



คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
เดือนมีนาคม พ.ศ. 2569

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านพัสดุ และได้ปรับปรุงเนื้อหาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำวิธีและกระบวนการ บริหารงานพัสดุ แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลดีต่อการดำเนินงานของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)
มีนาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	2-5
บทที่ 2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	6-16
บทที่ 3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง	17
- แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	17-22
- แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก	23-36
- แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	37-146
บทที่ 4 แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง	147-153
บทที่ 5 การบริหารพัสดุ	154-166
บทที่ 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	167-172
บทที่ 7 รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	173-178
บทที่ 8 รายงานการจัดซื้อวัสดุในการจัดทำเอง	179
บทที่ 9 การอุทธรณ์	180
บทที่ 10 แนวทางปฏิบัติสำหรับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	181

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายฉบับปัจจุบัน เพิ่มประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกันในการทำงาน ตลอดจนใช้เป็นคู่มือแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและคุ้มค่า
2. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
3. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
4. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ขอบเขต การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุตั้งแต่ การจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา และการจำหน่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 1 ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.4 ประกาศ (ภาคผนวก)

2. สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

- มาตรา 1-5 บทนิยาม
- มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป
- มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
- มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ
- ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
- มาตรา 46-50 หมวด 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- มาตรา 54-68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- มาตรา 69-78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา
- มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา
- มาตรา 100-105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- มาตรา 106-108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- มาตรา 109-111 หมวด 12 การทึ้งงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทึ้งงาน
- มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ
- มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุทธรณ์
- มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ
- มาตรา 122-132 บทเฉพาะกาล

3. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือนิติกรรมอื่น ๆ ตามกฎหมาย ครอบคลุมการจัดหาสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีพัสดุไว้ใช้งานอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

พัสดุ หมายความว่า สิ่งของ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทั้งที่จัดทำเอง ซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน หรือเช่า เพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน ในบริบทภาครัฐ พัสดุครอบคลุมถึงสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษา/ออกแบบ รวมถึงการดูแล จัดเก็บ และจำหน่ายพัสดุเมื่อหมดความจำเป็น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

งานก่อสร้าง ได้แก่ กระบวนการประกอบ ติดตั้ง ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม หรือรื้อถอน โครงสร้าง อาคาร และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ทั้งงานโครงสร้างพื้นฐาน งานโยธา และที่อยู่อาศัย ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ประเภทหลัก คือ งานอาคาร, งานทางและระบบสาธารณูปโภค (โยธา), งานก่อสร้างอุตสาหกรรม, และงานชลประทาน

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ท่อลงน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เป็นต้น

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อศึกษา สัมรวจ ออกแบบ ประเมินผล และให้คำแนะนำทางวิชาการ/วิชาชีพแก่หน่วยงานรัฐ เช่น วิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน สิ่งแวดล้อม และวิจัย โดยเน้นการใช้ความรู้เฉพาะทางเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อจัดทำรายละเอียด, แบบรูปรายการ, หรือตรวจสอบดูแลงานก่อสร้างอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 2560 โดยแบ่งประเภทหลัก ๆ ได้แก่

- **งานจ้างออกแบบ (Design Service):**

- งานออกแบบรายละเอียดสถาปัตยกรรม, วิศวกรรมโครงสร้าง, งานระบบไฟฟ้า, งานระบบสุขาภิบาล
- การจัดทำแบบรูปรายการ (Drawing) และรายการละเอียดประกอบแบบ
- การประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ - Bill of Quantities)

- **งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (Construction Supervision Service):**

- งานตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและมาตรฐานที่ถูกต้อง
- การควบคุมคุณภาพ, เวลา และงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงาน
- การตรวจสอบความปลอดภัยและความสอดคล้องกับกฎหมาย

ประเภทวิธีการจัดจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : สำหรับงานทั่วไป

วิธีประกวดแบบ : สำหรับงานพิเศษ หรือเชิงศิลปะกรรม/สถาปัตยกรรม

วิธีคัดเลือก : สำหรับงานซับซ้อน หรือวิธีเฉพาะเจาะจงเมื่อมีผู้รับจ้างน้อยราย

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการวางแผน ควบคุม และดูแลพัสดุ ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ ตั้งแต่การรับเข้า การเก็บรักษา การบันทึกบัญชี การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ ไปจนถึงการจำหน่าย เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย โปร่งใส และคุ้มค่า ตามระเบียบภาครัฐ

ราคากลาง (ตามมาตรา 4) หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง องค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายเพื่อทำหน้าที่บริหารราชการแผ่นดิน ให้บริการสาธารณะ หรือดำเนินกิจการต่าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ ประกอบด้วย กระทรวง,ทบวง,กรม, ราชการส่วนภูมิภาค, ราชการส่วนท้องถิ่น, รัฐวิสาหกิจ, องค์การมหาชน, หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ, ศาล, และทุนหมุนเวียนที่เป็นนิติบุคคล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ทำหน้าที่นี้ โดยมีอำนาจหน้าที่หลักคือการควบคุม ตรวจสอบ และบริหารจัดการกระบวนการพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบฯ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

4. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

6.1 คุ้มค่า หมายถึง พักต้องมีความคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

6.2 โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

6.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

6.4 ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

บทที่ 2
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Process) คือ ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ สินค้า หรือบริการ โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจริญต่อรองสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และชำระเงิน เน้นความโปร่งใส คุ่มค่า และตรวจสอบได้ตามกฎหมาย

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา วันที่ได้มาซึ่งพัสดุ และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การ จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พรบ. มาตรา 11)

เมื่อส่วนราชการได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- 1) ปีงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) จำนวนเงินงบประมาณโครงการ
- 4) เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
- 2) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน 500,000 บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท) หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- 3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5,000,000 บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด
- 4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

2. การขอให้จัดหาพัสดุ

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พืชคูไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พืชคูเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้เกิดความต่อเนื่องจากการใช้งาน
- 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- 3) วิธีจัดหา และเหตุผลที่ต้องจัดหา กำหนดวิธี และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง
- 5) การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการซื้อ/จ้าง วิธีคัดเลือก เฉพาะเจาะจง คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน

3. การจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งสำนัก/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท) และแจ้งฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ) (วงเงินเกินหนึ่งแสนบาท) ต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
 - 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง
 - 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
 - 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

4. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

4.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยห้ามกำหนดเจาะจงยี่ห้อ ผู้ขาย หรือแหล่งผลิต เว้นแต่มีความจำเป็นจริง ๆ เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และคุ้มค่า ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางและกฎหมายกำหนด

หลักเกณฑ์สำคัญในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

- ห้ามล็อกสเปก : ห้ามระบุรายละเอียดที่ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง
- ห้ามเจาะจงแหล่งผลิต : ห้ามระบุประเทศผู้ผลิต หรือทวีป เช่น ยุโรป อเมริกา เยอรมัน ญี่ปุ่น
- เน้นมาตรฐาน : ควรระบุมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานสากล
- กรณีจำเป็นระบุยี่ห้อ : ทำได้เฉพาะเมื่อพัสดุนั้นมียี่ห้อเดียว หรือต้องการอะไหล่ทดแทนหรือต้องระบุยี่ห้อเพื่อให้เข้าร่วมกับของเดิมได้ (ระบุอย่างน้อย 3 ยี่ห้อขึ้นไปเพื่อให้แข่งขันได้)
- ความชัดเจน : ต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจน วัดผลได้ ไม่กำกวม เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าใจตรงกันและเป็นเอกสารอ้างอิงในสัญญา

4.2 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

4.3 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ รายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ คู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

4.4 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

4.5 องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

5. การจัดทำราคากลางและเปิดเผยราคากลาง

การจัดทำราคากลางและเปิดเผยราคากลาง เป็นการกำหนดฐานราคาสິงที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยเฉพาะงานก่อสร้าง) ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและหลักเกณฑ์ของทางราชการ เพื่อใช้เปรียบเทียบข้อเสนอ โดยต้องจัดทำรายละเอียดคำนวณตามหลักเกณฑ์ และเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามคู่มือแนวทาง

หลักเกณฑ์การจัดทำราคากลาง (ตามลำดับความสำคัญ)

- ราคาที่ได้จากการคำนวณ : ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ราคาสถานข้อมูลกรมบัญชีกลาง : ราคอ้างอิงของพัสดุ
- ราคามาตรฐาน : ที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางกำหนด
- ราคาสืบจากท้องตลาด : ในกรณีไม่มีข้อมูลข้างต้น
- ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุด : ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

ขั้นตอนการเปิดเผยราคากลาง

- งานก่อสร้าง : เปิดเผยทุกวงเงินจัดจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป : เปิดเผยเมื่อวงเงินเกิน 500,000 บาท

วิธีการเปิดเผย : ต้องประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลาง (แบบ ปร.4, ปร.5, ปร.6, บก.01)

ลงเว็บไซต์หน่วยงานและ/หรือระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

อายุราคากลาง : สำหรับงานก่อสร้าง ราคากลางมีอายุใช้งาน 30 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ หากเกินต้องทบทวนราคากลางใหม่อีกครั้งหนึ่ง

6. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 กำหนดไว้มี 3 วิธี มีดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การที่หน่วยงานภาครัฐเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขเข้ายื่นข้อเสนอ โดยต้องจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) เผยแพร่ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและยื่นข้อเสนออย่างเปิดเผย ทำได้ 3 วิธี

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ทำได้ 2 แบบ ดังนี้

1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation: RFQ) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหากดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้นำหน่วยงานของรัฐรายงานเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

2. **วิธีคัดเลือก** คือ การที่หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขอย่างน้อย 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ใช้เมื่อประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล, พัสดุมิเทคนิคซับซ้อน/จำกัด, หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากคุณภาพควบคู่กับราคา เพื่อให้ได้ผลดีที่สุดต่อทางราชการ

เงื่อนไขการใช้ : ส่วนใหญ่ใช้เมื่อวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) ล้มเหลว, มีความจำเป็นเร่งด่วน, งานซ่อมที่ต้องถอดตรวจ, หรือเป็นงานที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะที่มีผู้ผลิตจำกัด

วิธีการ : ส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมไม่น้อยกว่า 3 ราย มายื่นซองข้อเสนอ

ตัวอย่างการใช้จัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

กรณีจำเป็นเร่งด่วน : เหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้และต้องรีบจัดทำเพื่อไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

พัสดุเฉพาะทาง : เช่น ชื่อครุภัณฑ์ที่มีเทคโนโลยีสูง หรือซ่อมเครื่องจักรเฉพาะที่ต้องใช้ช่างฝีมือเฉพาะทาง

การจัดหาที่จำกัด : จ้างที่ปรึกษาเฉพาะทาง หรือซื้ออะไหล่แท้จากผู้ผลิตเฉพาะที่มีน้อยราย

3. **วิธีเฉพาะเจาะจง** คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามา เจรจาท่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรค 2 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มักใช้กับวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือกรณีจำกัด, เร่งด่วน, มีเหตุจำเป็นพิเศษ โดยเน้นความรวดเร็วแต่ยังคงยึดหลักตรวจสอบได้

การเชิญชวน : เจาะจงผู้ค้ารายเดียว หรือเชิญชวนรายหนึ่งรายใดที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด

วงเงินงบประมาณ : ส่วนใหญ่ใช้กับกรณีจัดซื้อจัดจ้างสินค้า หรืองานบริการทั่วไปที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ตามกฎกระทรวงกำหนด)

หลักการ : เป็นการทำสัญญาโดยตรงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

ตัวอย่างการใช้งาน (usage examples)

- การซื้อวัสดุสำนักงานในวงเงินที่ไม่เกิน 500,000 บาท
- การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์หรืออาคารสถานที่เร่งด่วน
- การจัดซื้อพัสดุที่มีจำหน่ายเฉพาะราย (ผู้ขายรายเดียว)
- กรณีการใช้วิธีเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
- การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง เจรจาท่อรองราคารายเดียว

7. อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- 2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- 2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

8. การดำเนินการจัดทำสัญญา/หนังสือข้อตกลง

การจัดทำสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุนิติบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว และก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

1) รูปแบบของสัญญา

โดยปกติแล้วหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรืออาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามความในมาตรา 96 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

2) มูลค่าหลักประกัน

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ นำมาวางขณะทำสัญญาเพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา โดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง เว้นแต่การจัดหาที่สำคัญพิเศษ อาจกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ทั้งนี้กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

3) หลักประกันการเสนอราคา คือหลักประกันที่ผู้เสนอราคาต้องวางต่อหน่วยงานภาครัฐเมื่อเข้าร่วมประกวดราคา (e-bidding) เพื่อประกันว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไข ไม่ถอนคำเสนอราคา และทำสัญญาหากชนะการประกวด โดยทั่วไปคิดเป็นร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

- (1) เงินสด (ประเภทเงินฝากธนาคารเท่านั้น)
- (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่

คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

4) หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางไว้กับส่วนราชการ/คู่สัญญา ณ วันทำสัญญา เพื่อรับประกันความเสียหายหากผิดเงื่อนไขหรือสัญญา เป็นมูลค่าร้อยละ 5 ของวงเงินสัญญา (อาจสูงกว่าหากเป็นงานพิเศษ) โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

5) การคืนหลักประกัน ในสัญญาจะมีข้อกำหนดการคืนหลักประกันสัญญา โดยมีหลัก ดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

- หลักประกันสัญญา ให้คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว

9. การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงสำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

2. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

3. สถานที่ที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

1) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

2) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

3) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

4. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

1) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

2) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กจ (กวจ) 0405.4/ว 681 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2569 กำหนดดังนี้

1. งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานจ้างก่อสร้าง

1.1 กรณีสัญญาจ้างงานเดี่ยว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับภายใน 5 วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ

1.2 กรณีสัญญามีหลายงวดงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับระหว่างงวด ภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ สำหรับงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน 5 วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ

2. งานจ้างก่อสร้าง

2.1 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	งวดสุดท้าย
ทุกราคาค่างาน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันตามตาราง คือ วันทำการ

2.2 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รายงวด	งวดสุดท้าย	รายงวด	งวดสุดท้าย
ไม่เกิน 30 ล้านบาท	4 วัน	8 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 60 ล้านบาท	8 วัน	12 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 100 ล้านบาท	12 วัน	16 วัน	3 วัน	5 วัน
เกิน 100 ล้านบาท	16 วัน	20 วัน	3 วัน	5 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันตามตาราง คือ วันทำการ

10. การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะส่งสำเนาสัญญาหรือ ใบสั่งจ้างให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการการสัญญา ตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีส่วนที่ต้องพิจารณา ดังนี้

10.1 การแก้ไขสัญญา

โดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- 1) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
- 2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- 3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- 4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญานั้น

10.2 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

- 1) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 2) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)
- 3) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง

10.3 การคิดค่าปรับตามสัญญา

- 1) เมื่อครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบ ต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา
- 2) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียก ค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วยโดยคิดค่าปรับตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบงานจริง

10.4 การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา อำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ หน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น โดยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

1. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ยาวเลย กำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว
2. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณา อนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

10.5 การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- 1) เหตุที่กฎหมายกำหนด
- 2) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือ ข้อตกลง
- 4) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ 10)

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

10.6 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

- 1) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- 2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือ ข้อตกลง

นั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลง นั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจาก วันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล อันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชดเชย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณา คำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(6) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามสัญญาต่อไป ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดย ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย

บทที่ 3

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีดังนี้

1. วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง คือการที่หน่วยงานรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง หรือจ้างผู้ประกอบการโดยตรง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) มีขั้นตอนหลักคือ การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง, เชิญชวน/ต่อรองราคา, ประกาศผลผู้ชนะใน ระบบ e-GP, และทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ดำเนินการขอให้จัดหาพัสดุ	ขอให้จัดหาพัสดุ	1 วัน	ผู้ต้องการใช้พัสดุนั้น
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21) (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท)	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน	2 วัน	เจ้าหน้าที่
3	ขออนุมัติราคากลาง	ขออนุมัติราคากลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่
4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (วงเงินเกิน 1 แสนบาท บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP)	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	2 วัน	เจ้าหน้าที่
5	จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท)	จัดทำรายงานผลพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่
6	จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า/หนังสือข้อตกลง (วงเงินเกิน 1 แสนบาท บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP)	ลงนามในสัญญา	2 วัน	เจ้าหน้าที่
7	บริหารสัญญา ส่งมอบงาน ตรวจสอบพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุนบันทึกข้อมูล การส่งมอบงาน การตรวจรับ ลงในระบบ e-GP กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท)	บริหารสัญญา	5 วัน	คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
8	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP)	เบิกจ่ายเงิน	15 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

1.1 ดำเนินการจัดหาพัสดุ



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่ม.....ฝ่าย.....

โทรศัพท์/โทรสาร

www.wisdomking.or.th

e-mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกณ 0101. /

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ พกณ.

ด้วย สำนัก.....มีความประสงค์จะขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหา

.....

๒. รายการพัสดุที่ให้อำนาจ

.....

๓. วิธีจัดหา

โดยวิธี.....

เหตุผลที่ใช้วิธีจัดหา

๔. โดยใช้งบประมาณดังนี้

.....

อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงิน

ไม่อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงิน

5. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

5.1 ตำแหน่ง.....

5.2 ตำแหน่ง.....

5.3 ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (.....)ผู้จัดหา

ตำแหน่ง.....

1.2 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่ม.....ฝ่าย..... โทรศัพท์ โทรสาร

www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกค

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ พกค.

ด้วย สำนัก..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ/จ้าง

เนื่องจาก.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

จำนวนเงิน บาท (.....)

4. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้าง

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจาก.....

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ
ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ขออนุมัติแต่งตั้ง..... เจ้าหน้าที่..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 175 และดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน
5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบ
ในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้..... เจ้าหน้าที่..... เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางซื้อ/จ้าง.....

2. ให้ความเห็นชอบขอบเขตของงานซื้อ/จ้าง.....

3. ให้ความเห็นชอบราคากลางซื้อ/จ้าง

4. เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง.....

5. อนุมัติให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอข้างต้น
ข้าพเจ้าขอยืนยันรับรองว่าไม่ได้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้แต่อย่างใด

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.3 รายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้าง



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่ม.....ฝ่าย..... โทรศัพท์/โทรสาร

www.wisdomking.or.th

e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ 0101... /.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

เรียน

ตามที่ ผอ. พกฉ. เห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ซื้อ/จ้างบาทบาท
(.....)		รวมทั้งสิ้นบาท

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก..... การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณที่ขอไว้และ
ไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ กำหนดส่งมอบ
ภายใน วัน นับถัดจากวันอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง สถานที่ส่ง ณ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ
พระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) โดยเบิกจ่ายจาก..... จำนวนเงิน บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่ม.....ฝ่าย..... โทร. โทรสาร

www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งจ้างเลขที่ /.....

วันที่

ส่วนราชการ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิม

พระเกียรติฯ (องค์การมหาชน)

ที่อยู่ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง

จังหวัดปทุมธานี

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒-๓

ตามที่ ได้เสนอราคา วัสดุ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติฯ (องค์การมหาชน) ซึ่งได้รับ

ราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน นับถึจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง/ซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ

๔. ระยะเวลารับประกัน วัน

๕. สนวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท (.....)

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ..... จ้าง/ซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ลงชื่อ)..... (ผู้ว่าจ้าง)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(.....)

2. วิธีคัดเลือก

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก คือ การที่หน่วยงานรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขอย่างน้อย 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยใช้วิธีนี้เมื่อการประกาศเชิญชวนทั่วไปไม่ได้ผล, พัสดุมมีความซับซ้อน/เทคนิคเฉพาะสูง, หรือมีผู้ประกอบการจำนวนจำกัด ซึ่งมักใช้เพื่อคัดเลือกรายที่เสนอคุณภาพดีที่สุดในราคาที่เหมาะสม

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP เสนอ ผอ.พทอ. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	2 วัน	เจ้าหน้าที่
1	ดำเนินการขอให้จัดหาพัสดุ	ขอให้จัดหาพัสดุ	2 วัน	ผู้ต้องการใช้พัสดุนั้น
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21)	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน	2 วัน	เจ้าหน้าที่
3	ขออนุมัติราคากลาง	ขออนุมัติราคากลาง	2 วัน	เจ้าหน้าที่
4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมผู้ควบคุมงาน (ผู้ควบคุมงานกรณีเป็นงานก่อสร้าง) (บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP)	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)	2 วัน	เจ้าหน้าที่
5	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกสรรหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยมีรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และกำหนดวันยื่นซองเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะยื่นเสนอราคา	3 วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
6	เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขอเชิญเสนอราคา (ในระบบ e-GP) และให้กรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก ลงนามในหนังสือเชิญ ส่งไปรษณีย์พร้อมกับขอบเขตของงาน ราคากลาง และเอกสารที่ใช้ในการยื่นเสนอราคา โดยกำหนดวันยื่น	เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเชิญเสนอราคาในระบบ e-GP	7 วัน	เจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ข้อเสนอด้านราคาและสถานที่ยื่นในหนังสือเชิญด้วย			
7	เจ้าหน้าที่ รับซองข้อเสนอด้านราคา ตามวันและเวลาที่กำหนดในเอกสารเชิญชวนพร้อมบันทึก ข้อมูลผู้มายื่นเสนอราคาในระบบ (e-GP)		1 วัน	เจ้าหน้าที่
8	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามในเอกสารทุกแผ่นและทุกรายของผู้มายื่นข้อเสนอ รวมถึงจัดทำมติคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และเสนอ ผอ.พทจ. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD A[คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก พิจารณา คัดเลือกผู้ประกอบการ] --> B[เจ้าหน้าที่จัดทำรายการผล การพิจารณา พร้อม ประกาศผู้ชนะ] B --> C[แจ้งลงนามในสัญญา] C --> D[ลงนามในสัญญา] D --> E[บริหารสัญญา] E --> F[เบิกจ่ายเงิน] </pre>	10 วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
9	จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกข้อมูลในระบบ (e-GP)	เจ้าหน้าที่จัดทำรายการผลการพิจารณา พร้อมประกาศผู้ชนะ	2 วัน	เจ้าหน้าที่
10	จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า/หนังสือข้อตกลง (บันทึกข้อมูลในระบบ (e-GP)	แจ้งลงนามในสัญญา	2 วัน	เจ้าหน้าที่
11	บริหารสัญญา ส่งมอบงาน ตรวจสอบพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูล การส่งมอบงาน การตรวจรับ ลงในระบบ (e-GP)	ลงนามในสัญญา	5 วัน	คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
12	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ (e-GP)	บริหารสัญญา	15 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน , เจ้าหน้าที่พัสดุ
		เบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

1.1 ดำเนินการจัดหาพัสดุ



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่ม..... ฝ่าย..... โทรศัพท์/โทรสาร.....

www.wisdomking.or.th

e-mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกณ 0101. .../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ พกณ.

ด้วย สำนัก.....มีความประสงค์จะขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหา

.....

.....

.....

๒. รายการพัสดุที่ให้จัดหา

.....

.....

๓. วิธีจัดหา

โดยวิธี.....

เหตุผลที่ใช้วิธีจัดหา

.....

.....

๔. โดยใช้งบประมาณดังนี้

.....

.....

อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงิน

ไม่อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงิน

5. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

5.1 ตำแหน่ง.....

5.2 ตำแหน่ง.....

5.3 ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (.....)ผู้จัดหา

ตำแหน่ง.....

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่ม..... ฝ่าย..... โทรศัพท์..... โทรสาร

www.wisdomking.or.th

e : mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ 0101. /.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนองาน.....

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ พกฉ ลงวันที่ สำนัก..... ได้ขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ
..... ภายในวงเงิน บาท .(.....) นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจ้างดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักผู้อำนวยการ จึงเห็นสมควร
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองาน
..... ดังนี้ (ไม่น้อยกว่า 3 คน)

1. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....
2. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
3. กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

1. จัดทำราคากลางจ้าง..... และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันที่
ได้รับทราบการแต่งตั้ง
2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานจ้าง
..... และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วัน. นับถัดจากวันที่ได้รับทราบการแต่งตั้ง

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบตามที่เสนอ กรุณา

1. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การ
พิจารณาจ้าง..... ตามรายชื่อที่เสนอข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง แบบทำย

(.....)

เจ้าหน้าที่

1.2 ขออนุมัติราคากลาง



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 สำนัก/กลุ่ม..... ฝ่าย..... โทร. โทรสาร

www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกค 0101. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลาง ขอบเขตของงาน และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานจ้างโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการ พกค.

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำขอบเขตของงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานโครงการ ตามหนังสือที่ พกค 0101. / ลงวันที่ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำราคากลาง ขอบเขตของงาน และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานโครงการ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดราคากลาง เป็นเงิน บาท (.....) โดยใช้เกณฑ์..... เป็นเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางงานจ้างโครงการ.....จำนวนเงิน บาท (.....)

2. อนุมัติขอบเขตของงานจ้างโครงการ.....

3. ลงนามในขอบเขตของงานจ้างโครงการ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

1.3 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่ม..... ฝ่าย..... โทร. โทรสาร

www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกณ 0101. .../.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ พกณ.

ด้วย สำนัก..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

เนื่องจาก.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

จำนวนเงิน บาท (.....)

4. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้าง

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจาก.....

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการด้วยวิธี.....

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์.....

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้าง ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้าขอยืนยันรับรองว่าไม่ได้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้แต่อย่างใด

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.3 คณะกรรมการฯ สืบหารายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการยื่นเสนอราคา



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่ม..... ฝ่าย..... โทร. โทรสาร

www.wisdomking.or.th e - mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกค 0101. /.....

วันที่.....

เรื่อง รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา โครงการ.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ พกค 0101. /..... ลงวันที่ ได้มีหนังสือให้คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาเชิญผู้เสนอราคาเพื่อยื่นข้อเสนอจ้างโครงการ..... นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติตรงตามเหตุผลที่จ้างและ ตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด จำนวน ราย มีรายชื่อดังนี้ (ไม่น้อยกว่า 3 ราย)

1. ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร
2. ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร
3. ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร

กำหนดสถานที่ยื่นเสนอราคา ณ วันยื่นข้อเสนอราคา วันที่ เวลา ถึง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
()

****หมายเหตุ** หลังจากที่ได้เจ้าหน้าที่ได้รายชื่อจากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำ หนังสือเชิญเสนอราคาในระบบ e-GP

1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

มติคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

จ้างโครงการ..... โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่ ผอ.พทล. ได้อนุมัติ ให้จ้างโครงการ..... โดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (.....) (.....) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด นั้น

คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก จึงได้พิจารณาเชิญผู้เสนอราคาที่มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว ที่มีความชำนาญ ด้าน..... และเป็นผลงานที่น่าเชื่อถือ ให้มาเสนอราคาครั้งนี้ จำนวน ราย โดยกำหนดให้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ในวันที่ ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา น. ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ห้อง..... ชั้น โดยมีผู้มายื่นข้อเสนอราคา จำนวน รายชื่อดังนี้

1.
2.
3.

บัดนี้ ได้สิ้นสุดเวลากำหนดการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว ปรากฏว่า ผู้เสนอราคาทั้ง ราย ได้ยื่นเสนอราคาตามที่กำหนด คณะกรรมการฯ จึงได้ทำการตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทั้ง ราย โดยมีผลการตรวจสอบและเสนอราคา ดังนี้

1. บริษัท เสนอเอกสารถูกต้องตรงตามเงื่อนไขการเสนอราคา เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เสนอราคาจ้างเป็นเงิน บาท (.....)
2. บริษัท เสนอเอกสารถูกต้องตรงตามเงื่อนไขการเสนอราคา เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เสนอราคาจ้างเป็นเงิน บาท (.....)
3. บริษัท เสนอเอกสารถูกต้องตรงตามเงื่อนไขการเสนอราคา เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เสนอราคาจ้างเป็นเงิน บาท (.....)

คณะกรรมการฯ จึงแจ้งให้ผู้เสนอราคาทั้ง ราย ให้มานำเสนอแนวคิดข้อเสนอทางเทคนิคเพื่อประกอบการพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) ในวันที่ ระหว่างเวลา น - น. ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เมื่อผู้เสนอราคา ได้นำเสนอแนวคิดข้อเสนอทางเทคนิคเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ จึงได้พิจารณาให้คะแนนด้านราคาและข้อเสนอทางเทคนิคแก่ผู้เสนอราคาทั้ง ราย ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาการให้คะแนนด้านราคา (น้ำหนักร้อยละ) ดังนี้

1. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ
2. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ
3. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ

เกณฑ์พิจารณาการให้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิค (น้ำหนักร้อยละ) ดังนี้

1. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ
2. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ
3. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ

-2-

ผลคะแนนข้อเสนอด้านราคาและข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอทั้ง ราย ปรากฏว่า ดังนี้

1. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ
2. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ
3. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า บริษัท เป็นผู้เสนอ
ที่ได้คะแนนจากการถ่วงน้ำหนักมากที่สุด จำนวนร้อยละ โดยเสนอราคาจ้างเป็นเงิน บาท
(.....) ซึ่งเป็นราคาที่อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่มี (.....- บาท) และราคากลาง
(.....- บาท) โดยบริษัทฯ ยืนยันว่า บริษัทฯ สามารถดำเนินการได้ตามรายละเอียดการจ้างที่กำหนดทุกประการภายใน
วงเงินที่เสนอราคามา นี้ พร้อมทั้งขอยื่นราคาตามที่เสนอ ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นสมควรให้จ้างบริษัท
ดำเนินการจ้างโครงการ..... กำหนดทำงานแล้วเสร็จภายใน..... วัน กำหนดยื่นราคา วัน
เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
()



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(องค์การมหาชน)
 คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก โทร. โทรสาร.
www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ 0101. / วันที่

เรื่อง รายงานผลการซื้อ/จ้างโครงการ.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ. (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่ ผอ.พกฉ. ได้อนุมัติให้จ้างโครงการ..... โดยวิธีคัดเลือก
 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(.....) (.....) พสดุที่ต้องการจัดซื้อจัด
 จ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการ
 ที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
 รายงานผลเสนอราคา ดังนี้

1. รายการพัสดุที่จะจ้าง

จ้างโครงการ.....

2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

2.1 บริษัท เสนอราคาจ้างเป็นเงิน บาท (.....)

กำหนดทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน กำหนดยื่นราคา วัน

2.2 บริษัท เสนอราคาจ้างเป็นเงิน บาท (.....)

กำหนดทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน กำหนดยื่นราคา วัน

2.3 บริษัท เสนอราคาจ้างเป็นเงิน บาท (.....)

กำหนดทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน กำหนดยื่นราคา วัน

3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

3.1

3.2

3.3

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์.....

5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

5.1 บริษัท เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอราคาและได้คะแนน
 จากการถ่วงน้ำหนักเป็นลำดับที่ 1 และมีเหตุผลสนับสนุนในการให้คะแนนดังนี้ (พิจารณาตามหัวข้อของข้อเสนอทางเทคนิค)

5.2 บริษัท เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอราคาและได้คะแนนจากการ
 ถ่วงน้ำหนักเป็นลำดับที่ 2 และมีเหตุผลสนับสนุนในการให้คะแนนดังนี้ (พิจารณาตามหัวข้อของข้อเสนอทางเทคนิค)

5.3 บริษัท เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอราคาและได้คะแนนจากการ
 ถ่วงน้ำหนักเป็นลำดับที่ 3 และมีเหตุผลสนับสนุนในการให้คะแนนดังนี้ (พิจารณาตามหัวข้อของข้อเสนอทางเทคนิค)

คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก จึงได้พิจารณาเชิญผู้เสนอราคาที่มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว ที่มีความชำนาญ ประสบการณ์ในการ.....ให้มาเสนอราคาครั้งนี้ จำนวน ราย โดยกำหนดให้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น ถึงเวลา น ณ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ห้อง..... ชั้น โดยมีผู้มายื่นข้อเสนอราคา จำนวน ราย ดังนี้

1.
2.
3.

บัดนี้ ได้สิ้นสุดเวลากำหนดการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว ปรากฏว่า ผู้เสนอราคาทั้ง ราย ได้ยื่นเสนอราคาตามที่กำหนด คณะกรรมการฯ จึงได้ทำการตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทั้ง ราย โดยมีผลการตรวจสอบและเสนอราคา ดังนี้

1. บริษัท เสนอเอกสารถูกต้องตรงตามเงื่อนไขการเสนอราคา เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เสนอราคาจ้างเป็นเงิน บาท (.....)
2. บริษัท เสนอเอกสารถูกต้องตรงตามเงื่อนไขการเสนอราคา เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เสนอราคาจ้างเป็นเงิน บาท (.....)
3. บริษัท เสนอเอกสารถูกต้องตรงตามเงื่อนไขการเสนอราคา เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เสนอราคาจ้างเป็นเงิน บาท (.....)

คณะกรรมการฯ จึงแจ้งให้ผู้เสนอราคาทั้ง ราย ให้มานำเสนอแนวคิดข้อเสนอทางเทคนิคเพื่อประกอบการพิจารณาคูณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ในวันที่ ระหว่างเวลา น - น ณ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เมื่อผู้เสนอราคา ได้นำเสนอแนวคิดข้อเสนอทางเทคนิคเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการจึงได้พิจารณาให้คะแนนด้านราคาและข้อเสนอทางเทคนิคแก่ผู้เสนอราคาทั้ง ราย ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาการให้คะแนนด้านราคา (น้ำหนักร้อยละ) ดังนี้

1. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ
2. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ
3. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ

เกณฑ์พิจารณาการให้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิค (น้ำหนักร้อยละ) ดังนี้

1. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ
2. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ
3. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ

ผลคะแนนข้อเสนอด้านราคาและข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอทั้ง ราย ปรากฏว่า ดังนี้

1. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ
2. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ
3. บริษัท ได้คะแนนร้อยละ

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นผู้เสนอที่ได้คะแนนจากการถ่วง
น้ำหนักมากที่สุด จำนวนร้อยละ โดยเสนอราคาจ้างเป็นเงิน บาท (.....)
ซึ่งเป็นราคาที่อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่มี (..... บาท) โดยราคากลาง (..... บาท) โดยบริษัทฯ ยืนยัน
ว่า บริษัทฯ สามารถดำเนินการได้ตามรายละเอียดการจ้างที่กำหนดทุกประการภายในวงเงินที่เสนอราคามา นี้ พร้อมทั้งขอยื่น
ราคาตามที่เสนอ ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นสมควรให้จ้างบริษัท ดำเนินการจ้าง
โครงการ..... กำหนดทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน
กำหนดยื่นราคา วัน เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
()

1.5 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

ที่ พกณ 0101. /.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ พกณ.

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างโครงการ..... โดยวิธีคัดเลือก ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จ้าง/ซื้อ.....)
..... บาท (.....)			(.....)

* ราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ๆ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ขออนุมัติให้จ้างโครงการ..... จากบริษัท

กำหนดทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานฯ ให้เริ่มทำงาน เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.

จากประเด็นยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่ โครงการ จำนวนเงิน บาท (.....)

