



คู่มือ

การตอบข้อคิดเห็น

ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ออนไลน์

สำหรับหน่วยงานของรัฐ



กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

กองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

# สารบัญ

หน้า

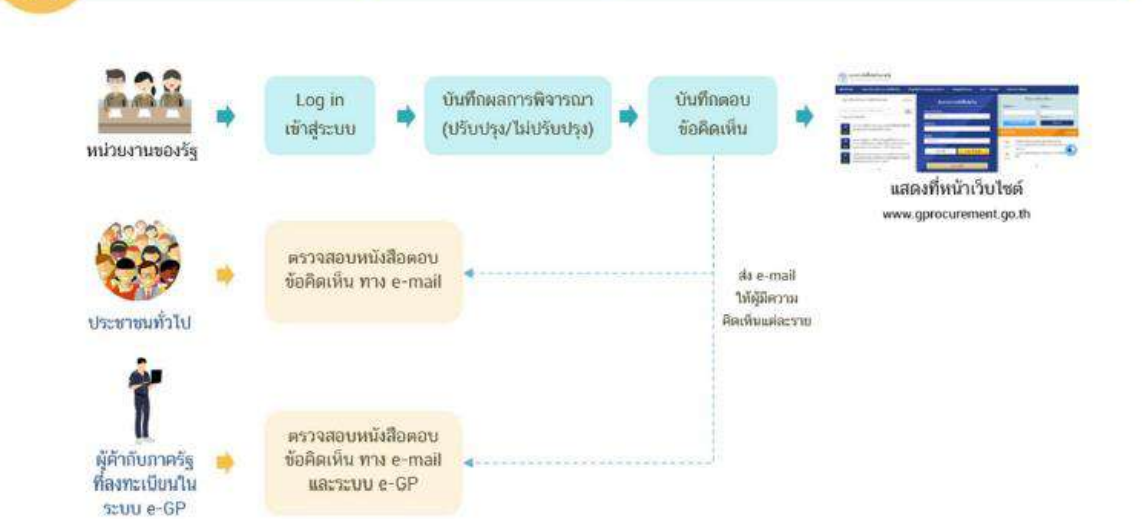
ขั้นตอนแสดงความคิดเห็นร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และการแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) .....	1
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ - ตอบข้อคิดเห็นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) .....	2
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - แจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น .....	10
3. การดูรายละเอียดแจ้งผลการรับฟังความคิดเห็นหน้าเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) .....	15

ขั้นตอนแสดงความคิดเห็นร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
และการแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

**ขั้นตอนการวิจารณ์ร่างเอกสารฯ ผ่านระบบ e-GP**



**ขั้นตอนการแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ ผ่านระบบ e-GP**

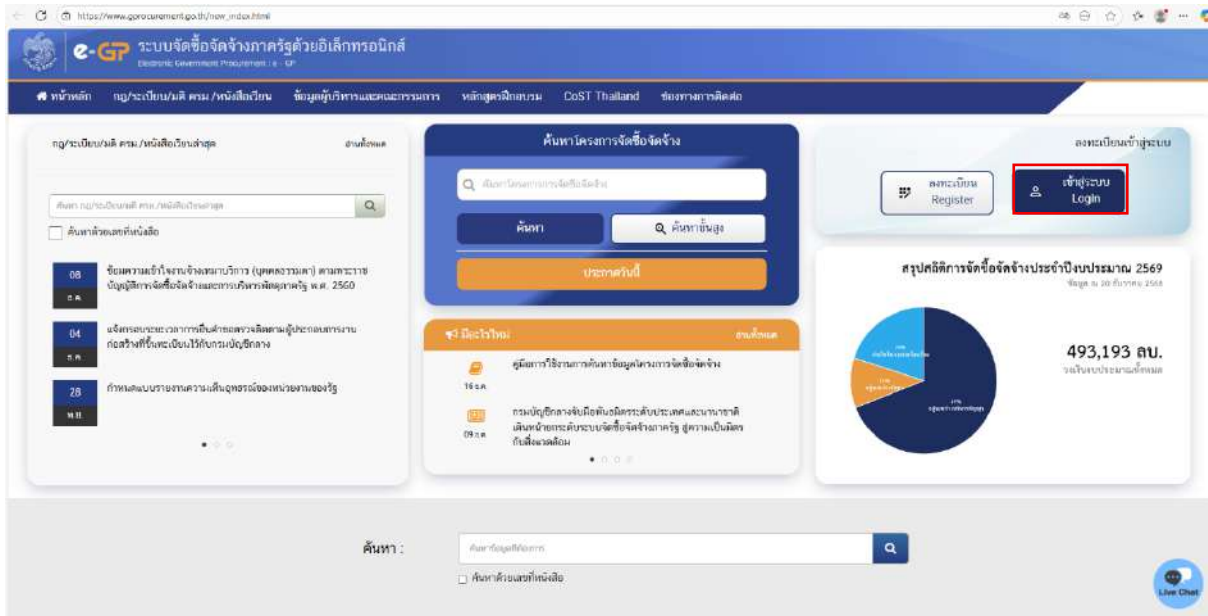


# การตอบข้อคิดเห็นออนไลน์ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับหน่วยงานของรัฐ

## 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ - ตอบข้อคิดเห็นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

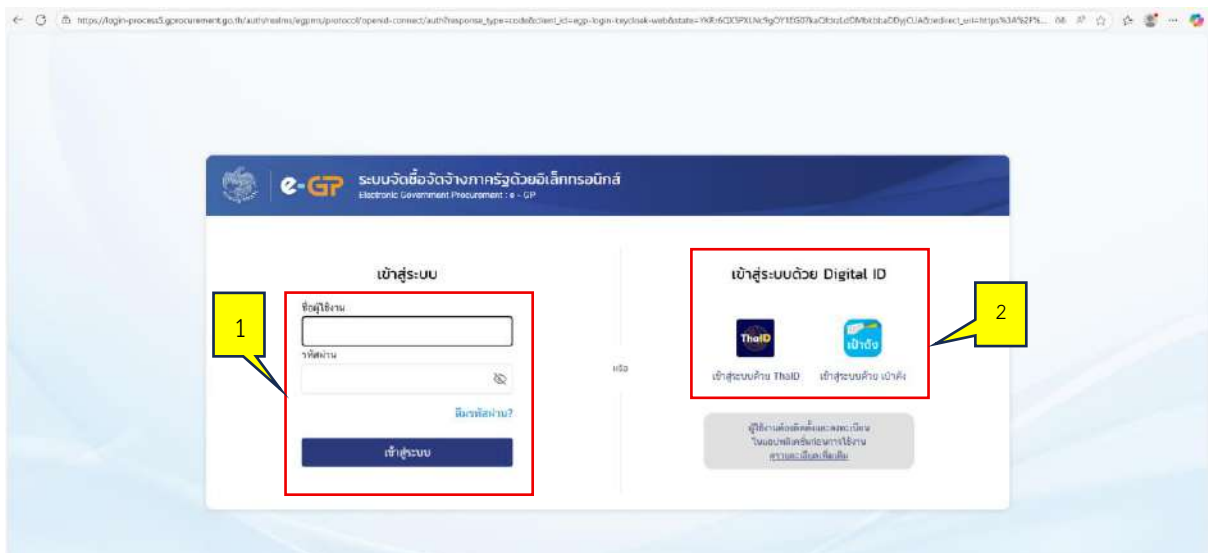
1.2 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



