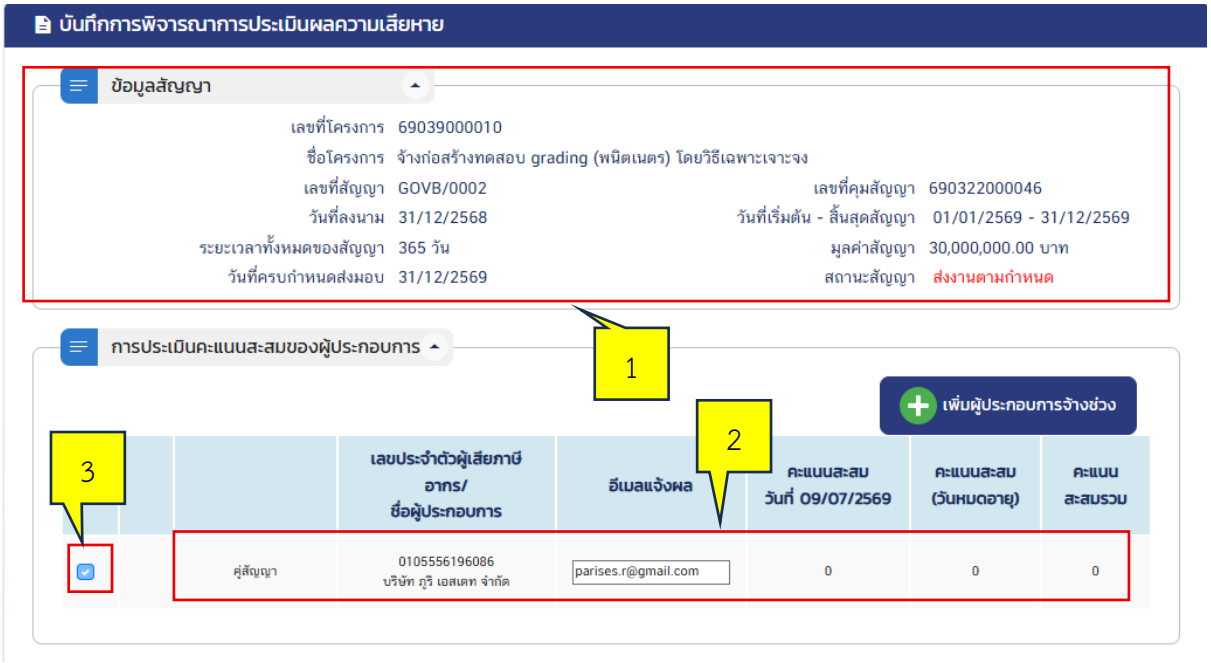
หัวข้อ ข้อมูลสัญญา

8) ระบบแสดง “รายละเอียดข้อมูลสัญญาของโครงการที่ต้องการประเมินผลความเสียหาย”

หัวข้อ การประเมินคะแนนสะสมของผู้ประกอบการ

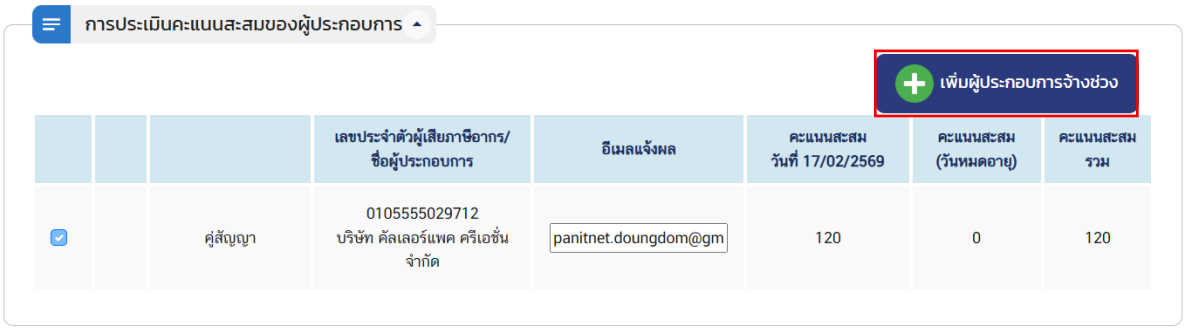
9) ระบบแสดง “รายละเอียดของผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา”

10) เลือก ผู้ประกอบการที่ต้องการประเมิน



11) กรณีเป็นผู้ประกอบการจ้างช่วง

11.1) กดปุ่ม 

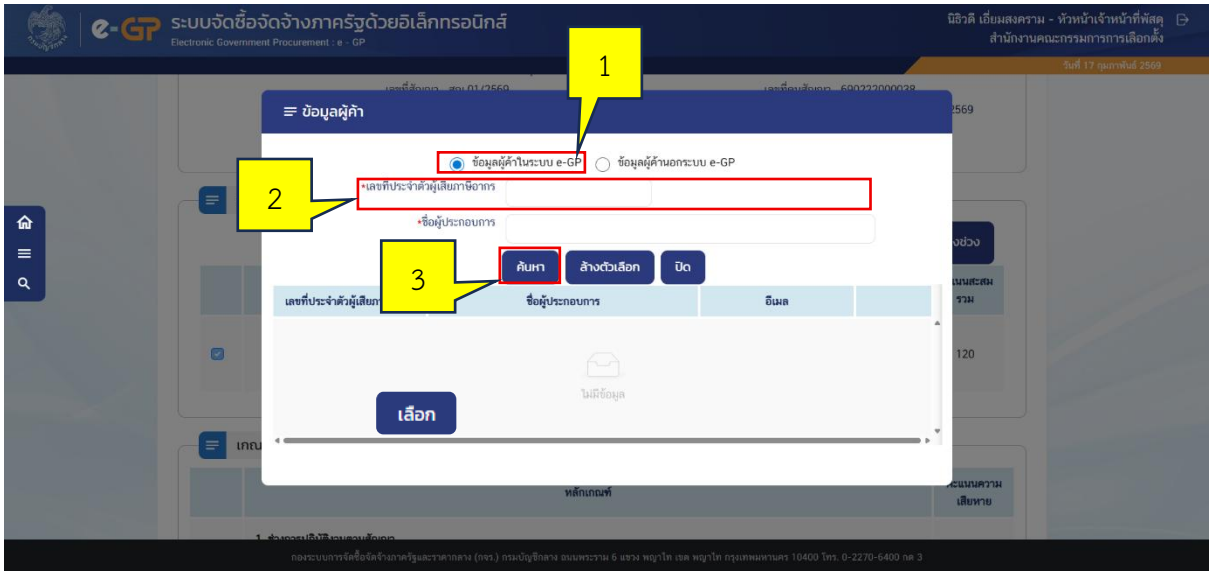


11.2) กรณีเป็นผู้ค้าที่ลงทะเบียนในระบบ e – GP ดำเนินการดังนี้

11.2.1) เลือก “ข้อมูลผู้ค้าในระบบ e- GP”

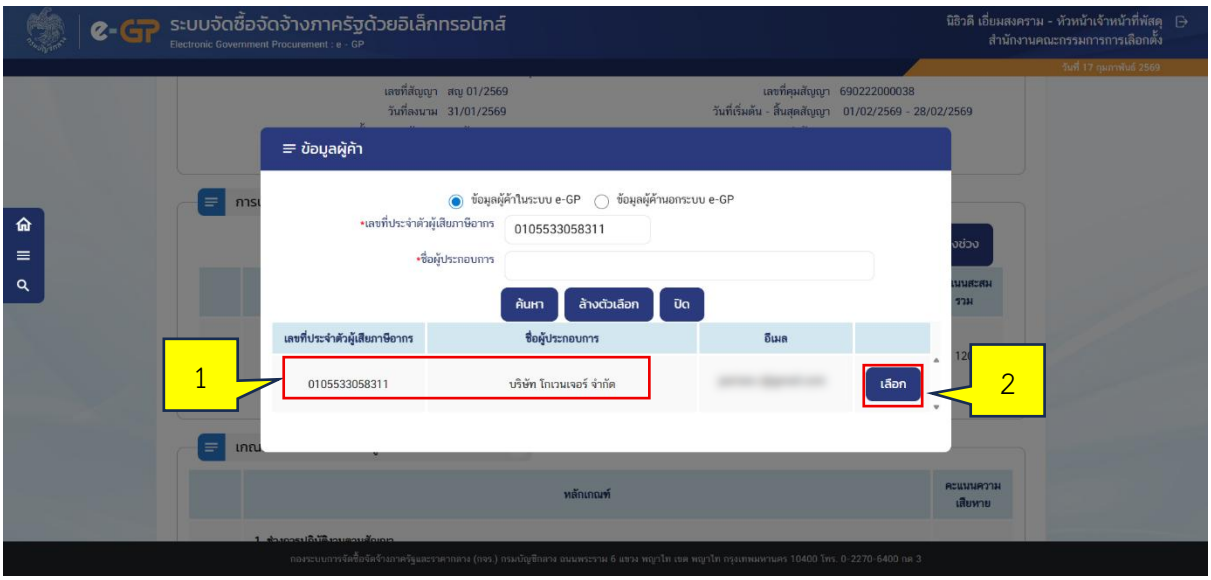
11.2.2) ระบุ “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร”

11.2.3) กดปุ่ม 



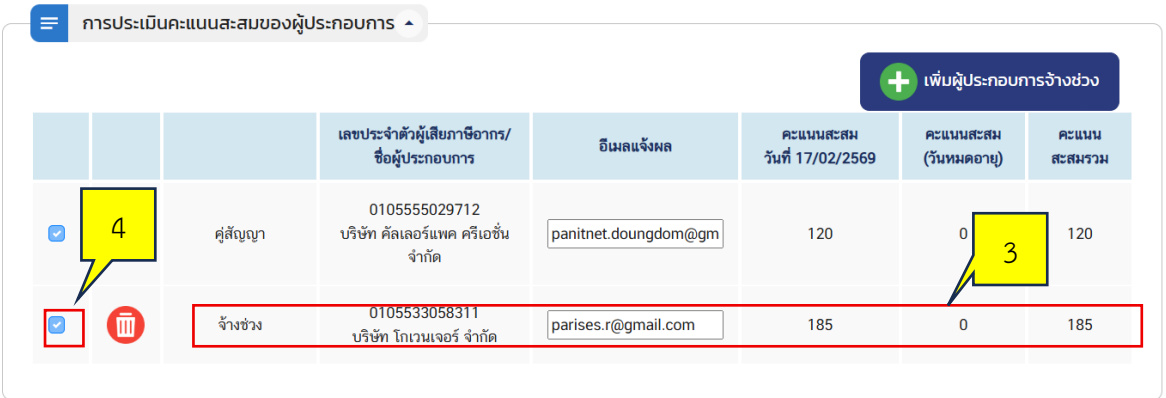
11.2.4) ระบบจะแสดง “รายชื่อผู้ประกอบการ” ที่ค้นหา

11.2.5) กดปุ่ม **เลือก**



11.2.6) ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ประกอบการที่เพิ่มในตารางการประเมินคะแนนสะสมของผู้ประกอบการ

11.2.7) คลิกเลือก “ผู้ประกอบการที่ต้องการประเมินผล”



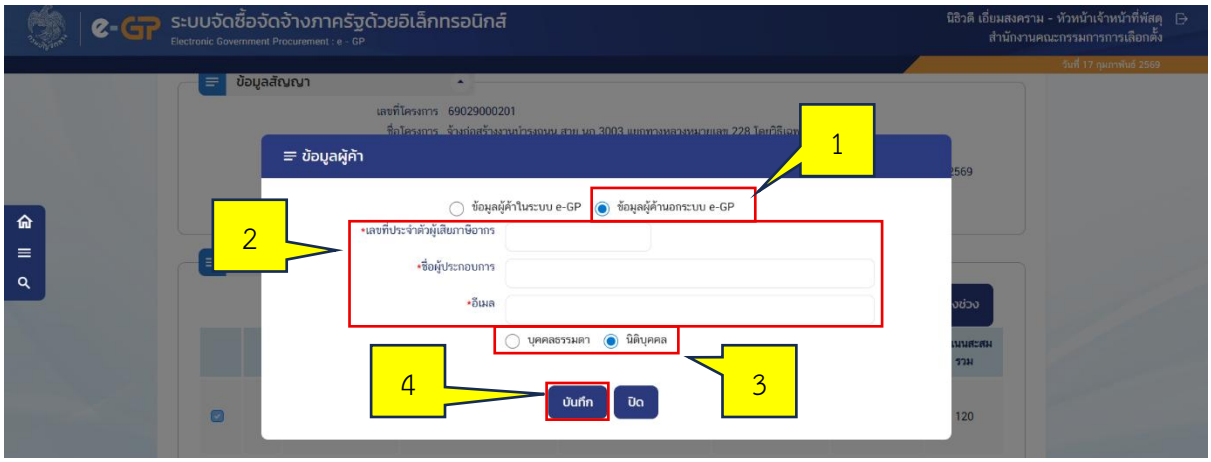
11.3) กรณีเป็นผู้ค้าที่ไม่ได้ลงทะเบียนในระบบ e – GP

11.3.1) เลือก “ข้อมูลผู้ค้านอกระบบ e – GP

11.3.2) ระบุ “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร” “ชื่อผู้ประกอบการ” และ “อีเมล” ของผู้ค้าที่ต้องการ

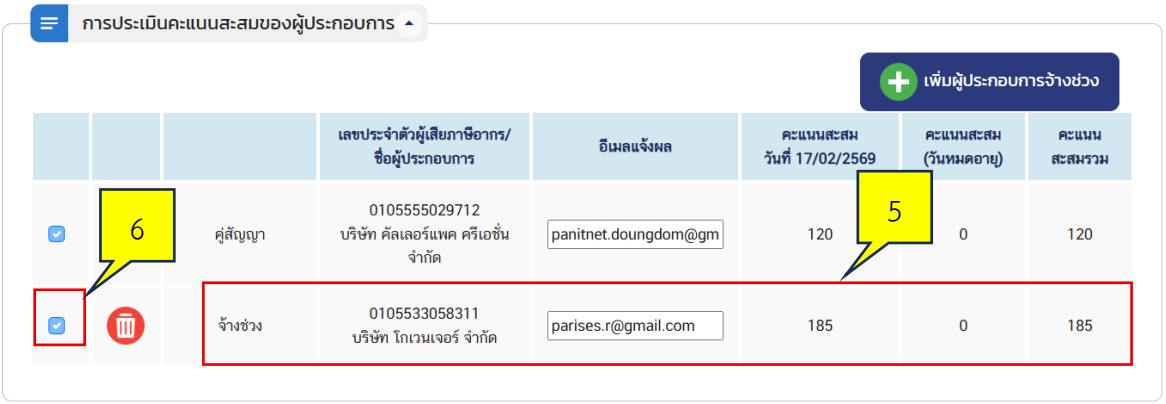
11.3.3) เลือก “ประเภทผู้ค้า”

11.3.4) กดปุ่ม บันทึก



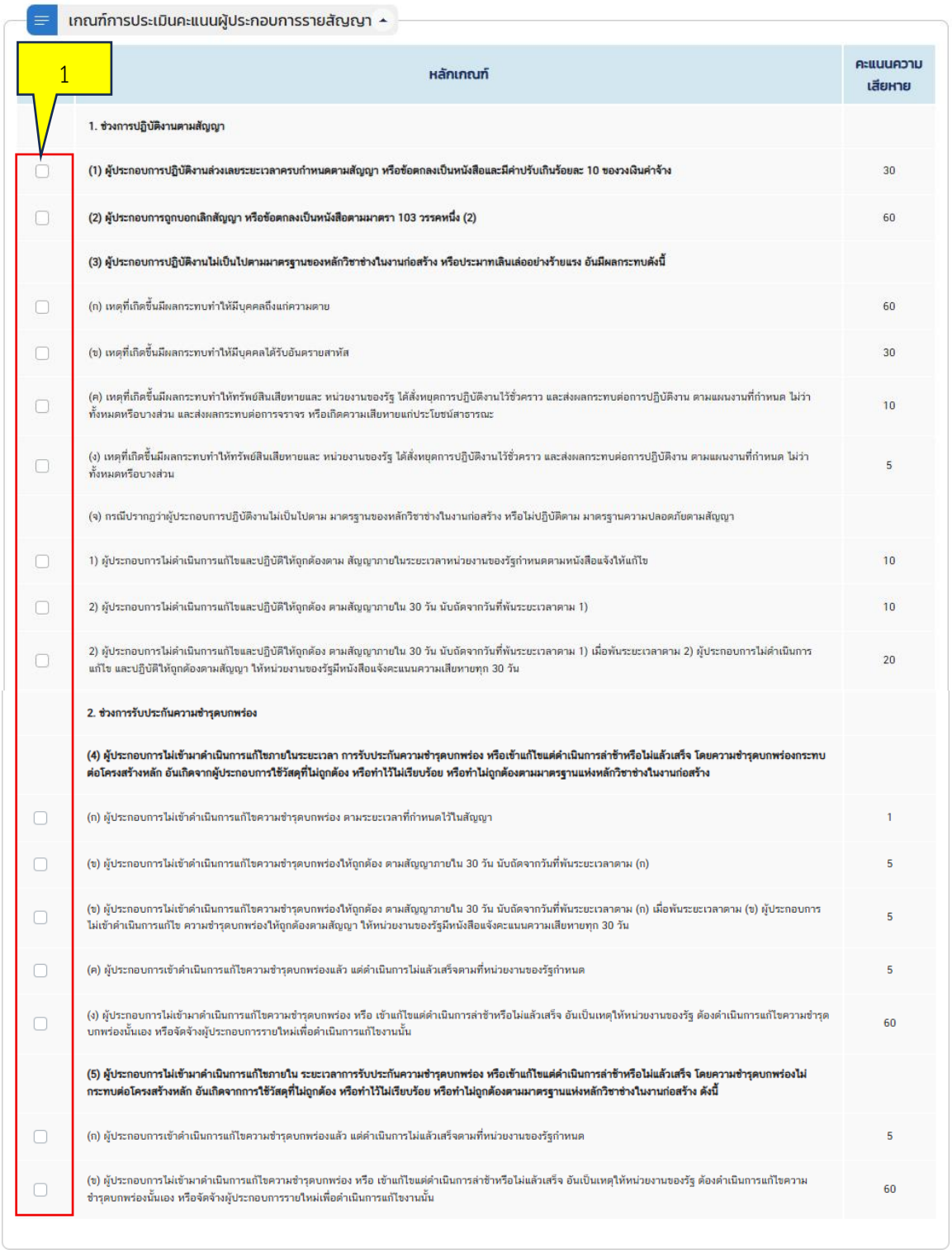
11.3.5) ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ประกอบการที่เพิ่มในตารางการประเมินคะแนนสะสมของผู้ประกอบการ

11.3.6) คลิกเลือก “ผู้ประกอบการที่ต้องการประเมินผล”



หัวข้อ เกณฑ์การประเมินคะแนนผู้ประกอบการรายสัญญา

11) เลือก “เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ” ที่ต้องการ



	หลักเกณฑ์	คะแนนความเสียหาย
	1. ช่วงการปฏิบัติงานตามสัญญา	
☐	**(1) ผู้ประกอบการปฏิบัติงานล่วงเลยระยะเวลาครบกำหนดตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือและมีค่าปรับเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง**	30
☐	**(2) ผู้ประกอบการถูกบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2)**	60
	(3) ผู้ประกอบการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานของหลักวิชาช่างในงานก่อสร้าง หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง อันมีผลกระทบดังนี้	
☐	(ก) เหตุที่เกิดขึ้นมีผลกระทบทำให้มีบุคคลถึงแก่ความตาย	60
☐	(ข) เหตุที่เกิดขึ้นมีผลกระทบทำให้มีบุคคลได้รับอันตรายสาหัส	30
☐	(ค) เหตุที่เกิดขึ้นมีผลกระทบทำให้ทรัพย์สินเสียหายและ หน่วยงานของรัฐ ได้สั่งหยุดการปฏิบัติงานไว้ชั่วคราว และส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ตามแผนงานที่กำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และส่งผลกระทบต่อการจราจร หรือเกิดความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ	10
☐	(ง) เหตุที่เกิดขึ้นมีผลกระทบทำให้ทรัพย์สินเสียหายและ หน่วยงานของรัฐ ได้สั่งหยุดการปฏิบัติงานไว้ชั่วคราว และส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ตามแผนงานที่กำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน	5
	(จ) กรณีปรากฏว่าผู้ประกอบการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม มาตรฐานของหลักวิชาช่างในงานก่อสร้าง หรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐานความปลอดภัยตามสัญญา	
☐	1) ผู้ประกอบการไม่ดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติให้ถูกต้องตาม สัญญาภายในระยะเวลาหน่วยงานของรัฐกำหนดตามหนังสือแจ้งให้แก้ไข	10
☐	2) ผู้ประกอบการไม่ดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามสัญญาภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่พ้นระยะเวลาตาม 1)	10
☐	2) ผู้ประกอบการไม่ดำเนินการแก้ไขและปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามสัญญาภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่พ้นระยะเวลาตาม 1) เมื่อพ้นระยะเวลาตาม 2) ผู้ประกอบการไม่ดำเนินการแก้ไข และปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งคะแนนความเสียหายทุก 30 วัน	20
	2. ช่วงการรับประกันความชำรุดบกพร่อง	
	(4) ผู้ประกอบการไม่เข้ามาดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลา การรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือเข้าแก้ไขแต่ดำเนินการล่าช้าหรือไม่แล้วเสร็จ โดยความชำรุดบกพร่องกระทบต่อโครงสร้างหลัก อันเกิดจากผู้ประกอบการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาช่างในงานก่อสร้าง	
☐	(ก) ผู้ประกอบการไม่เข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา	1
☐	(ข) ผู้ประกอบการไม่เข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้ถูกต้อง ตามสัญญาภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่พ้นระยะเวลาตาม (ก)	5
☐	(ข) ผู้ประกอบการไม่เข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้ถูกต้อง ตามสัญญาภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่พ้นระยะเวลาตาม (ก) เมื่อพ้นระยะเวลาตาม (ข) ผู้ประกอบการไม่เข้าดำเนินการแก้ไข ความชำรุดบกพร่องให้ถูกต้องตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งคะแนนความเสียหายทุก 30 วัน	5
☐	(ค) ผู้ประกอบการเข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องแล้ว แต่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด	5
☐	(ง) ผู้ประกอบการไม่เข้ามาดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง หรือ เข้าแก้ไขแต่ดำเนินการล่าช้าหรือไม่แล้วเสร็จ อันเป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องนั้นเอง หรือจัดจ้างผู้ประกอบการรายใหม่เพื่อดำเนินการแก้ไขงานนั้น	60
	(5) ผู้ประกอบการไม่เข้ามาดำเนินการแก้ไขภายใน ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือเข้าแก้ไขแต่ดำเนินการล่าช้าหรือไม่แล้วเสร็จ โดยความชำรุดบกพร่องไม่กระทบต่อโครงสร้างหลัก อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาช่างในงานก่อสร้าง ดังนี้	
☐	(ก) ผู้ประกอบการเข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องแล้ว แต่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด	5
☐	(ข) ผู้ประกอบการไม่เข้ามาดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง หรือ เข้าแก้ไขแต่ดำเนินการล่าช้าหรือไม่แล้วเสร็จ อันเป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องนั้นเอง หรือจัดจ้างผู้ประกอบการรายใหม่เพื่อดำเนินการแก้ไขงานนั้น	60

หัวข้อ การพิจารณา

12) ระบบแสดง “ครั้งที่ประเมินผลความเสียหายให้โดยอัตโนมัติ”

13) ระบุ “เงื่อนไขการเลือกสัญญาเพื่อประเมินความเสียหาย”

14) ระบบแสดง “วันที่ตรวจสอบ” เป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้

15) ระบุ “รายละเอียดเพิ่มเติม” (ถ้ามี)

หัวข้อ รายงานผลการพิจารณา

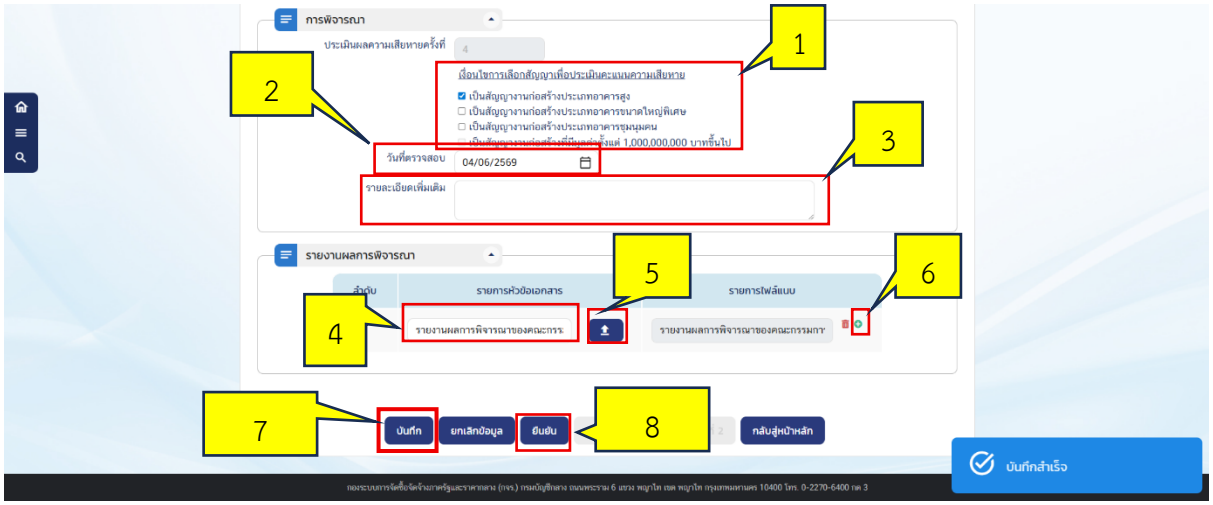
15) ระบุชื่อรายการเอกสาร

16) กดปุ่ม  เพื่ออัพโหลดไฟล์รายงานการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

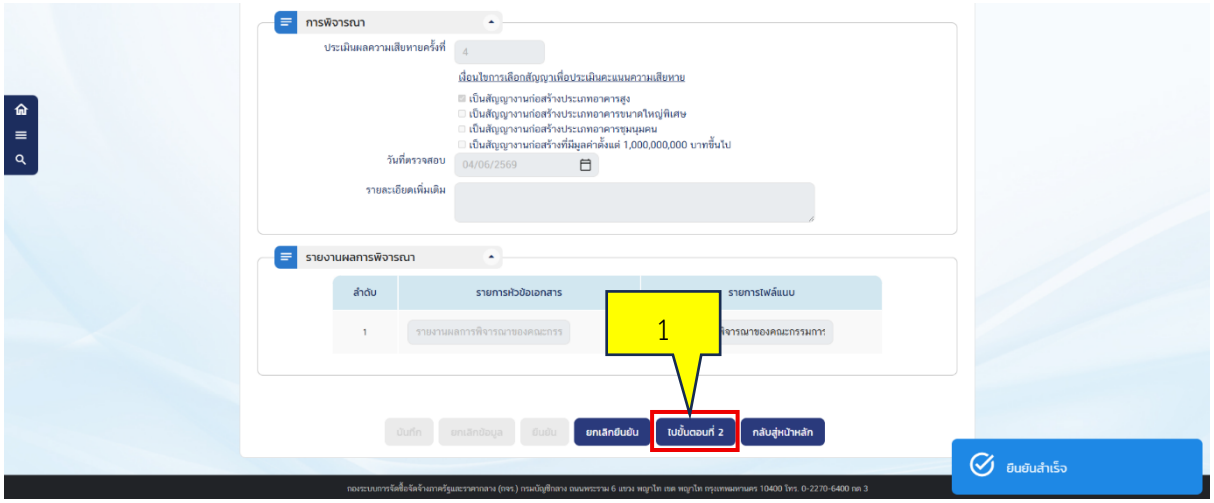
17) กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการเอกสารใหม่

18) กดปุ่ม

19) กดปุ่ม 



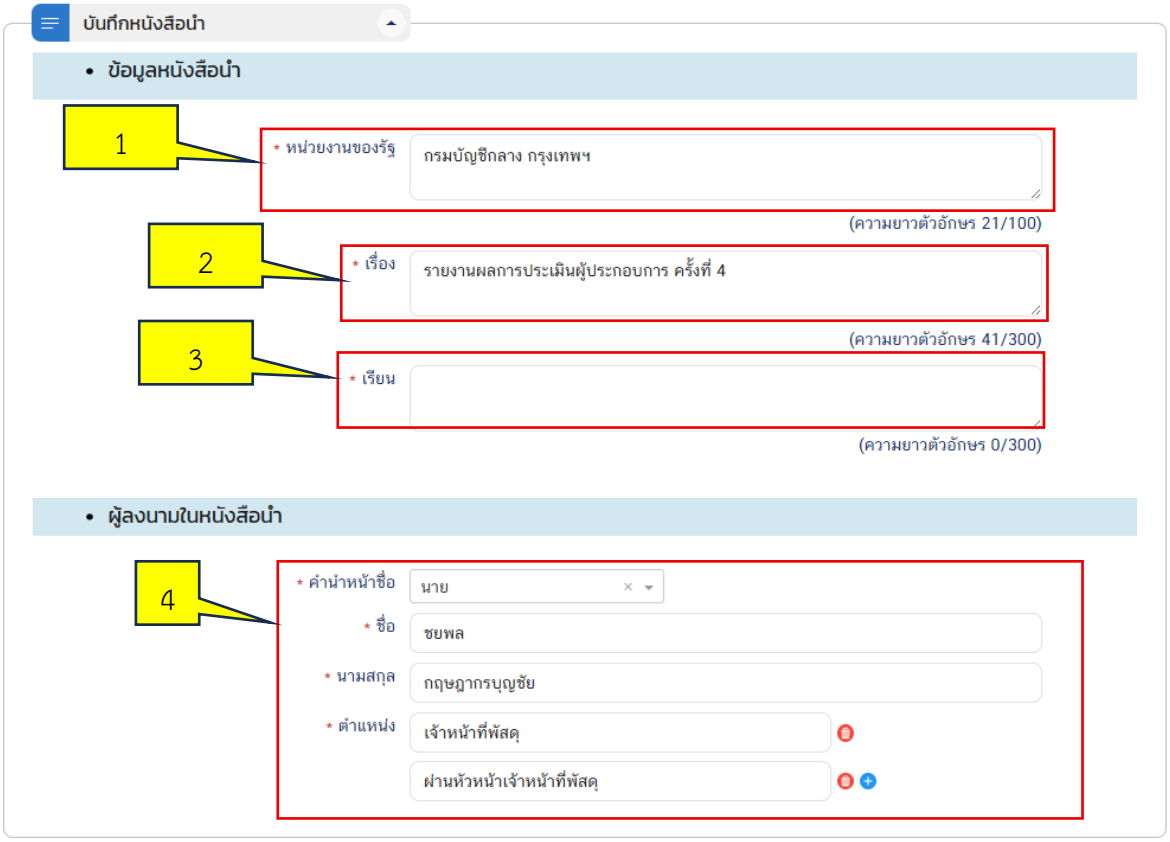
20) กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2



ขั้นตอนที่ 2 บันทึกหนังสือแบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และคะแนนความเสียหาย

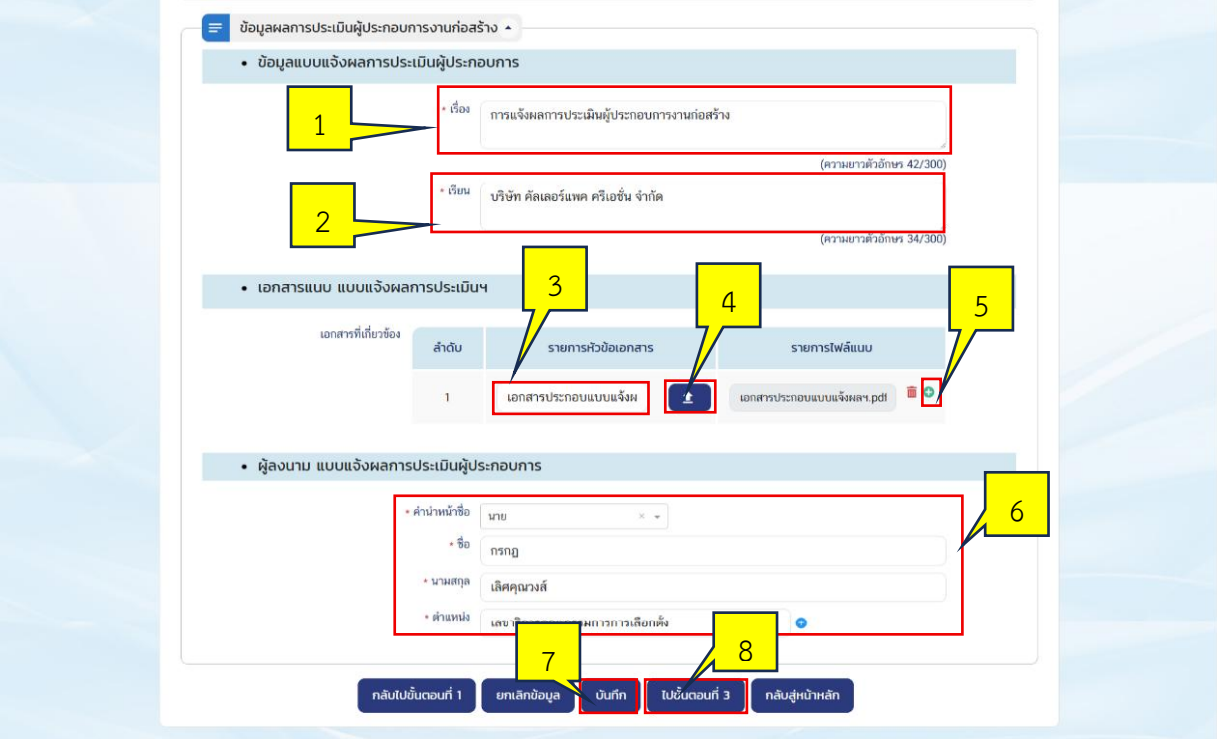
บันทึกหนังสือนำขอความเห็นชอบรายงานผลการประเมินผู้ประกอบการ

1) ระบุ “หน่วยงานของรัฐ” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
2) ระบุ “เรื่อง” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
3) ระบุ “เรียน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
4) ระบุ “ผู้ลงนามในหนังสือนำ”



บันทึกแบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และคะแนนความเสียหาย

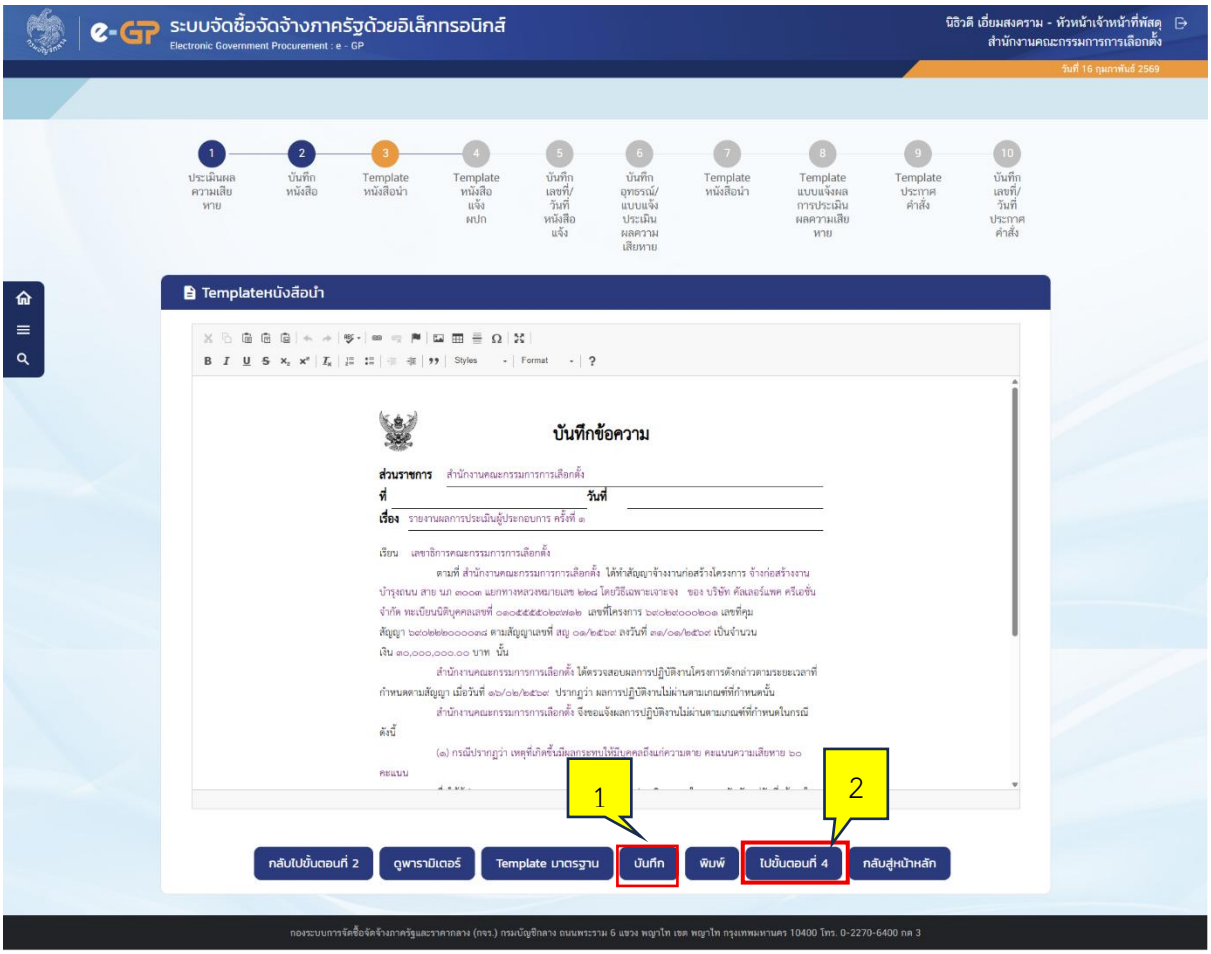
1) ระบุ “เรื่อง” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
2) ระบุ “เรียน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
3) ระบุ “ชื่อรายการเอกสาร”
4) กดปุ่ม เพื่ออัพโหลดไฟล์ของรายการเอกสารแนบเอกสารแนบแบบแจ้งผลการประเมินฯ
5) กดปุ่ม เพื่อเพิ่มรายการเอกสารใหม่และอัปโหลดไฟล์เอกสาร
6) ระบุ “ผู้ลงนามแบบแจ้งผลการประเมินผู้ประกอบการ”
7) กดปุ่ม บันทึก
8) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



ขั้นตอนที่ 3 Template หนังสือนำขอความเห็นชอบรายงานผลการประเมินผู้ประกอบการ

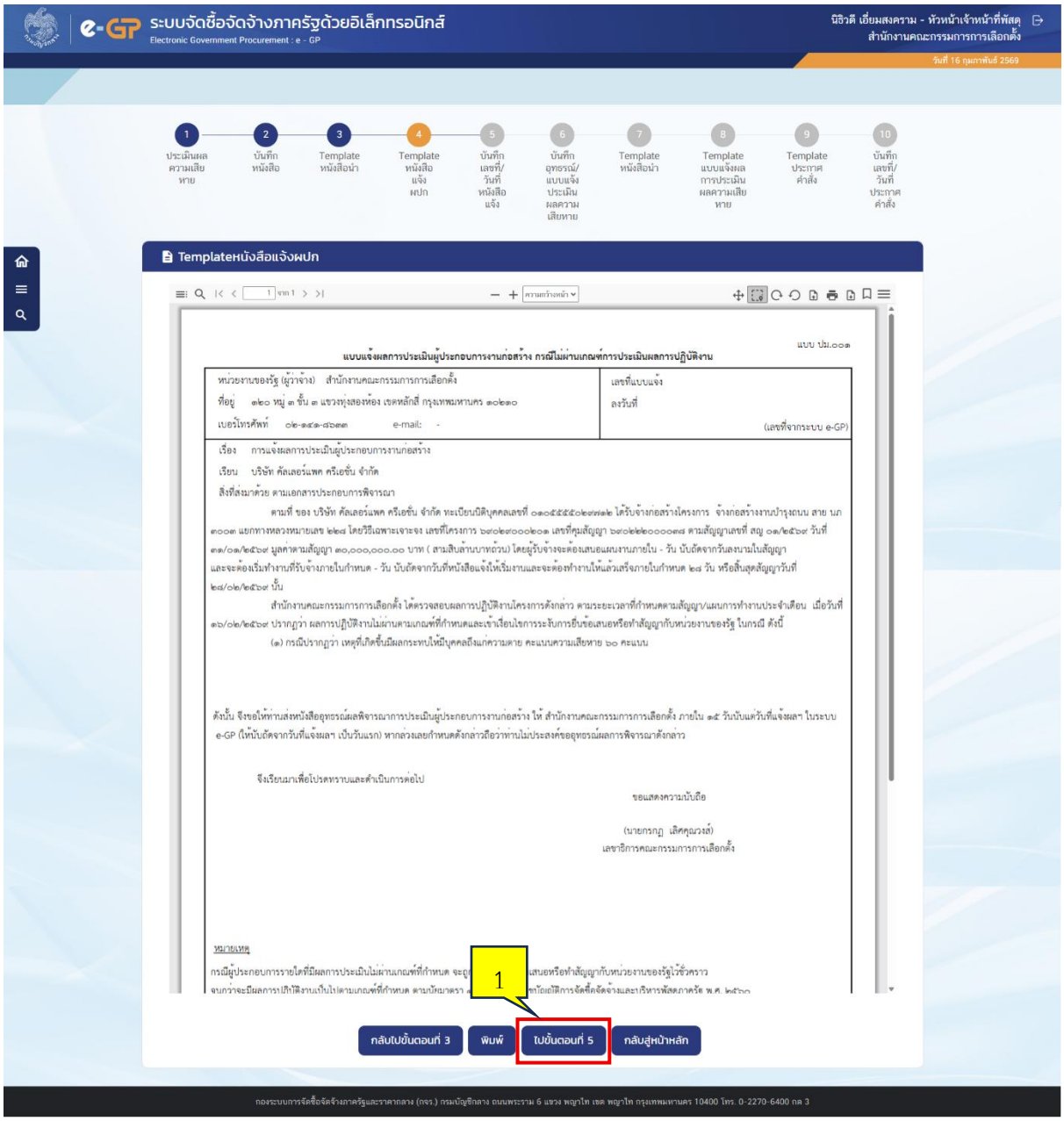
1) กดปุ่ม บันทึก กรณีเมื่อแก้ไขข้อความเรียบร้อย

2) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4



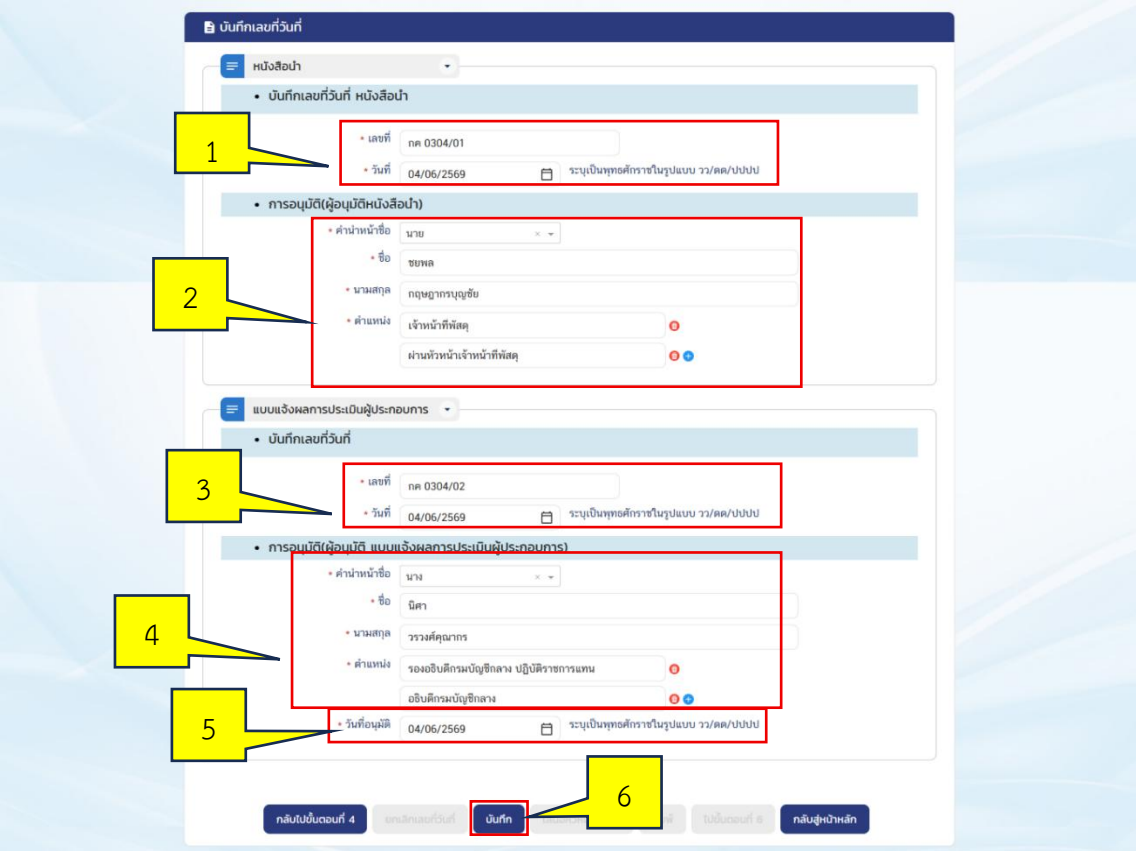
ขั้นตอนที่ 4 แบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และคะแนนความเสียหาย (ปม.001)

1) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 5

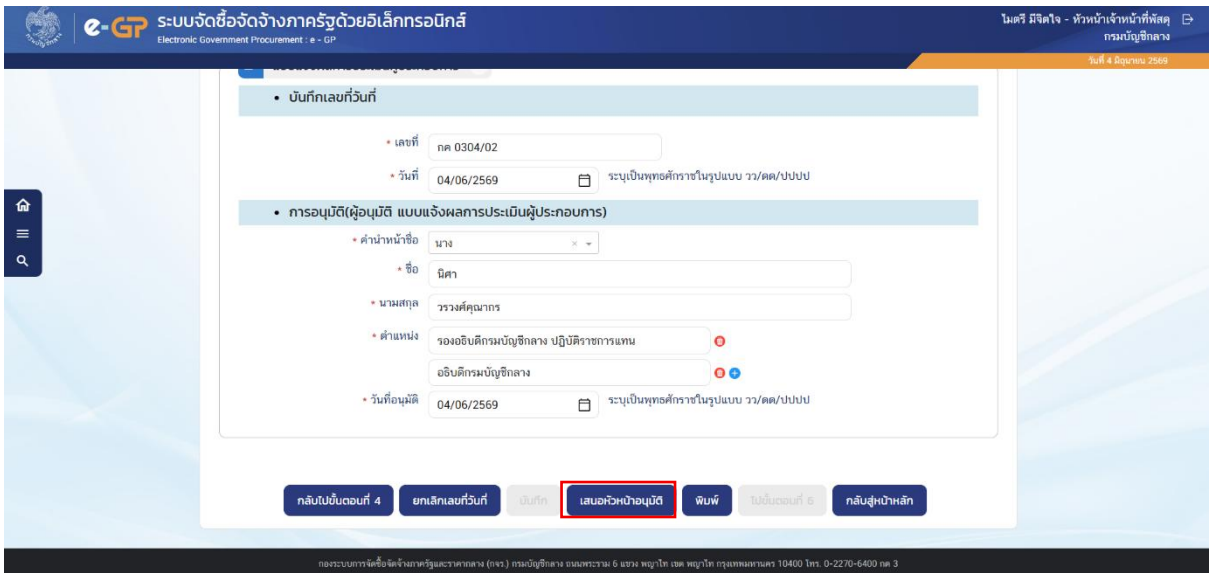


ขั้นตอนที่ 5 บันทึกเลขที่วันที่หนังสือแจ้ง

1) บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” หนังสือขอความเห็นชอบรายงานผลการประเมินผู้ประกอบการ
2) บันทึก “ผู้อนุมัติ” หนังสือขอความเห็นชอบรายงานผลการประเมินผู้ประกอบการ
3) บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” แบบแจ้งผลการประเมินผู้ประกอบการ
4) บันทึก “ผู้อนุมัติ” แบบแจ้งผลการประเมินผู้ประกอบการ
5) บันทึก “วันที่อนุมัติ”
6) กดปุ่ม บันทึก

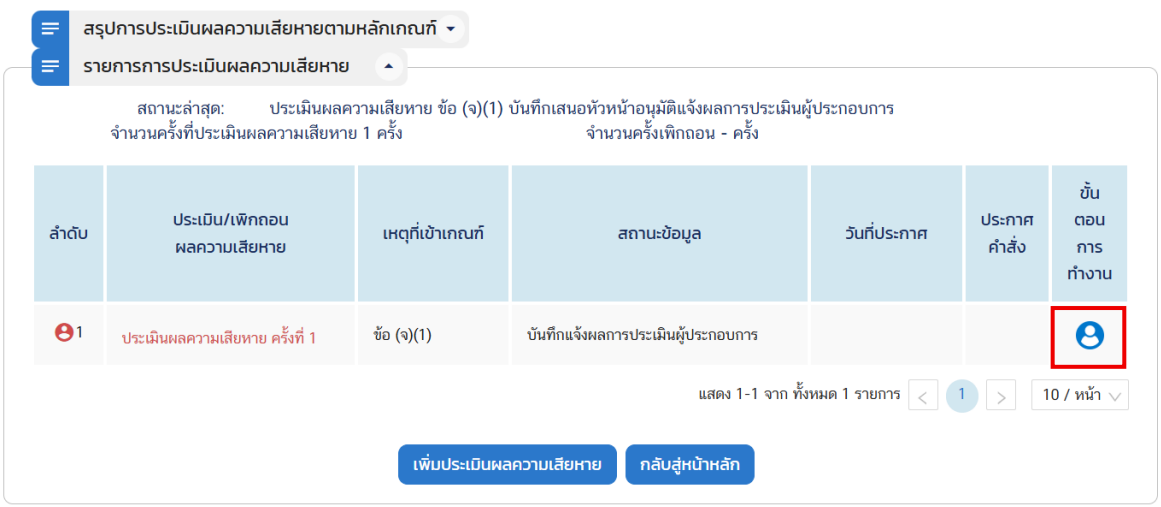


7) กดปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ**

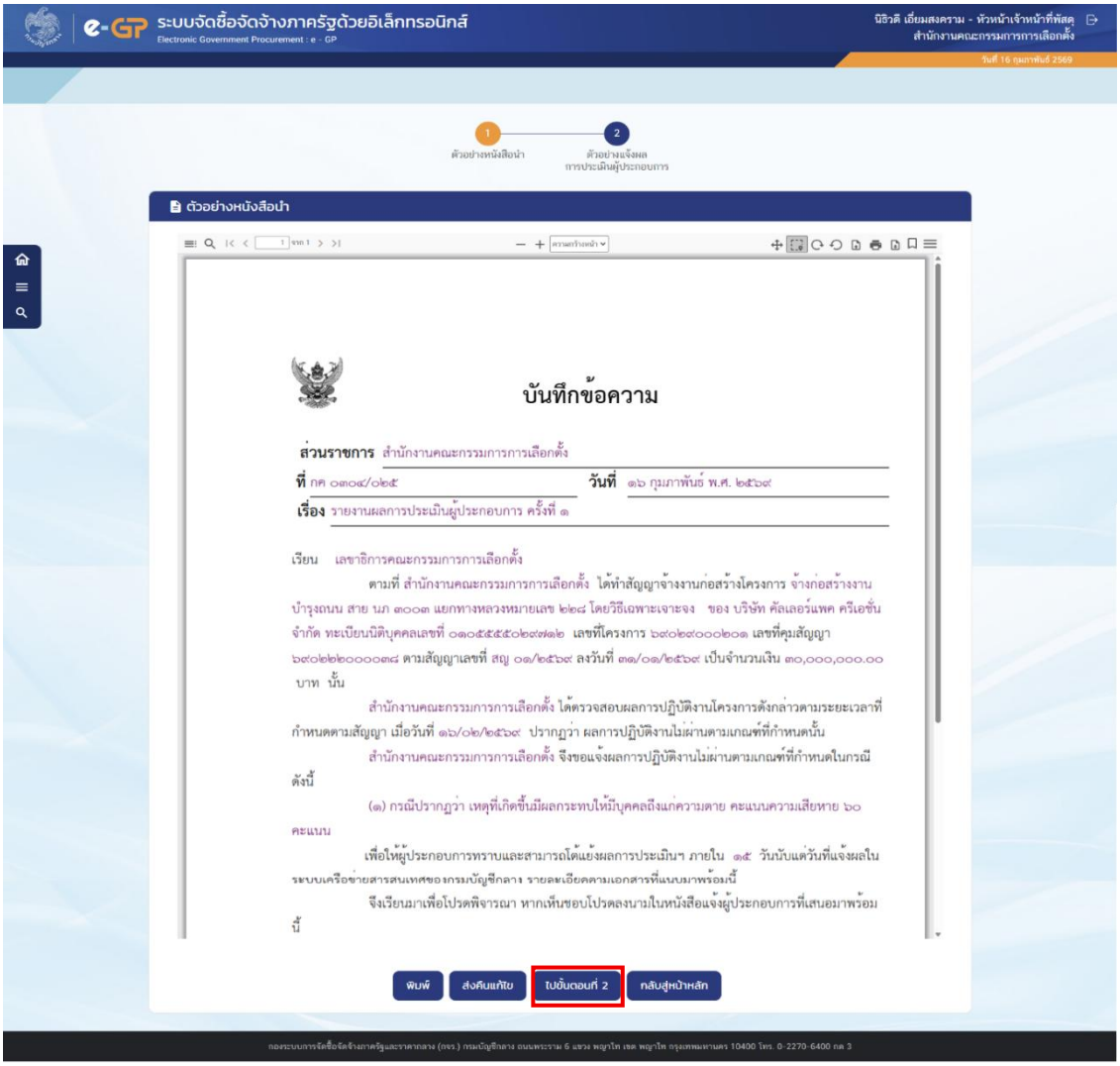


หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

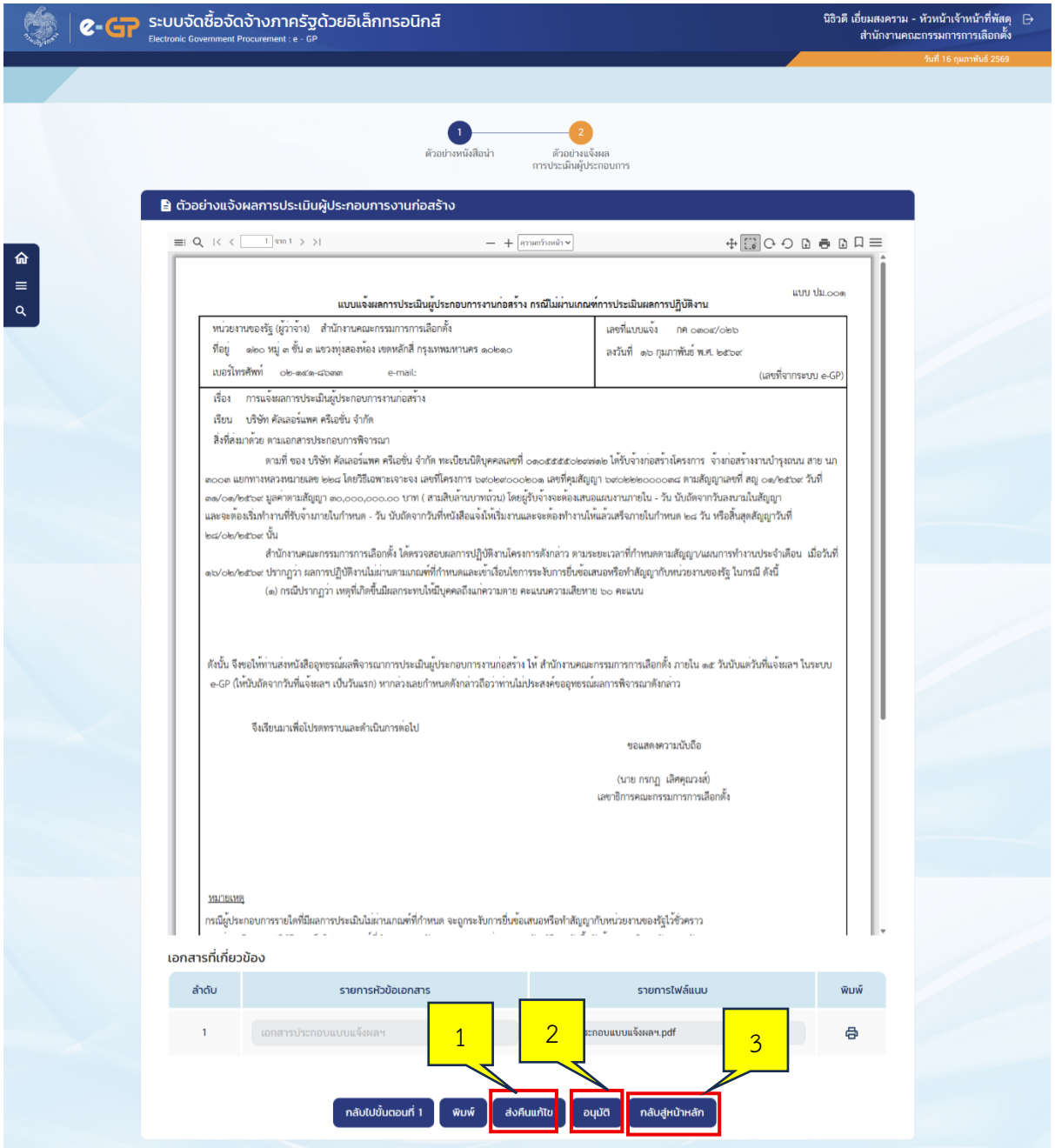
1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เข้าสู่เมนูระบบงาน โดยให้ดำเนินการตามข้อ 1.การเข้าสู่เมนูระบบงาน
2. ค้นหาข้อมูลสัญญา
3. กดปุ่ม 



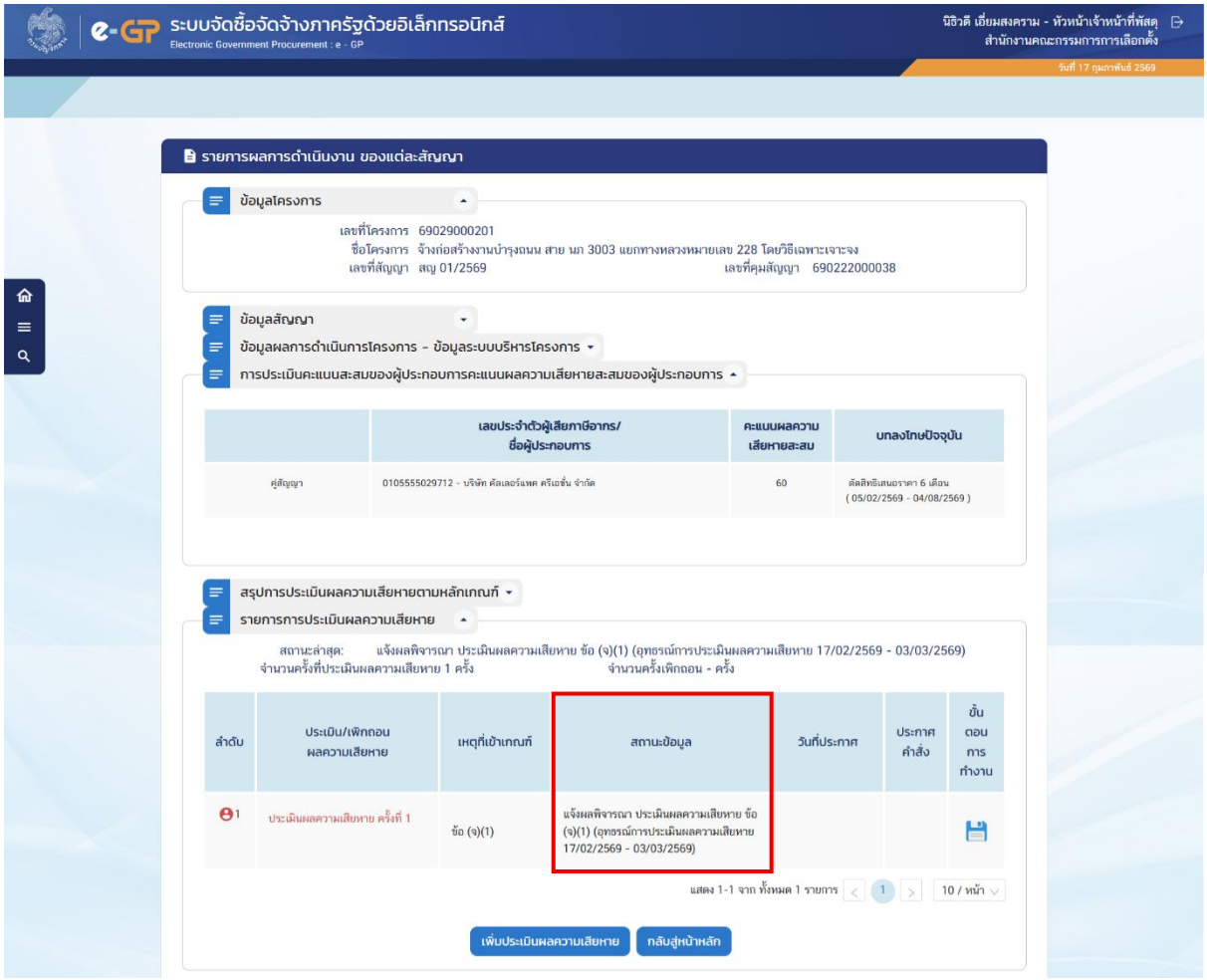
4. ระบบแสดงหน้าจอ “ตัวอย่างหนังสือขอความเห็นชอบรายงานผลการประเมินผู้ประกอบการ”
5. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



6. ระบบแสดงหน้าจอ “ตัวอย่างหนังสือขอความเห็นชอบรายงานผลการประเมินผู้ประกอบการ”
7. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **ส่งคืนแก้ไข** เพื่อส่งงานกลับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลเอกสารให้ถูกต้อง
8. กรณีเอกสารถูกต้อง กดปุ่ม **อนุมัติ** เพื่อส่งข้อมูลแบบแจ้งผลการเมินฯ ให้ผู้ประกอบการ
9. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



10. ระบบแสดงสถานะข้อมูลเป็น “แจ้งผลพิจารณาประเมินผลความเสียหาย”



3. ขั้นตอนการโต้แย้งผลการประเมิน

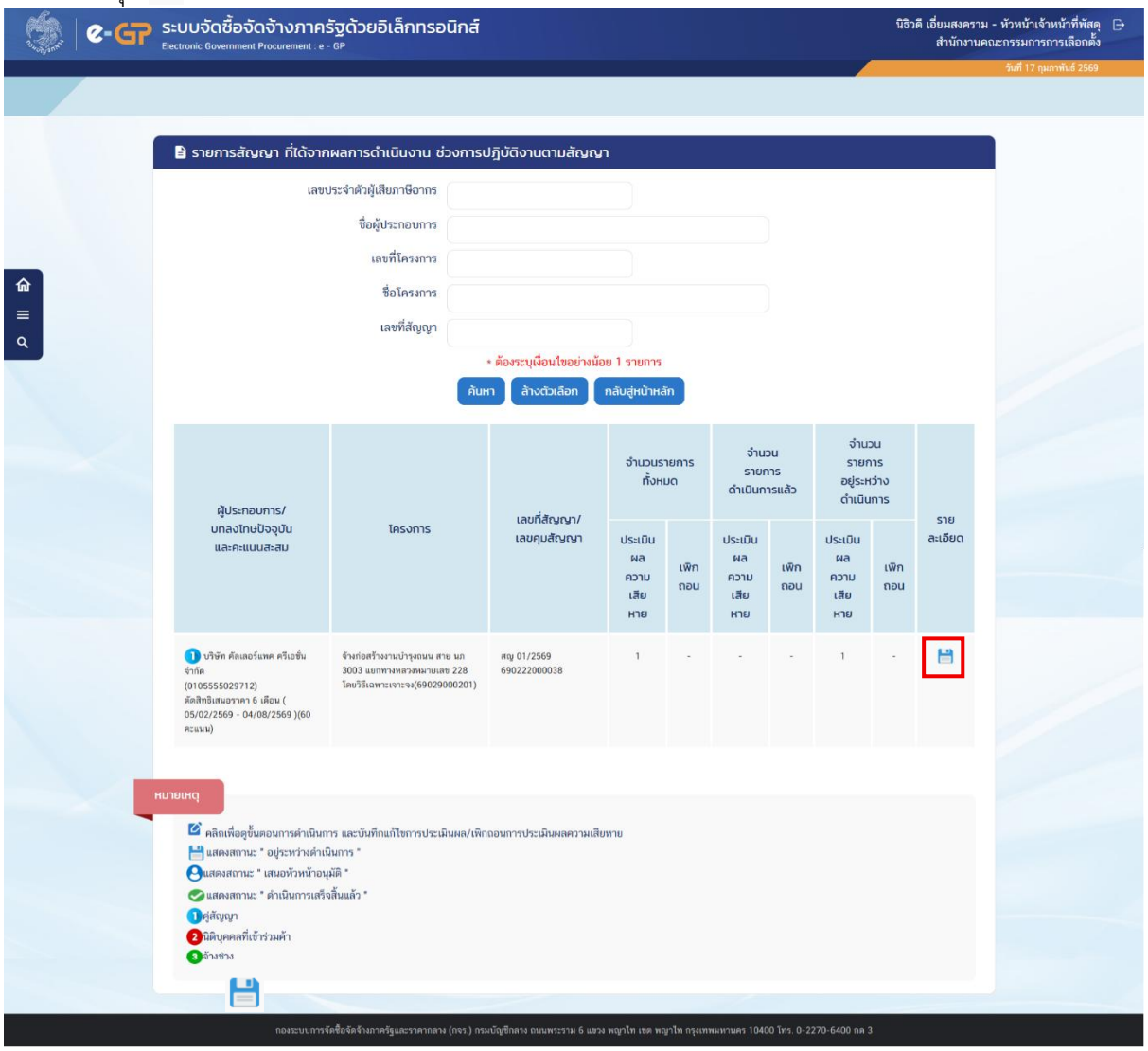
กรณีหน่วยงานของรัฐ**เห็นด้วยกับข้อโต้แย้งทั้งหมดหรือบางส่วน** หากไม่มีผลคะแนนความเสียหาย ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำผลการพิจารณาข้อโต้แย้ง พร้อมทั้งจัดทำแบบแจ้งผลคะแนนความเสียหาย (แบบ ปม.002) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแจ้งผลให้ผู้ประกอบการทราบผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

กรณีหน่วยงานของรัฐ**ไม่เห็นด้วยกับข้อโต้แย้ง** หรือเห็นด้วยกับข้อโต้แย้งทั้งหมดหรือบางส่วน และมีผลคะแนนความเสียหาย ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำผลการพิจารณาข้อโต้แย้ง พร้อมทั้งจัดทำประกาศและแบบแจ้งผลคะแนนความเสียหาย(แบบ ปม.2) แจ้งผลคะแนนความเสียหายให้ผู้ประกอบการทราบ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

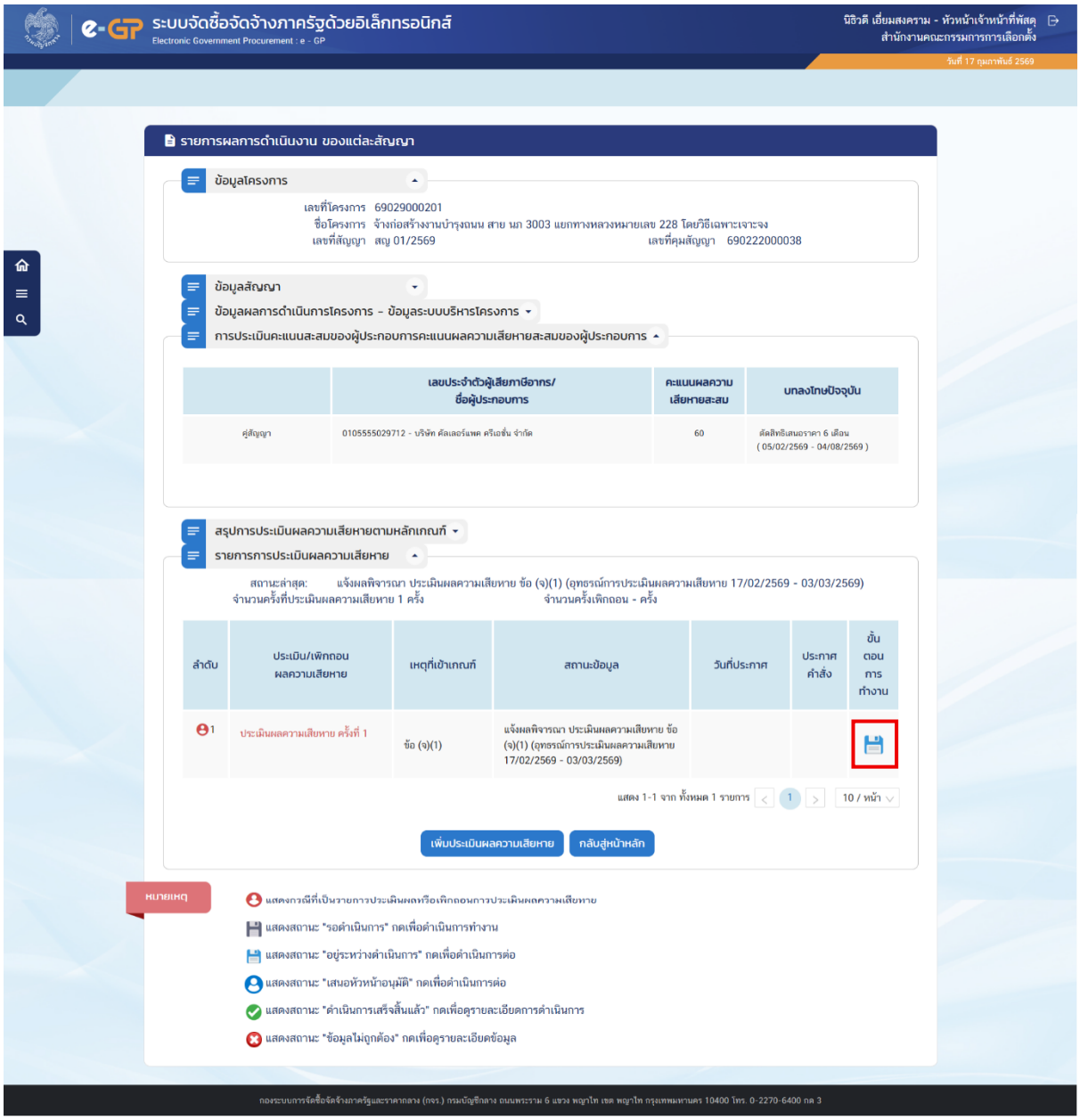
เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาโต้แย้งตามวรรคหนึ่งและผู้ประกอบการ**ไม่โต้แย้ง** ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศและแบบแจ้งผลคะแนนความเสียหายเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ให้แจ้งผลคะแนนความเสียหายให้ผู้ประกอบการทราบผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนบันทึกโต้แย้ง/แบบแจ้งประเมินผลความเสียหาย ดำเนินการดังนี้