๒. ลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ จะลงนามในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาจ้างโครงการ แล้วจึงจะดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันได้ (กรณียังไม่ได้รับงบประมาณ)

(.....)

เจ้าหน้าที่

1.6 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจ้าง.....
ด้วยวิธี.....

ตามประกาศ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธี..... นั้น

โครงการ.....
ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (ให้บริการ) โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

พันจ่าเอก

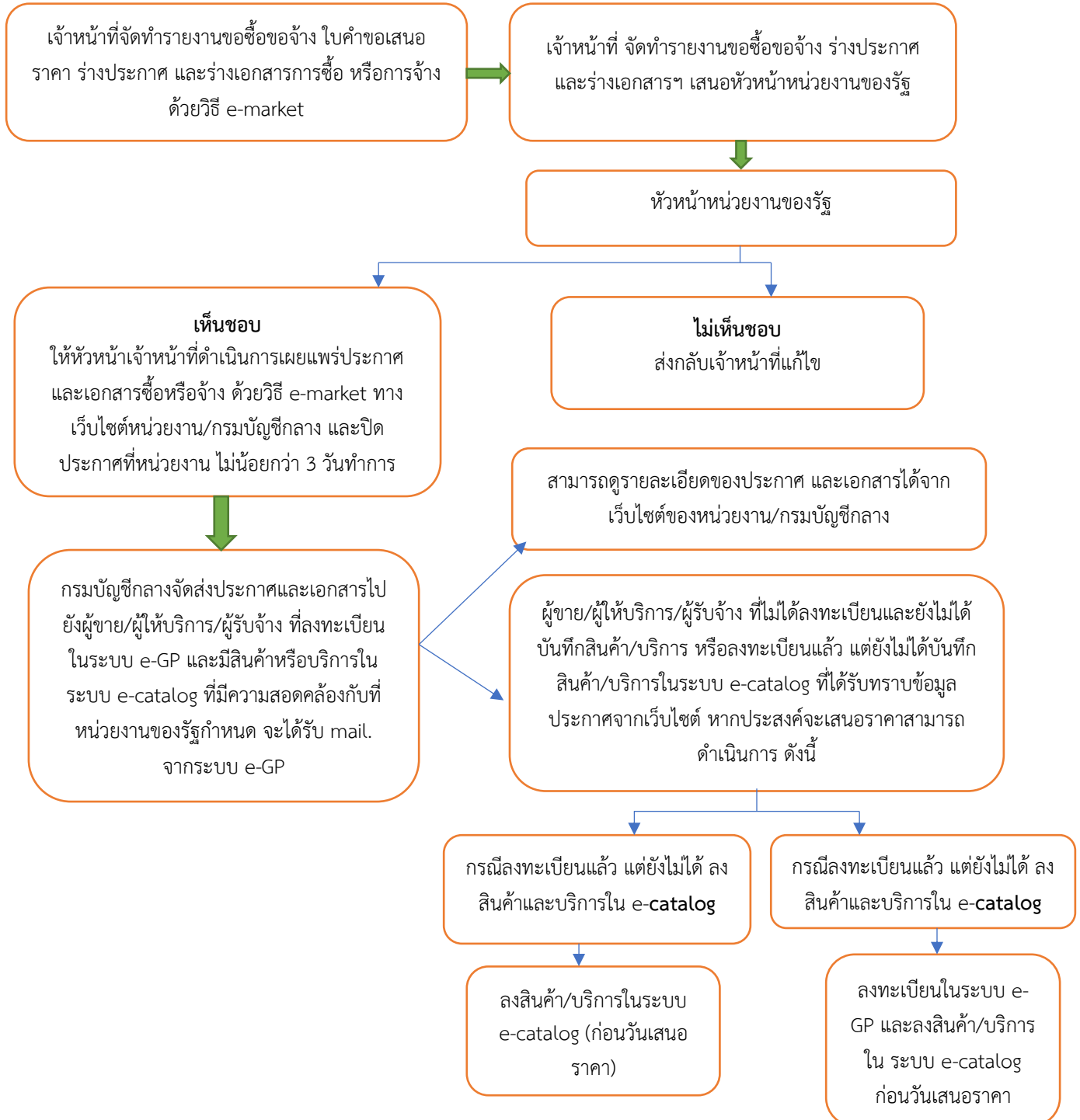
(ประเสริฐ มาลัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

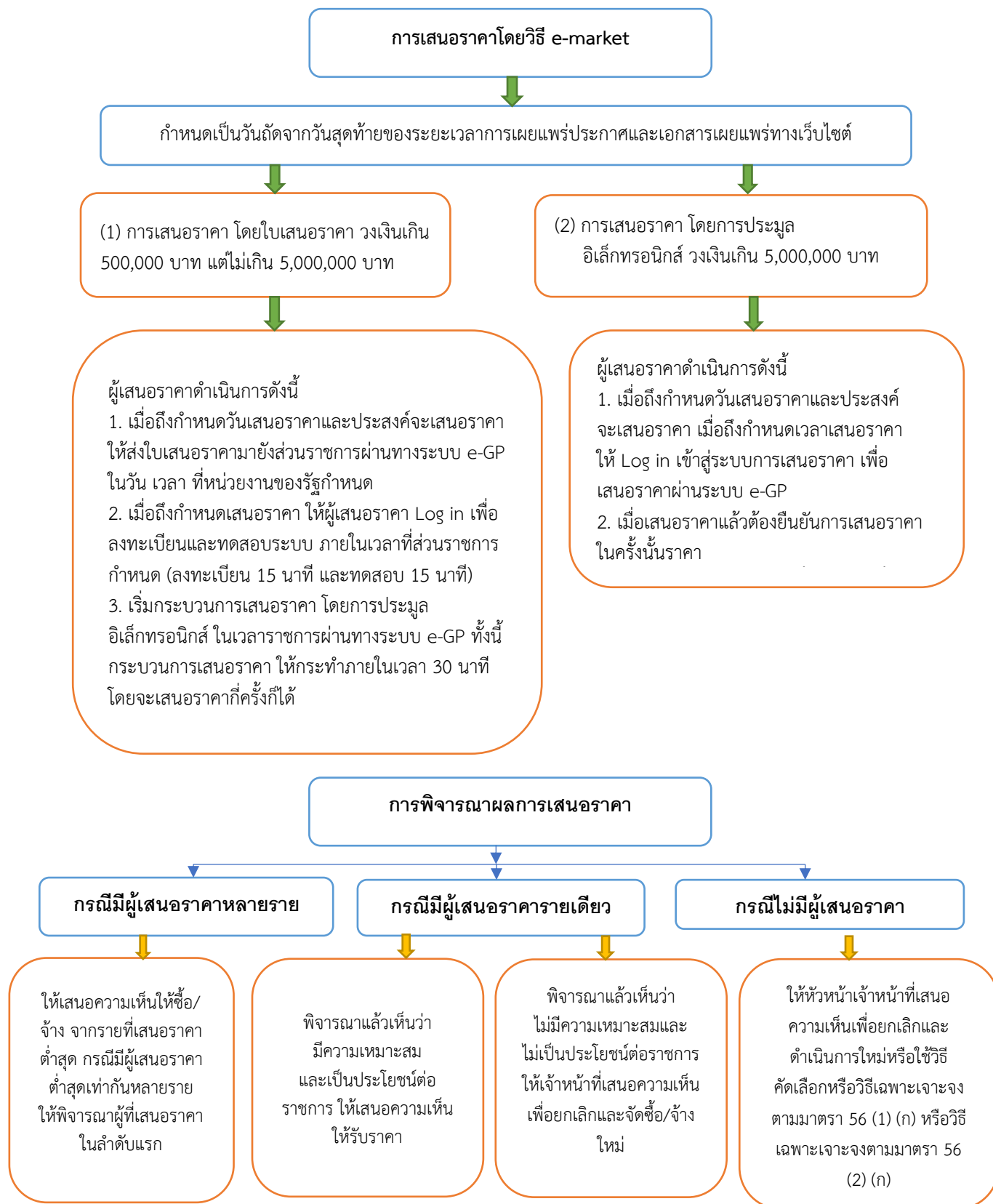
3. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือวิธีการที่หน่วยงานภาครัฐเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขยื่นข้อเสนอแข่งขันกันอย่างโปร่งใส เป็นวิธีหลักที่ควรเลือกใช้ ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 โดยดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เช่น [e-bidding](#) สำหรับงาน ชั้บซ้อน หรือ [e-market](#) สำหรับสินค้าทั่วไป และ [วิธีสอบราคา](#) ใช้สำหรับจัดหาที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ซึ่งมักใช้ในกรณีมีข้อจำกัดด้านอินเทอร์เน็ต

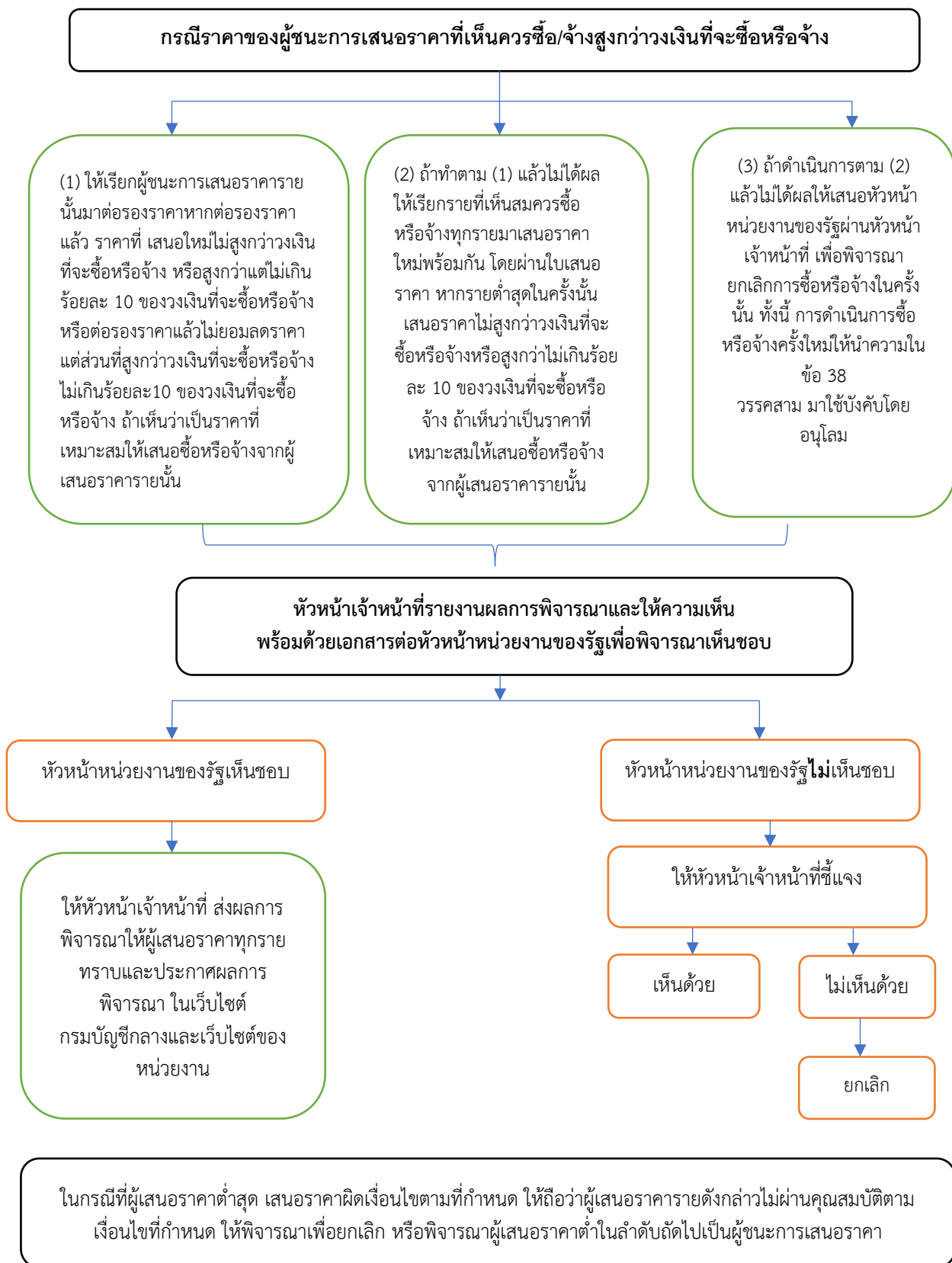
3.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



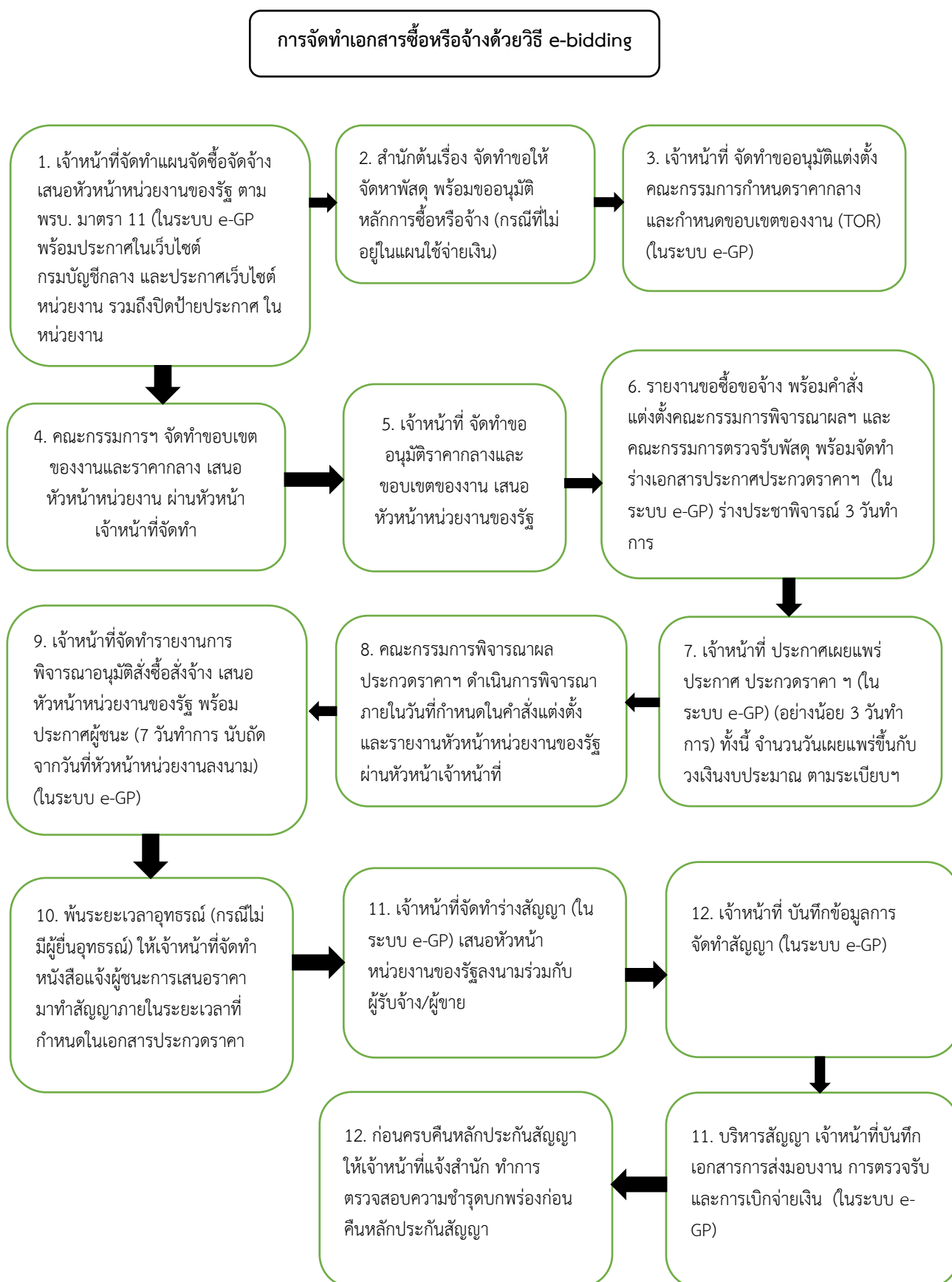
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
(ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
(ต่อ)



3.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท)



3.2.1 ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นขั้นตอนตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 มาตรา 11 ที่กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องจัดทำแผนประจำปีและประกาศเผยแพร่ผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ แผนต้องระบุชื่อโครงการ วงเงินประมาณการ และช่วงเวลาที่จะจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่มีการประกาศจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้

1. เข้าเว็บไซต์ “ <http://www.gprocurement.go.th> ”

รูปที่ 1

- 1.1 บันทึก “ชื่อผู้ใช้งาน”
- 1.2 บันทึก “รหัสผ่าน”
- 1.3 กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** แล้วจะปรากฏเงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP (ดังรูปที่ 1)

	เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
	เพิ่มโครงการ
	รายการโครงการ

รูปที่ 2

- 1.4 กดปุ่ม **เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ดังรูปที่ 2)

ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ	<input type="text" value=" < เลือกปีงบประมาณ >"/>
* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	<input style="width: 100%;" type="text"/>
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	<input style="width: 80%;" type="text"/> บาท
เงินงบประมาณตามพ.ร.บ. ราชจ่ายประจำปี	<input style="width: 80%;" type="text"/> บาท <input style="width: 15%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value=" < เลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >"/>
เงินนอกงบประมาณ	<input style="width: 80%;" type="text"/> บาท <input style="width: 15%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value=" < เลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >"/>
* เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	<input style="width: 40%;" type="text"/> ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คคปปปป)

หมายเหตุ

1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล
2. การบันทึกข้อมูล "เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง"
 - กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 - กรณีวิธีคัดเลือก , วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะจัดทำหนังสือเชิญชวน
 - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง(๑) ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะเจรจาตกลงราคา

รูปที่ 3

1.5 กรอกข้อมูลจัดทำแผน (ดังรูปที่ 3)

ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ	2569	
* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ อิเล็กทรอนิกส์ LED ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 1 งาน	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	7,300,000	บาท
เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี	7,300,000	บาท
เงินงบประมาณของหน่วยงาน		บาท
เงินนอกงบประมาณ		บาท
* เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	03/2569	ระบุเป็นปีพุทธ

หมายเหตุ

1. รายการที่มี **ตอกจันสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล
2. การบันทึกข้อมูล "เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง"
 - กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 - กรณีวิธีคัดเลือก , วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือน/ปี ที่คาดว่าจะจัดทำหนังสือเชิญชวน
 - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง(ข) ให้ระบุเดือน/ปี ที่คาดว่าจะเจรจาตกลงราคา

บันทึก
แสดงรายการแผน

รูปที่ 4

1.6 บันทึกข้อมูล เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ดังรูปที่ 4) ได้ดังนี้

1.6.1 คลิกเลือก “ปีงบประมาณ” ที่จัดซื้อจัดจ้าง

1.6.2 บันทึก “ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง”

1.6.3 บันทึก “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ”

1.6.3.1 กรณีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างใช้ “เงินแผ่นดิน”

- ใส่จำนวนเงินตามงบประมาณที่ได้รับในช่องเงินนอกงบประมาณ เช่น 600,000

- เลือก “งบอุดหนุน”

1.6.3.2 กรณีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างใช้ “รายได้”

- ใส่จำนวนเงินตามงบประมาณที่ได้รับในช่องเงินนอกงบประมาณ เช่น 600,000

- เลือก “อื่น ๆ”

1.6.4 บันทึก “เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุ ตตปปปป)” (ภาควิชา/หลักสูตร/หน่วยงาน ระบุเดือน ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง)

1.7 กดปุ่ม **บันทึก** ระบบแสดงกล่องข้อความ (ดังรูปที่ 5) “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

1.8 กดปุ่ม “ตกลง”



รูปที่ 5

ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

จังหวัดเป้าหมาย 2561

* ชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

ปีงบประมาณตามพระราชบัญญัติ บาท < เลือกปีงบประมาณตามงบประมาณ >

ปีเอกสารงบประมาณ บาท < เลือกปีงบประมาณปีเอกสารงบประมาณ >

* เมื่อมีผู้ใดจะขอประกาศจัดซื้อจัดจ้าง [ขอใบแจ้งวัตถุประสงค์การประมูล \(ต่อฉบับ\)](#)

หมายเหตุ

1. จากภาพนี้ แสดงให้เห็น ขั้นตอนการเผยแพร่
2. การดำเนินการนี้ มีขั้นตอนการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - กรณีที่โครงการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้อยู่ในบัญชีรายชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
 - กรณีที่โครงการจัดซื้อจัดจ้าง มีเอกสารแนบ ให้ระบุเชื่อมโยงให้ชัดเจนว่าจัดซื้อจัดจ้างในชื่อโครงการ
 - กรณีที่โครงการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้อยู่ในบัญชีรายชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึก **ประกาศ** 1.9

ประกาศใช้ภายใน 1 วัน / กรณีฉุกเฉิน 4 ชั่วโมง / กรณีฉุกเฉิน 1 ชั่วโมง / กรณีฉุกเฉิน 30 นาที / โทร. 02-122-7000

รูปที่ 6

1.9 กดปุ่ม แสดงรายการแผน ดังรูปที่ 6

ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

2. เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

<input type="checkbox"/>	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทการนำเข้า	ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<input checked="" type="checkbox"/>	2561	P61070018075	ระบบตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบความเร็วไม่น้อยกว่า 100 แผ่นต่ออนาที จำนวน 1 ระบบ	600,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	เผยแพร่เว็บไซต์
<input type="checkbox"/>	2561	P61070019167	เครื่องวิเคราะห์สารด้วยแสงอินฟราเรด (FTIR) จำนวน 1 ชุด	1,213,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	เผยแพร่เว็บไซต์
<input type="checkbox"/>	2561	P61070015866	ชุดวิเคราะห์ปริมาณไนโตรเจน จำนวน 1 ชุด	1,250,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	เผยแพร่เว็บไซต์
<input type="checkbox"/>	2561	P60110083359	เครื่องวิเคราะห์ปริมาณสารพิษตกค้างในสภาพจริง จำนวน 1 ชุด	600,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P61050027192	จ้างบุคคลภายนอกดำเนินการเก็บข้อมูลโครงการวิเคราะห์ วิจัย ยูริจิงและอุตสาหกรรมในแต่ละภูมิภาค ปี 2561	450,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P61040014593	จ้างเหมาบริการผลิตรูปเล่มรายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ และบทสรุปผู้บริหาร	124,404.62	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P60120044655	ระบบตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบความเร็วไม่น้อยกว่า 60 แผ่นต่ออนาที จำนวน 1 ระบบ	600,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	เผยแพร่เว็บไซต์
<input type="checkbox"/>	2561	P61010040316	เครื่องวิเคราะห์ชนิดสารโดยหลักการดูดกลืนแสงในช่วงคลื่นอินฟราเรด จำนวน 1 ชุด	900,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	สร้างโครงการ
<input type="checkbox"/>	2561	P60110081808	เครื่องวิเคราะห์ปริมาณสารพิษตกค้างในสภาพจริง จำนวน 1 ชุด	600,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	สร้างโครงการ
<input type="checkbox"/>	2561	P60100163959	เครื่องวิเคราะห์ไนโตรเจนและโปรตีน จำนวน 1 ชุด	792,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	สร้างโครงการ

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 10 รายการ

หมายเหตุ

- ทำเครื่องหมายถูก ที่หน้ารายการ และกดปุ่ม "ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง ต้องการยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก
- ประเภทการนำเข้าเป็นรูป หมายถึง การนำเข้าด้วยการบันทึก และประเภทการนำเข้าเป็นรูป หมายถึง การนำเข้าด้วย Excel

ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง **เลือกการเผยแพร่แผน** กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 7

2.2

หน้าจอ “รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูล ได้ดังนี้ (ดังรูปที่ 7)

2.1 เลือกชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยกดเลือกทำเครื่องหมายถูก

2.2 กดปุ่ม เลือกการเผยแพร่แผน เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์” (ดังรูปที่ 8)

ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

เลือกทั้งหมด	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<input type="checkbox"/>	2561	P60100046969	ซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่น	250,000.00	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P61070034701	จ้างบริการทำการตลาดผ่านสื่อออนไลน์	200,000.00	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P61070025483	ต่ออายุการบอกรับรายงาน BI Intel ligence	105,000.00	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P61070022613	จ้างจัดงานสัมมนา Sasin Investment Forum Passion Investment	282,000.00	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P61070020240	ปรับปรุงหลังคาอาคารจักรพงษ์	2,174,000.00	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P61060009292	จ้างผลิตกระเป่าเบีเสื่อเอกสาร	180,000.00	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P61070006742	จ้างเหมาพิธีกรและศิลปิน ในงานเลี้ยงสังสรรค์ 2018 ASEP 7 SEP Alumni Reunion Family Party สัปดาห์ศิษย์เก่าหลักสูตร Advanced Senior Executive Program [ASEP] รุ่น 1-6 และ Senior Executive Program [SEP] รุ่น 1-31 และครอบครัวและผู้อบรมรุ่นปัจจุบัน (รุ่น 32)	171,200.00	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2562	P61070000519	จ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ	1,100,000.00	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P61060031222	จ้างจัดกิจกรรม Team Building	280,000.00	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P61060036310	สมัครเป็นสมาชิกฐานข้อมูล EMIS Professional	353,838.30	จัดทำแผน

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 64 รายการ

หมายเหตุ ทำเครื่องหมายถูก ที่หน้ารายการ หมายถึง เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำมาเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

ตกลง ออก

รูปที่ 8

2.3 กดเลือกทำเครื่องหมายถูก เลือก “รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์” โดยทำเครื่องหมาย ลงในช่อง

2.4 กดปุ่ม **ตกลง**

ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

3. บันทึกรายละเอียดเอกสาร

รูปที่ 9

3.1 บันทึกข้อความ

3.1.1 บันทึก ส่วนราชการ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

3.1.2 เรียน : ผู้อำนวยการ พกฉ.

3.2 ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ

3.2.1 แก้ไขเป็น : เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.3 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ

3.3.1 ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ : สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

3.3.2 เดือน/ปีที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุเดือนที่คาดว่าจะ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุปีเป็นปีพุทธศักราช ในรูปแบบ (ตตปปปป)

3.4 ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.4.1 ผู้ลงนาม : ผอ. พกฉ.

3.5 กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลขั้นตอนที่ 2 จะแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3 ให้อัตโนมัติ (ดังรูปที่ 10)

ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1
เลือกรายการ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2
บันทึก
รายละเอียดเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3
Template
เอกสารขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 4
Template
ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

Template เอกสารขอความเห็นชอบ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ งานคลังและพัสดุ หน่วยโสต โทรศัพท ๐-๒๒๑๘-๕๐๑๑,๐-๒๒๑๘-๕๐๕๐

ที่ _____ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของ
หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย
งานของรัฐ นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ดังกล่าว

(นางสาวกาญจนา สิทธิจรรยาวัลย์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

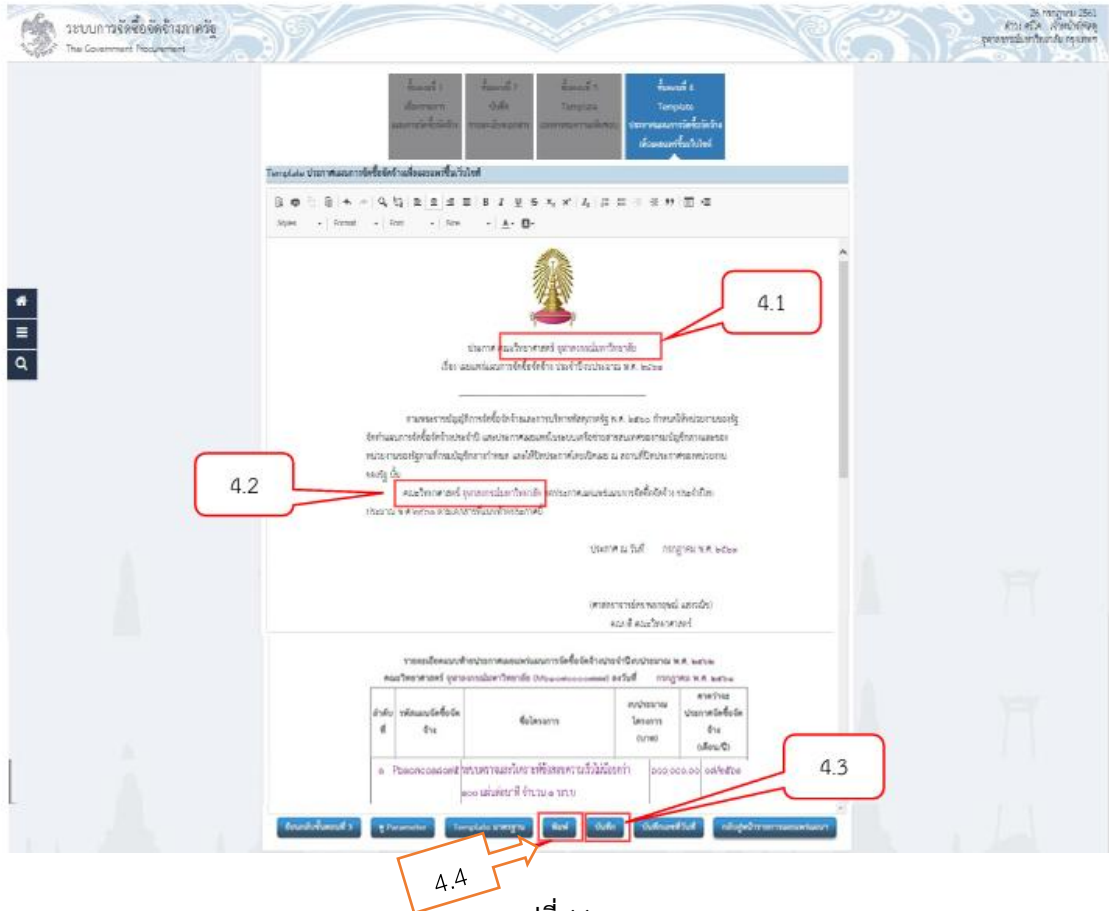
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 | ดู Parameter | Template มาตรฐาน | พิมพ์ | บันทึก | ไปขั้นตอนที่ 4 | กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

รูปที่ 10

- 3.6 แก้ไขข้อความ “ส่วนราชการ”: สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
- 3.7 แก้ไข ข้อความ : สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
- 3.8 กดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลขั้นตอนที่ 3 และแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 4 (ดังรูปที่ 11) ให้ อัตโนมัติแล้วให้กดปุ่ม
ย้อนกลับขั้นที่ 3 เพื่อทำการพิมพ์บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.9 กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.10 กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4 ไปขั้นตอนประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ (ดังรูปที่ 11)

ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

4. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์



รูปที่ 11

- 4.1 ตรวจสอบข้อความ ตามข้อ 3.3.1: สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
- 4.2 ตรวจสอบข้อความ ตามข้อ 3.3.1: สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
- 4.3 กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลขั้นตอนที่ 4 และแสดงหน้าจอรายการเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง (ดังรูปที่ 12) ให้อัตโนมัติ แล้วให้กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก** จัดจ้าง
- 4.4 กดปุ่ม **พิมพ์** เพื่อทำการพิมพ์ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์เอกสารนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (พิมพ์เอกสาร 2 ชุด)

3.2.2 แบบฟอร์มขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก.....ฝ่าย โทรศัพท์, โทรสาร

www.wisdomking.or.th

e - mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พทล 0101./.....

วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ พทล.

ด้วย สำนัก..... มีความประสงค์จะขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหา

เนื่องจาก

.....

2. รายการพัสดุที่ให้จัดหา

.....

3. วิธีจัดหา

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้าตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4. โดยใช้งบประมาณดังนี้

เงินงบประมาณปี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่

..... ค่าใช้จ่าย..... ของสำนัก..... จำนวนเงิน บาท

(.....)

อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงิน

ไม่อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงิน

5. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย (ไม่น้อยกว่า 3 คน)

5.1 ประธานกรรมการ

5.2 กรรมการ

5.5 กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่.....

3.3.3 กระบวนการในระบบ e-GP

3.3.3.1 เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP

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

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ หลักสูตรฝึกอบรม CoST Thailand ช่องทางการติดต่อ

กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ล่าสุด อ่านทั้งหมด

ค้นหา กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

30 ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ 3/2566

29 กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

20 แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

ค้นหา

ประเภทประกาศ :
- เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน :

จังหวัด :
- เลือกจังหวัด -

มีอะไรใหม่ อ่านทั้งหมด

ขั้นตอนการคืนหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ค้าภาครัฐ e-bidding ระยะที่ 5

04 เม.ย.

ขั้นตอนการขอหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ระยะที่ 5

04 เม.ย.

1) กดปุ่ม

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
Electronic Government Procurement : e - GP

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน

2) ระบุ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

3) กดปุ่ม

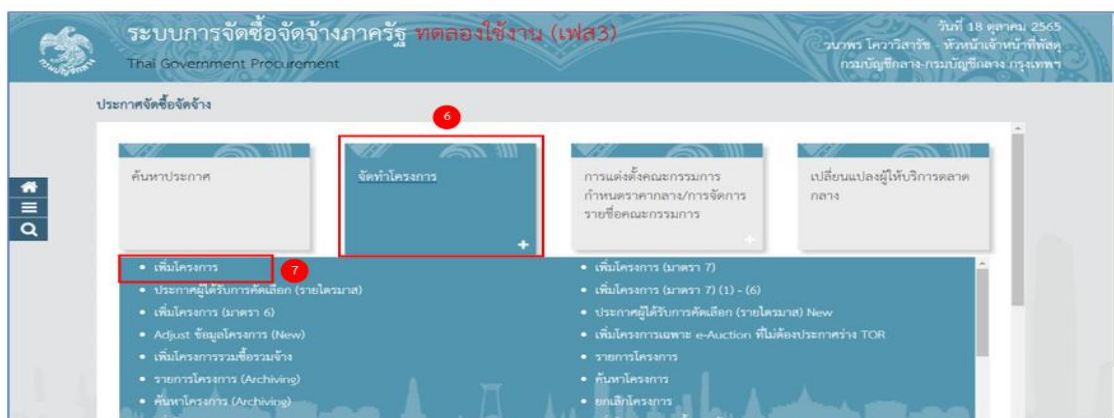
เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP (ต่อ)



4) กดเลือกเมนู “เพิ่มโครงการ” หรือ กดเลือก 



5) กดเลือกเมนูหลัก “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”



6) กดเลือกเมนูย่อย “จัดทำโครงการ”

7) กดเลือกเมนูย่อย “เพิ่มโครงการ”

เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP (ต่อ)

The screenshot shows a web-based form for adding a project in an e-GP system. The form is divided into six sections, each highlighted with a red box and labeled on the right side:

- ส่วนที่ 1:** ข้อมูลหน่วยงาน (Agency Information). Fields include: หน่วยจัดซื้อ (Purchase Unit) 0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ, เลขที่โครงการ (Project Number).
- ส่วนที่ 2:** รายละเอียดโครงการ (Project Details). Fields include: วิธีการจัดหา (Procurement Method) ปกติราคาต่ำอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) with a button "ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง" (Specify bidding conditions); ประเภทการจัดหา (Procurement Type) จัดทำมอบจ้างเหมาบริการ (Service contract); ชนิดที่จัดหา (Procurement Type) จัดมอบบริการงานทำความสะอาด (Cleaning service); ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง (Fiscal Year) 2566; รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Plan Code) P66030000013 with a red 'X' icon; ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Plan Name) ทำความสะอาด (Cleaning); วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (Budget) 1,536,000.00 บาท; วงเงินประมาณคงเหลือ (Remaining Budget) 1,536,000.00 บาท; เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (Expected announcement month/year) 03/2566.
- ส่วนที่ 3:** ชื่อโครงการ (Project Name). Fields include: ปกติราคาจ้าง (Service contract); ชื่อโครงการ (Project Name) ทำความสะอาด (Cleaning); ความยาวอักษร 11 (Character length 11); วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (Electronic bidding method).
- ส่วนที่ 4:** เงื่อนไขโครงการ (Project Conditions). Fields include: การเบิกจ่ายเงิน (Payment) ไม่ผ่าน GFMS; ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ (More than 1 year budget) Yes/No (No selected); เงื่อนไขโครงการ (Project Conditions) 1,536,000.00 บาท with a button "ระบุข้อมูลงบประมาณ" (Specify budget information); จำนวนเงินงบประมาณใน พจน. รายจ่าย (Budget in P.M. Expense) 1,536,000.00 บาท; จำนวนเงินงบประมาณนอก พจน. รายจ่าย (Budget outside P.M. Expense) บาท; กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน (Project value in currency) เงินบาท (Baht selected) / เงินต่างประเทศ (Foreign currency).
- ส่วนที่ 5:** รายการสินค้า (Goods List). Fields include: รายการสินค้าและบริการ (Goods and services) 1 รายการ with a button "ระบุรายการสินค้าและบริการ" (Specify goods and services).
- ส่วนที่ 6:** การพิจารณา (Consideration). Fields include: การพิจารณา (Consideration) ราคารวม (Total price selected) / ราคาต่อรายการ (Price per item) / ราคาต่อหน่วย (Unit price); รายการพิจารณา (Consideration) 1 รายการ with a button "ระบุรายละเอียด" (Specify details).