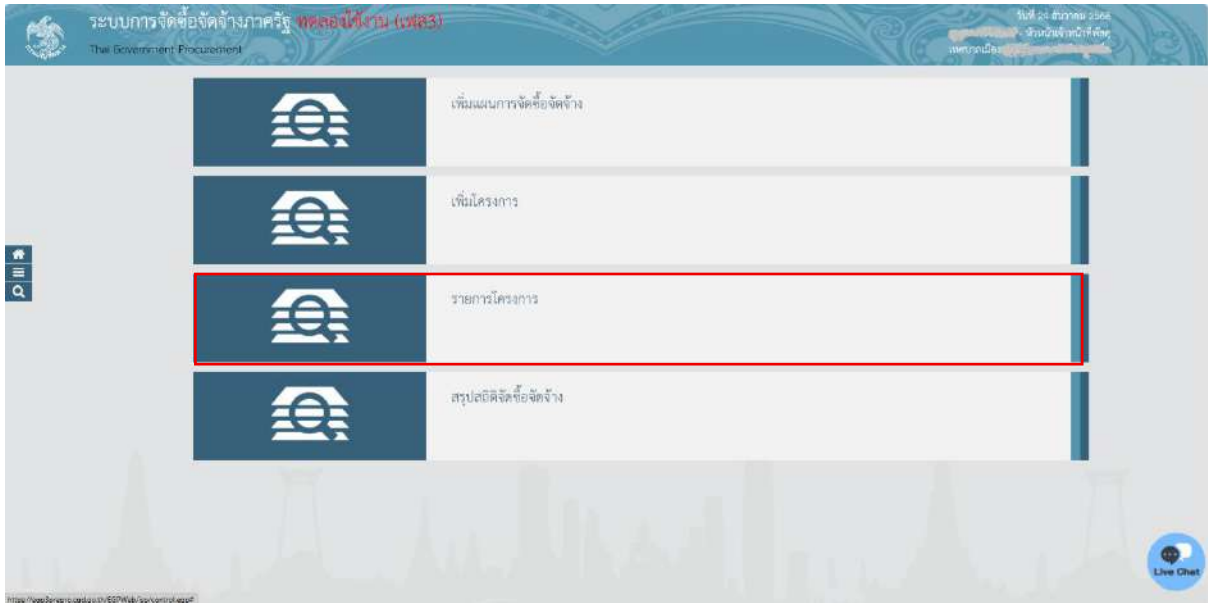
1.3 การเข้าสู่ระบบ สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

(1) เข้าสู่ระบบแบบระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” “รหัสผ่าน” และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

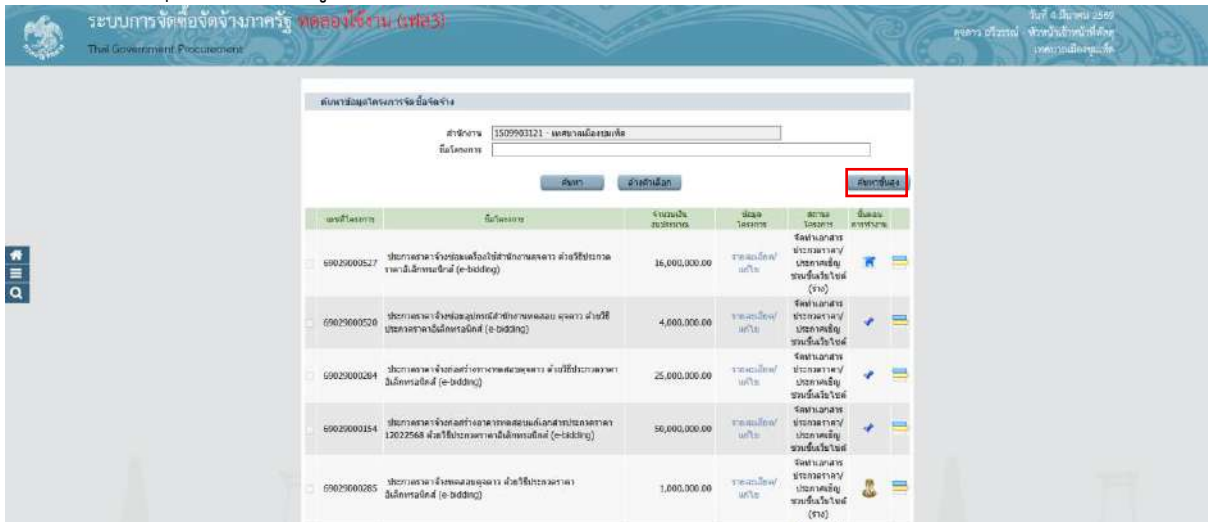
(2) เข้าสู่ระบบด้วย Digital ID ผ่านแอปพลิเคชัน “ThaiID” หรือ “เป๋าตังค์”