1) เจ้าหน้าที่พัสดุค้นหาโครงการที่ต้องการบันทึกโต้แย้ง
2) กดปุ่ม  รายการแจ้งผลการพิจารณาระงับและเพิกถอนการระงับการยื่นข้อเสนอ



3) กดปุ่ม 


ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
Electronic Government Procurement : e - GP
นิธิวดี เอี่ยมสงคราม - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569
รายการผลการดำเนินงาน ของแต่ละสัญญา
ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ 69029000201
ชื่อโครงการ จ้างก่อสร้างงานบำรุงถนน สาย นภ 3003 แยกทางหลวงหมายเลข 228 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เลขที่สัญญา สญ 01/2569
เลขที่คุมสัญญา 690222000038
ข้อมูลสัญญา
ข้อมูลผลการดำเนินการโครงการ - ข้อมูลระบบบริหารโครงการ
การประเมินคะแนนสะสมของผู้ประกอบการคะแนนผลความเสียหายสะสมของผู้ประกอบการ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ชื่อผู้ประกอบการ
คะแนนผลความเสียหายสะสม
บทลงโทษปัจจุบัน
คู่สัญญา
0105555029712 - บริษัท คัลเลอร์แพค ครีเอชั่น จำกัด
60
สรุปการประเมินผลความเสียหายตามหลักเกณฑ์
รายการการประเมินผลความเสียหาย
สถานะล่าสุด: แจ้งผลพิจารณา ประเมินผลความเสียหาย ข้อ (จ)(1) (อุทธรณ์การประเมินผลความเสียหาย 17/02/2569 - 03/03/2569)
จำนวนครั้งที่ประเมินผลความเสียหาย 1 ครั้ง
จำนวนครั้งเพิกถอน - ครั้ง
ลำดับ
ประเมิน/เพิกถอนผลความเสียหาย
เหตุที่เข้าเกณฑ์
สถานะข้อมูล
วันที่ประกาศ
ประกาศคำสั่ง
ขั้นตอนการทำงาน
1
ประเมินผลความเสียหาย ครั้งที่ 1
ข้อ (จ)(1)
แจ้งผลพิจารณา ประเมินผลความเสียหาย ข้อ (จ)(1) (อุทธรณ์การประเมินผลความเสียหาย 17/02/2569 - 03/03/2569)
แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ
10 / หน้า
เพิ่มประเมินผลความเสียหาย
กลับสู่หน้าหลัก
หมายเหตุ
แสดงกรณีที่เป็นรายการประเมินผลหรือเพิกถอนการประเมินผลความเสียหาย
แสดงสถานะ "รอดำเนินการ" กดเพื่อดำเนินการทำงาน
แสดงสถานะ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" กดเพื่อดำเนินการต่อ
แสดงสถานะ "เสนอหัวหน้าอนุมัติ" กดเพื่อดำเนินการต่อ
แสดงสถานะ "ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว" กดเพื่อดูรายละเอียดการดำเนินการ
แสดงสถานะ "ข้อมูลไม่ถูกต้อง" กดเพื่อดูรายละเอียดข้อมูล
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวง พญาไท เขต พญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกโต้แย้ง/แบบแจ้งประเมินผลความเสียหาย

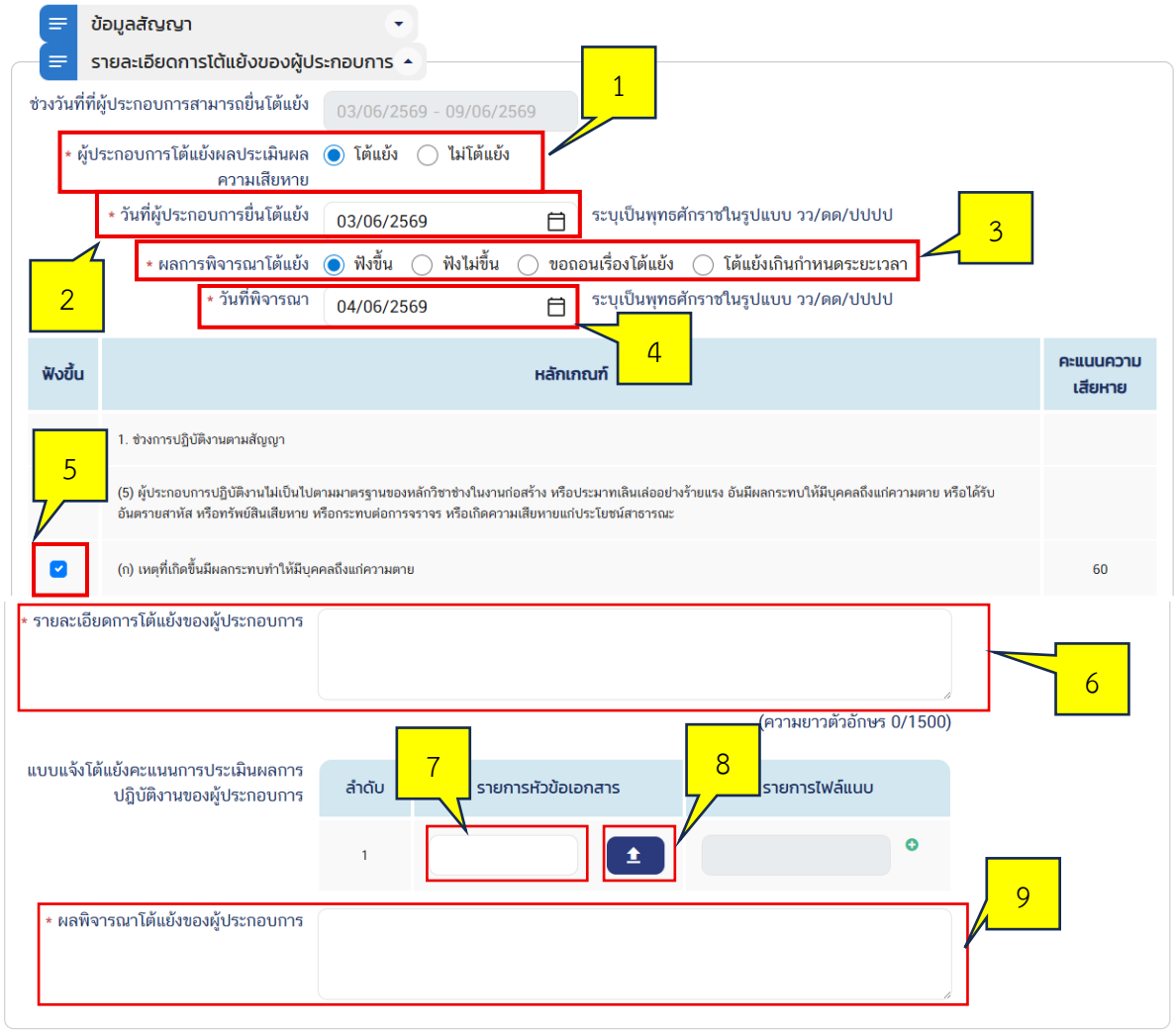
<u>กรณีหน่วยงานของรัฐเห็นด้วยกับข้อโต้แย้งทั้งหมด หรือบางส่วน และไม่มีผลคะแนนความเสียหาย</u>

หากไม่มีผลคะแนนความเสียหาย ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำผลการพิจารณาข้อโต้แย้ง พร้อมทั้งจัดทำแบบแจ้งผลคะแนนความเสียหายเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแจ้งผลให้ผู้ประกอบการทราบผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

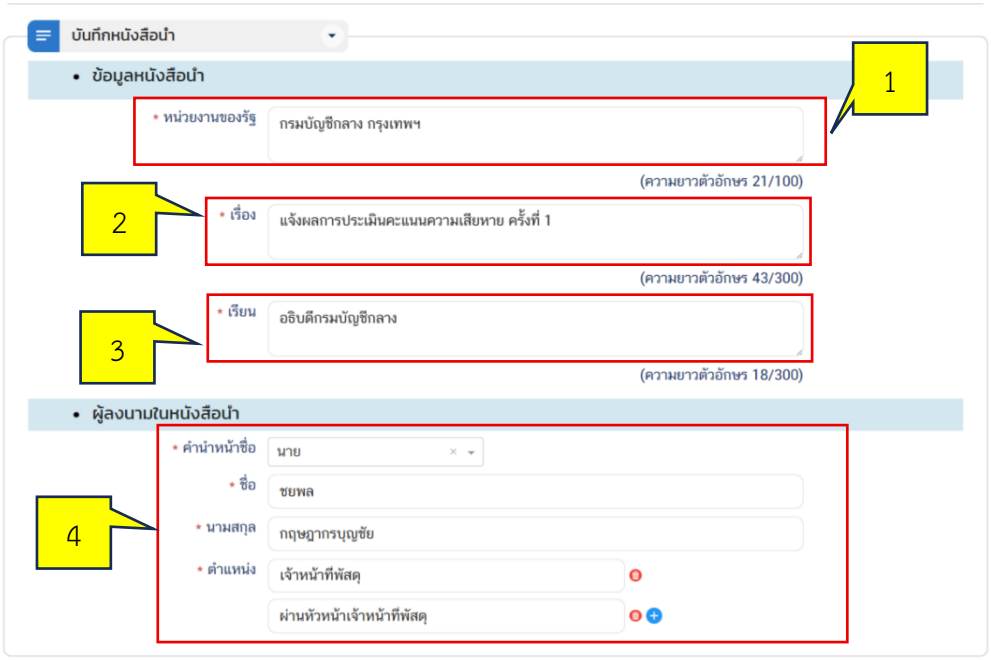
<u>หัวข้อ รายละเอียดการโต้แย้งของผู้ประกอบการ</u>

1. ระบุ “ผลการประเมินความเสียหาย”
2. ระบุ “วันที่ผู้ประกอบการยื่นโต้แย้ง”
3. ระบุ “ผลการพิจารณาโต้แย้ง” เป็น “ฟังขึ้น”
4. ระบุ “วันที่พิจารณา
5. เลือก “หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานเห็นด้วยกับข้อโต้แย้ง”
6. ระบุ “รายละเอียดการโต้แย้งของผู้ประกอบการ”
7. ระบุ “ชื่อรายการเอกสาร”
8. กดปุ่ม  เพื่ออัพโหลดไฟล์แบบแจ้งโต้แย้งของผู้ประกอบการ
9. ระบุ “ผลพิจารณาโต้แย้งของผู้ประกอบการ”



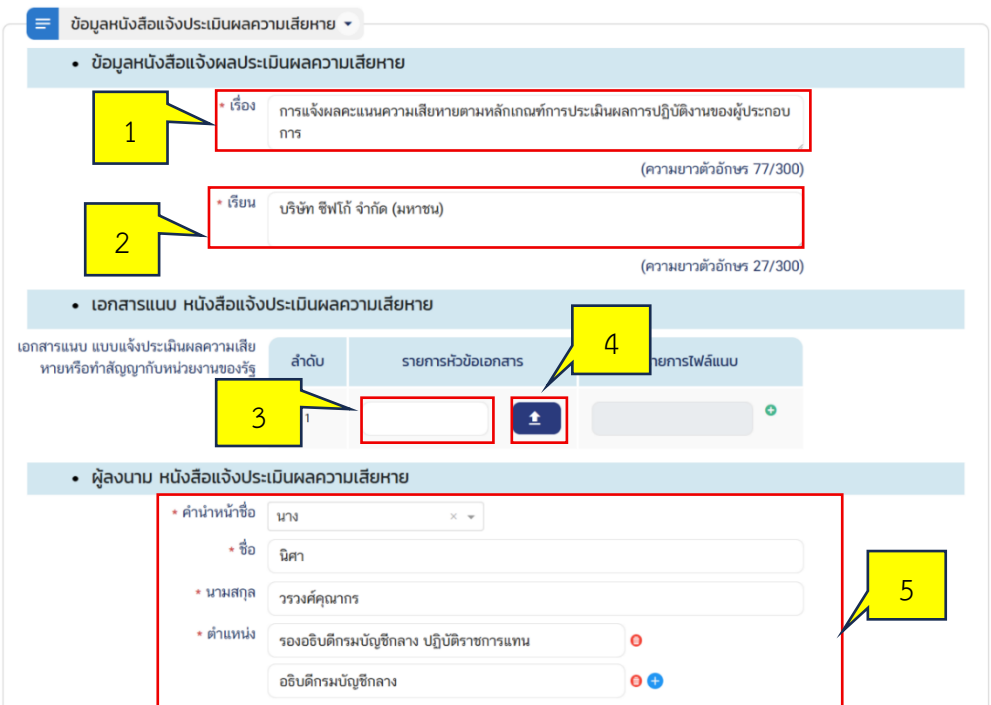
หัวข้อ หนังสือขอความเห็นชอบ

1. ระบุชื่อ “หน่วยงาน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
2. ระบุ “เรื่อง” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
3. ระบุ “เรียน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
4. ระบุ “ชื่อผู้ลงนาม”

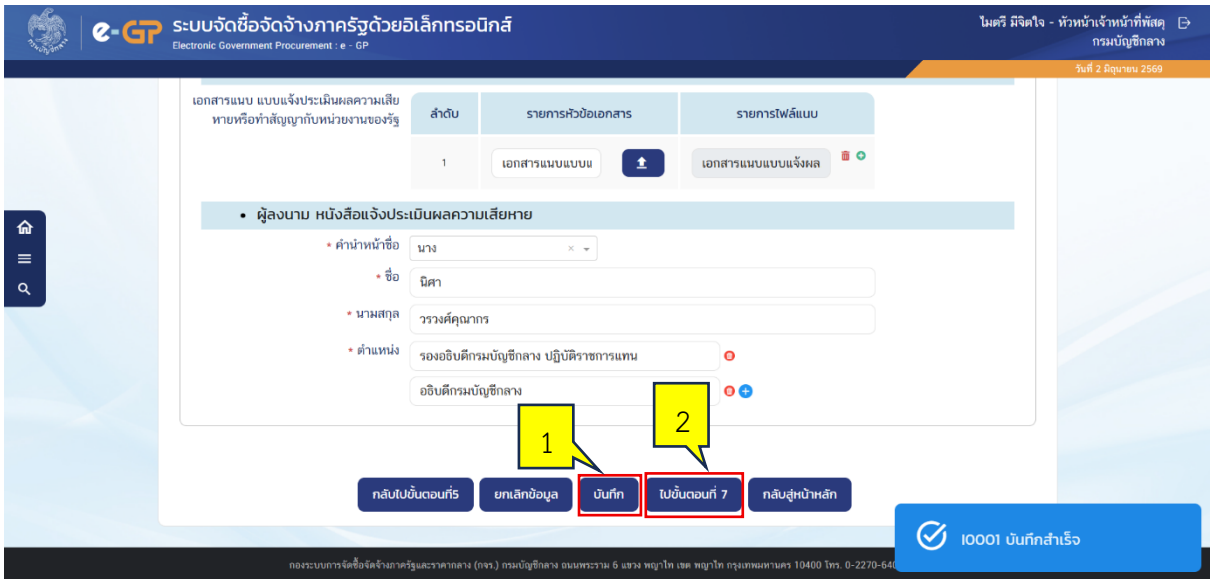


หัวข้อ ข้อมูลหนังสือแจ้งประเมินผลความเสียหาย (แบบ ปม.002)

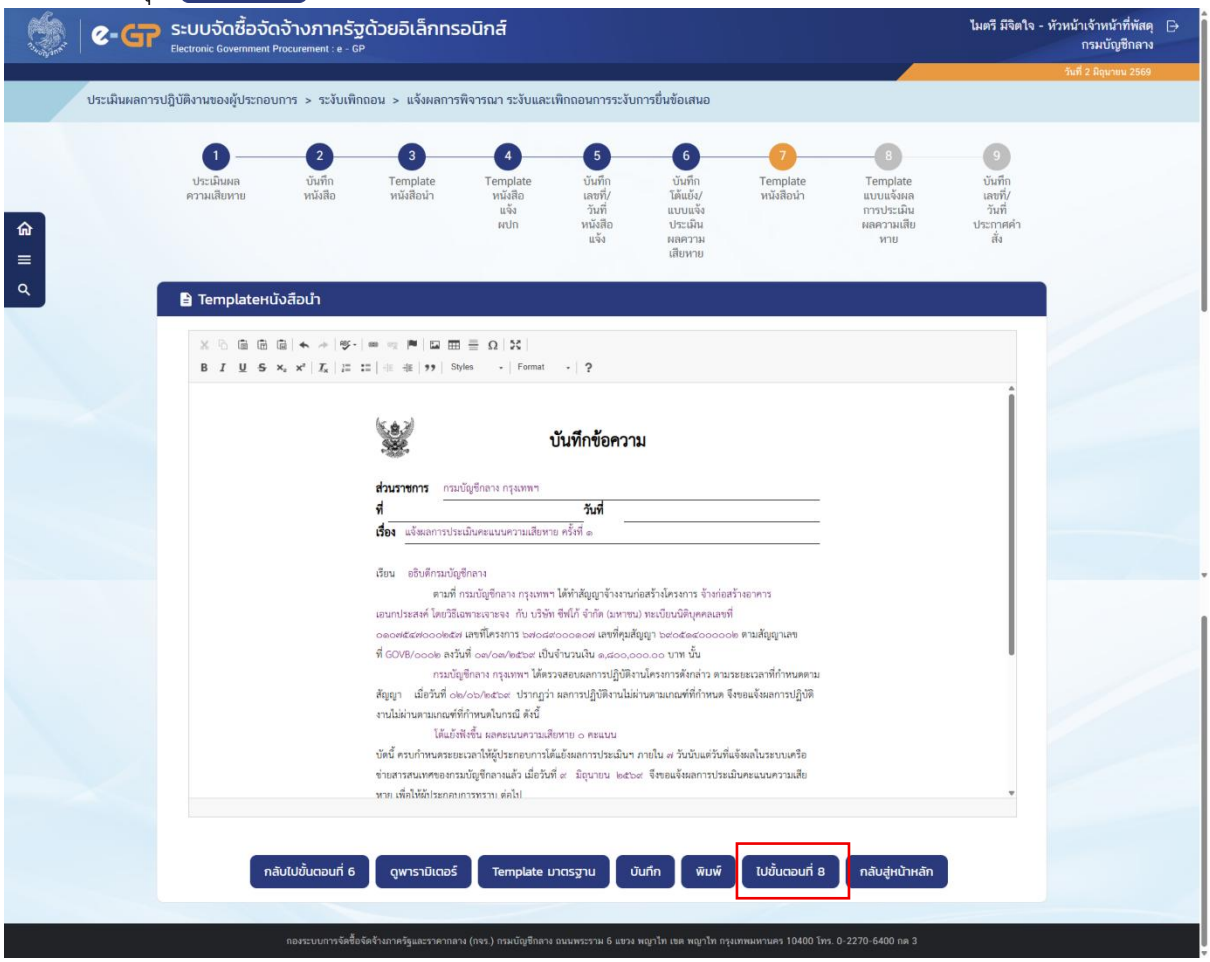
1. ระบุ “เรื่อง” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
2. ระบุ “เรียน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
3. ระบุ “ชื่อรายการเอกสาร”
4. กดปุ่ม  เพื่ออัพโหลดไฟล์ของรายการเอกสาร
5. ระบุ “ผู้ลงนามในหนังสือแจ้งประเมินผลความเสียหาย”



6. กดปุ่ม บันทึก
7. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 7

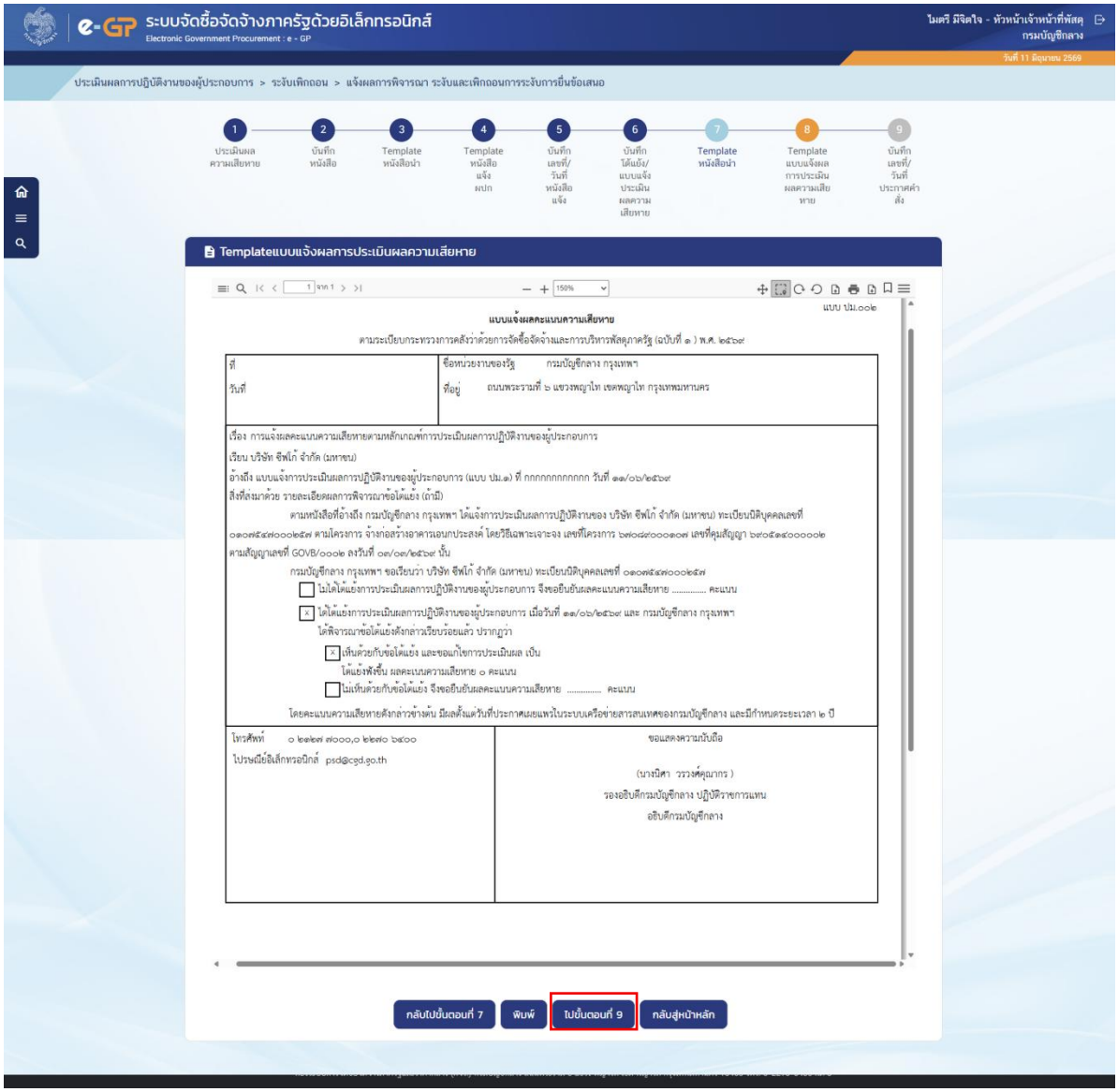


8. ระบบแสดง Template หนังสือขอความเห็นชอบแจ้งผลประเมินคะแนนความเสียหายครั้งที่ 1
9. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 8



10.ระบบแสดง Template แบบแจ้งผลการประเมินผลความเสียหาย (แบบ ปม.002)

11.กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 9**



12.บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” หนังสือขอความเห็นชอบ

13.บันทึก “ผู้อนุมัติ” หนังสือขอความเห็นชอบ

14.บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” แบบแจ้งประเมินผลความเสียหาย

15.บันทึก “ผู้อนุมัติ” แบบแจ้งประเมินผลความเสียหาย

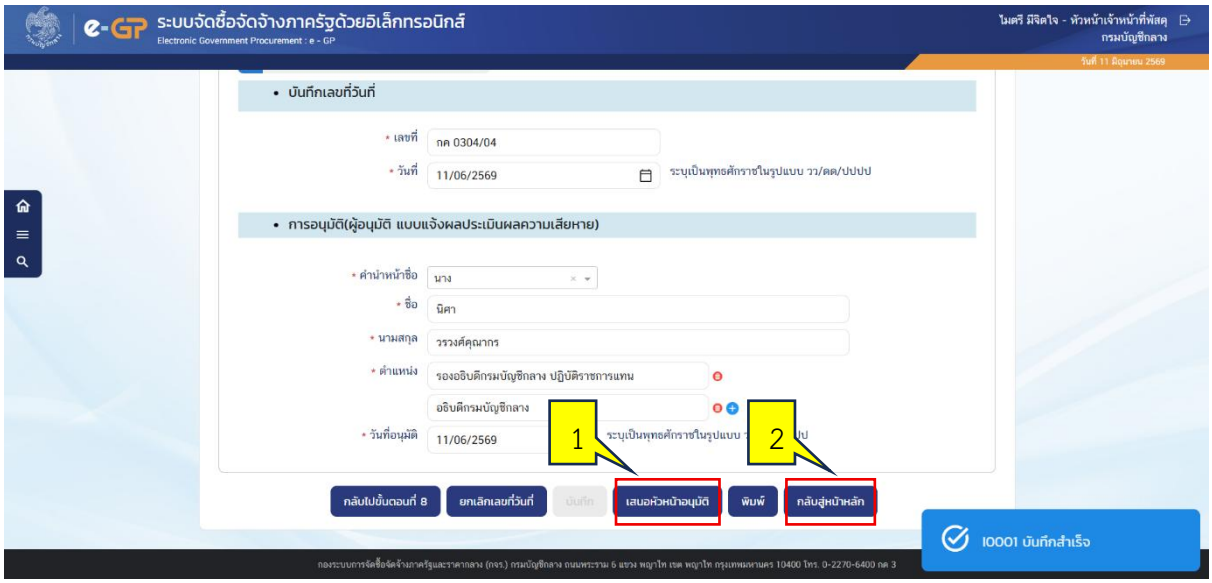
16.ระบุ “วันที่อนุมัติ”

17.กดปุ่ม **บันทึก**



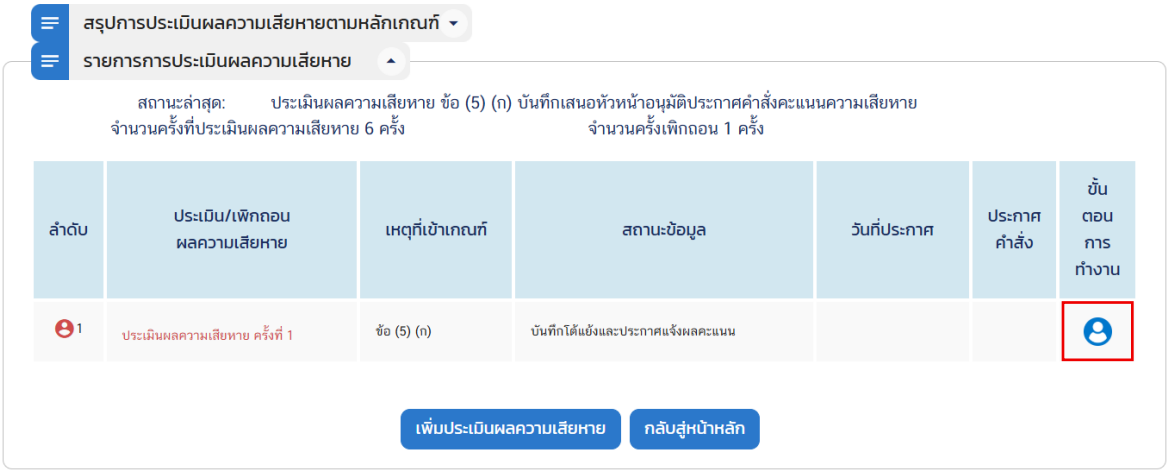
18.กดปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ**

19.กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

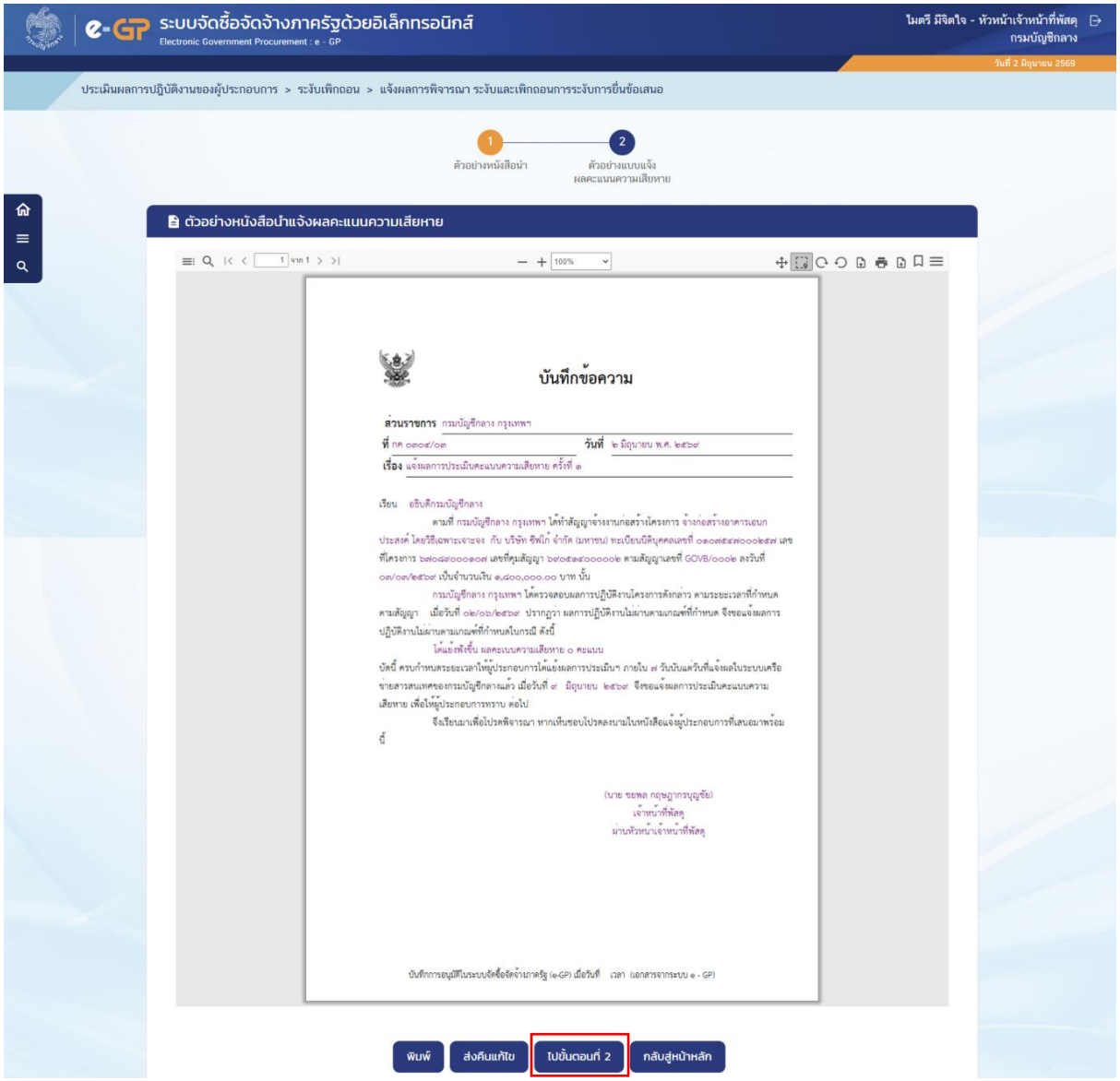


หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

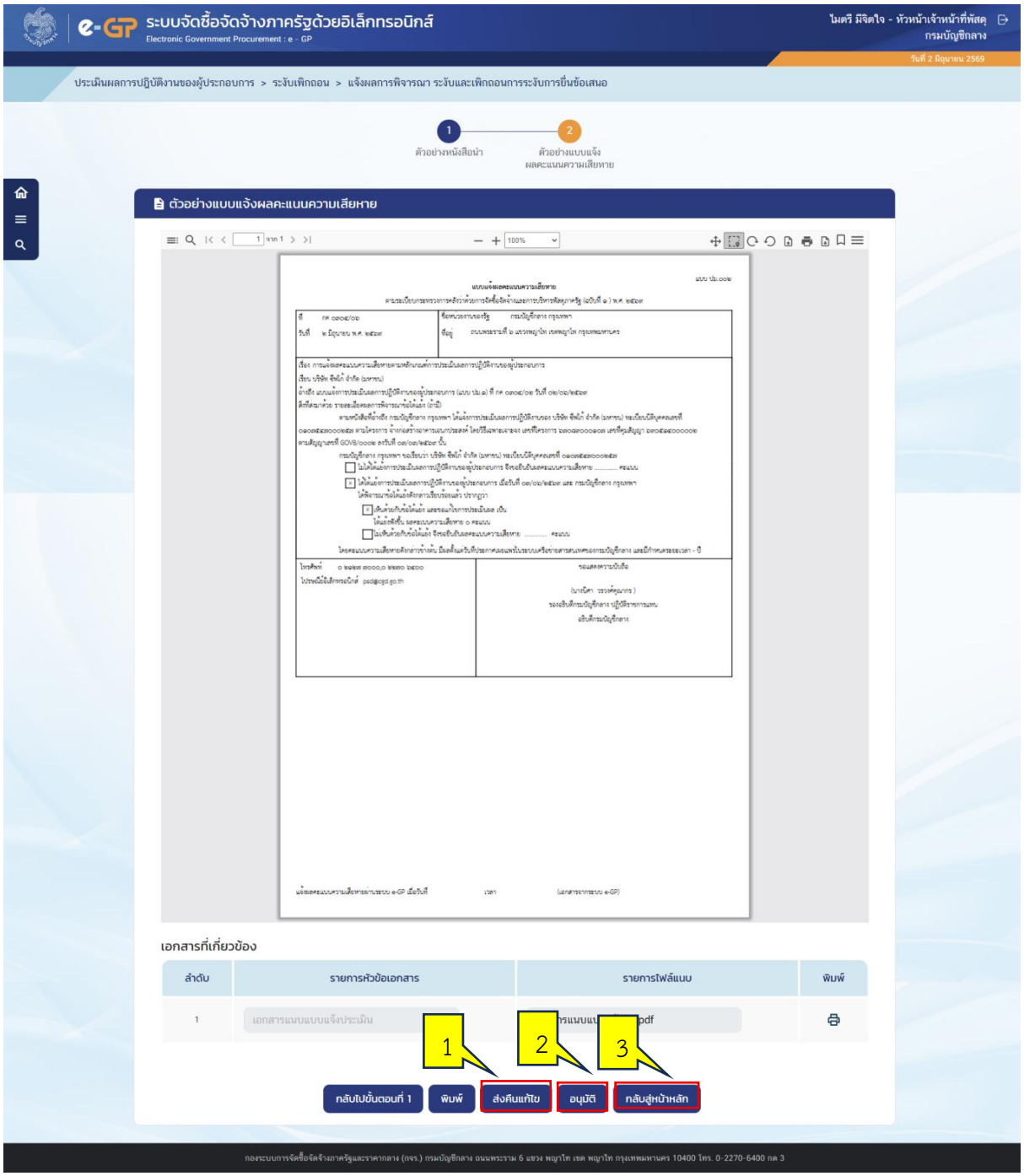
1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่เมนูระบบงาน โดยให้ดำเนินการตามข้อ 1.การเข้าสู่เมนูระบบงาน
2. ค้นหาข้อมูลสัญญา
3. กดปุ่ม 