At the bottom, there is a "หมายเหตุ" (Remarks) field with the text "1.รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินคง หมายเหตุคือฉบับที่กรข้อมูล" and a "หมายเหตุ" (Remarks) button. Below that are buttons for "ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ" (Update budget information), "บันทึกชั่วคราว" (Save as draft), "บันทึก" (Save), "ยกเลิกรายการ" (Cancel), and "กลับไปหน้าหลัก" (Go back to home). The ID 6603000425_A,B01 is visible at the bottom right.

จากหน้าจอ “เพิ่มโครงการ” แบ่งการระบุข้อมูลออกเป็น 6 ส่วนดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน
- ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ
- ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ
- ส่วนที่ 4 เงื่อนไขโครงการ
- ส่วนที่ 5 รายการสินค้า
- ส่วนที่ 6 การพิจารณา

เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP (ต่อ)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

ข้อมูลหน่วยงาน	
หน่วยจัดซื้อ	0300400000-กรมปศุสัตว์กลาง กรุงเทพฯ
เลขที่โครงการ	65109000334


ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

รายละเอียดโครงการ	
8 * วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง"/>
9 * ประเภทการจัดหา	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ <input type="button" value="x"/>
10 * พัสตุที่จัดหา	จ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด <input type="button" value="x"/>
11 * ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง	2566 <input type="button" value="x"/>
12 * รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>
วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/> บาท
วงเงินงบประมาณคงเหลือ	<input type="text"/> บาท
เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>

- 8) กดเลือก วิธีการจัดหา “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”
- 9) กดเลือก ประเภทการจัดหา “จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ/จ้างก่อสร้าง”
- 10) กดเลือก พัสตุที่จัดหา “.....”
- 11) กดเลือก ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 12) ระบุ รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกดปุ่มค้นหา (แว่นขยาย) เพื่อค้นหาข้อมูลแผน

เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP (ต่อ)

12.1) กดเลือก ปีงบประมาณแผนจัดซื้อจัดจ้าง

12.2) ระบุ ช่วงวันที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการค้นหา หรือกดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากตารางปฏิทิน

12.3) ระบุ รหัส/ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

12.4) กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลโครงการ

12.5) กดเลือกรายการที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ใช้ระบุ

ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ

13) ชื่อโครงการ

ระบุ ข้อมูล “รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ระบบจะแสดงข้อมูล “ชื่อโครงการ” ให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลชื่อโครงการได้

เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP (ต่อ)

ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ

งบประมาณโครงการ

14 * การเบิกจ่ายเงิน

15 ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่

งบประมาณโครงการ 1,536,000.00 บาท

จำนวนเงินงบประมาณใน พ.ร.บ. รายจ่าย 1,536,000.00 บาท

จำนวนเงินงบประมาณนอก พ.ร.บ. รายจ่าย บาท

* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน เงินบาท เงินต่างประเทศ

16 ระบุข้อมูลงบประมาณ

14) กดเลือก การเบิกจ่าย จากรายการ ดังนี้

- ไม่ผ่าน GFMS

15) ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่

จากรายการ ดังนี้ • ใช่ • ไม่ใช่

16) ระบุ ข้อมูลงบประมาณ กดปุ่ม **ระบุข้อมูลงบประมาณ** เพื่อระบุข้อมูลงบประมาณโครงการ ระบบแสดงจำนวนเงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย และจำนวนเงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย

ข้อมูลงบประมาณ

ลำดับ	การเบิกจ่าย	* ได้รับจัดสรรเงิน	* ปีงบประมาณ	* ประเภทงบประมาณ	* ประเภทเงิน	* เงินงบประมาณใน พ.ร.บ. รายจ่าย	* เงินงบประมาณนอก พ.ร.บ. รายจ่าย
				รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสพื้นที่	
						รวม 1 รายการ	1,536,000.00
1	ไม่ผ่านGFMS	ได้รับจัดสรร	2566	ใน พ.ร.บ. รายจ่าย	งบกรม		1,536,000.00

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ 1. รายการที่มี **ตอกเงินเป็นวง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. เงินใน พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
"เงินนอก พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี" สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินงบประมาณปกติของหน่วยงาน เช่น เงินงบประมาณหน่วยงาน เงินนอกภาครัฐ เงินบำรุง เงินผู้ดูแลศูนย์ฯ เป็นต้น

16.6 บันทึก

16.1 กดปุ่ม ได้รับจัดสรร หรือ ไม่ได้รับจัดสรร (กรณีไม่ใช่เงินงบประมาณ)

16.2 เลือกปีงบประมาณของเงิน

16.3 เลือกงบประมาณ ใน พ.ร.บ. รายจ่าย หรือ นอกงบประมาณ และใส่รหัสงบประมาณ

16.4 เลือก รหัสแหล่งของเงิน และรหัสพื้นที่

16.5 ใส่เงินงบประมาณที่ได้รับ

เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP (ต่อ)

งบประมาณโครงการ

* การเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่านGFMS

ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่

งบประมาณโครงการ	1,536,000.00	บาท
จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย	1,536,000.00	บาท
จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย		บาท

ระบุข้อมูลงบประมาณ

17) กรอกจำนวนเงินงบประมาณของโครงการ และกดระบุข้อมูลงบประมาณ

ส่วนที่ 5 รายการสินค้า

รายการสินค้า 18

รายการสินค้าและบริการ 1 รายการ **ระบุรายการสินค้าและบริการ**

18) กดปุ่ม **ระบุรายการสินค้าและบริการ**

กำหนดคุณสมบัติของของ ประวัติการจัดซื้อจัดจ้าง

18.1 กลุ่มสินค้า สินค้าที่กรมบัญชีกลางกำหนด

18.2 ชื่อรหัสสินค้าหรือบริการ ค้นหา ล้างข้อมูล

ชื่อประเภทสินค้าย่อย(DBID) * สินค้าไม่มีชื่อ รหัสสินค้าหรือบริการ(UNSPSC) (เมื่อไม่พบ)

รหัสสินค้าหรือบริการ(UNSPSC/DBID)	ประเภทสินค้าย่อย(DBID)	18.4
1 76111500 - 01 - 0100000100020000 DBID	จ้างแผนกบริการงานท่าอากาศยาน	เพิ่ม

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ 1 ลบประวัติ

รายการสินค้าที่ต้องการ 1 รายการ

ชื่อสินค้าประเภทสินค้าย่อย(DBID)

1.จ้างแผนกบริการงานท่าอากาศยาน

18.5

บันทึก **กลับสู่หน้าหลัก**

จากหน้าจอ ระบุรายการสินค้าและบริการ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูล ดังนี้

- 18.1) กดเลือก กลุ่มสินค้า
- 18.2) ระบุ ชื่อ/รหัสสินค้าหรือบริการ
- 18.3) กดปุ่ม **ค้นหา**
- 18.4) กดปุ่ม **เพิ่ม** รายการที่ต้องการ
- 18.5) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP (ต่อ)

ส่วนที่ 6 การพิจารณา

19) กดเลือก “วิธีการพิจารณา” จากรายการ ดังนี้

- **ราคารวม**

ราคารวม ใช้ในกรณีที่ต้องการซื้อ หรือจ้างกับผู้ประกอบการเพียงรายเดียว หรือต้องการผู้ชนะการเสนอราคาเพียงรายเดียว

- **ราคาต่อรายการ**

ราคาต่อรายการ ใช้ในกรณีที่ต้องการซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการมากกว่า 1 ราย หรือ ต้องการผู้ชนะการเสนอราคา มากกว่า 1 ราย (ต้องระบุรายการสินค้าและบริการให้สัมพันธ์ กับรายการด้วย เช่น พิจารณา 2 รายการ ควรระบุสินค้าและบริการ 2 รายการ)

- **ราคาต่อหน่วย**

ราคาต่อหน่วย ใช้ในกรณีต้องการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยพิจารณาจากราคา ต่อหน่วยของสินค้า

20) กดปุ่ม

ระบุรายละเอียด

จากหน้าจอ บันทึกรายการพิจารณา ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูล ดังนี้

20.1) รายการพิจารณาระบบแสดงตามชื่อรายการสินค้าและบริการ สามารถแก้ไขได้

20.2) ระบุ จำนวน

20.3) กดเลือก หน่วยนับ

20.4) ระบุ วงเงินงบประมาณ (บาท)

20.5) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP (ต่อ)

ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยจัดซื้อ	0701900000-สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ (องค์การมหาชน)
เลขที่โครงการ	68119437051

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ	
* พัสตูล์จัดหา	วัสดุภัณฑ์สำนักงาน	
* งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง	2569	ดาวน์โหลด QR CODE
* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	P68080033235 ✖	
ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบเครื่องปรับอากาศแบบчилเลอร์ พร้อมติดตั้ง ตั้บคสองห้องน้ํง อำเภอสองหลวง จังหวัดปทุมธานี 1 งาน	
วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	30,458,100.00	บาท
เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง		

ชื่อโครงการ

* ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อ ระบบเครื่องปรับอากาศแบบчилเลอร์ พร้อมติดตั้ง ตั้บคสองห้องน้ํง อำเภอสองหลวง จังหวัดปทุมธานี 1 งาน	ความยาวตัวอักษร 94/400
	หัวข้อวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	

งบประมาณโครงการ

* การเบิกจ่ายเงิน	ไม่ผ่านGFMS		
ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่		
งบประมาณโครงการ	30,458,100.00	บาท	ระบุข้อมูลงบประมาณ
จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รวจ่าย	30,458,100.00	บาท	
จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รวจ่าย		บาท	
* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน	<input checked="" type="radio"/> เงินบาท <input type="radio"/> เงินต่างประเทศ		

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ	1	รายการ	ระบุรายการสินค้าและบริการ
-----------------------	---	--------	--

การพิจารณา

* การพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	1	รายการ	ระบุรายละเอียด

หมายเหตุ

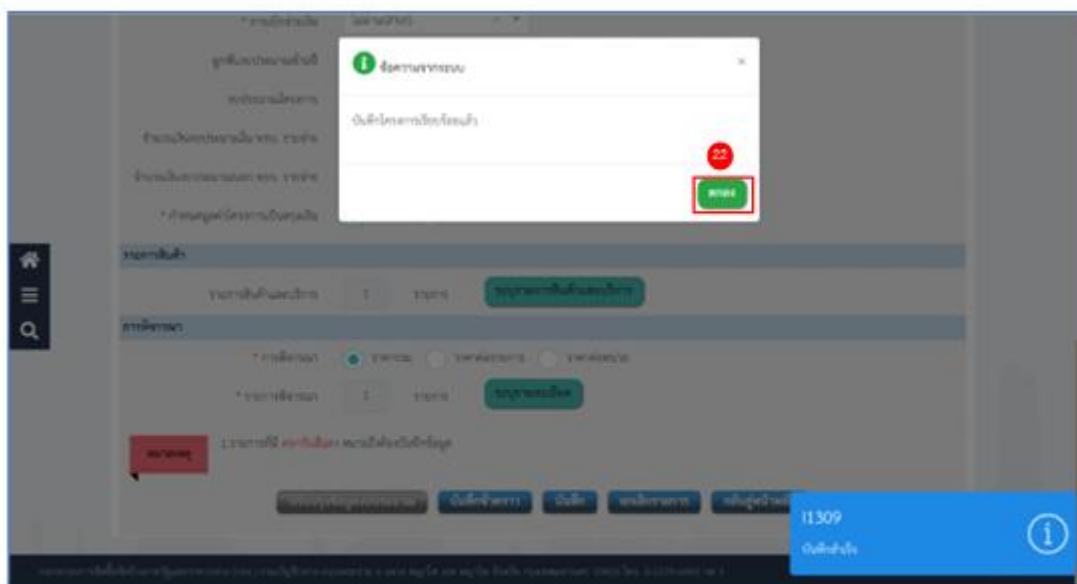
- 1.รายการที่มี **คอกงันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. ชื่อไฟล์นำเข้าต้องไม่มีอักขระพิเศษ ได้แก่ ";" , " ! , # , \$, & , ^ , * , / , . , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลขึ้นในระบบได้

ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ยกเลิกรายการ
กลับสู่หน้าหลัก

21. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบแสดงกล่องข้อความ “บันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว”

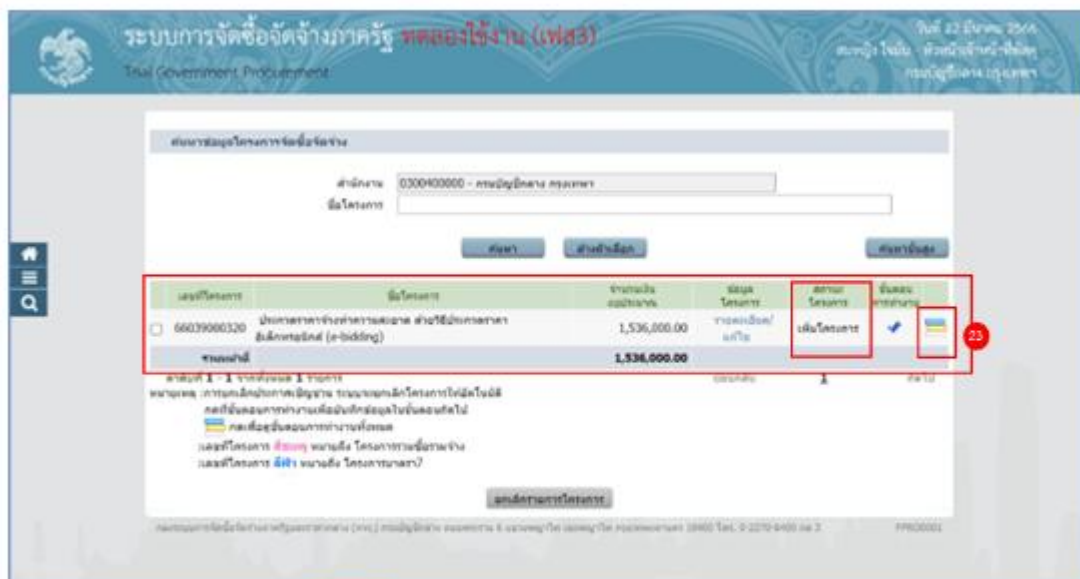

เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP (ต่อ)



22) กดปุ่ม



ระบบแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” ขั้นตอนการทำงานจะแสดงเครื่องหมาย

23) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
The Government's e-bidding system

วันที่ 22 มีนาคม 2566
กรมบัญชีกลาง - ฝ่ายพัฒนาระบบข้อมูล
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ขั้นตอนการทำงาน 15ประเภทงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-จ้างซื้อ/จ้างเหมาบริการ

สำนักงาน : 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประเภทงาน : บริการสาธารณะอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดจ้าง : งานจ้างซื้อ/จ้างเหมาบริการ

วิธีการจ้างงาน : จ้างเหมา

เลขที่โครงการ : 66639000320

ชื่อโครงการ : บริการราชการส่วนกลางตาม ค่าจ้าง15ประเภทงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. แสดงรูปแบบคูปองและจ้างเหมา
ขอบเขตของงาน (TOR)

2. แสดงข้อมูลรายละเอียดของงานราชการ
กลาง

3. จัดจ้างงานราชการเฉพาะ/พิเศษ
หรือราชการอื่นในไทย

4. รายละเอียดของงานและผลการเสนอ
ราคา

5. จัดจ้างงานราชการ ผู้ให้บริการของราชการ

6. จัดจ้างในสัญญา

7. ความสัมพันธ์กับงานที่เกี่ยวข้องและจัดจ้าง
สัญญา

8. จัดจ้างงานจ้างซื้อ/จ้างเหมา

9. บริการสัญญา

รายงานผลการพิจารณา

สถานะงานของสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ : ปิดกิจการ

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ : สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

Facebook : สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

Line : สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

Twitter : สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

24) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดโครงการได้

25) ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

1. แสดงรูปแบบคูปองและจ้างเหมา
ขอบเขตของงาน (TOR)

เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)” ได้

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบ ข้อ 21)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เบต้า)**
The Government Procurement System

วันที่ 22 สิงหาคม 2566
นายวิชา ใจเย็น - หัวหน้างานจัดซื้อ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา
ค้นหา
ค้นหา

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภท	สถานะ	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> 66039000320	ประกาศขายพัสดุทางออนไลน์ ส่วนใช้บริโภคทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,536,000.00	ขายพัสดุ/บริการ	เปิดโครงการ	
รวมภาษี		1,536,000.00			

สถานะที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ
หมายเหตุ: การยกเลิกโครงการสัญญา ขบวนการยกเลิกโครงการไม่ได้รับเงินคืน
คำสั่งซื้อและการชำระเงินต้องตรงตามเงื่อนไขของสภากลาง
คลิกเพื่อดูขั้นตอนการชำระเงิน
รายละเอียดโครงการ หมายเลข โครงการการจัดจ้าง
รายละเอียดโครงการ หมายเลข โครงการพัสดุ

ปุ่มสถานะโครงการ

กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ (TGPS) กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ 3 | สงวนลิขสิทธิ์. สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง 19403 | โทร. 0-2279-9400 | หนา 3 | PPG00001

1) กด ที่ขั้นตอนการทำงาน

ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ (ใน e-GP)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)**
The Government Procurement System

วันที่ 22 สิงหาคม 2566
นายวิชา ใจเย็น - หัวหน้างานจัดซื้อ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา
ค้นหา
ค้นหา

ลำดับ	รายการของงาน	จัดจ้างแล้ว	สถานะ
1	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)		ยังไม่ดำเนินการ
2	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)		ยังไม่ดำเนินการ

ปุ่มสถานะโครงการ

2) กดปุ่ม ที่รายการ “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)”

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)

The Government Procurement

วันที่ 26 มีนาคม 2566
เวลา 10:00:00 - ช่วงแจ้งงาน/รับใบ
การประมูล

เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ / ผู้ได้รับมอบหมาย

C1	* เลือกคณะกรรมการร่าง TOR เป็น	<input type="radio"/> คณะกรรมการ	<input type="radio"/> ผู้รับมอบหมาย
C2	* คณะกรรมการร่าง TOR ผู้รับมอบหมาย และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ใช่	<input type="radio"/> ไม่
C3	* ต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR ผู้รับมอบหมาย และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมกันหรือไม่	<input type="radio"/> ต้องการ	<input type="radio"/> ไม่ต้องการ
C4	* เลือกคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็น	<input type="radio"/> คณะกรรมการ	<input type="radio"/> ผู้รับมอบหมาย

โครงการที่เสนอการโยกย้ายอาคารเรียนโรงเรียนบ้านหนองน้ำ และติดตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นคณะกรรมการได้ดังนี้

บันทึก

ยกเลิกการตอบ

บันทึก

จบ

เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

- 3) กดเลือก C1 แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR เป็น จากรายการ ดังนี้
 - คณะกรรมการ
 - ผู้ได้รับมอบหมาย
- 4) กดเลือก C2 คณะกรรมการร่าง TOR/ผู้ได้รับมอบหมาย และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นคณะกรรมการชุดเดียวกัน จากรายการ ดังนี้
 - ใช่

กรณีถ้าผู้ใช้งานกดเลือกเป็น “ใช่” ระบบจะแสดง “แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง” เหมือนกับ “แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR” ตามที่ผู้ใช้งานเลือก
 - ไม่
- 5) กดเลือก “C3 ต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR/ผู้ได้รับมอบหมาย และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมกันหรือไม่” จากรายการ ดังนี้
 - ต้องการ
 - ไม่ต้องการ
- 6) กดปุ่ม **บันทึก** ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)



7) กดปุ่ม **ตกลง**



8) กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ** เพื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

- 9) ระบุ เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ หรือ กตเครื่องหมาย เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

จากหน้าจอ ค้นหารายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูล ดังนี้

- 9.1) ระบุ ชื่อกรรมการ
- 9.2) กดปุ่ม **ค้นหา**
- 9.3) กดเลือกรายชื่อกรรมการที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หนองจอก (e-GP Micro Service)

วันที่ 22 มีนาคม 2566 เวลา 10:18:18 น. - ผู้ลงทะเบียน: 11001500169660

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง


10

11

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

10) กดเลือก ตำแหน่งในคณะกรรมการ จากรายการ

11) ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม กดเครื่องหมาย 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หนองจอก (e-GP Micro Service)

วันที่ 22 มีนาคม 2566 เวลา 10:18:18 น. - ผู้ลงทะเบียน: 11001500169660

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

12) กดปุ่ม  ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่"

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)**

วันที่ 20 สิงหาคม 2566 เวลา 10:10:18 - ผู้ใช้งาน: 11902

1 ข้อความทบทวน

0001 : ข้อความบันทึกข้อมูล ไม่สมบูรณ์

ตกลง

ตกลง

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท

ชื่อ: บริษัท

นามสกุล: บริษัท

เลขที่โทรศัพท์: 0123456789

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท

ประเภทหน่วยงาน: บริษัท

ชื่อผู้ใช้งาน: บริษัท

E-mail: company@gmail.com

ชื่อผู้ใช้งาน: บริษัท

11902

วันที่ 20 สิงหาคม 2566

13) กดปุ่ม **ตกลง** ระบบแสดงรายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)**

วันที่ 20 สิงหาคม 2566 เวลา 10:10:18 - ผู้ใช้งาน: 11902

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทหน่วยงาน	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่งกลับ e-mail	สถานะ
110150149860	นางสาว นุช	นางสาว	บริษัท	✓ ตกลง	✍	ตกลง

ผู้รับผิดชอบสำนักงานกลาง (เป็นศูนย์กลางในคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน)

สถานะ: ✓ **ตกลง** ✓ **ตกลง**

11902

วันที่ 20 สิงหาคม 2566

ให้ผู้ผู้ใช้ระบุรายชื่อคณะกรรมการตามข้อ 9) – 13) จนครบตามต้องการ

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)

วันที่ 24 สิงหาคม 2566
เวลา 10:11:13 - ผู้ใช้งาน: 11902
หน้า 1 จาก 1

ข้อมูลรายการ

หมายเลขคำ สั่งซื้อ	ชื่อสิ่ง ของ	จำนวน	ประเภท สัญญา	ข้อมูลผลการ ประมูล	วันที่ อนุมัติ	สถานะ ปัจจุบัน
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน						
<input type="checkbox"/>	1101000169600 นกพานิช อู่เรือ	ประมาณการ	จ้างช่าง	<input checked="" type="checkbox"/> รอขอใบเบิก	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	515702204540 นกพานิชการ เอเชีย	กรรมการ	จ้างช่าง	<input checked="" type="checkbox"/> รอขอใบเบิก	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	0102391257881 นกพานิช เอเซีย	กรรมการและช่าง	จ้างช่าง	<input checked="" type="checkbox"/> รอขอใบเบิก	<input checked="" type="checkbox"/>	

ผู้ให้บริการประเภทกลาง (นับมูลค่ารวมในคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน)

สถานะ: ปิด เปิดโครงการ ปิด เปิดโครงการปิดแล้ว

14 กดปุ่ม **จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**

14) กดปุ่ม

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)

วันที่ 24 สิงหาคม 2566
เวลา 10:11:13 - ผู้ใช้งาน: 11902
หน้า 1 จาก 1

1. **เพิ่มสิ่งของใหม่ในคณะกรรมการ** 2. **เพิ่มประเภทสัญญาใหม่** 3. **เพิ่มงานใหม่ในคณะกรรมการ**

สิ่งของใหม่ในคณะกรรมการ

101 * หมายเลขบัญชี: กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

102 * ชื่อสิ่งของ: คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับโครงการจัดทำร่างขอบเขตงาน และกำหนดราคากลางที่มีกรอบวงเงิน (ไม่เกิน 50 ล้านบาท)

ชนิดสิ่งของ

101 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน: จัดทำร่างขอบเขตงานวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาทที่มีกรอบวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท

15 รอขอใบเบิก: รออนุมัติใบเบิก

102 ผู้ให้บริการประเภทกลาง: กำหนดราคาแบบก่อสร้าง

ผู้ลงนามในคำสั่งสิ่งของ

101 * ตำแหน่ง: นาย

102 * ชื่อ: สมชาย

103 * นามสกุล: ไร่

104 * จำนวน: ผู้รับผิดชอบโครงการ

105

106

เพิ่มงานใหม่ใน

101 * หมายเลขบัญชี: กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

102 * ชื่อ: คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน และกำหนดราคากลาง

103 * ชื่องาน: ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้ลงนามในเพิ่มงาน

101 * ตำแหน่ง: นาย

102 * ชื่อ: สมชาย

103 * นามสกุล: ไร่

104 * จำนวน: ผู้รับผิดชอบโครงการ

105

106

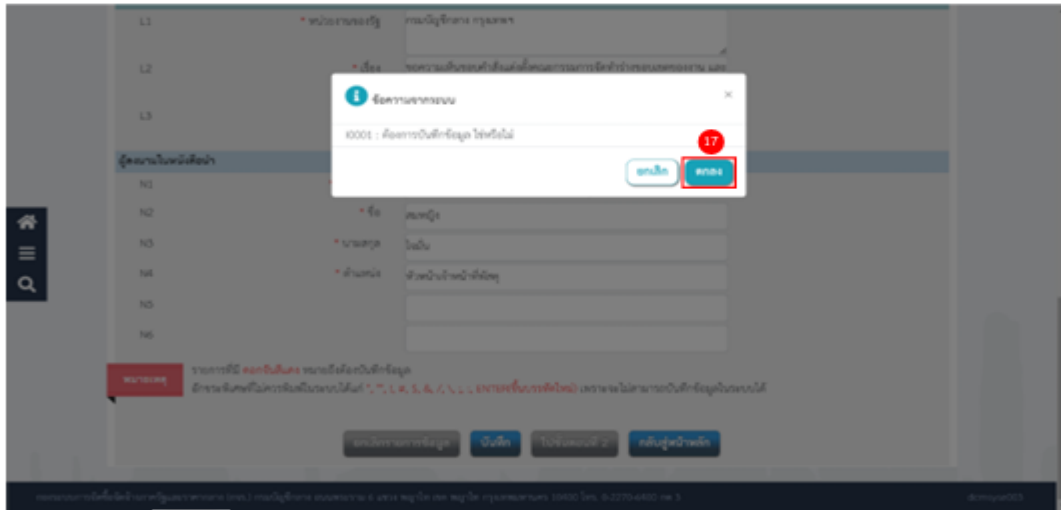
สถานะ: ปิด เปิดโครงการ ปิด เปิดโครงการปิดแล้ว

16 กดปุ่ม **บันทึก**

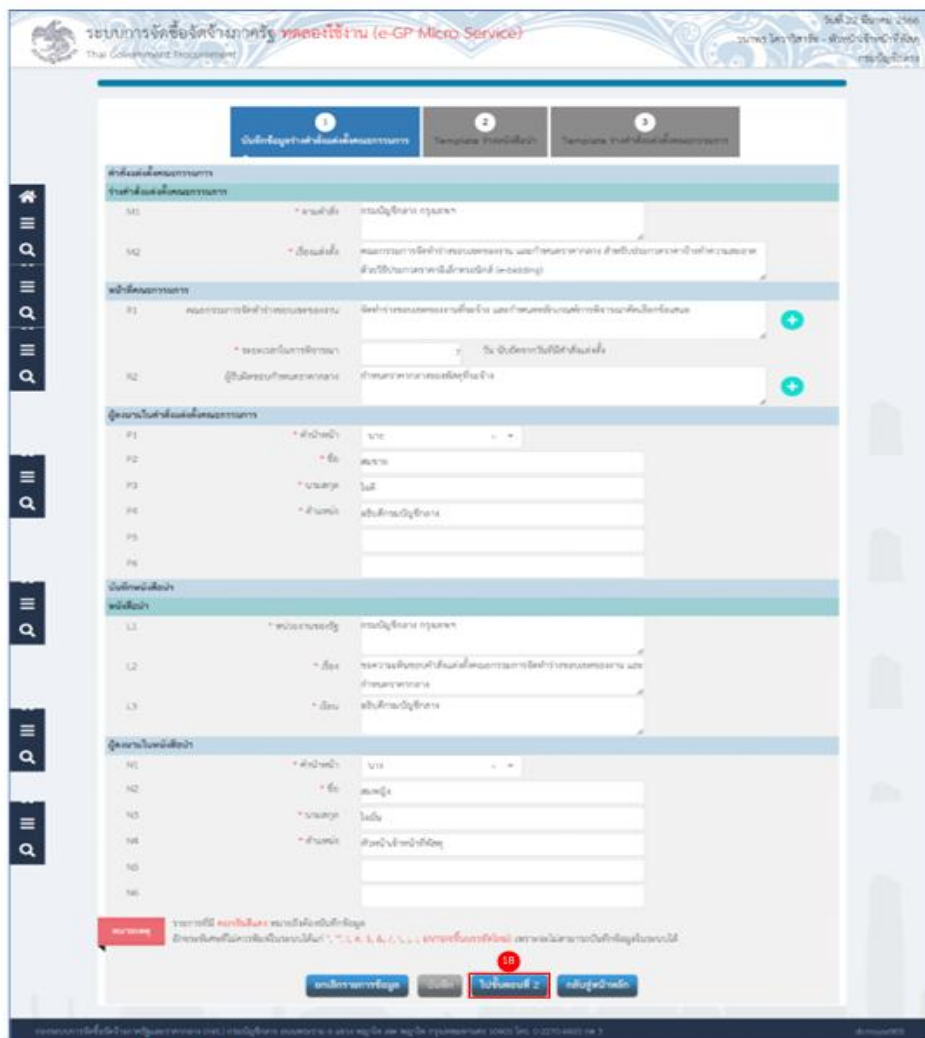
15) ระบุ ระยะเวลาในการพิจารณา

16) กดปุ่ม **บันทึก** ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

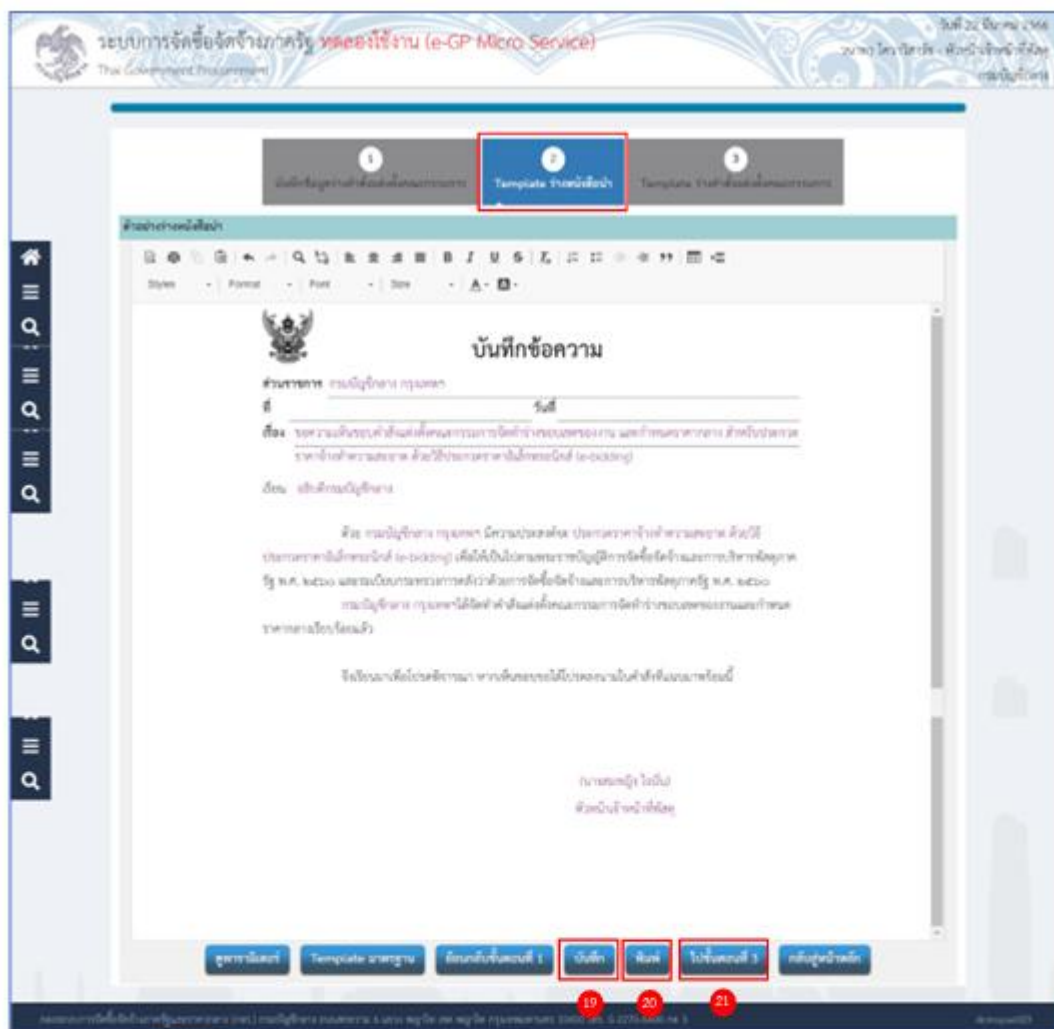


17) กดปุ่ม **ตกลง**



18) กดปุ่ม **บันทึกคำสั่งซื้อ** ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือ

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)