## 1.4 คลิ๊ก “รายการโครงการ”

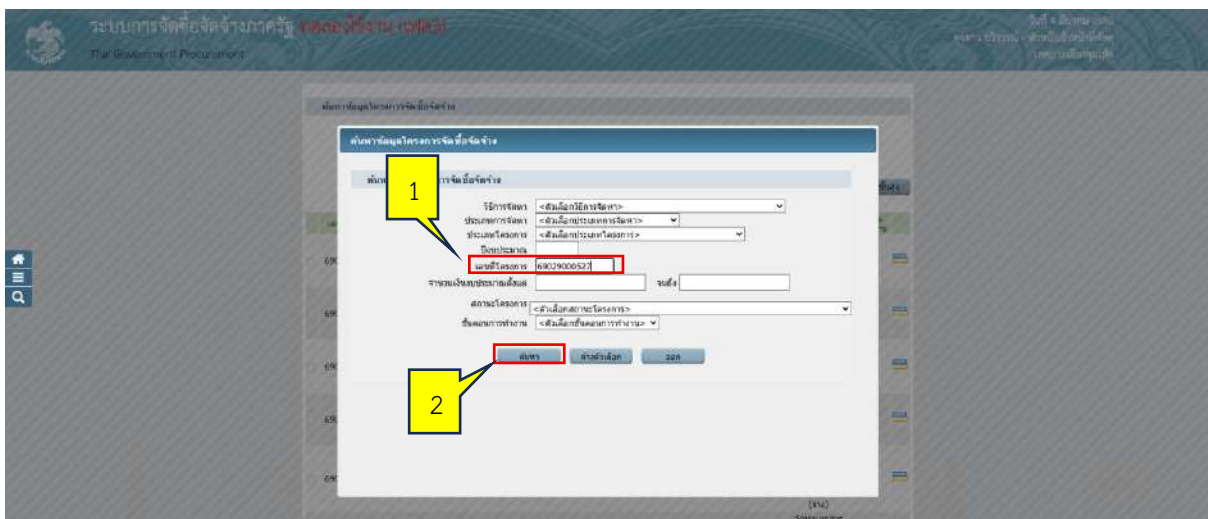


## 1.5 กดปุ่ม “ค้นหาขั้นสูง”



## 1.6 ระบุ “เลขที่โครงการ” ที่ต้องการตอบข้อคิดเห็น

## 1.7 กดปุ่ม “ค้นหา”



1.8 ระบบจะแสดงโครงการที่ค้นหาตามเงื่อนไข

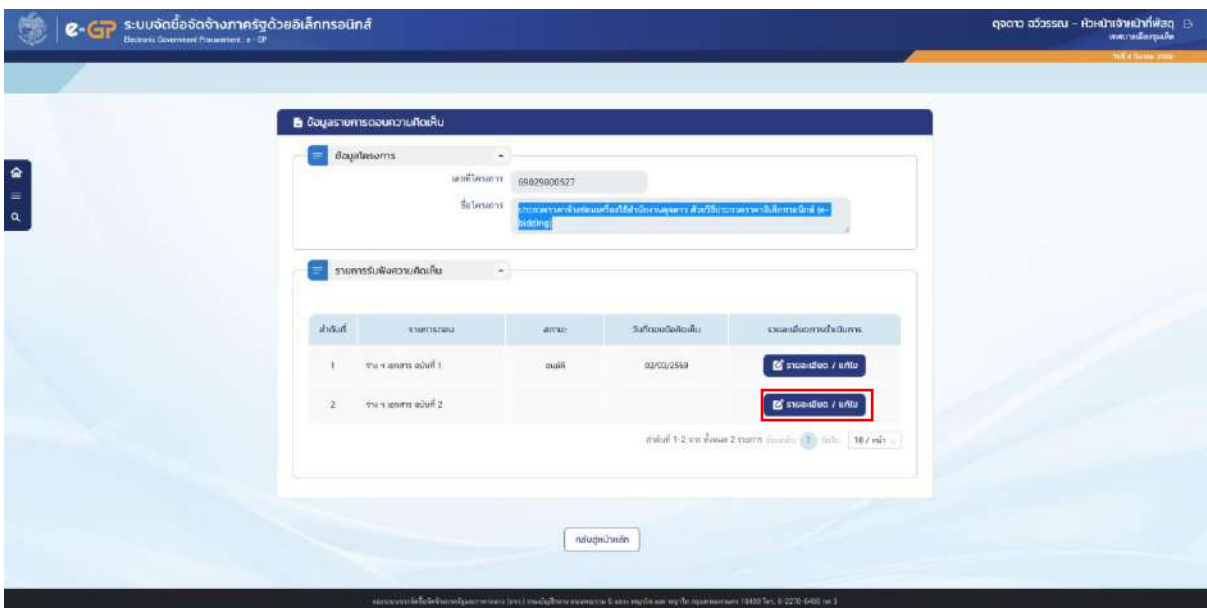
1.9 คลิก “✓”



1.10 กดปุ่ม “บันทึกตอบข้อคิดเห็น”



1.11 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ร่างเอกสาร ฉบับที่ต้องการตอบข้อคิดเห็น



## 1.12 เลือกรูปแบบ “การตอบข้อคิดเห็น” ได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

(1.12.1) เลือก “ตอบรวม” กรณีตอบข้อคิดเห็นของผู้แสดงความคิดเห็นทุกรายรวมกันเป็นฉบับเดียว

(1) บันทึก “สรุปตอบความเห็นของหน่วยงาน”

(2) กดปุ่ม “Browse ไฟล์” เพื่อแนบเอกสารสรุปตอบความคิดเห็นที่หน่วยงานของรัฐ

จัดทำเพื่อส่งให้ผู้แสดงความคิดเห็น

(3) กดปุ่ม “บันทึก”

(4) กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

รายการรับฟังความคิดเห็น

\* การตอบข้อคิดเห็น  ตอบรวม  ตอบแยก

ลำดับ	ผู้มีความคิดเห็น	แบบแสดงความคิดเห็น	ตอบข้อคิดเห็น	พิมพ์
1	ผู้มีความคิดเห็น ลำดับที่ 1	ชุดไฟล์เอกสารแสดงความคิดเห็น-ครั้งที่1.zip	ระบบแจ้งยอด / แก้ไข	🖨️
2	ผู้มีความคิดเห็น ลำดับที่ 2	ชุดไฟล์เอกสารแสดงความคิดเห็น-ครั้งที่2.zip	ระบบแจ้งยอด / แก้ไข	🖨️

ลำดับที่ 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ ย้อนกลับ 1 ถัดไป 10 / หน้า

ความเห็นของผู้รับผิดชอบ

\* สรุปตอบความเห็นหน่วยงาน

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ความยาวตัวอักษร 22/1500

เอกสารแนบเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการ	ไฟล์ข้อมูล
1	* เอกสารสรุปตอบความคิดเห็น	Browse ไฟล์

หมายเหตุ

รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล  
ข้อมูลของผู้แสดงความคิดเห็น จะไม่เปิดเผยให้ผู้ใช้ทราบ จนกว่าจะสิ้นสุดการเสนอราคา

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

(5) ระบุ “วันที่แจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น” ซึ่งต้องเป็นวันปัจจุบันที่เป็นวันทำการ

(6) ระบุ “เลขที่” ของแบบแจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น

(7) ระบบแจ้งแสดง “วันที่แบบแจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น” ให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งต้องเป็นวันเดียวกับวันที่แจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น

(8) ระบุ “ข้อมูลผู้ลงนาม” ในแบบแจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น”

(9) กดปุ่ม “บันทึก”

(10) กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

## รายการผู้มีความคิดเห็น

**ข้อมูลโครงการ**

เลขที่โครงการ: 69029000527

ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างซ่อมเครื่องใช้สำนักงานคงคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ร่าง ๑ ฉบับที่: 2

**แจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น ณ วันที่**

M1

วันที่แจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น: 04/03/2569

**รายการรับฟังความคิดเห็น**

ลำดับ	ผู้มีความคิดเห็น	* เลขที่	* วันที่	พบ
1	ผู้แสดงความคิดเห็นลำดับที่ 1	1	04/03/2569	
2	ผู้แสดงความคิดเห็นลำดับที่ 2	2	04/03/2569	

**ผู้ลงนาม**

P1

P2

P3

P4

P5

P6

\* คำว่าหน้า: นาย

\* ชื่อ: สมชาย

\* นามสกุล: โครคราม

\* ตำแหน่ง: นายกเทศบาลเมืองชุมเห็ด

**หมายเหตุ**

รายการที่มี **ตกงานสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

(1.12.2) เลือก “ตอบแยก” กรณีตอบข้อคิดเห็นของผู้แสดงความคิดเห็นแยกแต่ละราย

(1) กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

The screenshot shows a web interface for a bidding process. At the top, there is a section titled 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) with the following details:

- เลขที่โครงการ: 59029000527
- ชื่อโครงการ: ประกาศราคาจ้างซ่อมเครื่องใช้สำนักงานจตุจักร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ร่าง ฯ ฉบับที่: 2

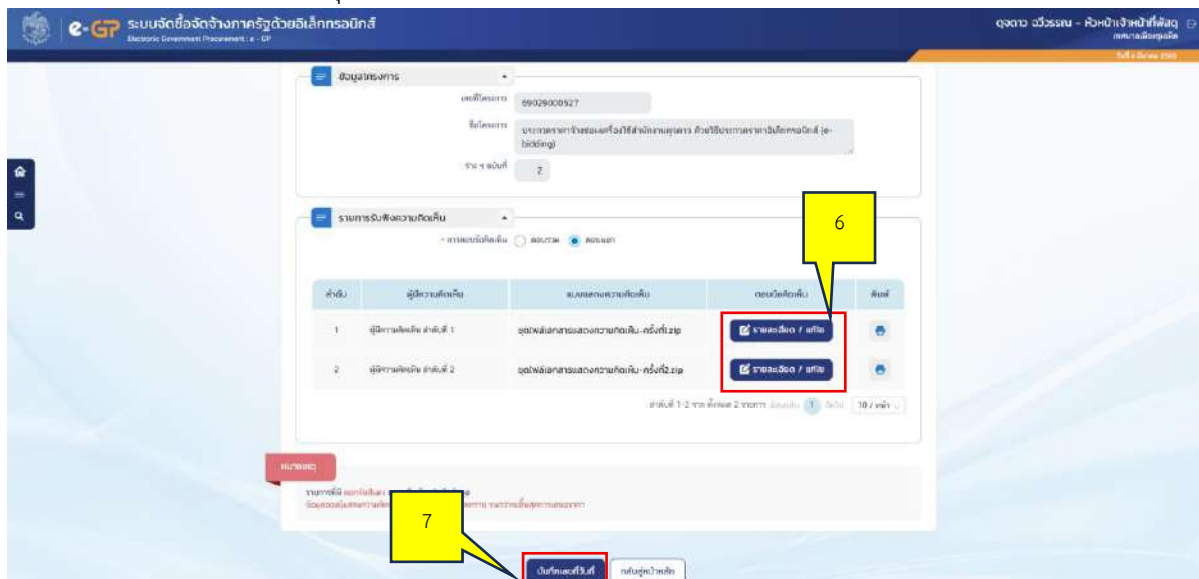
Below this is a section titled 'รายการรับฟังความคิดเห็น' (Public Hearing List). It features a legend where 'ตอบแยก' (Separate Reply) is selected with a radio button. A table lists two comments:

ลำดับ	ผู้มีความคิดเห็น	แบบแสดงความคิดเห็น	ตอบข้อคิดเห็น	พิมพ์
1	ผู้มีความคิดเห็น ลำดับที่ 1	ชุดไฟล์เอกสารแสดงความคิดเห็น-ครั้งที่1.zip	<b>รายละเอียด / แก้ไข</b>	
2	ผู้มีความคิดเห็น ลำดับที่ 2	ชุดไฟล์เอกสารแสดงความคิดเห็น-ครั้งที่2.zip	รายละเอียด / แก้ไข	

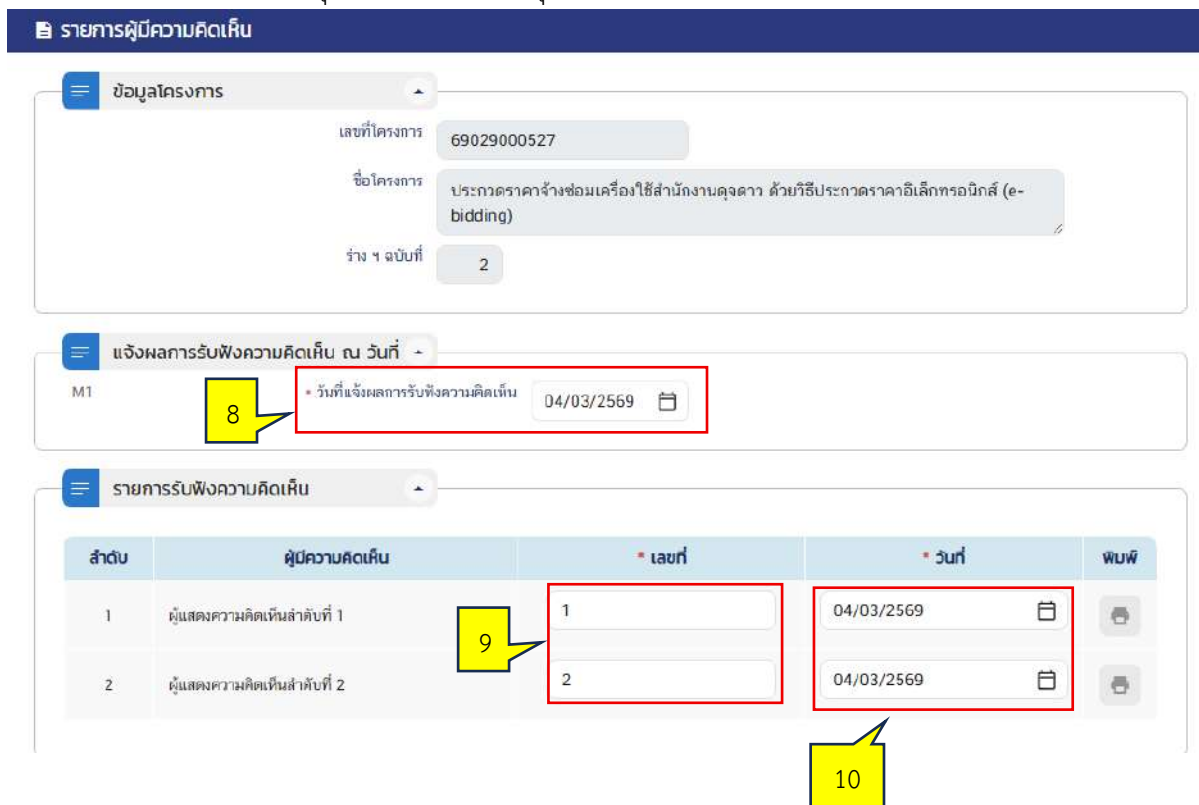
A yellow callout box with the number '1' points to the 'รายละเอียด / แก้ไข' button in the first row. Below the table, there is a pagination control showing 'ลำดับที่ 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ ย้อนกลับ 1 หน้า 10 / หน้า'. At the bottom, there is a 'หมายเหตุ' (Note) section with the text: 'รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล ข้อมูลของผู้แสดงความคิดเห็น จะไม่เปิดเผยให้ผู้ใดทราบ จนกว่าจะสิ้นสุดการเสนอราคา'. At the very bottom, there are two buttons: 'บันทึกเลขที่วันที่' and 'กลับสู่หน้าหลัก'.