4. ระบบแสดงตัวอย่างตัวอย่างหนังสือขอความเห็นชอบแจ้งผลคะแนนความเสียหาย
5. กดปุ่ม 

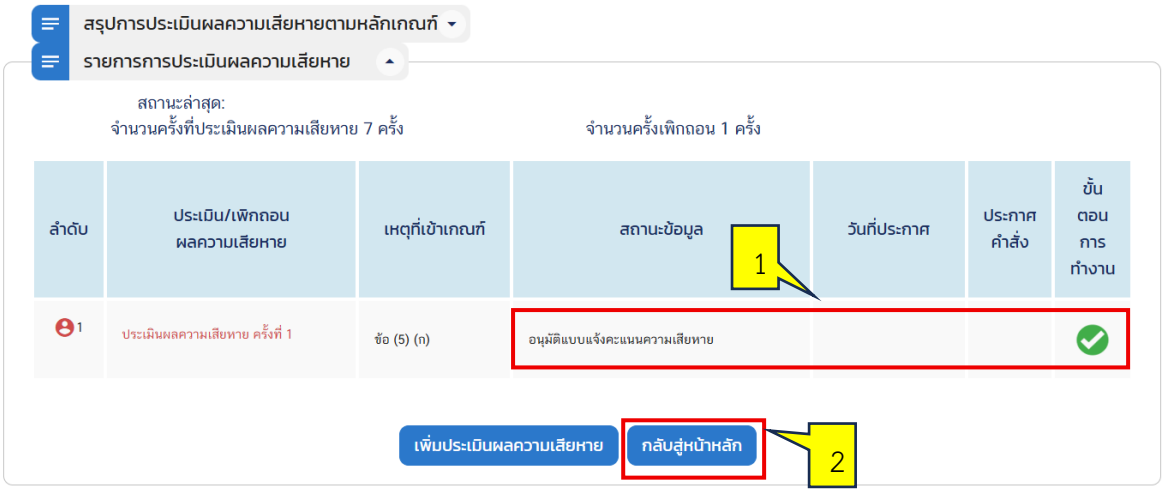


6. ระบบแสดงตัวอย่างตัวอย่างแบบแจ้งผลคะแนนความเสียหาย
7. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **ส่งคืนแก้ไข** เพื่อส่งงานกลับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลเอกสารให้ถูกต้อง
8. กรณีเอกสารถูกต้อง ให้กดปุ่ม **อนุมัติ**
9. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

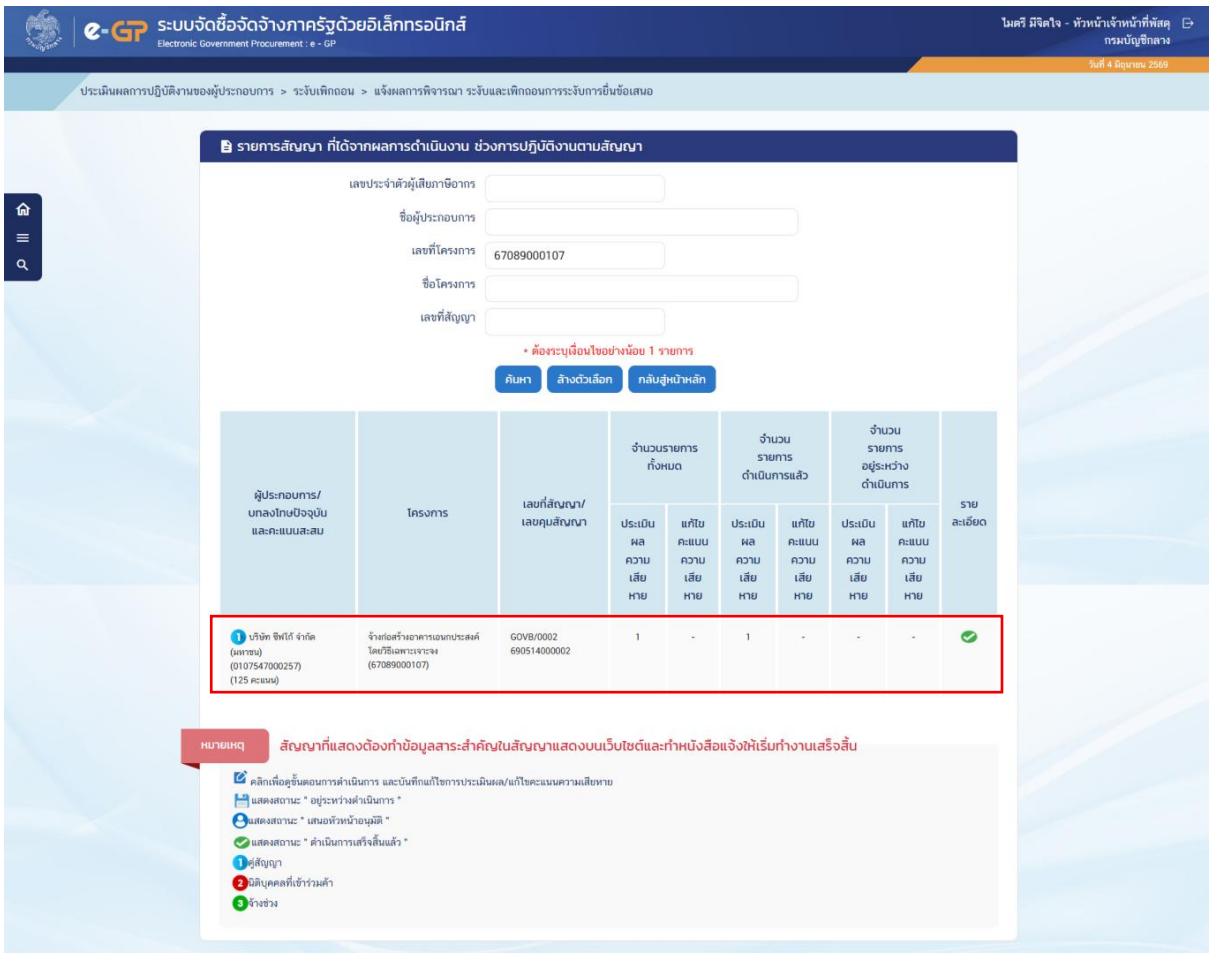


10.ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน เป็น ✅ และสถานะข้อมูลจะแสดงเป็นอนุมัติแบบแจ้งคะแนนความเสียหาย

11.กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



12.ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน เป็น



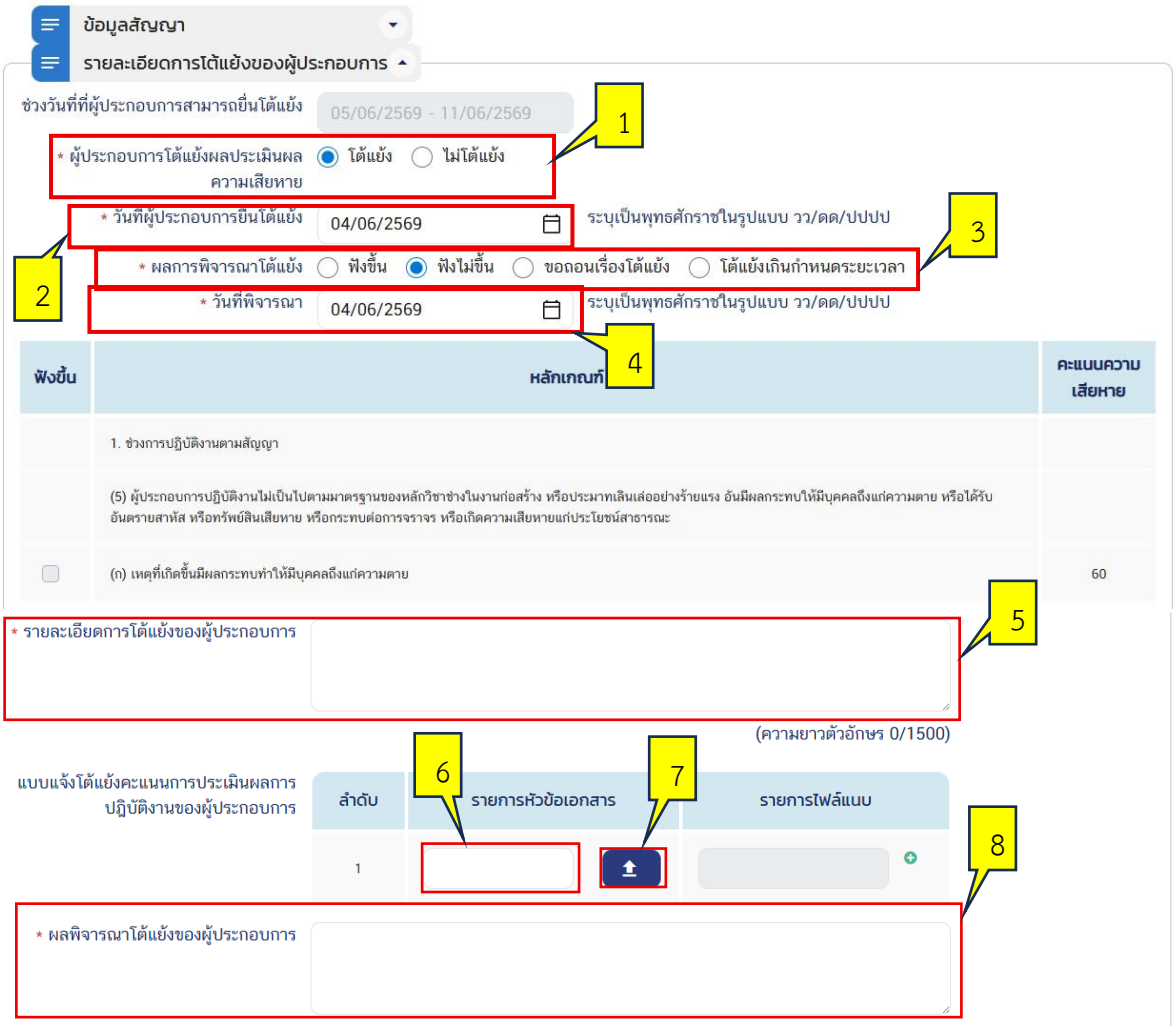
กรณีหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับข้อโต้แย้ง หรือเห็นด้วยกับข้อโต้แย้งทั้งหมดหรือบางส่วนและยังมีผลคะแนนความเสียหาย

หากมีคะแนนความเสียหาย ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำผลการพิจารณาข้อโต้แย้ง พร้อมทั้งจัดทำประกาศและแบบแจ้งผลคะแนนความเสียหาย(แบบ ปม.2) แจ้งผลคะแนนความเสียหายให้ผู้ประกอบการทราบผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

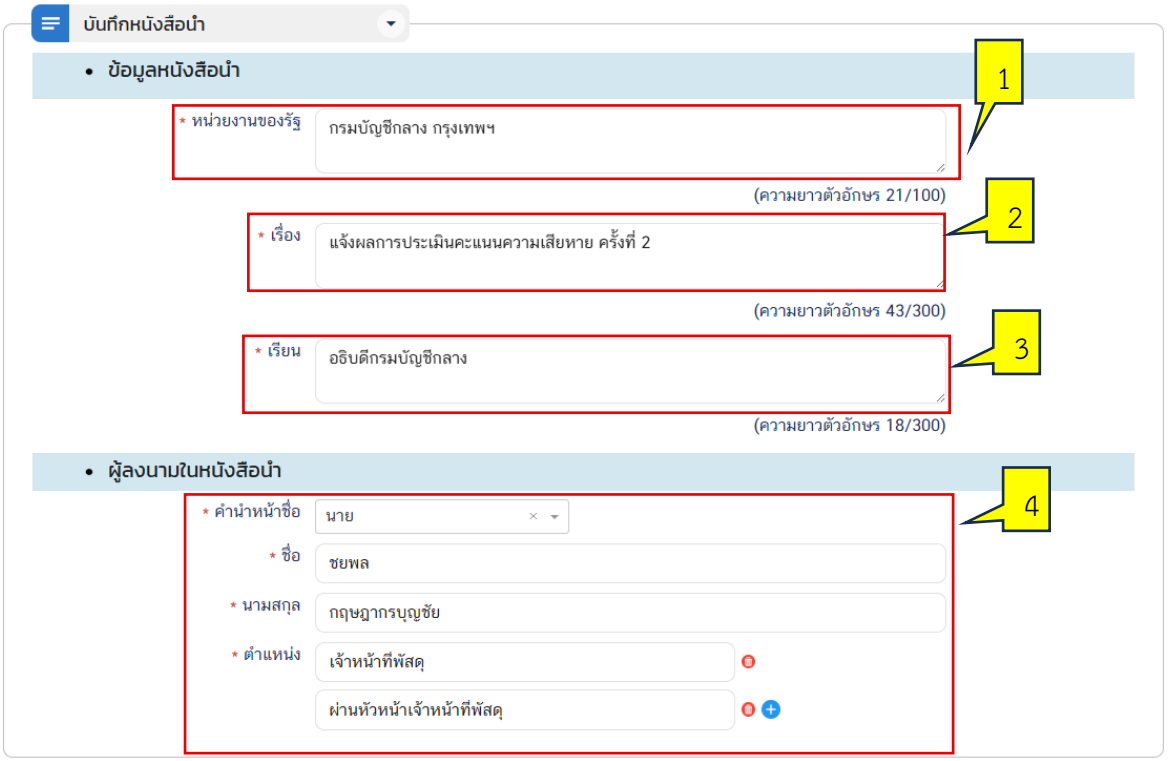
<u>หัวข้อ รายละเอียดการโต้แย้งของผู้ประกอบการ</u>

1. ระบุ “ผลการประเมินความเสียหาย”
2. ระบุ “วันที่ผู้ประกอบการยื่นโต้แย้ง”
3. ระบุ “ผลการพิจารณาโต้แย้ง” เป็น “ฟังไม่ขึ้น”
4. ระบุ “วันที่พิจารณา
5. ระบุ “รายละเอียดการโต้แย้งของผู้ประกอบการ”
6. ระบุ “ชื่อรายการเอกสาร”
7. กดปุ่ม  เพื่ออัพโหลดไฟล์แบบแจ้งโต้แย้งของผู้ประกอบการ
8. ระบุ “ผลพิจารณาโต้แย้งของผู้ประกอบการ”



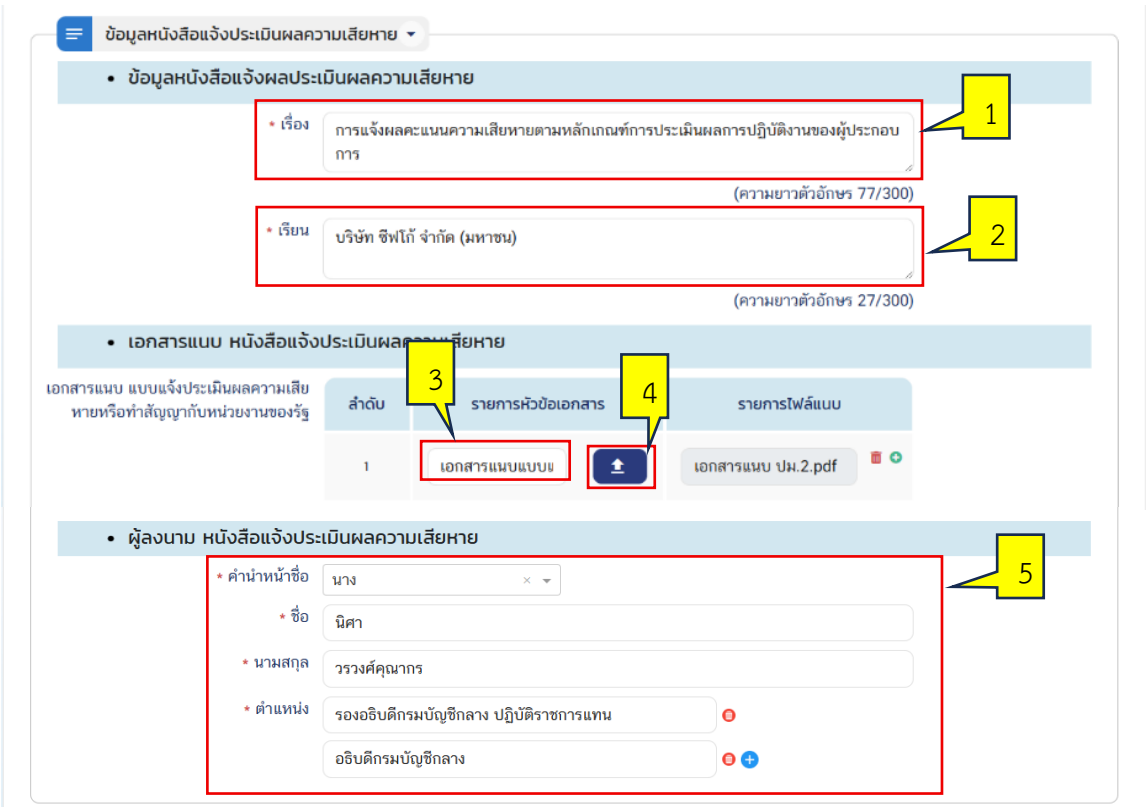
หัวข้อ หนังสือขอความเห็นชอบ

1. ระบุชื่อ “หน่วยงาน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
2. ระบุ “เรื่อง” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
3. ระบุ “เรียน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
4. ระบุ “ชื่อผู้ลงนาม”



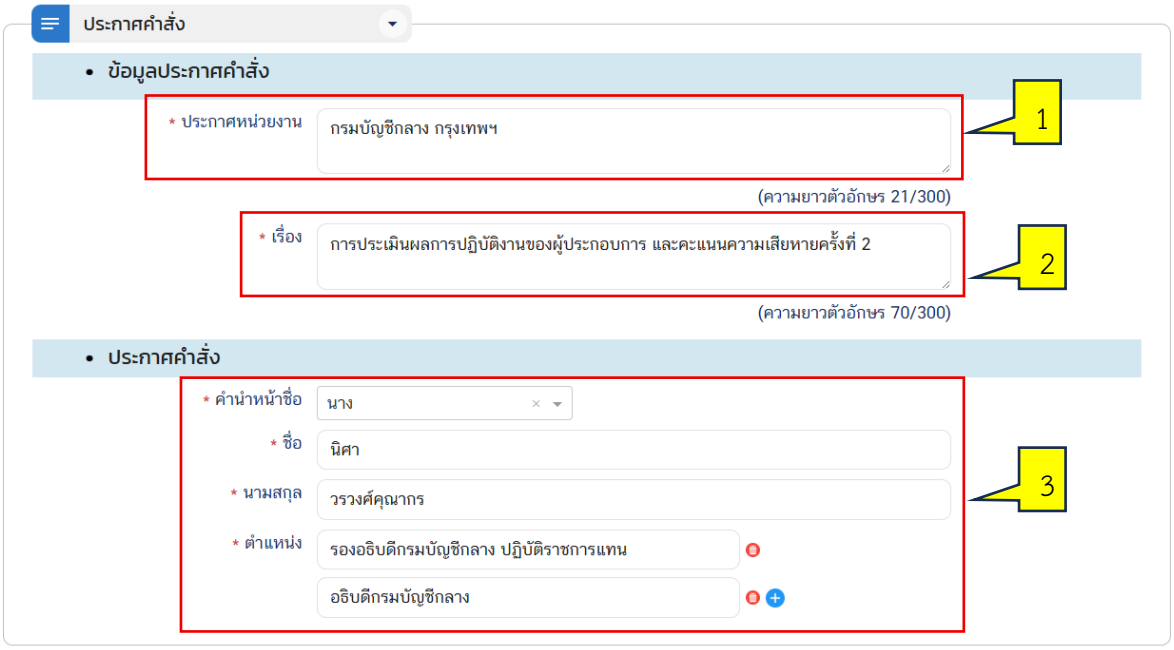
หัวข้อ ข้อมูลหนังสือแจ้งประเมินผลความเสียหาย (แบบ ปม.002)

1. ระบุ “เรื่อง” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
2. ระบุ “เรียน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
3. ระบุ “ชื่อรายการเอกสาร”
4. กดปุ่ม  เพื่ออัพโหลดไฟล์ของรายการเอกสาร
5. ระบุ “ผู้ลงนามในหนังสือแจ้งประเมินผลความเสียหาย”

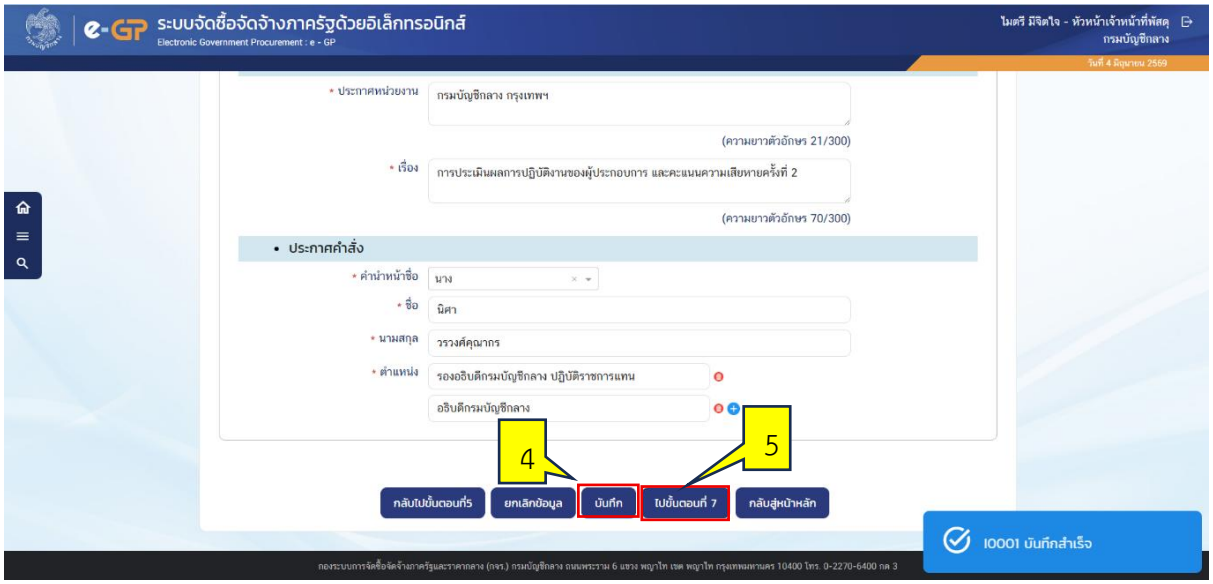


<u>หัวข้อ บันทึกประกาศคำสั่งผลคะแนนความเสียหาย</u>

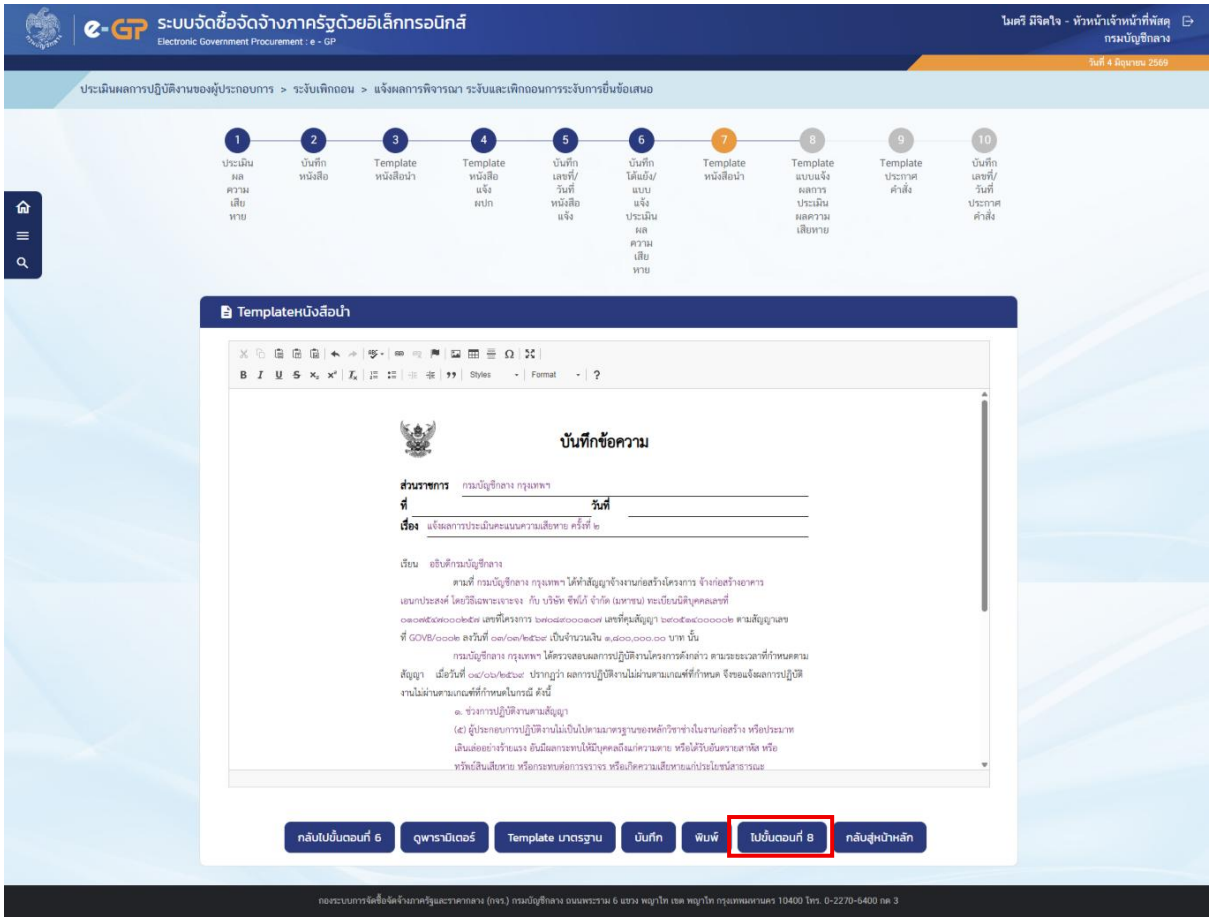
1. ระบุ “ประกาศหน่วยงาน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
2. ระบุ “เรื่อง” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
3. ระบุ “ผู้ลงนามในประกาศ”



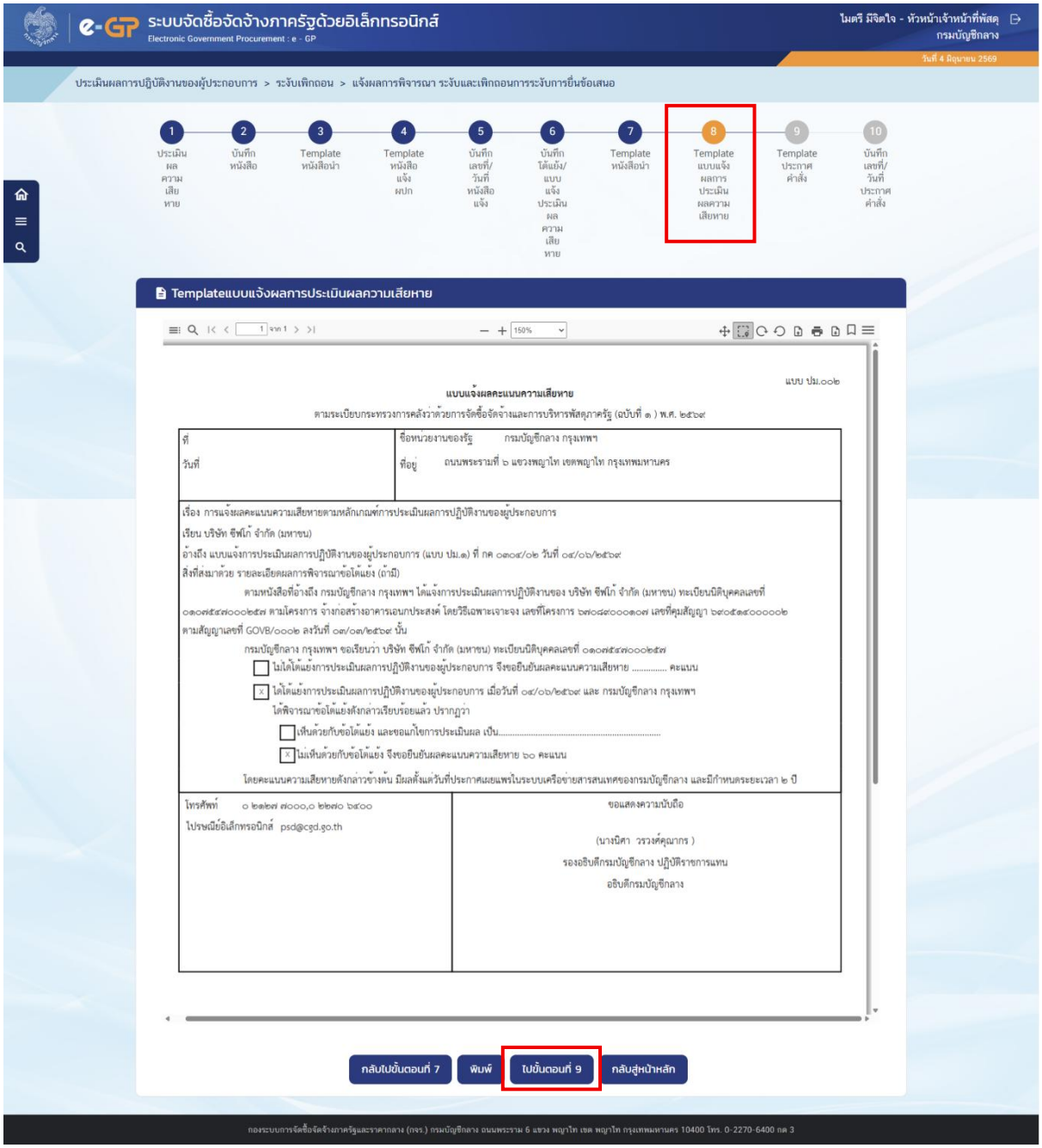
4. กดปุ่ม บันทึก
5. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 7



6. ระบบแสดง Template หนังสือนำแจ้งผลแสดงความเสียหาย
7. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 8**

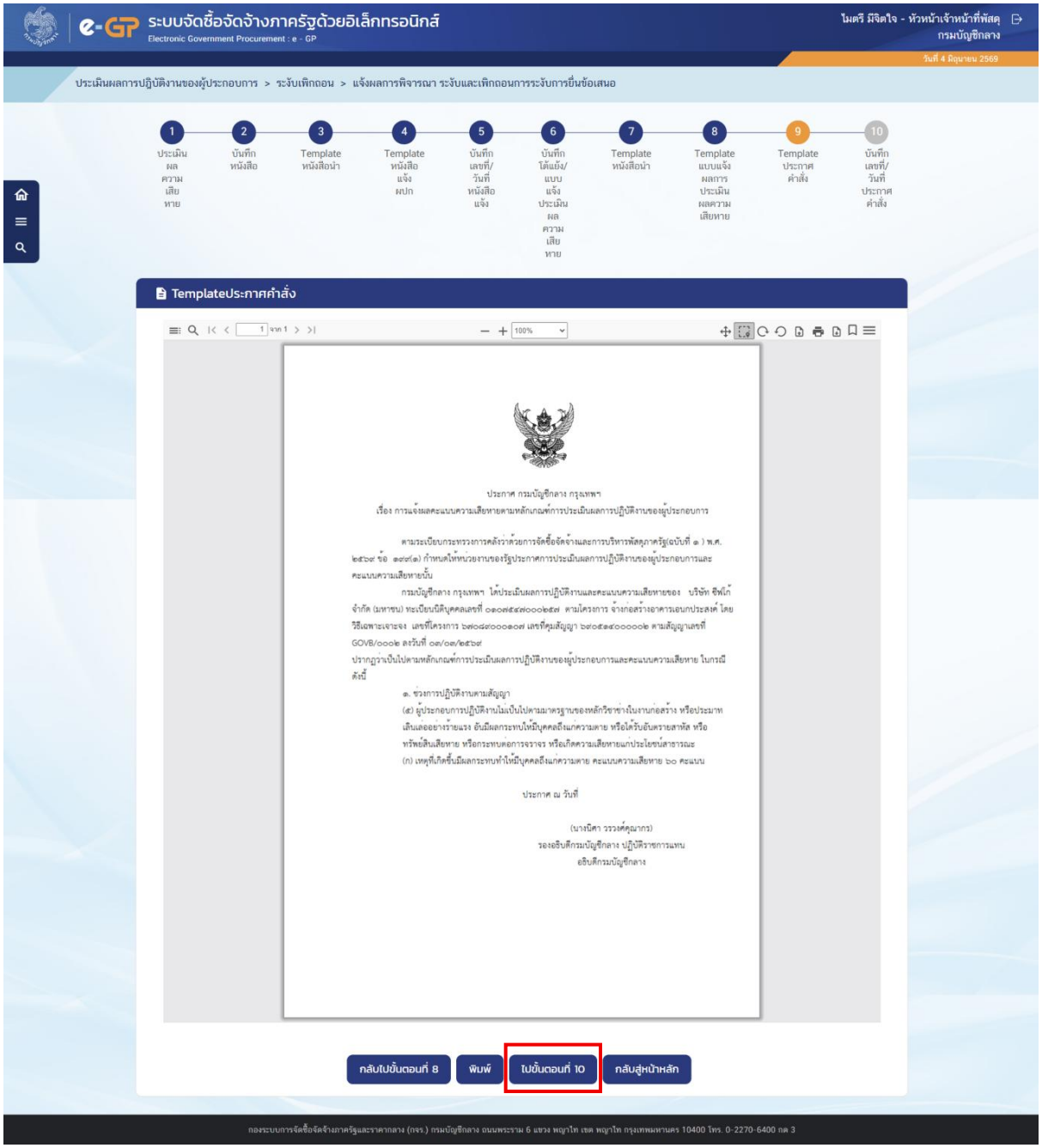


8. ระบบแสดง Template หนังสือนำแจ้งผลแสดงความเสียหาย (แบบ ปม.002)
9. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 9**