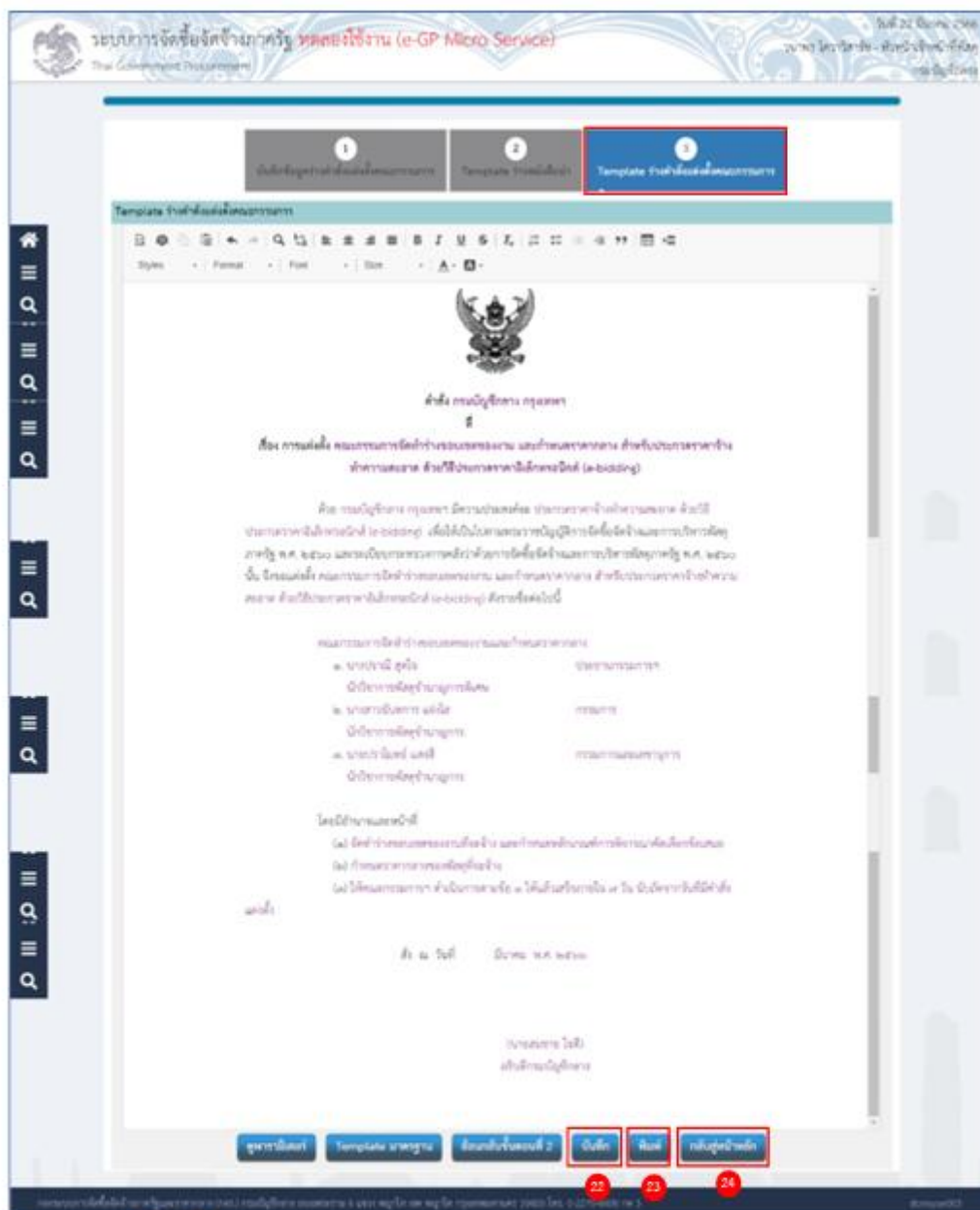
19) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

20) กดปุ่ม **พิมพ์**

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

21) กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3** ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 3 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)



22) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

23) กดปุ่ม **พิมพ์**
กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

24) กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)

วันที่ 22 สิงหาคม 2566 เวลา 10:13:13 - ผู้ใช้งาน: 1234567890

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทสัญญา	ข้อมูลงบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	สถานะใบสั่งซื้อ
1101500100000	นางปราณี สุขใจ	นางสาวรองฯ	จ้างราชการ	✓ รายละเอียดใบสั่ง	✗	
5157021204050	นางสาวนันทิยา นนดี	กรรมการ	จ้างราชการ	✓ รายละเอียดใบสั่ง	✗	
0102991257481	นายปราโมทย์ นนดี	กรรมการและรองฯ	จ้างราชการ	✓ รายละเอียดใบสั่ง	✗	

ผู้รับผิดชอบหน่วยงานกลาง (เป็นจุดเชื่อมโยงกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างระบบของกรม)

สถานะ: บันทึกเลขที่วันที่ บันทึกผลการประเมินใบสั่ง

ปุ่ม:

บันทึกเลขที่วันที่

- 1) กดปุ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)

วันที่ 22 สิงหาคม 2566 เวลา 10:13:13 - ผู้ใช้งาน: 1234567890

ข้อมูลรายการ: รายละเอียดใบสั่งวันที่

L1	* เลขที่	001/2566	
L2	* วันที่	13/03/2566	ระบุวันปิดซองซองซองซองซอง (วาดตปปป)
M1	* คำสั่งเลขที่	002/2566	
M2	* วันที่	13/03/2566	ระบุวันปิดซองซองซองซองซอง (วาดตปปป)

การอนุมัติ

* คำนำหน้า: นาย

* ชื่อ: นางสาว

* นามสกุล: นนดี

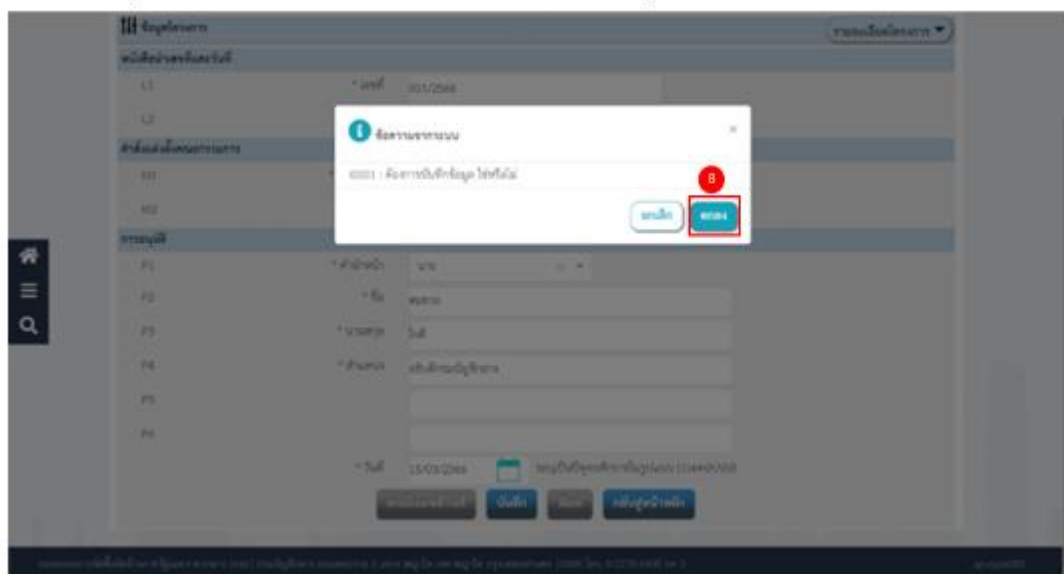
* ตำแหน่ง: เลขาธิการ

* วันที่อนุมัติ
 13/03/2566 | ระบุวันปิดซองซองซองซองซอง (วาดตปปป) |

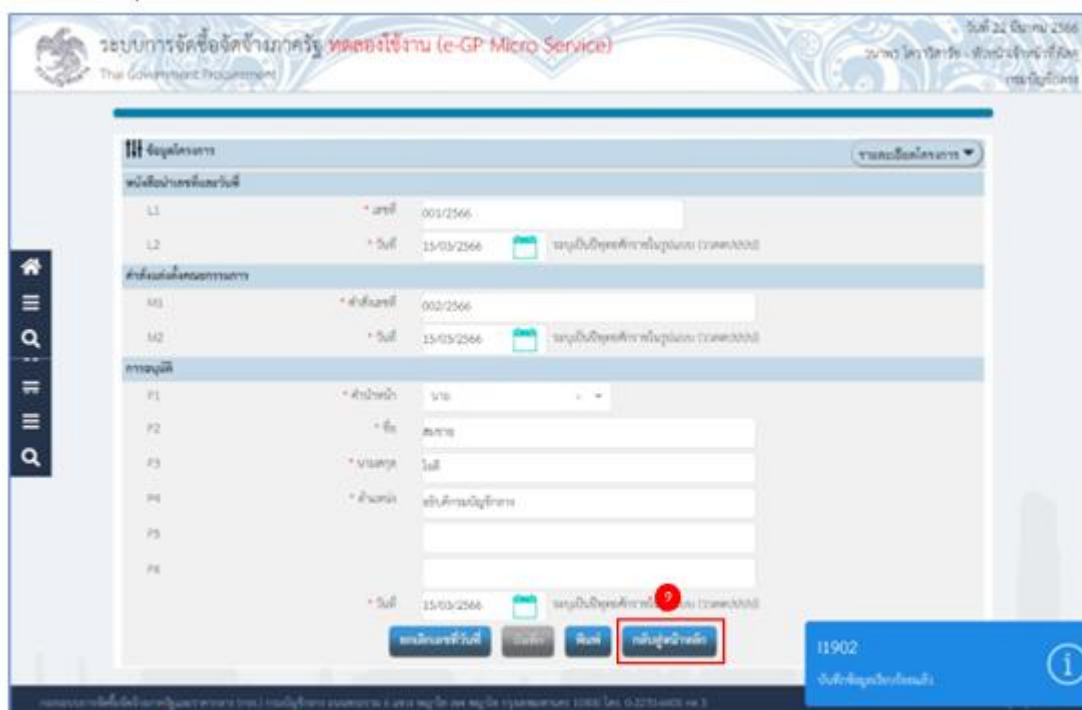
ปุ่ม:

- 2) ระบุ L1 เลขที่ (หนังสือนำ)
- 3) ระบุ L2 วันที่ (วาดตปปป) (หนังสือนำ) หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน
- 4) ระบุ M1 เลขที่คำสั่ง (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- 5) ระบุ M2 วันที่ (วาดตปปป) (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน
- 6) ระบุ วันที่อนุมัติ (วาดตปปป) หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน (สามารถระบุวันที่อนุมัติย้อนหลังได้)
- 7) กดปุ่ม ระบบแสดงข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)



8) กดปุ่ม **ตกลง**



9) กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)**
 Thai Government Procurement

วันที่ 22 มีนาคม 2566
 เวลา 10:10:13 - ผู้ใช้: 1234567890
 กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท บทบาท	ข้อมูลบทบาท	ยืนยัน e-mail	สถานะ e-mail
คณะกรรมการจัดทำระบบสารสนเทศ						
1201300000000	นางสาวณี สุทธิ	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รอขอใบมอบอำนาจ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5157021204540	นางสาวนันทิชา นนธิ์	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รอขอใบมอบอำนาจ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0102391257481	นายพรโมทย์ นนธิ์	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รอขอใบมอบอำนาจ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ผู้รับผิดชอบด้านเอกสาร (เป็นบุคลากรในคณะกรรมการจัดทำระบบสารสนเทศ)

สถานะ: มีใบมอบอำนาจ มีใบมอบอำนาจพร้อม e-mail

ปุ่มดำเนินการ: [เพิ่มรายการผู้ดูแลระบบ](#) [ลบรายการผู้ดูแลระบบ](#) [จัดทำคำขออนุมัติมอบอำนาจ](#) [ยืนยันสิทธิ์](#)
[ลบเอกสารใบมอบอำนาจ](#) [ดำเนินการใบมอบอำนาจ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

10

10) กดปุ่ม [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ดำเนินการแล้ว”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)**
 Thai Government Procurement

วันที่ 22 มีนาคม 2566
 เวลา 10:10:13 - ผู้ใช้: 1234567890
 กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	สถานะ
1	แนบไฟล์ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบสารสนเทศ (TOR)	<input checked="" type="checkbox"/> รอขอใบมอบอำนาจ	ดำเนินการแล้ว 10
2	จัดทำระบบสารสนเทศ (TOR)	<input checked="" type="checkbox"/> รอขอใบมอบอำนาจ	สิ้นสภาพเอกสาร 1

ปุ่มดำเนินการ: [ลบเอกสารใบมอบอำนาจ](#) [ลบเอกสารผู้ดูแลระบบ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

ขอบเขตของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ (สามารถเบิกฯ ข้อ21)

B1 จัดทำ Template ขอบเขตของงานในระบบ จัดทำ ไม่จัดทำ

ขอบเขตของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

2) กดเลือก B1 จัดทำ Template ขอบเขตของงาน

ถ้าไม่จัดทำ Template ขอบเขตของงานในระบบ จะต้องทำการแนบไฟล์รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

AB-1 * ระยะเวลาดำเนินการ ปี เดือน วัน

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์แนบ
1	* รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	<input type="button" value="Browse ไฟล์"/>

ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

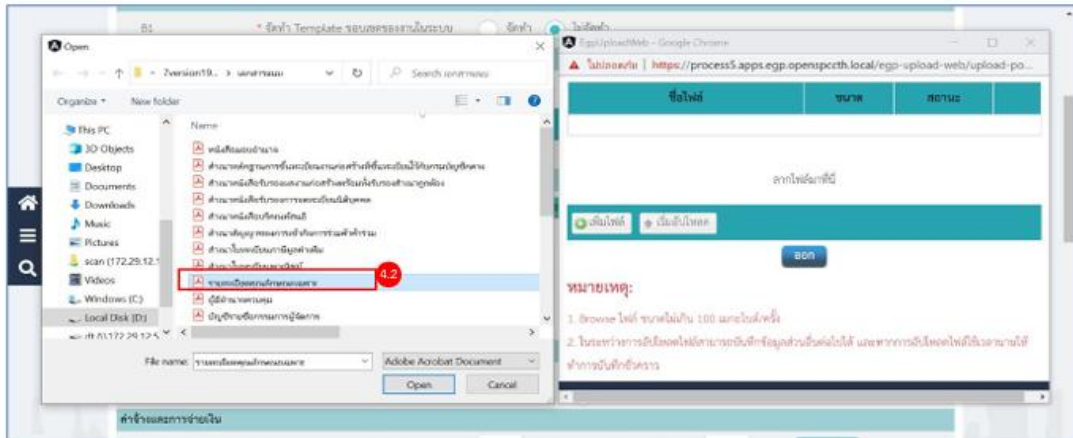
3) ระบุ AB-1 ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

4) ระบุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

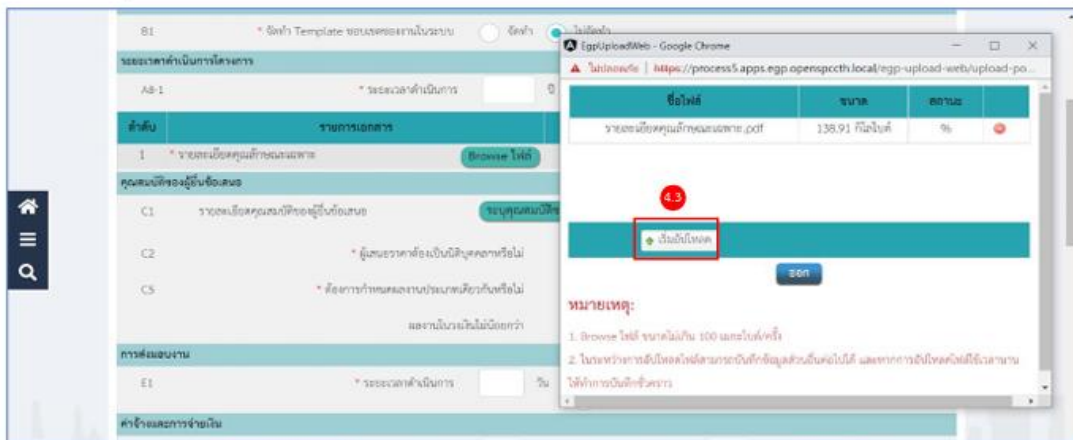
ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม (สามารถแนบไฟล์ได้ไม่เกิน 100 mb/ครั้ง)

4.1) กดปุ่ม

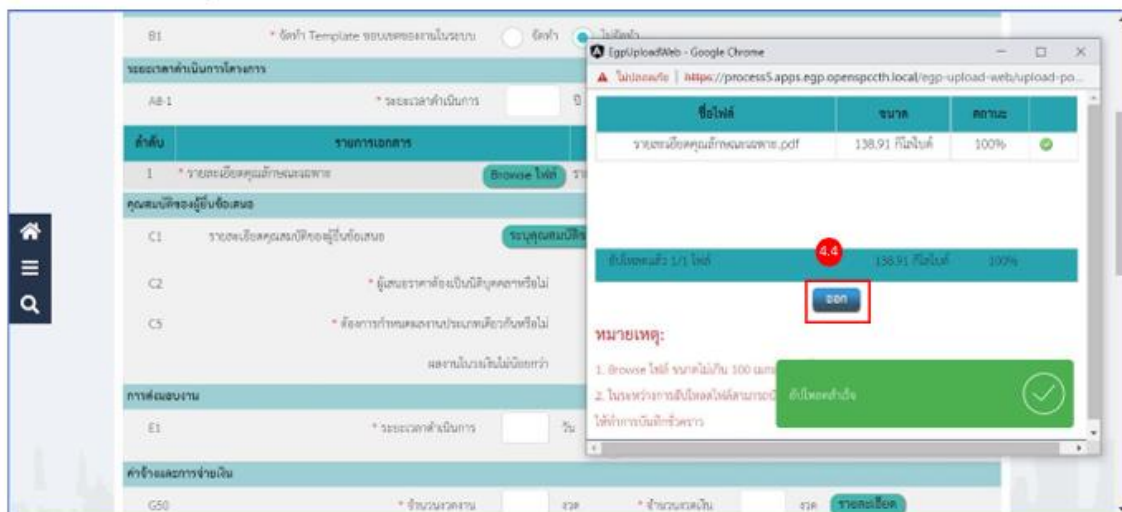
เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)



4.2) กดเลือกไฟล์ที่ต้องการ



4.3) กดปุ่ม เริ่มอัปโหลด



4.4) กดปุ่ม ออก

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	
C1	รายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ 5 ระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม
C2	6 * ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> เป็น <input type="radio"/> ไม่เป็น
C5	7 * ต้องการกำหนดผลงานประเภทเดียวกันหรือไม่ <input type="radio"/> ต้องการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ
	8 ผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า วงเงินผลงาน

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (พ.ร.บ. มาตรา 64)

5) C1 รายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีต้องการระบุเพิ่มเติม

ให้ผู้ใช้กดปุ่ม ระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม

6) กดเลือก C2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือไม่

7) กดเลือก C5 ต้องการกำหนดผลงานประเภทเดียวกันหรือไม่

8) ระบุ **วงเงินผลงาน** (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๒๓ ที่ กค (กวจ) ๐4๐5.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 ข้อ 1.2.4)

การส่งมอบงาน	
E1	9 * ระยะเวลาดำเนินการ 365 วัน <input checked="" type="radio"/> นับถัดจากวันลงนามในสัญญา 10 <input type="radio"/> นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
E1	9 * ระยะเวลาดำเนินการ 365 วัน <input checked="" type="radio"/> นับถัดจากวันลงนามในสัญญา 10 <input type="radio"/> นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

การส่งมอบงาน

9) ระบุ E1 ระยะเวลาดำเนินการ

10) จากนั้นให้ผู้ใช้กดเลือก การส่งมอบงาน จากรายการ ดังนี้

- นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	
G50	* จำนวนงวดงาน 12 งวด * จำนวนงวดเงิน 12 งวด รายละเอียด

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

11) ระบุ G50 จำนวนงวดงาน งวดเงิน จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม รายละเอียด

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

เลขงาน	วงเงิน	จำนวนใบใบเสนอราคา	จำนวนใบเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก	จำนวนใบเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก
1	1	8.33	จำนวนใบเสนอราคา 1	30
2	2	8.33	จำนวนใบเสนอราคา 2	40
3	3	8.33	จำนวนใบเสนอราคา 3	40
4	4	8.33	จำนวนใบเสนอราคา 4	120
5	5	8.33	จำนวนใบเสนอราคา 5	150
6	6	8.33	จำนวนใบเสนอราคา 6	180
7	7	8.33	จำนวนใบเสนอราคา 7	210
8	8	8.33	จำนวนใบเสนอราคา 8	240
9	9	8.33	จำนวนใบเสนอราคา 9	270
10	10	8.33	จำนวนใบเสนอราคา 10	300
11	11	8.33	จำนวนใบเสนอราคา 11	330
12	12	8.37	จำนวนใบเสนอราคา 12	360

จากหน้าจอ บันทึกงวดงานงวดเงิน ผู้ใช้ต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้

- 11.1) ระบุ ชำระเงินในอัตราร้อยละ
- 11.2) ระบุ รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จ และต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด
- 11.3) ระบุ จำนวนวันแล้วเสร็จ
- 11.4) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	
E3	หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)
<input checked="" type="radio"/>	เกณฑ์ราคา
<input type="radio"/>	เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
<input type="checkbox"/>	เกณฑ์อื่น (2 ข้อ)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 83)

12) กดเลือก E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา จากรายการ ดังนี้

- เกณฑ์ราคา
- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

อัตราค่าปรับ	
H1	13 * ประเภทค่าปรับ <input type="text" value="ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน"/>
H2	14 * อัตราค่าปรับร้อยละ <input type="text" value="0.10"/> ต่อวัน
H3	15 * อัตราค่าปรับกรณีฝ่าฝืนไปจ้างช่างโดยไม่ได้รับอนุญาต ร้อยละ <input type="text" value="10.00"/> ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

อัตราค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ 162)

13) กดเลือก H1 ประเภทค่าปรับ จากรายการ ดังนี้

- ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
- ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ

14) ระบบแสดง H2 อัตราค่าปรับร้อยละให้โดยอัตโนมัติซึ่งเป็นอัตราค่าปรับสูงสุดสามารถแก้ไขได้

15) ระบุ H3 ร้อยละของอัตราค่าปรับกรณีฝ่าฝืนไปจ้างช่างโดยไม่ได้รับอนุญาต

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง	
I0	16 * การรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ <input type="radio"/> มี <input checked="" type="radio"/> ไม่มี
I1	17 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า <input type="text" value="3"/> ปี <input type="text" value="เดือน"/> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ
I2	18 * ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน <input type="text" value=""/> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ระบบจะดึงข้อมูลที่ระบุไว้ในร่างขอบเขตของงาน)

16) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ระบบแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

17) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ระบบแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

18) ระบุ I2 ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิม นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

การจ่ายเงินล่วงหน้า	
J1	19 * มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ <input type="radio"/> มี <input checked="" type="radio"/> ไม่มี
J2	ถ้ามี ให้ผู้เสนอราคาปรับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ <input type="text" value=""/> ของราคาค่าจ้างทั้งหมด

การจ่ายเงินล่วงหน้า (ระเบียบฯ ข้อ 89)

19) กดเลือก J1 การจ่ายเงินล่วงหน้า จากรายการ ดังนี้

- มี

กรณีกดเลือก “มี” ให้ระบุ J2 ให้ผู้เสนอราคาปรับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งหมด

- ไม่มี

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **พอร์ทัลใช้งาน (e-GP Micro Service)** วันที่ 22 สิงหาคม 2566
 ไทย (Government Procurement) ราชการ หน่วยงานรัฐ - ส่วนงานเจ้าหน้าที่ - ส่วนงานเจ้าหน้าที่ - ส่วนงานเจ้าหน้าที่ - ส่วนงานเจ้าหน้าที่

1 บันทึกผลการประเมิน 2 คำขอทานปรับสัญญา 3 คำขอทานยกเลิกการประเมิน

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ขอบเขตของงานจ้างสำหรับจ้างซ่อมบำรุง (สายรถเข็นฯ จำนวน 221)

B1 * มีค่า Template ของโครงการหรือไม่ มีค่า ไม่มีค่า

รายละเอียดการโครงการ

A8.1 * รายละเอียดงาน ชิ้น วัน

ลำดับ	รายการของสาร	ไฟล์แนบ
1	* รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คลิกเพื่อ ดูไฟล์ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.pdf (138.91 KB)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

คุณสมบัติของผู้ใช้เอกสาร

C1 รายละเอียดคุณวุฒิของผู้ใช้เอกสาร รายละเอียดคุณสมบัติของผู้ใช้เอกสาร

C2 * ผู้ใช้เอกสารต้องมีสัญชาติไทย เป็น ไม่เป็น

C3 * ผู้ใช้เอกสารต้องมีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ มีเอกสาร ไม่มีเอกสาร

เอกสารแนบ

การส่งเอกสาร

E1 * รายละเอียดงาน วัน เปิดทำการในวันใดก็ได้ เปิดทำการในวันใดก็ได้ในวันทำงาน

คำขอตกลงชำระเงิน

G00 * จำนวนงวด งวด * จำนวนงวดรับ งวด

หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิประโยชน์

E3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา (สายรถเข็นฯ จำนวน 221) เกณฑ์ราคา เกณฑ์ราคาบวกเกณฑ์อื่น กำหนดสิทธิ์รับ

เกณฑ์อื่น (2 งวด, สายรถเข็นฯ จำนวน 221)

คุณสมบัติผู้จ้างและผู้รับจ้าง

H1 * ประเภทบริษัท

H2 * ค่าสัญญาจ้างต่อปีหรือรายปี (บาท) บาท

H3 * อัตราค่าประกันความเสียหายต่อปีต่อสัญญา (บาท) บาท หรือร้อยละของค่าจ้างต่อปี

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

I1 * การรับประกันความชำรุดบกพร่อง มี ไม่มี

I2 * รายละเอียดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่มีเอกสาร เดือน วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบพัสดุ

I3 รายละเอียดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบพัสดุ

การชำระเงินล่วงหน้า

J1 * การชำระเงินล่วงหน้า มี ไม่มี

J2 ใช้ใบค่างานในวันส่งมอบพัสดุ จะหักจากเงินค้ำประกัน

หมายเหตุ รายการที่มี **ยกเลิกแล้ว** จะมีสีเขียวเป็นสีเทา
 อัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ไม่เกิน 1%, 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 (11) หรือต่ำกว่านี้ ไม่สามารถบันทึกได้ **22** รายการได้

11902

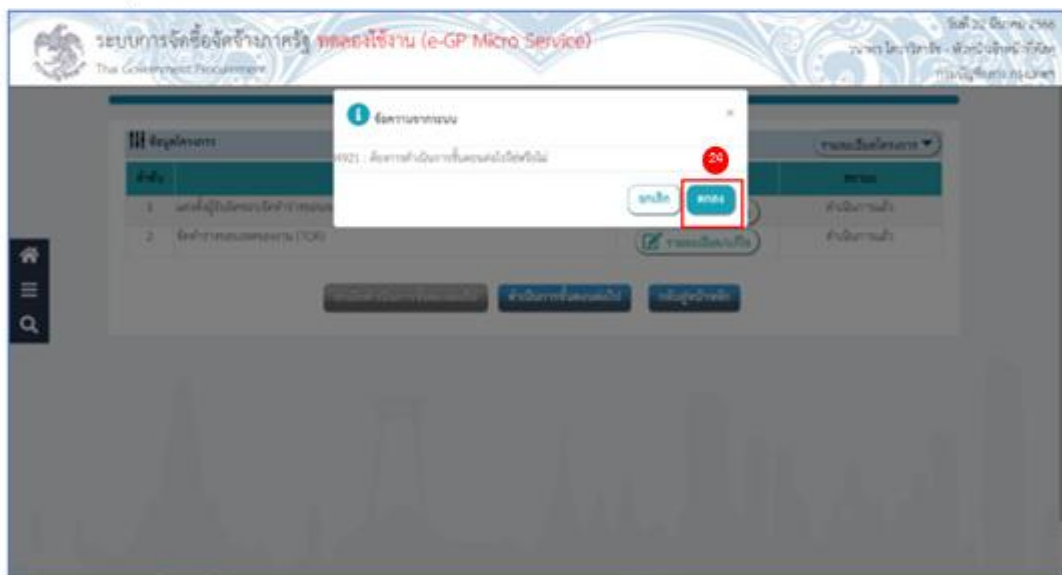
วันที่ส่งมอบพัสดุ/วันหมดอายุ

22) กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก** ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ดำเนินการแล้ว”

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)



23) กดปุ่ม **ดำเนินการยื่นซองต่อไป** ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่”




24) กดปุ่ม **ตกลง**

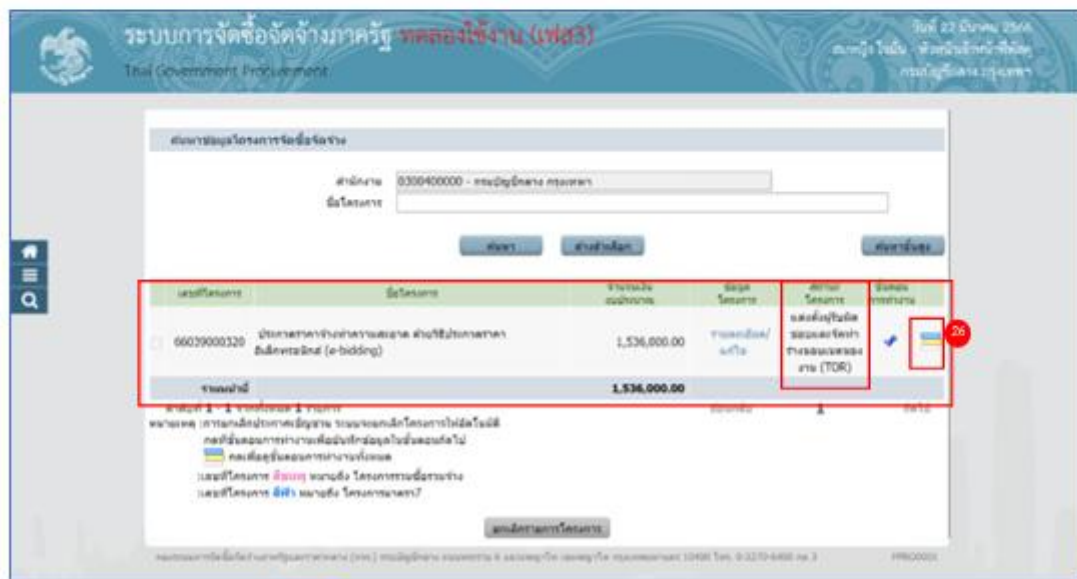
เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)



25) กดปุ่ม

กลับดูหน้าหลัก

ระบบแสดงสถานะโครงการ “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง” ขั้นตอนการทำงานจะแสดงเครื่องหมาย 



26) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
The Government Procurement

วันที่ 22 มีนาคม 2564
ระบบงานใหม่ สำหรับใช้งาน พิธีขอ
เสนอผู้รับจ้าง ภาครัฐ

ขั้นตอนการทำงาน ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-งานจ้าง/จ้างเหมาบริการ

สำนักงาน : 0300400000 - สมุทรปราการ กรุงเทพฯ
 วิธีการค้า : วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 หน่วยงานการค้า : งานจ้าง/จ้างเหมาบริการ
 วิธีการจ้าง : ภาครัฐ
 รหัสโครงการ : 66029000320
 ชื่อโครงการ : วิธีการจ้างงานจ้างเหมา งานใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

27

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ✓
2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง
3. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ใบเสนอราคา/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ราวซื้อ/ยื่นซองราคาของหน่วยงานราชการ
5. จัดทำและเปิดซอง ผู้ยื่นราคาประกวดราคา
6. จัดทำร่างสัญญา
7. การขอเสนอตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำสัญญา
8. จัดทำเอกสารร่างสัญญา
9. เปิดร่างสัญญา

รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สถานะของสัญญาปัจจุบันการ :
 - เปิดสัญญา
 - เสนอซองให้พิจารณา
 - สถานะยื่นซองแล้ว
 - ประกาศผลการยื่นซองแล้ว
 - โทรสารขอเสนอประกวดราคา

กรมการช่างฝีมือช่างเทคนิค (กรม.) สมุทรปราการ กรุงเทพฯ | โทร. 0-2275-6488 ต่อ 3 | PPS00004

27) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดโครงการได้

28) ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และกำหนดราคากลาง” ได้

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)

3. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดราคากลาง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 23 มีนาคม 2566
เวลา 10:15:11 - ผู้ใช้: admin@tppp.go.th
หน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง

สถานะ: **การชำระเงิน**

เลขที่ใบเสนอราคา	ชื่อใบเสนอราคา	จำนวนเงินรวม (บาท)	ประเภทใบเสนอราคา	สถานะใบเสนอราคา	จำนวนใบเสนอราคา
66020000320	นำกระดาษทำกระดาษเคลือบ ส่วนสีปกกระดาษอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,536,000.00	แบบเปิด/แบบปิด	แสดงใบเสนอราคาต่อคณะกรรมการ (TOR)	1
รวมทั้งสิ้น		1,536,000.00			

สถานะ: 1 - 3 จากทั้งหมด 3 รายการ
หมายเหตุ: การอนุมัติใบเสนอราคา โดยคณะกรรมการในการใช้ใบเสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
คลิกเพื่อดูข้อมูลการประกวดราคาทั้งหมด
รายละเอียดใบเสนอราคา: **ใบเสนอราคา** หมายเลข ใบเสนอราคา: **66020000320** หมายเลข ใบเสนอราคา: **66020000320** หมายเลข ใบเสนอราคา: **66020000320**

ปุ่ม: **แสดงรายการใบเสนอราคา**

- 1) กด ที่ขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงหน้าจอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางสถานะ เป็น “ดำเนินการแล้ว”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)**
Thai Government Procurement

วันที่ 23 มีนาคม 2566
เวลา 10:15:11 - ผู้ใช้: admin@tppp.go.th
หน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง

สถานะ: **การชำระเงิน**

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสาร	สถานะ
1	ใบเสนอราคา	1	ดำเนินการแล้ว
2	ใบเสนอราคา	1	ดำเนินการแล้ว

ปุ่ม: **แสดงรายการใบเสนอราคา** **แสดงรายการใบเสนอราคา** **ปิดหน้าต่าง**

- 2) กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ที่รายการ “แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง” เพื่อดูรายชื่อ

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)

วันที่ 22 มีนาคม 2566
เวลา 10:41:03 - ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง
กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทโครงการ	ข้อมูลโครงการ	ส่งวันที่ 5:00 PM.	สถานะยื่นซองซอง
1101500169860 นายธานี สุทธิ	ประธานสภาฯ	ข้าราชการ		<input checked="" type="checkbox"/> ราคากลาง	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
5157021204540 นางสาวนันทิยา งามใส	กรรมการ	ข้าราชการ		<input checked="" type="checkbox"/> ราคากลาง	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
0102391257481 นายธานี งามใส	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ		<input checked="" type="checkbox"/> ราคากลาง	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว

ใช้ใบเสนอราคาซองซอง (เป็นซองสีขาวยื่นในคณะกรรมการจัดทำซองซอง)