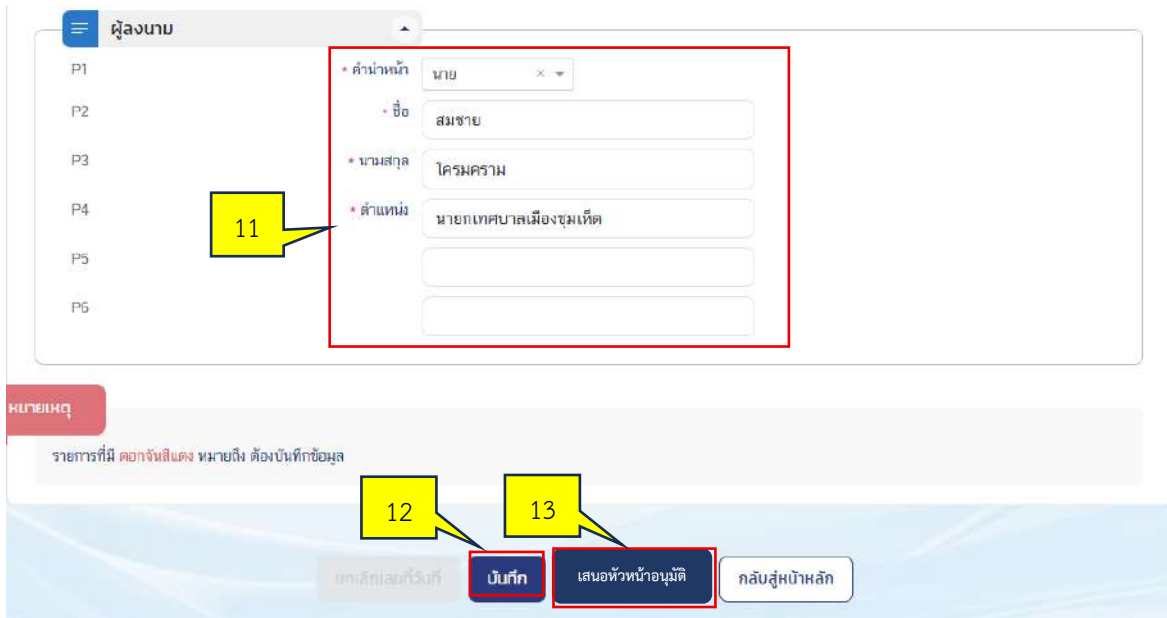


- (6) บันทึกตอบข้อคิดเห็นให้ครบทุกรายที่มีความคิดเห็น
- (7) กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



- (8) ระบุ “วันที่แจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น” ซึ่งต้องเป็นวันปัจจุบันที่เป็นวันทำการ
- (9) ระบุ “เลขที่” ของแบบแจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น
- (10) ระบบแจ้งแสดง “วันที่แบบแจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น” ให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งต้องเป็นวันเดียวกับวันที่แจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น
- (11) ระบุ “ข้อมูลผู้ลงนาม” ในแบบแจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น
- (12) กดปุ่ม “บันทึก”
- (13) กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

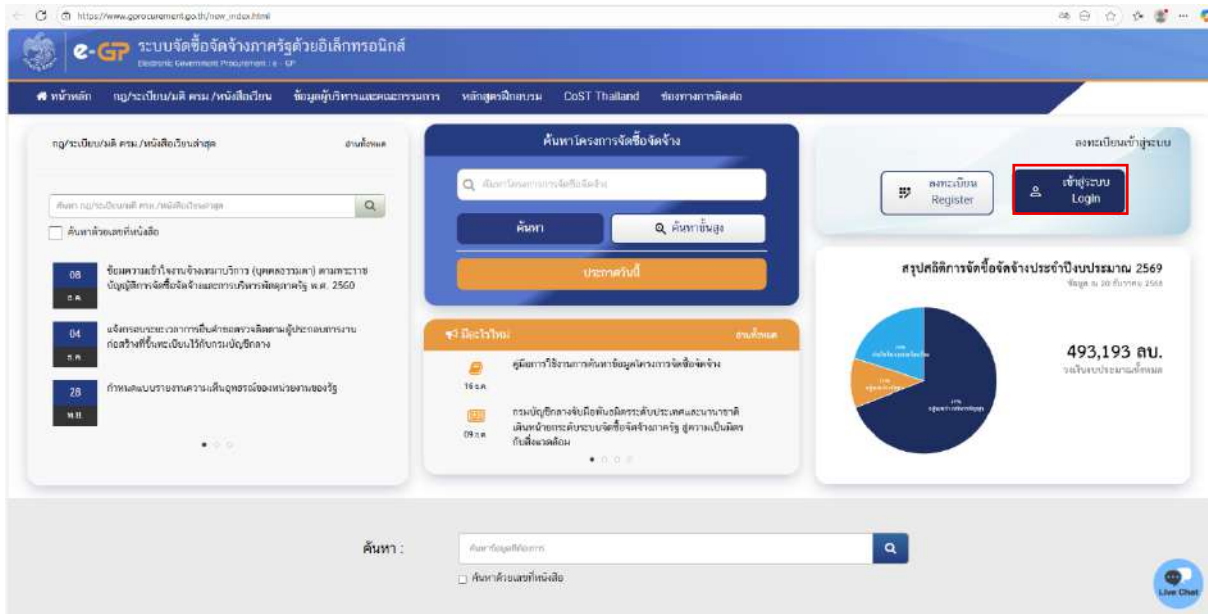




## 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – แจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น

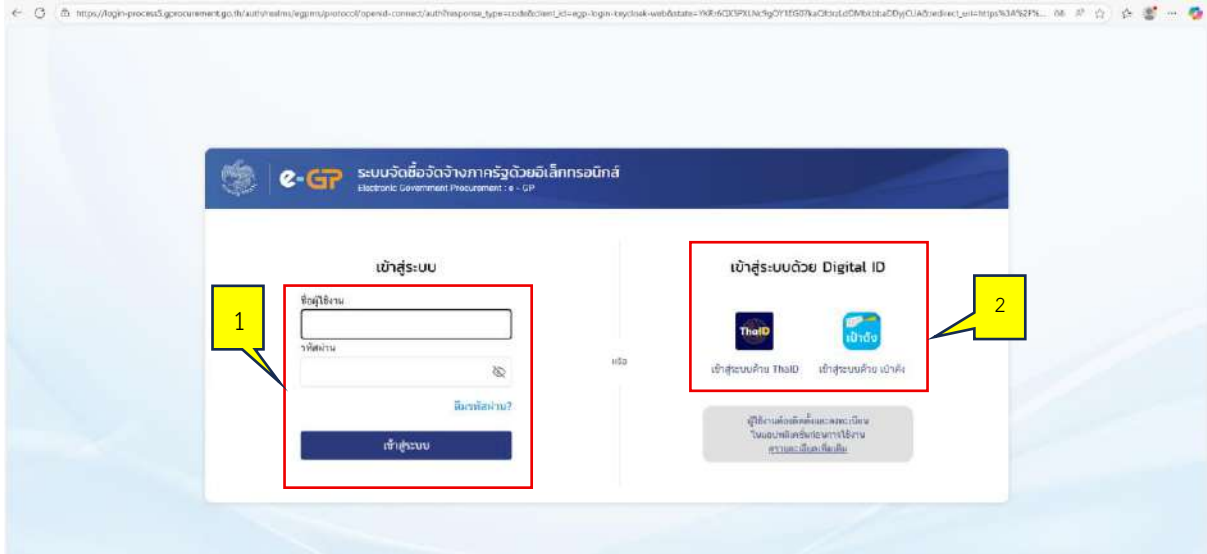
2.1 เข้าสู่เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ [www.gprocurement .go.th](http://www.gprocurement.go.th)

2.2 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

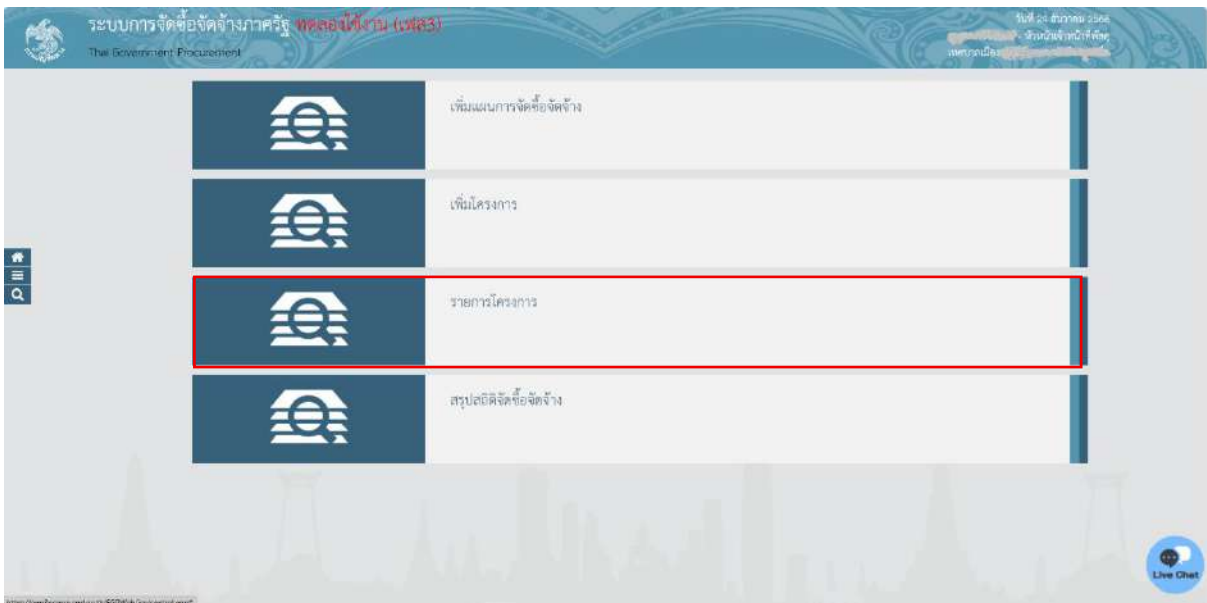


### 2.3 การเข้าสู่ระบบ สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

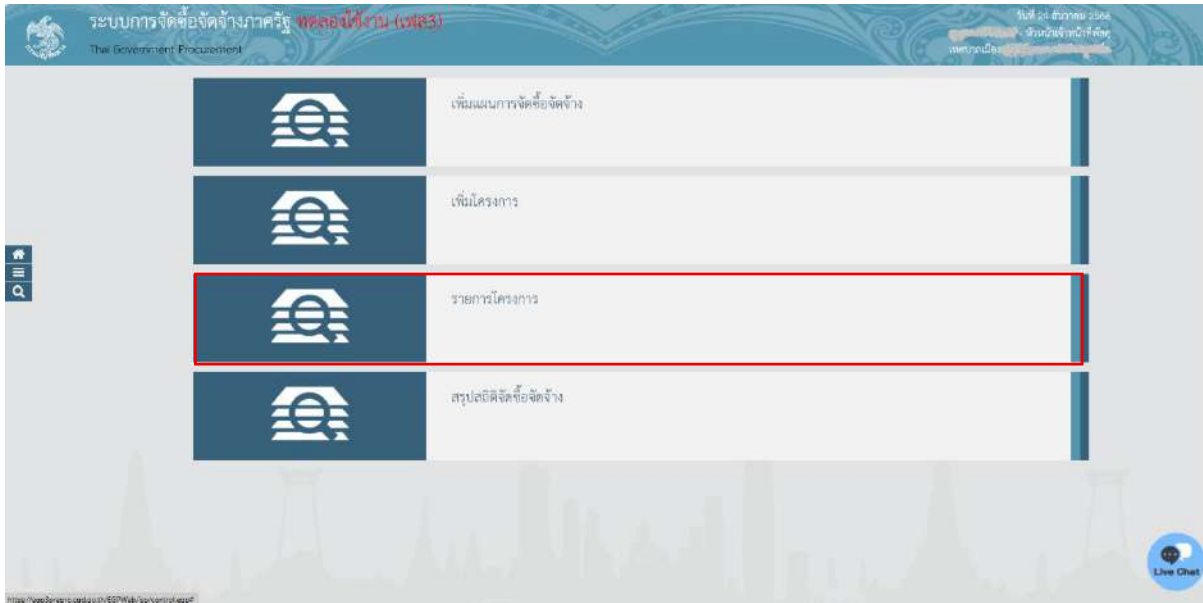
- (1) เข้าสู่ระบบแบบระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” “รหัสผ่าน” และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
- (2) เข้าสู่ระบบด้วย Digital ID ผ่านแอปพลิเคชัน “ThaiID” หรือ “เป๋าตังค์”