10.ระบบแสดง Template ประกาศคำสั่งผลคะแนนความเสียหาย

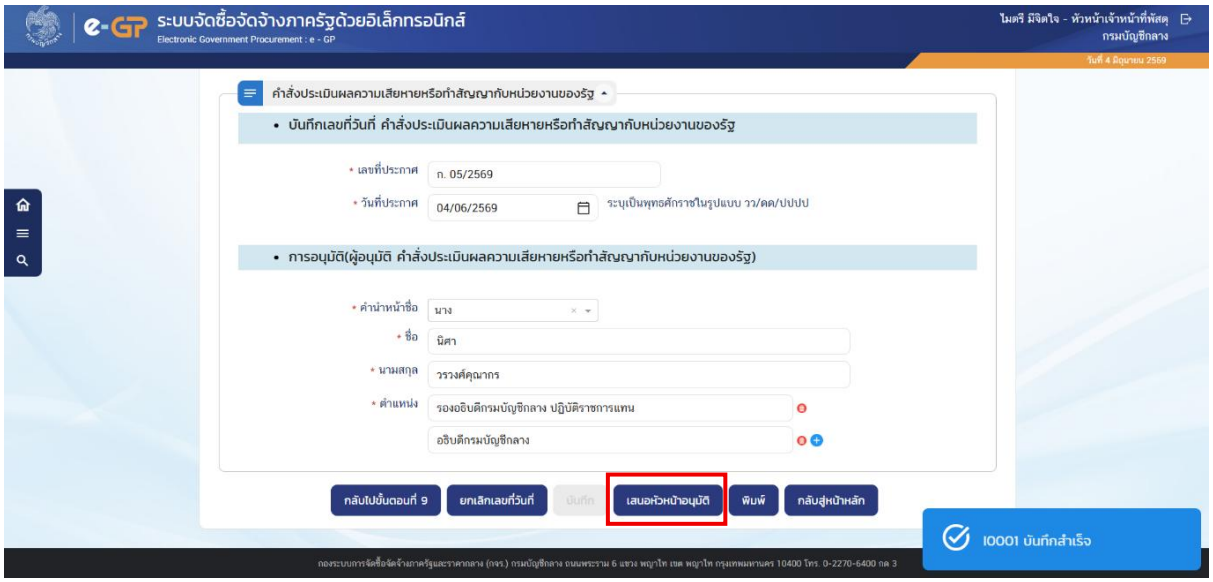
11.กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 10



11.บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” หนังสือขอความเห็นชอบ
12.บันทึก “ผู้อนุมัติ” หนังสือขอความเห็นชอบ
13.บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” แบบแจ้งผลประเมินความเสียหาย
14.บันทึก “ผู้อนุมัติ” แบบแจ้งผลประเมินความเสียหาย
15.บันทึก “วันที่อนุมัติ” แบบแจ้งผลประเมินความเสียหาย
16.บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” คำสั่งประเมินผลความเสียหายหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
17.บันทึก “ผู้อนุมัติ” คำสั่งประเมินผลความเสียหายหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
18.กดปุ่ม บันทึก


e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
Electronic Government Procurement : e - GP
ไมตรี มิจิตใจ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง
วันที่ 4 มิถุนายน 2569
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ > ระงับเพิกถอน > แจ้งผลการพิจารณา ระงับและเพิกถอนการระงับการยื่นข้อเสนอ
1 ประเมินผลความเสียหาย
2 บันทึกหนังสือ
3 Template หนังสือนำ
4 Template หนังสือแจ้ง ผปก
5 บันทึกเลขที่/วันที่หนังสือแจ้ง
6 บันทึกได้แย้ง/แบบแจ้งประเมินผลความเสียหาย
7 Template หนังสือนำ
8 Template แบบแจ้งผลการประเมินผลความเสียหาย
9 Template ประกาศคำสั่ง
10 บันทึกเลขที่/วันที่ประกาศคำสั่ง
บันทึกเลขที่วันที่
หนังสือนำ
บันทึกเลขที่วันที่ หนังสือนำ
* เลขที่
* วันที่
วว/ดด/ปปปป
ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป
1
การอนุมัติ(ผู้อนุมัติหนังสือนำ)
* คำนำหน้าชื่อ นาย
* ชื่อ ชยพล
* นามสกุล กฤษฎากรบุญชัย
* ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2
แบบแจ้งผลประเมินผลความเสียหาย
บันทึกเลขที่วันที่
* เลขที่
* วันที่
วว/ดด/ปปปป
ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป
3
การอนุมัติ(ผู้อนุมัติ แบบแจ้งผลประเมินผลความเสียหาย)
* คำนำหน้าชื่อ นาง
* ชื่อ นิศา
* นามสกุล วรวงศ์คุณากร
* ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
4
* วันที่อนุมัติ
วว/ดด/ปปปป
ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป
5
คำสั่งประเมินผลความเสียหายหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
บันทึกเลขที่วันที่ คำสั่งประเมินผลความเสียหายหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
* เลขที่ประกาศ
* วันที่ประกาศ
วว/ดด/ปปปป
ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป
6
การอนุมัติ(ผู้อนุมัติ คำสั่งประเมินผลความเสียหายหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ)
* คำนำหน้าชื่อ นาง
* ชื่อ นิศา
* นามสกุล วรวงศ์คุณากร
* ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
7
กลับไปขั้นตอนที่ 9
8
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

19.กดปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ

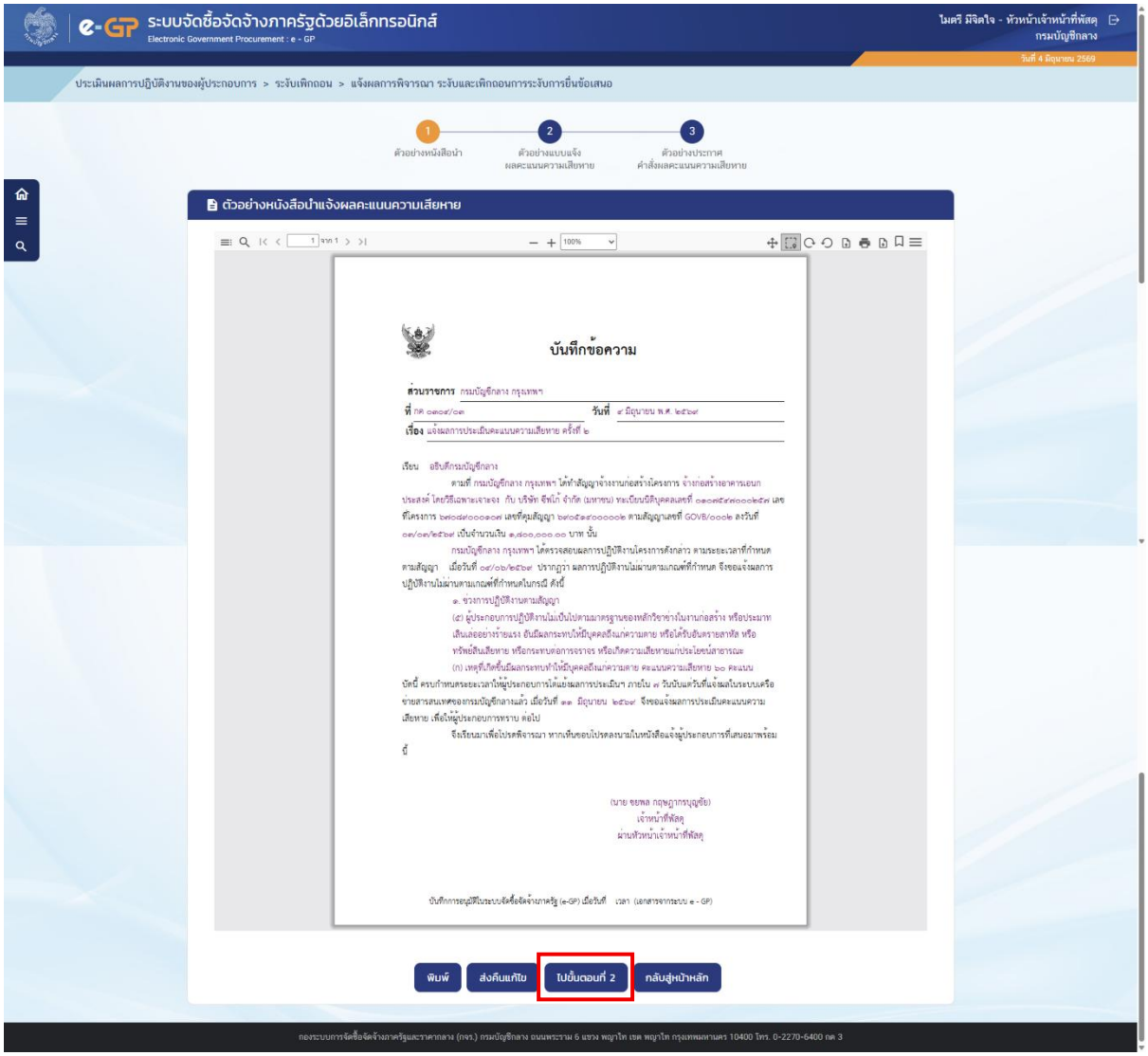


หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

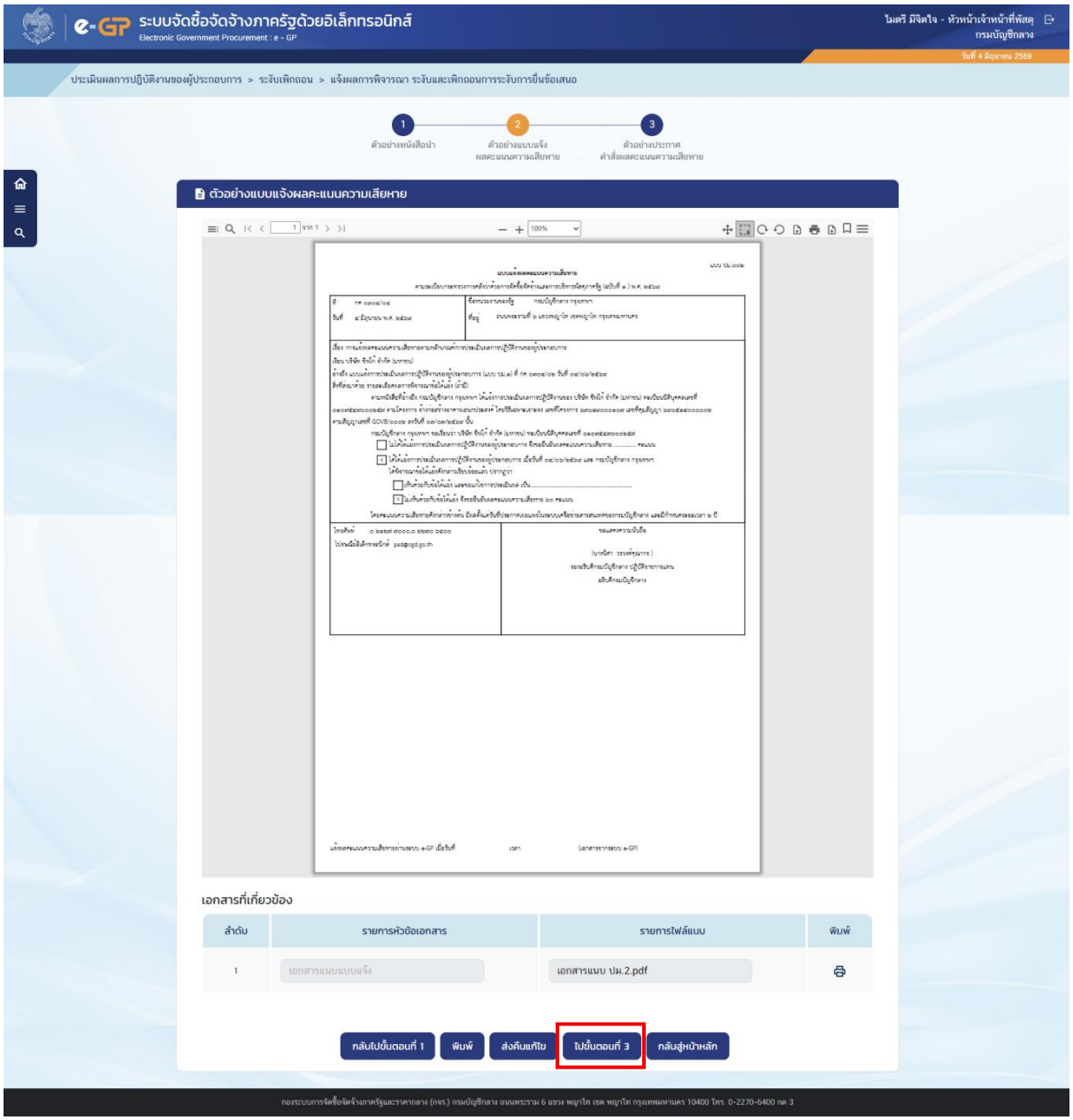
1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่เมนูระบบงาน โดยให้ดำเนินการตามข้อ 1.การเข้าสู่เมนูระบบงาน
2. ค้นหาข้อมูลสัญญา
3. กดปุ่ม



4. ระบบแสดงตัวอย่างหนังสือนำแจ้งผลการประเมินคะแนนความเสียหาย
5. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



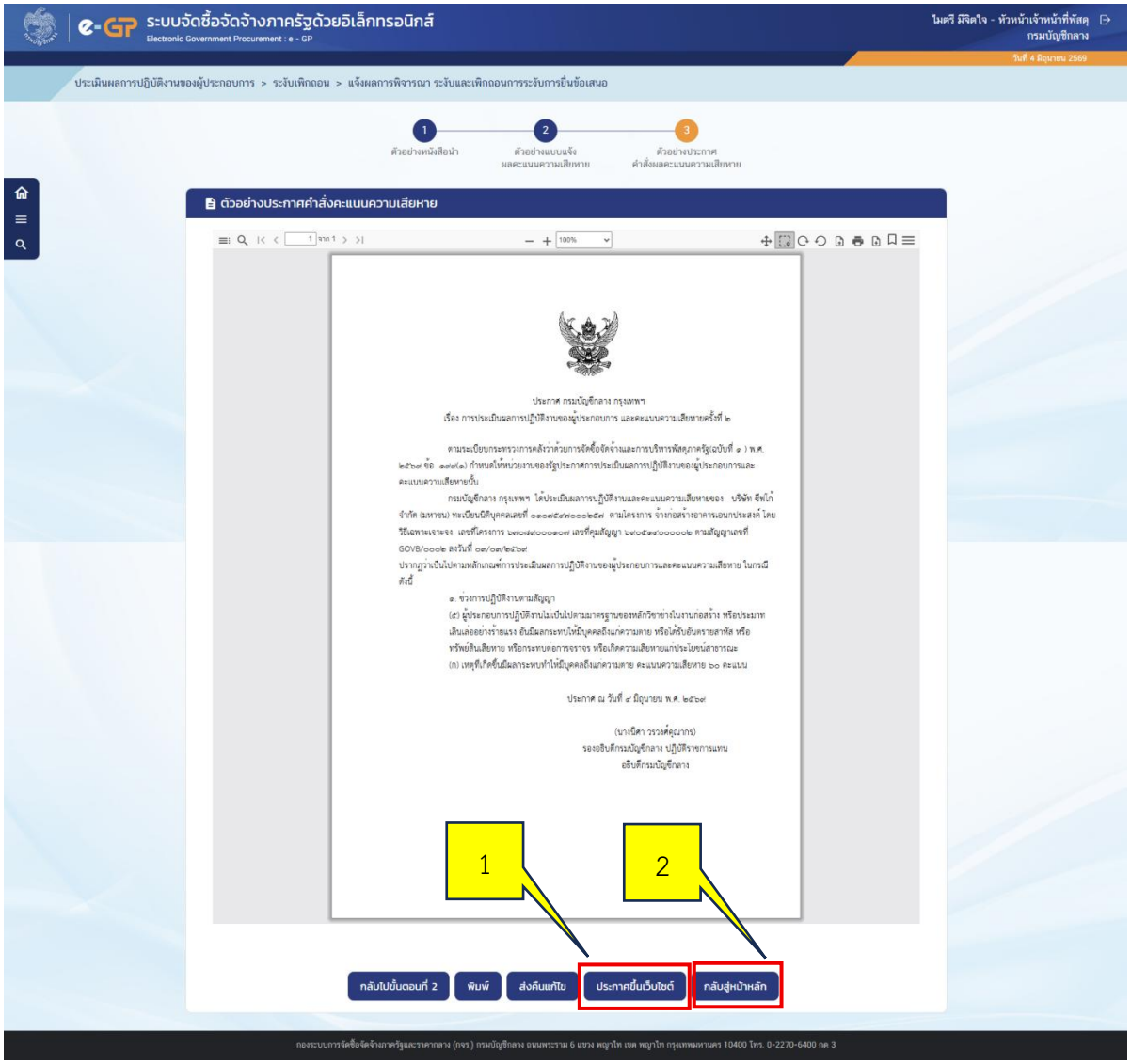
6. ระบบแสดงตัวอย่างแบบแจ้งผลคะแนนความเสียหาย (แบบปม. 002)
7. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



8. ระบบแสดงตัวอย่างคำสั่งประเมินผลความเสียหายหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

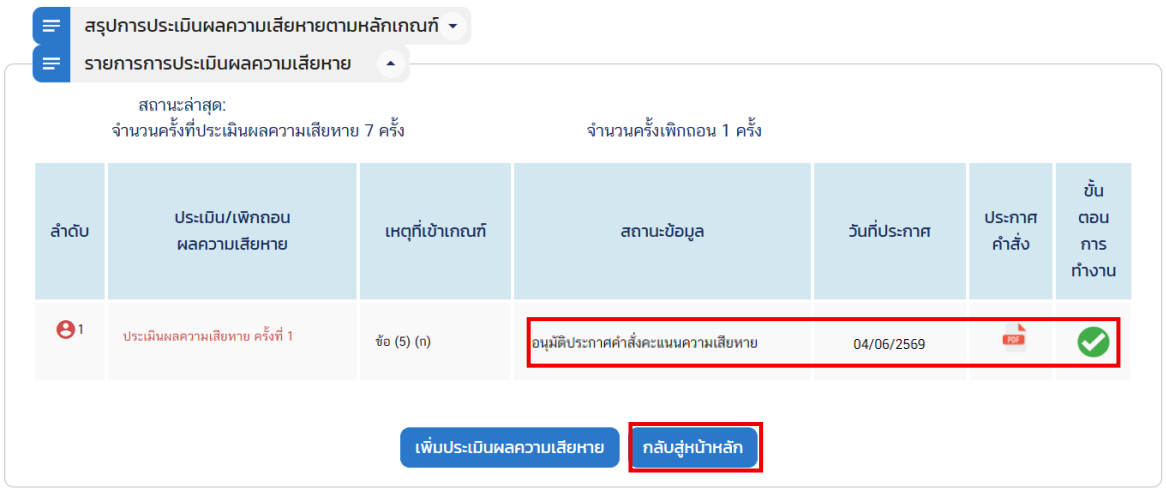
9. กดปุ่ม **ประกาศขึ้นเว็บไซต์** เพื่อส่งข้อมูลแบบแจ้งผลการเมินฯ ให้ผู้ประกอบการ และประกาศคำสั่งหน้าเว็บไซต์ของระบบ e-GP

10.กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

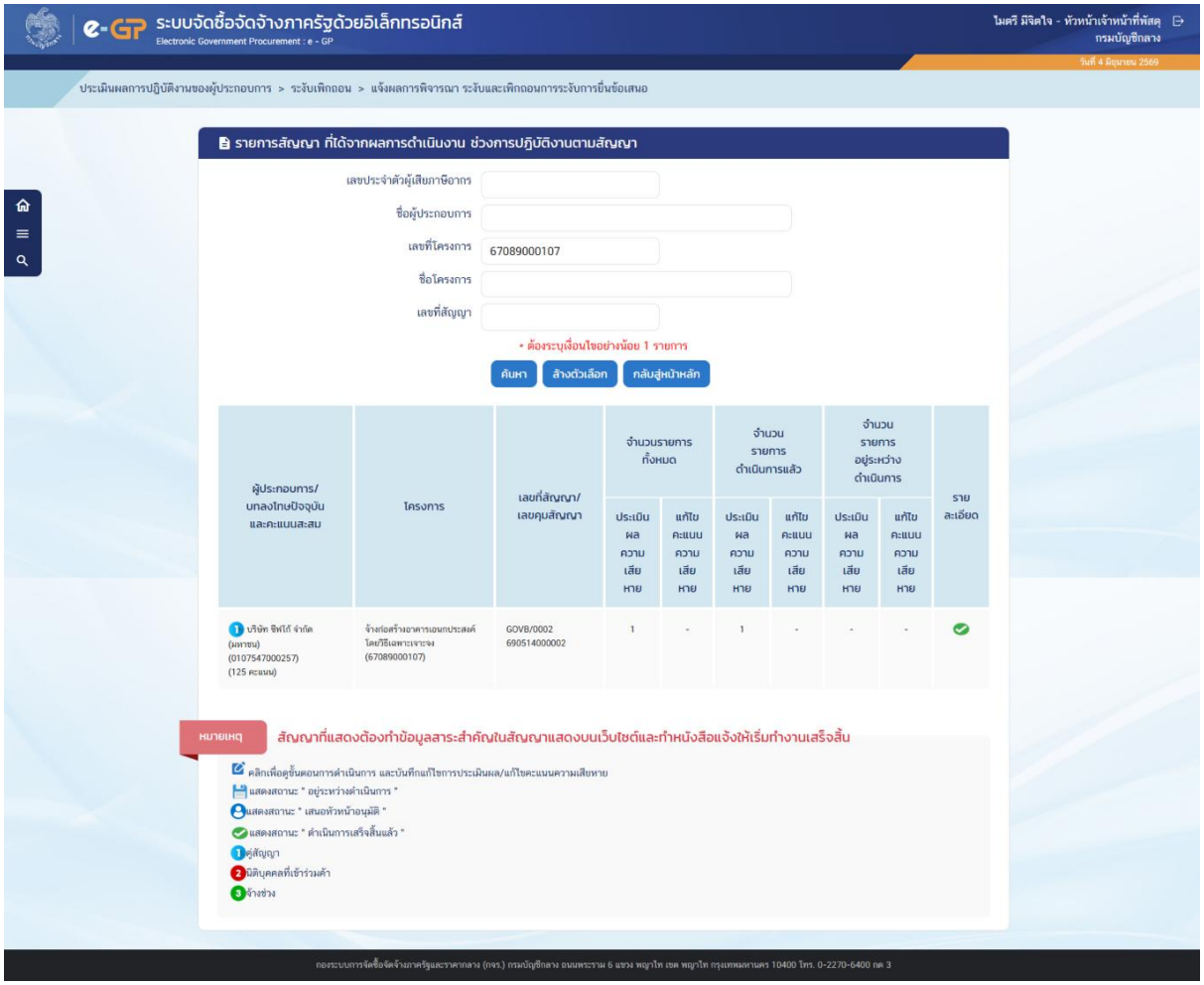


11.ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน เป็น ✅ และสถานะข้อมูลจะแสดงเป็นอนุมัติประกาศคำสั่งคะแนนความเสียหาย

12.กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



13.ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน เป็น



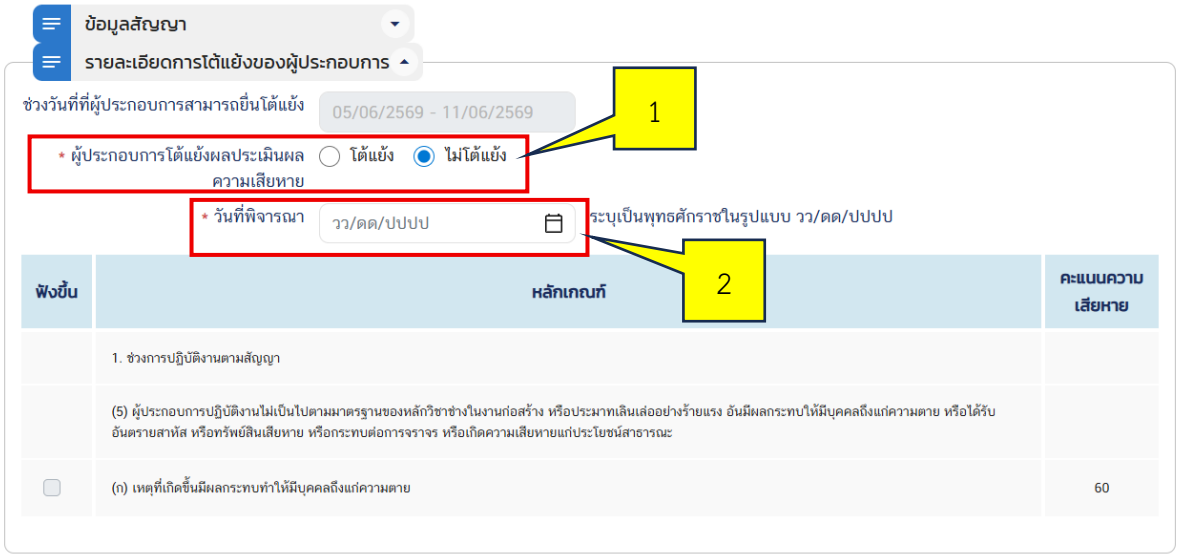
กรณีผู้ประกอบการไม่โต้แย้งผลการประเมิน

เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาโต้แย้งตามวรรคหนึ่งและผู้ประกอบการ**ไม่โต้แย้ง** ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศและแบบแจ้งผลคะแนนความเสียหายเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ให้แจ้งผลคะแนนความเสียหายให้ผู้ประกอบการทราบผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

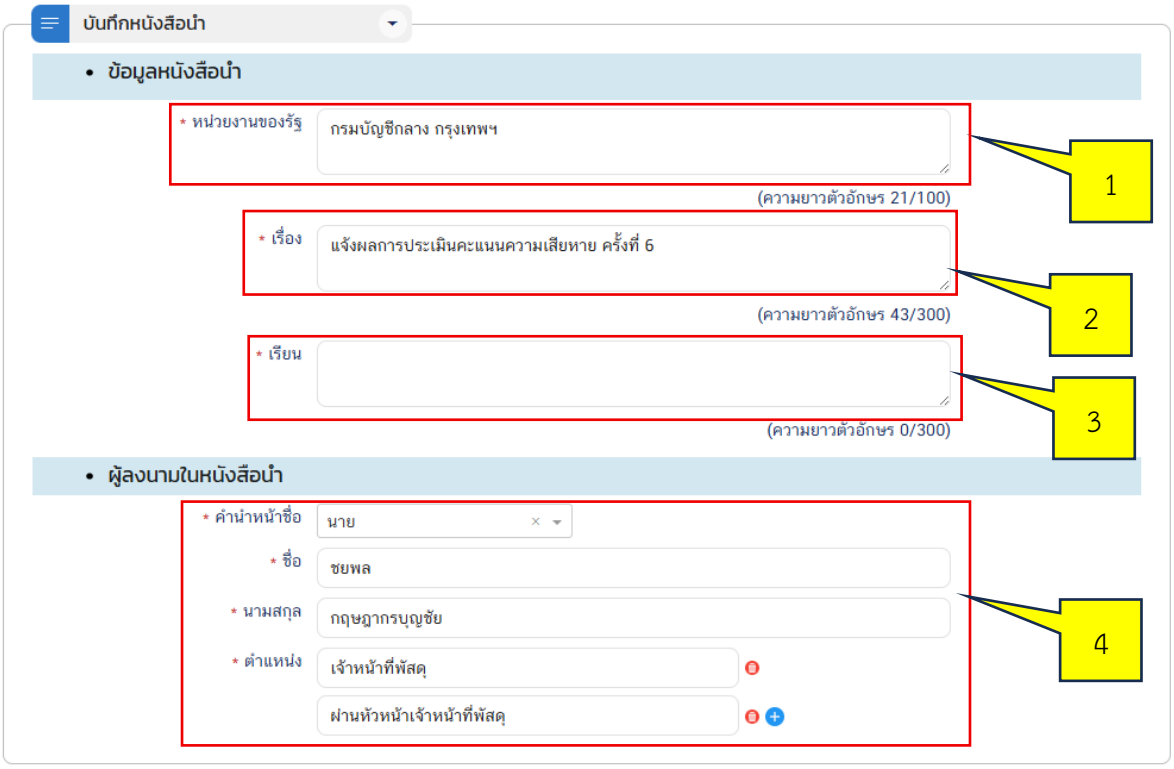
หัวข้อ รายละเอียดการโต้แย้งของผู้ประกอบการ

1. ระบุ “ผลการประเมินความเสียหาย”
2. ระบุ “วันที่ผู้ประกอบการยื่นโต้แย้ง”



<u>หัวข้อ หนังสือขอความเห็นชอบ</u>

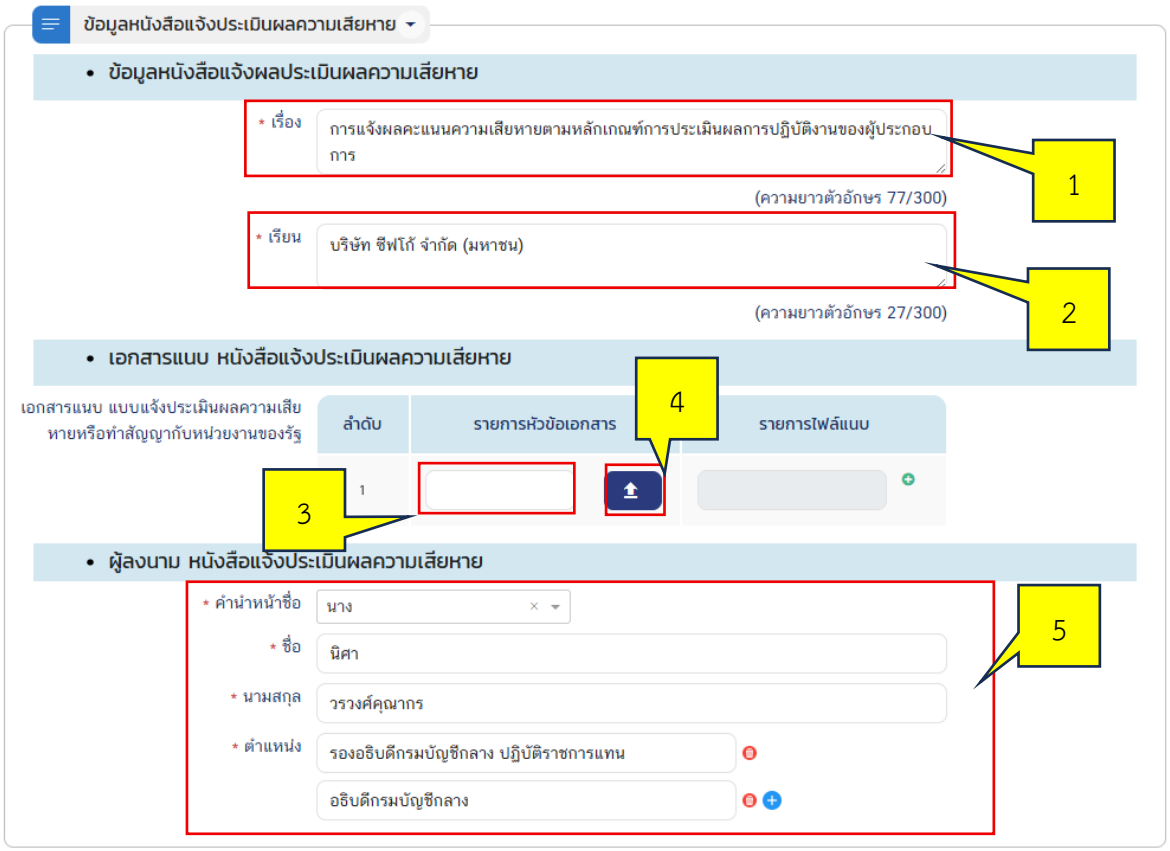
1. ระบุชื่อ “หน่วยงาน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
2. ระบุ “เรื่อง” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
3. ระบุ “เรียน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
4. ระบุ “ชื่อผู้ลงนาม”



หัวข้อ ข้อมูลหนังสือแจ้งประเมินผลความเสียหาย

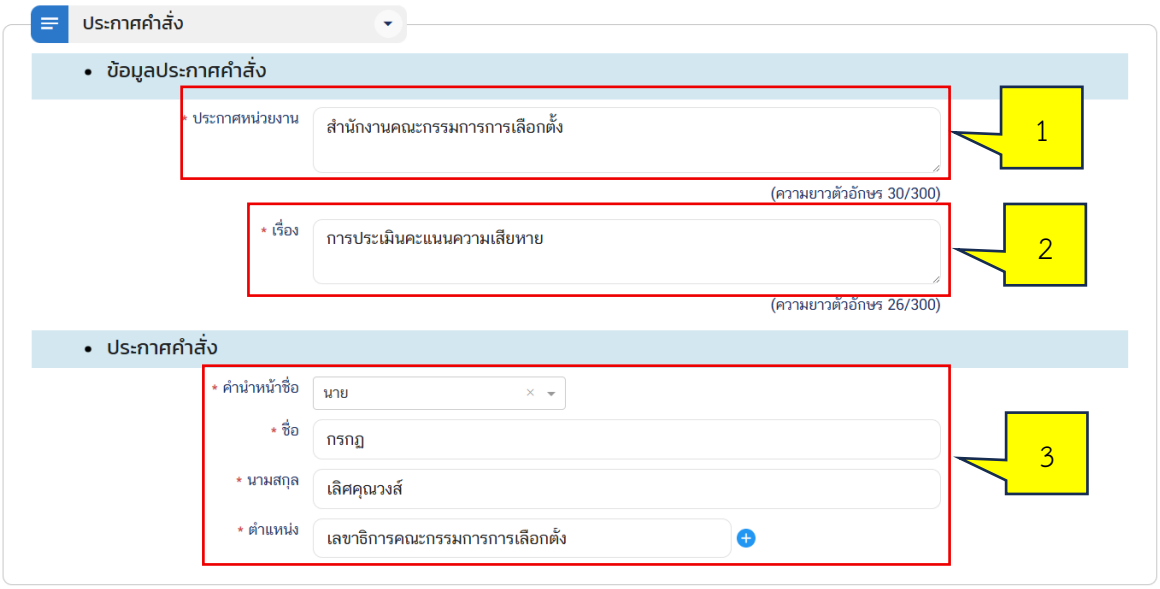
1. ระบุ “เรื่อง” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
2. ระบุ “เรียน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
3. บันทึก “ชื่อรายการเอกสาร”