กดปุ่ม เมื่อมีการส่งแล้ว

กดปุ่ม เมื่อมีการยื่นซองซอง e-mail

กดปุ่ม

3) ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน)

4) กดปุ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)

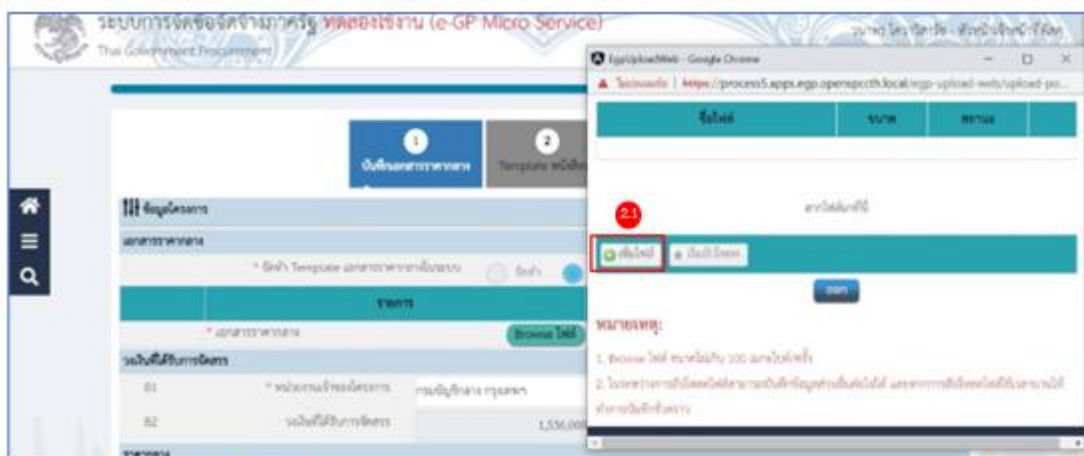
วันที่ 22 มีนาคม 2566
เวลา 10:41:03 - ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง
กรมบัญชีกลาง


ข้อมูลโครงการ

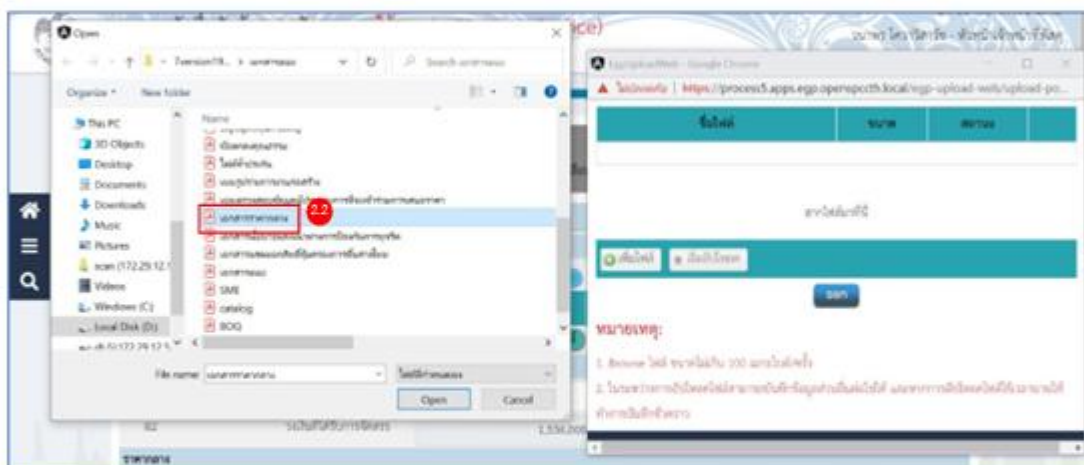
ลำดับ	รายการเอกสาร	ชื่อผู้ส่งเอกสาร	สถานะ
1	ใบเสนอราคาซองซอง		ส่งเอกสารแล้ว
2	กำหนดราคาซอง		ยื่นซองซอง

กดปุ่ม

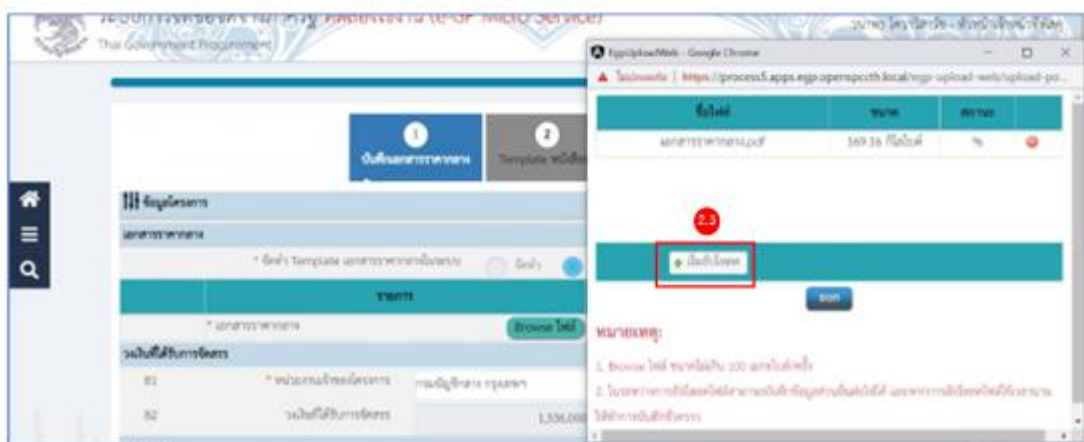
เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)



2.1) กดปุ่ม  **เลือกไฟล์**

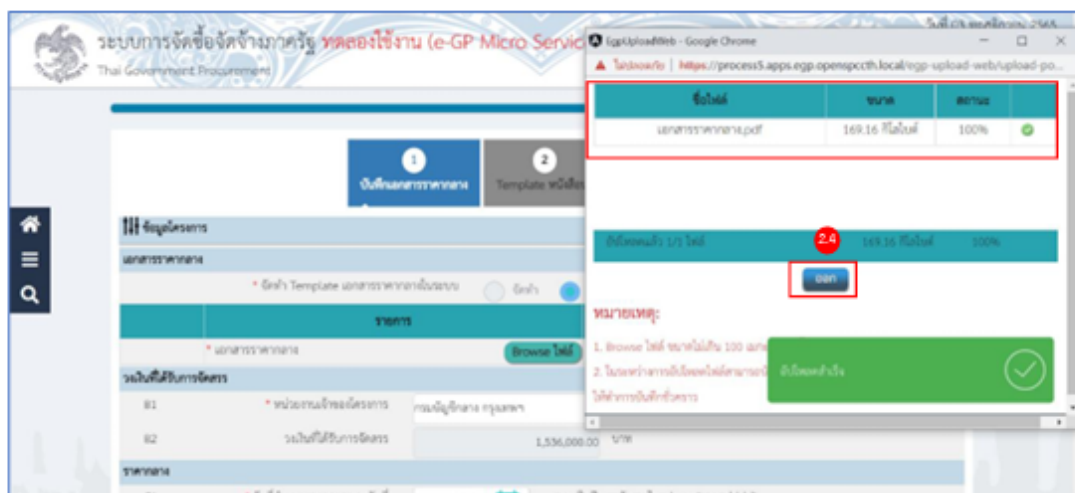


2.2) กดเลือกไฟล์ที่ต้องการ



2.3) กดปุ่ม  **เริ่มอัปโหลด**

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)



2.4) กดปุ่ม

ออก

ราคากลาง	
C1	วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ 09/01/2566 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคตปปปป)
C2	เป็นเงิน 1,536,000.00 บาท
รายการพิจารณา	
จำนวนเงิน (บาท)	
รายการพิจารณาที่ 1	
1.1	จำนวนบริการงานทำความสะอาด * 1,536,000.00

3) ระบุ C1 วันที่ที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ หรือกดรูป



4) ระบุ จำนวนเงิน (บาท)

ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
E1	ราคาโดยซื้อหรือจ้างที่ปรึกษาโครงการของหน่วยงาน
E6	สัญญาเลขที่ 34/2565
E7	ลงวันที่ 01/10/2565

5) กดเลือก ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (พ.ร.บ. มาตรา 4)

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)

บันทึกใบรายการพัสดุ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.1 * ชิ้นงานบริการงานพัสดุ	1,536,000.00

บันทึก

6) กดปุ่ม **บันทึก** ระบบแสดงกล่องข้อความ “ท่านต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

แจ้งเตือน

001 : ท่านต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

7) กดปุ่ม **ตกลง**

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)** วันที่ 22 สิงหาคม 2565 เวลา 10:41:47 - สำนักงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

1 ยื่นซองประกวดราคา 2 เตรียมซองยื่นซอง 3 เตรียมซองประกวดราคา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

รายละเอียดโครงการ

รายการ	ไฟล์แนบ	จำนวนเงิน (บาท)
C1	เอกสารประกวดราคา	
C2	แบบร่างใบเสนอราคา	1,536,000.00
C3	แบบร่างใบเสนอราคา	1,536,000.00

รวมการพิจารณา 1.1 * จำนวนใบเสนอราคา

จำนวนเงิน (บาท) 1,536,000.00

หมายเหตุ

ยกเลิกการเชิญ บันทึก สรุปซองประกวดราคา ไปขั้นตอนถัดไป **กลับสู่หน้าหลัก**

8) กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)** วันที่ 22 สิงหาคม 2565 เวลา 10:41:47 - สำนักงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

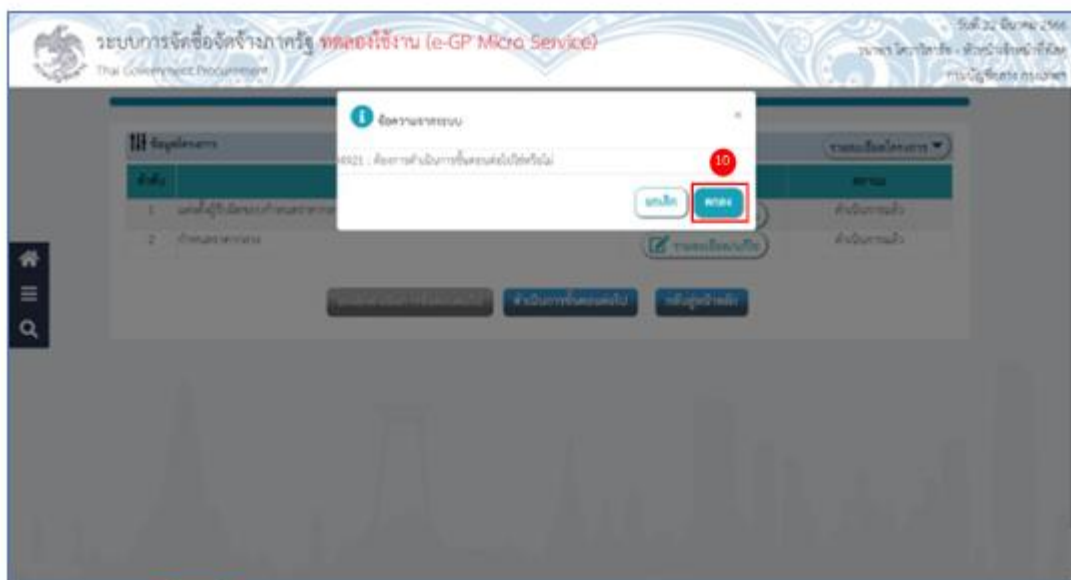
ลำดับ	รายการประกวดราคา	จำนวนเงิน	สถานะ
1	แบบร่างใบเสนอราคา		ดำเนินการแล้ว
2	กำหนดราคา		ดำเนินการแล้ว

ดำเนินการยื่นซองต่อไป

ยกเลิกการยื่นซองต่อไป **ดำเนินการยื่นซองต่อไป** กลับสู่หน้าหลัก

9) กดปุ่ม **ดำเนินการยื่นซองต่อไป** ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่"

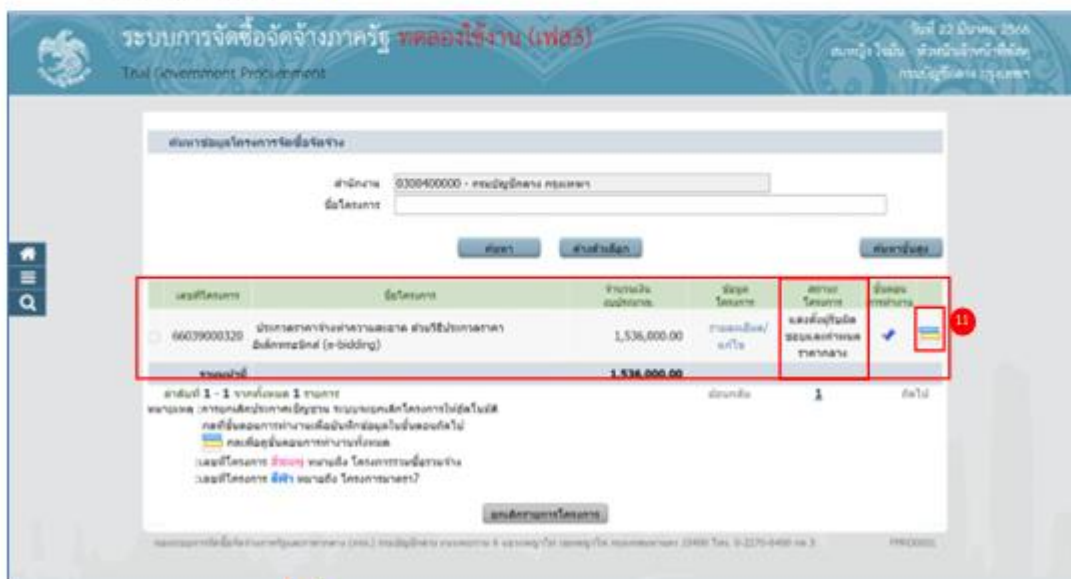
เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)



10) กดปุ่ม

เพิ่ม

ระบบแสดงสถานะโครงการ “แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดราคากลาง” ขั้นตอนการทำงาน จะแสดงเครื่องหมาย ✓



11) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement

วันที่ 22 มีนาคม 2564
สงวนลิขสิทธิ์ © 2014
กรมจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

สำนักงาน : 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

วิธีการจ้าง : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจ้าง : จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

วิธีการจ้าง : ราคากลาง

เลขที่โครงการ : 66039000320

ชื่อโครงการ : วิธีประกวดราคางานทำทางหลวง ส่วนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ส่งข้อมูลใบเสนอราคา/ใบเสนอราคา (TOR) ✓
2. ส่งข้อมูลใบเสนอราคา/ใบเสนอราคา กลาง ✓
3. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ 13
4. ราชกิจจานุเบกษาและแผนการเสนอราคา
5. จัดทำและประกาศ ผู้ประกอบการเสนอราคา
6. จัดทำร่างสัญญา
7. ตารางสอบคัดเลือกผู้รับสัญญาและจัดทำสัญญา
8. ข้อมูลเอกสารสำคัญในสัญญา
9. บทวิจารณ์สัญญา

รายงานผลการพิจารณา

สถานะของสัญญา/สัญญา/ประกาศ

แจ้งให้ดูข้อมูล : สถานะสัญญา/สัญญา/ประกาศ

เอกสารสัญญา/สัญญา/ประกาศ

แจ้งให้ดูข้อมูล : สถานะสัญญา/สัญญา/ประกาศ

เอกสารสัญญา/สัญญา/ประกาศ

12) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดโครงการได้

13) ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

3. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์

เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์” ได้

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

4. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **พตทลงใช้งาน (เฟส3)**
The Government Procurement


วันที่ 22 มีนาคม 2566
เวลา 10:00 น. - 15:00 น.
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ค้นหา
ค้นหาสินค้า
ค้นหาบัญชี

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน รวมโครงการ	ประเภท โครงการ	สถานะ โครงการ	วันที่ ปิดประมูล
66039000320	ประกาศขายพัสดุราชการและพัสดุสำหรับโครงการ อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,536,000.00	ขายพัสดุ/ บริการ	แต่งตั้งผู้ ขายและกำหนด ราคากลาง	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมทั้งสิ้น		1,536,000.00			

สถานะที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ
หมายเหตุ: หากยกเลิกประกาศเชิญชวน ขณะขายของโครงการให้สมัครผู้ซื้อ
กรณียื่นขอการทวงถามเรื่องสิทธิประโยชน์ของสินค้า
คลิกที่ลิงก์ยื่นขอการทวงถามที่แนบมา
และใช้โครงการ **สัญญา** หมายเลข โครงการตามชื่อรายการ
และใช้โครงการ **สินค้า** หมายเลข โครงการตามชื่อรายการ

คลิกที่สถานะโครงการ

1) กด  ที่ขั้นตอนการทำงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **พตทลงใช้งาน (e-GP Micro Service)**
The Government Procurement

วันที่ 22 มีนาคม 2566
เวลา 10:00 น. - 15:00 น.
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ค้นหาโครงการ

ลำดับ	รายการโครงการ	จำนวนเงิน	สถานะ
1	รายการพัสดุราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>	ติดตั้งบริการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/>	ติดตั้งบริการ
3	จัดทำเอกสารและรวมราคาพัสดุรวม	<input checked="" type="checkbox"/>	ติดตั้งบริการ

คลิกที่หน้าสินค้า
คลิกที่หน้าบัญชี
คลิกที่หน้าพัสดุ

รายงานขอซื้อของจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22)

2) กดปุ่ม  **รายงานขอซื้อของจ้าง** ที่รายการ “รายงานขอซื้อของจ้าง”
ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1 บันทึกการขอซื้อของจ้าง

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)**
The Government Procurement

วันที่ 24 มิถุนายน 2565
เวลา 10:47:48 - ผู้ใช้: 2555555555555
หน้า: 1 จาก 1

1
2

บัญชีรายการของโครงการ

รายละเอียดโครงการ

บัญชีรายการ

01	* หน่วยราชการ	กรมบัญชีกลาง
02	* ชั้น	รายการของเงิน
03	* ชั้น	งบดำเนินงาน

รายการของเงิน (ตามวงเงิน งบ 22)

รายการของเงิน

04	* รายการของเงิน	งบดำเนินงาน
----	-----------------	-------------

รายการของเงิน

05	* รายการของเงิน	งบดำเนินงาน
----	-----------------	-------------

05.1 รายการของเงิน

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์แนบ
1	รายการของเงิน	รายการของเงิน.pdf (118.91 KB)

รายการของเงิน

06	รายการของเงิน	1,336,000.00 บาท
----	---------------	------------------

รายการของเงิน

06.1	* รายการของเงิน	งบดำเนินงาน
------	-----------------	-------------

รายละเอียดของเงิน

07	* รายละเอียดของเงิน	365 วัน
----	---------------------	---------

บัญชีของเงิน และรายละเอียดของเงิน

08	* รายละเอียดของเงิน	งบดำเนินงาน
08.1	* รายการของเงิน	งบดำเนินงาน
08.5	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน
08.6	* รายการของเงิน	งบดำเนินงาน
08.7	* รายการของเงิน	งบดำเนินงาน

งบดำเนินงาน

09.1	* รายละเอียดของเงิน	งบดำเนินงาน
------	---------------------	-------------

ผู้ซื้อ (ผู้ขาย)

F1	* ลำดับผู้ซื้อ	บาท
F2	* ชั้น	บาท
F3	* ชั้น	บาท
F4	* ชั้น	บาท
F5		
F6		

*หมายเหตุ: รายการของเงินที่แสดงในรายการของเงินนี้เป็นเพียงข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น รายละเอียดของเงินที่แท้จริงจะปรากฏในเอกสารแนบของโครงการ

รายการของเงิน
บัญชีรายการ
บัญชี
รายละเอียดของเงิน
บัญชีของเงิน

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)	
เหตุผลและความจำเป็น	
B4	เหตุผลและความจำเป็น <input type="text" value="ทดแทนบริษัทเดิมที่หมดสัญญาจ้าง"/>

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22)

เหตุผลความจำเป็น

3) ระบุ B4 เหตุผลความจำเป็น

วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง	
B8	วิธีซื้อหรือจ้าง: <input type="radio"/> ซื้อหรือจ้าง <input checked="" type="radio"/> ประมวล/ราคา/อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
B8-1	เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้: เนื่องจากเป็นการซื้อหรือจ้างสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)
B8-5	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบฯ ข้อ 83): <input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา <input type="radio"/> เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น <input type="radio"/> เกณฑ์อื่น (2 ข้อ)
B8-6	การรับฟังความคิดเห็น: <input type="radio"/> รับฟังความคิดเห็น <input checked="" type="radio"/> ไม่รับฟังความคิดเห็น
B8-7	เหตุผล (กรณีรับฟัง/ไม่รับฟังความคิดเห็น): <input type="text" value="ระเบียบฯ ข้อ 45(1)"/>

วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

4) กดเลือก B8-6 การรับฟังความคิดเห็น จากรายการดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 45)

- รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ระบบจะบังคับให้ต้องรับฟังความคิดเห็น)
- ไม่รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ระบบบังคับให้ระบุเหตุผล)

5) ระบุ B8-7 เหตุผล (กรณีรับฟัง/ไม่รับฟังความคิดเห็น)

ข้อเสนออื่นๆ	
B9-1	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ: <input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติส่งซื้อของจ้าง

ข้อเสนออื่นๆ

6) กดเลือก B9-1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากรายการ ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 25 และข้อ 26)

- แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง
- แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติส่งซื้อของจ้าง

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

The screenshot shows a procurement system interface with the following sections and fields:

- บัญชีโครงการ (Project Account):** Includes fields for 'บัญชีโครงการ' (Project Account) and 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details).
- ข้อมูลเอกสาร (Document Information):** Includes fields for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), and 'วันที่' (Date).
- รายการเอกสารที่แนบมา (Attached Documents):** Includes a table with columns for 'ลำดับ' (Order), 'รายการเอกสาร' (Document Name), and 'ไฟล์แนบ' (Attachment).
- รายการเอกสารที่ส่งมอบ (Deliverable Documents):** Includes a table with columns for 'ลำดับ' (Order), 'รายการเอกสาร' (Document Name), and 'ไฟล์แนบ' (Attachment).
- ข้อมูลบัญชีโครงการ (Project Account Information):** Includes fields for 'ประเภทบัญชีโครงการ' (Project Account Type) and 'รายละเอียดบัญชีโครงการ' (Project Account Details).
- ข้อมูลบัญชีผู้ขาย (Supplier Account Information):** Includes fields for 'ประเภทบัญชีผู้ขาย' (Supplier Account Type) and 'รายละเอียดบัญชีผู้ขาย' (Supplier Account Details).
- ข้อมูลบัญชีผู้ซื้อ (Buyer Account Information):** Includes fields for 'ประเภทบัญชีผู้ซื้อ' (Buyer Account Type) and 'รายละเอียดบัญชีผู้ซื้อ' (Buyer Account Details).
- ข้อมูลบัญชีผู้ขาย (Supplier Account Information):** Includes fields for 'ประเภทบัญชีผู้ขาย' (Supplier Account Type) and 'รายละเอียดบัญชีผู้ขาย' (Supplier Account Details).
- ข้อมูลบัญชีผู้ซื้อ (Buyer Account Information):** Includes fields for 'ประเภทบัญชีผู้ซื้อ' (Buyer Account Type) and 'รายละเอียดบัญชีผู้ซื้อ' (Buyer Account Details).

A red box highlights the 'บันทึก' (Record) button at the bottom of the interface.

7) กดปุ่ม **บันทึก** ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”

8) กดปุ่ม “ตกลง”

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

The screenshot shows a web-based interface for a Thai government procurement system. At the top, there are two buttons: 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) and 'ส่งเอกสารบันทึกข้อความ' (Send document memorandum). The main content area displays a memorandum titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with the following text:

ส่วนราชการ หน่วยงานราชการ
 ถึง หน่วยงานราชการ
 เรื่อง ข้าราชการ
 วันที่ ๒๕/๐๖/๒๕๖๓

ตามที่ หน่วยงานราชการ ได้ขอเสนอราคา สำหรับการจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้

๑. เครื่องมือช่างไฟฟ้า
๒. เครื่องมือช่างยนต์
๓. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๔. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๕. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๖. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๗. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๘. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๙. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๑๐. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๑๑. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๑๒. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๑๓. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๑๔. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๑๕. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๑๖. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๑๗. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๑๘. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๑๙. เครื่องมือช่างเครื่องจักร
๒๐. เครื่องมือช่างเครื่องจักร

ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของงาน และเพื่อให้ทราบถึงวันที่จัดส่งเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือในการดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ
 นายสมชาย ใจดี
 ผู้อำนวยการ

At the bottom of the interface, there are several buttons: 'ดูประวัติ', 'Template เอกสาร', 'บันทึกข้อความที่ 1', 'บันทึก', 'ลบ', and 'แก้ไข/นำหน้า'. The 'บันทึก', 'ลบ', and 'แก้ไข/นำหน้า' buttons are highlighted with red boxes and numbered 10, 11, and 12 respectively.

10) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

11) กดปุ่ม **พิมพ์**

กรณีที่ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

12) กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก** ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)



แต่งตั้งคณะกรรมการ

- 1) กดปุ่ม **รายละเอียด** ที่รายการ แต่งตั้งคณะกรรมการ



- 2) กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ** ที่รายการ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

- 3) ระบุ เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ หรือจดเครื่องหมาย เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

จากหน้าจอ ค้นหารายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูล ดังนี้

3.1) ระบุ ชื่อกรรมการ

3.2) กดปุ่ม **ค้นหา**

3.3) กดเลือกรายชื่อกรรมการที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หนทางใช้กัน (e-GP Micro Service)

วันที่: 20 มิถุนายน 2566
หน่วย: โครงการ - ชั้นต้น/กลาง/สูง
รหัสบัญชีเงิน

บันทึกชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ: คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

* เลขประจำตัวประชาชน: 0-000000000-0

* ลำดับที่: 1

* ชื่อ: 545

* นามสกุล: นางสาว

* ประเภทราชการ: อื่นๆ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ: ตำแหน่งในคณะกรรมการ

* ชื่อหน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง

* e-mail: nammai1122@gmail.com

* ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการพิเศษ

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

4) กดเลือก ตำแหน่งในคณะกรรมการ จากรายการ

ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม กดเครื่องหมาย



5) กดปุ่ม ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”

ต้องการบันทึกข้อมูล

0001 : ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่

6) กดปุ่ม ระบบจะแสดงรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)** วันที่ 22 มีนาคม 2566
 เวลา 10:30:37 - ผู้ใช้: jiraporn.k@dgpa.go.th กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทโครงการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่งบันทึกซอง	สถานะรับซอง
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน						
1101500169800	นางปรานี สุทธิ	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
5157021204540	นางสาวอัมภิกา พลเลิศ	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
0102391257481	นายทศไนท์ แสงสี	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
ผู้รับผิดชอบงานเอกสารงาน (เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน)						
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						
<input type="checkbox"/>	0103590000405	นายทศไนท์ แสงสี	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด	<input checked="" type="checkbox"/> เริ่มรายชื่อ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						
<input checked="" type="checkbox"/> เริ่มรายชื่อ						

สถานะ: มีใบพิจารณาซองเข้า มีใบพิจารณาเปิดซองซอง

ปุ่ม: **เปิดการแต่งตั้งคณะกรรมการ** **ยกเลิกการจองซอง** **ปิดจำนวนซองแต่งตั้งคณะกรรมการ** **กลับสู่หน้าหลัก**

ให้ผู้ผู้ใช้ระบุรายชื่อกomiteกรรมการตามข้อ 2) – 6) จนครบตามต้องการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)** วันที่ 22 มีนาคม 2566
 เวลา 10:30:37 - ผู้ใช้: jiraporn.k@dgpa.go.th กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทโครงการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่งบันทึกซอง	สถานะรับซอง
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน						
1101500169800	นางปรานี สุทธิ	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
5157021204540	นางสาวอัมภิกา พลเลิศ	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
0102391257481	นายทศไนท์ แสงสี	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
ผู้รับผิดชอบงานเอกสารงาน (เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน)						
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						
<input type="checkbox"/>	0103590000405	นายทศไนท์ แสงสี	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด	<input checked="" type="checkbox"/> เริ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3100603307527	นางสาววราภรณ์ ชาติสุข	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3100201394212	นายทศไนท์ แสงสี	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด	<input checked="" type="checkbox"/>
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						
<input checked="" type="checkbox"/> เริ่มรายชื่อ						

สถานะ: มีใบพิจารณาซองเข้า มีใบพิจารณาเปิดซองซอง

ปุ่ม: **เปิดการแต่งตั้งคณะกรรมการ** **ยกเลิกการจองซอง** **ปิดจำนวนซองแต่งตั้งคณะกรรมการ** **กลับสู่หน้าหลัก**

7) กดปุ่ม **เริ่มรายชื่อ** ที่รายการ “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” (ระบุเบี่ยงฯ ข้อ 26)

ในการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)

วันที่ 22 มีนาคม 2566
เวลา 10:10:18 - ผู้ใช้งาน: 123456789
กรมบัญชีกลาง

ค้นหา

ประเภทโครงการ:

หน่วยงาน:

ชื่อโครงการ:

ค้นหา

แสดงรายการเมื่อคลิกเพื่อดู

- 8) ระบุ เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ หรือคดเครื่องหมาย เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)

วันที่ 22 มีนาคม 2566
เวลา 10:10:18 - ผู้ใช้งาน: 123456789
กรมบัญชีกลาง

ค้นหา

ชื่อกรรมการ:

ค้นหา

รายชื่อกรรมการ

นางwww eeeee

นางสาวตลชย กรรมการ

นางสาวนันทกร แจงใส

นายปรานี สุดใจ

นายปราโมทย์ แสงสี

นางสาวหทัย แสงสาย

นางสาววาลัน ยาสุด

นายสมใจ ใจกล้า

นายสมหมาย ใจงาม

นางสาวสุกานต์ ใจกล้า

นางสาวสุวรรณี มากทวี

นางสาวหทัยฤดี สุขใส

นายอำพร เหนือน้ำ

แสดงรายการเมื่อคลิกเพื่อดู

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

จากหน้าจอ ค้นหารายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูล ดังนี้

8.1) ระบุ ชื่อกรรมการ

8.2) กดปุ่ม **ค้นหา**

8.3) กดเลือกรายชื่อกรรมการที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทศพอใช้งาน (e-GP Micro Service)**

วันที่ 22 มีนาคม 2566
นางสาว โฉม ธิษานันท์ - หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง
กรมบัญชีกลาง

ค้นหารายชื่อกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ: 814043212211

* ลำดับที่: 1

* ชื่อ: พิชญ์

* นามสกุล: สุใส

* ประเภทกรรมการ: อื่นๆ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ: **ตำแหน่งในคณะกรรมการ**

* ชื่อหน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง

* Email: huthamawong@gmail.com

* ส่วนงาน: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

แสดงรายชื่อเพิ่มเติม

บันทึก **ยกเลิกการค้นหา**

9) กดเลือก ตำแหน่งในคณะกรรมการ จากรายการ

ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม กดเครื่องหมาย **แสดงรายชื่อเพิ่มเติม**

10) กดปุ่ม **บันทึก** ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทศพอใช้งาน (e-GP Micro Service)**

วันที่ 22 มีนาคม 2566
นางสาว โฉม ธิษานันท์ - หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง
กรมบัญชีกลาง

ค้นหารายชื่อกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ: 814043212211

* ลำดับที่: 1

* ชื่อ: พิชญ์

* นามสกุล: สุใส

* ประเภทกรรมการ: อื่นๆ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ: กรมบัญชีกลาง

* ชื่อหน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง

* Email: huthamawong@gmail.com

* ส่วนงาน: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

แสดงรายชื่อเพิ่มเติม

บันทึก **ยกเลิกการค้นหา**

ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่

ใช่ **ไม่ใช่**

11) กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)



ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลคณะกรรมการตามข้อ 7) – 11) จนครบตามต้องการ



12) กดปุ่ม

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

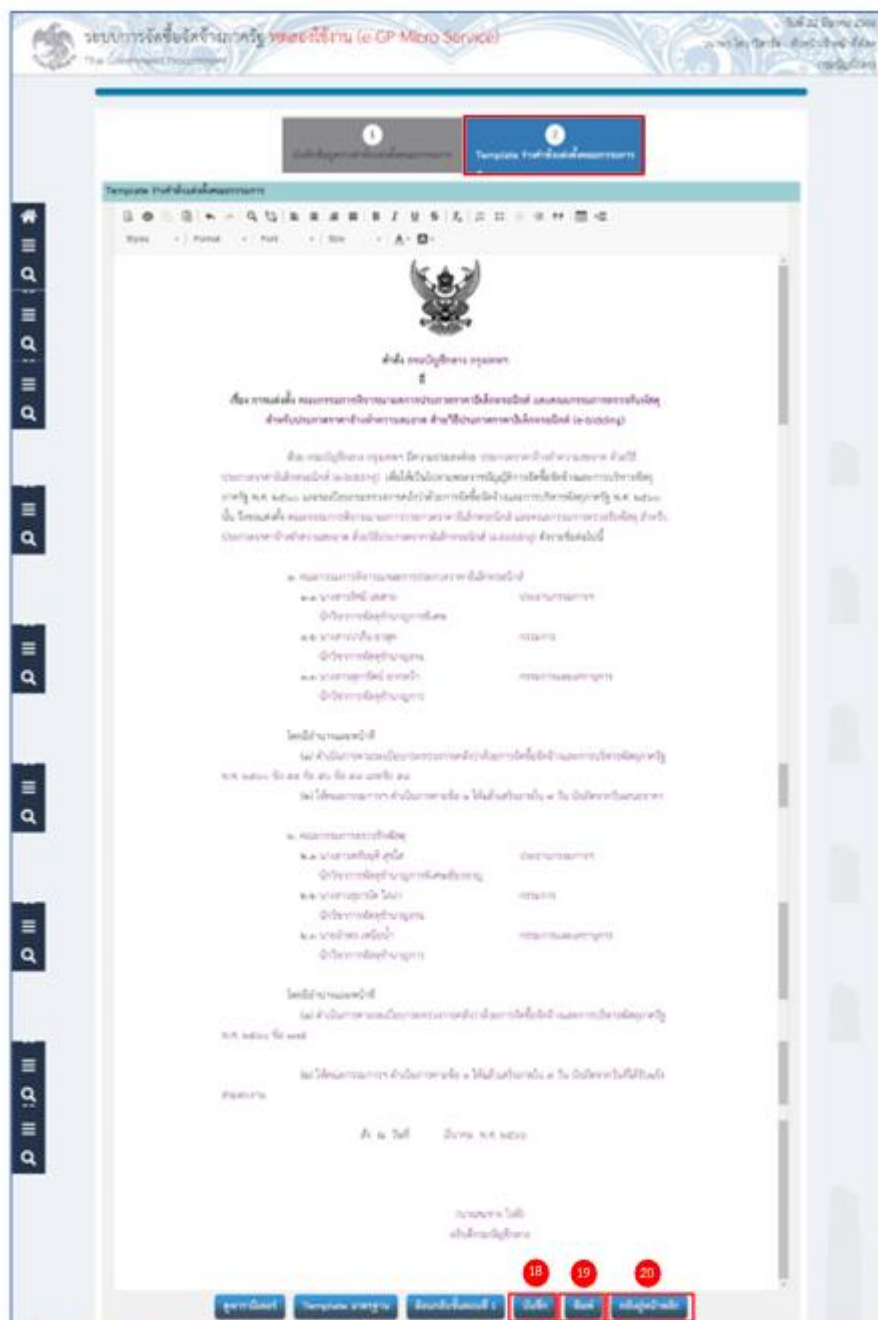
13) ระบุ ระยะเวลาพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ

14) ระบุ ระยะเวลาในการพิจารณา

15) กดปุ่ม **บันทึก** ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”

16) กดปุ่ม **ตกลง**

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)



18) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

19) กดปุ่ม **พิมพ์**

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

20) กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

ข้อมูลโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A3 * ตามประกาศของ กรมบัญชีกลาง กรมทหาร

A31 * ตามเอกสารให้เรียกว่า กรม

2) กดเลือก A31 ตามเอกสารให้เรียกว่า จากรายการ

รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์แนบ
1	รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ	รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ.pdf (138.91 KB) ✓

เอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม

1. เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

เอกสารแนบท้าย

3) กดปุ่ม

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม

ลำดับ รายการหัวข้อเอกสาร รายการไฟล์แนบ

1

รายการหัวข้อเอกสาร

Browse ไฟล์

หมายเหตุ รายการหัวข้อเอกสาร จะต้องเป็นหัวข้อเอกสารที่ชัดเจน และมีความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร (รวมช่องว่าง) และจะต้องมีการอัปเดตข้อมูลก่อนกดปุ่ม

เพิ่มรายการเอกสาร ลบรายการเอกสาร

บันทึก ยกเลิก

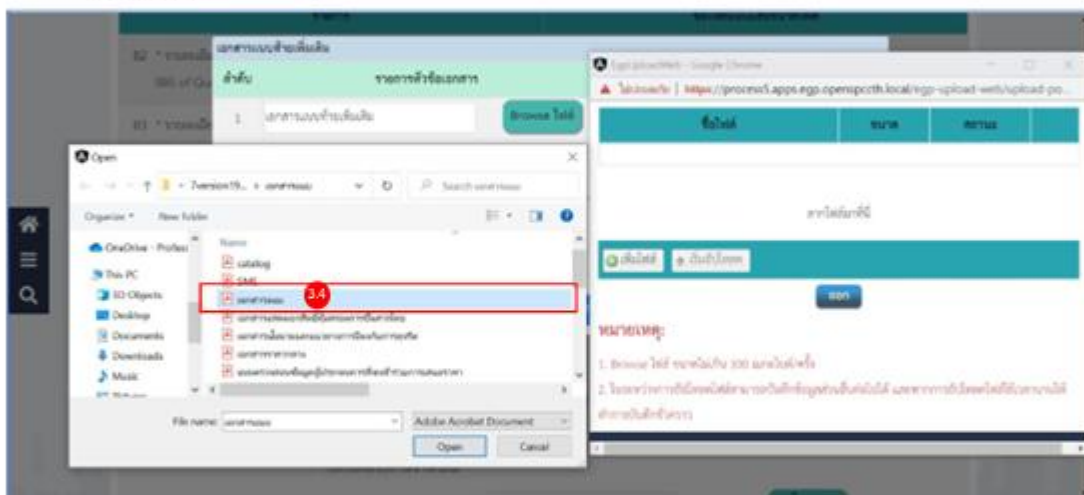
3.1)ระบุ รายการหัวข้อเอกสาร

3.2)กดปุ่ม Browse ไฟล์

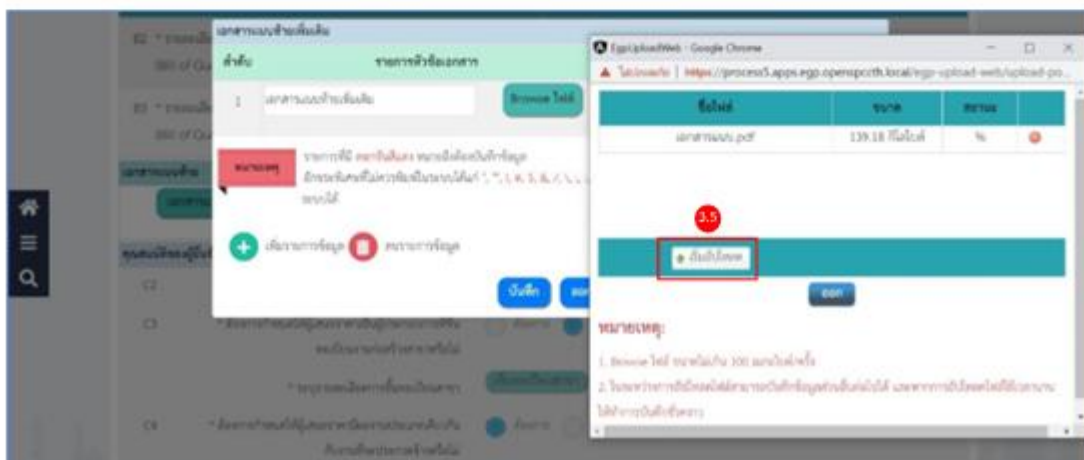
เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)



3.3) กดปุ่ม



3.4) กดเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ



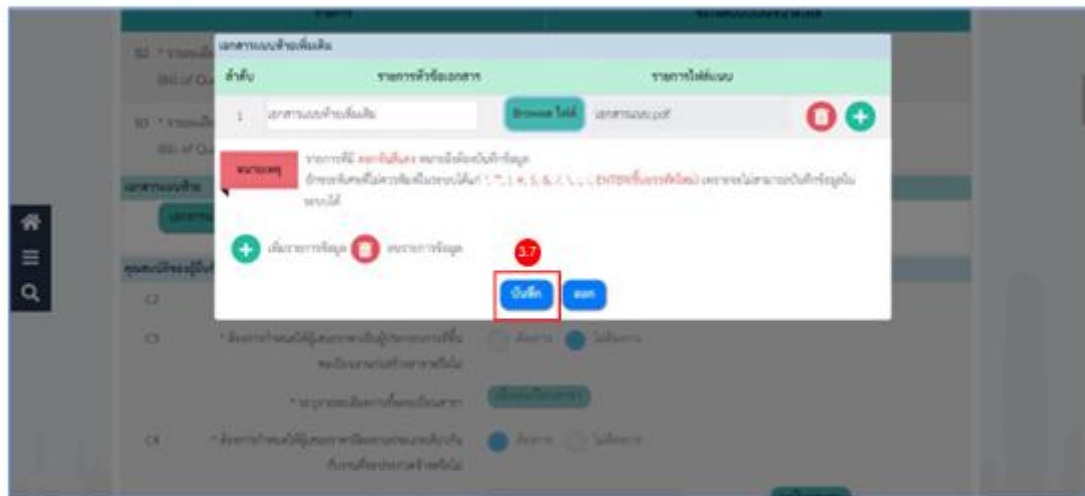
3.5) กดปุ่ม

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)



3.6) กดปุ่ม

ออก



3.7) กดปุ่ม

บันทึก

เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

C2 4 * ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ

* ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอกรอกใบสมัครหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

4) กดเลือก C2 ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่จากรายการ ดังนี้

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

กรณีเลือก เป็น “ต้องการ” ให้ผู้ใช้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ โดยกดปุ่ม “เพิ่มเติมคุณสมบัติ”

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

หลักการยืนยันข้อเสนอ

หลักการยืนยันข้อเสนอ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 5

ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรกำหนด เช่น สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

1. สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

2. สำนักงานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

5.1 รายละเอียด

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 6

02 ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองสถานที่ มี ไม่มี 6.1

ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ รายละเอียด

5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูล ดังนี้

5.1) กดปุ่ม รายละเอียด กรณีต้องการระบุบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 เพิ่มเติม

5.2) ระบุ รายการ

5.3) ถ้าต้องการให้เป็น “เอกสารจำเป็นต่องาน” ให้ผู้ใช้ทำเครื่องหมาย ✓ หลังรายการเอกสาร

กรณีต้องการเพิ่มรายการเอกสารอื่นเพิ่ม กดปุ่ม +

กรณีต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม -

5.4) กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล


6) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูล ดังนี้

6.1) ให้กดปุ่ม รายละเอียด กรณีต้องการระบุบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 เพิ่มเติม

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)




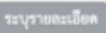
6.2) ระบุ รายการเอกสารอื่นเพิ่ม

6.3) ถ้าต้องการให้เป็น “เอกสารจำเป็นต้งยืนยัน” ให้ผู้ใช้ทำเครื่องหมาย ✓ หลังรายการเอกสาร กรณีต้องการเพิ่มรายการเอกสารอื่นเพิ่ม กดปุ่ม 

กรณีต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม 


6.4) กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่นๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔
ระยะเวลาในการเสนอราคา

การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่นๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔			
ระยะเวลาในการเสนอราคา			
E3	 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า	<input type="text" value="30"/>	วัน นับแต่วันเสนอราคา
E4	กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ	<input type="text" value="365"/>	วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
E9-2	ต้องการให้ผู้เสนอราคาอื่นเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ณ ที่ทำการในภายหลัง หรือไม่	<input type="radio"/> ต้องการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ	
	กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ภายใน	<input type="text"/>	วัน นับถัดจากวันเสนอราคา
E9-3	สถานที่ส่งตัวอย่างใส่ซองเอกสาร	<input type="text"/>	

7) ระบุ E2 ระยะเวลากำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน (นับแต่วันเสนอราคา)

การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือรูปแบบรายละเอียด (ระเบียบฯ ข้อ 52)

การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายละเอียด	
E9-1	 ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายละเอียดหรือไม่
	<input type="radio"/> ต้องการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ
	อีเมลสำหรับการสอบถามของหน่วยงาน <input type="text"/>

8) กดเลือก E9-1 ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่ หรือแบบรูปรายละเอียดจากรายการ ดังนี้

- ต้องการ
กรณีกดเลือก “ต้องการ” ให้ผู้ใช้ระบุ e-mail หน่วยงาน
- ไม่ต้องการ

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

กำหนดการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน (ระเบียบฯ ข้อ 51)

กำหนดการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน				
บันทึกวันที่การเสนอราคา				
E16	โน้มนำ	22/03/2566	ระบุเป็นปฏิทินการในรูปแบบ (วาดลงโป่ง)	
E17	ถึงวันที่	29/03/2566	ระบุเป็นปฏิทินการในรูปแบบ (วาดลงโป่ง)	
กำหนดการเสนอราคา				
E18	โน้มนำ	30/03/2566	ระบุเป็นปฏิทินการในรูปแบบ (วาดลงโป่ง)	
E19	* ตั้งแต่เวลา	09:00	น. ระ บุเวลาในรูปแบบ (H:MM)	
E20	* ถึงเวลา	12:00	น. ระ บุเวลาในรูปแบบ (H:MM)	

9) กดปุ่ม บันทึกวันที่การเสนอราคา

- 9.1) ระบุ S1 ประกาศ ณ วันที่ หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน
- 9.2) ระบบคำนวณ N4-N5 ช่วงวันที่กำหนดวันที่เผยแพร่ (ช่วงวันเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นับจากวันที่ประกาศเชิญชวน) ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขวันที่ได้ หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน
- 9.3) ระบบคำนวณ E11 วันเสนอราคา ให้ผู้ใช้กดเลือกช่วงเวลาในการเสนอราคา (ต้องเป็นวันทำการ ถัดจากวันสิ้นสุดการเผยแพร่ (N5) ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขวันที่ได้ หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน และช่วงเวลาการเสนอราคาไม่เกิน 3 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ 9.00 น. – 12.00น. หรือ 13.00 น. – 16.00น.)
- 9.4) ระบบคำนวณ E17 วันที่ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคา และเป็นวันทำการ) ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขวันที่ได้ หรือกดเลือกวันที่จากปฏิทิน
- 9.5) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

การทำสัญญาจ้าง

การทำสัญญาจ้าง		
G1	10 * ประเภทของสัญญา	สัญญาจ้างค่าความสะอาดอาคาร <input type="button" value="ลบสัญญา"/>
G2	11 * ทำสัญญาซื้อขายภายใน	<input type="text" value="7"/> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้ทำสัญญา
G3	12 * หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ	<input type="text" value="5.00"/>

- 10) กดเลือก G1 ประเภทของสัญญา จากรายการ
- 11) ระบุ G2 วันที่ทำสัญญาซื้อขายภายใน.....วัน
- 12) ระบบแสดง G3 อัตราร้อยละหลักประกันสัญญา ให้โดยอัตโนมัติ

อัตราค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ 162)

อัตราค่าปรับ		
H1	13 * ประเภทค่าปรับ	มูลค่าของงานที่มอบพร้อมใบ <input type="button" value="ลบ"/>
H2	14 * ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ	<input type="text" value="0.10"/> ต่อวัน ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้ใบมอบ
H3	15 * อัตราค่าปรับกรณีฝ่าฝืนไปจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาต ร้อยละ	<input type="text" value="10.00"/> ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

- 13) กดเลือก H1 ประเภทค่าปรับ จากรายการ
- 14) ระบบแสดง H2 อัตราค่าปรับร้อยละตามสัญญาจ้าง ให้โดยอัตโนมัติ
- 15) ระบบแสดง H3 อัตราค่าปรับกรณีฝ่าฝืนไปจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาต ให้โดยอัตโนมัติ

ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ		
K1	16 <input checked="" type="checkbox"/>	มีงบประมาณประจำปี พ.ศ. <input type="text" value="2566"/>
K2	<input type="checkbox"/>	เงินกู้จาก
K3	<input type="checkbox"/>	เงินช่วยเหลือจาก
K4	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ ระบุ

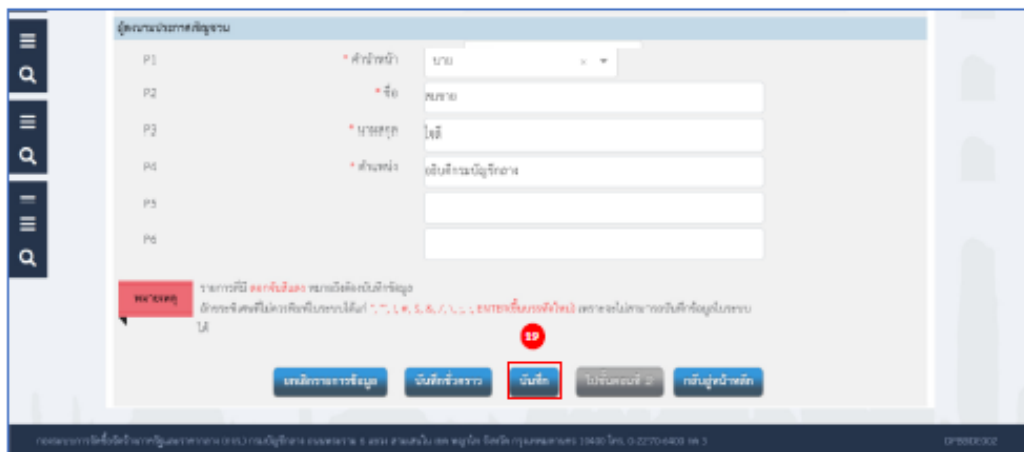
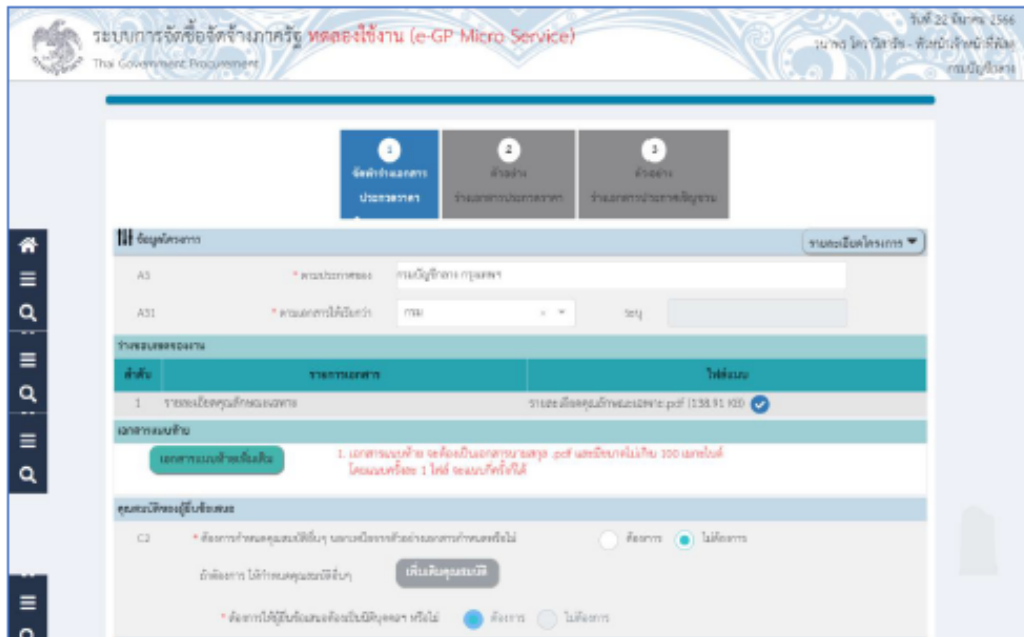
- 16) ทำเครื่องหมาย หน้ารายการข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ ที่ต้องการ

การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์

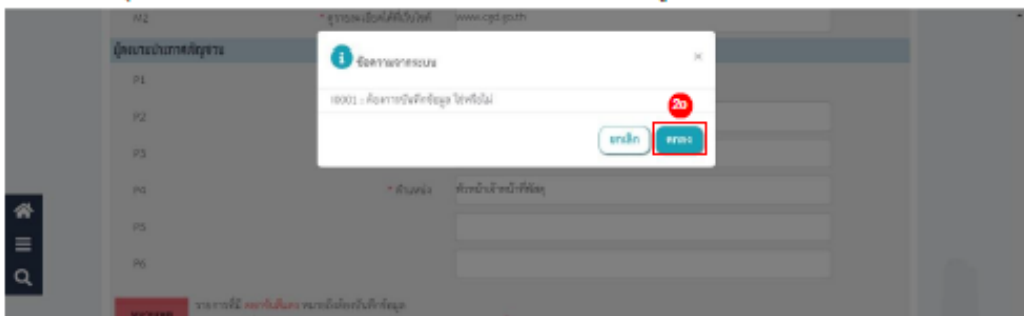
การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์		
M1	17 * ออกรับทางโทรศัพท์หมายเลข	<input type="text" value="0-2123-4567"/> บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 121)
M2	18 * ออกรับเว็บไซต์ที่เว็บไซต์	<input type="text" value="www.cqst.go.th"/>

- 17) ระบุ M1 หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน
- 18) ระบุ M2 เว็บไซต์ของหน่วยงาน (ซึ่งเป็นเว็บไซต์ของหน่วยงาน)

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)



19) กดปุ่ม **บันทึก** ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่"



20) กดปุ่ม **ตกลง**

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

ระบบการพัสดุจัดจ้างภาครัฐ **เปิดซองยื่น (e-GP Micro Service)** วันที่ 24 สิงหาคม 2560
 The Government Procurement บัญชี 1047100000 - ส่วนงานพัสดุภาครัฐ
 ถนนวิภาวดีรังสิต

1 ประกาศประกวดราคา
 2 **เปิดซอง**
 3 ปิดซอง

เอกสารประกวดราคาสำหรับจ้างบริการทางการแพทย์ (e-bidding)
 เพื่
 บริการทางการแพทย์และห้องผ่าตัด บริการทางการแพทย์ (e-bidding)
 ส่วนราชการ กรมวิชัยชาญ กรุงเทพฯ
 รหัสที่ 110000 00000

กรมวิชัยชาญ กรุงเทพฯ ขอเชิญ ผู้สนใจยื่นซอง "ซอง" ใ้บริการทางการแพทย์ บริการทางการแพทย์และห้องผ่าตัด บริการทางการแพทย์ (e-bidding) ณ กรมวิชัยชาญ โดยยื่นซองก่อนเวลาเที่ยงคืนของวันที่

๑. **เอกสารประกวดราคาทางการแพทย์**

- ๑.๑ ระเบียบข้อบังคับประกวดราคา
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ ผู้มีคุณสมบัติยื่นซอง
- ๑.๗ กรณีที่มอบหมายให้ดำเนินการ
- ๑.๘ แบบสัญญาจ้างที่กรมวิชัยชาญได้ใช้กับคู่ค้าทางการแพทย์
- ๑.๙ บัญชีรายชื่อผู้ยื่นซอง
- ๑.๑๐ บัญชีรายชื่อผู้ยื่นซอง
- ๑.๑๑ แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๒ แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. **คุณสมบัติของผู้ยื่นซอง**

- ๒.๑ มีตัวตนตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่ถูกดำเนินคดีอาญา
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกเพิกถอนสิทธิการยื่นซองเสนอราคาทางการแพทย์ (e-bidding) ซึ่งรวมไปถึงการยื่นซองเสนอราคาทางการแพทย์และห้องผ่าตัด บริการทางการแพทย์ (e-bidding) ของกรมวิชัยชาญ
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกเพิกถอนสิทธิการยื่นซองเสนอราคาทางการแพทย์ (e-bidding) ซึ่งรวมไปถึงการยื่นซองเสนอราคาทางการแพทย์และห้องผ่าตัด บริการทางการแพทย์ (e-bidding) ของกรมวิชัยชาญ
- ๒.๖ มีคุณสมบัติไม่เข้าเกณฑ์กำหนดการยื่นซองเสนอราคาทางการแพทย์ (e-bidding) และกรณีการยื่นซองเสนอราคาทางการแพทย์
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลซึ่งมีทะเบียนการค้ากับกรมวิชัยชาญ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้ยื่นซองโดยร่วมกับผู้อื่นยื่นซองเสนอราคาทางการแพทย์ (e-bidding) ตาม พ.ร.บ. ๒๕๖๐

ประกาศประกวดราคาสำหรับจ้างบริการทางการแพทย์ (e-bidding) สำหรับจ้างบริการทางการแพทย์และห้องผ่าตัด บริการทางการแพทย์ (e-bidding) ของกรมวิชัยชาญ

ปุ่มคำสั่ง: **ดูคำสั่งซื้อ** **Template สัญญา** **ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม** **บันทึก** **พิมพ์** **ไปขั้นตอนที่ 3** **ส่งเอกสารประกวด**

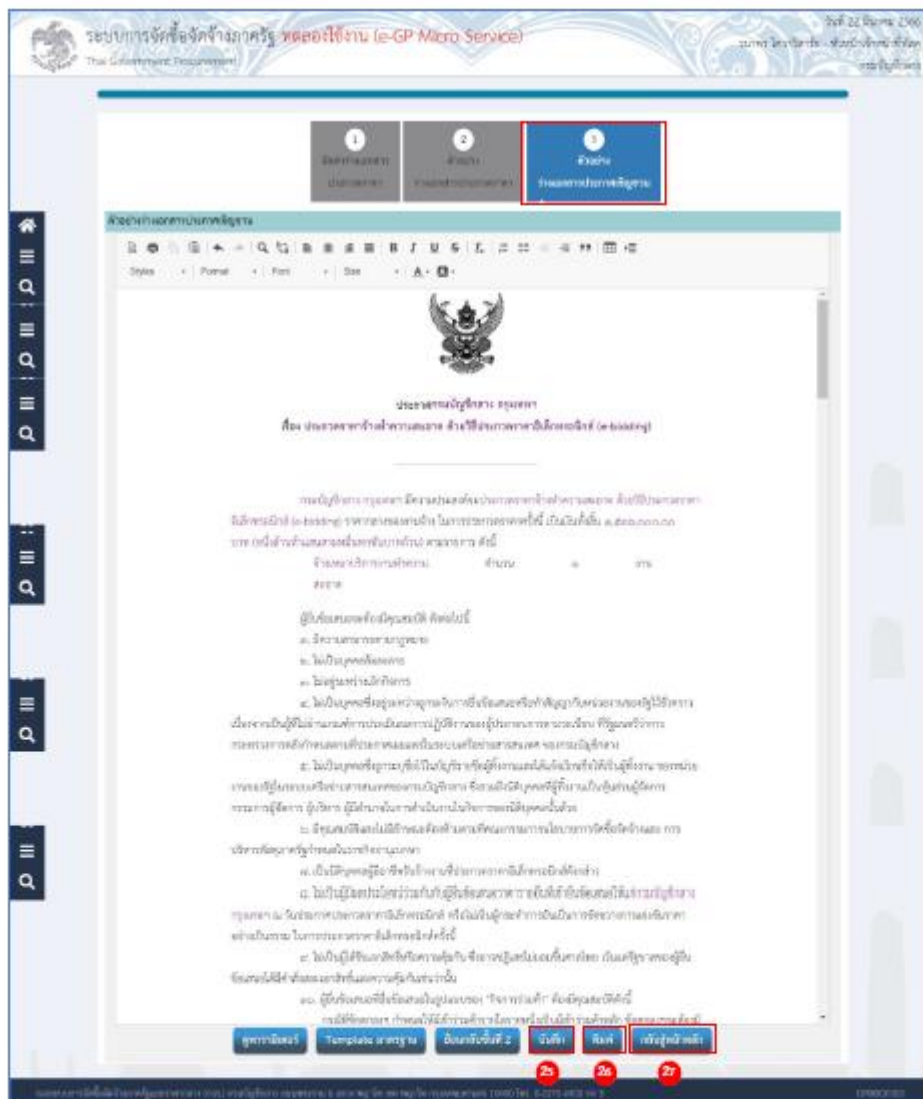
22) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

23) กดปุ่ม **พิมพ์**

กรณีนี้ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

24) กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3** ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)



25) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

26) กดปุ่ม **พิมพ์**

กรณีที่ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเลขอนุกรมในเอกสาร

27) กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก** ระบบเปลี่ยนสถานะจาก "ยังไม่ดำเนินการ" เป็น "ระหว่างดำเนินการ"

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ตลาดซื้อเงิน (e-GP Micro Service)** วันที่ 22 มีนาคม 2566
 วนาค ไชยสิทธิ์ - ผู้อำนวยการ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

สัญญาจ้าง รายละเอียดสัญญา

ลำดับ	รายการงาน	จัดจ้างแล้ว	สถานะ
1	รายละเอียดข้อกำหนด	<input checked="" type="checkbox"/>	อนุมัติแล้ว
2	เอกสารประกวด	<input checked="" type="checkbox"/>	อนุมัติแล้ว
3	ใบปลิวประกวดราคา	<input checked="" type="checkbox"/>	อนุมัติแล้ว 20

1

บันทึกเลขที่วันที่

1) กดปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ตลาดซื้อเงิน (e-GP Micro Service)** วันที่ 22 มีนาคม 2566
 วนาค ไชยสิทธิ์ - ผู้อำนวยการ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

สัญญาจ้าง รายละเอียดสัญญา

หมายเลขงาน: 362399

วันที่: 13/03/2566 2 3

คำขอเสนอราคา

วันที่: 13/03/2566 4

วันที่: 13/03/2566 5

ผลการประกวดราคา

วันที่เสนอราคา: 13/03/2566 6

วันที่เปิดซองประกวดราคา: 22/03/2566 7

การอนุมัติ (ผู้ปฏิบัติงานเสนอซื้อหรือจ้าง)

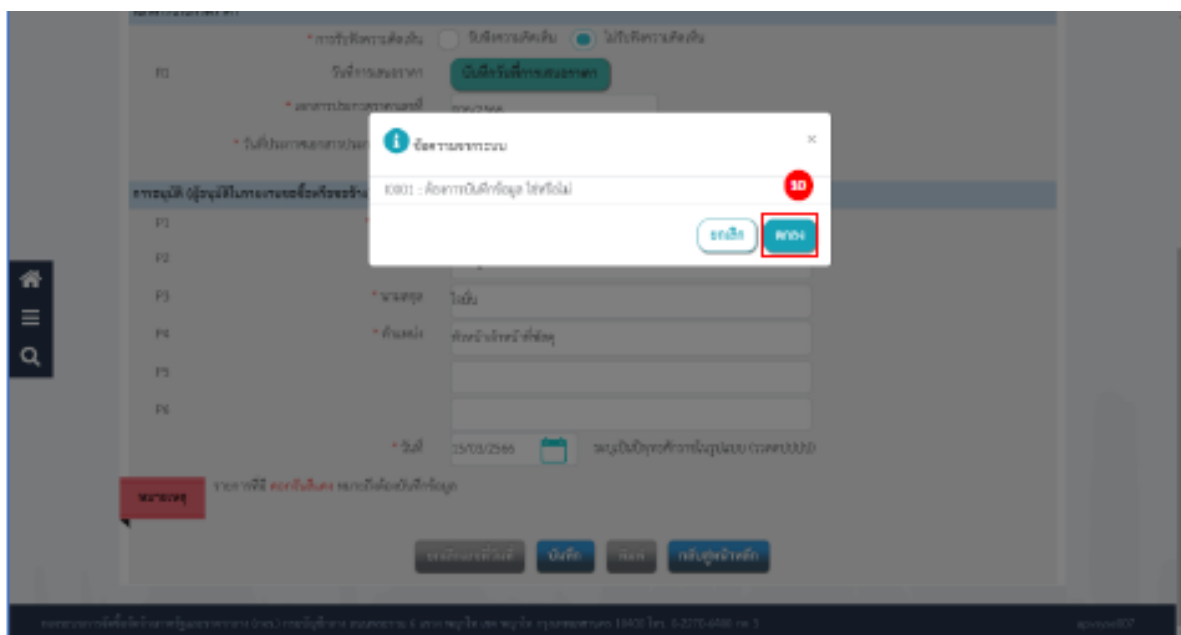
วันที่: 13/03/2566 8

9

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

หนังสือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

- 2) ระบุ B1 เลขที่ (หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง)
- 3) ระบุ B2 วันที่ (หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง) (สามารถระบุวันที่ย้อนหลังได้ และไม่เกินวันที่ปัจจุบัน)
- 4) ระบุ M1 เลขที่ (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- 5) ระบุ M2 วันที่ (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) (สามารถระบุวันที่ย้อนหลังได้ และไม่เกินวันที่ปัจจุบัน)
- 6) ระบุ R1 เลขที่เอกสารประกวดราคา
- 7) ระบุ R1 วันที่ประกาศเอกสารประกวดราคา (วันที่ประกาศจะต้องเป็นวันที่ปัจจุบัน)
- 8) ระบุ วันที่อนุมัติ (สามารถระบุวันที่ย้อนหลังได้ และไม่เกินวันที่ปัจจุบัน)
- 9) กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่”



10) กดปุ่ม

ตกลง

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)**

วันที่ 22 มิถุนายน 2566
เวลา 10:10:11 - ขั้นตอนการจัดซื้อ
กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลการ รายละเอียดเอกสาร

หมายเลขงานจัดจ้าง

RI * เลขที่ 006/2566
RD * วันที่ 15/03/2566 ระบุวันที่ขอซื้อพัสดุแบบ (ระบุพ.บ.บ.)

คำขอสั่งซื้อเอกสาร

RI * คำขอสั่งซื้อ 006/2566
RD * วันที่ 15/03/2566 ระบุวันที่ขอซื้อพัสดุแบบ (ระบุพ.บ.บ.)

เอกสารแนบเอกสาร

* การรับส่งเอกสาร รับเอกสารก่อน ไม่รับเอกสารก่อน

RI * วันที่รับเอกสาร **บันทึกใบยื่นขอเอกสาร**
* เลขที่รับเอกสาร 006/2566
* วันที่รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี) 22/03/2566 ระบุวันที่ขอซื้อพัสดุแบบ (ระบุพ.บ.บ.)

การอนุมัติ (ผู้รับใช้กรณายกข้อพิพาท)

RI * คำขอสั่งซื้อ นบ
RD * คำขอสั่งซื้อ สบ
RI * ขอบเขต โฉนด
RD * คำขอสั่งซื้อ ขอบเขตอำนาจหน้าที่
RI * วันที่ 15/03/2566 ระบุวันที่ขอซื้อพัสดุแบบ (ระบุพ.บ.บ.)