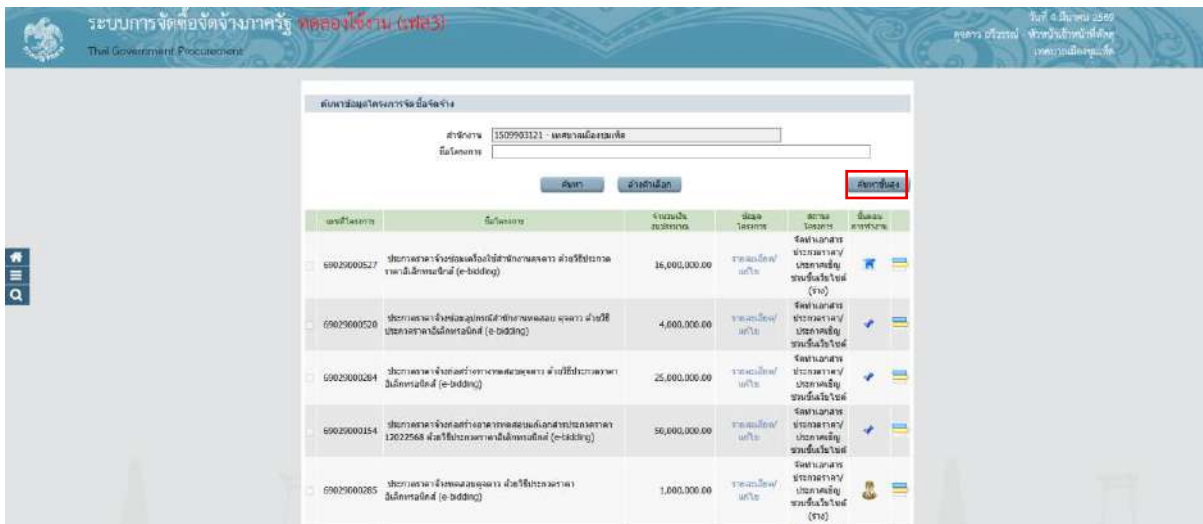
### 2.4 คลิก “รายการโครงการ”



## 2.5 คลิ๊ก “รายการโครงการ”

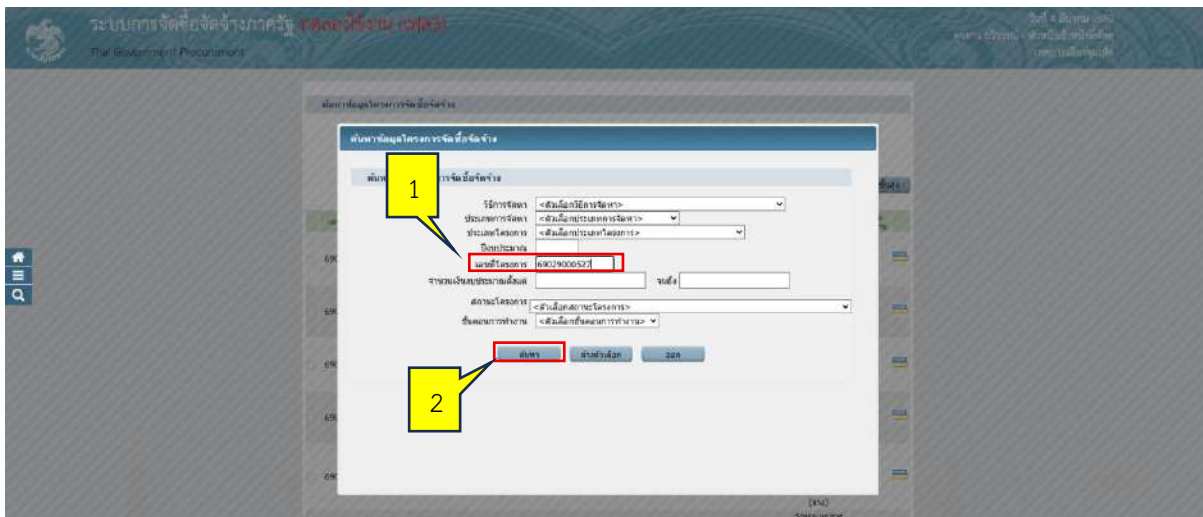


## 2.6 กดปุ่ม “ค้นหาขั้นสูง”



## 2.7 ระบุ “เลขที่โครงการ” ที่ต้องการแจ้งตอบข้อคิดเห็น

## 2.8 กดปุ่ม “ค้นหา”



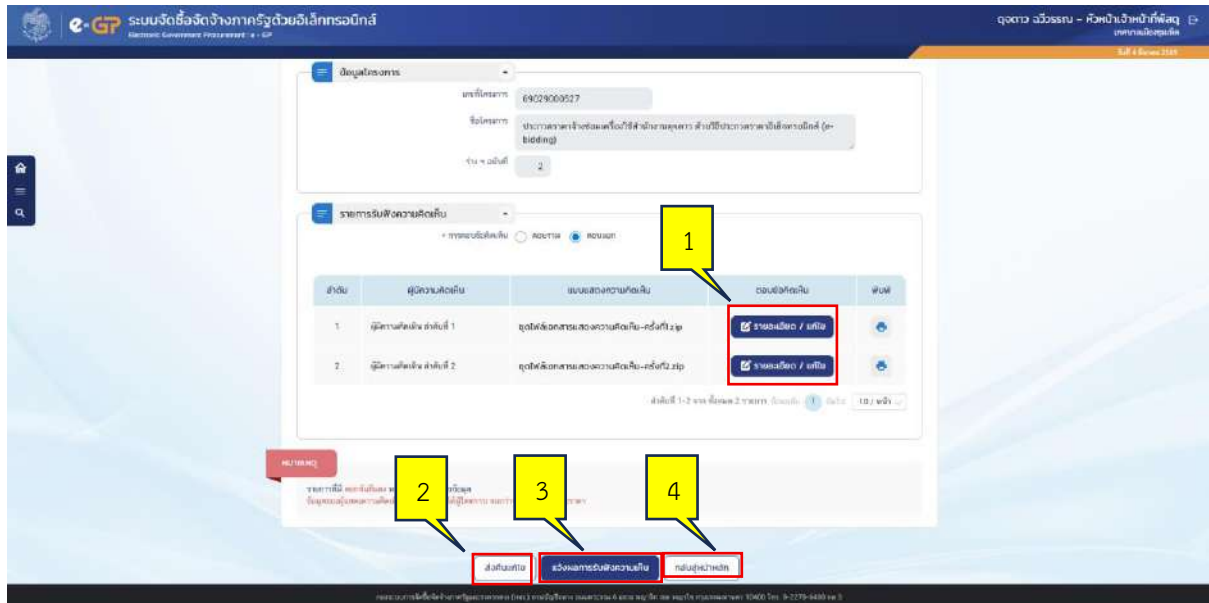


2.13 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ของผู้มีความคิดเห็นทุกราย เพื่อการบันทึกข้อมูล และไฟล์ที่เจ้าหน้าที่  
พัสดุแนบในระบบ e-GP

2.14 หากตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข

2.15 หากตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้อง กดปุ่ม “แจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น”