4. กดปุ่ม  เพื่ออัพโหลดไฟล์ของรายการเอกสาร
5. บันทึก “ชื่อผู้ลงนาม” หนังสือประเมินผลความเสียหาย (ปม.002)

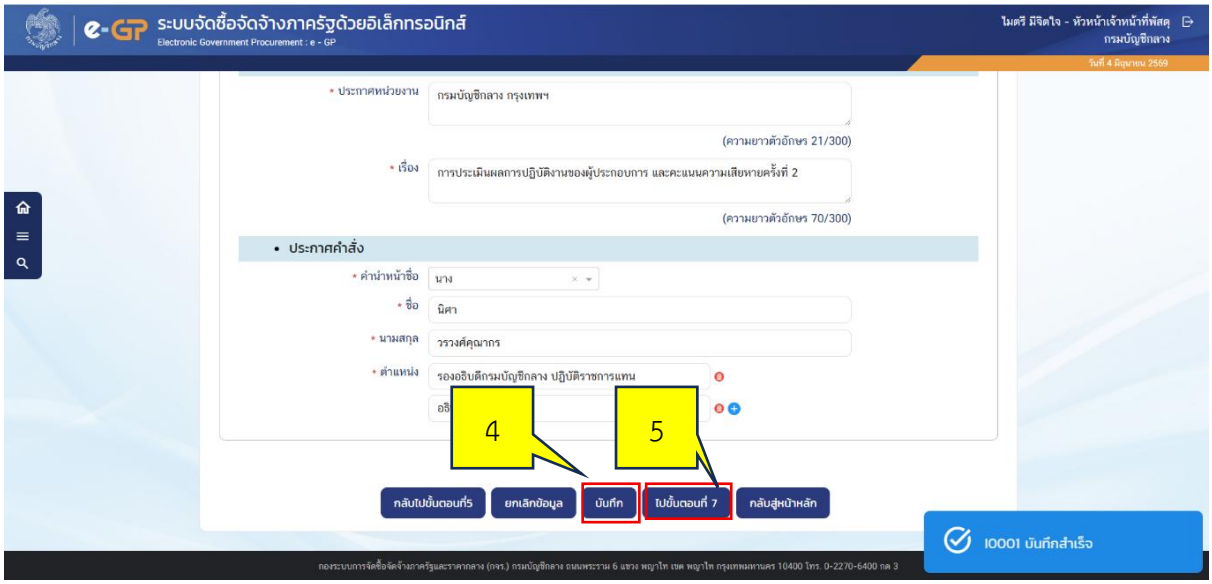


<u>หัวข้อ ประกาศคำสั่งผลคะแนนความเสียหาย</u>

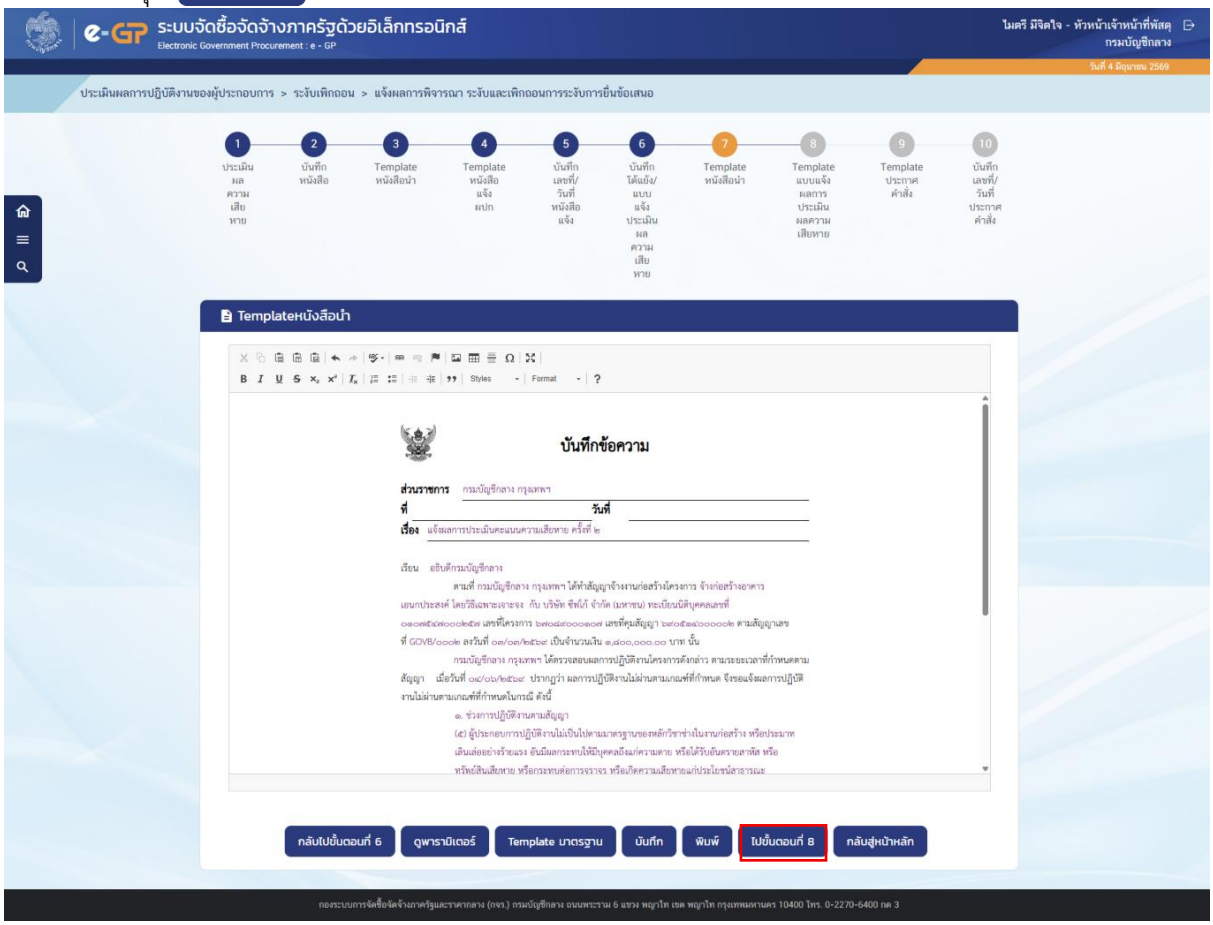
1. ระบุ “ประกาศหน่วยงาน” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
2. ระบุ “เรื่อง” ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
3. ระบุ “ชื่อผู้ลงนาม” ในคำสั่ง



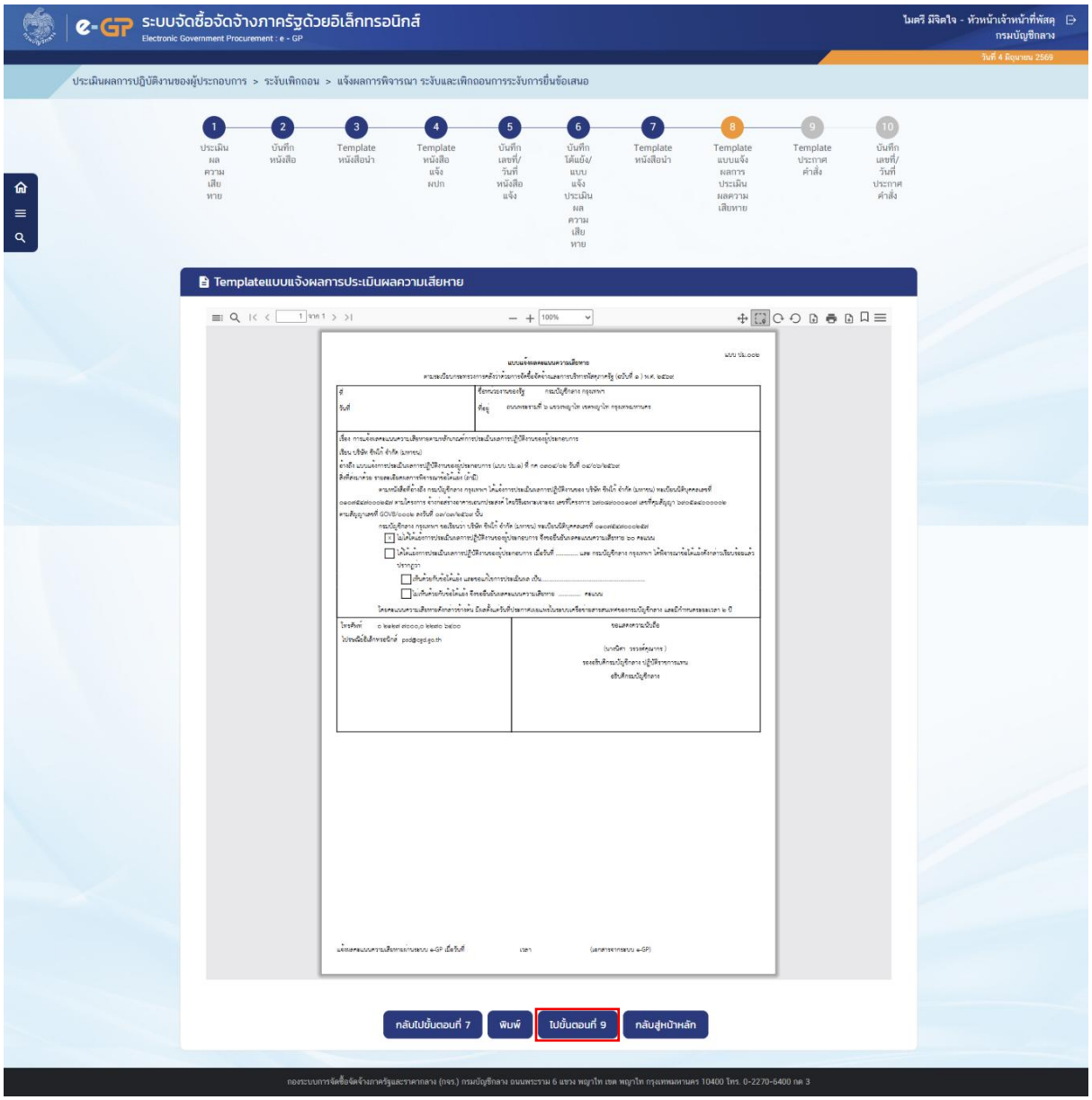
4. กดปุ่ม บันทึก
5. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 7



6. ระบบแสดง Template หนังสือความเห็นชอบ
7. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 8

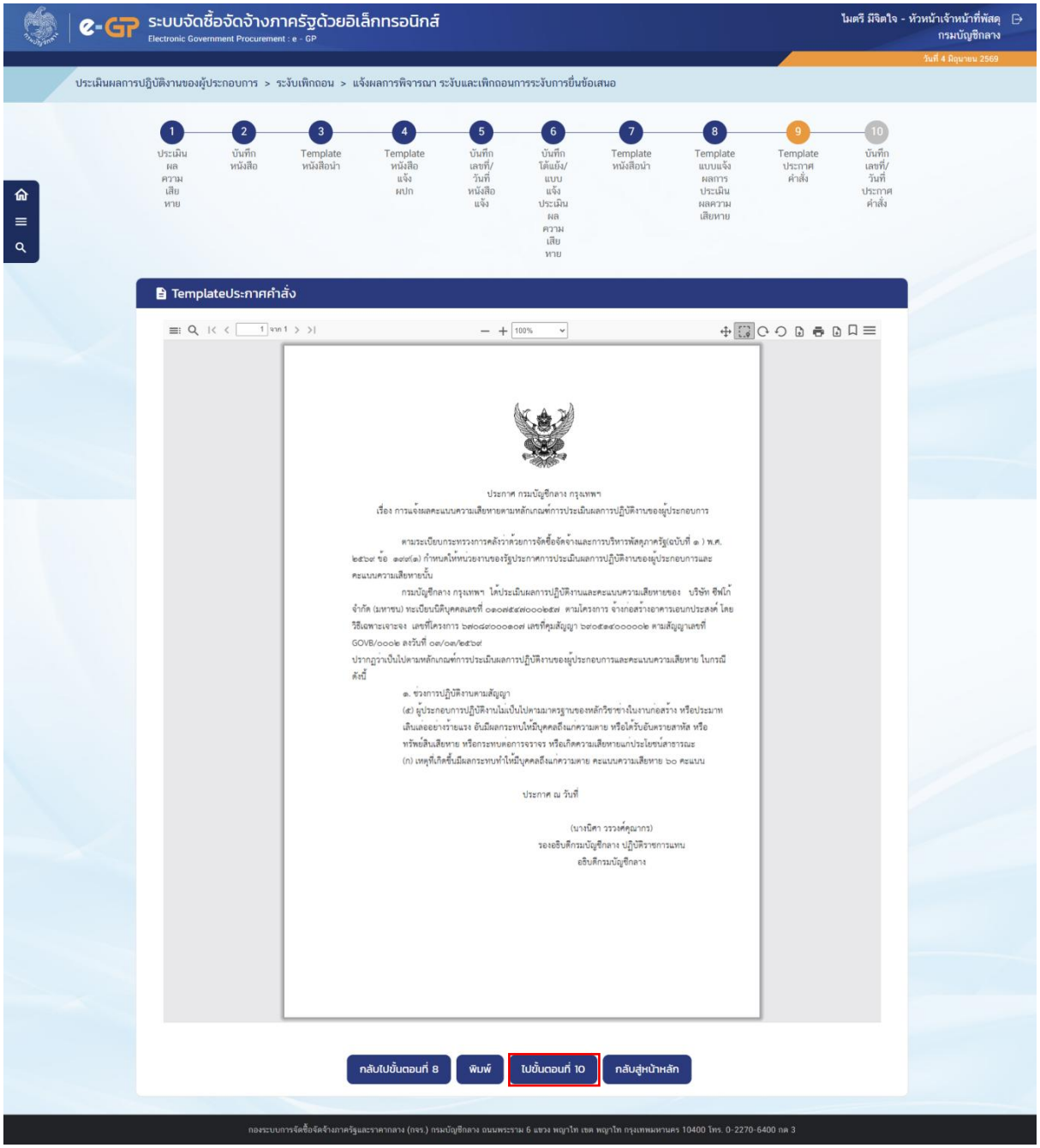


8. ระบบแสดงหน้าจอ Template แบบแจ้งผลการประเมินผลความเสียหาย
9. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 9

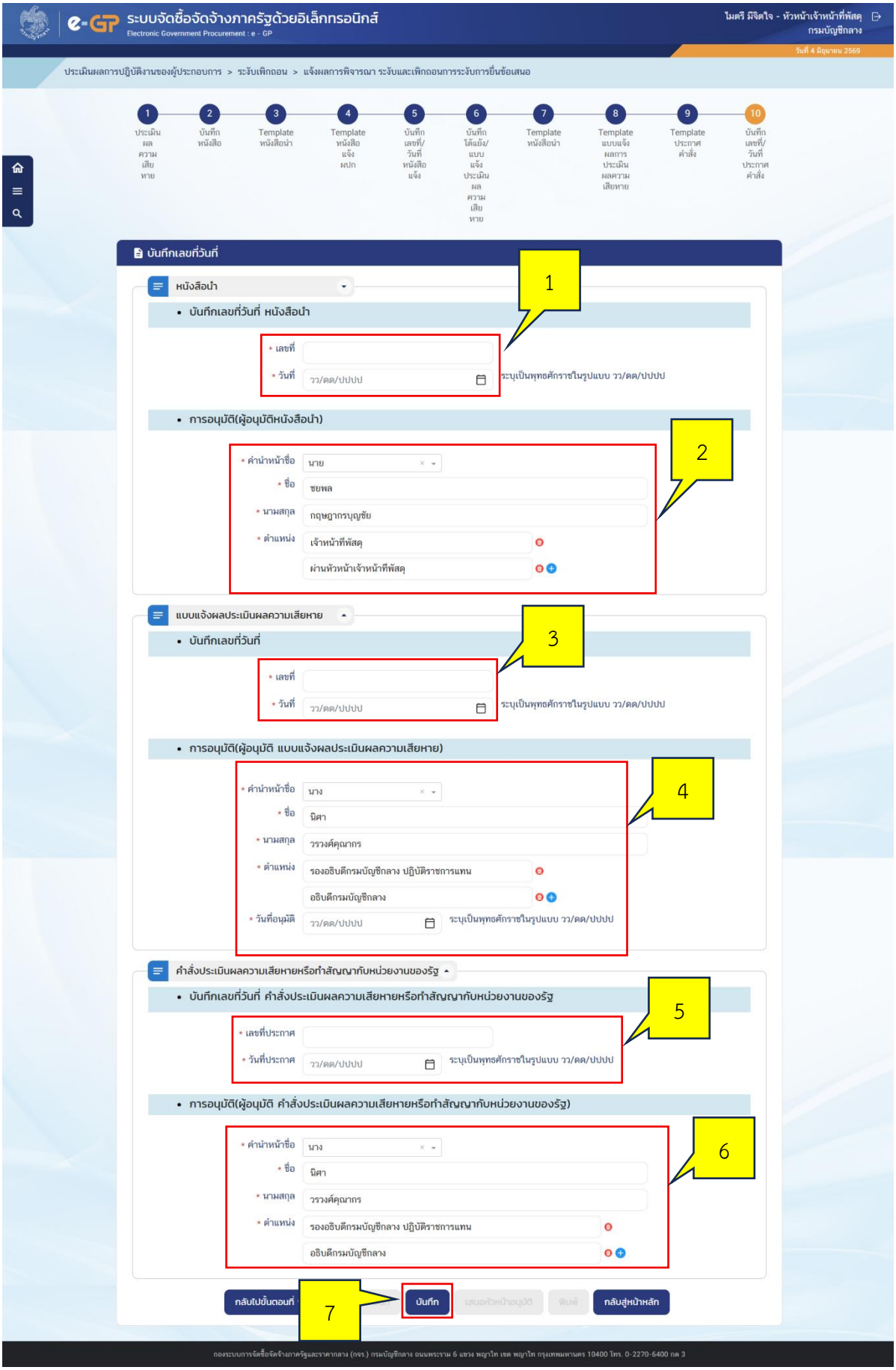


10.ระบบแสดง Template คำสั่งผลคะแนนความเสียหาย

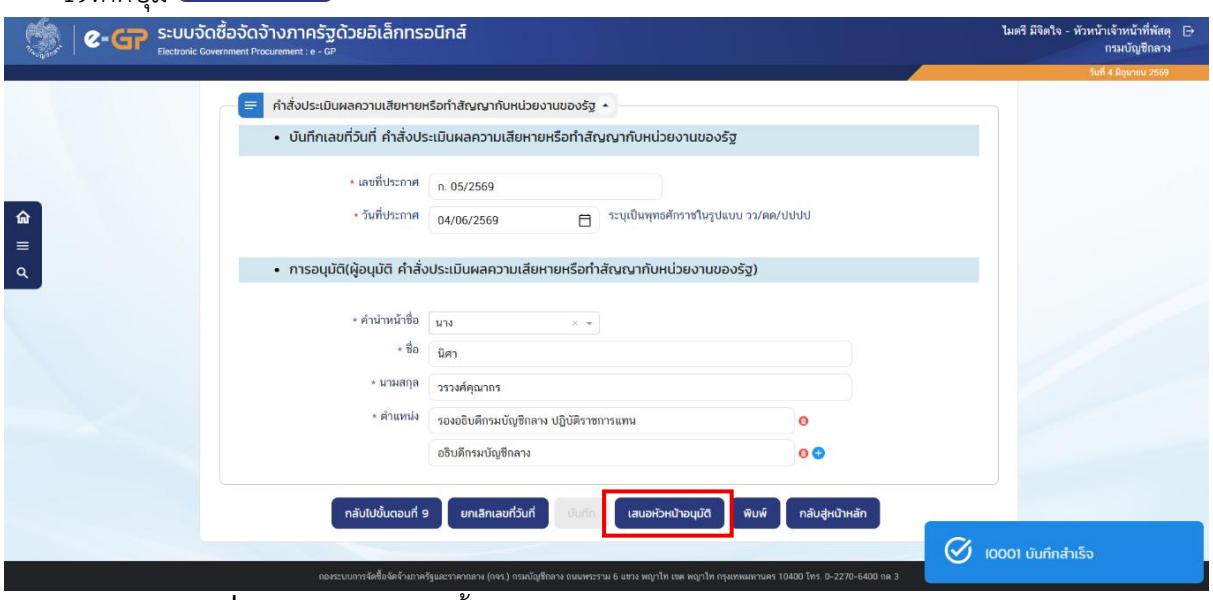
11.กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 10



12. ระบุ “เลขที่” และ “วันที่” หนังสือขอความเห็นชอบ
13. ระบุ “ชื่อผู้อนุมัติ” หนังสือขอความเห็นชอบ
14. ระบุ “เลขที่” และ “วันที่” แบบแจ้งผลประเมินผลความเสียหาย
15. ระบุ “ชื่อผู้อนุมัติ” และ “วันที่อนุมัติ” แบบแจ้งผลประเมินผลความเสียหาย
16. ระบุ “เลขที่” และ “วันที่” คำสั่งประเมินผลความเสียหายหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
17. ระบุ “ชื่อผู้อนุมัติ” คำสั่งประเมินผลความเสียหายหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
18. กดปุ่ม บันทึก


ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
Electronic Government Procurement : e - GP
ไมตรี มีจิตใจ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ > ระงับเพิกถอน > แจ้งผลการพิจารณา ระงับและเพิกถอนการระงับการยื่นข้อเสนอ
1 ประเมินผลความเสียหาย
2 บันทึกหนังสือ
3 Template หนังสือนำ
4 Template หนังสือแจ้งผปก
5 บันทึกเลขที่/วันที่หนังสือแจ้ง
6 บันทึกโต้แย้ง/แบบแจ้งประเมินผลความเสียหาย
7 Template หนังสือนำ
8 Template แบบแจ้งผลการประเมินผลความเสียหาย
9 Template ประกาศคำสั่ง
10 บันทึกเลขที่/วันที่ประกาศคำสั่ง
บันทึกเลขที่วันที่
หนังสือนำ
บันทึกเลขที่วันที่ หนังสือนำ
เลขที่
วันที่
ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป
การอนุมัติ(ผู้อนุมัติหนังสือนำ)
คำนำหน้าชื่อ นาย
ชื่อ ชยพล
นามสกุล กฤษฎากรบุญชัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
แบบแจ้งผลประเมินผลความเสียหาย
บันทึกเลขที่วันที่
เลขที่
วันที่
ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป
การอนุมัติ(ผู้อนุมัติ แบบแจ้งผลประเมินผลความเสียหาย)
คำนำหน้าชื่อ นาง
ชื่อ นิศา
นามสกุล วรวงศ์คุณากร
ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
วันที่อนุมัติ
ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป
คำสั่งประเมินผลความเสียหายหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
บันทึกเลขที่วันที่ คำสั่งประเมินผลความเสียหายหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
เลขที่ประกาศ
วันที่ประกาศ
ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป
การอนุมัติ(ผู้อนุมัติ คำสั่งประเมินผลความเสียหายหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ)
คำนำหน้าชื่อ นาง
ชื่อ นิศา
นามสกุล วรวงศ์คุณากร
ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
กลับไปขั้นตอนที่
บันทึก
เสนอหัวหน้าอนุมัติ
พิมพ์
กลับสู่หน้าหลัก
1
2
3
4
5
6
7

19.กดปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ

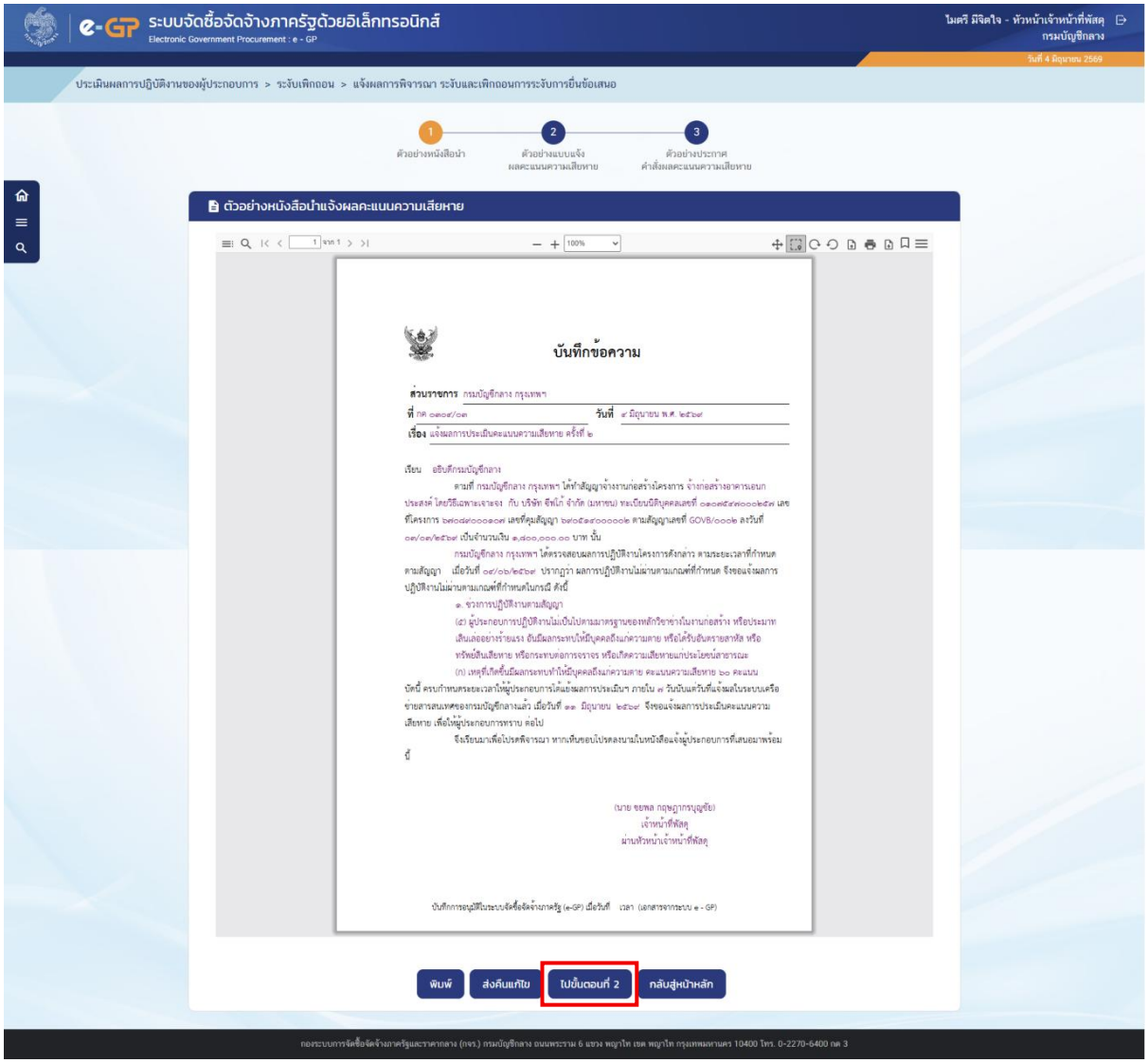


หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

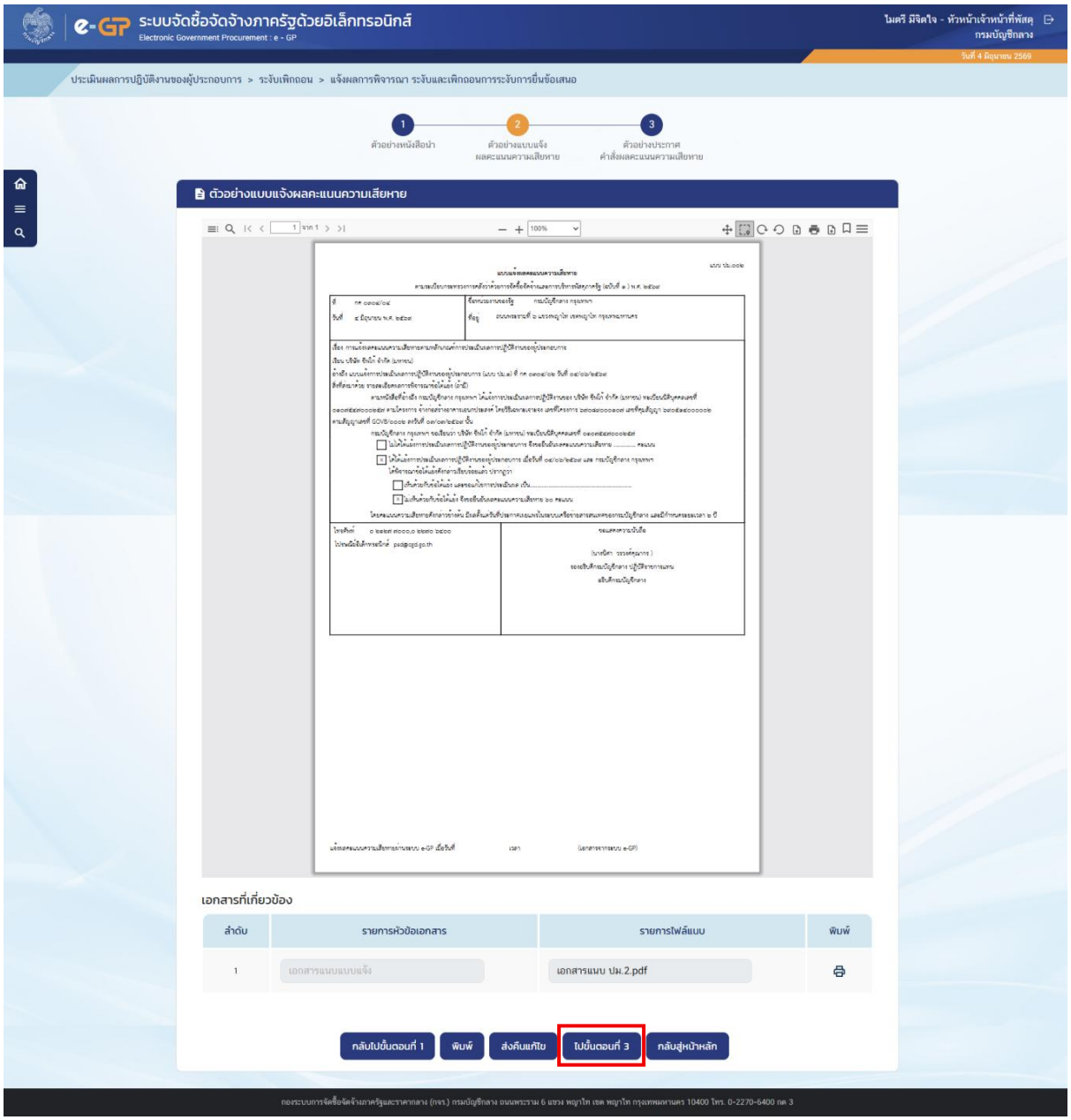
1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่เมนูระบบงาน โดยให้ดำเนินการตามข้อ 1.การเข้าสู่เมนูระบบงาน
2. ค้นหาข้อมูลสัญญา
3. กดปุ่ม



4. ระบบแสดงตัวอย่างหนังสือนำแจ้งผลการประเมินคะแนนความเสียหาย
5. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



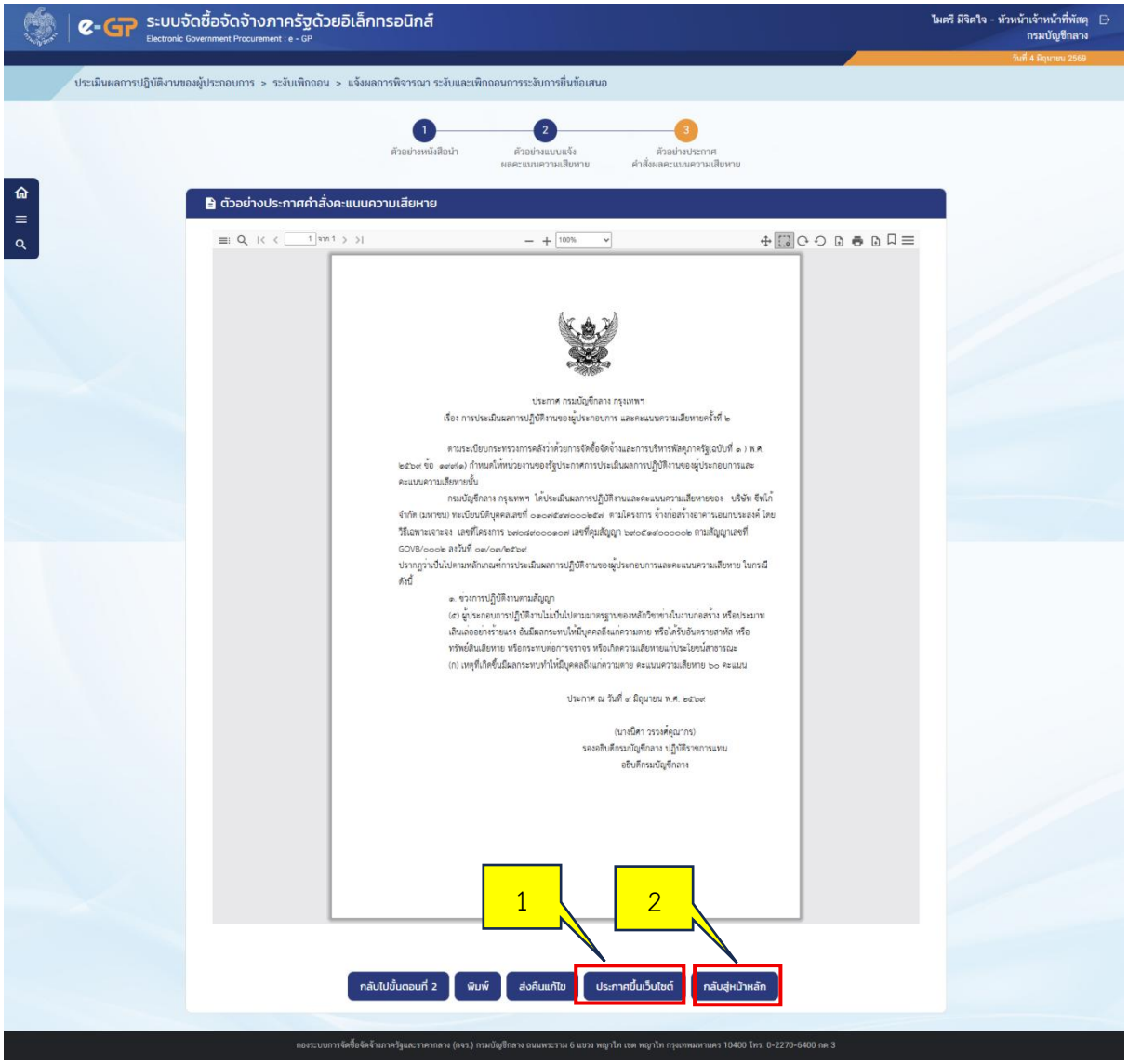
6. ระบบแสดงตัวอย่างแบบแจ้งผลคะแนนความเสียหาย (แบบปม. 002)
7. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



8. ระบบแสดงตัวอย่างแบบแจ้งผลคะแนนความเสียหาย

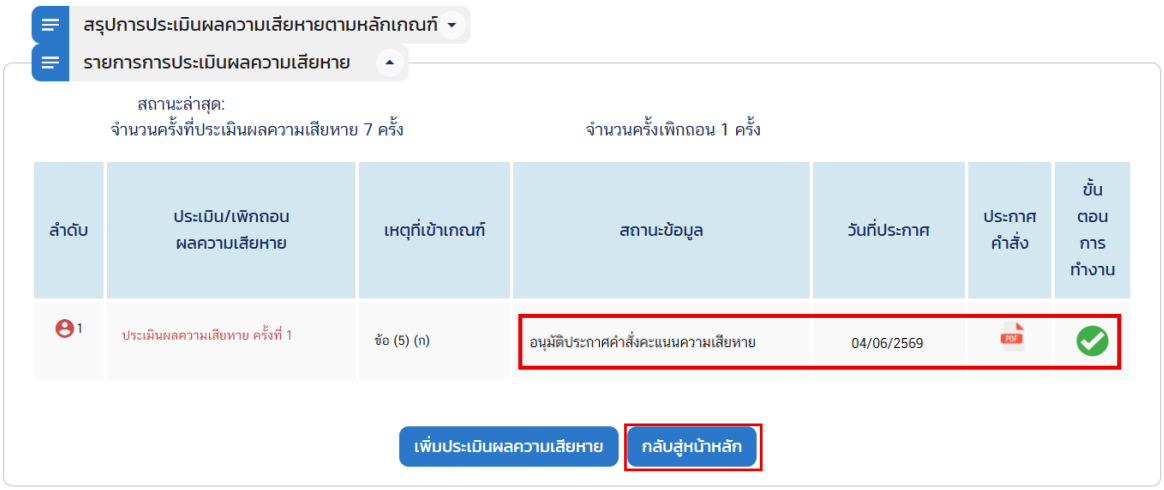
9. กดปุ่ม ประกาศขึ้นเว็บไซต์ เพื่อส่งข้อมูลแบบแจ้งผลการเมินฯ ให้ผู้ประกอบการ และประกาศคำสั่งหน้าเว็บไซต์ของระบบ e-GP

10.กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

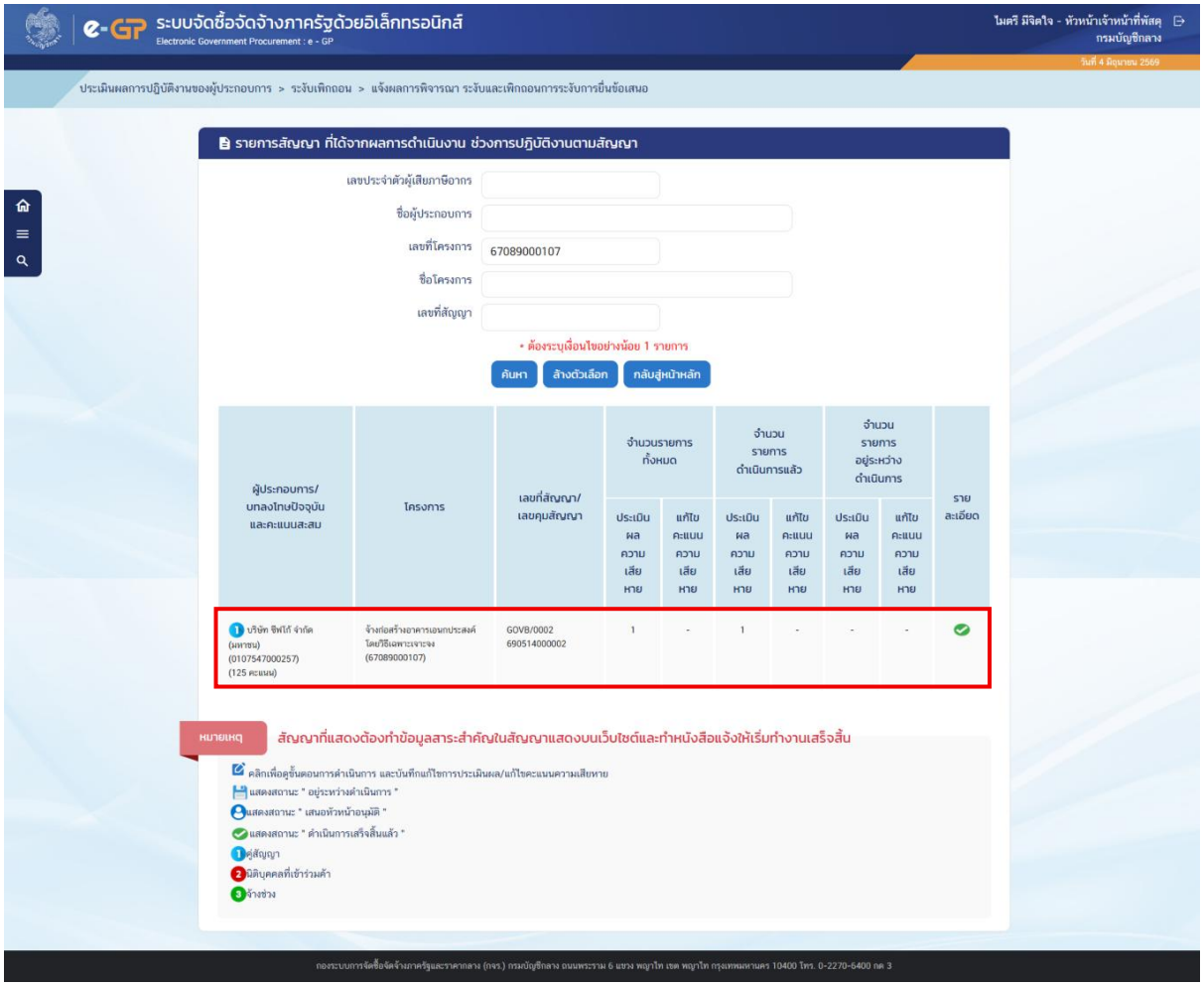


11.แสดงขั้นตอนการทำงาน เป็น ✅ และสถานะข้อมูลจะแสดงเป็นอนุมัติประกาศคำสั่งคะแนนความเสียหาย

12.กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

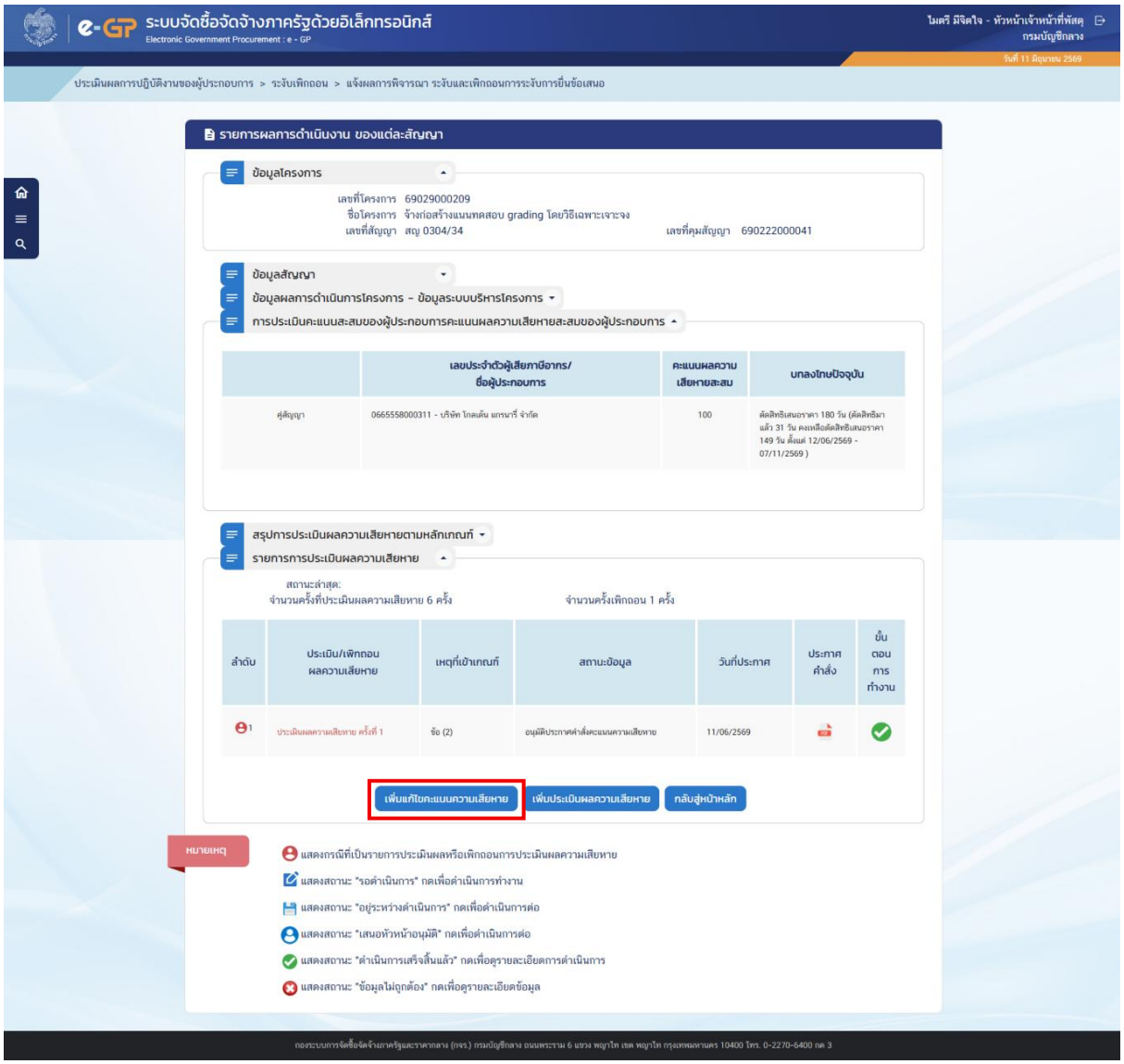


13. ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน เป็น

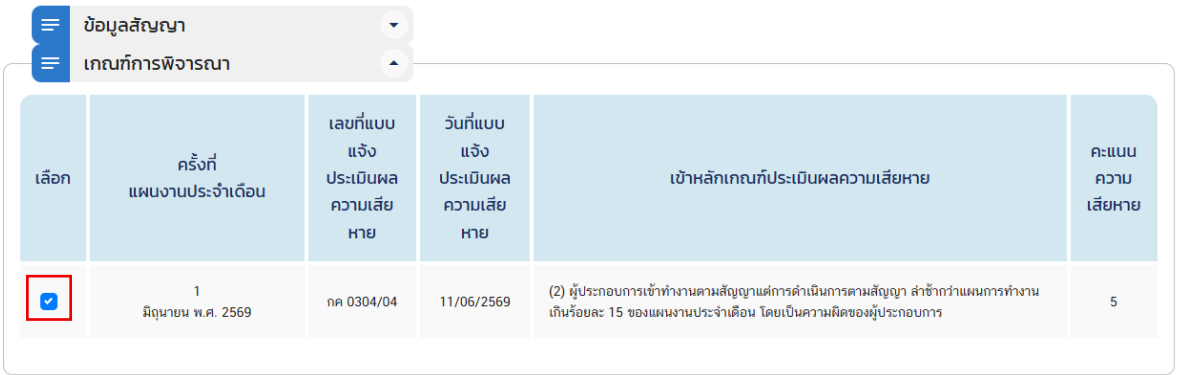


4. ขั้นตอนการแก้ไขคะแนนความเสียหาย

1. กรณีต้องการเพิ่มแก้ไขคะแนนความเสียหาย ให้กดปุ่ม 

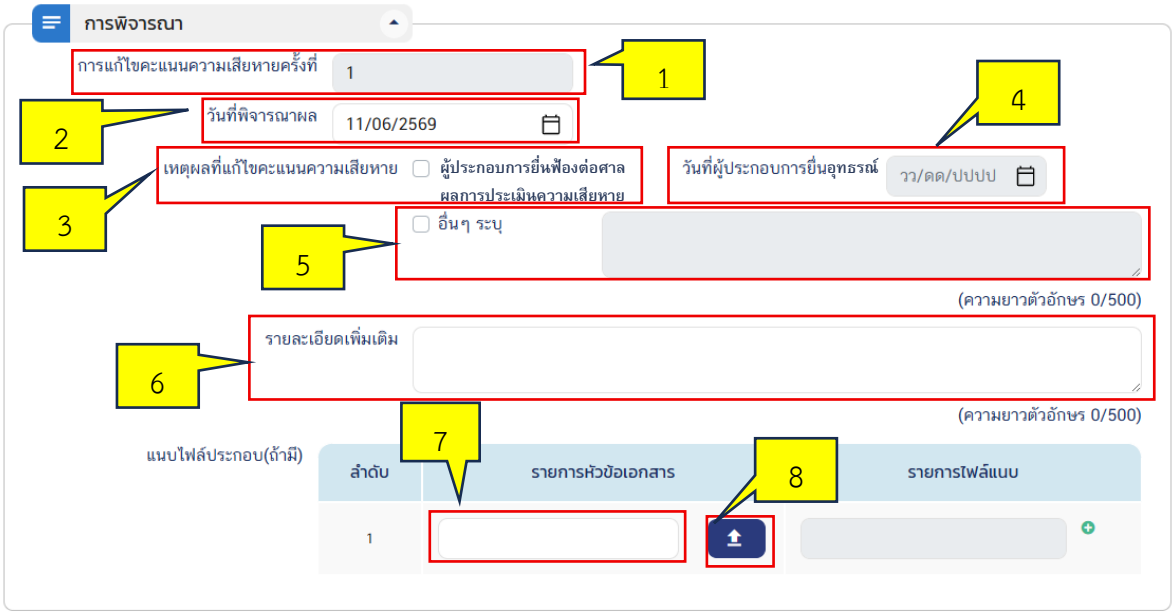


2. เลือกรายการคะแนนความเสียหายที่ต้องการแก้ไขคะแนน



3. ระบบแสดงครั้งที่ประเมินผลให้โดยอัตโนมัติ
4. ระบุ “วันที่พิจารณาผลของคณะกรรมการ”

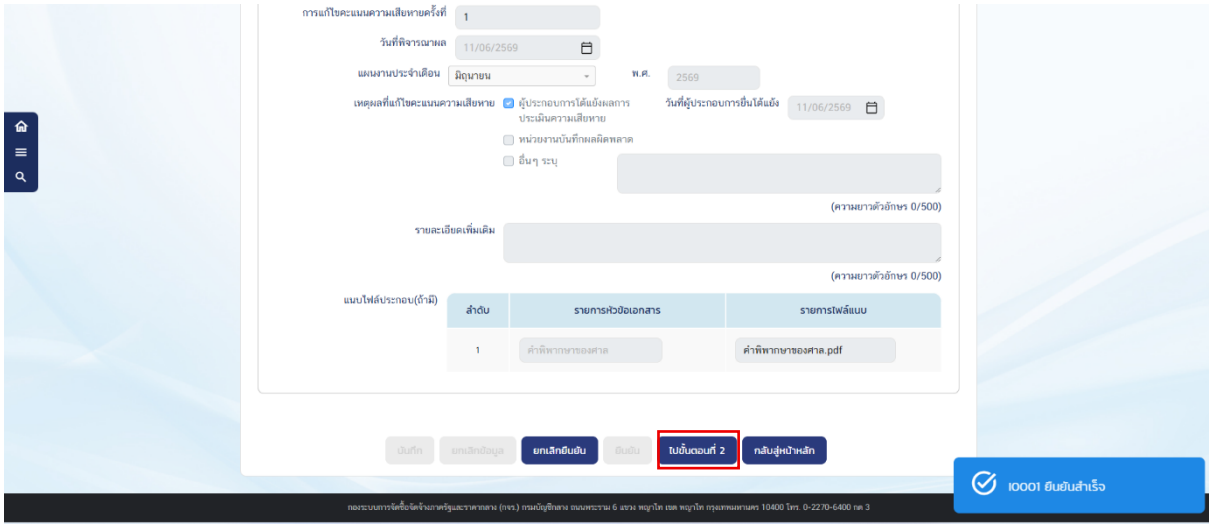
5. เลือก “เหตุผลที่แก้ไขคะแนนความเสียหาย”
6. ระบุ “วันที่ผู้ประกอบการยื่นอุทธรณ์”
7. หากเลือก “อื่นๆ” ระบบจะเปิดให้ระบุ “รายละเอียด”
8. ระบุ “รายละเอียดเพิ่มเติม”
9. ระบุ “ชื่อรายการเอกสาร”
10. กดปุ่ม  เพื่ออัพโหลดไฟล์ของรายการเอกสาร



11. กดปุ่ม 
12. กดปุ่ม 

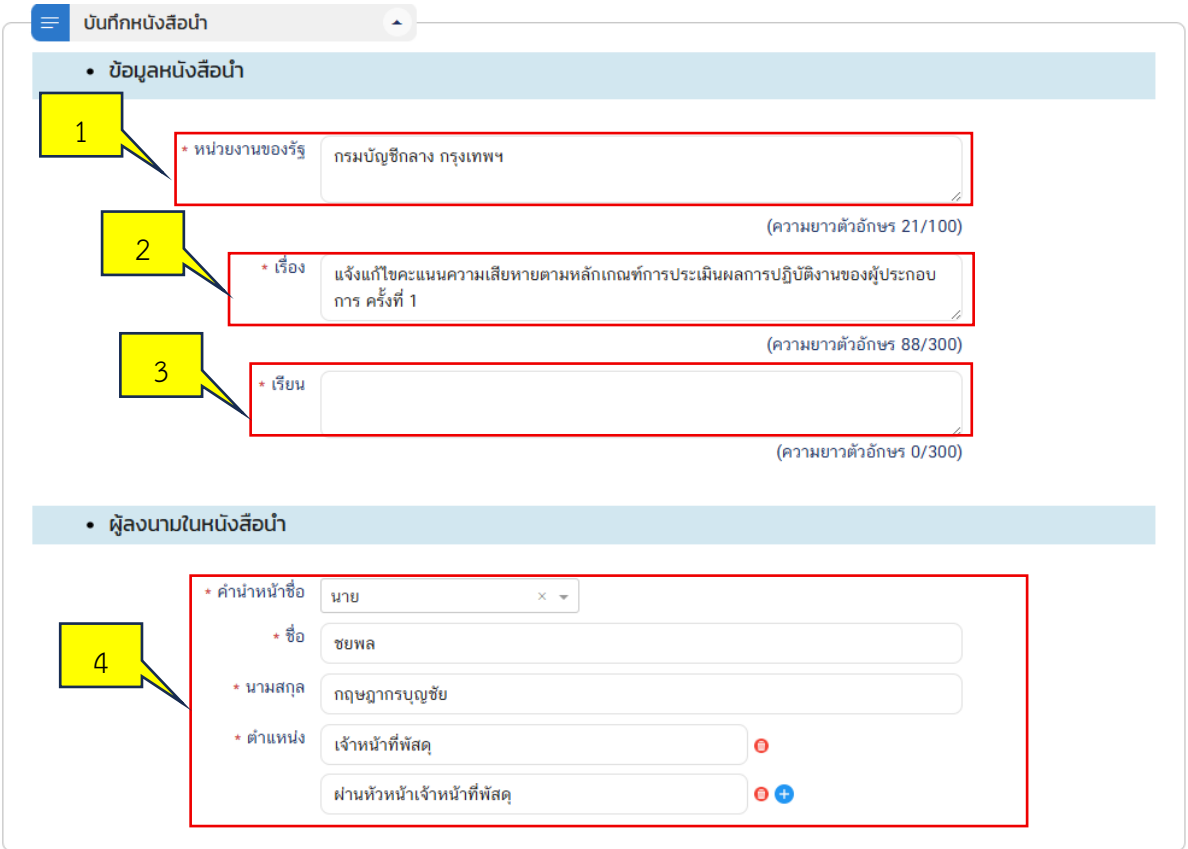


13. กดปุ่ม 



<u>หัวข้อ บันทึกหนังสือขอความเห็นชอบ</u>

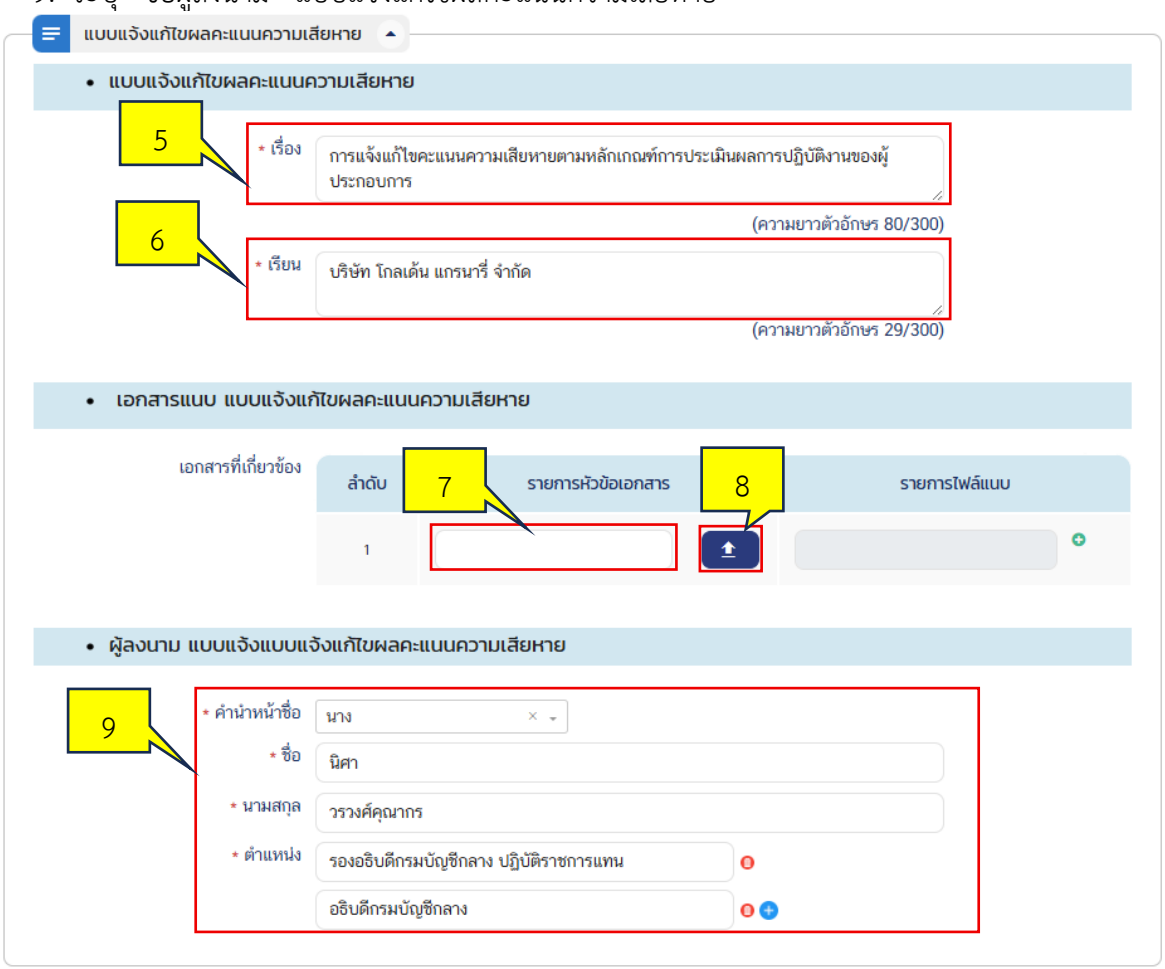
1. ระบุ “หน่วยงานของรัฐ”
2. ระบุ “เรื่อง”
3. ระบุ “เรียน”
4. ระบุ “ชื่อผู้ลงนาม” หนังสือขอความเห็นชอบ



หัวข้อ แบบแจ้งแก้ไขผลคะแนนความเสียหาย

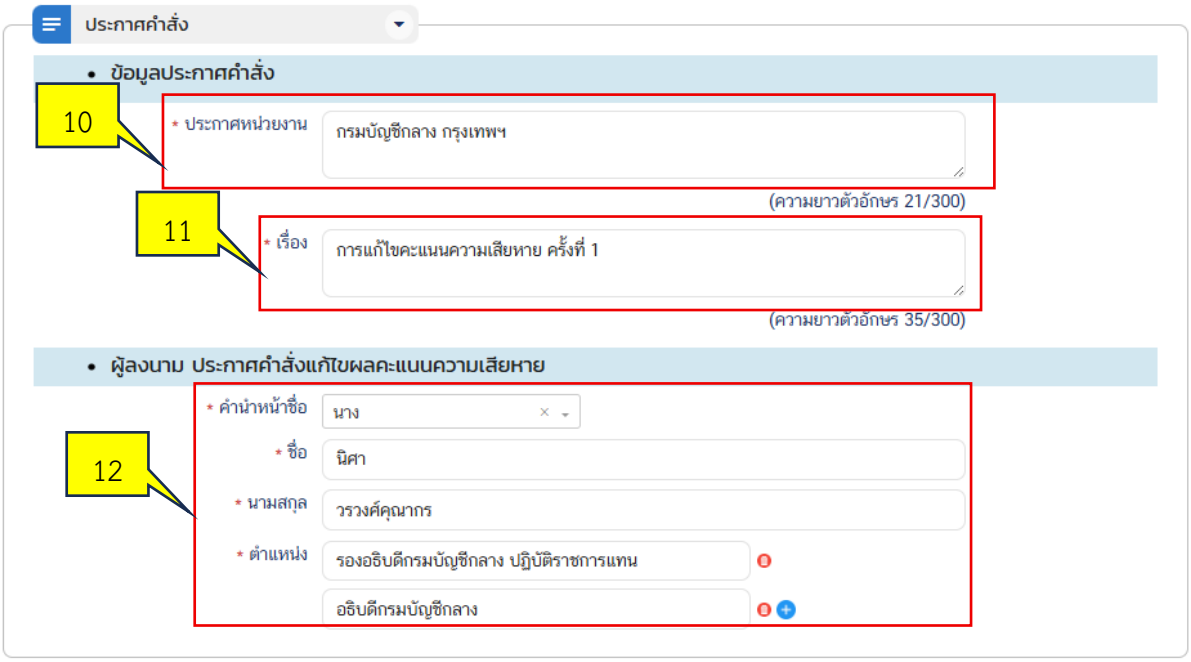
5. ระบุ “เรื่อง”
6. ระบุ “เรียน”
7. ระบุ “ชื่อรายการเอกสาร”

8. กดปุ่ม  เพื่ออัพโหลดไฟล์ของรายการเอกสาร
9. ระบุ “ชื่อผู้ลงนาม” แบบแจ้งแก้ไขผลคะแนนความเสียหาย



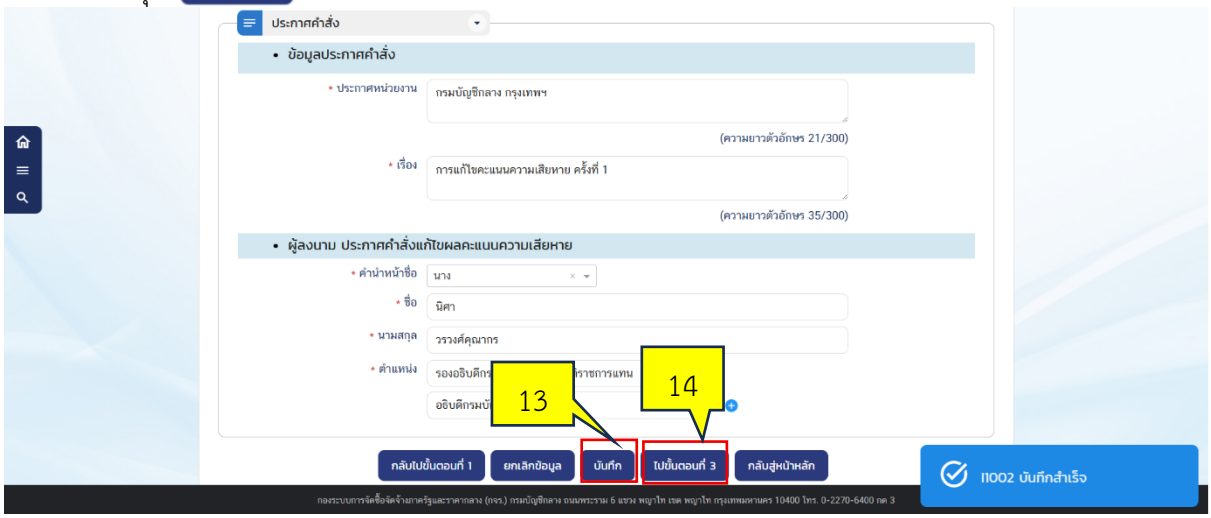
<u>หัวข้อ ประกาศคำสั่ง</u>

10.ระบุ “ประกาศหน่วยงาน”
11.ระบุ “เรื่อง”
12.ระบุ “ชื่อผู้ลงนาม”ประกาศคำสั่งแก้ไขผลคะแนนความเสียหาย



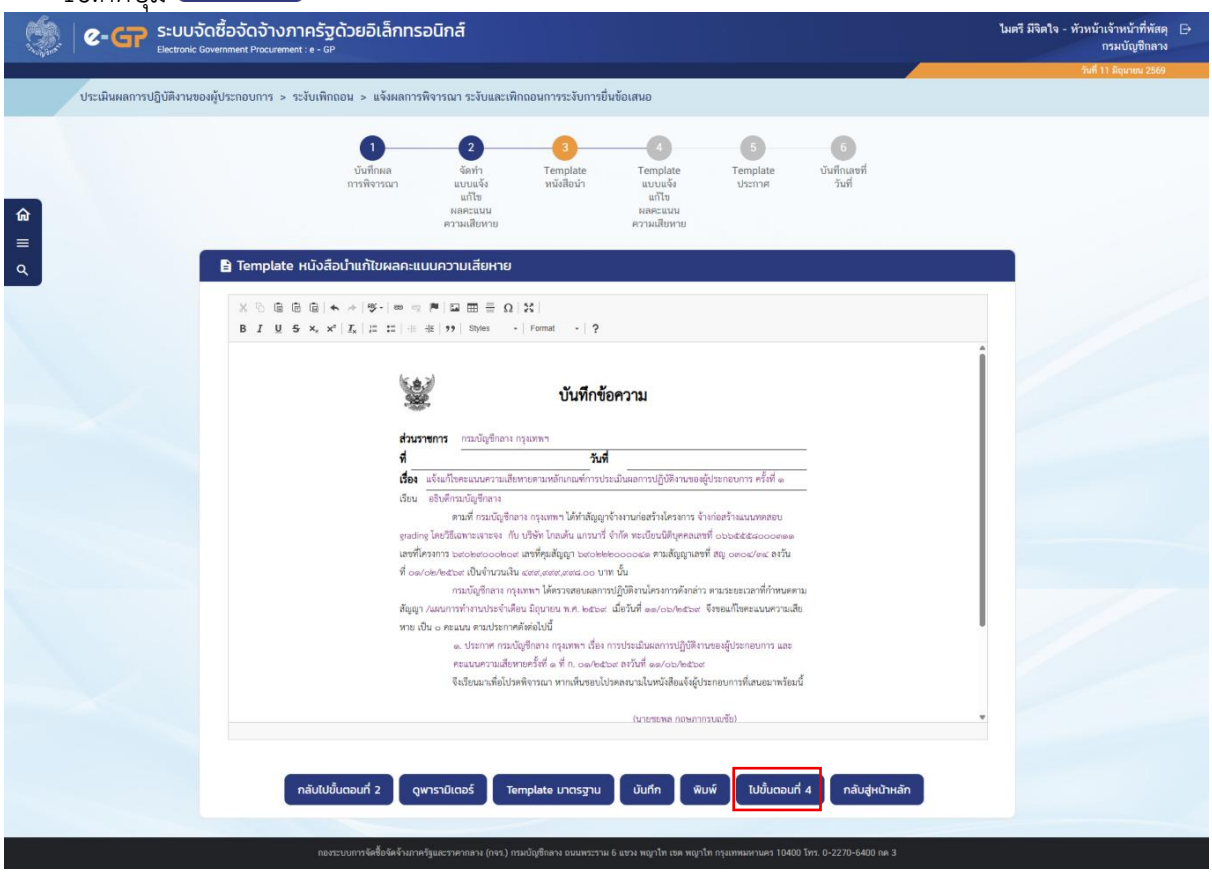
13.กดปุ่ม บันทึก

14.กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



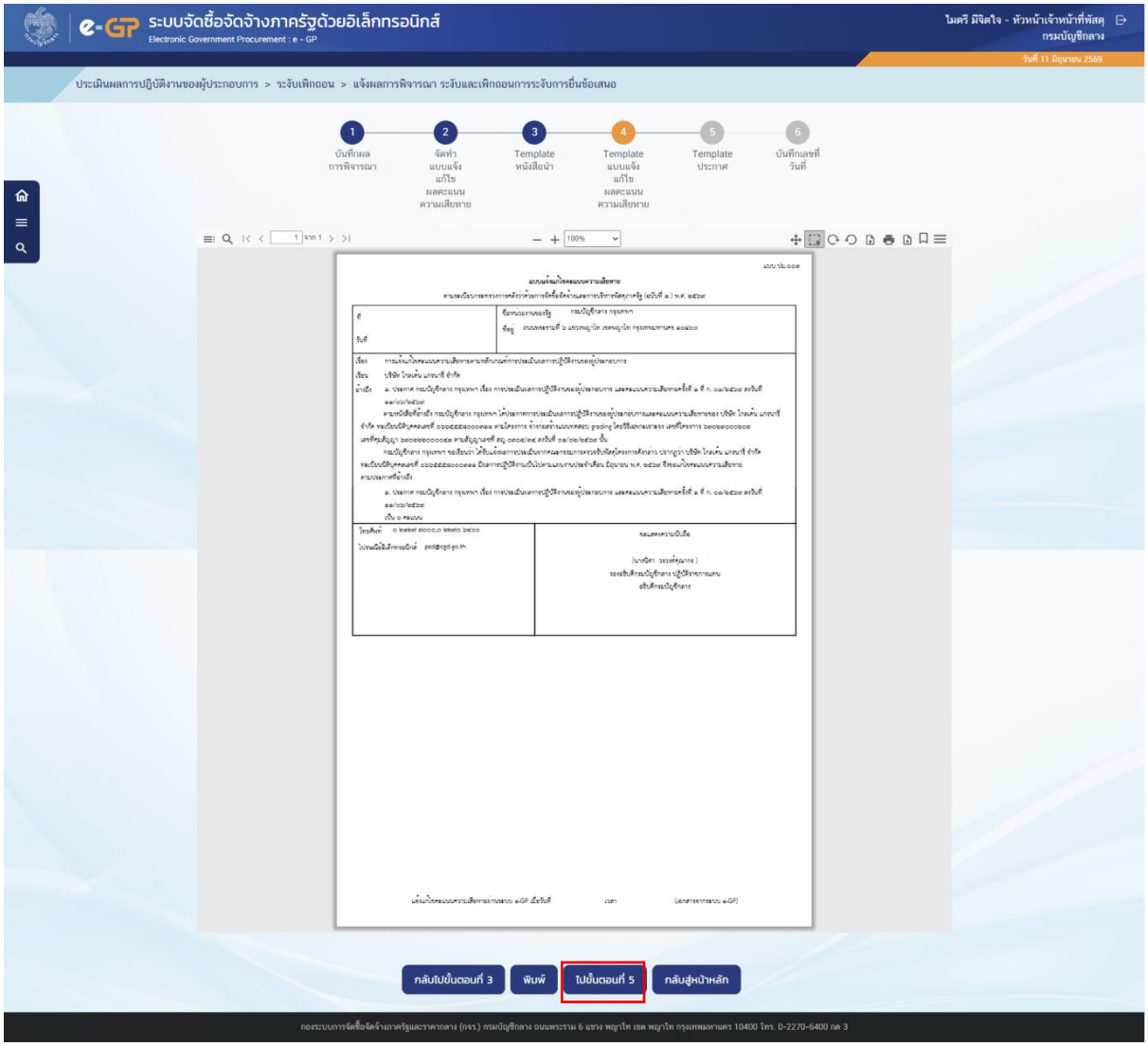
15.ระบบแสดงหน้าจอ Template หนังสือขอความเห็นชอบรายงานผลการประเมินผู้ประกอบการ

16.กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4



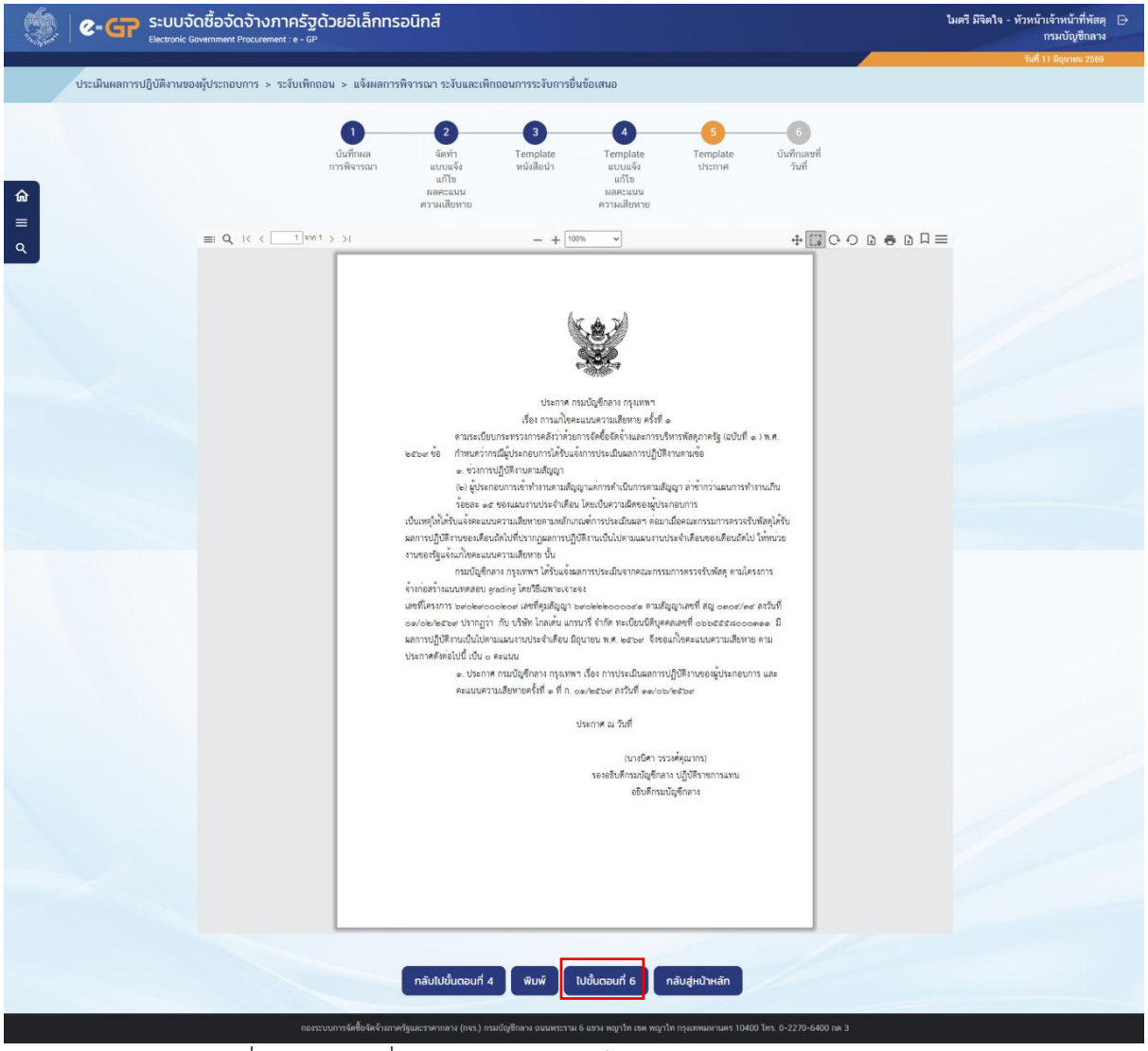
17.ระบบแสดง Template แบบแจ้งแก้ไขผลคะแนนความเสียหาย (แบบ ปม.003)

18.กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 5



19.ระบบแสดง Template ประกาศแก้ไขคะแนนความเสียหาย

20.กดปุ่ม 



21.ระบุ “เลขที่” และ “วันที่” หนังสือขอความเห็นชอบ

22.ระบุ “ชื่อผู้อนุมัติ” หนังสือขอความเห็นชอบ

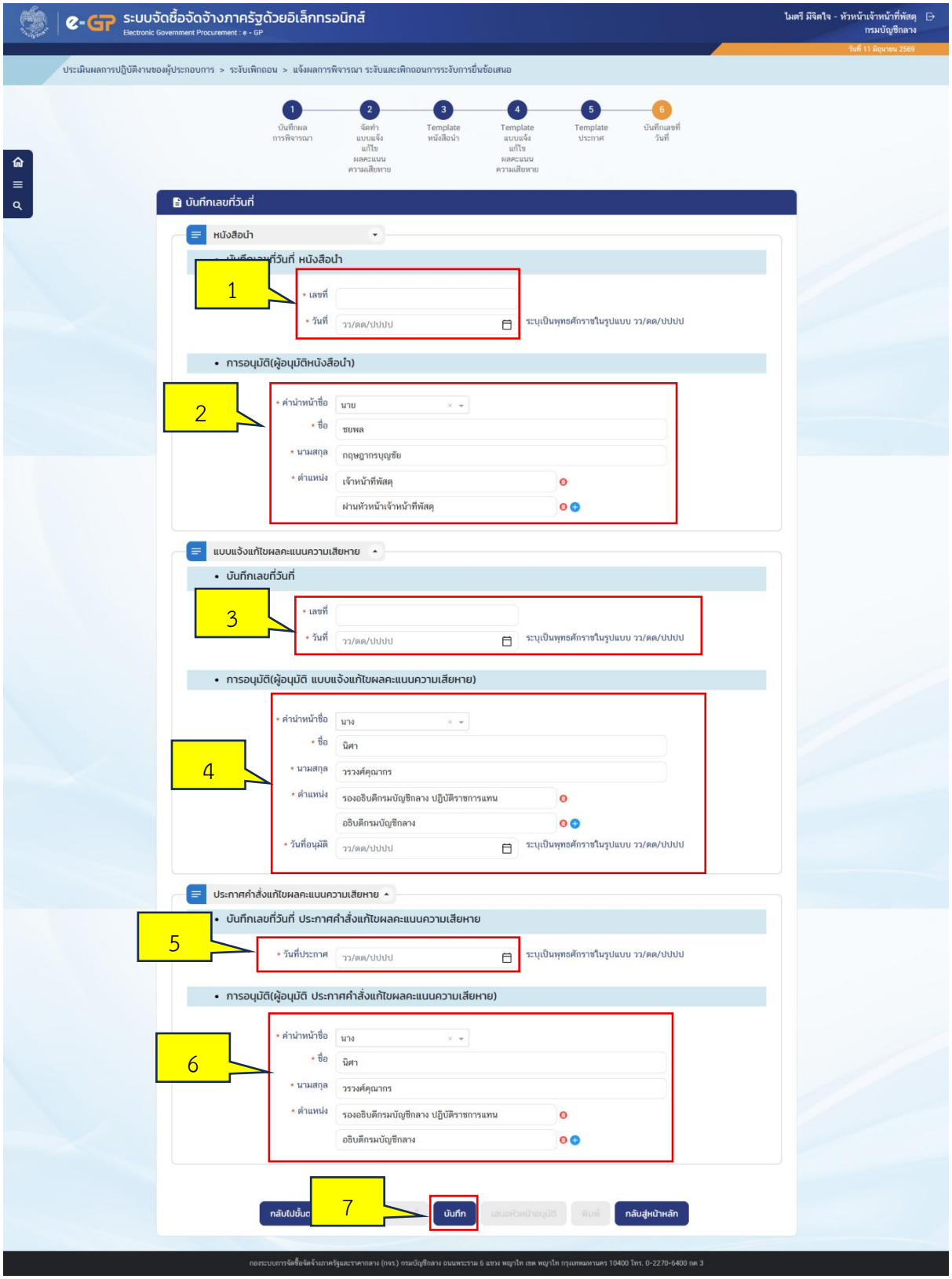
23.ระบุ “เลขที่” และ “วันที่” แบบแจ้งแก้ไขผลคะแนนความเสียหาย

24.ระบุ “ชื่อผู้อนุมัติ” และ “วันที่อนุมัติ” แบบแจ้งแก้ไขผลคะแนนความเสียหาย

25.ระบุ “ประกาศ ณ วันที่”

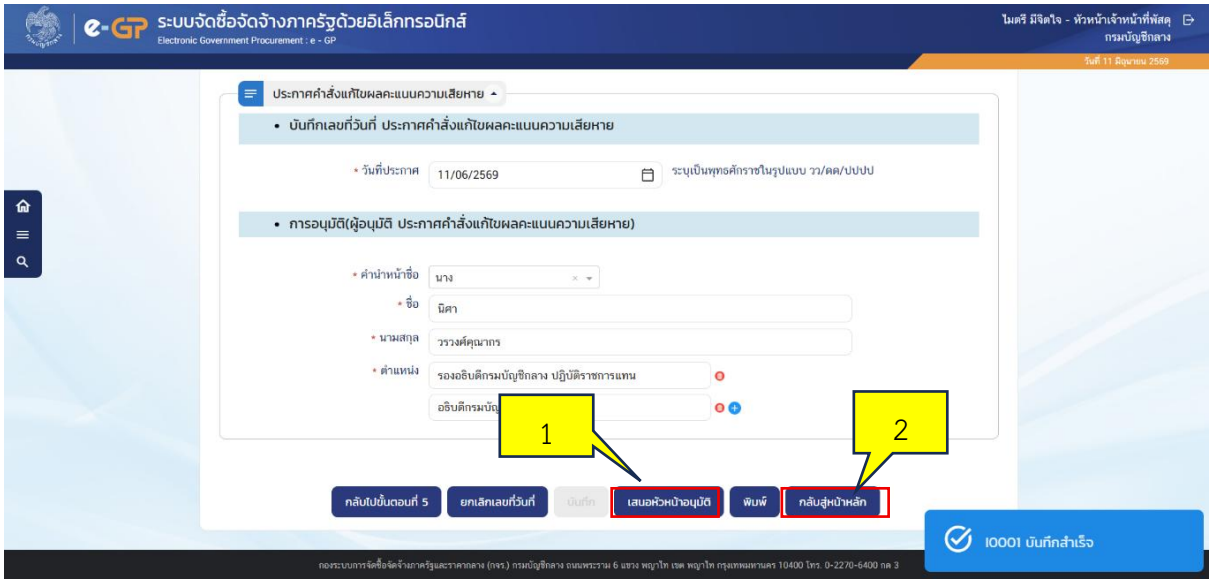
26.ระบุ “ผู้อนุมัติ” ประกาศคำสั่งแก้ไขผลคะแนนความเสียหาย

27.กดปุ่ม บันทึก



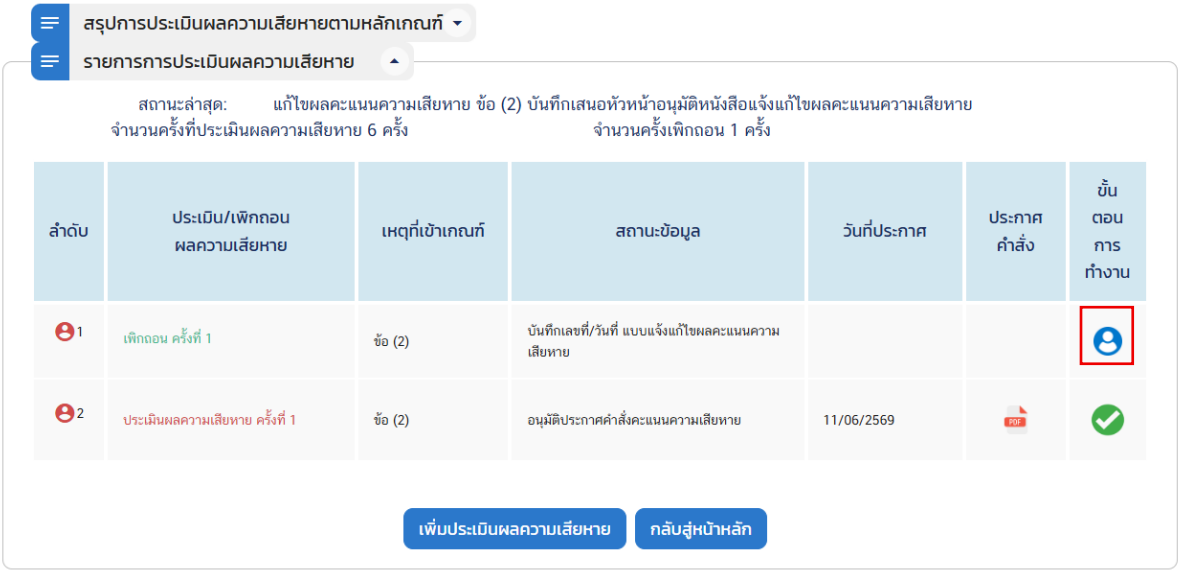
28.กดปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ

29.กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

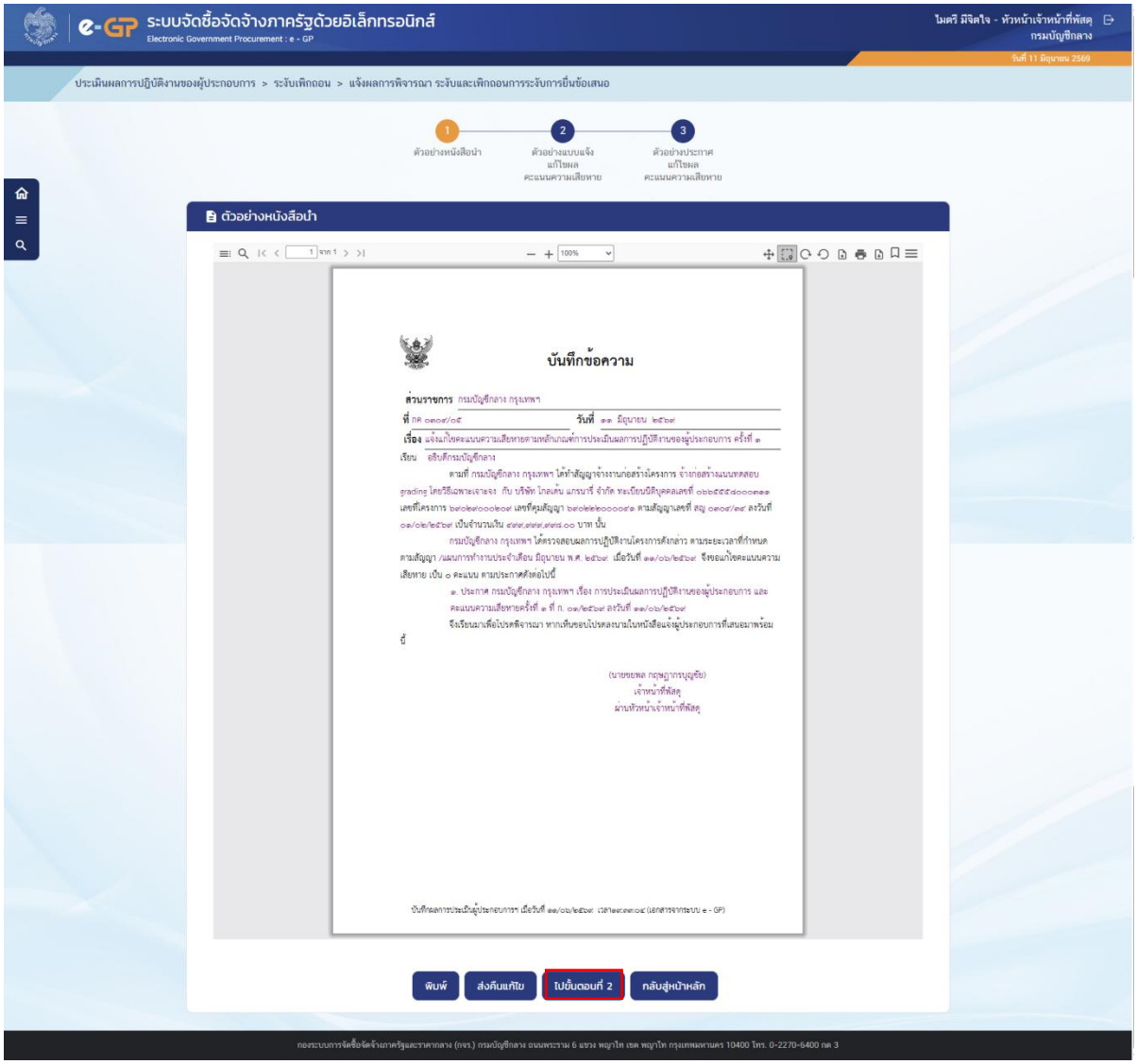


หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

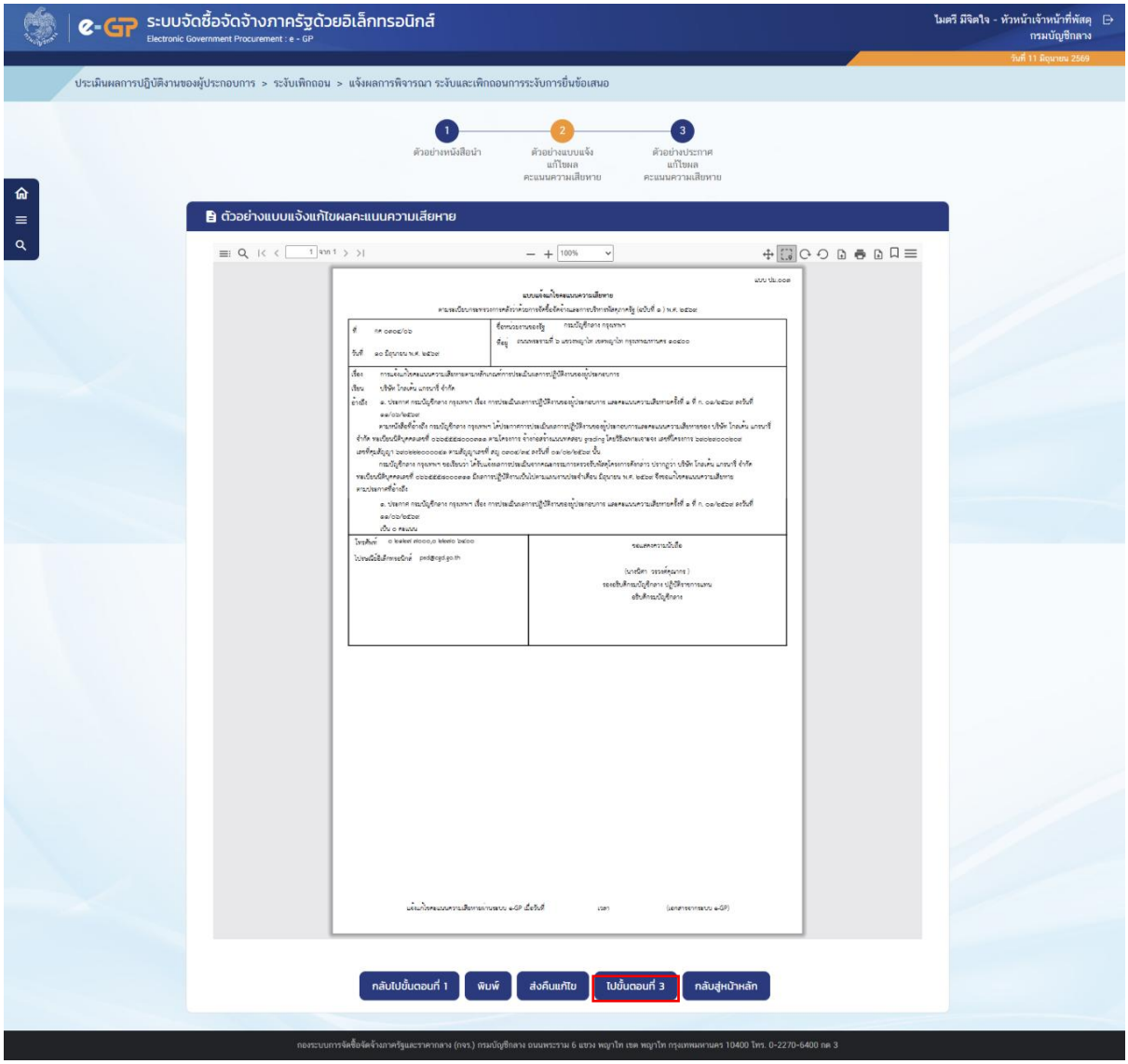
1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่เมนูระบบงาน โดยให้ดำเนินการตามข้อ 1.การเข้าสู่เมนูระบบงาน
2. ค้นหาข้อมูลสัญญา
3. กดปุ่ม 



4. ระบบแสดงตัวอย่างหนังสือขอความเห็นชอบรายงานผลการประเมินผู้ประกอบการ
5. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

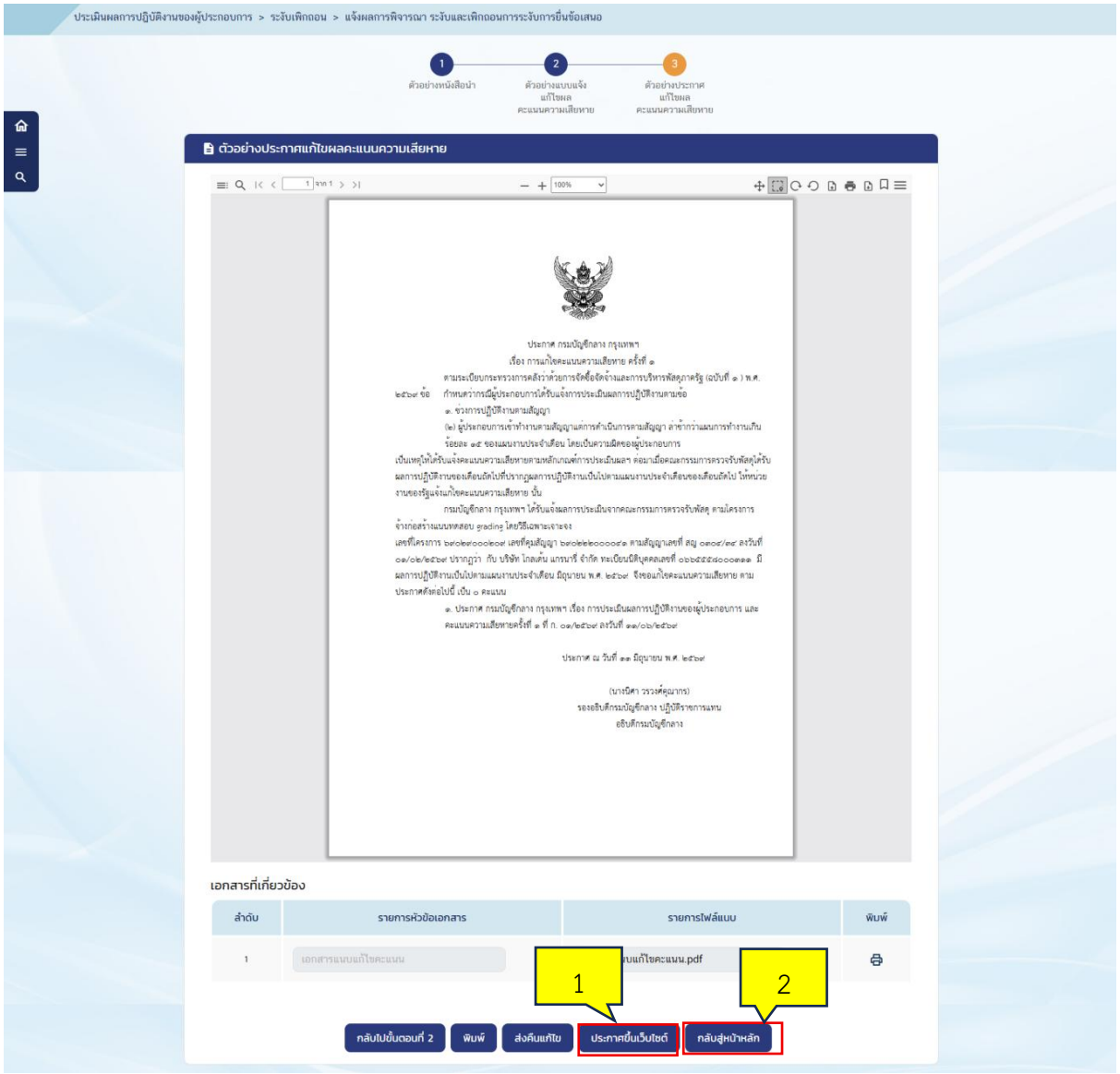


6. ระบบแสดงตัวอย่างแบบแจ้งแก้ไขผลคะแนนความเสียหาย (แบบ ปม.003)
7. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

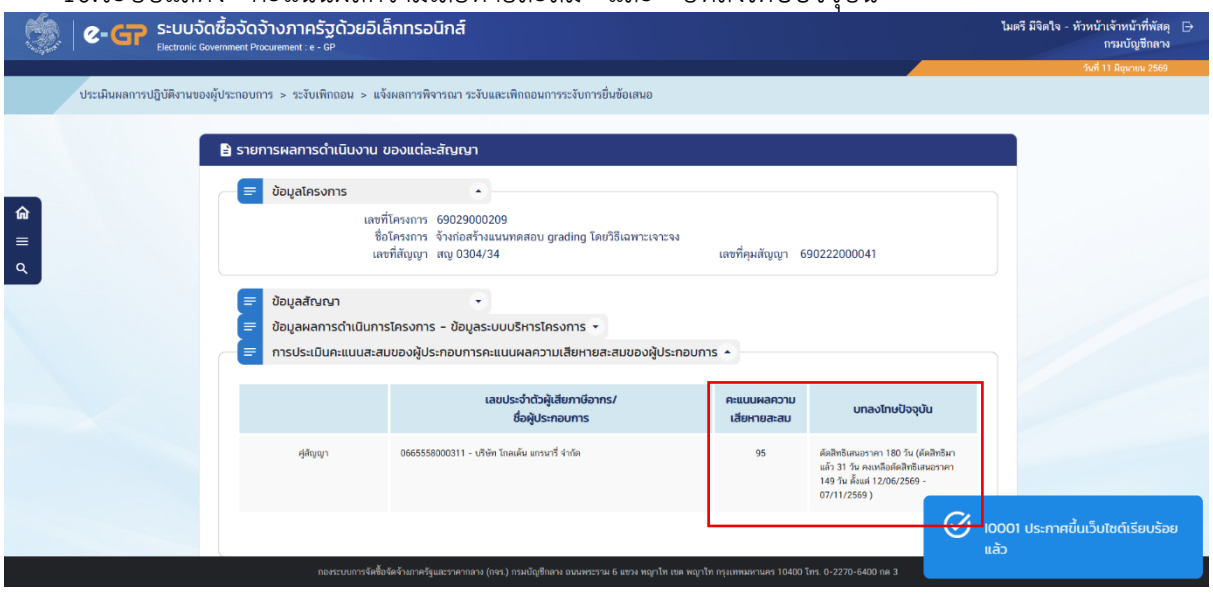


8. ระบบแสดงตัวอย่างประกาศแก้ไขคะแนนความเสียหาย

9. กดปุ่ม ประกาศขึ้นเว็บไซต์ เพื่อส่งข้อมูลแบบแจ้งแก้ไขคะแนนความเสียหายให้ผู้ประกอบการ และประกาศคำสั่งหน้าเว็บไซต์ของระบบ e-GP

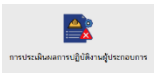


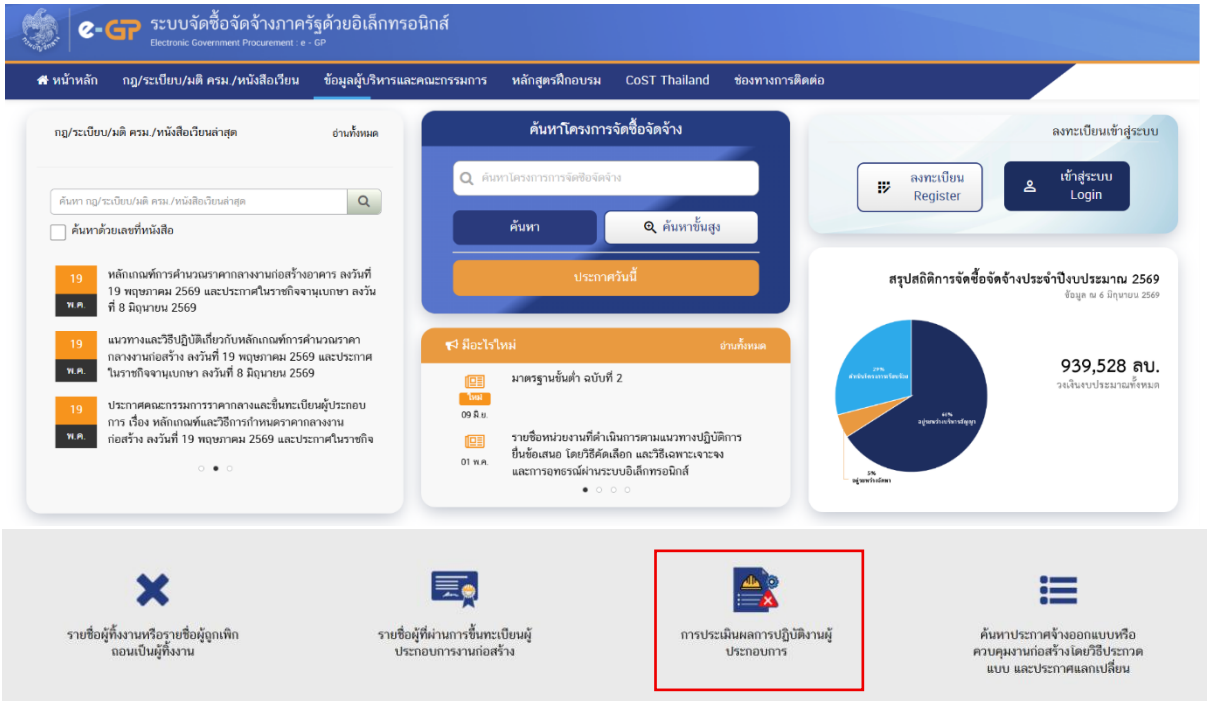
10.ระบบแสดง “คะแนนผลความเสียหายสะสม” และ “บทลงโทษปัจจุบัน”



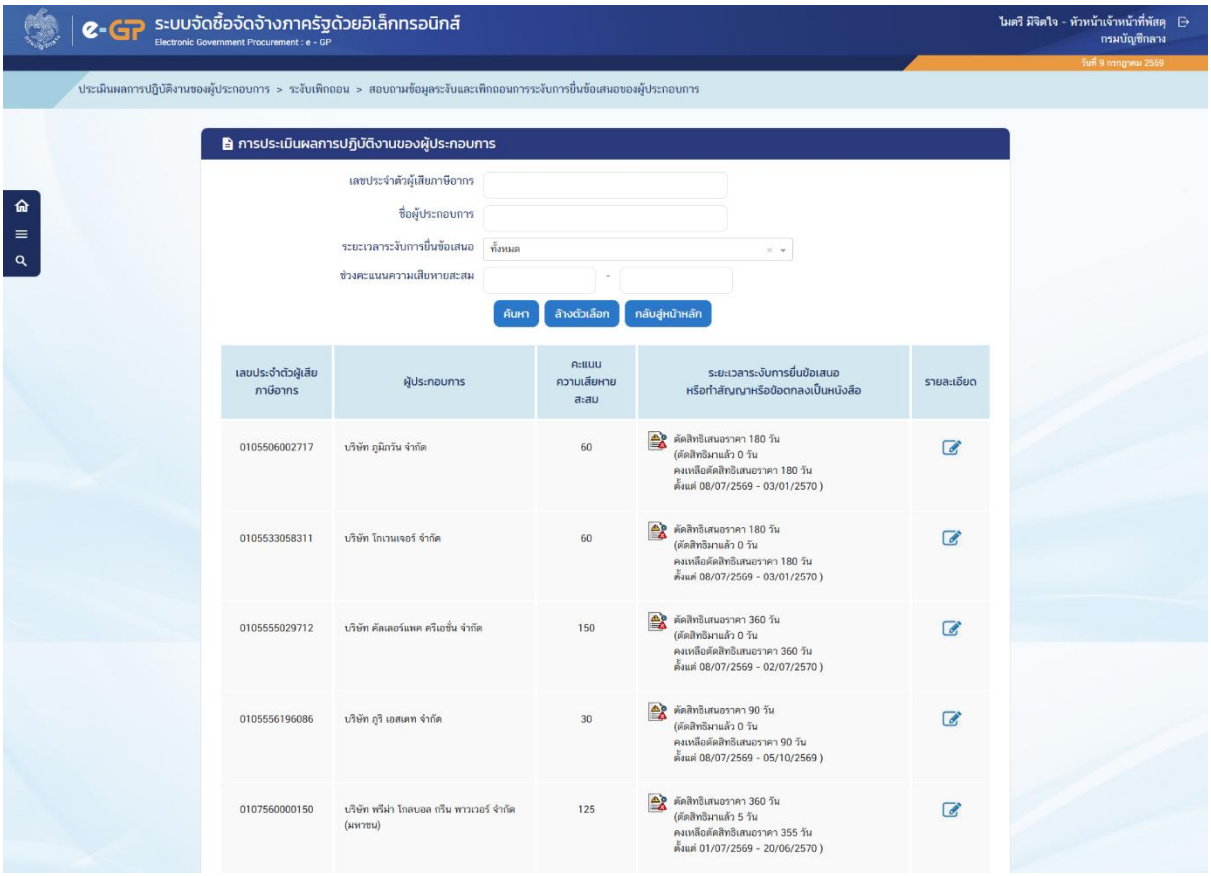
5. การตรวจสอบคะแนนความเสียหายสะสม

5.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐประกาศคำสั่ง สามารถตรวจสอบคะแนนความเสียหายสะสมที่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ที่หัวข้อ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

5.2 กดลิงก์  ระบบแสดงหน้าจอ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผ์ประกอบการ



5.3 ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี



5.4 ระบบจะแสดงผลการประเมินของผู้ประกอบการ โดยสามารถคลิกที่ เพื่อดูรายละเอียดของแต่ละรายการ