หมายเหตุ: รายการนี้ **ยกเลิกแล้ว** หากมีข้อสงสัยโปรดดู

บันทึกขอซื้อพัสดุ บันทึก พิมพ์ บันทึกคำขอสั่งซื้อ

11902 บันทึกข้อมูลเป็นประวัติ

11) กดปุ่ม **พิมพ์**

กรณีนี้ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

12) กดปุ่ม **บันทึกคำขอสั่งซื้อ**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)**

วันที่ 22 มิถุนายน 2566
เวลา 10:10:11 - ขั้นตอนการจัดซื้อ
กรมบัญชีกลาง

เสนอหัวหน้าอนุมัติ รายละเอียดเอกสาร

ลำดับ	รายการขอซื้อ	ดำเนินการแล้ว	สถานะ
1	ขอเสนอซื้อพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดเอกสาร	ดำเนินการแล้ว
2	คำขอสั่งซื้อเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดเอกสาร	ดำเนินการแล้ว
3	บันทึกขอสั่งซื้อพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดเอกสาร	ดำเนินการแล้ว

บันทึกขอซื้อพัสดุ เสนอหัวหน้าอนุมัติ บันทึกคำขอสั่งซื้อ

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

1) กดปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ**

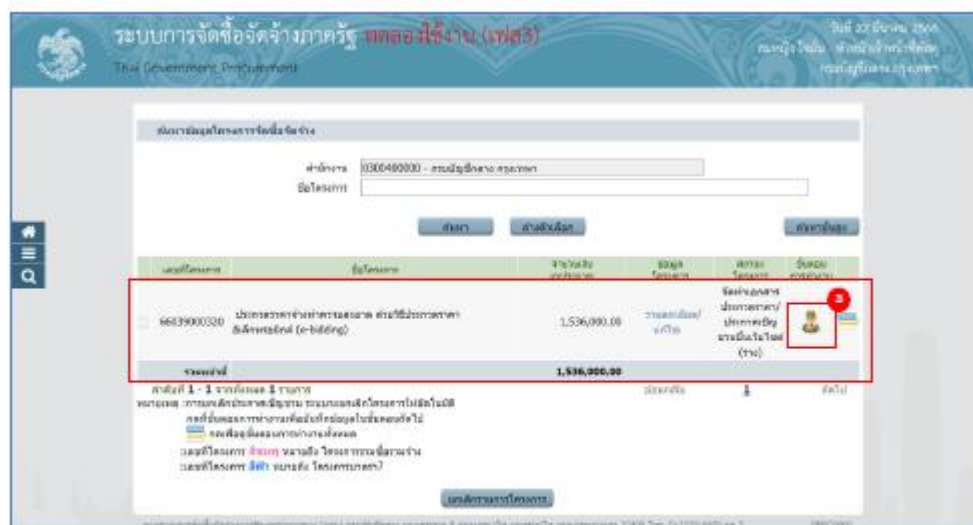
ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการเสนอหัวหน้า อนุมัติ ใช่หรือไม่"

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)



2) กดปุ่ม

ตกลง



3) กดรูป  ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อจัดจ้าง

4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วกดตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 กด “สร้างไฟล์เอกสาร”

4.2 กด “ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์”

4.3 กด “ประกาศขึ้นเว็บไซต์”

4.4 หากเอกสารไม่ถูกต้อง กด “ส่งคืนแก้ไข”

5) เสร็จแล้ว ให้นำร่าง ประกาศเชิญชวน ประกาศลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ป้ายติดประกาศสำนักงาน

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

สำนักงาน : 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

วิธีการจัดหา : ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดหา : จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

วิธีการพิจารณา : ราคารวม

เลขที่โครงการ : 66039000320

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

14

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) ✓
2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคา กลาง ✓
3. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศ เสิร์ชชวนยื่นเว็บไซต์ ✓
4. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอ ราคา 15
5. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
6. จัดทำวงสัญญา
7. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำ สัญญา
8. ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
9. บริหารสัญญา

รายการผลการพิจารณา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

: มีบันทึกข้อมูล : เสนอข้อมูลให้หัวหน้าฯ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

14) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดโครงการได้

15) ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

4. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอ ราคา

เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา” ได้

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 4 (ต่อ)

5. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 22 มีนาคม 2566
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร กรุงเทพมหานคร

ค้นหา คำว่าเลือก ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการอนุมัติ
66039000320	ประกวดราคาจ้างทำกรรมสิทธิ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,536,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนยื่นใบเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
รวมภาษี		1,536,000.00			

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน รวมจะยกเลิกโครงการไปอัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อปิดข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
กดเพื่อซ่อน/แสดงการทำงานทั้งหมด
: เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง
: เลขที่โครงการ **สีฟ้า** หมายถึง โครงการมาตรฐาน

กรมการคลังจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและवादกลาง (กสร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 ต่อ 3 FPR0001

1) กด  ที่ขั้นตอนการทำงาน

การเสนอราคาและผลการเสนอราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)** Thai Government Procurement วันที่ 22 มีนาคม 2566
ธนาคาร โคราชวิรัช - หัวหม่าเจ้าพนักงานที่ติดต่อ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและผลการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดแก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

2) กดปุ่ม  รายละเอียดแก้ไข

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 4 (ต่อ)

เลขประจำผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	วันที่เสนอราคา	ดาวนโหลด	การชำระค่าเอกสาร
0103558016253	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุวรรณกิจ ก่อสร้าง	05/02/2569 11:28:22	↓	
0105555088921	บริษัท พีริช คอนสตรัคชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด	05/02/2569 11:16:16	↓	
0115550000643	บริษัท ป้อมสทงค์ จำกัด	05/02/2569 10:40:18	↓	
0115560011508	บริษัท เอกเซลเลนท์ เอ็นจิเนียริง ดีไซน์ จำกัด	05/02/2569 11:42:59	↓	
0125548007962	บริษัท เอ็น เอส ซี ซิสเต็ม แอนด์เซอร์วิส จำกัด	05/02/2569 09:32:19	↓	
0133555011650	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วมงคล วิศวกรรม	05/02/2569 09:44:31	↓	
0135553013703	บริษัท ดีเอสอี อินเทอร์เน็ต จำกัด	05/02/2569 11:45:57	↓	
0135562026529	บริษัท บี.เอ็ม.แมททีเรียล ซัพพลาย จำกัด	05/02/2569 09:34:30	↓	
0145558003501	บริษัท เดซี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด	05/02/2569 11:41:15	↓	
0573561003767	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีดี บิวคิง ดีไซน์ แอนด์ คอนสตรัคชั่น	05/02/2569 09:07:59	↓	
0735564004730	บริษัท เอส พี วาย 189 เอ็นจิเนียริง จำกัด	05/02/2569 11:35:18	↓	
0923567000260	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทวีร์แอนด์ทีม	05/02/2569 11:06:48	↓	

หมายเหตุ: 1.ดูเอกสารโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
2.ดาวนโหลดเอกสารโดยคลิกที่ ↓
3.ดาวนโหลดแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายได้โดย คลิกที่นี่

แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ ดาวนโหลดเอกสารทั้งหมด กลับสู่หน้าหลัก

- 3) กดปุ่ม “ดาวนโหลดเอกสาร” ทุกรายที่ยื่นเสนอ
- 4) กดปุ่ม แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท พร้อมดาวโหลด
- 5) กดปุ่ม แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมดาวโหลด

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	สถานะ
1	ดาวนโหลดเอกสาร	รายละเอียด/แก้ไข
2	บันทึกผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ	รายละเอียด/แก้ไข ดำเนินการแล้ว
3	บันทึกผลการพิจารณาด้านเทคนิค	รายละเอียด/แก้ไข ดำเนินการแล้ว
4	สรุปผลการพิจารณา	รายละเอียด/แก้ไข ดำเนินการแล้ว

หมายเหตุ: หากไม่มีผู้เสนอราคา หน่วยงานของรัฐต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

- 6) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข รายการ “บันทึกผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ” ระบบแสดงกล่องข้อความ “หน่วยงานจะต้องตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา ทุกรายโดยละเอียด”
- 7) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข รายการ “ระบุผลการพิจารณาด้านเทคนิค” ระบบแสดงกล่องข้อความ “หน่วยงานจะต้องตรวจสอบเอกสารและข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายโดยละเอียด”

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 4 (ต่อ)

สรุปผลการพิจารณา

- 1) กดปุ่ม  รายการ “สรุปผลการพิจารณา”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)

วันที่ 22 มีนาคม 2566

เวลา 10:49:35

กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

รายการสินค้าหรือบริการ	ประวัติการเสนอราคา	สถานะรายการพิจารณา
เลขประจำผู้ยื่นราคา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
ราคา	คะแนน	ราคา
สถานะรายการพิจารณา	การพิจารณาผู้ชนะราคา	รับราคา
5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านเมืองพาณิชย์ (เวลาเสนอราคา 10:49:35 243) SME	✓
7205654000000	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณทรัพย์ (เวลาเสนอราคา 10:46:46 036) SME	


0-รอรับคำสั่งยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ยกเลิกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

แจ้งผลต่อเวลา

ยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

กลับสู่หน้าหลัก

- 2) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
กรณีต่อรองราคา (ระเบียบฯ ข้อ 57)
ปุ่ม “ต่อรองราคา” จะเปิดให้บันทึก กรณีผู้ค้าเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ
- 3) กดปุ่ม  ระบบแสดงกล่องข้อความ “ท่านต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่”

- 4) กดปุ่ม ตกลง
- 5) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)

วันที่ 22 มีนาคม 2566

เวลา 10:49:35

กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	สถานะ
1	ดาวน์โหลดเอกสาร	
2	บันทึกผลการพิจารณาด้วยตนเอง	 ดำเนินการแล้ว
3	บันทึกผลการพิจารณาด้านเทคนิค	 ดำเนินการแล้ว
4	สรุปผลการพิจารณา	 ดำเนินการแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

- 6) กดปุ่ม 

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 5

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ (TGPS)
Thai Government Procurement

วันที่: 22 มีนาคม 2566
สถานะ: ใหม่ - ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประเภทโครงการ: งานก่อสร้าง

ขั้นตอนการประมูล 5 ขั้นตอนตามอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - รายละเอียดงานพัสดุ

ลำดับงาน: 33940000 - งานก่อสร้าง อาคาร
วิธีการประมูล: ประเมินราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประเภทพัสดุ: งานก่อสร้างอาคาร
ใช้รหัสพัสดุ: 446113
เลขที่โครงการ: 5639000320
ชื่อโครงการ: ประเมินราคาจ้างวางระบบงาน ส่วนใช้ประเภตามัลติคอมเพล็กซ์ (e-bidding)

1. เสนอเพื่อไปเตรียมเอกสารจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ✓
2. เสนอเพื่อไปเตรียมเอกสารกำหนดราคากลาง ✓
3. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ ✓
4. รับซื้อเอกสารและผลการเสนอราคา ✓
5. จัดทำและประกาศ คู่มือการเสนอราคา **SI**
6. รับทำร่างสัญญา
7. การขอเสนอเพื่อไปจัดซื้อและจัดจ้างสัญญา
8. จัดซื้อและจัดจ้างโดยสัญญา
9. รับทำสัญญา

รายการผลการพิจารณา

สถานะ: ใหม่

การแจ้งเตือนถึงผู้เกี่ยวข้อง:

- ผู้เกี่ยวข้อง
- เอกสารและผลการพิจารณา
- เอกสารและผลการพิจารณา
- เอกสารและผลการพิจารณา
- เอกสารและผลการพิจารณา

10) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดโครงการได้

11) ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกที่

5. จัดทำและประกาศ คู่มือการเสนอราคา

เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์” ได้

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 5 (ต่อ)

6. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (พ.ร.บ. มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 42)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทศพลองใช้งาน (เว็บไซต์)** วันที่ 22 มีนาคม 2566
 กรมบัญชีกลาง - สำนักบริหารจัดซื้อจัดจ้าง
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ


หมายเลขโครงการจัดจ้าง: 0306400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ปีงบประมาณ: 2566

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน (ล้านบาท)	สัญญา (ฉบับ/ปี)	จำนวน สัญญา	วันหมด สัญญา
0306400000	บริการสำนักงานบริหารอาหาร ยาและเวชภัณฑ์ (e-bidding)	1,536,000.00	รายฉบับ/ปี ฉบับ	รายฉบับ/ปี จำนวนฉบับ	1
รวมมูลค่า:		1,536,000.00			

จำนวนปี: 1 - 1 รวมมูลค่า: 1 ล้านบาท
 หมายเหตุ: การขอใบป้องกันผลประโยชน์ ของบุคคลหรือหน่วยงานใดที่มีผลประโยชน์
 เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนี้จะต้องยื่น
 ใบแจ้งการป้องกันผลประโยชน์ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 รายละเอียด: 0306400000 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 เลขที่โครงการ: 0306400000 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

กดปุ่มประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

1) กด  ที่ขั้นตอนการทำงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทศพลองใช้งาน (e-GP Micro Service)** วันที่ 22 มีนาคม 2566
 กรมบัญชีกลาง - สำนักบริหารจัดซื้อจัดจ้าง
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ


ชื่อโครงการ: 0306400000 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ลำดับ	รายละเอียด	ดำเนินการแล้ว	สถานะ
1	อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/>	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/>	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศเชิญชวนเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/>	ดำเนินการแล้ว
4	เปิดซองการยื่นซองราคา	<input checked="" type="checkbox"/>	ดำเนินการแล้ว

กดปุ่มดำเนินการต่อ

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 5 (ต่อ)

หนังสืออนุมัติส่งซื้อส่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 55 (4))

2) กดลิงก์  รายละเอียด/แก้ไข รายการ “หนังสืออนุมัติส่งซื้อส่งจ้าง”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)** วันที่ 22 มีนาคม 2566
 Thai Government Procurement รายการ 107/10701 - สัญญาจ้างจ้างจ้าง
 กรมบัญชีกลาง

1 ไปดำเนินการอนุมัติส่งซื้อส่งจ้าง 2 ปิดดำเนินการอนุมัติส่งซื้อส่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1	* หน่วยงานของรัฐ	กรมบัญชีกลาง
B2	* เรื่อง	ขอเงินอนุมัติส่งซื้อส่งจ้าง
B3	* ลักษณะ	สนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียดการสั่งซื้อส่งจ้าง

E1	กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร
E2	เลขที่เอกสาร	006/2566
E3	วันที่เอกสาร	22/03/2566
E4	เรื่อง	ปิดการราคากำหนดราคาเสนอ คำขอซื้อโครงการขงกรมบัญชีกลาง (e-bidding)

ข้อมูลผู้ส่งมอบงานที่มีสัญญา ข้อมูลการเสนอราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ข้อมูลเสนอราคา	สถานะการเสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาซื้อส่งจ้าง
F1-1 5401599030370	จ้างสนับสนุนเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร	<input checked="" type="checkbox"/>	1,534,000.00	1,534,000.00

เอกสารแนบ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์
รายการผลการพิจารณา	Browse	


ผู้จำหน่ายอนุมัติส่งซื้อส่งจ้าง (ผู้เสนอราคา)

P1	* ลำดับที่	นาง
P2	* ชื่อ	สมหญิง
P3	* นามสกุล	โพธิ์
P4	* ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
P5		
P6		

รายการนี้ **สามารถแก้ไข** รายการนี้ **จะ** อนุมัติให้ซื้อ

[ยกเลิกการอนุมัติส่งซื้อส่งจ้าง](#) [บันทึก](#) [ไปยังขั้นตอนถัดไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

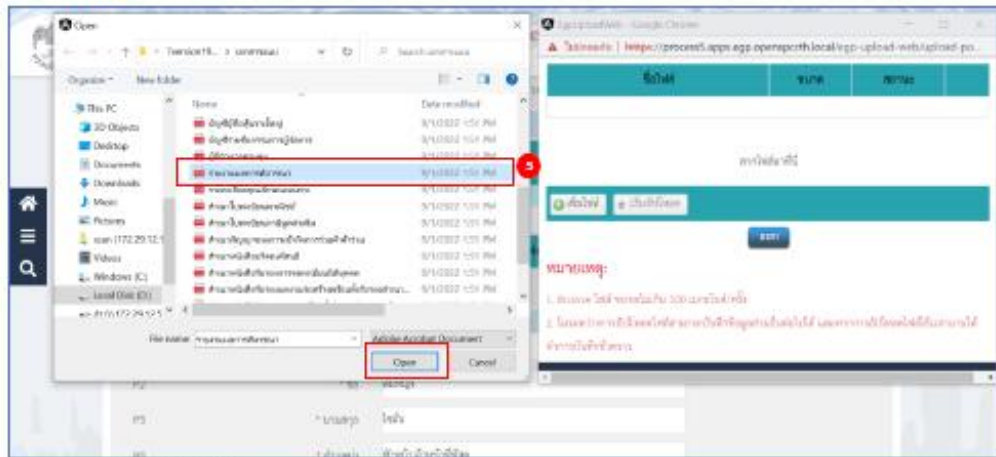
ขอสงวนสิทธิ์ในโปรแกรมทดลองใช้งาน กรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร © 2016 สงวนลิขสิทธิ์. หมายเลข 1080 โทร. 6-2203-6600 ext. 3 demo001

3) กดปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล

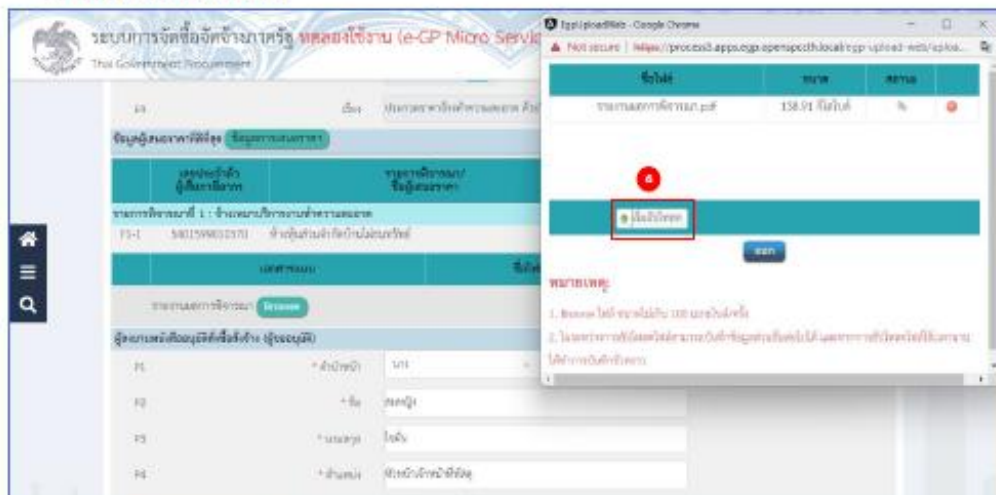
เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 5 (ต่อ)



4) กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์**



5) กดเลือกไฟล์ที่ต้องการ



6) กดปุ่ม **เริ่มฉบับใหม่**

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 5 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **แหล่งใช้งาน (e-GP Micro Service)** วันที่ 22 มีนาคม 2566
 The Government Procurement วนาร ไชยโยธา - สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กทม.ธนบุรีไทย

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง 2 ระยะเวลาหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

ข้อมูลโครงการ

บันทึกข้อความ

B1	* หน่วยงานผู้	กรมวิจิตรการ
B2	* เรื่อง	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
B3	* ถึง	อธิบดีกรมวิจิตรการ

รายละเอียดของข้อมูล

E1	ส่วนราชการ	กรมวิจิตรการ กรมทหาร
E2	เลขที่เอกสาร	006/2566
E3	วันที่เอกสาร	22/03/2566
E4	เรื่อง	โครงการฯสำหรับตรวจเสอาศ ศววิจิตรการฯสั่งซื้อจ้างข้อที่ ๑-bidding

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่มีชื่อ

เลขประจำตัว ผู้เสนอราคา	รายการกิจการ/ ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะ	ราคากลาง	ราคาใบซอง
F1-1 5423599033370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดวันโรตราที	<input checked="" type="checkbox"/>	1,534,000.00	1,534,000.00

เอกสารแนบ

ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์
รายการเอกสารพิจารณา	138.91 KB

ผู้ลงหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง ผู้จัดอนุมัติ

P1	* คำนำหน้า	นาย
P2	* ชื่อ	สมชาย
P3	* นามสกุล	ใจเย็น
P4	* ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
P5		
P6		

หมายเหตุ รายการนี้ **สงวนลิขสิทธิ์** กรุณาอย่าเผยแพร่ข้อมูล

บันทึก

7) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

8) กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2** ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

9) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

10) กดปุ่ม **พิมพ์** กรณีที่ผู้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

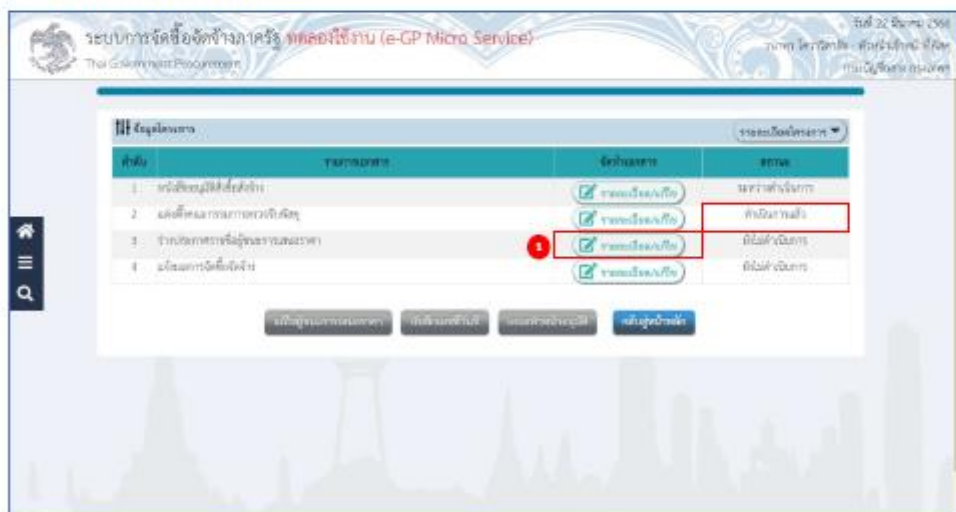
11) กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก** ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 5 (ต่อ)



แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 25)

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างแล้ว ระบบจึงแสดงสถานะ “ดำเนินการแล้ว”



ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

- 1) กดลิงก์ ราคากลาง/ใบสั่ง รายการ “ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 5 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **พตลงใช้งาน (e-GP Micro Service)**
 วันที่ 22 มีนาคม 2566
 เวลา 10:10:11 - 11:55:11
 กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 1 ยืนยันข้อมูลก่อนยื่นซองราคา

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

ผู้ขาย:

P1 * ชื่อบริษัท: บริษัท

P2 * ที่อยู่: สาขา

P3 * หมายเลข: 101

P4 * จำนวน: 100 ชิ้น

P5

P6

หมายเหตุ รายการนี้ **สามารถแก้ไข** รายการนี้ **แก้ไขไม่ได้**

ยืนยันข้อมูลก่อนยื่นซองราคา **ยืนยัน** ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

2) กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **พตลงใช้งาน (e-GP Micro Service)**
 วันที่ 22 มีนาคม 2566
 เวลา 10:10:11 - 11:55:11
 กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 1 ยืนยันข้อมูลก่อนยื่นซองราคา

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

ผู้ขาย:

P1 * ชื่อบริษัท: บริษัท

P2 * ที่อยู่: สาขา

P3 * หมายเลข: 101

P4 * จำนวน: 100 ชิ้น

P5

P6

หมายเหตุ รายการนี้ **สามารถแก้ไข** รายการนี้ **แก้ไขไม่ได้**

ยืนยันข้อมูลก่อนยื่นซองราคา **ยืนยัน** **ไปขั้นตอนที่ 2** กลับสู่หน้าหลัก

11902 ยืนยันข้อมูลก่อนยื่นซองราคา

3) กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

5) กดปุ่ม **พิมพ์** กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

6) กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก** ระบบเปลี่ยนสถานะจาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 5 (ต่อ)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดจ้างเอกสาร	สถานะ
1	หนังสือเชิญผู้ยื่นซองซอง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	หมดอายุเอกสาร
2	ผลการคัดเลือกเอกสารซองซอง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ใบเสนอราคาซองซองเอกสารซองซอง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	หมดอายุเอกสาร
4	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) กดลิงก์ รายละเอียด/แก้ไข รายการ “แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง”

เลขประจำซองซองซอง	รายชื่อบริษัท/หน่วยงาน	จัดจ้างเอกสาร	หมายเลขเอกสารซองซองซอง
540159000000	สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	0000
7205454000000	สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	0000

- 2) กดลิงก์ รายละเอียด/แก้ไข ที่คอลัมน์ “จัดทำเอกสาร”

3) ชี้แจงเหตุเพิ่มเติม สำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก และผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณาต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม โดยกดปุ่ม Browse เพื่อแนบไฟล์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลการเพิ่มเติมตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- 4) กดปุ่ม บันทึก

- 5) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก เมื่อมีการจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเครื่องหมาย 

6) กดปุ่ม พิมพ์ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

7) เมื่อจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างครบทุกรายแล้ว กดปุ่ม ยืนยันแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อยืนยันแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 5 (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)** วันที่ 22 มีนาคม 2566
 งบฯ 100-101010 - สังกัดหน่วยงานจัดซื้อ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

สัญญาจ้าง

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	สถานะ
1	ขอเชิญผู้สนใจยื่นซอง		รอผู้สนใจยื่นซอง
2	แจ้งกำหนดการประกวดราคา		ส่งผู้ขายแล้ว
3	ร่างเอกสารคำขอใบเสนอราคา		รอผู้ขายยื่นซอง
4	ใบเสนอราคา		รอผู้ขายยื่นซอง

บันทึกเลขที่วันที่

1) กดปุ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (e-GP Micro Service)** วันที่ 22 มีนาคม 2566
 งบฯ 100-101010 - สังกัดหน่วยงานจัดซื้อ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

สัญญาจ้าง

ขอเชิญผู้สนใจยื่นซอง

B1	เลขที่	01/2566	
B2	วันที่	14/04/2566	ระบบบัญชีกลาง (กรมบัญชีกลาง)

สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

S1	เลขที่	00/2566	
S2	วันที่	15/03/2566	ระบบบัญชีกลาง (กรมบัญชีกลาง)

ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา

S1	ประกาศตาม	วันที่	14/04/2566	ระบบบัญชีกลาง (กรมบัญชีกลาง)
----	-----------	--------	------------	------------------------------

เอกสารประกวดราคา

เลขประจำใบ ผู้เสียภาษี	งานที่รับจ้าง	* เลขที่แบบเสนอ ราคาที่ใช้ยื่นซอง	* วันที่แบบเสนอ ราคาที่ยื่นซอง	หมายเลขเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง
3411399010370	จ้างผู้ขนส่งวัสดุไปลงบนรถไฟ	00/2566	04/04/2566	
7253630000000	จ้างผู้ขนส่งวัสดุ ทั่วประเทศ	00/2566	04/04/2566	

ข้อมูลผู้

B1	* ลำดับที่	งาน	
B2	* วันที่	ออกซอง	
B3	* หมายเลข	วันที่	
B4	* จำนวน	จำนวนซองที่ส่งซอง	
B5			
B6	* วันที่	14/04/2566	ระบบบัญชีกลาง (กรมบัญชีกลาง)

2) ระบุ B1 เลขที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3) ระบุ B2 วันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (สามารถระบุวันที่ย้อนหลังได้ และไม่เกินวันที่ปัจจุบัน)

4) ระบุ S1 วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (วันที่ประกาศจะต้องเป็นวันที่ปัจจุบัน)

5) ระบุ เลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ระบุ วันที่อนุมัติ (วันที่อนุมัติจะต้องเป็นวันที่ปัจจุบัน)

7) กดปุ่ม ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่"

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 5 (ต่อ)




เสนอหัวหน้าอนุมัติ

- 1) กดปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ** ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการเสนอหัวหน้า อนุมัติ ใช่หรือไม่"



- 2) กดปุ่ม **ตกลง**

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 5 (ต่อ)

3) กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

4) กดปุ่ม **พิมพ์** กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

5) กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2** ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

6) กดปุ่ม **พิมพ์** กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

7) กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3** ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา


8) กดปุ่ม **พิมพ์** กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปบันทึกเลขที่วันที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร


9) กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4** ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

10) กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 5** ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนที่ 5 สร้างไฟล์เอกสารและประกวดขึ้นเว็บไซต์

11) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารต่างๆ และวันที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์ กรณีไม่ถูกต้องกดปุ่ม

แจ้งเตือน กรณีที่ถูกต้องให้กดปุ่ม **ประกาศขึ้นเว็บไซต์**

ระบบจะแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” ขั้นตอนการทำงานเป็นเครื่องหมาย 

12) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 6

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ (e-GP)
Total Government Procurement

หมายเลขงาน: ๕๐๐๙๐๐๐๐๐ - คนเป็ดอู่อิงจาง ๒๕๖๓
วิธีการซื้อ: เปิดซองอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประเภทพัสดุ: งานซ่อมแซม/บำรุงรักษา
วันที่ปิดซอง: ๒๕๖๓
เลขที่ใบเสนอราคา: ๕๕๐๙๐๐๐๐๐๐๐
ผู้ขาย: บริษัทเอกชน จำกัด

1. ตรวจสอบใบสมัครและจัดจ้าง (TOR) ✓
2. ตรวจสอบใบสมัครและกำหนดราคา ✓
3. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนผู้รับจ้าง ✓
4. รับยื่นซองราคาและผลการเสนอราคา ✓
5. จัดทำแบบแปลน คู่มือการเสนอราคา ✓
6. **จัดทำร่างสัญญา**
7. การขออนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง ✓
8. ขออนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง ✓
9. ปิดการสัญญา ✓

รายการผลการพิจารณา

การขอความช่วยเหลือจากผู้ขาย:








• ผู้ขาย e-bidding
• บริษัทเอกชน จำกัด
• เลขที่ใบเสนอราคา: ๕๕๐๙๐๐๐๐๐๐๐

13) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดโครงการได้

1. เข้าสู่เมนูสัญญา : หลังจากประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-Bidding หรือวิธีอื่นๆ แล้ว ให้เลือกหัวข้อ "จัดทำร่างสัญญา" ในโครงการที่ต้องการ
2. บันทึกร่างสัญญา : กรอกข้อมูลร่างสัญญาให้ครบถ้วน ตามรายละเอียดสัญญาที่ชนะการเสนอราคา เช่น ข้อมูลคู่สัญญามูลค่าสัญญา, งวดงาน, เงื่อนไขการปรับราคา และค่าปรับ
3. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา : บันทึกเลขที่และวันที่ของหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ในขั้นตอน "ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา"
4. พิมพ์ร่างสัญญา : พิมพ์เอกสารร่างสัญญาจากระบบเพื่อลงนาม (หากมีการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ)
5. บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ : บันทึก "ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา" ลงในระบบ e-GP เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะ

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 7

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-ซื้อ	
สำนักงาน :	0701900000 - สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระปฐมเจดีย์ (องค์การมหาชน)
วิธีการจัดหา :	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประเภทการจัดหา :	ซื้อ
วิธีการพิจารณา :	ราคารวม
เลขที่โครงการ :	68109387437
ชื่อโครงการ :	ประกวดราคาซื้อลิฟท์โดยสารพร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง อาคารเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 5 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 1 งาน ด้วยวิธี

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ 
2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง 
3. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ 
4. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา 
5. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา 
6. จัดทำร่างสัญญา 
7. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา 
8. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
9. บริหารสัญญา

รายการผลการพิจารณา

ข้อมูลที่ต้องระบุ

- เลขที่สัญญาและวันที่
- ประเภทหลักประกันสัญญา (เช่น ค่าประกันโดยธนาคาร, เงินโอน)
- เลขที่หนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี)
- วันเริ่มและสิ้นสุดสัญญา/หลักประกัน
- จำนวนเงินหลักประกันสัญญา (โดยทั่วไปคือ 5 % ของวงเงินสัญญา).

หลังจากกรอกข้อมูลหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก จากนั้น ให้กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เริ่มขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 8

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-ซื้อ

สำนักงาน :	0701900000 - สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ (องค์การมหาชน)
วิธีการจัดหา :	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประเภทการจัดหา :	ซื้อ
วิธีการพิจารณา :	ราคารวม
เลขที่โครงการ :	68109387437
ชื่อโครงการ :	ประกวดราคาซื้อไฟฟ้าโดยสารพร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง อาคารเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 5 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 1 งาน ด้วยวิธีประกวด

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ✓
 2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง ✓
 3. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ ✓
 4. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา ✓
 5. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
 6. จัดทำร่างสัญญา ✓
 7. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
 8. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
 9. บริหารสัญญา
- รายการผลการพิจารณา

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้กวด รายละเอียด/แก้ไข
2. ให้กวด นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์
3. ให้กวด ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ขั้นตอนต่อไป เป็นกระบวนการในการบริหารสัญญาในระบบ e-GP

บทที่ 5 แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง

แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

1. แบบแจ้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ / วันที่.....	ชื่อหน่วยงาน..... ที่อยู่
<p>เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เรียน</p> <p>ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ นั้น</p> <p>คณะกรรมการ..... พิจารณาแล้ว มีมติสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) แจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ยื่นข้อเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)</p>	
<p>เอกสารแนบ</p> <p>๑. ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)</p> <p>๓. แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา</p>	
โทรศัพท์	ขอแสดงความนับถือ
โทรสาร	ลงชื่อ
	(.....)
	ตำแหน่ง(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว เนื่องจากท่านเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ท่านไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ สามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อ.....ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.procurement.go.th วันที่.....

2 แบบแจ้งผลพิจารณาเอกสารแนบ 1

เอกสารแนบ ๓

<p>ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>รายการพิจารณา ๑ :</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้ <input type="radio"/> ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีความสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ <input type="checkbox"/> ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ <p><input type="checkbox"/> ยกเลิกรายการพิจารณา เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....</p>
--

3 แบบแจ้งผลพิจารณาเอกสารแนบ 2/1

เอกสารแนบ ๒/๑

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคา
(แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ.....
ชื่อโครงการ.....
รายการพิจารณา.....(๑).....
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย ราคาที่ท่านเสนออยู่ในลำดับที่.....ของจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

4. แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

4.1 แบบแจ้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่/..... วันที่.....	ชื่อหน่วยงาน..... ที่อยู่
<p>เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เรียน</p> <p>ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ นั้น</p> <p>คณะกรรมการ..... พิจารณาแล้ว มีมติสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) แจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ยื่นข้อเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)</p>	
<p>เอกสารแนบ</p> <p>๑. ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)</p> <p>๓. แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา</p>	
โทรศัพท์	ขอแสดงความนับถือ
โทรสาร	ลงชื่อ
	(.....)
	ตำแหน่ง(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว เนื่องจากท่านเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ท่านไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ สามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อ.....ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.yprocurement.go.th วันที่.....