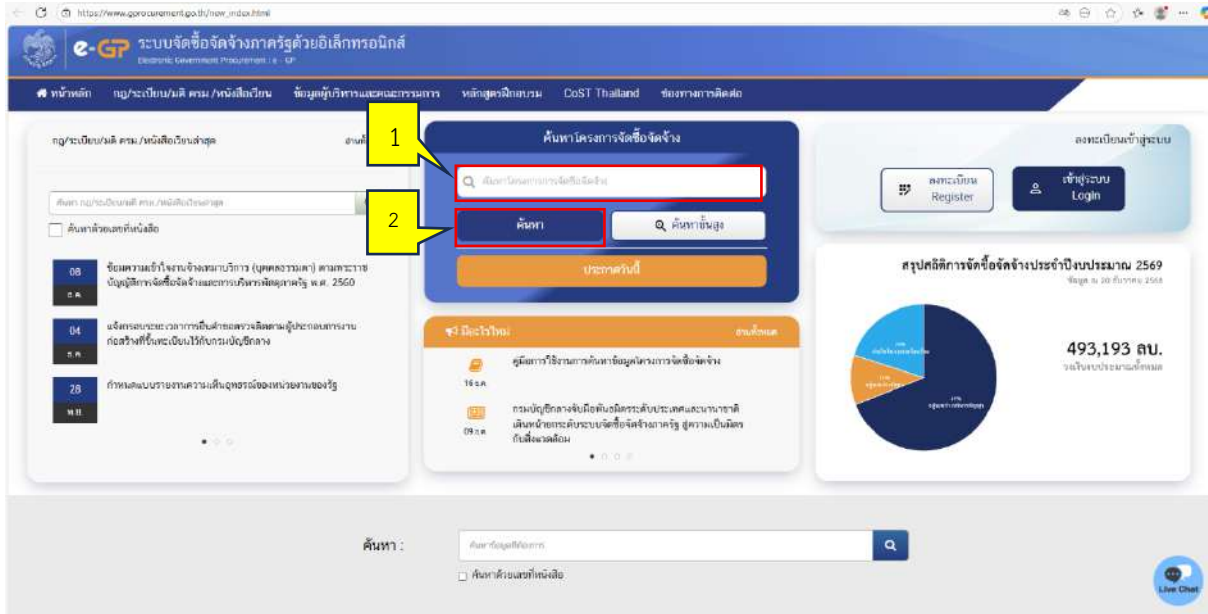
2.16 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



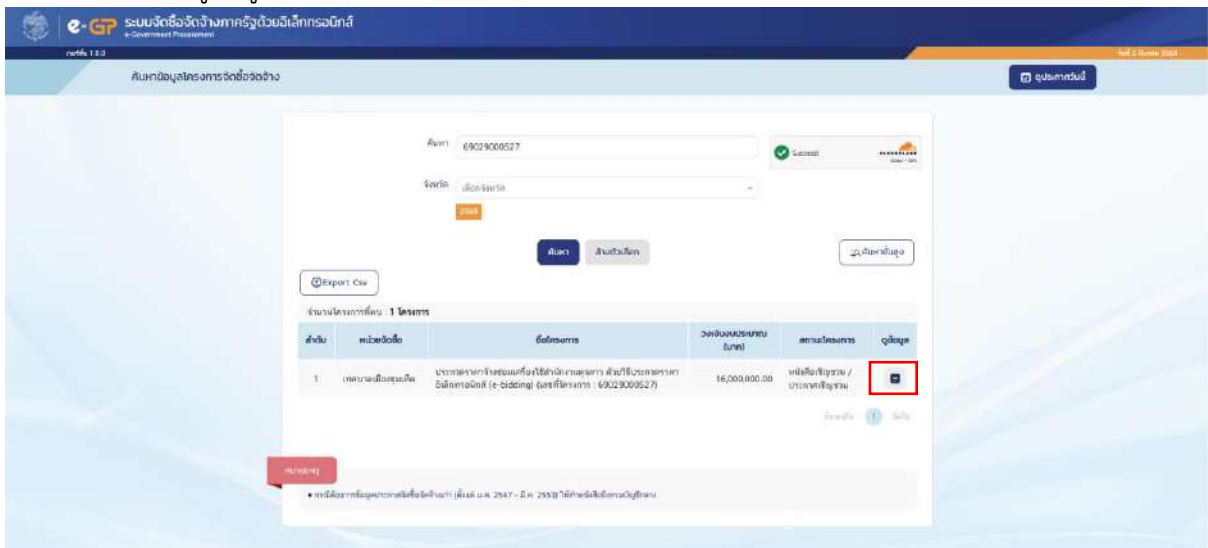
2.17 ระบบจะส่งผลการรับฟังความคิดเห็นไปยังผู้มีความคิดเห็นทุกรายทางอีเมล และประกาศที่หน้า  
เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

### 3. การดูรายละเอียดแจ้งผลการรับฟังความคิดเห็นหน้าเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

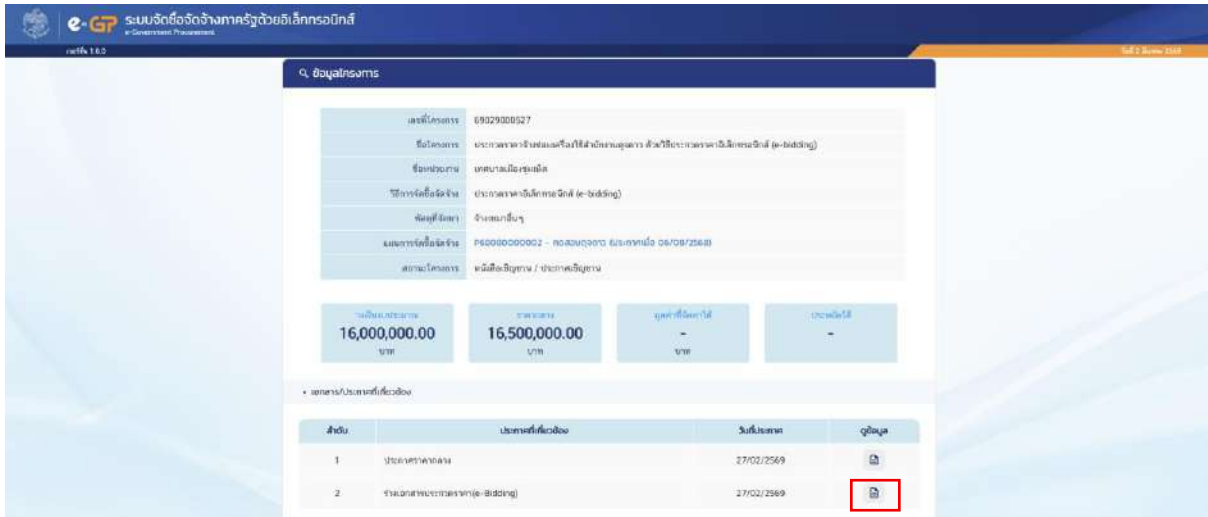
- 3.1 เข้าสู่เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ [www.gprocurement .go.th](http://www.gprocurement.go.th)
- 3.2 ระบุ “เลขที่โครงการ” ที่ต้องการค้นหา
- 3.3 กดปุ่ม “ค้นหา”



- 3.4 ระบบแสดงโครงการที่ค้นหาตามเงื่อนไข
- 3.5 คลิก “ดูข้อมูล”



### 3.6 คลิก “ดูข้อมูล” หัวข้อ“ร่างเอกสารประกวดราคา (e-bidding)”



### 3.7 กดปุ่ม “ดาวน์โหลดการตอบข้อคิดเห็น”

### 3.8 ระบบจะดาวน์โหลดผลการตอบข้อคิดเห็นที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการตอบข้อคิดเห็น