4.2 แบบแจ้งผลพิจารณาเอกสารแนบ 1

เอกสารแนบ ๑

ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
<p>รายการพิจารณา ๑ :</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้ <p><input type="radio"/> ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีความสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ <input type="checkbox"/> ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ <p><input type="checkbox"/> ยกเลิกรายการพิจารณา</p> <p>เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....</p>

4.3 แบบแจ้งผลพิจารณาเอกสารแนบ 2/1

เอกสารแนบ ๒/๒

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
(แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)

ข้อมูลโครงการ			
เลขที่โครงการ.....			
ชื่อโครงการ.....			
รายการพิจารณา.....(๑).....			
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ			
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย ซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาได้คะแนนรวมสูงสุด.....คะแนน			
และท่านเป็นผู้ได้คะแนนรวม.....คะแนน เป็นลำดับที่.....จากจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาทั้งหมด.....ราย			
โดยมีรายละเอียดคะแนน ดังนี้			
ชื่อตัวแปร	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็ม แต่ละตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว
๑. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ			
๒.			
๓.			
๔.			
คะแนนรวม			
เหตุผลประกอบการให้คะแนน			
ตัวแปรที่ ๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ : คำนวณจากสูตร ดังนี้ $100 \left(\frac{\text{ราคาของผู้เสนอราคา}}{\text{ราคาต่ำสุด}} / \frac{\text{ราคาต่ำสุด}}{\text{ราคาต่ำสุด}} \right) * 100$			
ตัวแปรที่ ๒(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....			
.....			
ตัวแปรที่ ๓(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....			
.....			
ตัวแปรที่ ๔(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....			
.....			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลา

4.4 แบบแจ้งผลพิจารณาเอกสารแนบ 3 (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)

เอกสารแนบ ๓

แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ.....
ชื่อโครงการ.....
รายการพิจารณา.....(๑).....
ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนทั้งสิ้น.....ประเด็น
ประเด็นที่ ๑ เรื่อง.....
<input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> คุณสมบัตินี้ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน เหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒).....
.....
อ้างอิงเอกสาร (๓) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน <input type="checkbox"/> เอกสารประกวดราคา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
ประเด็นที่ ๒ เรื่อง.....
<input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> คุณสมบัตินี้ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน เหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒).....
.....
อ้างอิงเอกสาร (๓) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน <input type="checkbox"/> เอกสารประกวดราคา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

บทที่ 5 การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดใน บัญชีเดียวกันก็ได้

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

1) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3. การให้ยืม ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในกิจการราชการเท่านั้น โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ยืมได้ไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ (หรือตามกำหนด) ผู้ยืมต้องดูแลรักษาส่งคืนในสภาพดี หากชำรุด/สูญหายต้องซ่อมแซมหรือชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
- 3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

4. การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำแต่ละสำนัก ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบ ปีละ 2 ครั้ง และให้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการดังนี้

11.5.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพตามการใช้งาน หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

11.5.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

6. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ให้เกิดผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

1.1) การขายพัสดุนั้นๆ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

1.2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

1.3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(3) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(4) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(5) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับ ครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุ กับ วัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น กำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนี้ก่อน

2.2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนี้ก่อนทุกกรณี

2.3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

2.4) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- 3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ หรือ

เอกชน

5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

3) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

5) **การจำหน่ายเป็นสูญ** ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 216 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

5.1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5.2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้
- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

7. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

1) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

2) ส่งรายงานแจ้งการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่าย

3) หากเป็นพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย (เช่น รถยนต์) ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

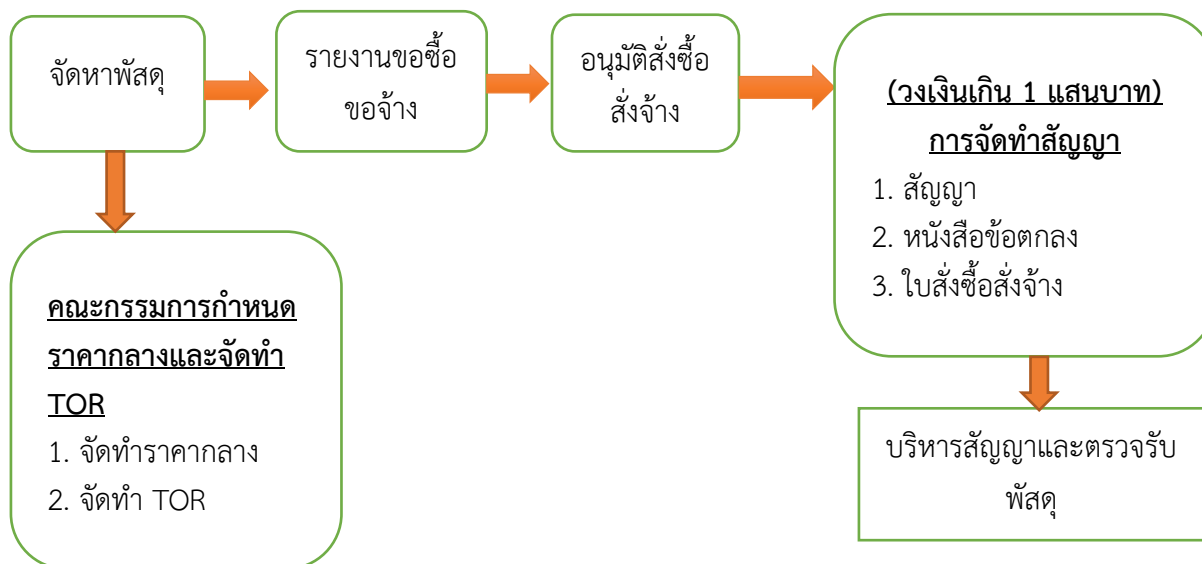
4) หากพัสดุสูญไปหรือชำรุดก่อนมีการตรวจสอบประจำปี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงลงจ่ายออกจากทะเบียน

บทที่ 6

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



การบริหารสัญญา (ขั้นตอนการทำสัญญา วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท)

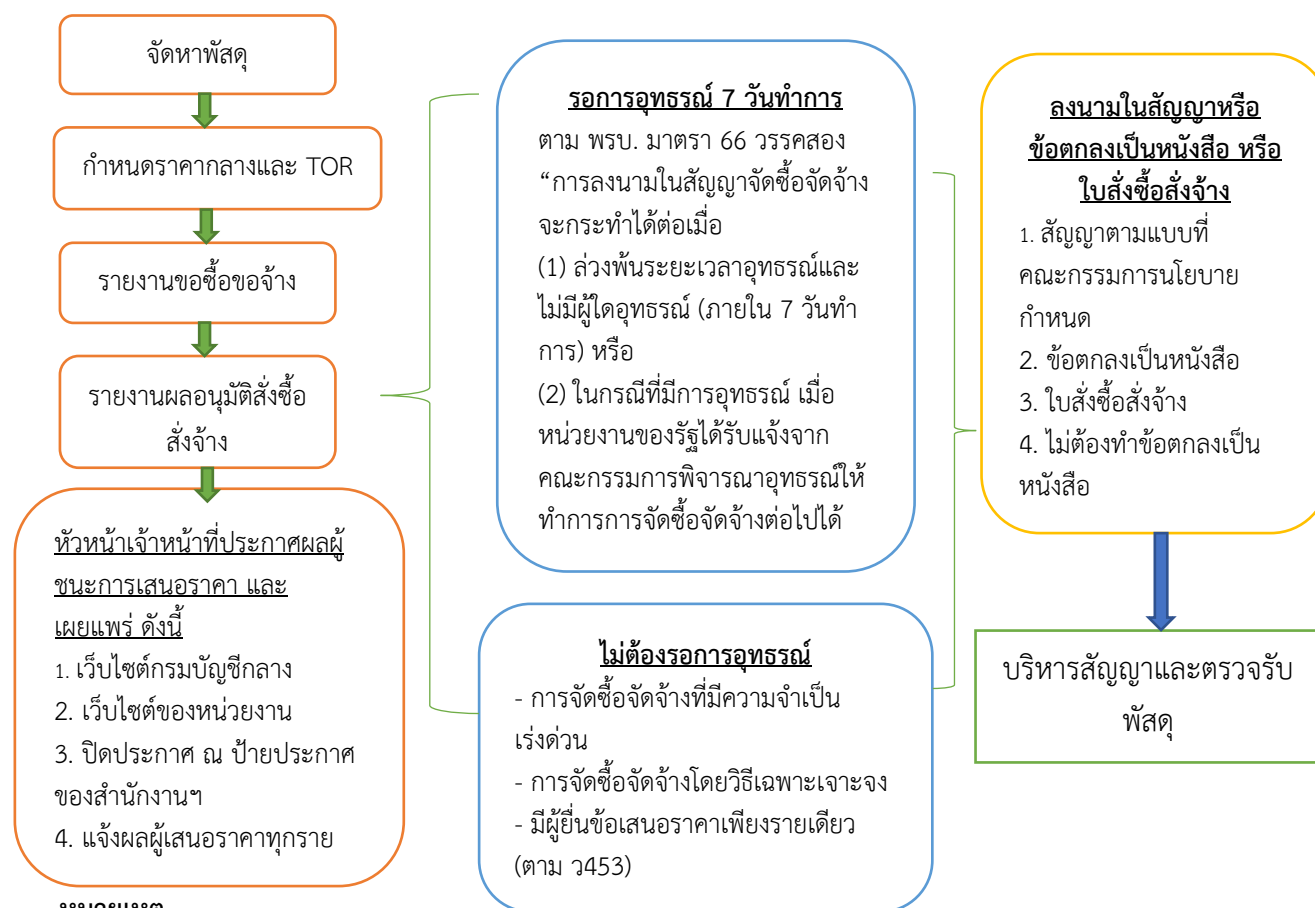


หมายเหตุ

1. การจัดหาพัสดุ ให้สำนัก กลุ่มงาน เป็นผู้จัดหาพัสดุเอง โดยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การกำหนดราคากลางและ TOR ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ตามระเบียบฯ ข้อ 21) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. รายงานขอซื้อของจ้าง เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
4. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะในการเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท)
5. การจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา หนังสือขอตกลง หรือใบสั่งซื้อส่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท)
6. บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



การบริหารสัญญา (ขั้นตอนการทำสัญญา วงเงินเกิน 5 แสนบาท)



หมายเหตุ

1. การจัดหาพัสดุ ให้สำนัก กลุ่มงาน เป็นผู้จัดหาพัสดุเอง โดยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การกำหนดราคากลางและ TOR ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)
3. รายงานขอซื้อขອງจ้าง เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้าง พร้อมประกาศประกวดราคา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจ (กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 5 ล้านบาท ให้จัดทำร่างประกาศประกวดราคา ขึ้นประชาพิจารณ์ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)
4. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำรายงานผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (และให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะในการเสนอราคา และแบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน)
5. การจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา หนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ล่วงพ้นอุทธรณ์ ตามพรบ. มาตรา 66)
6. บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อำนาจและหน้าที่	พ.ร.บ./ระเบียบ/และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ	ระเบียบฯ ข้อ 25 , 26
2. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ 175 ข้อ 176 ข้อ 179 และข้อ 180
3. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง	* พ.ร.บ. มาตรา 103 * ระเบียบฯ ข้อ 183 * หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 * หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 * หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566
4. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง	สัญญาที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ * พ.ร.บ. มาตรา 102 * ระเบียบฯ ข้อ 182
5. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	* พ.ร.บ. มาตรา 93 วรรคห้า * พ.ร.บ. มาตรา 97 * ระเบียบฯ ข้อ 165 ข้อ 171
6. หลังจากสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง	* ระเบียบฯ ข้อ 184-186 * หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562
7. ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย	* ระเบียบฯ ข้อ 187-189

การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการ กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด เพื่อให้พัสดุที่จัดหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และทันเวลา ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อ ต้องบริหารให้ผู้รับจ้าง ผู้ขาย ให้ปฏิบัติตามสัญญา และหากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาผู้บริหารสัญญามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. การคำนวณค่าปรับ
2. การแก้ไขสัญญา
3. การยกเลิกสัญญา

การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

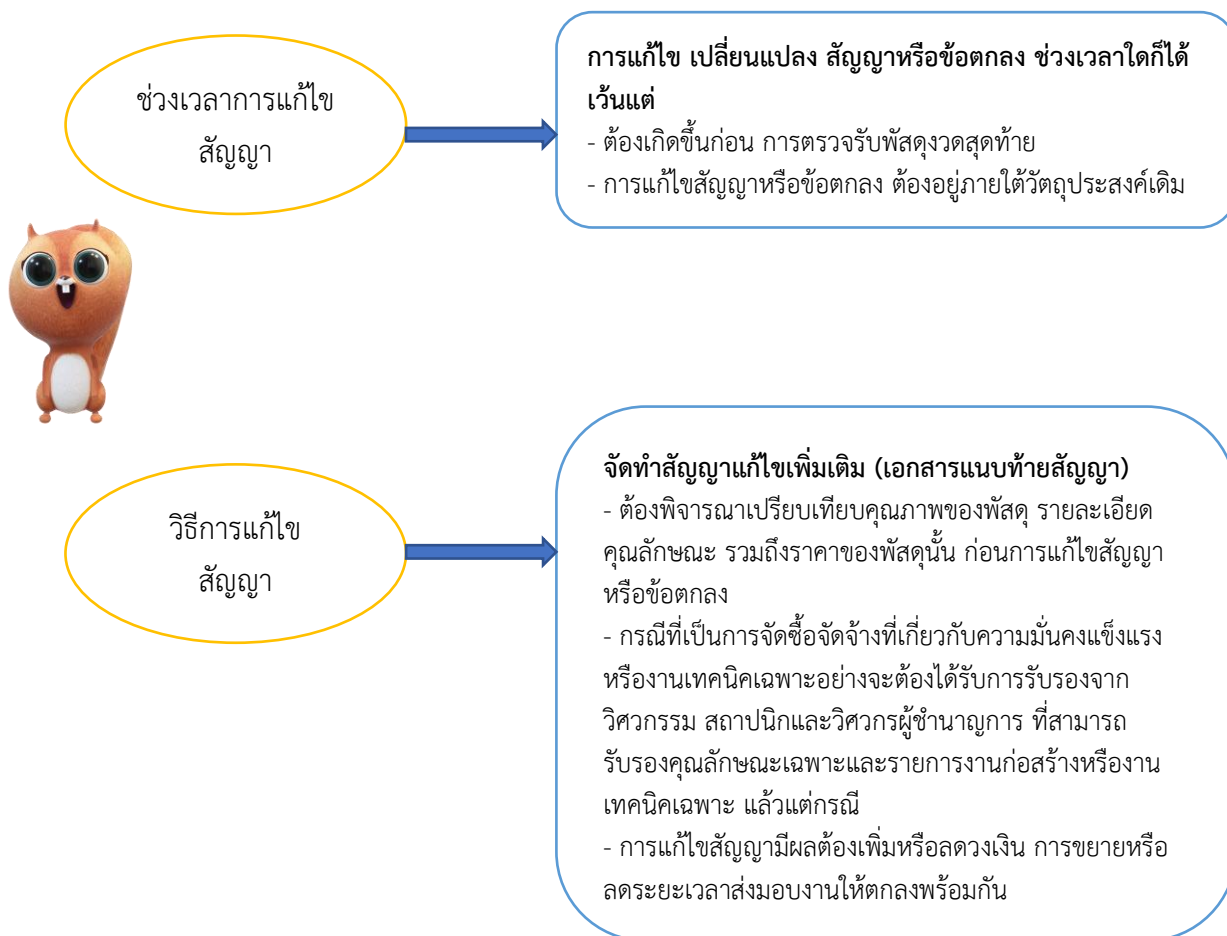
การบริหารสัญญา เป็นการดำเนินการตามสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีรายละเอียด ดังนี้

1. สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- 1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- 2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- 3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- 4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง



3. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาสัญญา

การลดหรือลดค่าปรับ คือ เป็นการพิจารณางดหรือลดค่าปรับในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงล่วงเลยกำหนดการส่งมอบ และมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

การขยายเวลาสัญญา คือ การพิจารณาขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นการพิจารณาอนุมัติก่อนครบกำหนดสัญญา และยังไม่เกิดค่าปรับ

ข้อห้าม

- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น
- หากทราบว่าตนมีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งบุคคลอื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน



ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100

(1)

ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

- * คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรือจ้าง (ที่มีใช้งานก่อสร้าง) (ระเบียบฯ ข้อ 175)
- * คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 176)
- * คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 178)
- * คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 180)
- * ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (ระเบียบฯ ข้อ 178)

(2)

เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา

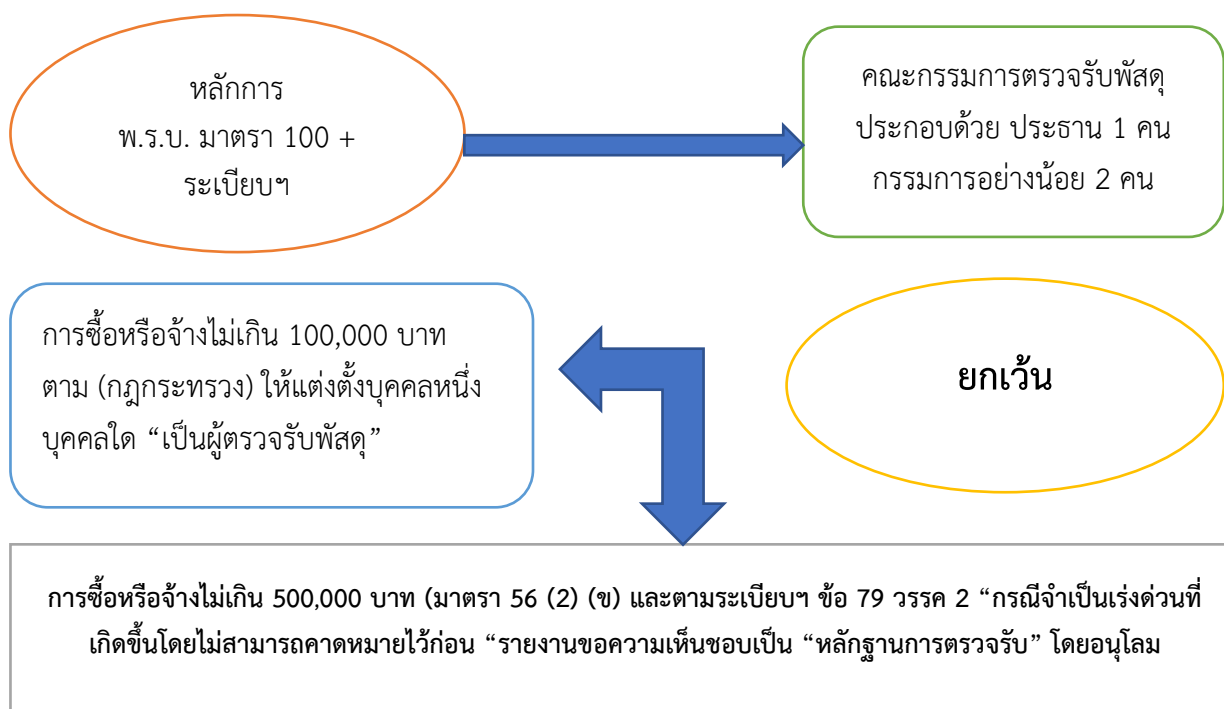
- * สำเนาสัญญาหรือหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- * รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น เงื่อนไขพิเศษ แบบรูปรายการ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ใบแจ้งปริมาณงานและราคา
- * สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

(3)

สิ่งที่เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้หรือทราบ

- * ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือหนังสือข้อตกลง
- * ศึกษาระเบียบฯ หน้าที่ของคณะกรรมการฯ
- * ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับการขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ



การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27)

ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน)

การลงมติ

ประธานและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมากถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มเติมขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

เว้นแต่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเป็นเอกฉันท์

กรรมการคนใด ที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้แนบท้าย



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

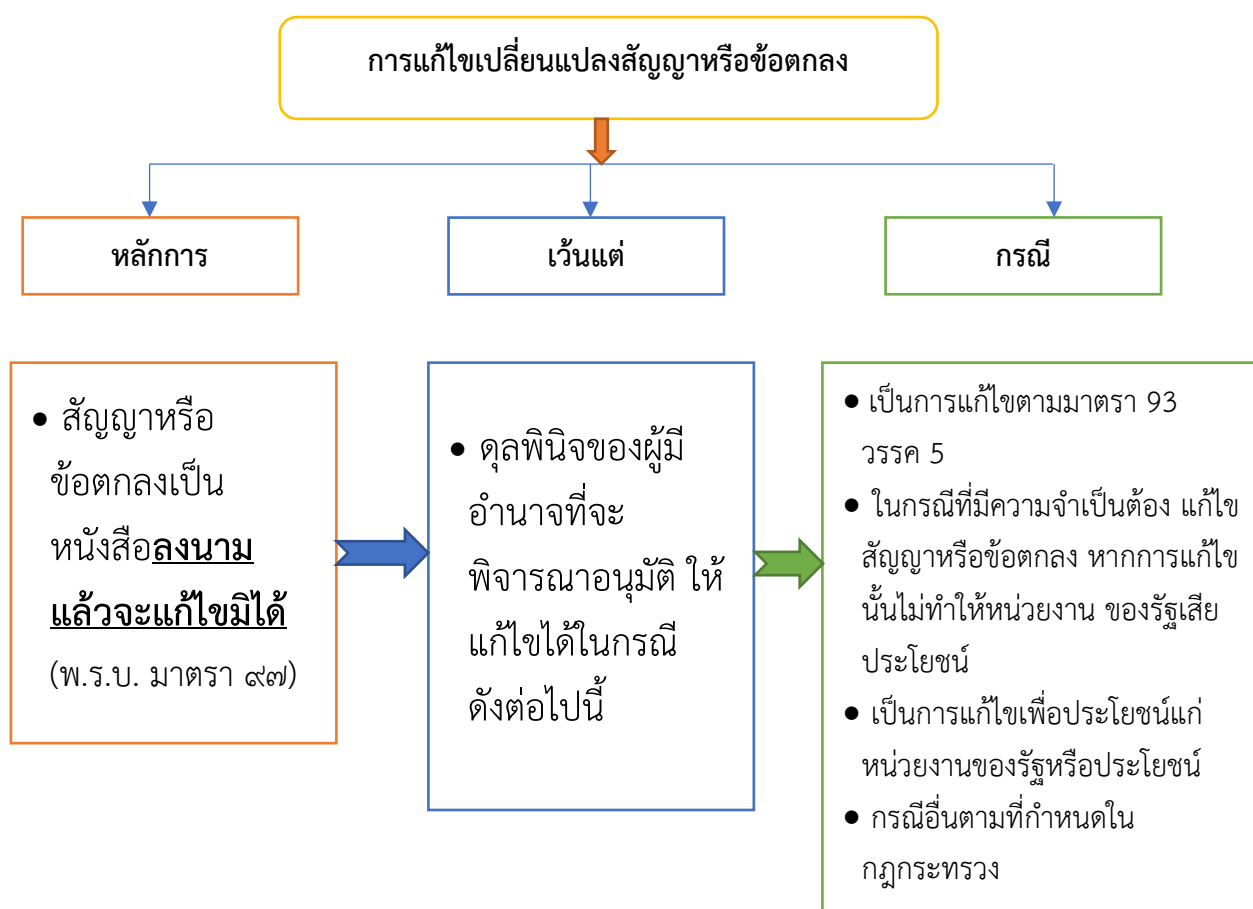
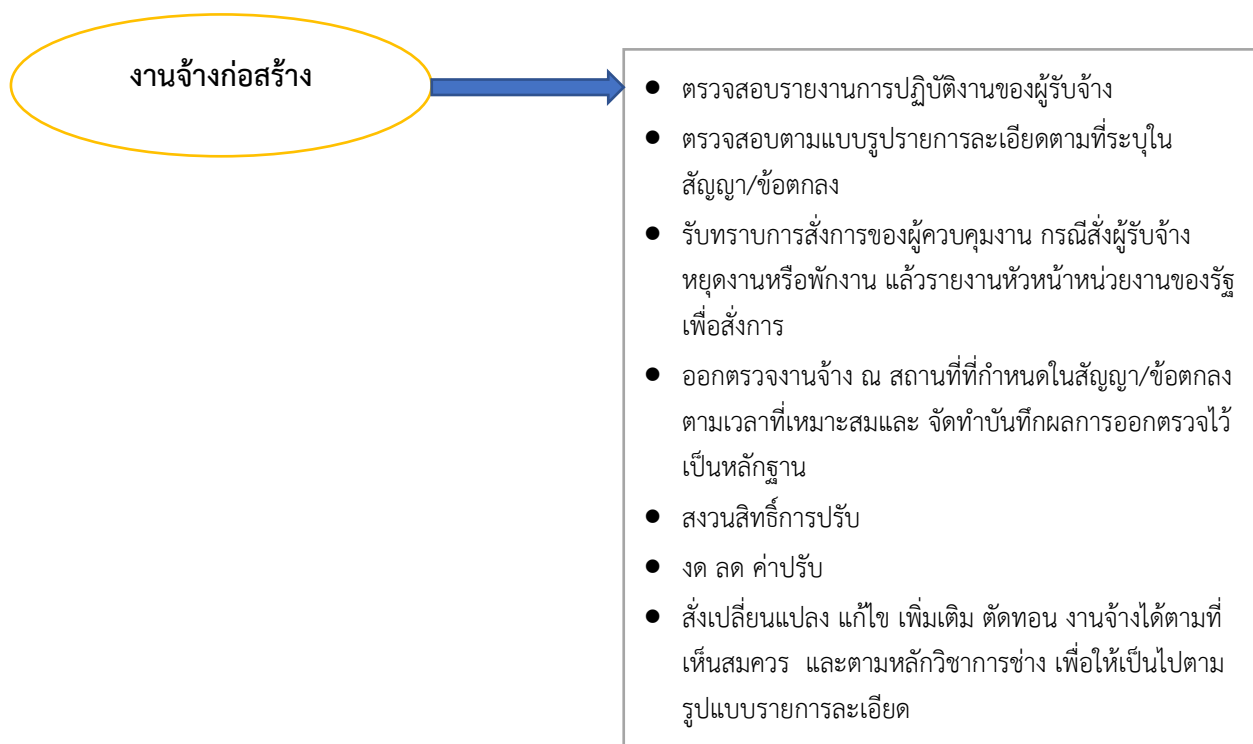
ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา/ ข้อตกลง ต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อน

หลักเกณฑ์การตรวจรับ

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตาม สัญญา/ข้อตกลง
- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวน หน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็น หลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ
- กรณี พัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบ จำนวน/ไม่ถูกต้อง ให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)





แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุ (จ้างก่อสร้าง)

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โทรศัพท์/โทรสาร

www.wisdomking.or.th

e - mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ 0101..../.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุจ้าง.....งวดที่

.....

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ตามที่ พกฉ. ได้ตกลงจ้างก่อสร้าง.....

จาก..... เป็นเงินจำนวน บาท (.....)

รายละเอียดตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่/..... ลงวันที่ และตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) สัญญาเลขที่/..... ลงวันที่(กรณีมีสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม) นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง.....

งวดที่..... เป็นจำนวนเงินบาท (.....) และคณะกรรมการตรวจ

รับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบตรวจรับพัสดุดังแนบ จึงขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ176 (6)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ประธานกรรมการ

(

)

ลงชื่อ

กรรมการ

(

)

ลงชื่อ

กรรมการและเลขานุการ

(

)



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โทรศัพท์/โทรสาร
www.wisdomking.or.th e - mail : Saraban@wisdomking.or.th

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ตามที่ พกฉ. ได้ตกลงก่อสร้าง.....
 จาก..... เป็นเงินจำนวน บาท (.....)
 กำหนดส่งมอบงานวันที่ รายละเอียดตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่/
 ลงวันที่ และตามสัญญาจ้างก่อสร้าง (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) สัญญาเลขที่
/..... ลงวันที่(กรณีมีสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม) นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง..... งวดที่
 เป็นเงินจำนวน บาท (.....) ตามหนังสือส่งมอบงาน ที่
 ลงวันที่ และตามใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี..... พกฉ. ได้รับเอกสาร
 วันที่(กรณีวันที่รับเอกสารไม่ตรงกับวันที่ส่งมอบงาน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าวแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียด
 สัญญาจ้างก่อสร้างทุกประการ ตั้งแต่วันที่ เห็นสมควรให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ
 เบิกจ่ายเงินจำนวน บาท (.....) ให้กับ ต่อไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอยืนยันรับรองว่ามีได้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดหา
 พัสดุในครั้งนี้แต่อย่างใด

ลงชื่อ	ประธานกรรมการ
()
ลงชื่อ	กรรมการ
()
ลงชื่อ	กรรมการและเลขานุการ
()



แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุ (ซื้อ/จ้างปกติ)

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โทรศัพท์/โทรสาร

www.wisdomking.or.th

e - mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกณ 0101. /

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุจ้าง/ซื้อ(งวดที่.....)

เรียน ผู้อำนวยการ พกณ.

ตามที่ พกณ. ได้ตกลงจ้าง.....

จาก..... เป็นเงินจำนวน บาท (.....)

รายละเอียดตามหนังสือ **ข้อตกลงจ้าง / สัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง** เลขที่ / ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบงานจ้าง/ซื้อ..... งวดที่.....

เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับ

พัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบตรวจรับพัสดุดังแนบ จึงขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 (4)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

()



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 สำนัก/กลุ่มงาน.....ฝ่าย..... โทรศัพท์/โทรสาร

www.wisdomking.or.th

e - mail : Saraban@wisdomking.or.th

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ตามที่ พกฉ. ได้ตกลงจ้าง..... จาก.....
 เป็นเงินจำนวน บาท (.....) ครบกำหนดส่งมอบงาน
 วันที่ รายละเอียดตามหนังสือ **ข้อตกลงจ้าง / สัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง** เลขที่/
 ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบงานจ้าง.....
 งวดที่..... เป็นเงินจำนวน บาท (.....) รายละเอียดตาม
 หนังสือส่งมอบงาน ที่ ลงวันที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าวแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียด
ข้อตกลงจ้าง / สัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทุกประการ ตั้งแต่วันที่ เห็นสมควรให้ฝ่ายการคลัง
 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน บาท (.....) ให้กับ ต่อไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอยืนยันรับรองว่ามีได้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดหา
 พัสดุในครั้งนี้อย่างใด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

()



แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุ (กรณียืมเงิน)

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก.....ฝ่าย..... โทรศัพท์/โทรสาร

www.wisdomking.or.th

e-mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกณ 0101. /.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ พกณ.

ตามที่ พกณ.ได้ตกลงซื้อ/จ้าง..... จาก.....

เป็นเงิน บาท (.....) รายละเอียดตามหนังสือที่ พกณ 0101. /.....

ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบ.....

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) และคณะกรรมการตรวจ

รับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบตรวจรับพัสดุ ดังแนบ จึงขอรายงานผลการตรวจรับ

พัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

()



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 สำนัก/กลุ่มงาน.....ฝ่าย..... โทรศัพท์/โทรสาร.....
www.wisdomking.or.th e-mail : saraban@wisdomking.or.th

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่

ตามที่ พกณ. ได้ตกลง..... จาก.....
 เป็นเงินจำนวน บาท (.....) ครบกำหนดส่งมอบ
 ภายในวันที่ รายละเอียดตามหนังสือที่ พกณ 0101. /..... ลงวันที่ นั้น
 บัดนี้ ได้ส่งมอบ.....
 ตามรายละเอียดดังนี้

1. รายการที่ ตามใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....
 ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)
2. รายการที่ ตามใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....
 ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)
3. รายการที่ ตามใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....
 ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

รวมเป็นเงินจำนวน บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าวแล้วเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดการ
 ชื่อทุกประการ ตั้งแต่วันที่ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอยืนยันรับรองว่ามีได้
 มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้แต่อย่างใด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 ()

ลงชื่อ.....กรรมการ
 ()

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 ()

บทที่ 7
รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
สำนัก/กลุ่มงาน.....ฝ่าย..... โทร/โทรสาร

www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ 0101. .../.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ตามที่ พกฉ. ได้ตกลงจ้าง..... จาก เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) รายละเอียดตามหนังสือที่ พกฉ 0101. .../..... ลงวันที่
..... นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบงานจ้าง.....

และผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการ
ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามเอกสารดั่งแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีจ้างทำของ) (ต่อ)

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีจ้างทำของ)

การใช้พัสดุโครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการรายการ

มูลค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ.....บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ

สรุป

เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2563

1. ร้อยละ 60 พัส্তুทั่วไป (มูลค่า)

2. ร้อยละ 90 เหล็ก (ปริมาณ)

ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2563

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีจ้างทำของ) (ต่อ)

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ
โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ใช้ในรายการจ้างก่อสร้าง) (ต่อ)



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โทรศัพท์/โทรสาร

www.wisdomking.or.th e-mail: Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ 0101. /

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและการใช้เหล็กภายในประเทศจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ตามที่ พกฉ. ได้ตกลงจ้าง..... ทำงาน.....

เป็นเงิน บาท (.....) รายละเอียดตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ / ลงวันที่
..... นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบงาน.....

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
และการใช้เหล็กภายในประเทศ ตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

()

รายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ใช้ในรายการจ้างก่อสร้าง) (ต่อ)

ตารางรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

จ้าง.....

การใช้วัสดุทั้งโครงการ

รายการวัสดุทั้งโครงการ รายการ

มูลค่าวัสดุทั้งโครงการ บาท

มูลค่าการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
มูลค่าวัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ.

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ (ตัน) มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน

สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
1. ร้อยละ 60 พสดุทั่วไป (มูลค่า)
 2. ร้อยละ 90 เหล็ก (ปริมาณ)

- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
- เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้
-
-

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

รายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ใช้ในรายการจ้างก่อสร้าง) (ต่อ)

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ ตัน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	เหล็กเส้น	ตัน			
๒	เหล็กข้องอ	ตัน			
๓	เหล็กเส้นกลม	ตัน			
๔					
๕					
รวม					
อัตรา (ร้อยละ)					

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

บทที่ 8
รายงานการจัดซื้อวัสดุในการจัดทำเอง



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่มงาน.....ฝ่าย..... โทร/โทรสาร

www.wisdomking.or.th

e-mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกณ 0101. .../.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการใช้วัสดุอุปกรณ์สำหรับจัด.....

เรียน ผู้อำนวยการ พกณ.

ตามที่ ผอ.พกณ ได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอง
ชื่อ..... รายละเอียด ตามหนังสือที่ พกณ 0101./..... ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการใช้วัสดุสำหรับจัดทำ..... ภายในงาน.....
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอง จึงขอรายงานผลการดำเนินการใช้
วัสดุสำหรับจัดทำ.....ดังภาพถ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้งานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (กรณีจัดซื้อทำ
เองเป็นครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และลงทะเบียนทรัพย์สิน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
()

ลงชื่อ.....เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง
()

บทที่ 9 การอุทธรณ์

การอุทธรณ์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ต้องทำเป็นหนังสือ (แบบ อธ.1) โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการ นับจากวันประกาศผลผ่านระบบ e-GP โดยต้องระบุข้อเท็จจริง เหตุผล และแนบหลักฐานให้ชัดเจน

ขั้นตอนและรายละเอียดการอุทธรณ์

1. การยื่นอุทธรณ์:
 - ผู้มีสิทธิ: ผู้ยื่นข้อเสนอที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
 - รูปแบบ: ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อ ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลให้ชัดเจนพร้อมเอกสารหลักฐาน
 - ระยะเวลา: ยื่นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP
 - ช่องทาง: ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. การพิจารณาของหน่วยงานรัฐ (ระดับต้น):
 1. หน่วยงานตรวจสอบเรื่องและทำความเข้าใจภายใน 7 วันทำการ
 2. กรณีเห็นด้วย: ดำเนินการตามอุทธรณ์ (เช่น ยกเลิก, แก้ไขผล)
 3. กรณีไม่เห็นด้วย: ให้อายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของกรมบัญชีกลาง ภายใน 3 วันทำการนับแต่ครบกำหนด
3. การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (ระดับกรมบัญชีกลาง):
 1. พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่ได้รับเรื่อง
 2. ขยายเวลา: ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน
 3. ผลการวินิจฉัย: เป็นที่สิ้นสุด
4. ผลลัพธ์และการดำเนินการหลังวินิจฉัย:
 1. อุทธรณ์ฟังขึ้น (เป็นผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง): คณะกรรมการฯ สั่งให้หน่วยงานทำใหม่หรือแก้ไขขั้นตอน
 2. อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น: หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
 3. ถ้าพ้นกำหนด 30 วันแล้วยังพิจารณาไม่เสร็จ: ให้ยุติเรื่องและหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
5. การฟ้องศาล: หากผู้ยื่นอุทธรณ์ไม่พอใจผลวินิจฉัย สามารถฟ้องศาลเพื่อเรียกค่าเสียหายได้ แต่ไม่กระทบต่อสัญญาที่ลงนามไปแล้ว

ข้อควรระวัง

- หากยื่นอุทธรณ์ล่าช้าเกิน 7 วันทำการ จะหมดสิทธิอุทธรณ์
- ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ได้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิอุทธรณ์
- การฟ้องคดีศาลปกครองภายหลัง ไม่ส่งผลกระทบต่อสัญญาที่หน่วยงานรัฐได้ลงนามไปแล้ว

บทที่ 10
แนวทางปฏิบัติสำหรับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
ตามหนังสือ ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568



แนวทางปฏิบัติสำหรับจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ตามหนังสือ ว 804 ลว. 12 พฤศจิกายน 2568
บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

1 รายงานขอซื้อ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

- (1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน
- (2) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
- (3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ
- (4) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนั้น

2 ยืมเงิน/ใช้เงินสดสำรองจ่าย

ส่วนราชการ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

- จัดทำสัญญาการยืมเงิน
- แผนรายงานขอซื้อประกอบการทำสัญญาการยืมเงิน

หน่วยงานของรัฐอื่น

- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

4 ดำเนินการภายหลังจัดซื้อ

- (1) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ
- (2) ส่งคืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองจ่าย
- (3) ประเมินผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ตามหนังสือ ว509 ลว. 28 สิงหาคม 2567

หนังสือ ว 804



หนังสือ ว 509



3 ดำเนินการจัดซื้อ

1

มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบไปดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ

2

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบฯ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

3

ขอหลักฐานการชำระเงิน

- กรณีซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใช้ “ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน”
- กรณีซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใช้ “ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป” ให้ผู้ที่ไปดำเนินการจัดซื้อเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยเขียนในหลักฐานการชำระเงินว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ

