

“คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง”

ของ  
นางสาวจิรมล กลั่นสอน  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม  
กรมควบคุมโรค

## คำนำ

“คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง” โดยมีหลักการสำคัญในการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้ให้การดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซอบด้วยกฎหมาย สอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้” อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพอีกด้วย

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฯ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุใหม่ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งบุคคลภายนอก ผู้สนใจทั่วไปสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน การตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่อไป

นางสาวจิรมล กลั่นสอน  
ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ  
๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

# สารบัญ

รายการเสนอผลงาน	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. บทวิเคราะห์	๒
๓. วัตถุประสงค์	๓
๔. ขอบเขต	๓
๕. วิธีการดำเนินการ	๔
๖. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๔
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)	๕
๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕
๙. การติดตาม และประเมินผล	๖
<b>บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	<b>๗</b>
๑. โครงสร้างกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๗
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๘
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๐
๔. กฎกระทรวง	๓๘
๕. นิยามศัพท์	๓๙
๖. การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๔๒
<b>บทที่ ๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	<b>๔๓</b>
๑. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๔๓
๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔๓
๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔๔
๑.๓ กฎกระทรวง	๕๗
๑.๔ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕๗

	หน้า
๒. ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๕๘
๓. Workflow การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๖๐
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๓
<b>บทที่ ๔ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP)</b>	<b>๗๓</b>
๑. การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๗๓
๒. การเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๗๔
๓. การสร้างโครงการ	๘๒
๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	๘๘
๕. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	๙๖
๖. การกำหนดราคากลาง	๑๐๑
๗. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	๑๐๔
๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๐๗
๙. การจัดทำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง	๑๑๒
๑๐. การเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง	๑๒๓
๑๑. การรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง	๑๒๖
๑๒. การเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง	๑๓๑
๑๓. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑๓๔
๑๔. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑๔๔
๑๕. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง	๑๕๕
๑๕.๑ การจัดทำสัญญาซื้อขาย	๑๕๗
๑๕.๒ การจัดทำสัญญาจ้างทำของ	๑๖๓
๑๕.๓ การจัดทำ Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง	๑๗๐
๑๕.๔ การบันทึกหลักประกันสัญญา	๑๗๔
๑๕.๕ การตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	๑๗๙
๑๖. การตรวจรับพัสดุ	๑๘๑
<b>บทที่ ๕ สรุปภาพรวมความพึงพอใจ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</b>	<b>๑๙๑</b>
๑. รายงานการสำรวจความพึงพอใจ	๑๙๑
๒. ปัญหาและอุปสรรค	๑๙๔
๓. ข้อเสนอแนะ	๑๙๕

## เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๙๖  
๑๙๗
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๙๗
๓. กฎกระทรวง ๑๙๗
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ๑๙๗  
ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ  
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับ  
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ ๑๙๘  
พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของ  
ผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ  
ยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงาน  
ของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ ๑๙๘  
มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ  
ตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ  
ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ ๑๙๘  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจ  
ขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม
๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๑๙๙  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนด  
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๑๙๙  
เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๑๐. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ๑๙๙  
มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขต  
ของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม	๒๐๐
๑๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๘๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ (๑)	๒๐๐

## เอกสารภาคผนวก

ผนวก ๑	บันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐๑
ผนวก ๒	บันทึกขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐๒
ผนวก ๓	บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐๒
ผนวก ๔	- บันทึกขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง	๒๐๒
ผนวก ๕	บันทึกบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง	๒๐๒
ผนวก ๖	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	๒๐๓
ผนวก ๗	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)	๒๐๓
ผนวก ๘	รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง	๒๐๓
ผนวก ๙	บันทึกขออนุมัติขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง	๒๐๓
ผนวก ๑๐	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	๒๐๓
ผนวก ๑๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๒๐๓
ผนวก ๑๒	- ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๐๔

ผนวก ๑๓	รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๐๔
ผนวก ๑๔	บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	๒๐๔
ผนวก ๑๕	- แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคา - แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่าน การพิจารณา	๒๐๔
ผนวก ๑๖	แบบต่อรองราคา	๒๐๔
ผนวก ๑๗	รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	๒๐๕
ผนวก ๑๘	บันทึกรายงานการพิจารณาผลการประกวดราคาซื้อ/จ้าง	๒๐๕
ผนวก ๑๙	บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๒๐๕
ผนวก ๒๐	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อ/จ้าง - ยกเลิกประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง	๒๐๕
ผนวก ๒๑	แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP)	๒๐๕
ผนวก ๒๒	หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา และการจัดทำสัญญา	๒๐๖
ผนวก ๒๓	- แบบสัญญาซื้อขาย - แบบสัญญาจ้างทำของ	๒๐๖
ผนวก ๒๔	ใบรับหลักประกันสัญญา	๒๐๖
ผนวก ๒๕	หนังสือตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันของธนาคาร	๒๐๖
ผนวก ๒๖	บันทึกแจ้งกำหนดวันการรับมอบ และตรวจรับพัสดุ	๒๐๖
ผนวก ๒๗	ใบตรวจรับพัสดุ	๒๐๖
ผนวก ๒๘	บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๒๐๗
ผนวก ๒๙	บันทึกรายงานผลการพิจารณากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐๗
ผนวก ๓๐	บันทึกขอส่งใบสำคัญเบิกเงิน	๒๐๗

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ถูกประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ปรากฏตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอน ๒๔ ก หน้า ๑๓ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ได้มีหมายเหตุแนบท้าย ซึ่งระบุเหตุผลและความจำเป็นในการประกาศใช้ว่า “เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งในการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น กำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสอันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป” ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. ระเบียบ กฏกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากนี้ กรมบัญชีกลาง ยังได้พัฒนาระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ซึ่งการนำกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาใช้ นอกจากจะมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ และช่วยลดต้นทุน ที่จะเกิดขึ้นในภาครัฐและภาคเอกชนแล้ว ยังมีส่วนช่วยในการลดการปะทะกันระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือการปะทะกันระหว่างผู้เสนอราคากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสนเสียใจในการสมยอมกัน ในการเสนอราคา

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยทั่วไปแล้วจะมองว่า เป็นเรื่องที่ยาก ซับซ้อน มีรายละเอียดการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก เริ่มตั้งแต่ ๑) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ๔) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๕) การจัดทำประกาศ เชิญชวนและเอกสารประกวดราคา ๖) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ๗) การเสนอราคา ๘) การพิจารณาผลการประกวดราคา ๙) การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๑๐) การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๑) การจัดทำสัญญา ๑๒) การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องปฏิบัติตามขั้นตอนโดยเคร่งครัด อย่างรัดกุม หากเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นปฏิบัติงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา ของพระราชบัญญัติฯ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง อาจทำให้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบ หรือขาดตกบกพร่องอันจะทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ



จนอาจได้รับโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๐ จากรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ยาก ซับซ้อน และค่อนข้างมาก ทำให้กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ประสบกับปัญหาในการปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน เช่น เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในระเบียบและกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างผิดพลาด ไม่ครบถ้วน เกิดความผิดพลาดในระหว่างการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด รวมถึงบุคลากรที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นจึงจำเป็นต้องมีคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของหน่วยงานมีหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติงาน และมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใขงานก่อสร้าง” สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุใหม่ รวมถึงบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้บริหาร ผู้สนใจทั่วไป สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง การตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ๒. บทวิเคราะห์

การเริ่มใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกฎหมายใหม่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างมีความแตกต่างกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเดิม นอกจากนี้ยังต้องทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๒ รูปแบบ คือ การจัดทำเอกสารนอกระบบและในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เกิดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ระยะเวลามากกว่าปกติ และเสียโอกาสในการปฏิบัติงานอื่น

ที่ผ่านมากองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลายโครงการ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีจำนวนไม่เพียงพอ และไม่มีผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้า ในระหว่างการปฏิบัติงานหากเกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาด ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที ดังนั้นเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุใหม่ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงานต่อไป

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาฝีมือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้องตามหลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. เพื่อสร้างมาตรฐานและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน สำหรับบุคลากรกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

๓. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

### ๔. ขอบเขต

“คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง” โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง
- ๒) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) การเพิ่มโครงการ
- ๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง
- ๕) การจัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง
- ๖) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ๗) การเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ๘) การเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ๙) กำหนดวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๐) ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑๑) การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)
- ๑๒) การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑๓) การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๔) การจัดทำสัญญา
- ๑๕) การตรวจรับพัสดุ
- ๑๖) การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ รวมถึงการดำเนินงานผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยกลุ่มเป้าหมายสำหรับใช้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุใหม่ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๑) มีความถูกต้อง เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน เพิ่มองค์ความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ อันจะนำไปสู่การลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและทำให้การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา

## ๕. วิธีการดำเนินการ

การจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง” ระยะเวลาดำเนินการ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ – เดือนมกราคม ๒๕๖๘ โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า จากเอกสารพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานจริง และการบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในแต่ละขั้นตอน

๓. จัดทำขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบภาพตัวอย่าง พร้อมคำอธิบายประกอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถปฏิบัติงานได้จริง

๔. จัดทำรูปเล่ม “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง” พร้อมทั้ง จัดทำตัวอย่างแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ หรือเอกสารต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๕. ทดลองใช้คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง กับเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุใหม่ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓๖ คน

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้งาน จากผู้ใช้งานคู่มือปฏิบัติงานฯ โดยใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินความรู้และความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน การสอบถามแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ความคิดเห็น รวมถึงประเมินจากผลการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ๖. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียนต่าง ๆ และเอกสารมีเป็นจำนวนมาก ต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

๒. การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยทุกหน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP ทำให้ในบางช่วงเวลาก่อเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานระบบได้ หรือระบบล่าช้า

๓. ข้อจำกัดของระบบฯ หนังสือเวียนต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา อาจส่งผลกระทบต่อระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียด หรือยกเลิกโครงการแล้วดำเนินการใหม่ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

## ๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

### ๗.๑ เชิงปริมาณ

๑. เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง มีจำนวนเพิ่มขึ้น

๒. เจ้าหน้าที่ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมมีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง เพิ่มขึ้น

๓. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

### ๗.๒ เชิงคุณภาพ

๑. พัฒนาคู่่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้องตามหลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. สร้างมาตรฐานและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๓. คู่่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้คู่มือฯ มีความเข้าใจและพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

## ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และชอบด้วยกฎหมาย

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง ของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม มีคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง ที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ต่อการลดความผิดพลาดและขั้นตอนการทำงาน อีกทั้งยังสามารถเผยแพร่ให้หน่วยงานที่มีความสนใจสามารถนำไปปรับใช้ได้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔. คู่มือปฏิบัติงานฯ เล่มนี้ สามารถใช้ได้กับบุคลากรใหม่ ๆ หรือผู้ที่สนใจเพื่อศึกษาหาความรู้ แนวทางและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ ช่วยลดระยะเวลาในการสอนงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ และทำให้ผู้ศึกษามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้น สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๕. คู่มือปฏิบัติงานฯ เล่มนี้ เป็นเครื่องมือใช้ในการแก้ไขปัญหา ตรวจสอบ กำกับ ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๙. การติดตาม และประเมินผล

คู่มือปฏิบัติงานฯ เล่มนี้ จะมีการทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือมีความ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มี ใช้งานก่อสร้าง ที่ปฏิบัติงาน ณ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๐ คน โดยมีการติดตาม และประเมินผล ดังนี้

๑. กระบวนการติดตาม ได้แก่ การนำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง นำไปให้กลุ่มเป้าหมายได้ศึกษาและ ทดลองใช้ในการปฏิบัติงานจริง ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินความรู้และความเข้าใจของ ผู้ปฏิบัติงาน การสอบถามแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ความคิดเห็น รวมถึงข้อเสนอแนะจากการใช้งานคู่มือ ปฏิบัติงานฯ เพื่อประเมินความรู้และความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน

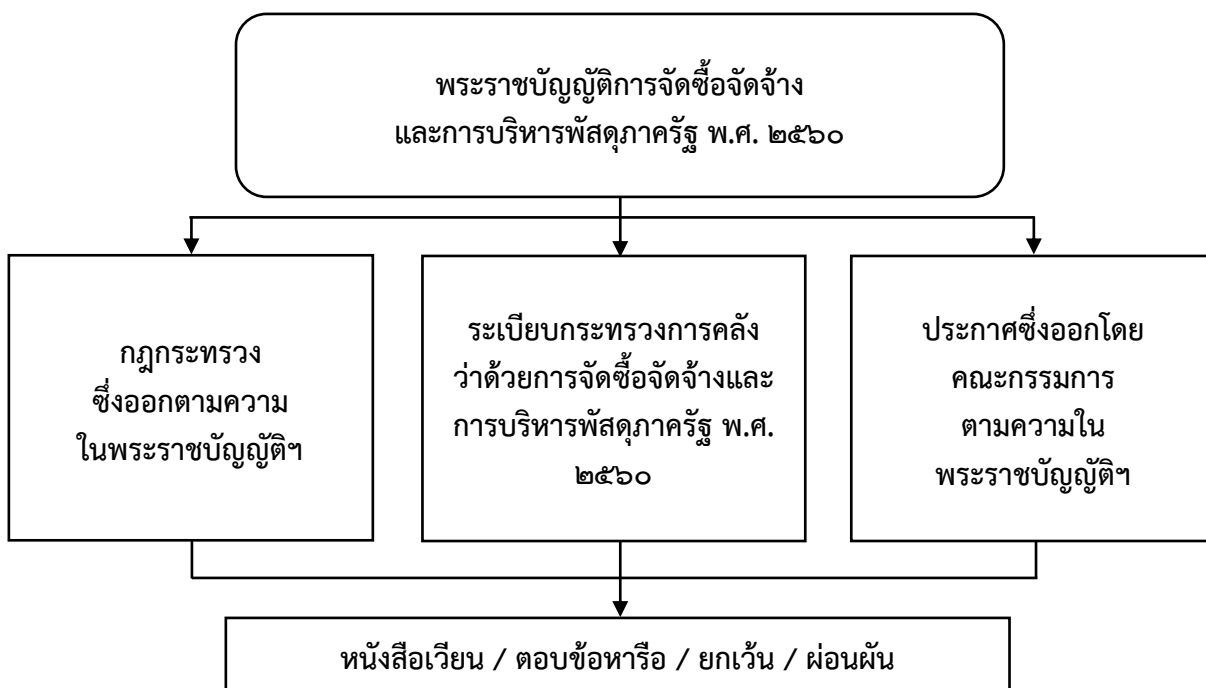
๒. ติดตามจากการทำงานของกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ประเมินผลจากสรุปผลการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

## บทที่ ๒

# ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๑. โครงสร้างกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับ ๔ หลักการ คือ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้” รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมีแนวทางปฏิบัติ ให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ มุ่งเน้น การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด ก่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ทำให้เกิด ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริม

ให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤตินิยมชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

## ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพิ่มความโปร่งใส ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับนี้ มีดังนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด
๒. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๔. เน้นการวางแผนและประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤตินิยมชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

### ★ โครงสร้างของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตรา ดังนี้

มาตรา	หมวด
มาตรา ๑ - ๕	ชื่อกฎหมาย เวลาบังคับใช้ บทนิยาม การยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
มาตรา ๖ - ๑๕	หมวด ๑ บททั่วไป
มาตรา ๑๖ - ๑๙	หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
มาตรา ๒๐ - ๔๕	หมวด ๓ คณะกรรมการ
มาตรา ๔๖ - ๕๐	หมวด ๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
มาตรา ๕๑ - ๕๓	หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
มาตรา ๕๔ - ๖๘	หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรา ๖๙ - ๗๘	หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา
มาตรา ๗๙ - ๙๒	หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา	หมวด
มาตรา ๙๓ - ๙๙	หมวด ๙ การทำสัญญา
มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕	หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
มาตรา ๑๐๖ - ๑๐๘	หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
มาตรา ๑๐๙ - ๑๑๑	หมวด ๑๒ การทำงาน
มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓	หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๙	หมวด ๑๔ การอุทธรณ์
มาตรา ๑๒๐ - ๑๒๑	หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ
มาตรา ๑๒๒ - ๑๓๒	บทเฉพาะกาล

โดยสรุปสาระสำคัญและข้อควรรู้ ดังนี้

**★ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา ๘)**

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

**๑. คุ่มค่า**

- พักติมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- มีราคาเหมาะสม
- มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

**๒. โปร่งใส**

- ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน
- มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน
- มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

**๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล**

- มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

- กำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

**๔. ตรวจสอบได้**

- มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์สำหรับการตรวจสอบ

**★ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (มาตรา ๑๑)**

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



### ★ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๑๑)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

### ★ การจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๕)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๘๖ วรรคสอง

### ★ วิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ (๑))

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

- (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก
  - (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
  - (ข) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
  - (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
  - (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### ★ วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ (๒))

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### ★ การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน (มาตรา ๕๗)

ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

### ★ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๖๑)

ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้มีผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

### ★ การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน (มาตรา ๖๒)

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ โดยให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าว โดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### ★ คุณสมบัติผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๖๔)

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นเสนอด้วย

### ★ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (มาตรา ๖๕)

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือ

ข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### ★ การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๖๖)

หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความมาตรา ๙๖ วรรคสอง

### ★ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๖๗)

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจจะประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

### ★ งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา ๖๙ - ๗๐)

งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา ๖๙) อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา ๗๐) ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- (๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) เป็นงานจ้างที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**★ การเข้าร่วมเสนองาน (มาตรา ๗๓)**

ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

**★ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (มาตรา ๗๕)**

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน
- (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**★ การพิจารณาคัดเลือกเสนองานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา ๗๖)**

นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพ อยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้ คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวม ด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

### ★ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา ๗๙ - ๘๓)

อาจกระทำโดยวิธีดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (มาตรา ๘๐) ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

๒. วิธีคัดเลือก (มาตรา ๘๑) เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการ คัดเลือก

(๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงาน ของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๘๒) เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงาน ของรัฐเลือกจ้างจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎ กระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหาย แก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผล ทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. วิธีประกวดแบบ (มาตรา ๘๓) เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**★ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา ๙๐)**

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

**★ การทำสัญญา (มาตรา ๙๓)**

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบได้ในภายหลังได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

**★ การทำสัญญาในต่างประเทศ (มาตรา ๙๔)**

การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

**★ การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (มาตรา ๙๖)**

หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นได้นอกจากค่าเช่า
- (๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

★ **การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา ๙๗)**

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

★ **การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐)**

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยมีองค์ประกอบ องค์กรประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

★ **การงดหรือลดค่าปรับ (มาตรา ๑๐๒)**

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

★ **การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา ๑๐๓)**

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



### ★ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา ๑๐๖)

เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

### ★ การทิ้งงาน (มาตรา ๑๐๗)

ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานภาครัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานภาครัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### ★ การบริหารพัสดุ (มาตรา ๑๑๒)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

### ★ การดำเนินการบริหารพัสดุ (มาตรา ๑๑๓)

การดำเนินการซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีที่กำหนด

### ★ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๔)

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

★ สิทธิอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๕)

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

★ วิธีการอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๕)

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

★ ระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๗)

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

★ ระยะเวลาการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๘)

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เรียงรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

★ การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๙)

เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนดดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกทราบ

★ บทกำหนดโทษ (มาตรา ๑๒๐)

ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยมีชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือสนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

★ **การไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง (มาตรา ๑๒๑)**

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคำสั่งของคณะ กรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

**๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**

**พ.ศ. ๒๕๖๐**

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเป็นการสมควรมีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

★ **โครงสร้างของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**

**พ.ศ. ๒๕๖๐**

แบ่งออกเป็น ๑๐ หมวด จำนวน ๒๒๓ ข้อ ดังนี้

ข้อ	หมวด
ข้อ ๑ - ๓	ชื่อระเบียบ วันใช้บังคับ ผู้รักษาการ
ข้อ ๔	<b>หมวด ๑ ข้อความทั่วไป</b> ส่วนที่ ๑ นิยาม <ul style="list-style-type: none"><li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li><li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li><li>- ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</li><li>- การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม</li><li>- ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</li><li>- ระบบข้อมูลสินค้า</li></ul>
ข้อ ๕	ส่วนที่ ๒ การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา
ข้อ ๖ - ๘	ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ
ข้อ ๙ - ๑๐	ส่วนที่ ๔ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ข้อ ๑๑ - ๑๓	ส่วนที่ ๕ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อ ๑๔ - ๑๕	ส่วนที่ ๖ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ข้อ ๑๖	ส่วนที่ ๗ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ	หมวด
<p>ข้อ ๑๗ – ๒๐</p> <p>ข้อ ๒๑ – ๙๑</p> <p>ข้อ ๒๑</p> <p>ข้อ ๒๒ – ๒๔</p> <p>ข้อ ๒๕ – ๒๗</p> <p>ข้อ ๒๘</p> <p>ข้อ ๒๙ – ๓๓</p> <p>ข้อ ๒๙ – ๓๓</p> <p>ข้อ ๓๔ – ๔๒</p> <p>ข้อ ๓๔</p> <p>ข้อ ๓๕</p> <p>ข้อ ๓๖</p> <p>ข้อ ๓๗</p> <p>ข้อ ๓๘</p> <p>ข้อ ๓๙</p> <p>ข้อ ๔๐</p> <p>ข้อ ๔๑ – ๔๒</p> <p>ข้อ ๔๓ – ๖๐</p> <p>ข้อ ๔๓</p> <p>ข้อ ๔๔</p> <p>ข้อ ๔๕ – ๔๗</p> <p>ข้อ ๔๘</p> <p>ข้อ ๔๙</p> <p>ข้อ ๕๐</p> <p>ข้อ ๕๑</p> <p>ข้อ ๕๒</p> <p>ข้อ ๕๓</p> <p>ข้อ ๕๔</p> <p>ข้อ ๕๕</p> <p>ข้อ ๕๖</p>	<p><b>หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง</b></p> <p>ส่วนที่ ๑ บททั่วไป</p> <p>ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พัสตุหรือแบบรูปรายละเอียดการงานก่อสร้าง</p> <p>(๒) รายงานขอซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วิธีการซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๕) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>(ก) คำอธิบายการกำหนดวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>(ข) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง</li> <li>- การจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง</li> <li>- การดำเนินการเมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา</li> <li>- การพิจารณาผู้เสนอราคา</li> <li>- การเจรจาต่อรองราคา</li> <li>- การจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร</li> <li>- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> </ul> <p>(ค) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง</li> <li>- การนำส่งตัวอย่างและส่งเอกสารที่มีปริมาณมาก</li> <li>- การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง</li> <li>- การเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง</li> <li>- การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- การจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง</li> <li>- ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง</li> <li>- การชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม</li> <li>- กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนว่าทั้งหมดหรือบางส่วน</li> <li>- การเสนอราคาของผู้ประกอบการ</li> <li>- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ</li> </ul>

ข้อ	หมวด
ข้อ ๕๗ - ๕๘	- การพิจารณาผลและเจรจาต่อรองราคา
ข้อ ๕๙	- การประกาศผู้ชนะ
ข้อ ๖๐	- การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ
ข้อ ๖๑ - ๗๓	(ค) วิธีสอบราคา
ข้อ ๖๑	- การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง
ข้อ ๖๒	- การรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง
ข้อ ๖๓	- การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง
ข้อ ๖๔	- การให้หรือขายเอกสาร
ข้อ ๖๕	- การจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ข้อ ๖๖	- การชี้แจงรายละเอียดหรือชี้สถานที่ และการแก้ไขคุณสมบัติเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ
ข้อ ๖๗	- การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือซื้อเอกสาร
ข้อ ๖๘ - ๖๙	- การยื่นข้อเสนอและการรับซองสอบราคา
ข้อ ๗๐	- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
ข้อ ๗๑	- ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้อง
ข้อ ๗๒	- การประกาศผลผู้ชนะ
ข้อ ๗๓	- การซื้อหรือจ้างโดยการสอบราคานานาชาติ
ข้อ ๗๔ - ๗๗	(ข) วิธีคัดเลือก
ข้อ ๗๔	- การดำเนินการของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ข้อ ๗๕	- ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้อง
ข้อ ๗๖	- การจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
ข้อ ๗๗	- การประกาศผลผู้ชนะ
ข้อ ๗๘ - ๘๑	(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
ข้อ ๗๘	- การดำเนินการของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ข้อ ๗๙	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) และการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
ข้อ ๘๐	- การดำเนินการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ข้อ ๘๑	- การประกาศผลผู้ชนะ

ข้อ	หมวด
<p>ข้อ ๘๒</p> <p>ข้อ ๘๓</p> <p>ข้อ ๘๔ - ๘๘</p> <p>ข้อ ๘๙ - ๙๑</p> <p>ข้อ ๙๒ - ๙๕</p> <p>ข้อ ๙๒</p> <p>ข้อ ๙๓</p> <p>ข้อ ๙๔</p> <p>ข้อ ๙๕</p> <p>ข้อ ๙๖ - ๑๐๐</p> <p>ข้อ ๙๖</p> <p>ข้อ ๙๗</p> <p>ข้อ ๙๘</p> <p>ข้อ ๙๙</p> <p>ข้อ ๑๐๐</p>	<p>(๘) การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง</p> <p>(๙) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๑๐) อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>(๑๑) การจ่ายเงินล่วงหน้า</p> <p>ส่วนที่ ๓ การเช่า</p> <p>(๑) การเช่าสิ่งหาปริมาตรและการเช่าอสังหาริมทรัพย์</p> <p>(๒) การเช่าอสังหาริมทรัพย์</p> <p>(๓) การจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบการเช่าอสังหาริมทรัพย์</p> <p>(๔) การเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีค่าเช่ารวมค่าบริการอื่น</p> <p>ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน</p> <p>(๑) หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนพัสดุ</p> <p>(๒) การจัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุ</p> <p>(๓) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกสารและหน้าที่ของคณะกรรมการ</p> <p>(๔) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๕) การดำเนินการแจ้งให้สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>
<p>ข้อ ๑๐๑ - ๑๐๒</p> <p>ข้อ ๑๐๓ - ๑๓๐</p> <p>ข้อ ๑๐๓</p> <p>ข้อ ๑๐๔</p> <p>ข้อ ๑๐๕ - ๑๐๗</p> <p>ข้อ ๑๐๘</p> <p>ข้อ ๑๐๙ - ๑๑๘</p> <p>ข้อ ๑๐๙</p> <p>ข้อ ๑๑๐</p> <p>ข้อ ๑๑๑</p> <p>ข้อ ๑๑๒ - ๑๑๔</p> <p>ข้อ ๑๑๔</p> <p>ข้อ ๑๑๕</p> <p>ข้อ ๑๑๖</p> <p>ข้อ ๑๑๗</p> <p>ข้อ ๑๑๘</p>	<p><b>หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา</b></p> <p>ส่วนที่ ๑ บททั่วไป</p> <p>ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา</p> <p>(๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>(๒) รายงานขอจ้างที่ปรึกษา</p> <p>(๓) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา</p> <p>(๔) วิธีการจ้างที่ปรึกษา</p> <p>(๕) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</li> <li>- การเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา</li> <li>- การจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา</li> <li>- การยื่นขอข้อเสนอและรับซอง</li> <li>- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</li> <li>- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้อง</li> <li>- การเจรจาต่อรองราคา</li> <li>- การจัดทำรายงานผลการพิจารณา</li> <li>- การประกาศผลผู้ชนะ</li> </ul>

ข้อ	หมวด
<p>ข้อ ๑๑๙ – ๑๒๓</p> <p>ข้อ ๑๑๙</p> <p>ข้อ ๑๒๐</p> <p>ข้อ ๑๒๑</p> <p>ข้อ ๑๒๒</p> <p>ข้อ ๑๒๓</p> <p>ข้อ ๑๒๔ – ๑๒๕</p> <p>ข้อ ๑๒๔</p> <p>ข้อ ๑๒๕</p> <p>ข้อ ๑๒๖</p> <p>ข้อ ๑๒๗ – ๑๒๘</p> <p>ข้อ ๑๒๙</p> <p>ข้อ ๑๓๐</p>	<p>(๖) วิธีคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนดำเนินการขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้าง จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง</li> <li>- ขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก</li> <li>- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้อง</li> <li>- การเจรจาต่อรองราคา</li> <li>- การประกาศผลผู้ชนะ</li> </ul> <p>(๗) วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>- การประกาศผลผู้ชนะ</li> </ul> <p>(๘) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๙) อำนาจในการสั่งจ้างงานที่ปรึกษา</p> <p>(๑๐) ค่าจ้างที่ปรึกษา</p> <p>(๑๑) ค่าจ้างล่วงหน้า</p>
<p>ข้อ ๑๓๑ – ๑๓๘</p> <p>ข้อ ๑๓๑</p> <p>ข้อ ๑๓๒</p> <p>ข้อ ๑๓๓</p> <p>ข้อ ๑๓๔</p> <p>ข้อ ๑๓๕ – ๑๓๖</p> <p>ข้อ ๑๓๗</p> <p>ข้อ ๑๓๘</p> <p>ข้อ ๑๓๙ – ๑๖๐</p> <p>ข้อ ๑๓๙</p> <p>ข้อ ๑๔๐</p> <p>ข้อ ๑๔๑ – ๑๔๓</p> <p>ข้อ ๑๔๔</p>	<p><b>หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</b></p> <p>ส่วนที่ ๑ บททั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) การขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานรัฐอื่นในการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>(๒) การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้กับหน่วยงานของรัฐ แห่งอื่น</li> <li>(๓) ข้อห้ามของผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง</li> <li>(๔) คุณสมบัติของผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>(๕) การนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปใช้กับงานอื่น</li> <li>(๖) กรณีผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างแก้ไขรายละเอียด เล็ก ๆ น้อย ๆ</li> <li>(๗) การจัดหาผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้าง</li> </ul> <p>ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>(๒) รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>(๔) วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</li> </ul>

ข้อ	หมวด
<p>ข้อ ๑๔๕ - ๑๔๘</p> <p>ข้อ ๑๔๕</p> <p>ข้อ ๑๔๖</p> <p>ข้อ ๑๔๗</p> <p>ข้อ ๑๔๘</p> <p>ข้อ ๑๔๙ - ๑๕๑</p> <p>ข้อ ๑๔๙</p> <p>ข้อ ๑๕๐</p> <p>ข้อ ๑๕๑</p> <p>ข้อ ๑๕๒ - ๑๕๓</p> <p>ข้อ ๑๕๒</p> <p>ข้อ ๑๕๓</p> <p>ข้อ ๑๕๔ - ๑๕๗</p> <p>ข้อ ๑๕๔</p> <p>ข้อ ๑๕๕</p> <p>ข้อ ๑๕๖</p> <p>ข้อ ๑๕๗</p> <p>ข้อ ๑๕๘ - ๑๕๙</p> <p>ข้อ ๑๖๐</p>	<p>(๕) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเอกสาร การเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง การจัดส่งประกาศและเอกสารจ้าง การยื่นซองข้อเสนอ และลงรับซอง</li> <li>- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</li> <li>- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้อง</li> <li>- การประกาศผลผู้ชนะ</li> </ul> <p>(๖) วิธีคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก</li> <li>- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้อง</li> <li>- การประกาศผลผู้ชนะ</li> </ul> <p>(๗) วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>- การประกาศผลผู้ชนะ</li> </ul> <p>(๘) วิธีประกวดแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง</li> <li>- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ</li> <li>    <u>ขั้นตอนที่ ๑</u> การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ</li> <li>    <u>ขั้นตอนที่ ๒</u> การประกวดแบบ</li> <li>- การประกาศผลผู้ชนะ</li> <li>- การกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบ</li> </ul> <p>(๙) อำนาจในการสั่งจ้างงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑๐) อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p>
<p>ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕</p> <p>ข้อ ๑๖๑</p> <p>ข้อ ๑๖๒</p> <p>ข้อ ๑๖๓</p> <p>ข้อ ๑๖๔</p>	<p><b>หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน</b></p> <p>ส่วนที่ ๑ สัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) อำนาจการลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา</li> <li>(๒) การกำหนดอัตราค่าปรับและการคิดค่าปรับ</li> <li>(๓) การกำหนดอัตราค่าปรับนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด</li> <li>(๔) การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร</li> </ul>



ข้อ	หมวด
<p>ข้อ ๑๖๕</p> <p>ข้อ ๑๖๖ – ๑๗๔</p> <p>ข้อ ๑๖๖</p> <p>ข้อ ๑๖๗</p> <p>ข้อ ๑๖๘</p> <p>ข้อ ๑๖๙</p> <p>ข้อ ๑๗๐</p> <p>ข้อ ๑๗๑</p> <p>ข้อ ๑๗๒</p> <p>ข้อ ๑๗๓ – ๑๗๔</p>	<p>(๕) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>ส่วนที่ ๒ หลักประกัน</p> <p>(๑) หลักประกันการเสนอราคา</p> <p>(๒) หลักประกันสัญญา</p> <p>(๓) การกำหนดมูลค่าของหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา</p> <p>(๔) กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน</p> <p>(๕) การคืนหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา</p> <p>(๖) กรณีต้องเพิ่มหลักประกันสัญญา</p> <p>(๗) หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า</p> <p>(๘) หลักประกันผลงาน</p>
<p>ข้อ ๑๗๕</p> <p>ข้อ ๑๗๖</p> <p>ข้อ ๑๗๗</p> <p>ข้อ ๑๗๘</p> <p>ข้อ ๑๗๙</p> <p>ข้อ ๑๘๐</p> <p>ข้อ ๑๘๑</p> <p>ข้อ ๑๘๒</p> <p>ข้อ ๑๘๓</p> <p>ข้อ ๑๘๔ – ๑๘๖</p> <p>ข้อ ๑๘๗</p> <p>ข้อ ๑๘๘</p> <p>ข้อ ๑๘๙</p>	<p><b>หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</b></p> <p>(๑) หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง</p> <p>(๒) หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>(๓) การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</p> <p>(๔) หน้าที่ผู้ควบคุมงาน</p> <p>(๕) หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>(๖) หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๗) การแจ้งเรียกค่าปรับและการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ</p> <p>(๘) การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา</p> <p>(๙) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง</p> <p>(๑๐) การดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ</p> <p>(๑๑) กรณีที่คู่สัญญายื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาขอใช้ค่าเสียหาย หลักเกณฑ์การยื่นคำขอของคู่สัญญา และขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๑๒) องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย</p> <p>(๑๓) หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย</p>
<p>ข้อ ๑๙๐</p> <p>ข้อ ๑๙๑</p>	<p><b>หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</b></p> <p>(๑) การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</p> <p>(๒) การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการด้านอื่น ๆ</p>

ข้อ	หมวด
<p>ข้อ ๑๙๒ – ๑๙๗</p> <p>ข้อ ๑๙๒</p> <p>ข้อ ๑๙๓</p> <p>ข้อ ๑๙๔</p> <p>ข้อ ๑๙๕</p> <p>ข้อ ๑๙๖</p> <p>ข้อ ๑๙๗</p> <p>ข้อ ๑๙๘ – ๒๐๑</p> <p>ข้อ ๑๙๘</p> <p>ข้อ ๑๙๙</p> <p>ข้อ ๒๐๐</p> <p>ข้อ ๒๐๑</p>	<p><b>หมวด ๘ การทำงาน</b></p> <p>ส่วนที่ ๑ การลงทะเบียนเป็นผู้ทำงาน</p> <p>(๑) ข้อห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน</p> <p>(๒) กรณีหน่วยงานของรัฐเสนอให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการพิจารณาข้อสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต รวมถึงขั้นตอนดำเนินการของผู้ยื่นข้อเสนอและหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๔) การได้รับยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงาน กรณีไม่ได้เป็นผู้ริเริ่มและให้ความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๕) กรณีที่นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้มีผลถึงบุคคลอื่น ๆ ด้วย</p> <p>(๖) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ได้รายงานและมีข้อเท็จจริงอันเป็นที่สงสัย ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาชี้แจง</p> <p>ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน</p> <p>(๗) การยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน</p> <p>(๘) การเสนอความเห็นเพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน</p> <p>(๙) การถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำ</p> <p>(๑๐) สถานที่ยื่นคำขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน และการมีผลที่จะได้รับการเพิกถอนชื่อให้ไม่เป็นผู้ทำงาน</p>
<p>ข้อ ๒๐๒ – ๒๐๖</p> <p>ข้อ ๒๐๒</p> <p>ข้อ ๒๐๓</p> <p>ข้อ ๒๐๔ – ๒๐๖</p> <p>ข้อ ๒๐๔</p> <p>ข้อ ๒๐๕</p> <p>ข้อ ๒๐๖</p> <p>ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑</p> <p>ข้อ ๒๐๗</p> <p>ข้อ ๒๐๘</p> <p>ข้อ ๒๐๙</p> <p>ข้อ ๒๑๐</p> <p>ข้อ ๒๑๑</p>	<p><b>หมวด ๙ การบริหารพัสดุ</b></p> <p>ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย</p> <p>(๑) การบริหารพัสดุและข้อยกเว้น</p> <p>(๒) การเก็บและการบันทึก</p> <p>(๓) การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>- ผู้เบิกพัสดุ</p> <p>- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุ</p> <p>- การกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น</p> <p>ส่วนที่ ๒ การยืม</p> <p>(๑) ข้อห้ามการยืม</p> <p>(๒) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป</p> <p>(๓) การส่งคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป</p> <p>(๔) การยืมและส่งคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง</p> <p>(๕) การติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป</p>

ข้อ	หมวด
ข้อ ๒๑๒ - ๒๑๔	ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ (๑) การบำรุงรักษา (๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ การตรวจนับพัสดุ และการรายงานผลการตรวจสอบ - การดำเนินการเมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ
ข้อ ๒๑๒	
ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔	
ข้อ ๒๑๓	
ข้อ ๒๑๔	
ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๙	
ข้อ ๒๑๕	
ข้อ ๒๑๖	
ข้อ ๒๑๗	
ข้อ ๒๑๘ - ๒๑๙	
ข้อ ๒๑๘	
ข้อ ๒๑๙	
ข้อ ๒๒๐	หมวด ๑๐ การร้องเรียน (๑) เหตุแห่งการร้องเรียนและการยื่นข้อร้องเรียน (๒) การทำหนังสือร้องเรียน (๓) กรณีหน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนและการแจ้งผล (๔) กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนและการแจ้งผล
ข้อ ๒๒๑	
ข้อ ๒๒๒	
ข้อ ๒๒๓	

โดยสรุปสาระสำคัญและข้อควรรู้ ดังนี้

★ การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม (ข้อ ๔)

การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

★ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (ข้อ ๔)

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๕๕
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ตามข้อ ๗๐

- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๗๔
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ ๑๑๔
- (๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๒๐
- (๖) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน  
ทั่วไป ตามข้อ ๑๔๖
- (๗) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๔๙
- (๘) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตามข้อ ๑๕๕

★ ระบบข้อมูลสินค้า “Electronic Catalog : e – catalog” (ข้อ ๔)

ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

★ ผู้มีอำนาจดำเนินการ (ข้อ ๖)

- (๑) ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เว้นแต่กระทรวงกลาโหม หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

★ การมอบอำนาจ (ข้อ ๗)

ผู้มีอำนาจดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขั้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

### ★ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๙)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

### ★ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๑๑)

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการ
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

### ★ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๑๔)

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

### ★ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (ข้อ ๑๖)

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้

- (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๒) เอกสารการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

- (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

#### ★ การจัดทำพัสดุเอง (ข้อ ๑๘)

ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

#### ★ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง (ข้อ ๒๐)

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

#### ★ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ข้อ ๒๑)

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### ★ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ ๒๒)

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
  - (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
  - (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
  - (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
  - (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
  - (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
  - (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
  - (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

### ★ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๕)

การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

### ★ องค์ประกอบของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๖)

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

### ★ การประชุมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๗)

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

### ★ วิธีการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๘)

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

★ **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๒๙ - ๓๒)**

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

(๓) วิธีสอบราคา

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

★ **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ข้อ ๓๔ - ๔๒)**

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยดำเนินการตามระเบียบข้อ ๓๔ - ๔๒

★ **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) (ข้อ ๔๓ - ๖๐)**

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยดำเนินการตามระเบียบข้อ ๔๓ - ๖๐

★ **วิธีสอบราคา (ข้อ ๖๑ - ๗๓)**

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยดำเนินการตามระเบียบข้อ ๖๑ - ๗๓

★ **วิธีคัดเลือก (ข้อ ๗๔ - ๗๗)**

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๗๔ - ๗๗



★ **วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘ - ๘๑)**

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๗๘ - ๘๑

★ **การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง (ข้อ ๘๒)**

หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขต การดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษา ในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคุมการก่อสร้าง (Design & Build Project)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project)

(๓) จ้างออกแบบควบคุมก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ)

★ **เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๘๓)**

การคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ข้อพิจารณา	หลักเกณฑ์
๑. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดี เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐ	เกณฑ์ราคา
๒. การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมี่คุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของ หน่วยงานของรัฐ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด	เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง
๓. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึง เทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมี ข้อเสนอที่ไม่อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน	เกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนด + เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบ เกณฑ์อื่นตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง

★ **อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ข้อ ๘๔ - ๘๖)**

๑. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๘๔)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๘๕)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๖)
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
  - ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

★ **อำนาจในการลงนามสัญญา (ข้อ ๑๖๑)**

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำได้อีกเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

★ **การกำหนดค่าปรับ (ข้อ ๑๖๒)**

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

★ **หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ ๑๖๖)**

หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

★ **หลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗)**

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

★ กำหนดมูลค่าหลักประกัน (ข้อ ๑๖๘)

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้าง ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

★ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

(๓) ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น

โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบ ครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

(๗) กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

★ การเรียกค่าปรับ (ข้อ ๑๘๑)

สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด ส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐออกสวณสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบ พักผ่อนด้วย

★ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ข้อ ๑๘๔)

ภายหลังสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้า หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่อง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

★ การลงทะเบียนเป็นผู้ทำงาน (ข้อ ๑๙๒)

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

★ การเก็บและการบันทึก (ข้อ ๒๐๓)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

★ การเบิกจ่ายพัสดุ (ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๖)

- (๑) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก (ข้อ ๒๐๔)
- (๒) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ (ข้อ ๒๐๕)
- (๓) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย (ข้อ ๒๐๖)

★ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุใน ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

★ การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ ๒๑๕)

หลังจากตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ขาย
- (๒) แลกเปลี่ยน
- (๓) โอน
- (๔) แปรสภาพหรือทำลาย

โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

## ๔. กฎกระทรวง

กฎกระทรวง เป็นบทบัญญัติที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างต่อเนื่องทันที โดยปัจจุบันมีการออกกฎกระทรวงจำนวน ๑๙ ฉบับ ดังต่อไปนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗)

**ฉบับที่ ๑** กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

**ฉบับที่ ๒** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

**ฉบับที่ ๓** กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ (ยกเลิกแล้ว)

**ฉบับที่ ๔** กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

**ฉบับที่ ๕** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

**ฉบับที่ ๖** กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ (ยกเลิกแล้ว)

**ฉบับที่ ๗** กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

**ฉบับที่ ๘** กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ (ยกเลิกแล้ว)

**ฉบับที่ ๙** กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

**ฉบับที่ ๑๐** กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ (ยกเลิกแล้ว)

**ฉบับที่ ๑๑** กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

**ฉบับที่ ๑๒** กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

**ฉบับที่ ๑๓** กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

**ฉบับที่ ๑๔** กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ฉบับที่ ๑๕ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

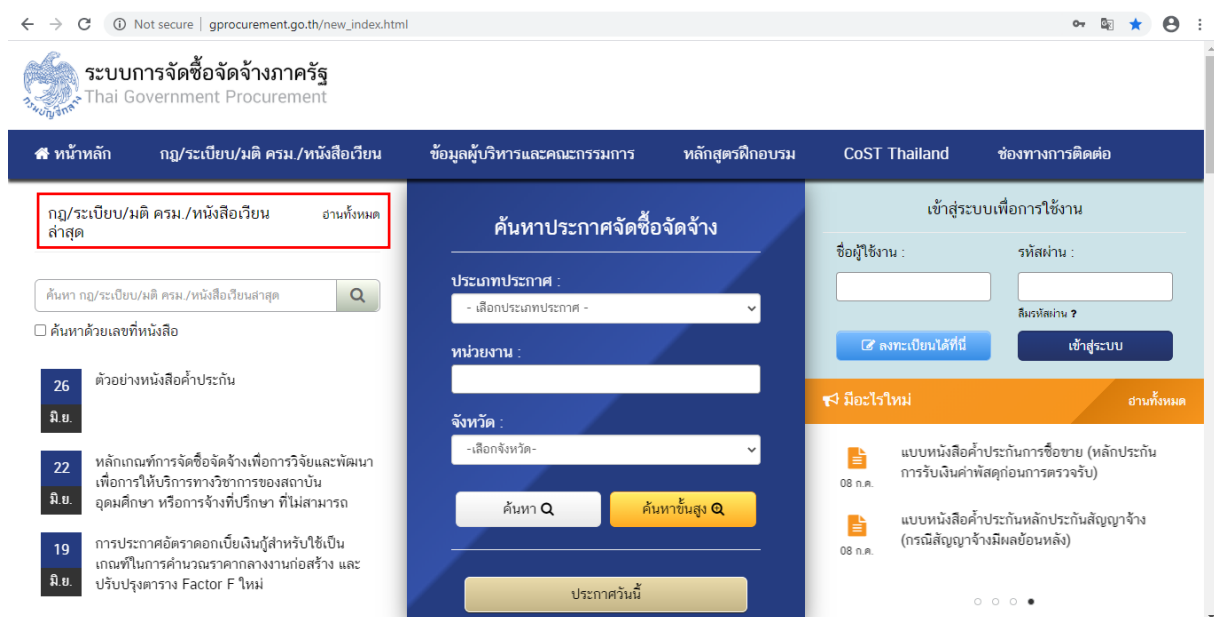
ฉบับที่ ๑๖ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

ฉบับที่ ๑๗ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ฉบับที่ ๑๘ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

ฉบับที่ ๑๙ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

นอกจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ผู้จัดทำคู่มือได้สรุปสาระสำคัญดังรายละเอียดข้างต้นแล้ว ยังมีประกาศคณะกรรมการ / หนังสือเวียน / หนังสือตอบข้อหารือ / หนังสือยกเว้น / หนังสือผ่อนผัน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถค้นหาเอกสารเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)



## ๕. นิยามศัพท์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ กำหนดคำนิยามที่สำคัญไว้ ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**“สินค้า”** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**“งานบริการ”** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**“งานก่อสร้าง”** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

**“ราคากลาง”** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามจริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

**“เงินงบประมาณ”** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**“หน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**“เจ้าหน้าที่”** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๔ กำหนดคำนิยามที่สำคัญไว้ ดังนี้

**“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

**“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน”** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใน เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน

**“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม”** หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาผลประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e – catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## ๖. การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

## บทที่ ๓

### การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

#### ๑. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอ้างอิงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

##### ๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา	รายละเอียด
มาตรา ๙	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น
มาตรา ๑๑	ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น
มาตรา ๕๕	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้ (๑) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
มาตรา ๕๙	เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้
มาตรา ๖๒	- การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ - ประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา	รายละเอียด
มาตรา ๖๓	ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
มาตรา ๖๔	<p>- ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย</p> <p>(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย</p> <p>(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ</p> <p>(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม</p> <p>(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙</p> <p>(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>- ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย</p>
มาตรา ๖๖	<p>- ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น</p> <p>- การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้</p>
มาตรา ๙๓	หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย
มาตรา ๑๐๐	ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

### ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ	รายละเอียด
ข้อ ๙	<p>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้</p>

ข้อ	รายละเอียด
ข้อ ๑๑	<p>- เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ชื่อโครงการ</li> <li>(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</li> <li>(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ol> <p>- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้</p>
ข้อ ๒๑	<p>ในการซื้อหรือจ้างที่มีช่างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p>
ข้อ ๒๒	<p>ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</li> <li>(๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</li> <li>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</li> <li>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</li> </ol>
ข้อ ๒๕	<p>- ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ</p>

ข้อ	รายละเอียด
	<p>(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p>
ข้อ ๒๖	<p>- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p> <p>- ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
ข้อ ๒๘	<p>การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้</p> <p>(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p>
ข้อ ๒๙	<p>การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้</p> <p>(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>
ข้อ ๓๑	<p>วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
ข้อ ๔๒	<p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
ข้อ ๔๓	<p>- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>- การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน</p>

ข้อ	รายละเอียด
	<p>- การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์</p>
ข้อ ๔๔	<p>- การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด</p> <p>- กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย</p> <p>- การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอผลงานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน</p>
ข้อ ๔๕	<p>- เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้</p>

ข้อ	รายละเอียด
	<p>(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ</p> <p>- รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย</p>
ข้อ ๔๖	<p>ในกรณีหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว</p>
ข้อ ๔๗	<p>กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p>(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p>
ข้อ ๔๘	<p>ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
ข้อ ๔๙	<p>- การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>

ข้อ	รายละเอียด
	<p>- ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือ ค่าจ้างที่ปรึกษา</p> <p>- ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก</p>
ข้อ ๕๐	ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
ข้อ ๕๑	<p>- การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้ค้ำจนถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p> <p>(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</p> <p>- รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย</p>
ข้อ ๕๒	ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
ข้อ ๕๓	การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป



ข้อ	รายละเอียด
ข้อ ๕๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</li> <li>- กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย</li> </ul>
ข้อ ๕๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</li> <li>- ทั้งนี้การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ</li> <li>(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๕๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น</li> <li>- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น</li> </ul> </li> </ul>

ข้อ	รายละเอียด
	<p>(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย</p> <p>- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี</p> <p>(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p>
ข้อ ๕๖	<p>- ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม</p> <p>- ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒</p>
ข้อ ๕๗	<p>- ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น</p> <p>- ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้</p>

ข้อ	รายละเอียด
	<p>(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น</p> <p>(๒) ถ้าดำเนินการตามข้อ (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาซื้อหรือจ้างที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายได้ไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น</p> <p>(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒</p>
ข้อ ๕๘	<p>- ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น</p>

ข้อ	รายละเอียด
	<p>- หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒</p>
ข้อ ๕๙	<p>ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม</p>
ข้อ ๘๓	<p>- ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา</p> <p>(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป</p>
ข้อ ๘๔	<p>การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p>

ข้อ	รายละเอียด
ข้อ ๑๖๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง</li> </ul>
ข้อ ๑๖๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</li> <li>- ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็ชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด</li> <li>- ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด</li> <li>- ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย</li> </ul>
ข้อ ๑๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้</li> <li>- การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) เช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับวันที่ที่ใช้เช็ครหัสหรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</li> <li>(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</li> <li>(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย</li> <li>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</li> </ol> </li> </ul>

ข้อ	รายละเอียด
	<p>- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย</p>
ข้อ ๑๖๗	<p>หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) เงินสด</li> <li>(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</li> <li>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</li> <li>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</li> <li>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</li> </ol>
ข้อ ๑๖๘	<p>- หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้</p> <p>- ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดูลใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตรา ร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปี ก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวน ภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังกล่าวของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุดังกล่าวของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น</p> <p>- การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย</p> <p>- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้</p>

ข้อ	รายละเอียด
ข้อ ๑๖๙	ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน
ข้อ ๑๗๐	<p>- ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p> <p>(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการรับประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย</p> <p>- การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p>
ข้อ ๑๗๕	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน</p> <p>(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ</p> <p>(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่</p>

ข้อ	รายละเอียด
	ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ
(๕)	ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
(๖)	การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
(๗)	ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

### ๑.๓ กฎกระทรวง

วันที่ประกาศ	เรื่อง
วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐	กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓	กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๑.๔ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริม  
หรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการ  
ปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบ  
ประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่าง  
รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อ  
จัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๙๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ (๑)

## ๒. ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

### ★ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ

จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ★ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอ  
ความเห็นชอบหรืออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐

### ★ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

อำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความ  
เห็นชอบ การแต่งตั้ง การลงนาม การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดและภายในวงเงินเท่าใดให้เป็น  
ไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการรับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ  
เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

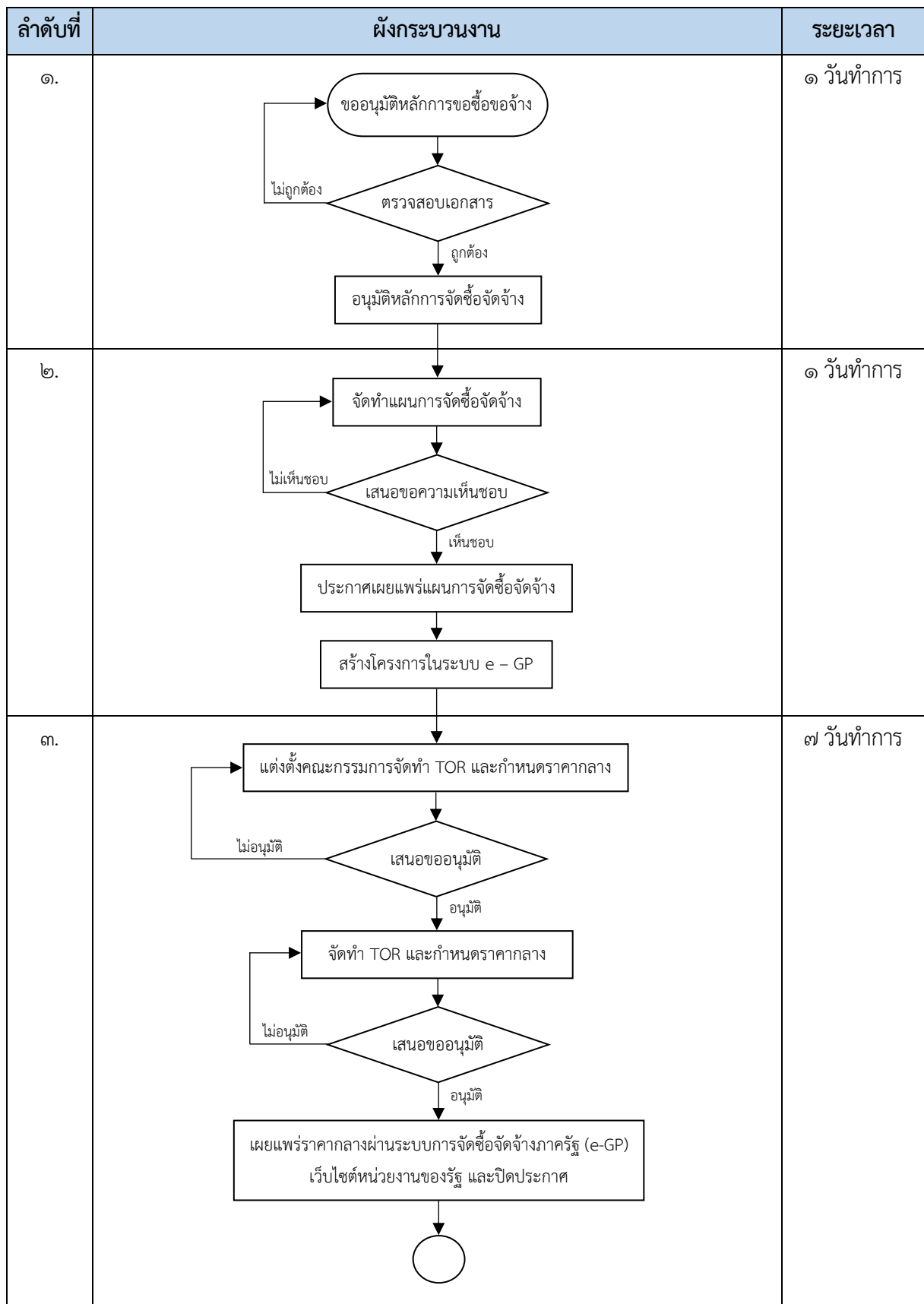
★ **คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง**  
ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) กำหนดราคากลาง และหลักเกณฑ์  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
มาตรา ๔ และมาตรา ๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

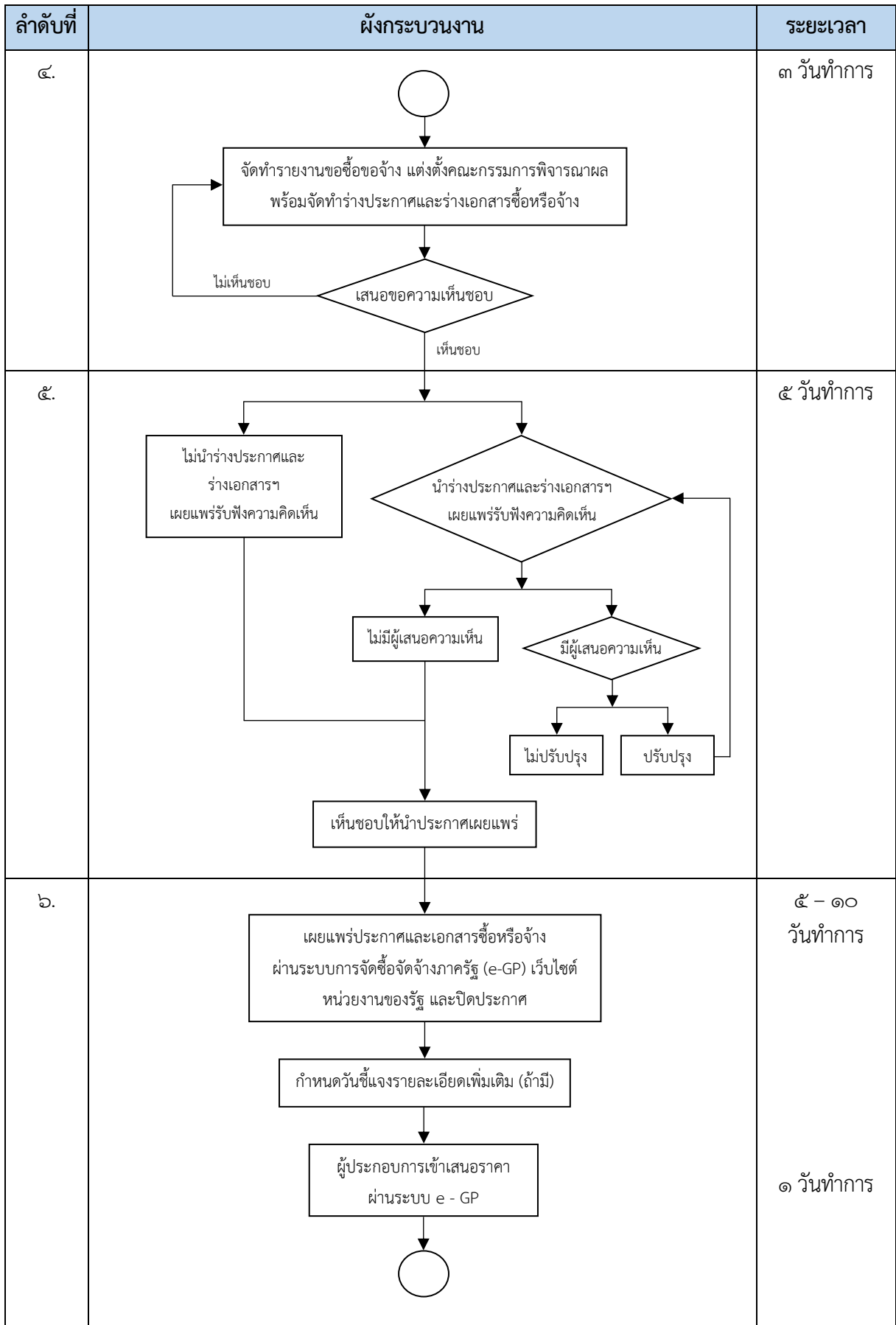
★ **คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**  
ดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘ และรายงานผล  
การพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

★ **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**  
ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ตามระเบียบกระทรวง  
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และรายงานผลการ  
พิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

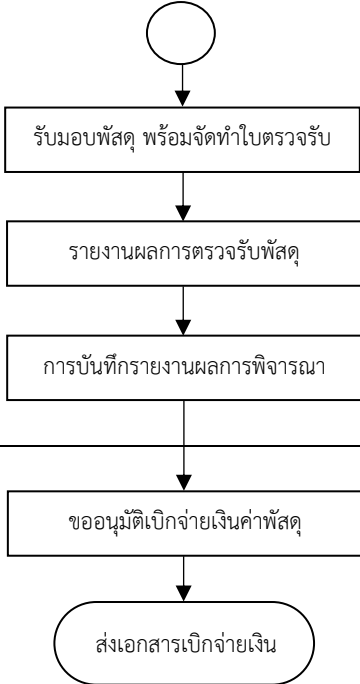

**ข้อควรระวัง** ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน **ห้าม** แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

### ๓. Workflow การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)





ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา
๗.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process1[คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคา]     Process1 --&gt; Process2[คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น]     Process2 --&gt; Decision{เสนอขอความเห็นชอบ}     Decision -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Process1     Decision -- เห็นชอบ --&gt; NextStep[ ]           </pre>	๗ วันทำการ
๘.	<pre> graph TD     Process1[จัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] --&gt; Process2[ประกาศผู้ชนะการเสนอ]     Process2 --&gt; Process3[อุทธรณ์ผลการพิจารณา]           </pre>	๑๐ วันทำการ
๙.	<pre> graph TD     Process1[จัดทำร่างสัญญา] --&gt; Process2[ลงนามในสัญญา]           </pre>	๕ วันทำการ
๑๐.	<pre> graph TD     Process1[คู่สัญญาแจ้งการส่งมอบพัสดุ] --&gt; Process2[ส่งมอบพัสดุ]     Process2 --&gt; Decision{ตรวจรับพัสดุ}     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Process2     Decision -- ถูกต้อง --&gt; End(( ))           </pre>	๕ วันทำการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา
	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[รับมอบพัสดุ พร้อมจัดทำใบตรวจรับ]     A --&gt; B[รายงานผลการตรวจรับพัสดุ]     B --&gt; C[การบันทึกรายงานผลการพิจารณา]     C --&gt; D[ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ]     D --&gt; E([ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน])           </pre>	
๑๑.	 <pre> graph TD     D[ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ] --&gt; E([ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน])           </pre>	๒ วันทำการ
<b>รวมระยะเวลา</b>		<b>๕๗ วันทำการ</b>

**หมายเหตุ :** การคิดระยะเวลาดำเนินการตามผังกระบวนการงาน ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๑. ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในช่วงเวลาปกติ และไม่มีการยกเลิกการประกวดราคา
๒. การนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น และไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น
๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๔. ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท)
๕. เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ผลการพิจารณา ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ ดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และไม่ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดังนี้

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระบบ e - GP		แบบฟอร์ม เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ในระบบ	นอกระบบ			
๑.	การขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง	<p>๑. หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสนอราคาพร้อมคู่แข่ง</li> <li>- ขอบเขตของงาน</li> <li>- แคตตาล็อก (ถ้ามี)</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง กรณีที่ ๑ ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข กรณีที่ ๒ ถูกต้อง ครบถ้วน เสนอขออนุมัติหลักการ</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง</p>		✓	ผนวก ๑	๑ วันทำการ	- หน่วยงานเจ้าของโครงการ  - เจ้าหน้าที่  - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒.	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบและอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	✓	✓	ผนวก ๒  ผนวก ๓	๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่  - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระบบ e - GP		แบบฟอร์ม เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ในระบบ	นอกระบบ			
๓.	การเพิ่มโครงการ	๑. สร้างโครงการที่ได้รับอนุมัติ และประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว	✓		-	-	- เจ้าหน้าที่
๔.	การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และกำหนด ราคากลาง	๑. จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ	✓	✓	ผนวก ๔	๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่  - หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
๕.	การจัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง	๑. จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ๒. คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณา - จัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) - กำหนดราคากลาง พร้อมตารางแสดงวงเงิน งบประมาณ (แบบ บก. ๐๖) - จัดทำรายงานการประชุม ๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และราคากลาง ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข ๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติ ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	ผนวก ๕ ผนวก ๖ ผนวก ๗ ผนวก ๘ ผนวก ๙	๖ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่  - หัวหน้าเจ้าหน้าที่  - หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ



ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระบบ e - GP		แบบฟอร์ม เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ในระบบ	นอกระบบ			
๖.	การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ และ เอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑. จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓. จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณา <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</li> <li>- อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> </ul>	✓ ✓ ✓	✓	ผนวก ๑๐ ผนวก ๑๑ ผนวก ๑๒	๓ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่   - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๗.	การเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	เผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศที่หน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ไม่นับวันเผยแพร่) <u>กรณีที่ ๑</u> ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น หรือมีผู้เสนอความคิดเห็นแต่ไม่ปรับปรุง ให้ดำเนินการต่อไป <u>กรณีที่ ๒</u> มีผู้เสนอความคิดเห็นและเห็นควรปรับปรุง ให้คณะกรรมการจัดทำ TOR รายงานพร้อมความเห็น และร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่อีกครั้ง	✓	✓	-	๔ วันทำการ (กรณีไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่  - คณะกรรมการจัดทำ TOR - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระบบ e – GP		แบบฟอร์ม เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ในระบบ	นอกระบบ			
๘.	การเผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	<p>๑. จัดทำบันทึกรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณออนุมัติ</p> <p>๓. เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศที่หน่วยงาน (ไม่นับวันเผยแพร่)</p>	✓		ผนวก ๑๓	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>
๙.	กำหนดวันชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติม (ถ้ามี)	หากจำเป็นต้องมีการสอบถามรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจสอบถามผ่านทาง E-mail ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	✓		-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- เจ้าหน้าที่</li> </ul>

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระบบ e – GP		แบบฟอร์ม เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ในระบบ	นอกระบบ			
๑๐.	ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	✓		-	๑ วันทำการ	- ผู้ประกอบการ
๑๑.	การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)	<p>๑. จัดทำบันทึกเชิญประชุมพิจารณาผลการเสนอราคา</p> <p>๒. คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาผลการเสนอราคา ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ครบถ้วน ถูกต้อง และ</li> </ul>	✓	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	ผนวก ๑๔	๗ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่  - คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระบบ e - GP		แบบฟอร์ม เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ในระบบ	นอกระบบ			
		<p>พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>- จัดทำแบบต่อรองราคา (ถ้ามี)</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> <p>๓. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับไว้ทั้งหมด</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข</li> </ul> <p>๕. บันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณารับทราบรายงานผลการพิจารณา</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ผนวก ๑๕</p> <p>ผนวก ๑๖</p> <p>ผนวก ๑๗</p> <p>ผนวก ๑๘</p>		<p>- คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระบบ e – GP		แบบฟอร์ม เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ในระบบ	นอกระบบ			
๑๒.	การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ๒. จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ๓. จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข ๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติ - สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓ ✓ ✓	✓ ✓	ผนวก ๑๙ ผนวก ๒๐ ผนวก ๒๑	๓ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่  - หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ  - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๓.	การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับ หน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐ มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐ โดยให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อ หน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง		✓	-	๗ วันทำการ	- ผู้ยื่นข้อเสนอ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระบบ e - GP		แบบฟอร์ม เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ในระบบ	นอกระบบ			
๑๔.	การจัดทำสัญญา	๑. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา และการจัดทำสัญญา		✓	ผนวก ๒๒	๕ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่
		๒. จัดทำร่างสัญญา	✓		ผนวก ๒๓		- เจ้าหน้าที่
		๓. บันทึกหลักประกันสัญญา	✓				- เจ้าหน้าที่
		๔. จัดทำใบรับหลักประกันสัญญา		✓	ผนวก ๒๔		- เจ้าหน้าที่
		๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข		✓			- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
		๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน ลงนามในสัญญาและเอกสาร แนบท้ายสัญญาทุกแผ่น		✓			- หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผู้ชนะการ เสนอราคา และพยาน
		๗. จัดทำหนังสือตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร (ถ้ามี)		✓	ผนวก ๒๕		- เจ้าหน้าที่
๗. ส่งเอกสารหลักประกันสัญญาให้งานการเงิน ของหน่วยงาน		✓		- เจ้าหน้าที่			
๑๕.	การตรวจรับพัสดุ	๑. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดวันการรับมอบ และตรวจรับพัสดุ		✓	ผนวก ๒๖	๕ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่
		๒. รับมอบ และตรวจรับพัสดุ		✓			- คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
		๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	✓		ผนวก ๒๗		- เจ้าหน้าที่
		๔. จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		✓	ผนวก ๒๘		- เจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระบบ e - GP		แบบฟอร์ม เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ในระบบ	นอกระบบ			
		๕. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข ๗. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาเห็นชอบ - รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รับทราบรายงานผลการพิจารณา กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		✓  ✓  ✓	ผนวก ๒๙		- เจ้าหน้าที่  - หัวหน้าเจ้าหน้าที่  - หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
๑๖.	การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ	๑. จัดทำบันทึกขอส่งใบสำคัญเบิกเงิน พร้อมทั้ง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาลงนาม		✓  ✓  ✓	ผนวก ๓๐	๒ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่  - หัวหน้าเจ้าหน้าที่  - หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ

**หมายเหตุ :** ระยะเวลาดำเนินการ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในช่วงเวลาปกติ และไม่มีกรยกเลิกการประกวดราคาฯ
๒. การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง เผยแพร่รับฟังความคิดเห็น และไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น
๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๔. ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท)
๕. เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ผลการพิจารณา ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

## บทที่ ๔

# การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)

### ๑. การเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

การเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กระทำได้โดยการเข้าสู่ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

- กดปุ่ม 



- ผู้ใช้งานจะต้องระบุ “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” → กดปุ่ม





### เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้

jiramon1303

รหัสผ่าน

.....

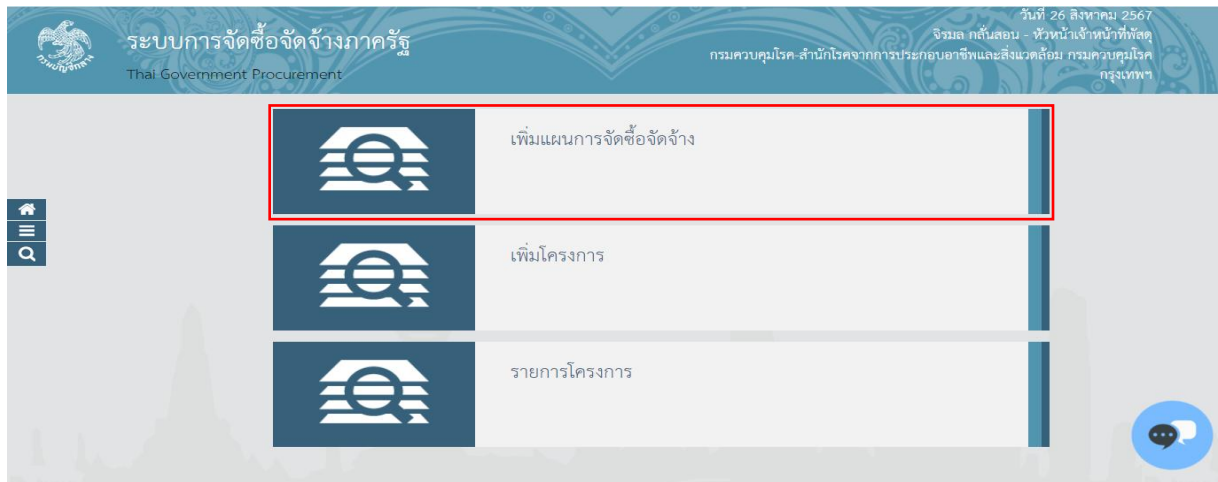


[ลืมรหัสผ่าน](#)

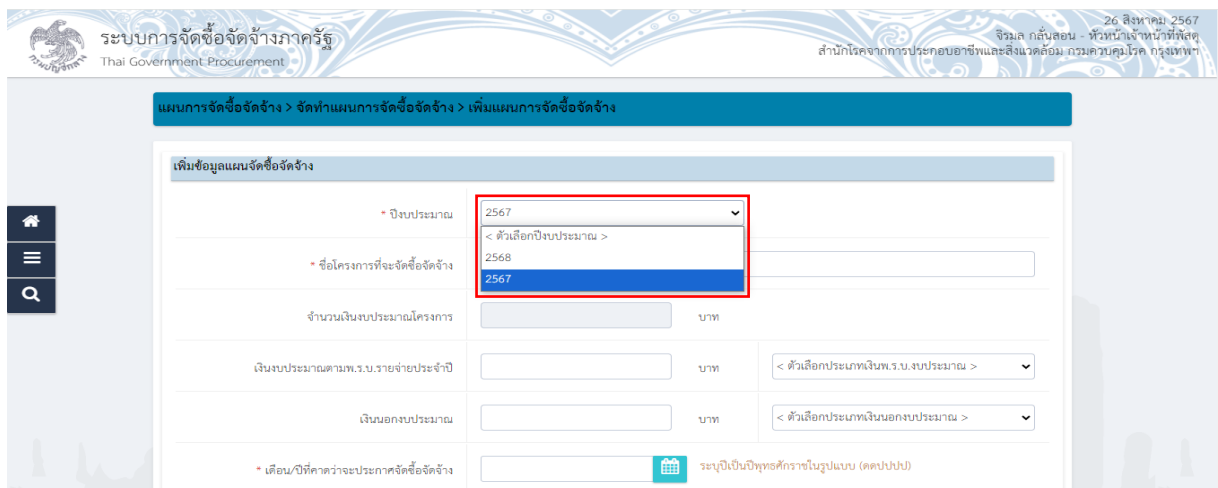


## ๒. การเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

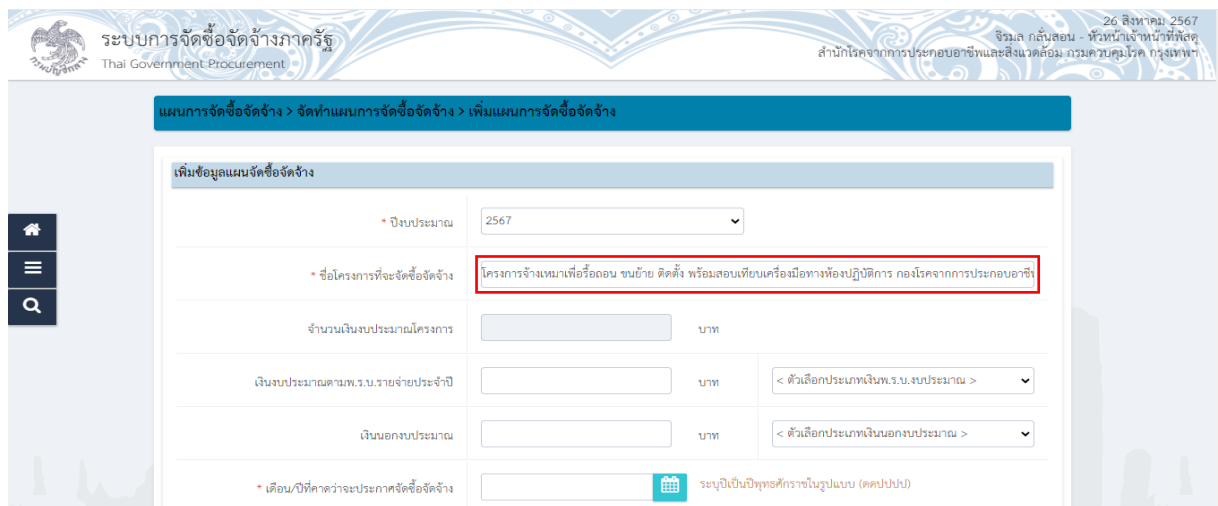
- เลือก “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”




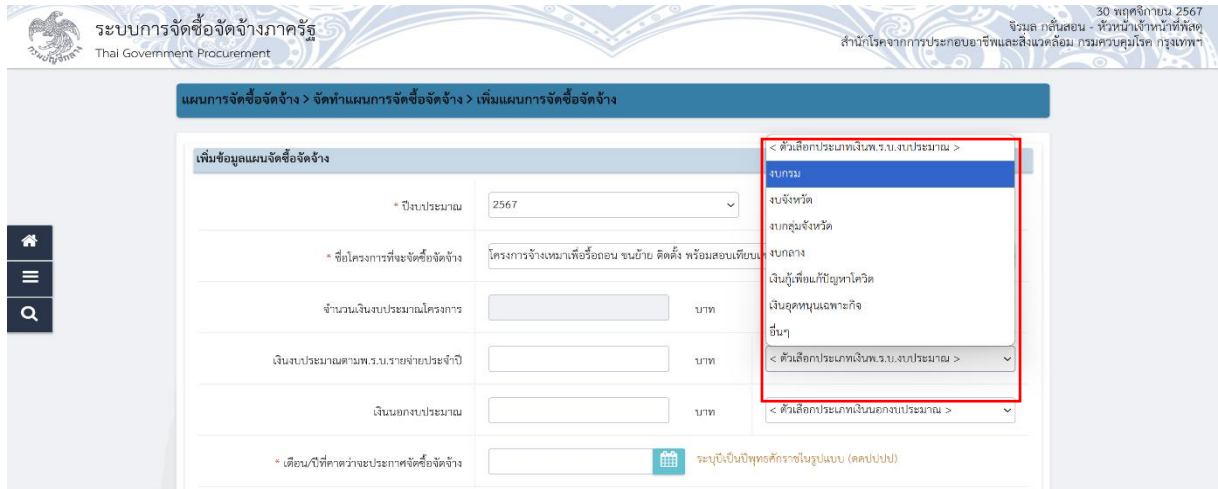
- เลือก “ปีงบประมาณ” กดปุ่ม v ค้นหาปีงบประมาณ → เลือก “ปีงบประมาณ”



- พิมพ์ “ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง”



- เลือก “เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี” กดปุ่ม  ค้นหาประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ  
 → เลือก “ประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ”



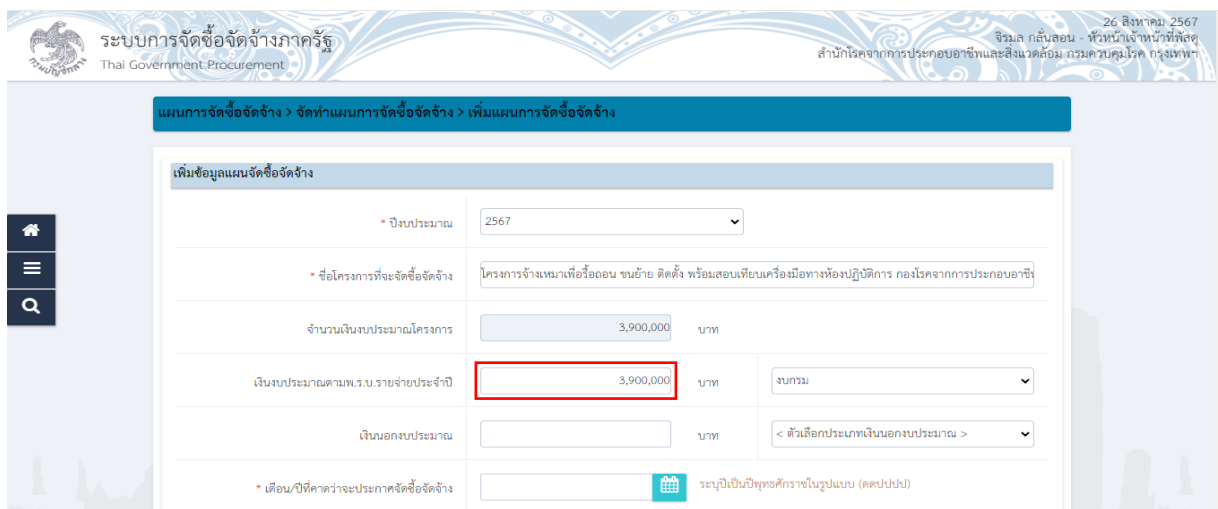
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 30 พฤศจิกายน 2567  
 จักรล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่อาวุโส สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ	2567	
* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ดัดตั้ง พร้อมสอนเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพ	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	บาท	
เงินงบประมาณตามพ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี	บาท	
เงินนอกงบประมาณ	บาท	
* เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง		ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ตปปปป)

- พิมพ์ “เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี”




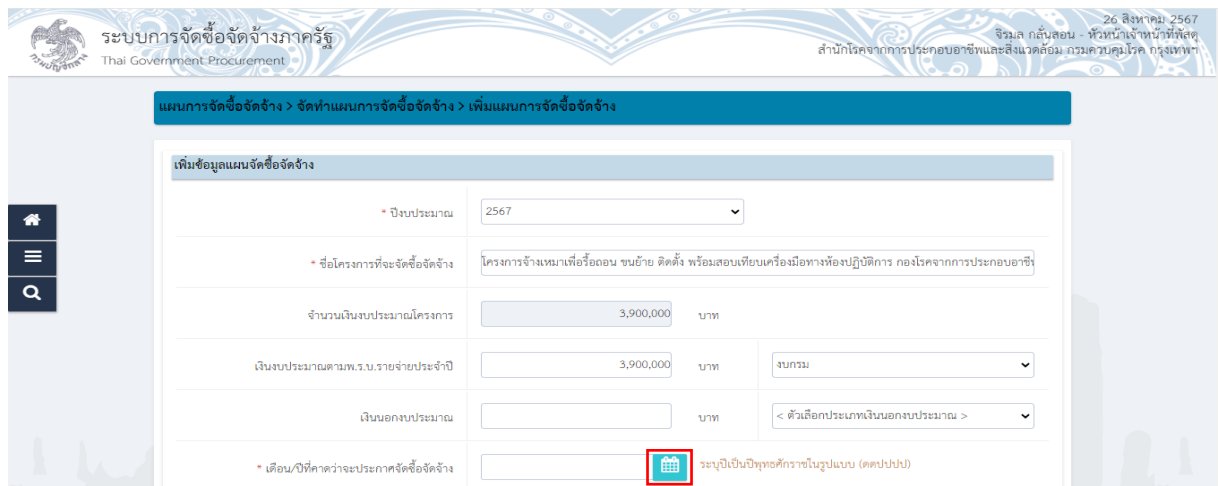
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 26 สิงหาคม 2567  
 จักรล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่อาวุโส สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ	2567	
* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ดัดตั้ง พร้อมสอนเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพ	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	3,900,000	บาท
เงินงบประมาณตามพ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี	3,900,000	บาท
เงินนอกงบประมาณ	บาท	
* เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง		ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ตปปปป)

- เลือก “เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง” กดปุ่ม  → เลือก “เดือน ปี”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 26 สิงหาคม 2567  
 จักรล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่อาวุโส สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ	2567	
* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ดัดตั้ง พร้อมสอนเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพ	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	3,900,000	บาท
เงินงบประมาณตามพ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี	3,900,000	บาท
เงินนอกงบประมาณ	บาท	
* เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง		ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ตปปปป)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 สิงหาคม 2567  
จิมเล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

\* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง: โครงการจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ดัดตั้ง พร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพ

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: บาท

เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี: บาท งบกรม

เงินนอกงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

\* เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง: < 2567 > (คคปปป)

หมายเหตุ: 1. รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล  
2. การบันทึกข้อมูล "เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง"  
- กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง  
- กรณีวิธีคัดเลือก , วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะจัดทำหนังสือเชิญชวน  
- กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง(ข) ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะเจรจาตกลงราคา

บันทึก แสดงรายการแผน

- กดปุ่ม **บันทึก** → กดปุ่ม **แสดงรายการแผน**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

30 พฤศจิกายน 2567  
จิมเล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

\* งบประมาณ: 2567

\* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง: โครงการจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ดัดตั้ง พร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพ

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 3,900,000 บาท

เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี: 3,900,000 บาท งบกรม

เงินนอกงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

\* เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง: 11/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปเลข 4 หลัก (คคปปปปี)

หมายเหตุ: 1. รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล  
2. การบันทึกข้อมูล "เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง"  
- กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง  
- กรณีวิธีคัดเลือก , วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะจัดทำหนังสือเชิญชวน  
- กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง(ข) ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะเจรจาตกลงราคา

บันทึก แสดงรายการแผน

- เลือก “รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”  → กดปุ่ม **เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

30 พฤศจิกายน 2567  
จิมเล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

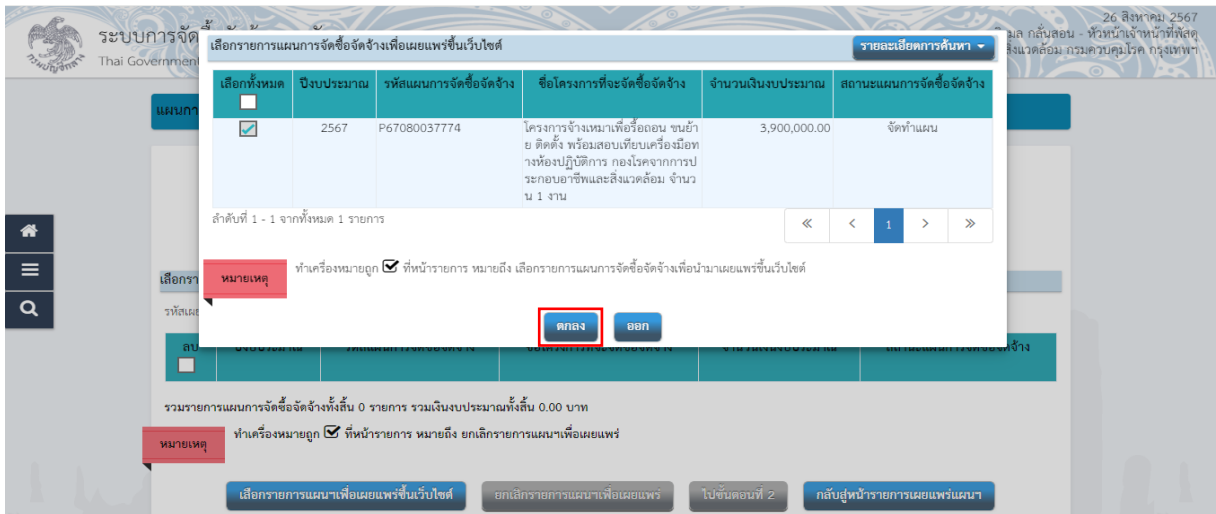
รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทการนำเข้า	ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<input checked="" type="checkbox"/>	2567	P67110061029	โครงการจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ดัดตั้ง พร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	3,900,000.00		รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2568	P67090023099	โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)	580,000.00		รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน

ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

หมายเหตุ: 1. ทำเครื่องหมายถูก  ที่หน้ารายการ และกดปุ่ม "ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง ต้องการยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก  
2. ประเภทการนำเข้าเป็นรูป หมายถึง การนำเข้าด้วยการบันทึก และประเภทการนำเข้าเป็นรูป หมายถึง การนำเข้าด้วย Excel

ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง **เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ** กลับสู่หน้าหลัก

- เลือก “รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์”  → กดปุ่ม 



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 สิงหาคม 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

เลือกทั้งหมด	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<input checked="" type="checkbox"/>	2567	P67080037774	โครงการจ้างเหมาเพื่อถอดถอน ขยาย ติดตั้ง หรือซ่อมแซมเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 งาน	3,900,000.00	จัดทำแผน

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ ทำเครื่องหมายถูก  ที่หน้ารายการ หมายถึง เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำมาเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

**ตกลง** **ออก**

รวมรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด 0 รายการ รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น 0.00 บาท

หมายเหตุ ทำเครื่องหมายถูก  ที่หน้ารายการ หมายถึง ยกเลิกรายการแผนมาเพื่อเผยแพร่

**เลือกรายการแผนมาเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์** **ยกเลิกรายการแผนเพื่อเผยแพร่** **ไปขั้นตอนที่ 2** **กลับสู่นำรายการเผยแพร่แผน**

- บันทึก “รายละเอียดเอกสาร” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 สิงหาคม 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1: เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ขั้นตอนที่ 2: **บันทึก** รายละเอียดเอกสาร  
ขั้นตอนที่ 3: เอกสารขอความเห็นชอบ  
ขั้นตอนที่ 4: ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

บันทึกรายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์

A1 รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง M67080027049

บันทึกข้อความ

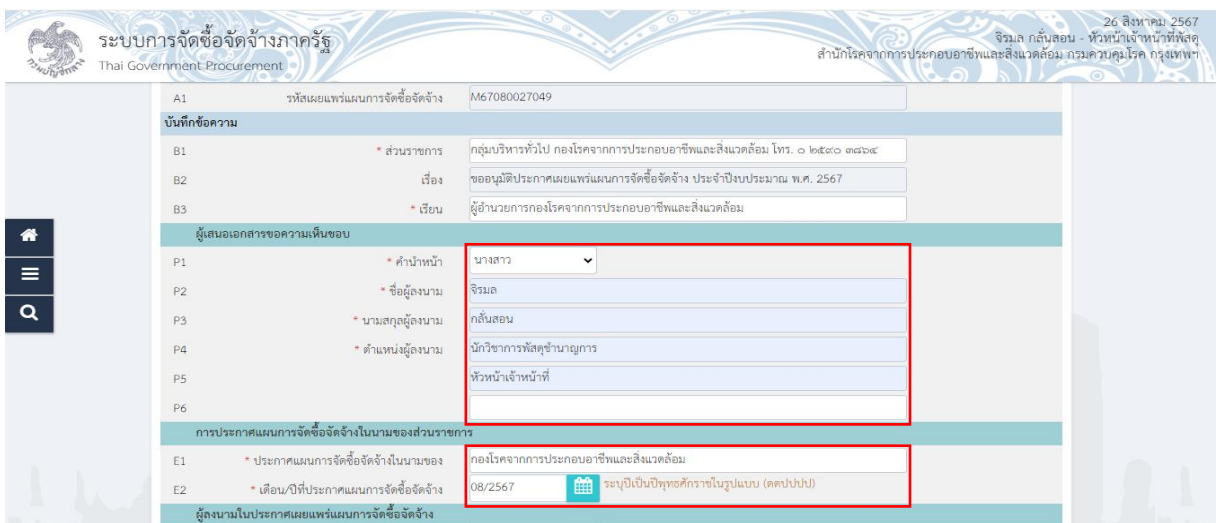
B1 \* ส่วนราชการ **กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๓๐ ๓๘๖๔**

B2 \* เรื่อง **ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

B3 \* เติมน **ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)**

ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ

P1 \* ตำแหน่ง **นางสาว**



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 สิงหาคม 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

A1 รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง M67080027049

บันทึกข้อความ

B1 \* ส่วนราชการ **กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๓๐ ๓๘๖๔**

B2 \* เรื่อง **ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

B3 \* เติมน **ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม**

ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ

P1 \* ตำแหน่ง **นางสาว**

P2 \* ชื่อผู้ลงนาม **จิมล**

P3 \* นามสกุลผู้ลงนาม **กลั่นสอน**


P4 \* ตำแหน่งผู้ลงนาม **นักวิชาการพัสดุชำนาญการ**

P5 **หัวหน้าเจ้าหน้าที่**

P6

การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ

E1 \* ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ **กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม**

E2 \* เดือน/ปีที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง **08/2567**  **ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คตปปปป)**

ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- กดปุ่ม **บันทึก**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 สิงหาคม 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

P6 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ

E1 \* ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

E2 \* เดือน/ปีทีประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 08/2567 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คคปปปป)

ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

T1	* คำนำหน้า	นาย
T2	* ชื่อผู้ลงนาม	ยงเจือ
T3	* นามสกุลผู้ลงนาม	เหล่าศิริถาวร
T4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
T5		
T6		

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

[ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1](#) [ยกเลิกรายการ](#) **บันทึก** [ไปขั้นตอนที่ 3](#) [กลับไปหน้ารายการเผยแพร่แผนฯ](#)

- กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 สิงหาคม 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

P6 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ

E1 \* ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

E2 \* เดือน/ปีทีประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 08/2567 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คคปปปป)

ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

T1	* คำนำหน้า	นาย
T2	* ชื่อผู้ลงนาม	ยงเจือ
T3	* นามสกุลผู้ลงนาม	เหล่าศิริถาวร
T4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
T5		
T6		

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

[ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1](#) [ยกเลิกรายการ](#) [บันทึก](#) **ไปขั้นตอนที่ 3** [กลับไปหน้ารายการเผยแพร่แผนฯ](#)

- พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องใน “Template เอกสารขอความเห็นชอบ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 สิงหาคม 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 บันทึก รายละเอียดเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 3 Template เอกสารขอความเห็นชอบ**

ขั้นตอนที่ 4 Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

Template เอกสารขอความเห็นชอบ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๖๐ ๓๘๖๔๔  
ที่ สธ ๐๔๐๔.๑/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗

- กดปุ่ม **บันทึก** → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 สิงหาคม 2567  
จิมล กัลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่สูงสุด  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โครงการจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ตัดทิ้ง พร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ งาน วงเงินงบประมาณ ๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวจิมล กัลั่นสอน)  
นักวิชาการที่สดุชำนาญการ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2   ดู Parameter   Template มาตรฐาน   **พิมพ์**   **บันทึก**   **ไปขั้นตอนที่ 4**   กลับไปหน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

- พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องใน “Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 สิงหาคม 2567  
จิมล กัลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่สูงสุด  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1: เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ขั้นตอนที่ 2: รายละเอียดเอกสาร  
ขั้นตอนที่ 3: เอกสารขอความเห็นชอบ  
ขั้นตอนที่ 4: **ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่เว็บไซต์**

Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่เว็บไซต์

ประกาศ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม  
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- กดปุ่ม **บันทึก** → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **บันทึกเลขที่วันที่**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 สิงหาคม 2567  
จิมล กัลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่สูงสุด  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

รายละเอียดแบบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม (M๖๗๑๕๐๒๗๑๕๙) ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๗๑๕๐๒๗๑๕๙	โครงการจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ตัดทิ้ง พร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ งาน	๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๗

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3   ดู Parameter   Template มาตรฐาน   **พิมพ์**   **บันทึก**   **บันทึกเลขที่วันที่**   กลับไปหน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

- บันทึก “รายละเอียดเอกสาร” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 26 สิงหาคม 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกรายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร  
A1 รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง M67080027049

บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ

M1 \* เลขที่   ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)  
M2 \* วันที่   ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

ประกาศ  
S1 \* ประกาศ ณ วันที่   ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1 \* คำนามหน้า นาย   
P2 \* ชื่อผู้ลงนาม ยงเจือ   
P3 \* นามสกุลผู้ลงนาม เหล่าศิริถาวร   
P4 \* ตำแหน่งผู้ลงนาม ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพ

- บันทึก “วันที่” กดปุ่ม → เลือก “วัน เดือน ปี”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 26 สิงหาคม 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกรายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร  
A1 รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง M67080027049

บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ

M1 \* เลขที่ สธ 0409.1/15  < สิงหาคม 2567 >  
M2 \* วันที่   ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)  
ประกาศ  
S1 \* ประกาศ ณ วันที่   ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1 \* คำนามหน้า นาย   
P2 \* ชื่อผู้ลงนาม ยงเจือ   
P3 \* นามสกุลผู้ลงนาม เหล่าศิริถาวร   
P4 \* ตำแหน่งผู้ลงนาม ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพ

- กดปุ่ม บันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 26 สิงหาคม 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

P1 \* คำนามหน้า นาย   
P2 \* ชื่อผู้ลงนาม ยงเจือ   
P3 \* นามสกุลผู้ลงนาม เหล่าศิริถาวร   
P4 \* ตำแหน่งผู้ลงนาม ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพ   
P5 และสิ่งแวดล้อม   
P6   
P7 \* วันที่ 26/08/2567

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ	<input type="button" value="พิมพ์"/>
2.	ตัวอย่างประกาศแนบเพื่อเผยแพร่เว็บไซต์	<input type="button" value="พิมพ์"/>

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

- กดปุ่ม

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 26 สิงหาคม 2567  
จิมลล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

P1 \* คำนำหน้า นาย  
P2 \* ชื่อผู้ลงนาม ยงเจือ  
P3 \* นามสกุลผู้ลงนาม เหล่าศิริถาวร  
P4 \* ตำแหน่งผู้ลงนาม ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพ  
P5 และสิ่งแวดล้อม  
P6  
P7 \* วันที่ 26/08/2567

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ	พิมพ์
2.	ตัวอย่างประกาศแนบเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	พิมพ์

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ยกเลิกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

- เลือก “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 26 สิงหาคม 2567  
จิมลล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดการค้นหา

เลือก	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ	เลขที่เอกสารขอความเห็นชอบ	วันที่เอกสารขอความเห็นชอบ	วันที่ประกาศแนบเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนงาน	สถานะเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	M67080027137	2567	สอ 0409.1/1564	26/08/2567	26/08/2567	นางสาวจิมลล กลั่นสอน	เสนอหัวหน้าอนุมัติ	
<input type="checkbox"/>	M67080027049	2567	สอ 0409.1/1564	26/08/2567	26/08/2567	นางสาวจิมลล กลั่นสอน	บันทึกเลขที่ วันที่	

ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

หมายเหตุ ท่านเครื่องหมายถูก  ที่หน้ารายการ และกดปุ่ม "ยกเลิกรายการที่เลือก" หมายถึง ต้องกรณกรเลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก

ยกเลิกรายการที่เลือก กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่ม

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 26 สิงหาคม 2567  
จิมลล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดการค้นหา

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง: M67080027137

ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ชื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2567	P67080037940	โครงการจ้างเหมาเพื่อถอดแบบ ช่าง ช่าง ช่าง พร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 งาน	39,000,000.00	รายละเอียด

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ	พิมพ์
2.	ตัวอย่างประกาศแนบเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	พิมพ์

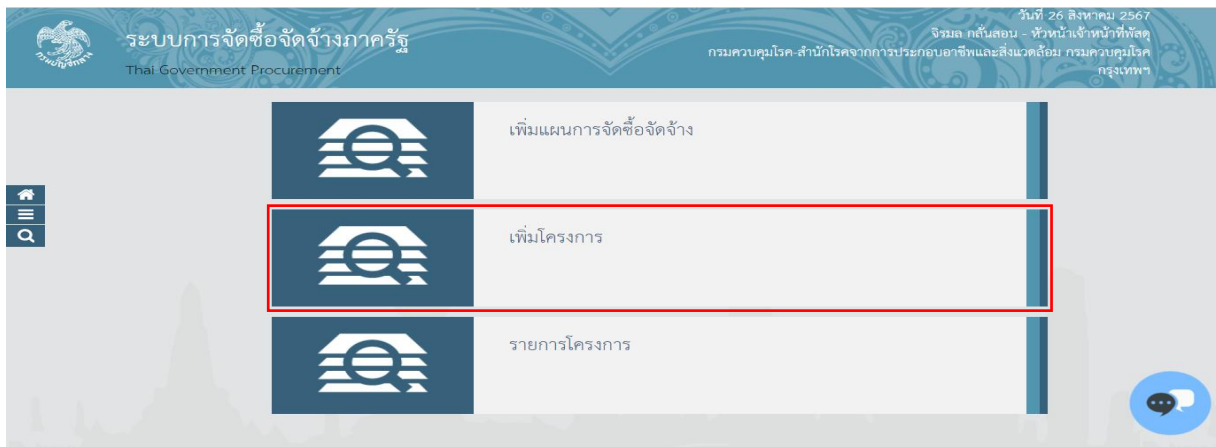
ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ปีงบประมาณ 2567  
เอกสารประกาศได้บันทึกประกาศลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

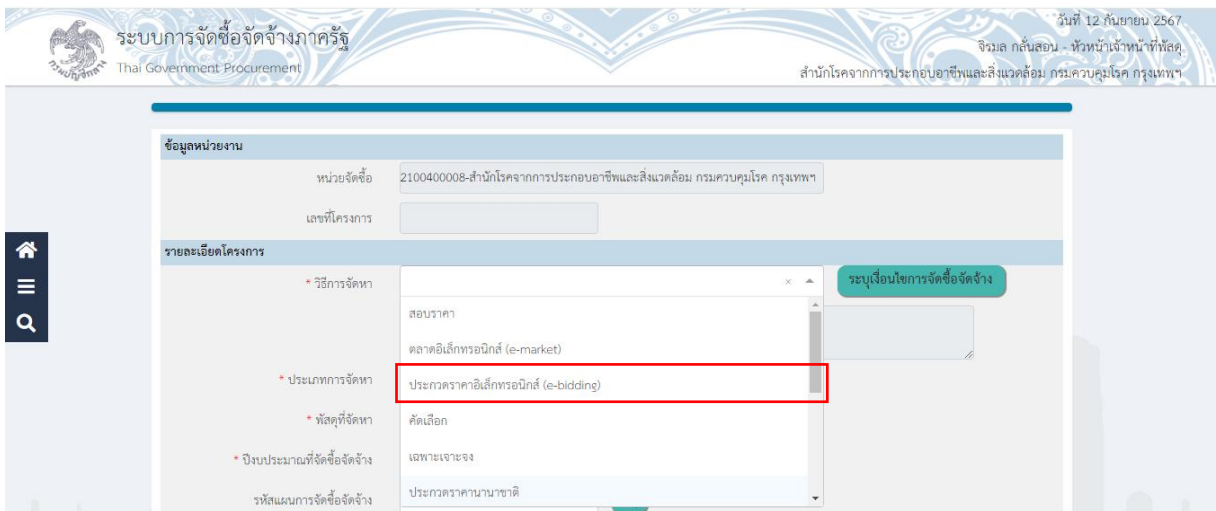


### ๓. การสร้างโครงการ

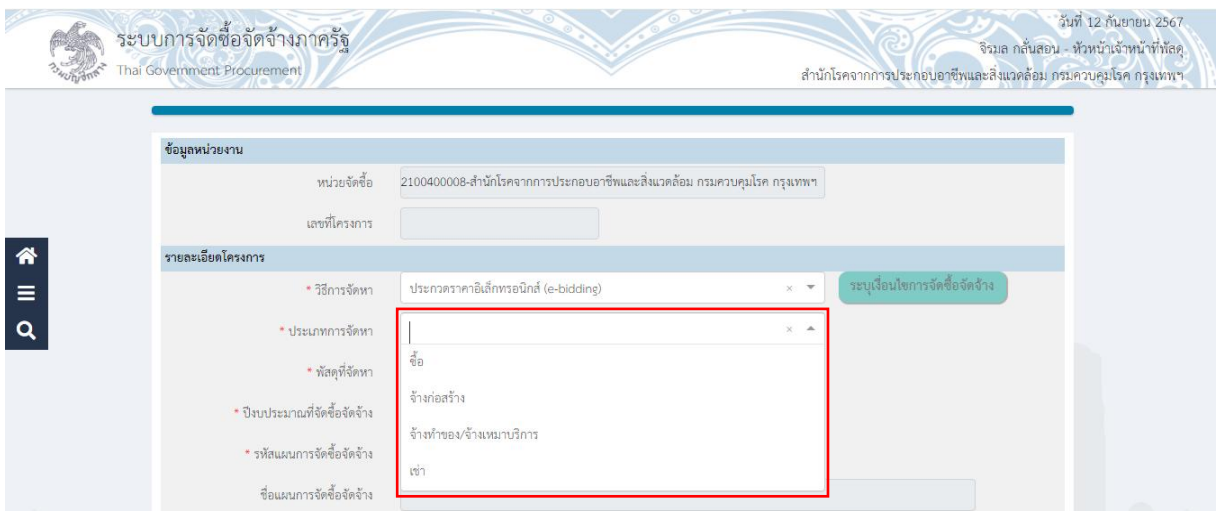
- เลือก “เพิ่มโครงการ”



- เลือก “วิธีการจัดหา” กดปุ่ม ▼ เลือก “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”



- เลือก “ประเภทการจัดหา” กดปุ่ม ▼ เลือกประเภทการจัดหาตามโครงการจัดซื้อจัดจ้าง



- เลือก “พัสดุที่จัดหา” กดปุ่ม ▼ เลือกประเภทพัสดุที่จัดหาตามโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 12 กันยายน 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

ข้อมูลหน่วยงาน: 2100400008-สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ:
 

- วิธีการจัดหา: 2567
- ประเภทการจัดหา: **พัสดุที่จัดหา**
- พัสดุที่จัดหา: **วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน**

ปุ่ม: ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

- เลือก “ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง” กดปุ่ม ▼ เลือกปีงบประมาณตามโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 12 กันยายน 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

ข้อมูลหน่วยงาน: 2100400008-สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ:
 

- วิธีการจัดหา: ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ประเภทการจัดหา: ชื่อ
- พัสดุที่จัดหา: วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง: **2568**

ปุ่ม: ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

- ค้นหา “รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” กดปุ่ม 🔍

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 12 กันยายน 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

ข้อมูลหน่วยงาน: 2100400008-สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ:
 

- วิธีการจัดหา: ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ประเภทการจัดหา: ชื่อ
- พัสดุที่จัดหา: วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง: 2568
- รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: **🔍**

ปุ่ม: ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

- เลือก “ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

หน่วยจัดซื้อ 2100400008-สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัส/ชื่อหน่วยจัดซื้อ 2100400008-สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค ก

ปีงบประมาณแผนจัดซื้อจัดจ้าง

\* วันที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 12/06/2567 ถึง 12/09/2567

รหัสชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  ความยาวตัวอักษร 0/100

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
P67090023262	โครงการจัดซื้อตู้ซีวีวีระดับ 2 ชนิด B2 BSC Class II Type B2 จำนวน 1 ตู้	800,000.00
P67090023223	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ จำนวน 2 รายการ	3,743,000.00
P67090023177	โครงการจัดซื้อไม้เบสบอลอย่างอากาศแบบดีจิตอลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ จำนวน 5 เครื่อง	725,000.00
P67090023127	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 4 รายการ	1,012,600.00
P67090022986	โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว	580,000.00
P67080037774	โครงการจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ซ่อมแซม ติดตั้ง พร้อมสอนเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 งาน	3,900,000.00

แสดง 1-6 จากทั้งหมด 6 รายการ

- เมื่อเลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ระบบ e-GP จะดึงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยอัตโนมัติ

รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

\* ประเภทการจัดหา ชื่อ

\* พืชที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

\* ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง 2568

\* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P67090022986

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 580,000.00 บาท

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 10/2567

ชื่อโครงการ

\* ชื่อโครงการ ประมวลราคาชื่อโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว ความยาวตัวอักษร 71/400

ด้วยวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

← ระบบ e-GP ดึงข้อมูลอัตโนมัติ

- เลือก “การเบิกจ่ายเงิน” กดปุ่ม

ชื่อโครงการ

ประมวลราคาชื่อโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน (จอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ความยาวตัวอักษร 85/400

ด้วยวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

งบประมาณโครงการ

\* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS

ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ ผ่าน GFMS


มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่าน ผ่านและไม่ผ่าน GFMS

งบประมาณโครงการ ผ่านและไม่ผ่าน GFMS  บาท

จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย  บาท

จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย  บาท

\* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน  เงินบาท  เงินต่างประเทศ

- เลือก “ใช้งบประมาณมากกว่า ๑ ปีหรือไม่” และ “มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน” กดปุ่ม 
- เลือก “ระบุข้อมูลงบประมาณ” กดปุ่ม **ระบุข้อมูลงบประมาณ**

- บันทึก “ข้อมูลงบประมาณ” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง → กดปุ่ม **บันทึก**
- กดปุ่ม ▼ เพื่อค้นหารายละเอียดต่าง ๆ

- เลือก “รายการสินค้าและบริการ” กดปุ่ม **ระบุรายการสินค้าและบริการ**

- พิมพ์ “ชื่อ/รหัสสินค้าหรือบริการ” → กดปุ่ม **ค้นหา** → เลือก “ประเภทสินค้าย่อย” **เพิ่ม**
- “ชื่อสินค้า/ประเภทสินค้าย่อย” จะเพิ่มทางด้านขวามือ → กดปุ่ม **บันทึก**

- เลือก “การพิจารณา” กดปุ่ม **เลือกหลักเกณฑ์การพิจารณา** → กดปุ่ม **ระบุรายละเอียด**


- บันทึก “รายการพิจารณา” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง → กดปุ่ม **บันทึก**
- ค้นหา “หน่วยนับ” กดปุ่ม **▼** หรือ **🔍**

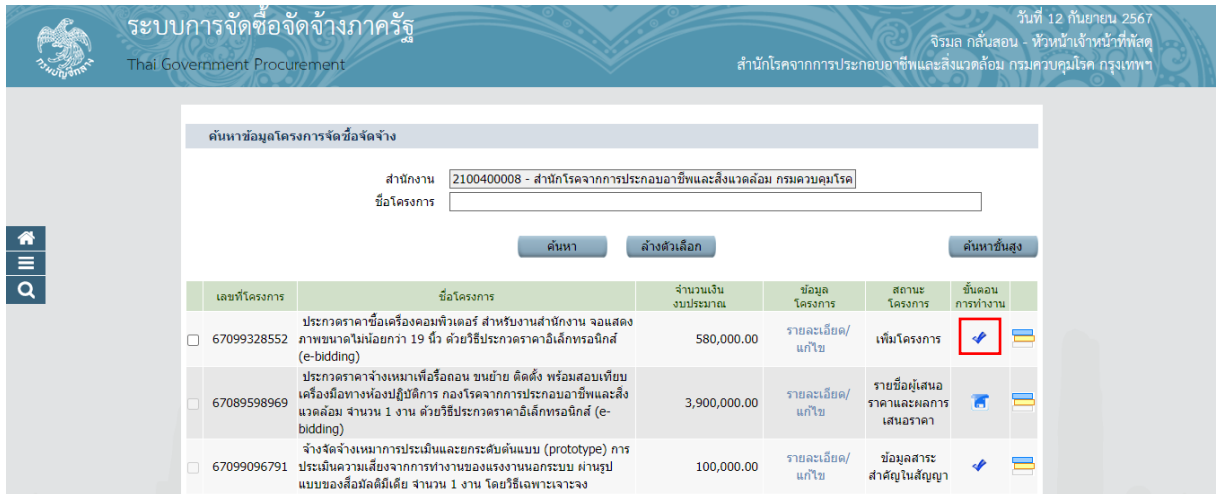
- กดปุ่ม **บันทึก** → กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

The screenshot shows a web form for bidding on a project. The form includes several sections:


- Project Information:** Radio buttons for "ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่" (Use budget more than 1 year or not) and "มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน" (Budget disbursement method). Input fields for "งบประมาณโครงการ" (Project budget) and "จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย" (Budget amount in the Budget Act) are both set to 580,000.00 Baht. A "ระบุข้อมูลงบประมาณ" (Specify budget information) button is present.
- Payment Method:** Radio buttons for "กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน" (Specify project value in currency) with "เงินบาท" (Baht) selected.
- Bidding Item:** "รายการสินค้า" (Goods list) with "รายการสินค้าและบริการ" (Goods and services list) set to 1. A "ระบุรายการสินค้าและบริการ" (Specify goods and services) button is present.
- Bidding Method:** Radio buttons for "การพิจารณา" (Consideration) with "ราคารวม" (Total price) selected. A "ระบุรายละเอียด" (Specify details) button is present.
- Notes:** A red box labeled "หมายเหตุ" (Remarks) contains the text "1.รายการที่มี ดอกชั้นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล" (1. Items with red dots mean you must record information).
- Navigation:** Buttons at the bottom include "ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ" (Update budget information), "บันทึกชั่วคราว" (Save as draft), "บันทึก" (Save), "ยกเลิกรายการ" (Cancel item), and "กลับสู่หน้าหลัก" (Return to home page).

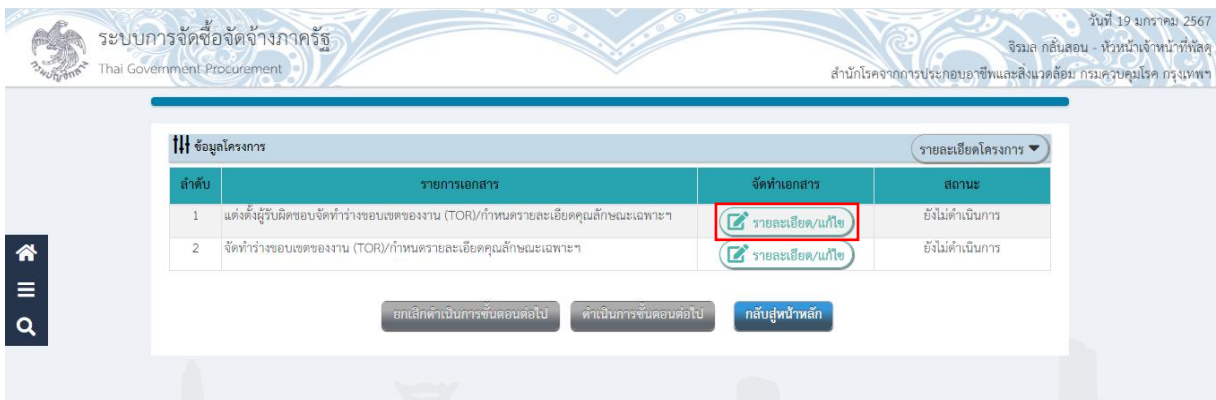
## ๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

- เลือก “โครงการ” กดปุ่ม 





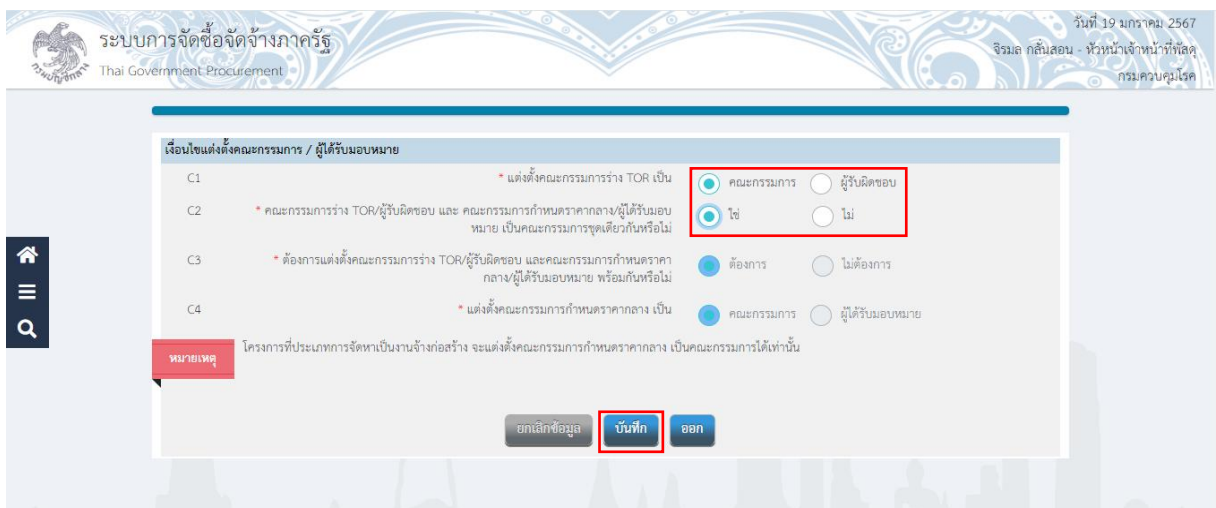
เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการจ้างงาน
<input type="checkbox"/> 67099328552	ประกาศราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	580,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67089598969	ประกาศราคาจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ตัดทิ้ง พร้อมสอบเทียบ เครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,900,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67099096791	จ้างจัดจ้างเหมาการประเมินและยกระดับแบบ (prototype) การประเมินความเสี่ยงจากการทำงานของแรงงานออกรับแบบ สำหรับแบบของสื่อผลิตภัณฑ์เดียว จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>

- เลือก “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ” กดปุ่ม 



ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ	<input type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

- เลือก “เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ได้รับมอบหมาย” กดปุ่ม  → กดปุ่ม 



เงื่อนไข	คณะกรรมการ	ผู้รับผิดชอบ
C1 * แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR เป็น	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
C2 * คณะกรรมการร่าง TOR/ผู้รับผิดชอบ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันหรือไม่	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
C3 * ต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR/ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมกันหรือไม่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C4 * แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

หมายเหตุ โครงการที่ประเภทการจัดหาเป็นงานจ้างก่อสร้าง จะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นคณะกรรมการได้เท่านั้น

- บันทึก “คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน” กดปุ่ม

เพิ่มรายชื่อ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 27 สิงหาคม 2567  
จิมล กลิ่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตลาด  
กรมควบคุมโรค

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง/แก้ไข e-mail	สถานะรับ/ส่ง e-mail
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน						
ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน)						เพิ่มรายชื่อ

หมายเหตุ:  เมื่อต้องการส่งเมล  เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลง e-mail

[เงื่อนไขการแต่งตั้งคณะกรรมการ](#) [ยกเลิกรายชื่อกรรมการ](#) [จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ](#) [บันทึกเลขที่วันที่](#) [กลับไปหน้าหลัก](#)

- บันทึก “รายชื่อคณะกรรมการ” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง → กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 27 สิงหาคม 2567  
จิมล กลิ่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตลาด  
กรมควบคุมโรค

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

\* ประเภทกรรมการ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

\* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ

\* คำนำหน้า

\* ชื่อ

\* นามสกุล

\* ประเภทกรรมการ

\* ตำแหน่งในคณะกรรมการ

\* ชื่อหน่วยงาน

\* e-mail

\* ตำแหน่ง

[แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม](#)

[บันทึก](#) [กลับไปหน้าหลัก](#)

- พิมพ์ “ชื่อกรรมการ” → กดปุ่ม

ค้นหา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 27 สิงหาคม 2567  
จิมล กลิ่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตลาด  
กรมควบคุมโรค

ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

ชื่อกรรมการ: พัชรพิดา

[ค้นหา](#) [ล้างตัวเลือก](#) [ออก](#)

รายชื่อกรรมการ

นางสาวกนกกุล อาญเจริญ
นายภมล จันทร์หา
นางสาวกมลชนก สุขอนันต์
นางสาวกมลวรรณ สมณะ
นางสาวกรรณิการ์ พระสัมพันธ์
นายฤทธิชัย ไชยธิดา
นางสาวกวิศรา อนันตคุณุปการ
นายชิติต พงษ์อนุคุณสุข
นางสาวกัญจรัตน์ มูลทองจันทร์
นางสาวกาญจนา เชื้อคำ
นางสาวกานต์พิชชา แสนสุธา
นางสาวกิตติยา มียะเจริญ
นางสาวกวิไล สุนทรมน

[แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม](#)



- เลือก “ชื่อกรรมการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 27 สิงหาคม 2567 จีรลด กลิ่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่โครงการควบคุมโรค

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการจัดจ้างรองเขตของงาน

เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 5660890006321

คำนำหน้า นางสาว

ชื่อ พัชรพิดา

นามสกุล ศิริพงษ์โกศล

ประเภทกรรมการ ข้าราชการ

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ

ชื่อหน่วยงาน กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

e-mail patpida@hotmail.com

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ค้นหา จากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

ชื่อกรรมการ พัชรพิดา

ค้นหา เลือกตัวเลือก ออก

รายชื่อกรรมการ

นางสาวพัชรพิดา ศิริพงษ์โกศล

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

- เลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ” กดปุ่ม ▼ เลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ ประธานกรรมการ

เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 5660890006321

คำนำหน้า นางสาว

ชื่อ พัชรพิดา

นามสกุล ศิริพงษ์โกศล

ประเภทกรรมการ ข้าราชการ

ตำแหน่งในคณะกรรมการ กรรมการและเลขานุการ



ชื่อหน่วยงาน กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

e-mail patpida@hotmail.com

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

- ตรวจสอบ “รายละเอียดของคณะกรรมการ” กดปุ่ม  แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม → กดปุ่ม  บันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 27 สิงหาคม 2567 จีรลด กลิ่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่โครงการควบคุมโรค

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการจัดจ้างรองเขตของงาน

เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 5660890006321

คำนำหน้า นางสาว

ชื่อ พัชรพิดา

นามสกุล ศิริพงษ์โกศล

ประเภทกรรมการ ข้าราชการ

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ

ชื่อหน่วยงาน กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

e-mail patpida@hotmail.com

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

- เพิ่ม “รายชื่อคณะกรรมการ” ให้ครบจำนวนตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ
- จัดทำ “ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” กดปุ่ม **จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**

- บันทึก “ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง
- บันทึก “หน้าที่คณะกรรมการ” การบันทึกรายละเอียด “เพิ่มช่องว่าง” กดปุ่ม / “ลบช่องว่าง” กดปุ่ม

- กดปุ่ม **บันทึก**

**หน้าชี้นำ**

L1	* หน่วยงานของรัฐ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โทร. 0 2590 3864
L2	* เรื่อง	ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง
L3	* เขียน	ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

**ผู้ลงนามในหนังสือ**

N1	* คำนำหน้า	นางสาว
N2	* ชื่อ	จิรมล
N3	* นามสกุล	กลิ่นสอน
N4	* ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
N5		หัวหน้าเจ้าหน้าที่
N6		

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อีกกระพริบที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ \*, ", , #, \$, &, /, \, ;, :. ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

**หน้าชี้นำ**

L1	* หน่วยงานของรัฐ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๘๖๔
L2	* เรื่อง	ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง
L3	* เขียน	ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

**ผู้ลงนามในหนังสือ**

N1	* คำนำหน้า	นางสาว
N2	* ชื่อ	จิรมล
N3	* นามสกุล	กลิ่นสอน
N4	* ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
N5		หัวหน้าเจ้าหน้าที่
N6		

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อีกกระพริบที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ \*, ", , #, \$, &, /, \, ;, :. ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** **ไปขั้นตอนที่ 2** กลับสู่หน้าหลัก

- พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องใน “Template ร่างหนังสือ”

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 **Template ร่างหนังสือ**

3 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

**ตัวอย่างร่างหนังสือ**

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๘๖๔

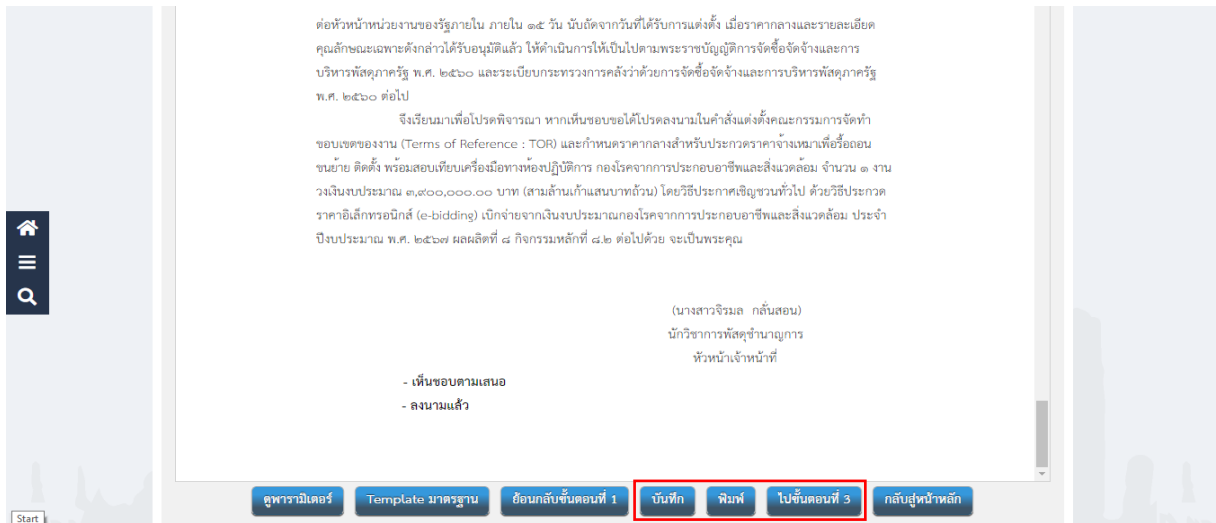
ที่ สธ ๐๔๐๙.๑/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑๑๑ รายการ (จำนวน ๙ กลุ่มรายการ) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

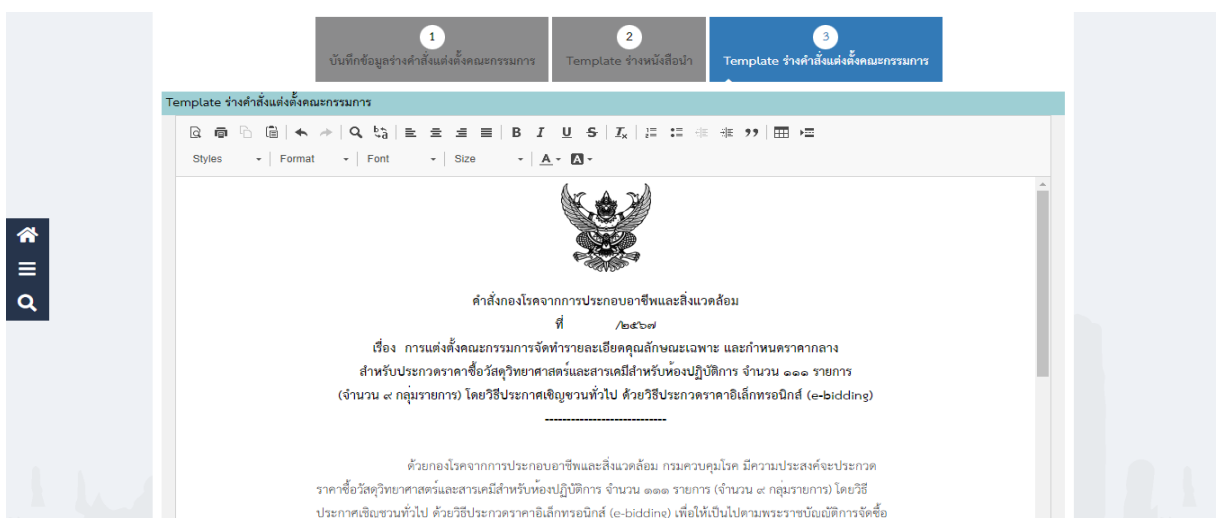
เขียน ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

ตามหนังสือศูนย์อ้างอิงทางห้องปฏิบัติการและพิชวิทยา ที่ สธ ๐๔๐๙.๘/๑๐ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑๑๑ รายการ (จำนวน ๙ กลุ่มรายการ) วงเงินงบประมาณ ๓,๑๙๓,๕๔๐.๐๐

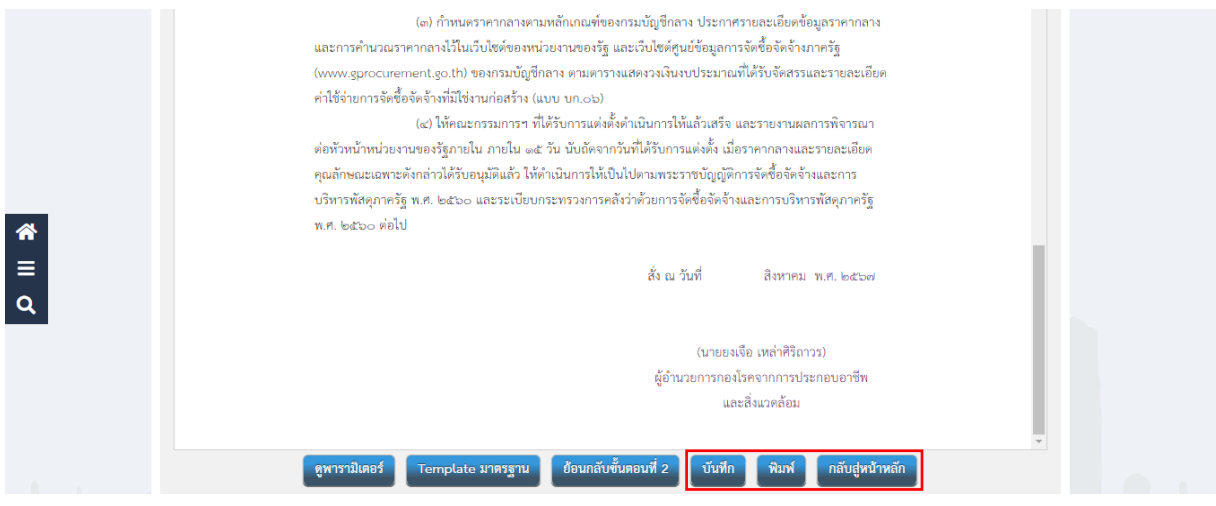
- กดปุ่ม **บันทึก** → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



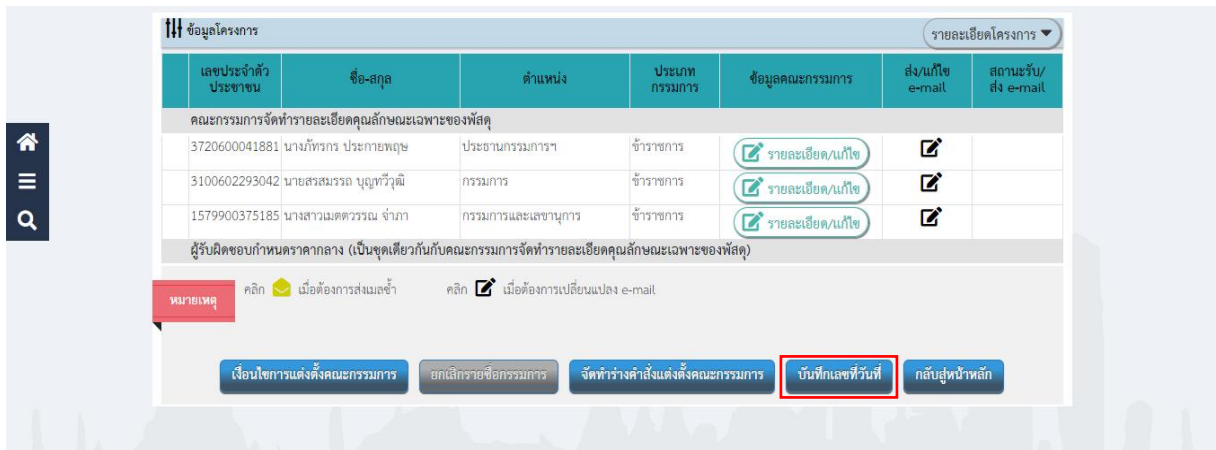
- พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องใน “Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”



- กดปุ่ม **บันทึก** → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

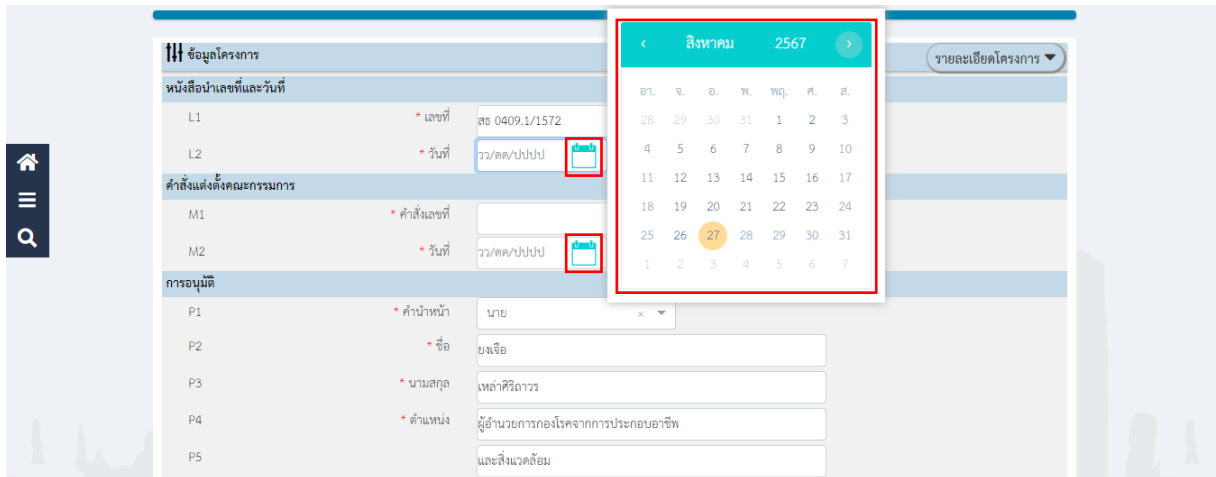


- บันทึก “เลขที่วันที่” กดปุ่ม **บันทึกเลขที่วันที่**

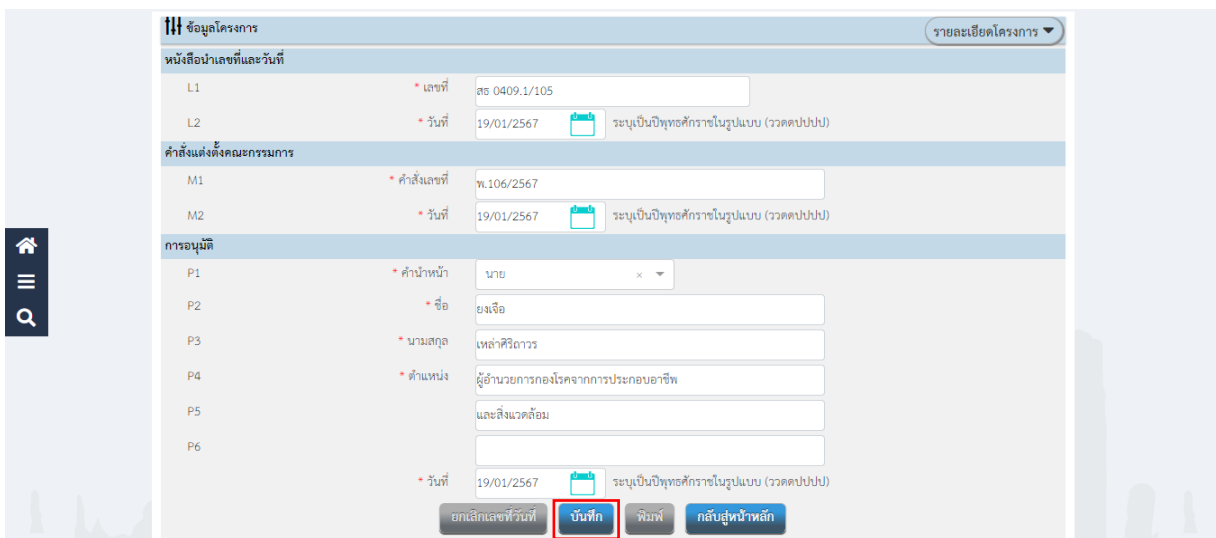


- บันทึก “เลขที่และวันที่” และ “การอนุมัติ” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง

- บันทึก “วันที่” กดปุ่ม  → เลือก “วัน เดือน ปี”



- กดปุ่ม **บันทึก** → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



- กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

หนังสือหมายเลขและวันที่

L1 เลขที่ 0409.1/1572

L2 วันที่ 27/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 คำสั่งเลขที่ พ.1573/2567

M2 วันที่ 27/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

การอนุมัติ

P1 คำนามว่า นาย

P2 ชื่อ ยงเจือ

P3 นามสกุล เหล่าศิริถาวร

P4 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพ

P5 และสิ่งแนบ

P6 วันที่ 27/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก พิมพ์ **กลับสู่หน้าหลัก**

- กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง/แก้ไข e-mail	สถานะรับ/ส่ง e-mail
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน						
5660890006321	นางสาวพัชรพิศา ศิริพงษ์โกศล	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	✍	
3140200381273	นางสาวเนตรนภา อังกิตติ	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	✍	
3720600041881	นางภัทรร ประกายพฤษ	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	✍	

ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน)

หมายเหตุ


คลิก เมื่อต้องการส่งเมลล์

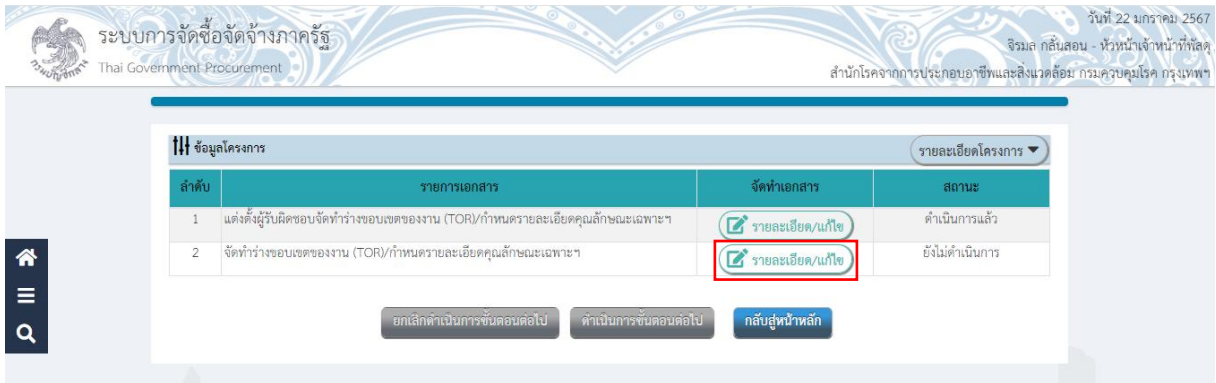
คลิก เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลง e-mail



ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ยกเลิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกเลขที่วันที่

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** กลับสู่หน้าหลัก

## ๕. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

- เลือก “จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ” กดปุ่ม 

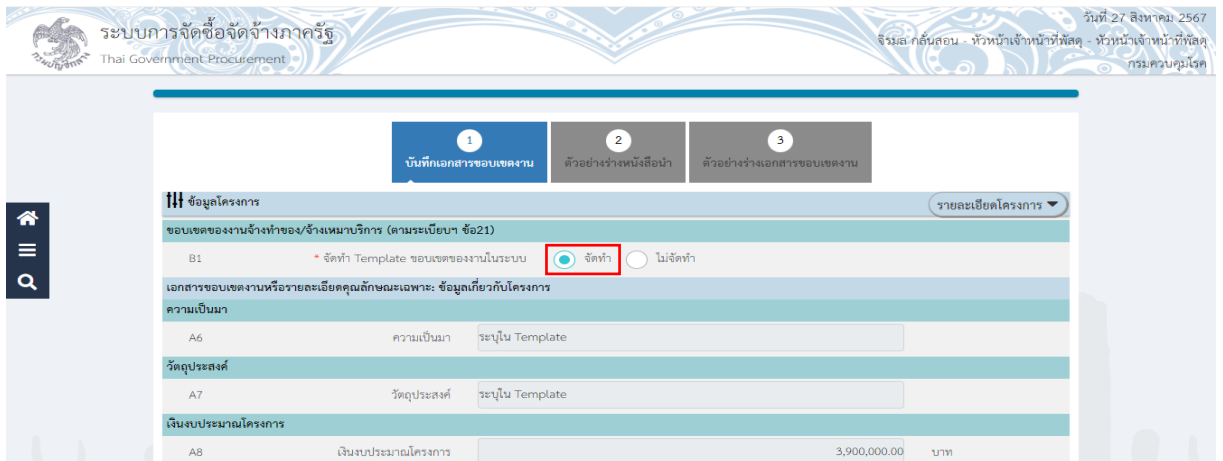


ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ		ดำเนินการแล้ว
2	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ		ยังไม่ดำเนินการ

- บันทึก “เอกสารขอบเขตของงาน” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง

- ขั้นตอนนี้สามารถเลือกจัดทำ Template ในระบบ e-GP กับนอกระบบ e-GP ได้

- ต้องการจัดทำ Template ในระบบ e-GP เลือก  จัดทำ → เพิ่มรายละเอียดใน Template



บันทึกเอกสารขอบเขตงาน

จัดทำ Template ขอบเขตของงานในระบบ  จัดทำ  ไม่จัดทำ

เอกสารขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ: ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ความเป็นมา

A6 ความเป็นมา ระบุใน Template

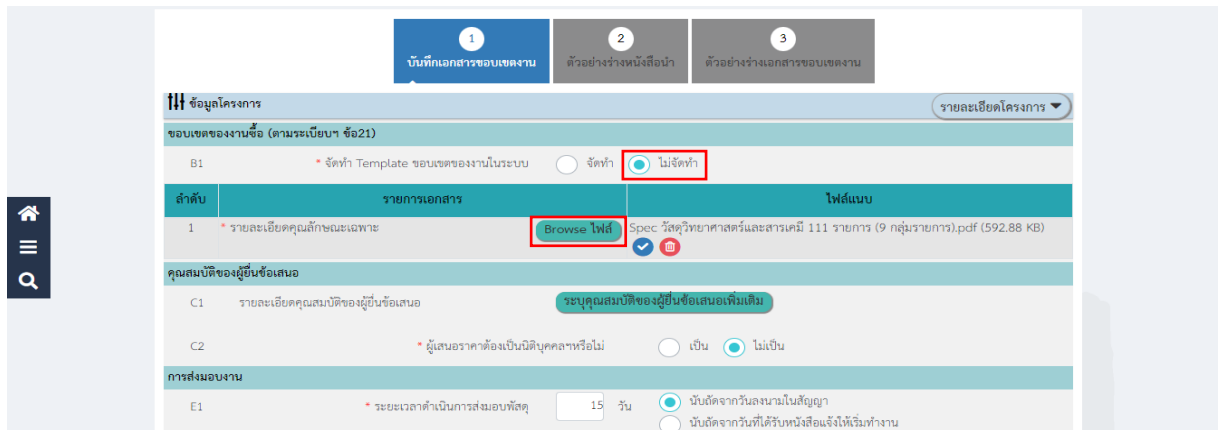
วัตถุประสงค์

A7 วัตถุประสงค์ ระบุใน Template

เงินงบประมาณโครงการ


A8 เงินงบประมาณโครงการ 3,900,000.00 บาท

- ไม่ต้องการจัดทำ Template ในระบบ e-GP เลือก  ไม่จัดทำ → แนบไฟล์ 

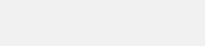


แนบไฟล์

จัดทำ Template ขอบเขตของงานในระบบ  จัดทำ  ไม่จัดทำ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์แนบ
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	 Spec วิศวกรรมศาสตร์และสารเคมี 111 รายการ (9 กลุ่มรายการ).pdf (592.88 KB)

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

C1 รายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ 

C2 \* ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือไม่  เป็น  ไม่เป็น

การส่งมอบงาน

E1 \* ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบพัสดุ 15 วัน  นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา  นับตั้งจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

\*\*\* คู่มือนี้กำหนดไม่ต้องการจัดทำ Template ในระบบ e-GP เนื่องจากได้ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานเรียบร้อยแล้ว \*\*\*


## ๕.๑ กรณีการจัดซื้อ

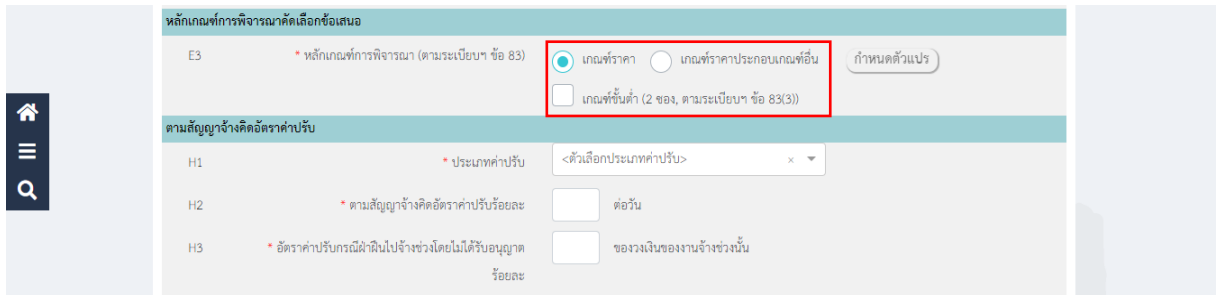
- เลือก “คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ” หากต้องการระบุเพิ่มเติม กดปุ่ม **ระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม**
  - เลือก “ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือไม่” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม  เป็น  ไม่เป็น
  - บันทึก “ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบพัสดุ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ → กดปุ่ม  นับถัดจากวันลงนามในสัญญา  นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
- เลือก “เงื่อนไขการเริ่มนับวันระยะเวลาส่งมอบพัสดุ”



- บันทึก “จำนวนงวดงาน” และ “จำนวนงวดเงิน” → กดปุ่ม **รายละเอียด**

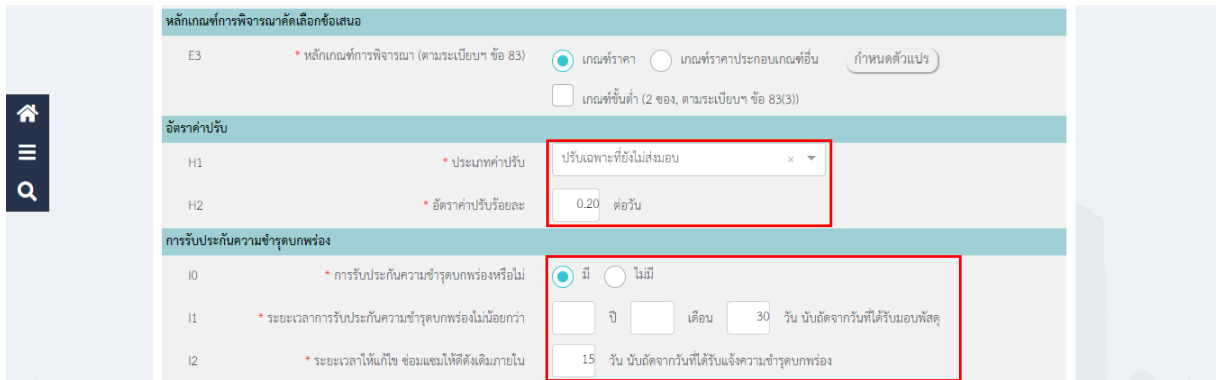
- บันทึก “รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด” → กดปุ่ม **บันทึก**





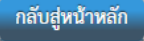
- เลือก “หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม 

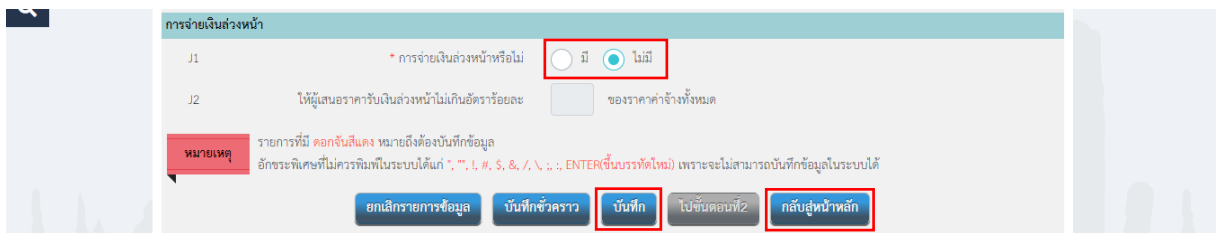


- เลือก “ประเภทค่าปรับ” กดปุ่ม  ตัวเลือกประเภทค่าปรับ → เลือก “ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ”
- บันทึก “อัตราค่าปรับร้อยละ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- เลือก “การรับประกันความชำรุดบกพร่อง” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม 
- บันทึก “ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิม” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ

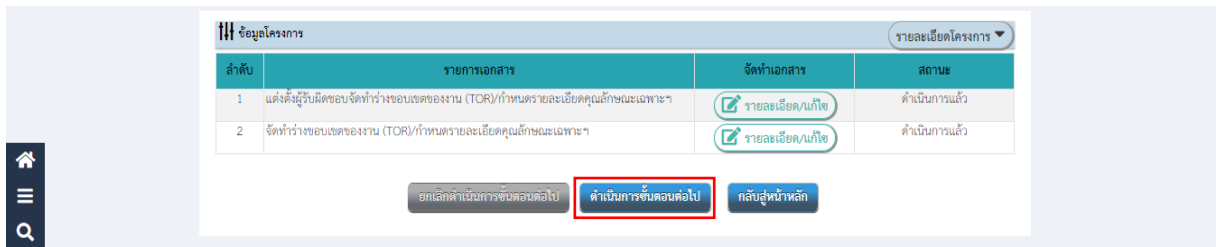


- เลือก “การจ่ายเงินล่วงหน้า” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม 

- กดปุ่ม  → กดปุ่ม 



- กดปุ่ม 





## ๕.๒ กรณีการจัดจ้าง

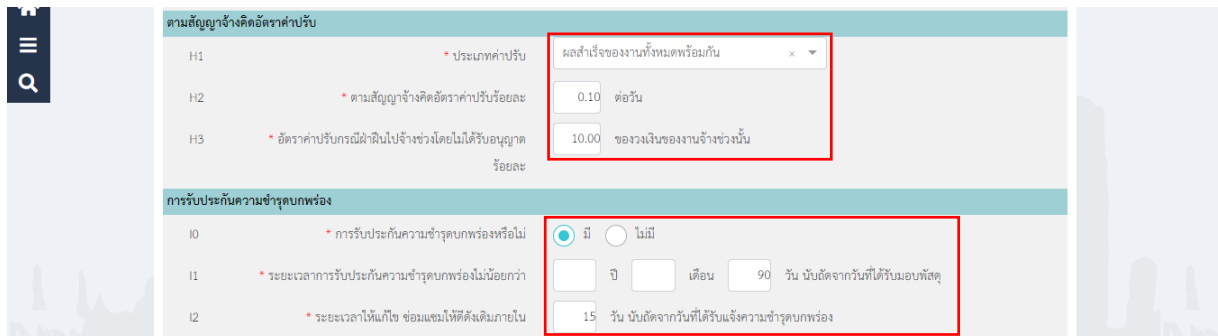
- เลือก “คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ” หากต้องการระบุเพิ่มเติม กดปุ่ม **ระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม**
- เลือก “ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือไม่” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม  ไม่เป็น
- เลือก “ต้องการกำหนดผลงานประเภทเดียวกันหรือไม่” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม  ไม่ต้องการ
- บันทึก “ระยะเวลาดำเนินการ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ → กดปุ่ม  เลือก “เงื่อนไขการเริ่มนับวันระยะเวลาส่งมอบพัสดุ”
- บันทึก “จำนวนงวดงาน” และ “จำนวนงวดเงิน” → กดปุ่ม **รายละเอียด**



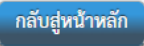
- บันทึก “รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด” → กดปุ่ม **บันทึก**

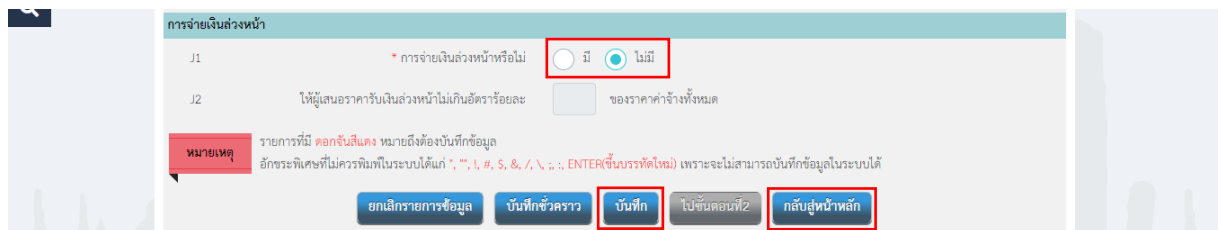
* งวดงาน	* งวดเงิน	* ชำระเงินในอัตราร้อยละ	* รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด	* จำนวนวันแล้วเสร็จ
1	1	100.00	รื้อถอน ขนย้าย ดัดตั้ง พร้อมสอนเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพ	60

- เลือก “หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ

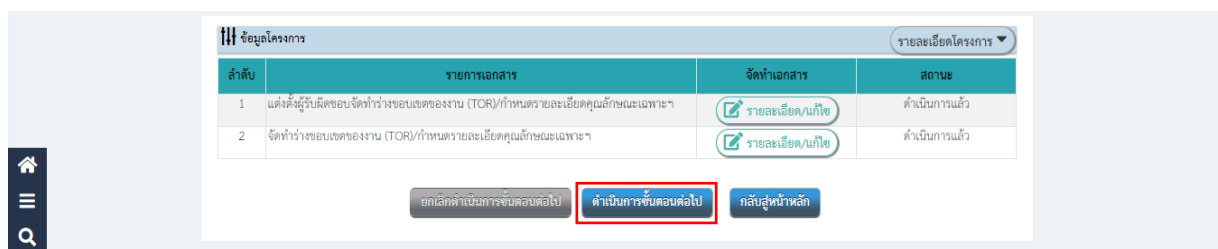
- เลือก “ประเภทค่าปรับ” กดปุ่ม  ตัวเลือกประเภทค่าปรับ → เลือก “ผลสำเร็จของงานทั้งหมด”
- บันทึก “อัตราค่าปรับร้อยละ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “อัตราค่าปรับกรณีฝ่าฝืนไปจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาต” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- เลือก “การรับประกันความชำรุดบกพร่อง” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม 
- บันทึก “ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิม” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ




- เลือก “การจ่ายเงินล่วงหน้า” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม 
- กดปุ่ม  → กดปุ่ม 

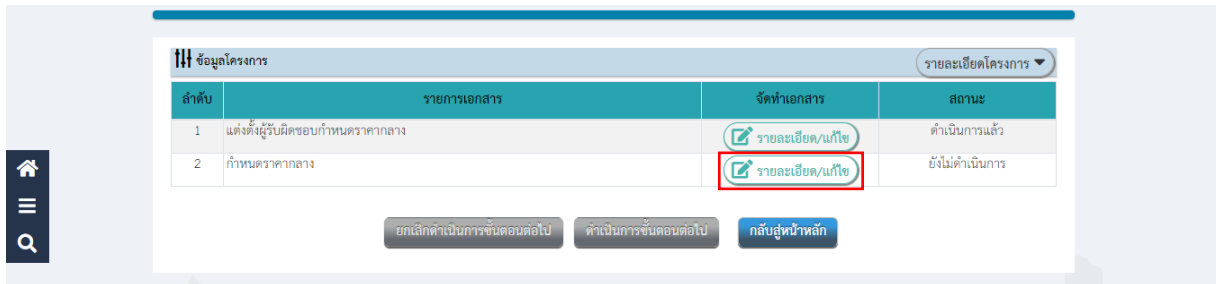


- กดปุ่ม 

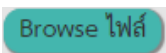


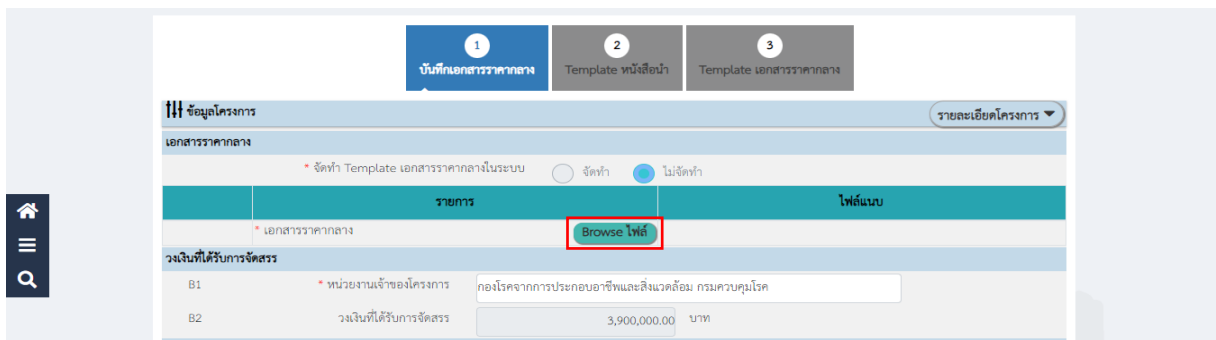
## ๖. การกำหนดราคากลาง

- เลือก “กำหนดราคากลาง” กดปุ่ม 

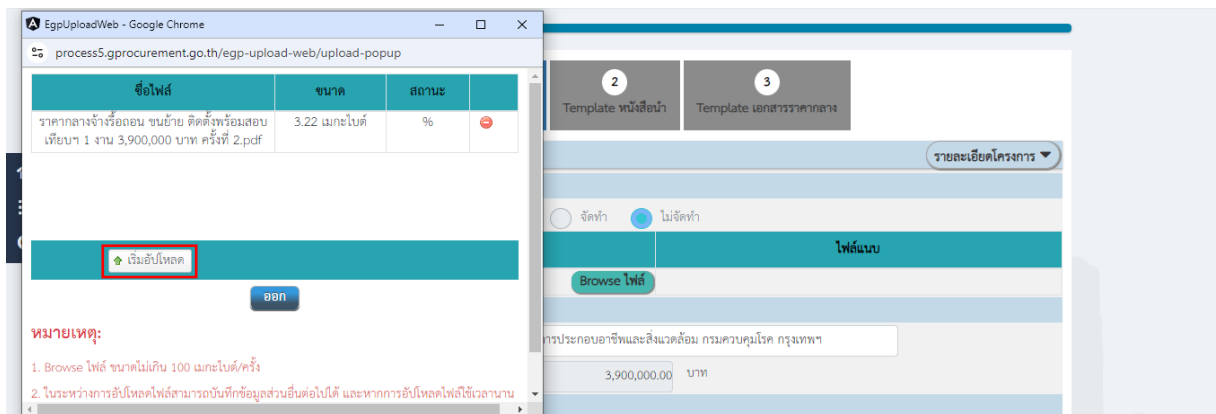
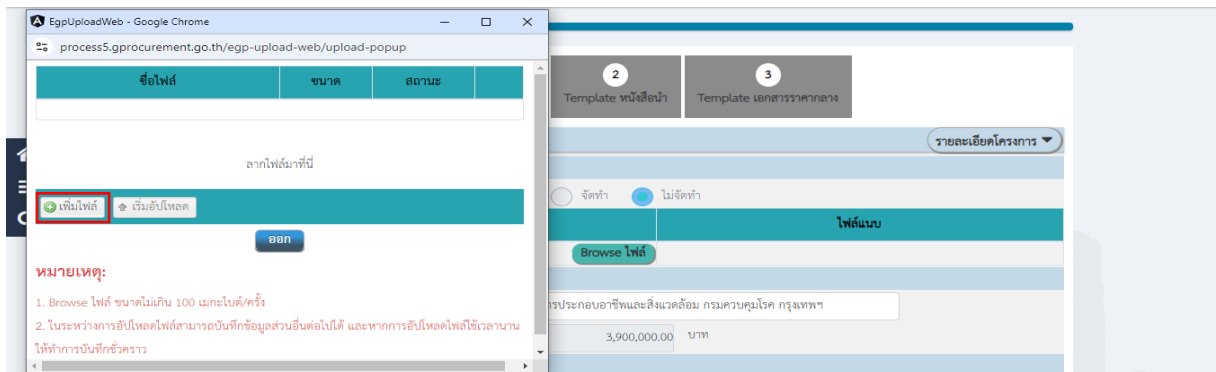



- บันทึก “เอกสารราคากลาง” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง

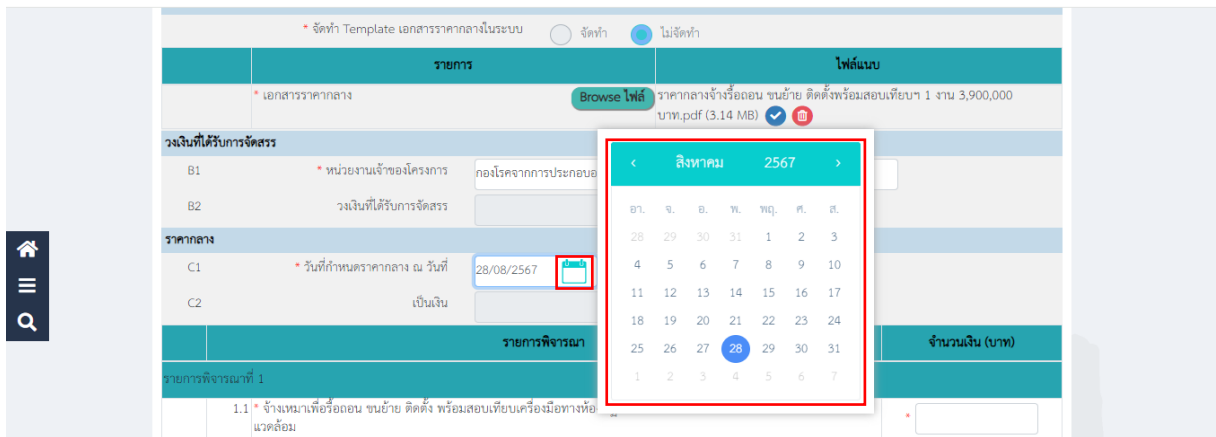
- แนบไฟล์ 



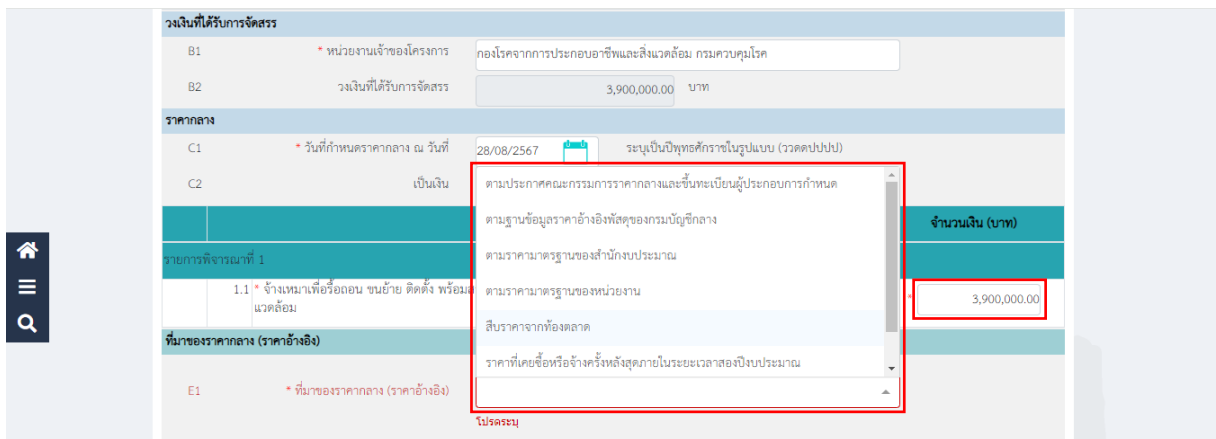
- กดปุ่ม  → แนบไฟล์ราคากลาง (แบบ บก.๐๖) → กดปุ่ม 




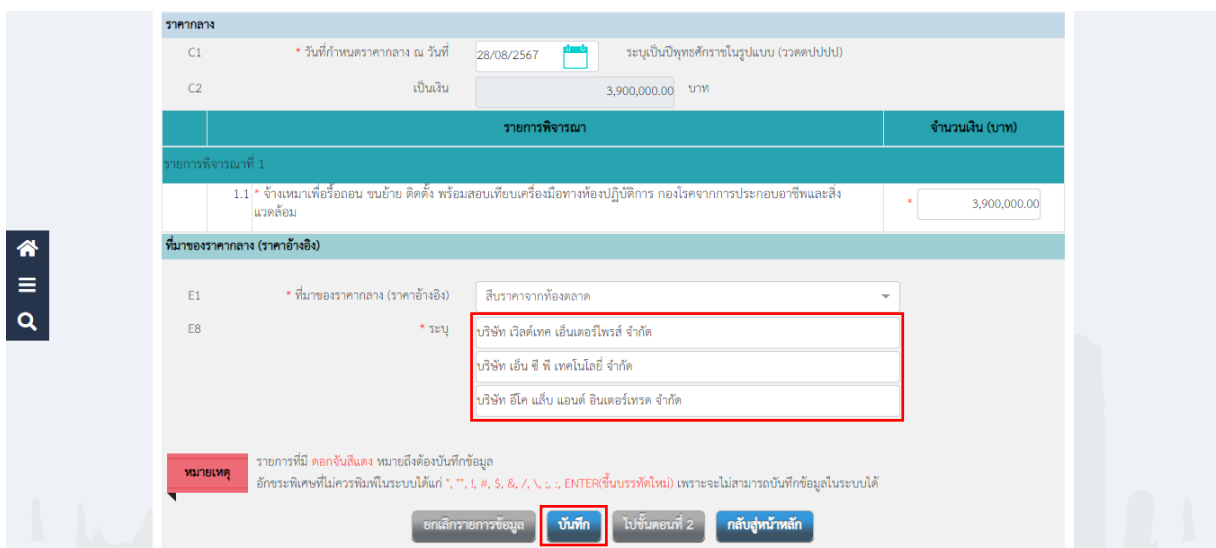
- บันทึก “วันที่กำหนดราคากลาง” กดปุ่ม  → เลือก “วัน เดือน ปี”



- บันทึก “จำนวนเงิน” → กดปุ่ม  เลือก “ที่มาราคากลาง”



- บันทึก “ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)” → กดปุ่ม  บันทึก



- กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ราคากลาง

C1 \* วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ 28/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

C2 เป็นเงิน 3,900,000.00 บาท

รายการพิจารณา	จำนวนเงิน (บาท)
รายการพิจารณาที่ 1	
1.1 * จำเป็นเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ติดตั้ง หรือซ่อมแซมเครื่องมืองทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	3,900,000.00

ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

E1 \* ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สิบราคาจากท้องตลาด

E8 \* ระบุ บริษัท เวสต์เทค เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด  
บริษัท เอ็น ซี พี เทคโนโลยี จำกัด  
บริษัท ฮีโตน แอนด์ อินเทอร์เน็ต จำกัด

หมายเหตุ รายการที่มี ลอกจบบ้าง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' , ! , # , \$ , % , / , \ , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ตรวจสอบเอกสารราคากลาง ไปขั้นตอนที่ 2 **กลับสู่หน้าหลัก**

- กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement


วันที่ 22 มกราคม 2567  
จิมล กลิ่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผล  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

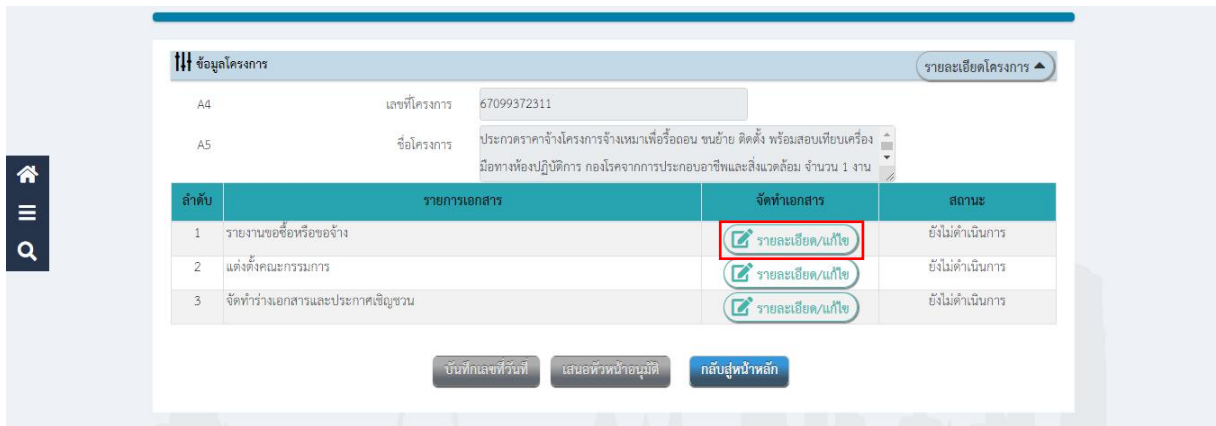
ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ




ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	กำหนดราคากลาง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** กลับสู่หน้าหลัก

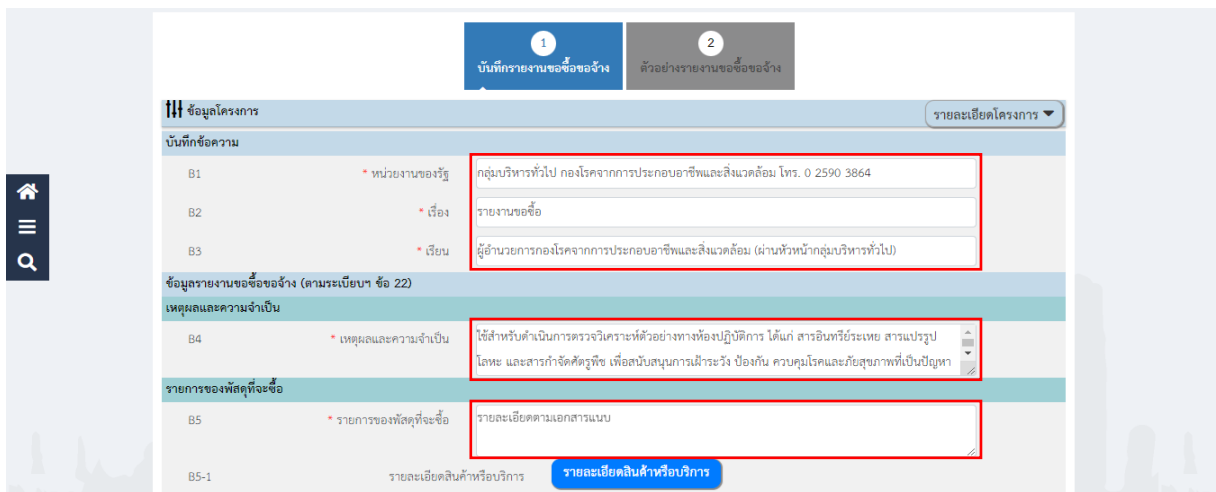
## ๗. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

- เลือก “รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง” กดปุ่ม 



ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ		ยังไม่ดำเนินการ
3	จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน		ยังไม่ดำเนินการ

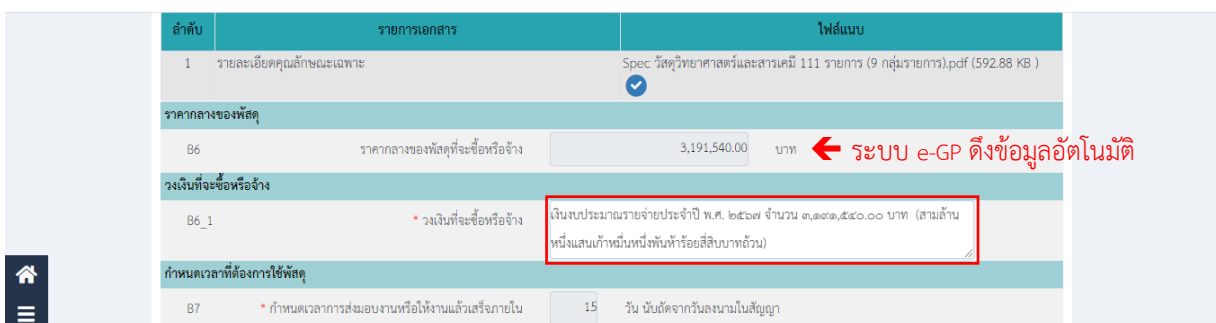
- บันทึก “รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง
- บันทึก “ชื่อหน่วยงาน เรื่อง เรียน” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- บันทึก “เหตุผลความจำเป็น” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- บันทึก “รายการของพัสดุที่จะซื้อ” ตามรายการโครงการจัดซื้อจัดจ้าง





B1	* หน่วยงานของรัฐ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากสารประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โทร. 0 2590 3864
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อ
B3	* เรียน	ผู้อำนวยการกองโรคจากสารประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)
B4	* เหตุผลและความจำเป็น	ใช้สำหรับดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการ ได้แก่ สารอินทรีย์ระเหย สารแปรรูปโลหะ และสารกำจัดศัตรูพืช เพื่อสนับสนุนการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหา
B5	* รายการของพัสดุที่จะซื้อ	รายละเอียดตามเอกสารแนบ

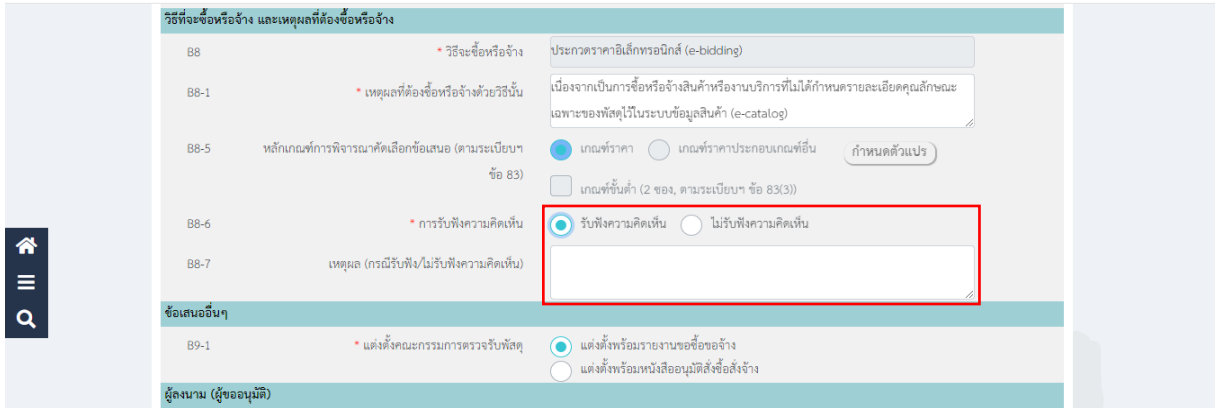
\*\*\* ช่องที่มีข้อความไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ เนื่องจากระบบ e-GP จะดึงข้อมูลบันทึกขึ้นตอนก่อนหน้าอัตโนมัติ

- บันทึก “วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง” เงินงบประมาณของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง



ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์แนบ
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Spec วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี 111 รายการ (9 กลุ่มรายการ).pdf (592.88 KB)
B6	ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	3,191,540.00 บาท 
B6_1	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓,๑๙๑,๕๔๐.๐๐ บาท (สามล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
B7	* กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ	15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- บันทึก “เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น” ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- เลือก “การรับฟังความคิดเห็น” กดปุ่ม 
- กรณี “รับฟังความคิดเห็น” ระบบไม่บังคับใส่เหตุผล
- กรณี “ไม่รับฟังความคิดเห็น” ระบบบังคับใส่เหตุผล



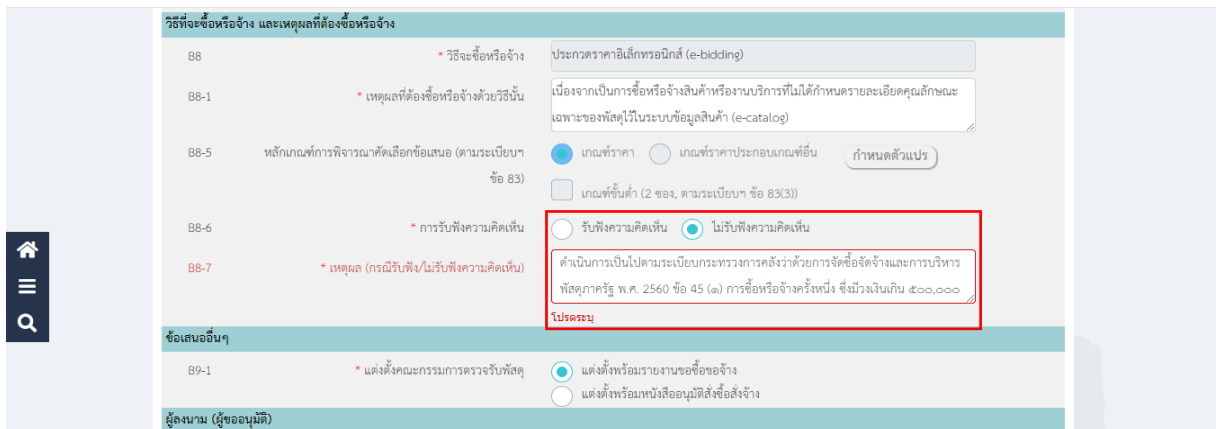
วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

B8	* วิธีซื้อหรือจ้าง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากเป็นการซื้อหรือจ้างสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)
B8-5	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา <input type="radio"/> เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น <span>กำหนดตัวแปร</span> <input type="checkbox"/> เกณฑ์ขั้นต่ำ (2 ของ, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))
B8-6	* การรับฟังความคิดเห็น	<input checked="" type="radio"/> รับฟังความคิดเห็น <input type="radio"/> ไม่รับฟังความคิดเห็น
B8-7	เหตุผล (กรณีรับฟัง/ไม่รับฟังความคิดเห็น)	

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1	* แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติส่งซื้อหรือจ้าง
------	----------------------------------	--

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)





วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

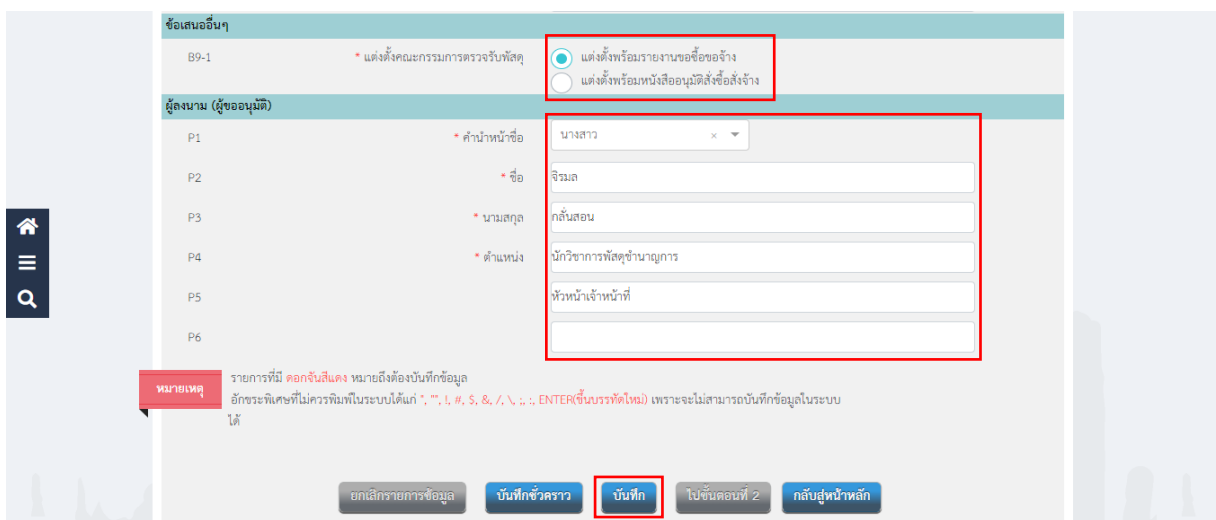
B8	* วิธีซื้อหรือจ้าง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากเป็นการซื้อหรือจ้างสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)
B8-5	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา <input type="radio"/> เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น <span>กำหนดตัวแปร</span> <input type="checkbox"/> เกณฑ์ขั้นต่ำ (2 ของ, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))
B8-6	* การรับฟังความคิดเห็น	<input type="radio"/> รับฟังความคิดเห็น <input checked="" type="radio"/> ไม่รับฟังความคิดเห็น
B8-7	* เหตุผล (กรณีรับฟัง/ไม่รับฟังความคิดเห็น)	ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 (๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1	* แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติส่งซื้อหรือจ้าง
------	----------------------------------	--

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

- เลือก “แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” กดปุ่ม  เลือกรูปแบบการแต่งตั้ง
- บันทึก “ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)” → กดปุ่ม 



ข้อเสนออื่นๆ

B9-1	* แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติส่งซื้อหรือจ้าง
------	----------------------------------	--

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1	* คำนำหน้าชื่อ	นางสาว
P2	* ชื่อ	จิรล
P3	* นามสกุล	กลิ่นสอน
P4	* ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
P5		หัวหน้าเจ้าหน้าที่
P6		

หมายเหตุ: รายการที่มี คอกลงสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ \* , " , # , \$ , & , / , \ , . , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ออกเอกสารการข้อมูล    บันทึกชั่วคราว    **บันทึก**    ไปขั้นตอนที่ 2    กลับสู่หน้าหลัก




- กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

- พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องใน “ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง”

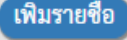
- กดปุ่ม **บันทึก** → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

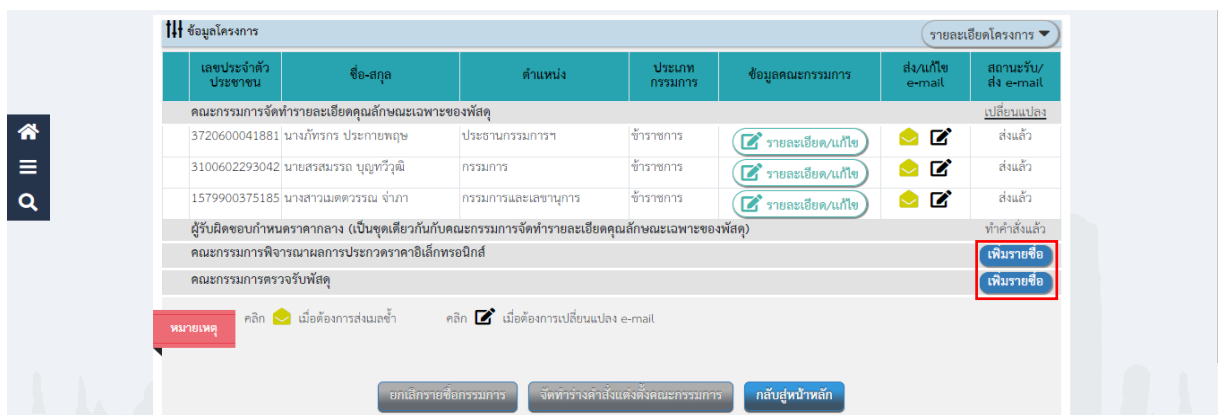
## ๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ









- เลือก “แต่งตั้งคณะกรรมการ” กดปุ่ม 




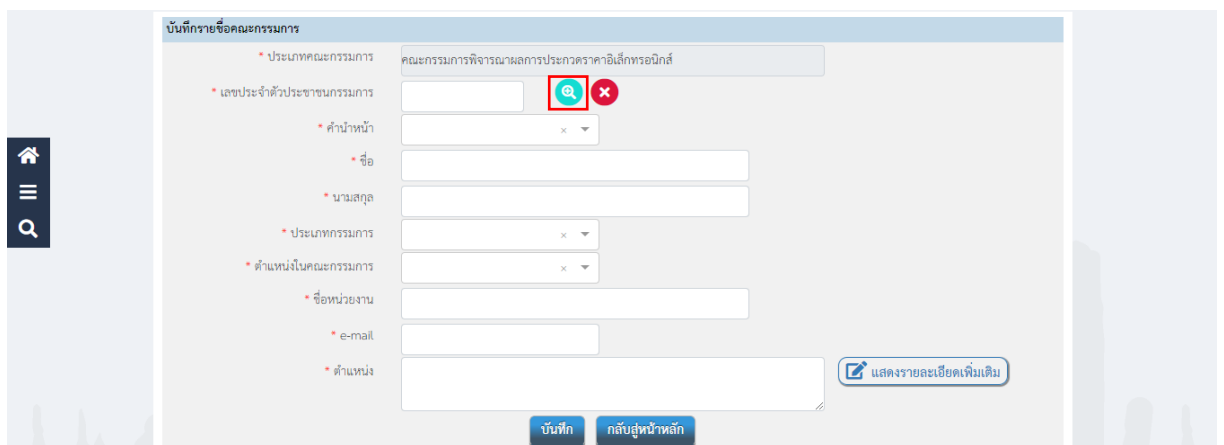
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ		ยังไม่ดำเนินการ
3	จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน		ยังไม่ดำเนินการ

- บันทึก “คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” และ “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” กดปุ่ม 



เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่งแก้ไข e-mail	สถานะรับ/ส่ง e-mail
คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ						
3720600041881	นางภัทรกร ประกายพฤษ	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ			ส่งแล้ว
3100602293042	นายสรสมรณ บุญทวีวุฒิ	กรรมการ	ข้าราชการ			ส่งแล้ว
1579900375185	นางสาวเมตตาธรรม จำภา	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ			ส่งแล้ว
ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ)						ทำคำสั่งแล้ว
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						

- บันทึก “รายชื่อคณะกรรมการ” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง → กดปุ่ม 



บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

\* ประเภทคณะกรรมการ: คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

\* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ:

\* ตำแหน่ง:

\* ชื่อ:

\* นามสกุล:

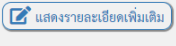
\* ประเภทกรรมการ:



\* ตำแหน่งในคณะกรรมการ:

\* ชื่อหน่วยงาน:

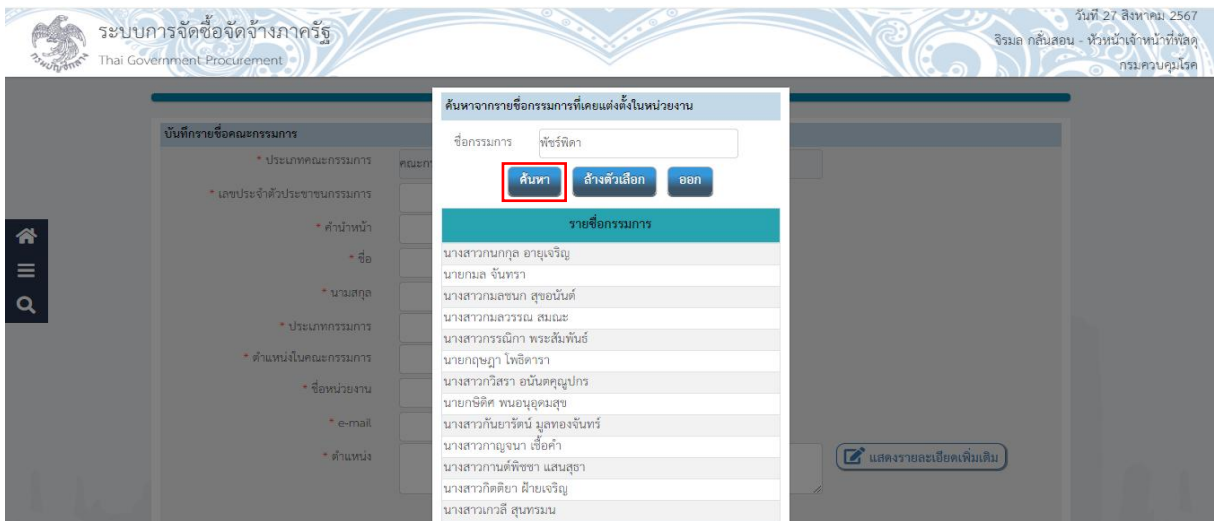
\* e-mail:

\* ตำแหน่ง:

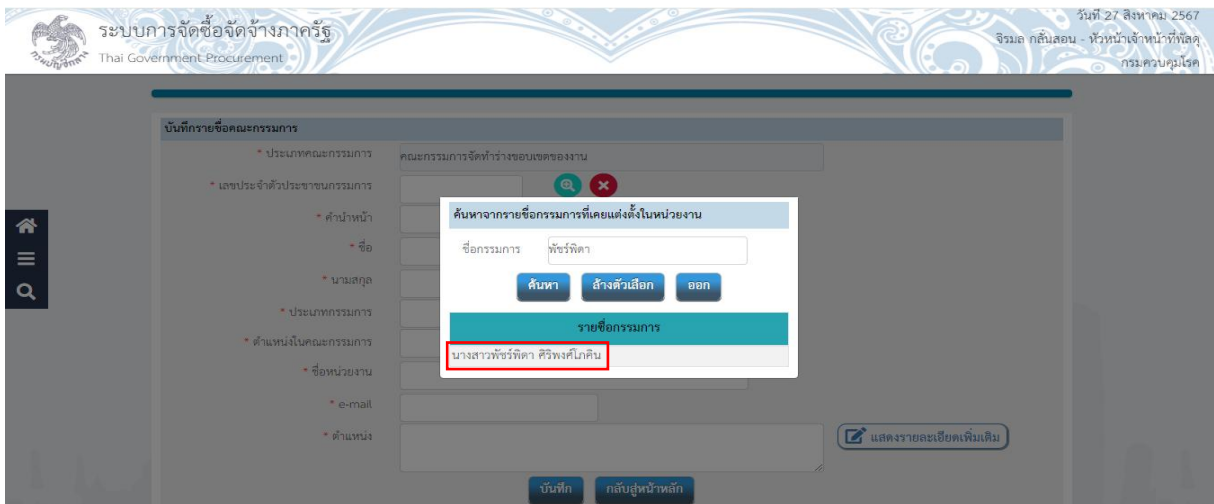


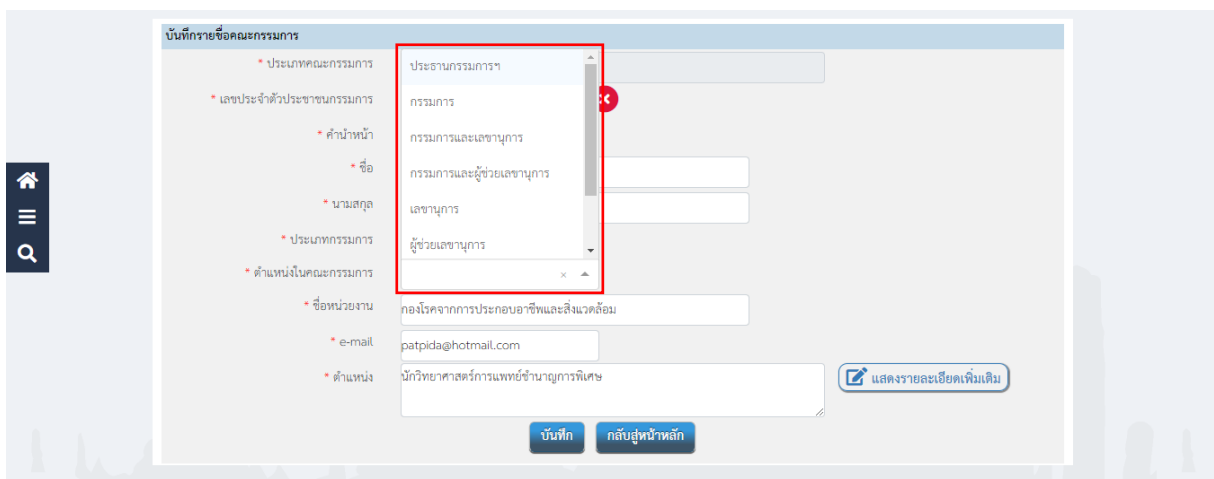
- พิมพ์ “ชื่อกรรมการ” → กดปุ่ม **ค้นหา**




- เลือก “ชื่อกรรมการ”



- เลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ” กดปุ่ม **▼** เลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ



- ตรวจสอบ “รายละเอียดของคณะกรรมการ” กดปุ่ม



→ กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 27 สิงหาคม 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลูกค้า  
กรมควบคุมโรค

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

\* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

\* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 5660890006321

\* คำนำหน้า นางสาว

\* ชื่อ พัชรพิดา

\* นามสกุล ศิริพงษ์โกศล


\* ประเภทกรรมการ ข้าราชการ



\* ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการฯ

\* ชื่อหน่วยงาน กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

\* e-mail patpida@hotmail.com

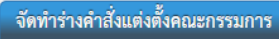
\* ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ



















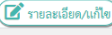

 



- เพิ่ม “รายชื่อคณะกรรมการ” ให้ครบจำนวนตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ

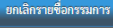
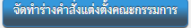

- จัดทำ “ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” กดปุ่ม





ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง/แก้ไข e-mail	สถานะรับ/ส่ง e-mail
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน						
5660890006321	นางสาวพัชรพิดา ศิริพงษ์โกศล	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ			ส่งแล้ว
3140200381273	นางสาวเนตรนภา มีจิตติ	กรรมการ	ข้าราชการ			ส่งแล้ว
3720600041881	นางภัทรกร ประกายพิชญ	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ			ส่งแล้ว
ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน)						
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						
<input type="checkbox"/>	319980093358	นางสาวเพ็ญศรี อนันตกุลณี	ประธานกรรมการฯ			
<input type="checkbox"/>	3179900195110	นางสาวชลนิภา สยามแก้ว	กรรมการ			
<input type="checkbox"/>	1101400719841	นางสาวกัญญา ริมสุสิต	กรรมการและเลขานุการ			
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						
<input type="checkbox"/>	3101200655811	นางสาวภาวดี สุนทรน	ประธานกรรมการฯ			
<input type="checkbox"/>	1670300045428	นายอนุ ทองคำสูง	กรรมการ			
<input type="checkbox"/>	1909800226648	นางสาววิลา อนันตคุณุปกร	กรรมการและเลขานุการ			

หมายเหตุ  เมื่อต้องการส่งและเข้า  เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลง e-mail

- บันทึก “ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง
- บันทึก “หน้าที่คณะกรรมการ” การบันทึกรายละเอียด “เพิ่มช่องว่าง” กดปุ่ม  / “ลบช่องว่าง”  
กดปุ่ม 

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	* ตามคำสั่ง	กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
M2	* เรื่องแต่งตั้ง	ประกวดราคาซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน 111 รายการ (จำนวน 9 กลุ่มรายการ) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
R1	คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ และข้อ ๕๗
R1-2		ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารซื้อด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
R1-3		รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคาถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น
R1_1	* ระยะเวลาพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ	15 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

- กดปุ่ม 

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

R2		กรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๒ ที่ กค (ทว) ๐405.2/ว 78 ข้อ ๑.๖.๒ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๒ ที่ กค (ทว) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๒
R2-2		รายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับมอบพัสดุ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

\* ระยะเวลาในการพิจารณา

7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งส่งมอบงาน

ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

P1	* คำนามหน้า	นาย
P2	* ชื่อ	ยงเจือ
P3	* นามสกุล	เหล่าศิริถาวร
P4	* ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพ
P5		และสิ่งแวดล้อม
P6		

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ \* , " , / , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่นำหน้าหลัก

- กดปุ่ม 

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

R2		ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175
----	--	--

\* ระยะเวลาในการพิจารณา

7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งส่งมอบงาน

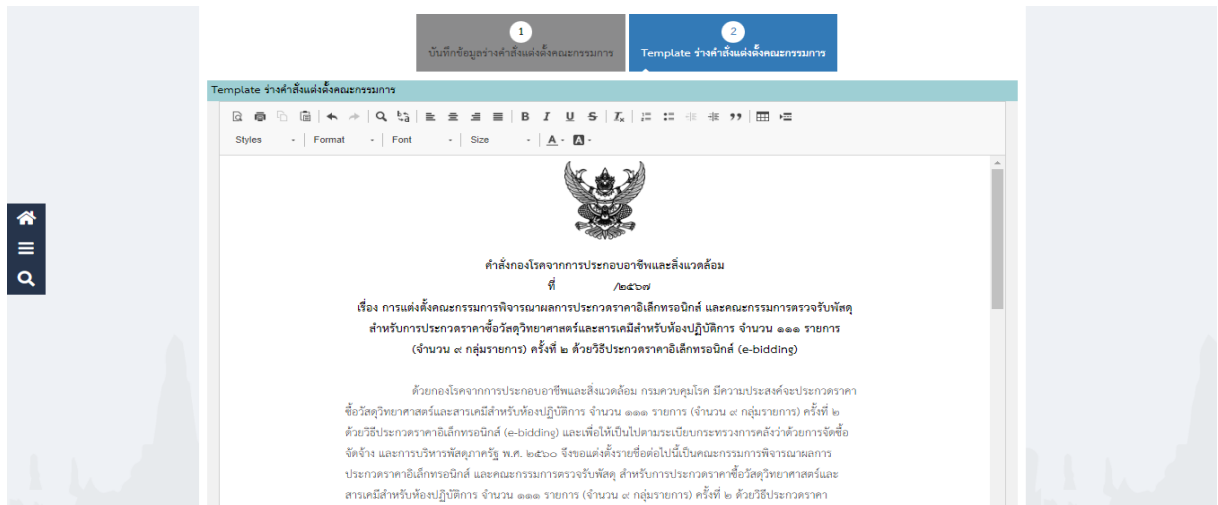
ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

P1	* คำนามหน้า	นาย
P2	* ชื่อ	ยงเจือ
P3	* นามสกุล	เหล่าศิริถาวร
P4	* ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพ
P5		และสิ่งแวดล้อม
P6		

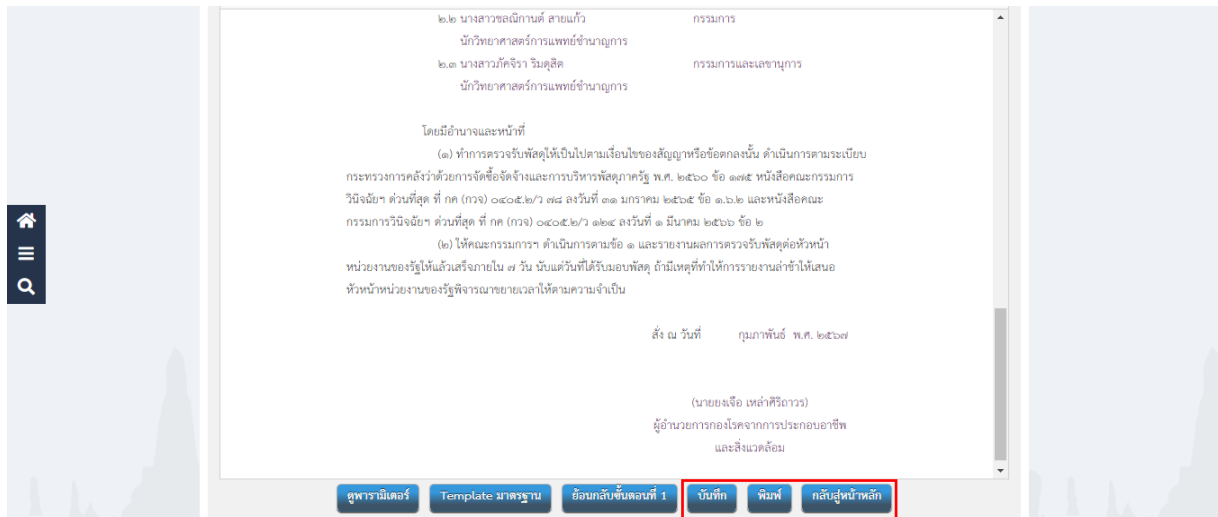
หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ \* , " , / , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** **ไปขั้นตอนที่ 2** กลับสู่นำหน้าหลัก

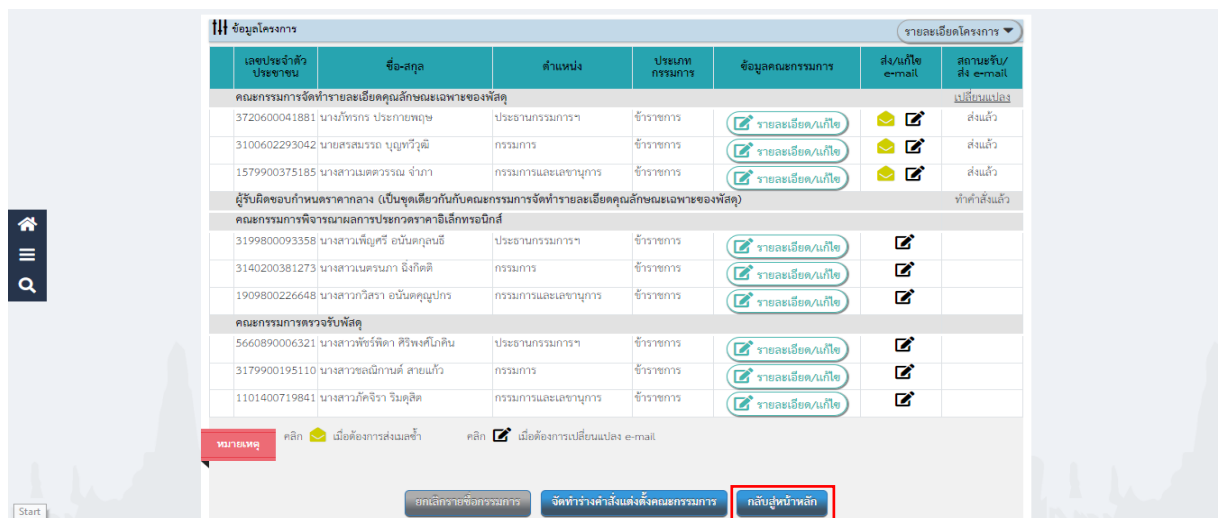
- พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องใน “Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”




- กดปุ่ม **บันทึก** → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



- กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**




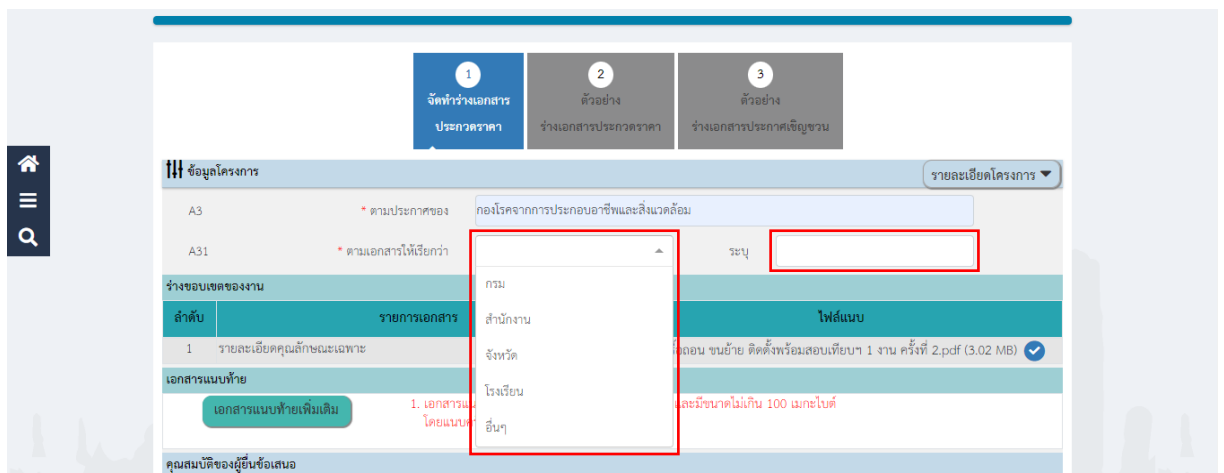
## ๙. การจัดทำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง

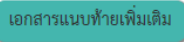
- เลือก “แต่งตั้งคณะกรรมการ” กดปุ่ม 

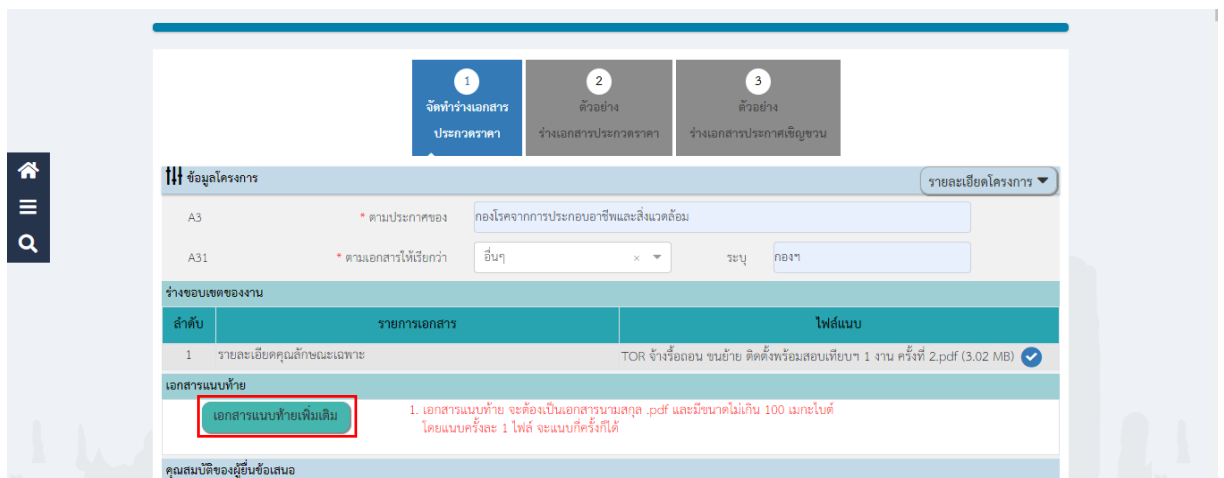



ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ		ระหว่างดำเนินการ
3	จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน		ยังไม่ดำเนินการ

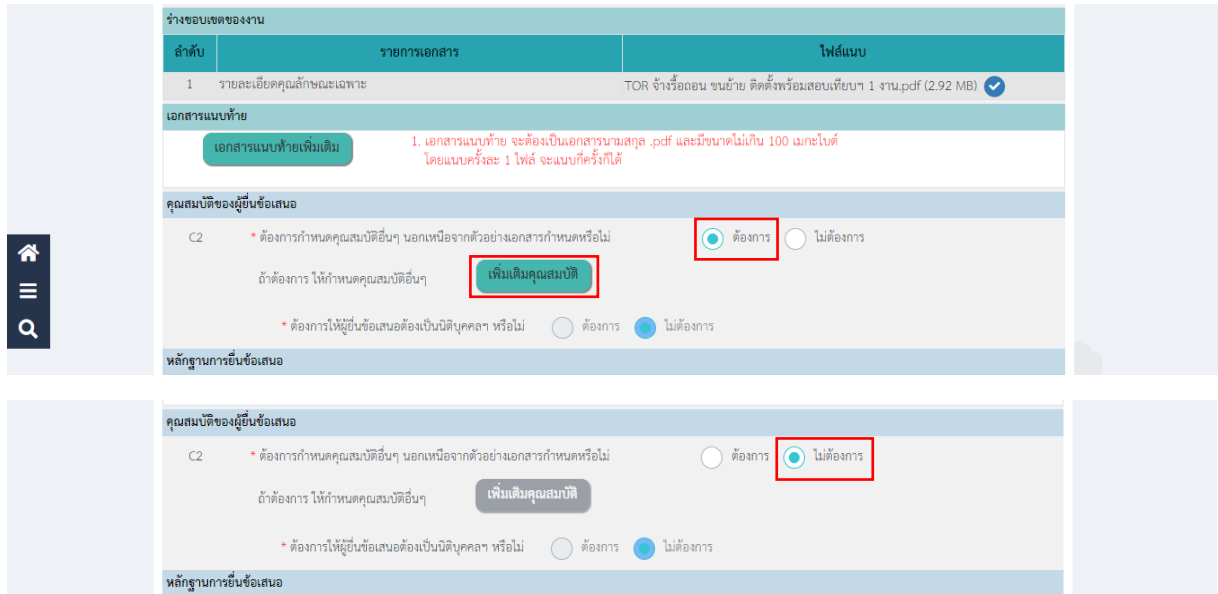
- บันทึก “ร่างเอกสารประกวดราคา” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง
- บันทึก “ชื่อเรียกของหน่วยงานของรัฐ” กดปุ่ม  ตัวเลือกชื่อหน่วยงาน ถ้าเลือก “อื่น ๆ” ให้ระบุชื่อเรียก





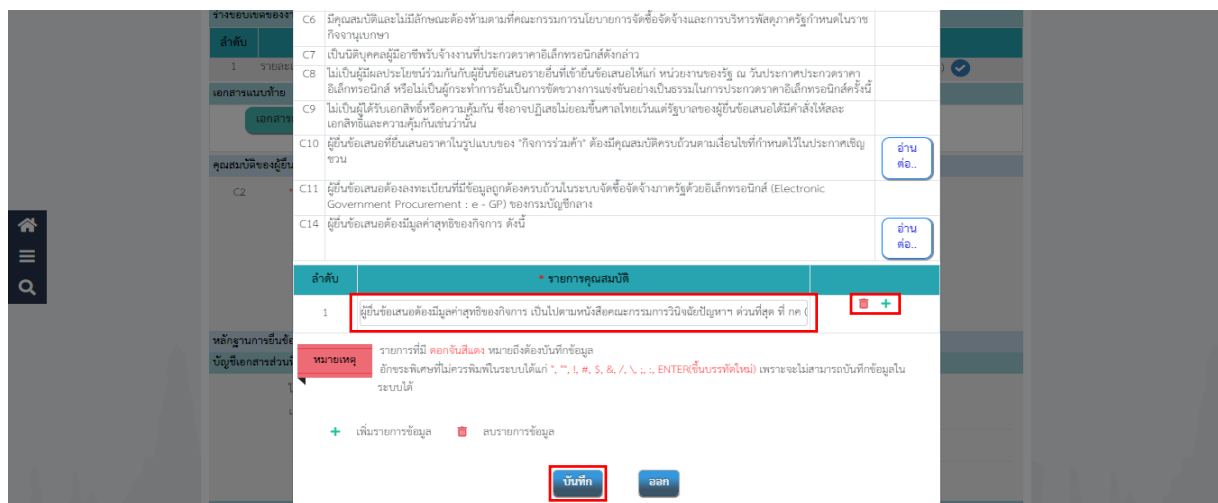
- บันทึก “เอกสารแนบท้าย” (ถ้ามี) กดปุ่ม 




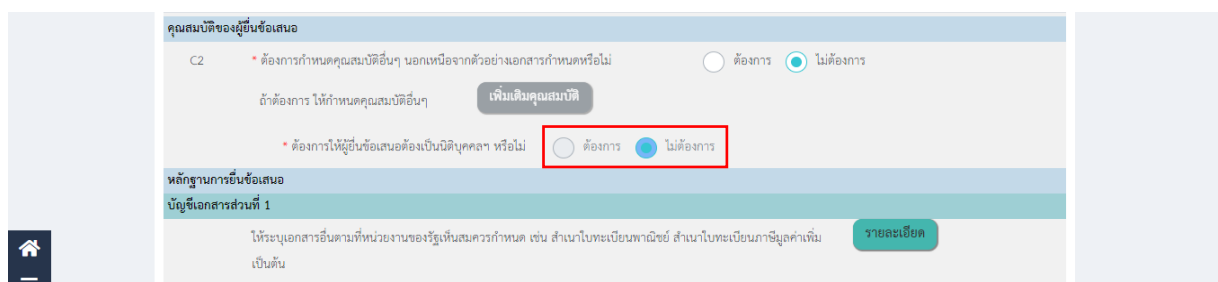
- เลือก “ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ หรือไม่” กดปุ่ม  เลือก “ต้องการ” หรือ “ไม่ต้องการ”
- เลือก “ต้องการ” กดปุ่ม **เพิ่มเติมคุณสมบัติ** / เลือก “ไม่ต้องการ” ไม่ต้องเพิ่มเติมคุณสมบัติ



- บันทึก “รายการคุณสมบัติ” การบันทึกรายละเอียด “เพิ่มช่องว่าง” กดปุ่ม  / “ลบช่องว่าง”
- กดปุ่ม  → กดปุ่ม **บันทึก**

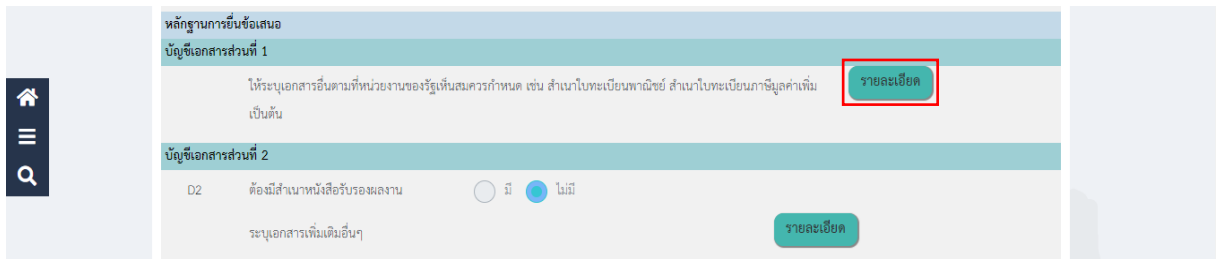


- เลือก “ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลหรือไม่” กดปุ่ม  เลือก “ต้องการ” หรือ “ไม่ต้องการ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

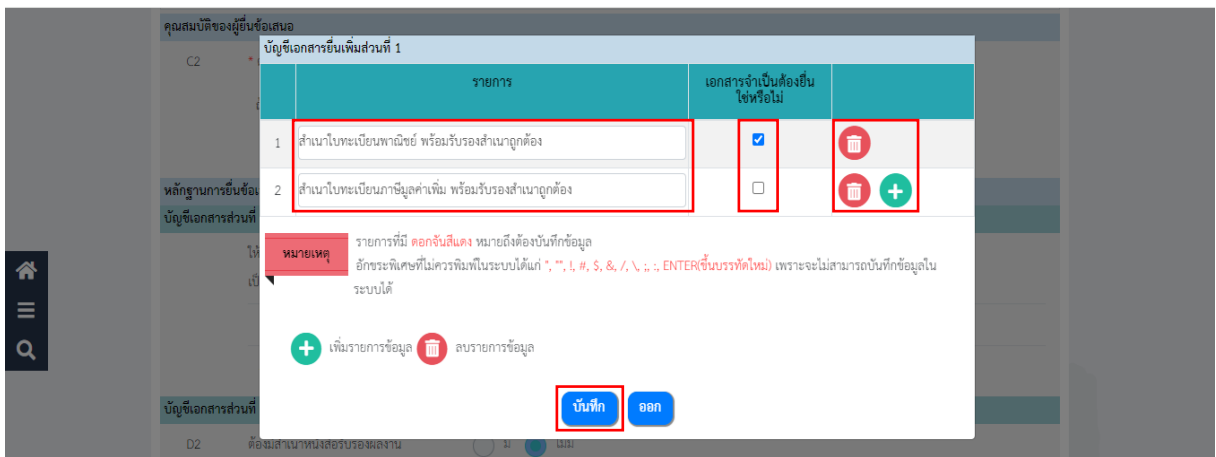




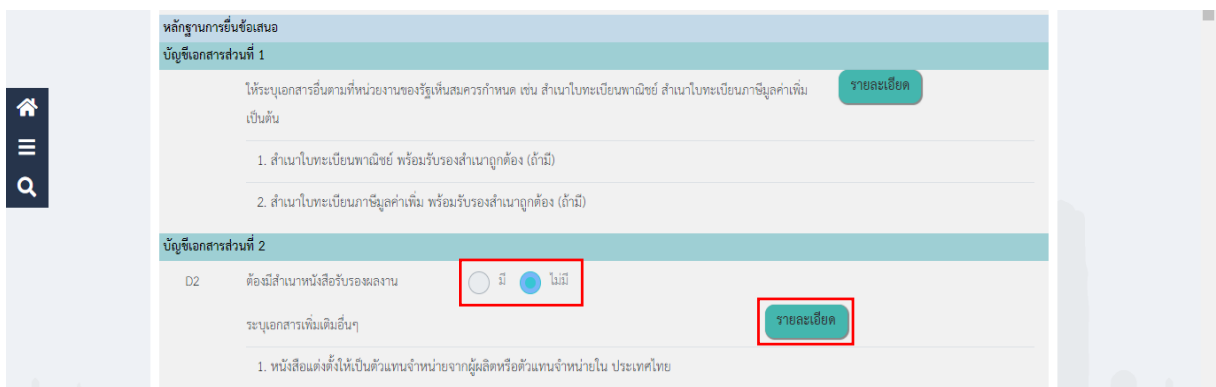
- บันทึก “บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑” กดปุ่ม **รายละเอียด** บันทึก “เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด”






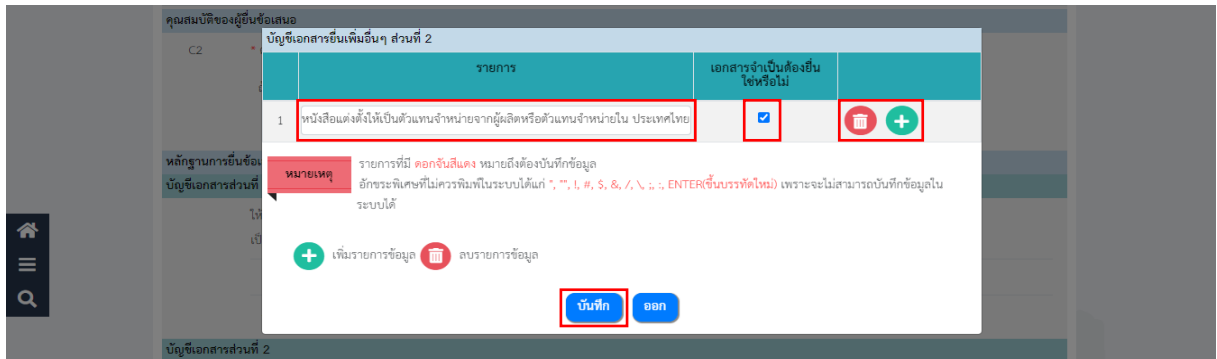
- บันทึก “รายการเอกสาร” การบันทึกรายละเอียด “เพิ่มช่องว่าง” กดปุ่ม **+** / “ลบช่องว่าง” กดปุ่ม **ลบ** → เลือก “เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่” กดปุ่ม  “จำเป็นต้องยื่น” /  “ไม่จำเป็นต้องยื่น” → กดปุ่ม **บันทึก**



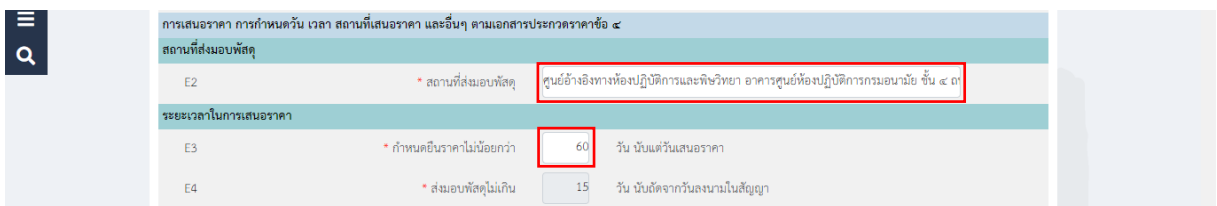
- บันทึก “บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒” กดปุ่ม **รายละเอียด** บันทึก “เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ”
- เลือก “หนังสือรับรองผลงาน” (รายการเฉพาะงานจ้าง) กดปุ่ม **เลือก** เลือก “มี” หรือ “ไม่มี” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ






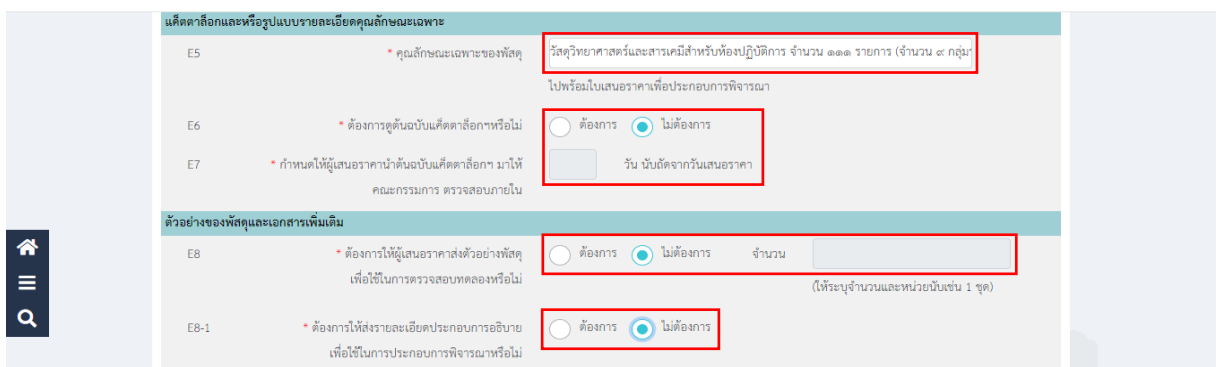
- บันทึก “รายการเอกสาร” การบันทึกรายละเอียด “เพิ่มช่องว่าง” กดปุ่ม  / “ลบช่องว่าง” กดปุ่ม  → เลือก “เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่” กดปุ่ม  “จำเป็นต้องยื่น” / ไม่ต้องกดปุ่ม  “ไม่จำเป็นต้องยื่น” → กดปุ่ม 





- บันทึก “สถานที่ส่งมอบพัสดุ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “กำหนดยื่นราคา” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- “ส่งมอบพัสดุ” ระบบ e-GP จะดึงข้อมูลมาจากขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ก่อนหน้า




- บันทึก “คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ” ตามรายการโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
- เลือก “ต้องการดูต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ หรือไม่” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด กดปุ่ม 
  - เลือก “ต้องการ” → บันทึก “จำนวนวัน” นำส่งต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ มาให้คณะกรรมการตรวจสอบ
  - เลือก “ไม่ต้องการ” ไม่ต้องบันทึกจำนวนวัน
- เลือก “ตัวอย่างพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบทดลองหรือไม่” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด กดปุ่ม 
  - เลือก “ต้องการ” → บันทึก “จำนวนและหน่วยนับ” นำส่งตัวอย่างมาให้คณะกรรมการตรวจสอบ
  - เลือก “ไม่ต้องการ” ไม่ต้องบันทึกจำนวนและหน่วยนับ
- เลือก “ต้องการให้ส่งรายละเอียดประกอบการอธิบายหรือไม่” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด กดปุ่ม 



- กรณีเลือก “ต้องการ” → บันทึก “รูปแบบให้นำตัวอย่างพัสดุ/รายละเอียดประกอบการพิจารณา” และ “ระยะเวลาการส่งตัวอย่างพัสดุ/รายละเอียดประกอบการพิจารณา”
- กรณีเลือก “ไม่ต้องการ” ไม่ต้องบันทึกรูปแบบและระยะเวลา
- เลือก “ยื่นเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ” กดปุ่ม  เลือก “ต้องการ” หรือ “ไม่ต้องการ”
- เลือก “ต้องการ” กดปุ่ม **ระบุรายละเอียด** → บันทึก “จำนวนวัน” นำส่งเอกสาร → บันทึก “สถานที่” นำส่งตัวอย่างพัสดุ/เอกสาร
- เลือก “ไม่ต้องการ” ไม่ต้องระบุรายละเอียด
- บันทึก “จัดทำแผนการทำงาน” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- เลือก “สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด กดปุ่ม 
- กรณีเลือก “ต้องการ” → บันทึก “อีเมลสำหรับการสอบถามของหน่วยงาน”
- กรณีเลือก “ไม่ต้องการ” ไม่ต้องบันทึกอีเมล
- บันทึก “หลักประกันการยื่นข้อเสนอ” กดปุ่ม **บันทึกหลักประกันการยื่นข้อเสนอ**
- หลักประกันการยื่นข้อเสนอ ตามระเบียบฯ วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่ต้องยื่นหลักประกัน
- บันทึก “กำหนดการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน” และ “กำหนดการเสนอราคา” บันทึกหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาเผยแพร่การรับฟังความคิดเห็น \*\*\*การกำหนดวันให้ดูรายละเอียดในขั้นตอนการเผยแพร่ประกาศ\*\*\*

- เลือก “การขายเอกสารประกวดราคาฯ” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด กดปุ่ม 
- กรณีเลือก “ต้องการ” → บันทึก “รายละเอียดราคา ระยะเวลาการชำระเงิน ช่องทางการชำระเงิน”
- กรณีเลือก “ไม่ต้องการ” ไม่ต้องบันทึกรายละเอียด

- “หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา” ระบบ e-GP จะดึงข้อมูลบันทึกขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตของงาน

- เลือก “ประเภทของสัญญา” ตามประเภทโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

- โครงการจัดซื้อ

- โครงการจัดจ้าง

- บันทึก “ระยะเวลาการทำสัญญา” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- บันทึก “หลักประกันสัญญาร้อยละ” ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ข้อ ๑๖๘
- “ค่าจ้างและการจ่ายเงิน” ระบบ e-GP จะดึงข้อมูลบันทึกขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตของงาน

การทำสัญญาซื้อขาย	
G1	* ประเภทของสัญญา สัญญาซื้อขาย <input type="button" value="แนบสัญญา"/>
G2	* ทำสัญญาซื้อขายภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
G3	* หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 5.00
ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	
G50	* จำนวนงวดงาน 1 งวด * จำนวนงวดเงิน 1 งวด <input type="button" value="รายละเอียด"/>

- เลือก “ประเภทค่าปรับ” กดปุ่ม ▼ สำหรับการจัดซื้อ เลือก “ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ”
- บันทึก “อัตราค่าปรับ” ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

การทำสัญญาซื้อขาย	
G1	* ประเภทของสัญญา สัญญาซื้อขาย <input type="button" value="แนบสัญญา"/>
G2	* ทำสัญญาซื้อขายภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
G3	* หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 5.00
ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	
G50	* จำนวนงวดงาน 1 งวด * จำนวนงวดเงิน 1 งวด <input type="button" value="รายละเอียด"/>
อัตราค่าปรับ	
H1	* ประเภทค่าปรับ ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ
H2	* ตามสัญญาซื้อขายคิดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.20 ต่อวัน ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง	

- เลือก “ประเภทค่าปรับ” กดปุ่ม ▼ สำหรับการจัดจ้าง เลือก “ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน”
- บันทึก “อัตราค่าปรับ” ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- บันทึก “อัตราค่าปรับกรณีฝ่าฝืนไปจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาต” ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

การทำสัญญาซื้อขาย	
G1	* ประเภทของสัญญา สัญญาจ้างทำของ <input type="button" value="แนบสัญญา"/>
G2	* ทำสัญญาซื้อขายภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
G3	* หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 5.00
ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	
G50	* จำนวนงวดงาน 1 งวด * จำนวนงวดเงิน 1 งวด <input type="button" value="รายละเอียด"/>
อัตราค่าปรับ	
H1	* ประเภทค่าปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
H2	* ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
H3	* อัตราค่าปรับกรณีฝ่าฝืนไปจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาต 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนี้

- “การรับประกันความชำรุดบกพร่อง” ระบบ e-GP จะดึงข้อมูลบันทึกขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตของงาน

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง	
I0	* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี <span style="color: red;">← ระบบ e-GP ดึงข้อมูลอัตโนมัติ</span>
I1	* ถ้ามี ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 0 ปี 0 เดือน 90 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
I2	* ถ้ามี ระยะเวลาแก้ไข ช่อมแซมให้ติดตั้งคืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

- “การจ่ายเงินล่วงหน้า” ระบบ e-GP จะดึงข้อมูลบันทึกขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตของงาน

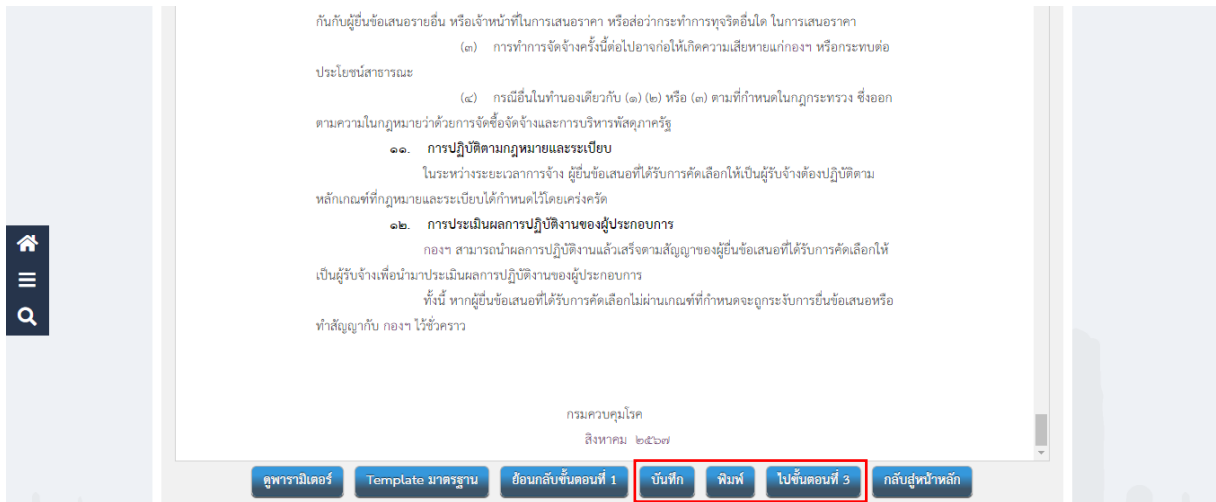
- บันทึก “เงินงบประมาณ” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด กดปุ่ม  เลือกแหล่งเงินงบประมาณ
- บันทึก “การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- บันทึก “ผู้ลงนามประกาศเชิญชวน”

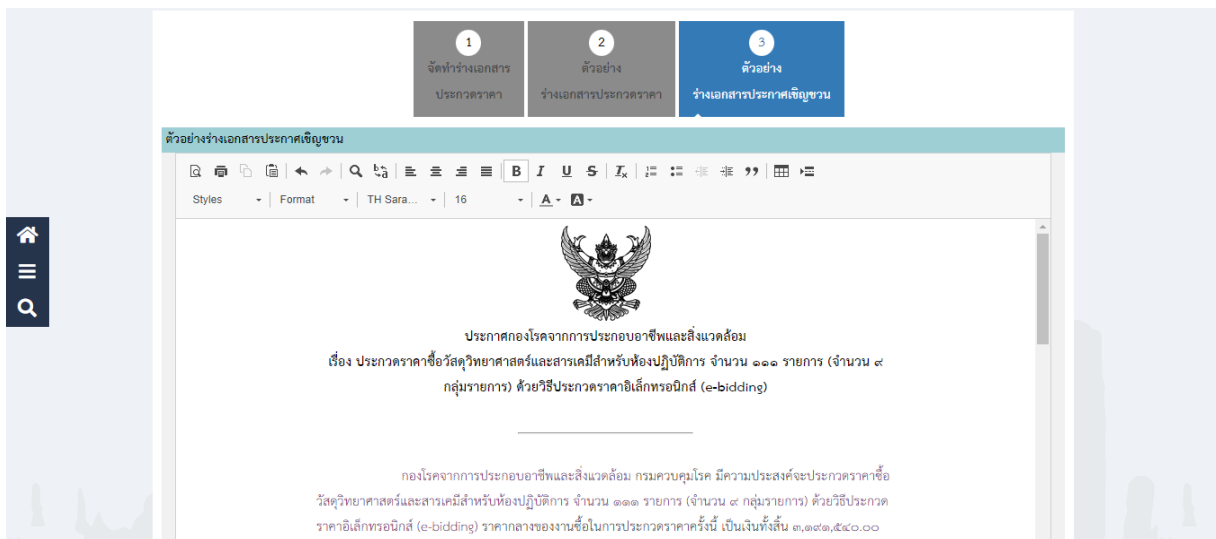
- กดปุ่ม **บันทึก** → กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

- พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องใน “ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา”

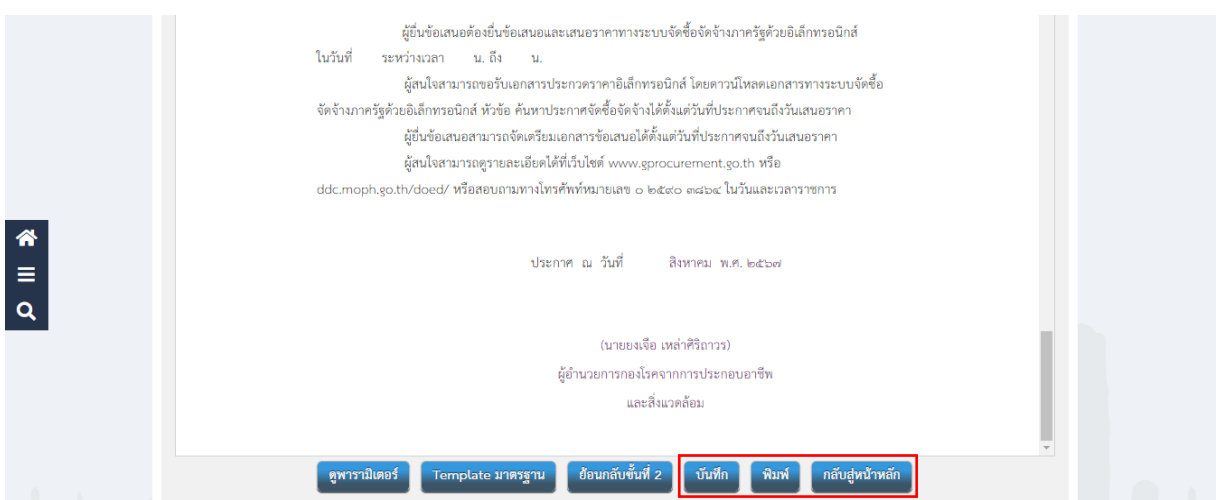
- กดปุ่ม **บันทึก** → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



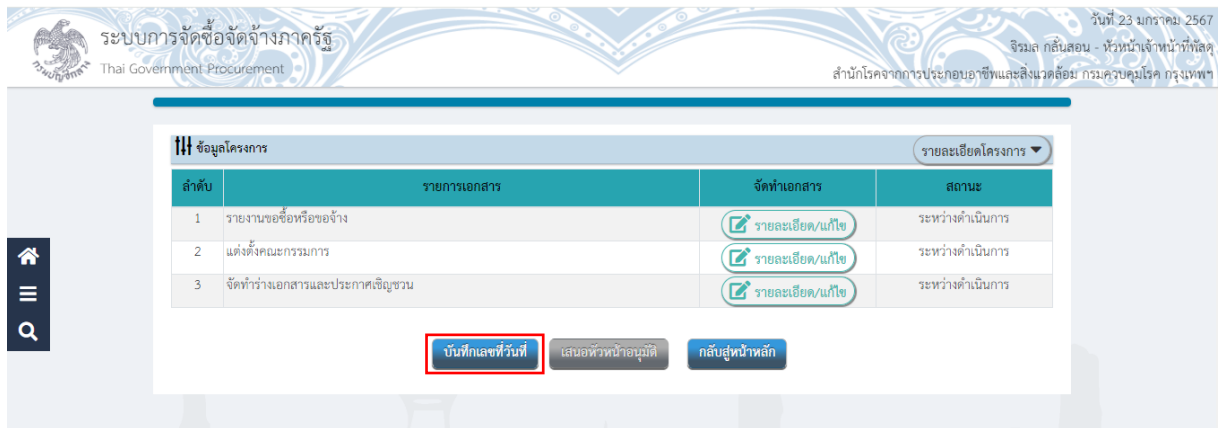
- พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องใน “ตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน”



- กดปุ่ม **บันทึก** → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



- บันทึก “เลขที่วันที่” กดปุ่ม **บันทึกเลขที่วันที่**



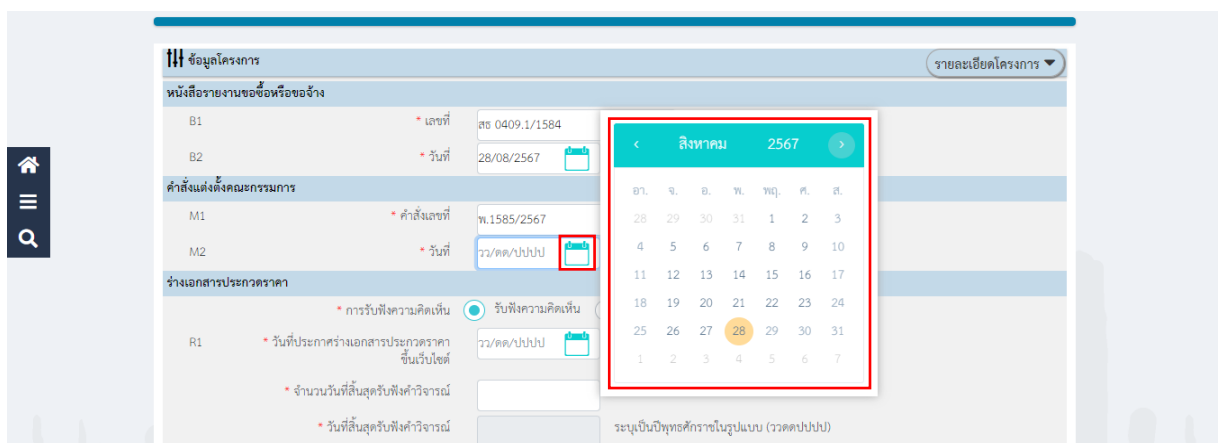
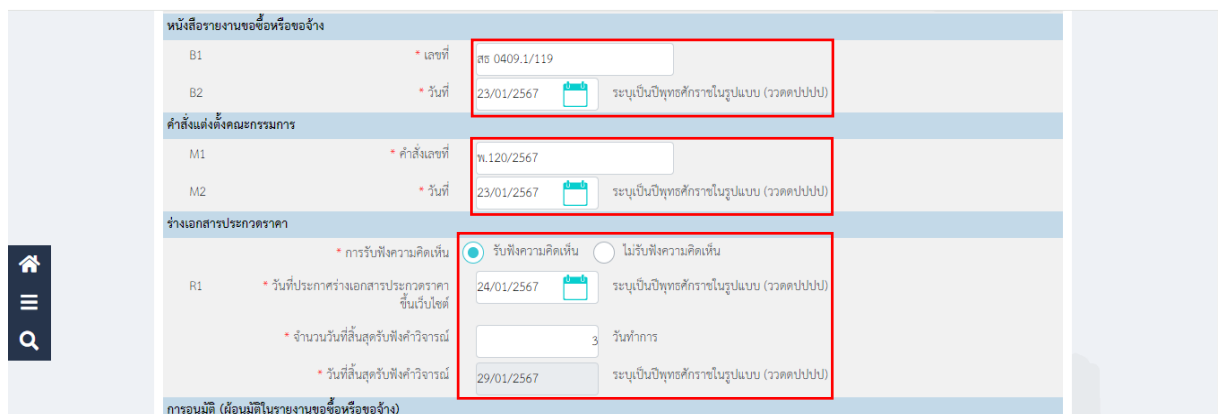
- บันทึก “เลขที่และวันที่” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง

- เลือก “การรับฟังความคิดเห็น” กดปุ่ม

● เลือก “รับฟังความคิดเห็น” → บันทึก “วันที่” กดปุ่ม → เลือก “วัน เดือน ปี”

บันทึก “จำนวนวัน” ตามที่ระบุไว้ กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

● เลือก “ไม่รับฟังความคิดเห็น” ไม่ต้องบันทึกวันที่และจำนวนวัน





- บันทึก “การอนุมัติ” → กดปุ่ม **บันทึก** → กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

การอนุมัติ (ผู้อนุมัติในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง)

P1 \* คำนำหน้า นาย

P2 \* ชื่อ รองเจ้า

P3 \* นามสกุล เหล่าศิริถาวร

P4 \* ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพ

P5 และสิ่งแนบ

P6

\* วันที่ 28/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี **ตอกเซ็นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ **บันทึก** พิมพ์ **กลับสู่หน้าหลัก**

- กดปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ**

วันที่ 28 สิงหาคม 2567  
จิมล กลินสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่เลข  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

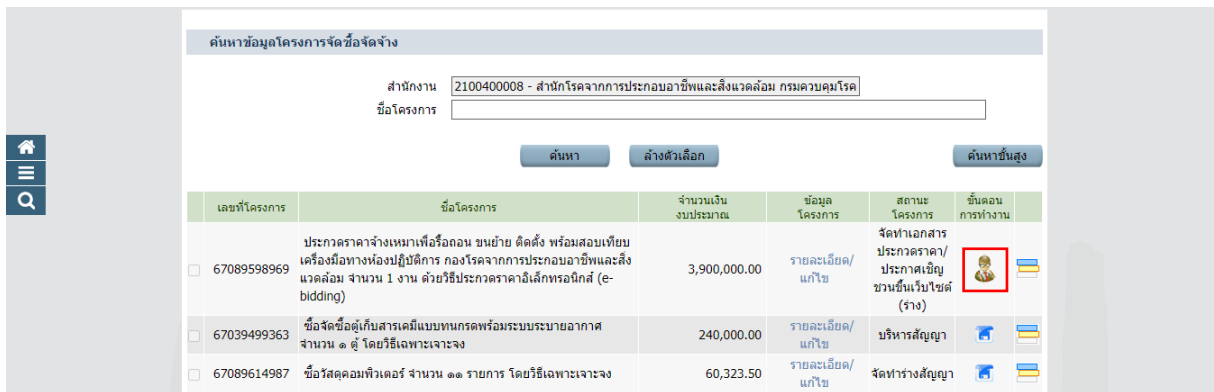
ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ




ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่ **เสนอหัวหน้าอนุมัติ** กลับสู่หน้าหลัก

## ๑๐. การเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง

- เลือก “โครงการ” กดปุ่ม 



เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	ประกวดราคาจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ติดตั้ง พร้อมสอบเทียบ เครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค	3,900,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)	
<input type="checkbox"/>	ซื้อชุดชุดเก็บสารเคมีแบบพกพาพร้อมระบบระบายอากาศ จำนวน ๑ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	240,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/>	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	60,323.50	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	

- ตรวจสอบ “ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง” เอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม [ไปขั้นตอนที่ 2](#)  
เอกสารไม่ถูกต้อง → กดปุ่ม [ส่งคืนแก้ไข](#)



1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา

4 ตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

5 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๒๐ ๓๘๖๘

ที่ สธ ๐๘๐๘.๑/๒๕๖๘ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอจ้าง และจัดทำร่างประกาศ พร้อมร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ติดตั้งพร้อมสอบเทียบเครื่องมือทาง...

[ส่งคืนแก้ไข](#) [ไปขั้นตอนที่ 2](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

- ตรวจสอบ “ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” เอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม [ไปขั้นตอนที่ 3](#)  
เอกสารไม่ถูกต้อง → กดปุ่ม [ส่งคืนแก้ไข](#)



1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา

4 ตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

5 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

ที่ /๒๕๖๘ พ.๑๕๕๕/๒๕๖๘

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

พัสดุ

สำหรับการประกวดราคาจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ติดตั้งพร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ งาน

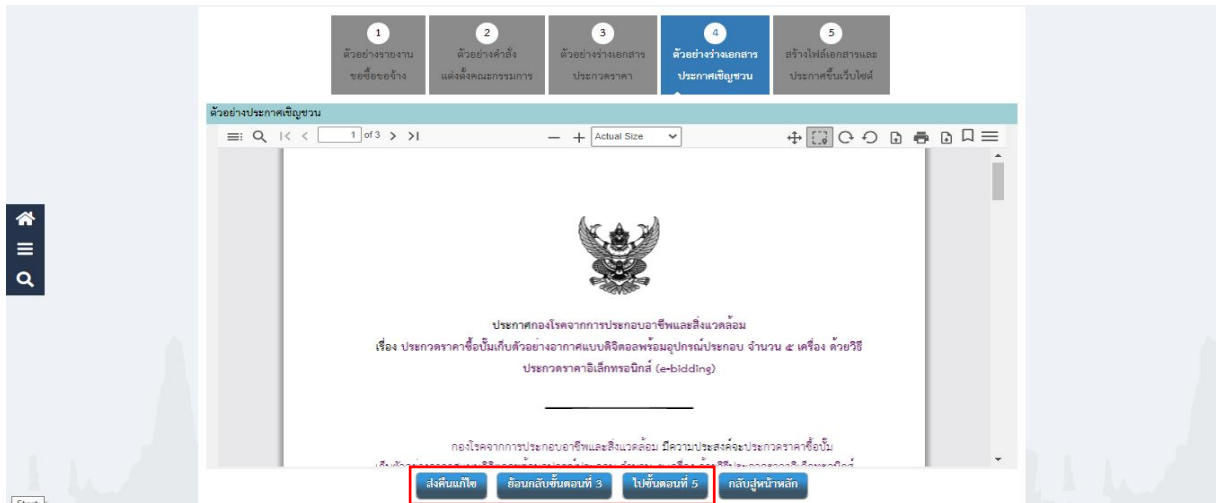
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

[ส่งคืนแก้ไข](#) [ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1](#) [ไปขั้นตอนที่ 3](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

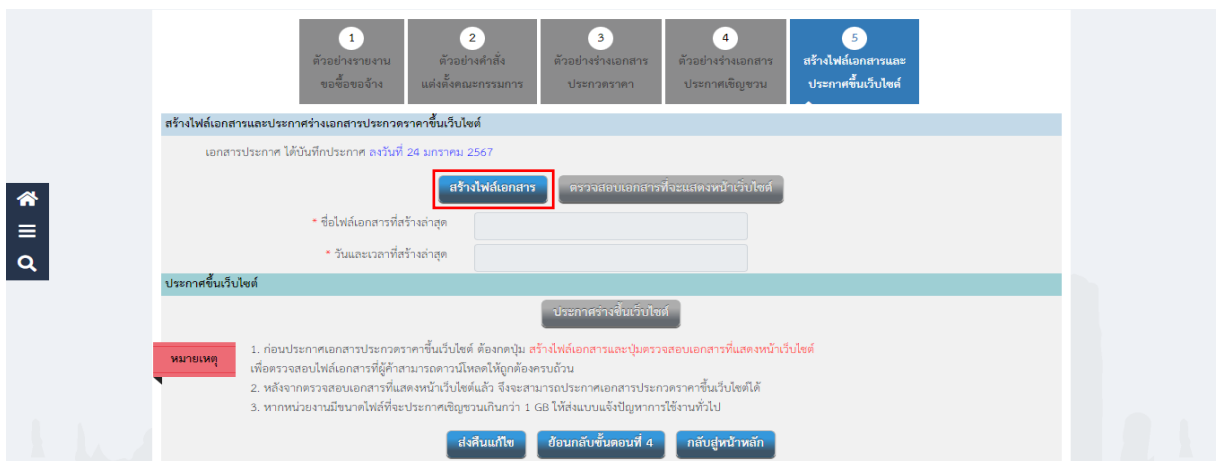
- ตรวจสอบ “ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา” เอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม [ไปขั้นตอนที่ 4](#)  
เอกสารไม่ถูกต้อง → กดปุ่ม [ส่งคืนแก้ไข](#)



- ตรวจสอบ “ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน” เอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม [ไปขั้นตอนที่ 5](#)  
เอกสารไม่ถูกต้อง → กดปุ่ม [ส่งคืนแก้ไข](#)



- เลือก “การสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์” กดปุ่ม [สร้างไฟล์เอกสาร](#)



- เลือก “ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์” กดปุ่ม
- ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม


ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์

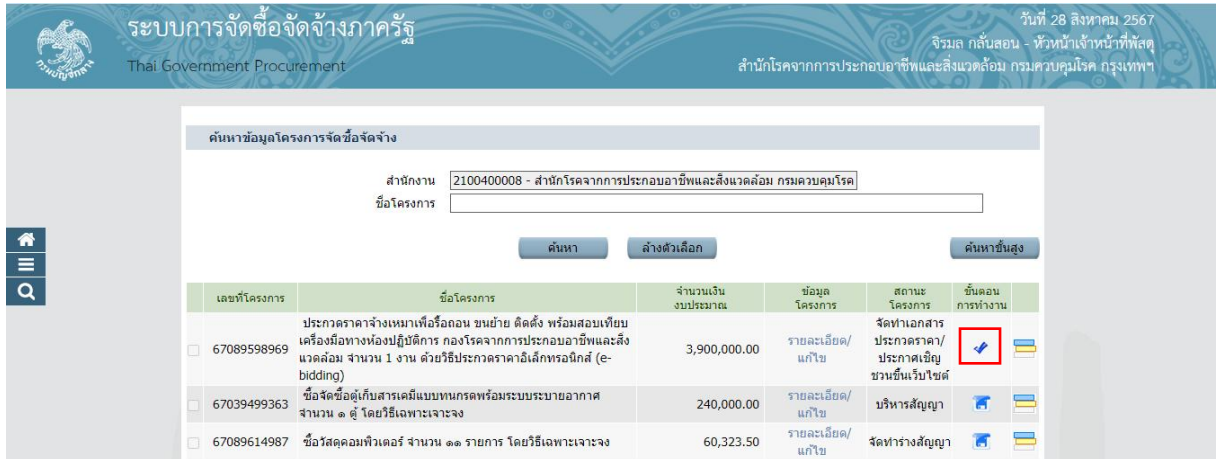
ประกาศร่างขึ้นเว็บไซต์

- กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

## ๑๑. การรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา ชื่อหรือจ้าง

- เลือก “โครงการ” กดปุ่ม 



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement


วันที่ 28 สิงหาคม 2567  
จิมล กัลปสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
สำนักโรคจากกรมการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

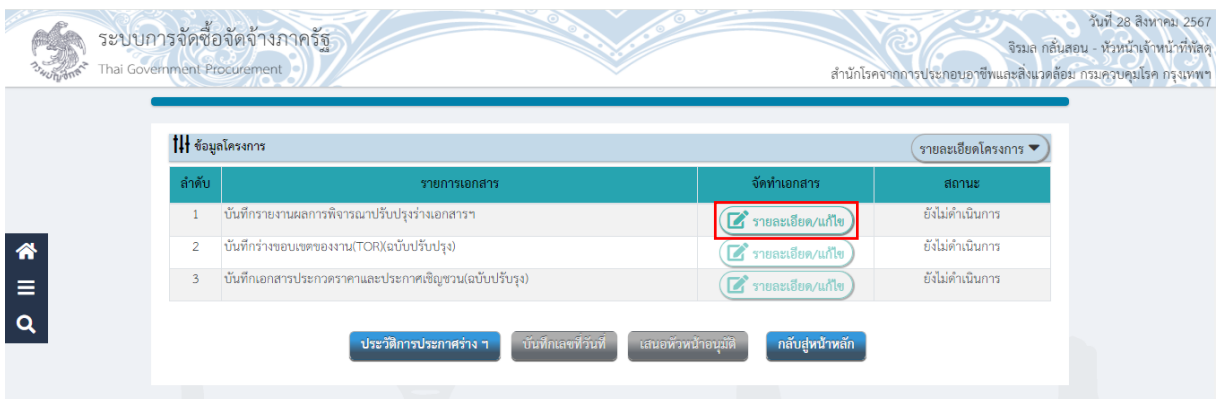
สำนักงาน: 2100400008 - สำนักโรคจากกรมการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค  
ชื่อโครงการ: \_\_\_\_\_

ค้นหา | คำว่าเลือก | ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	ประกาศราคาจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ติดตั้ง พร้อมสอบเทียบ เครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากกรมการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,900,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนยื่นรับซอง	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ซื้อจัดซื้อตู้เก็บสารเคมีแบบพกพาพร้อมระบบระบายอากาศ จำนวน ๑ ตู้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	240,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	60,323.50	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/>

- เลือก “บันทึกรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างเอกสารฯ” กดปุ่ม 

 รายละเอียด/แก้ไข



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement


วันที่ 28 สิงหาคม 2567  
จิมล กัลปสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
สำนักโรคจากกรมการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

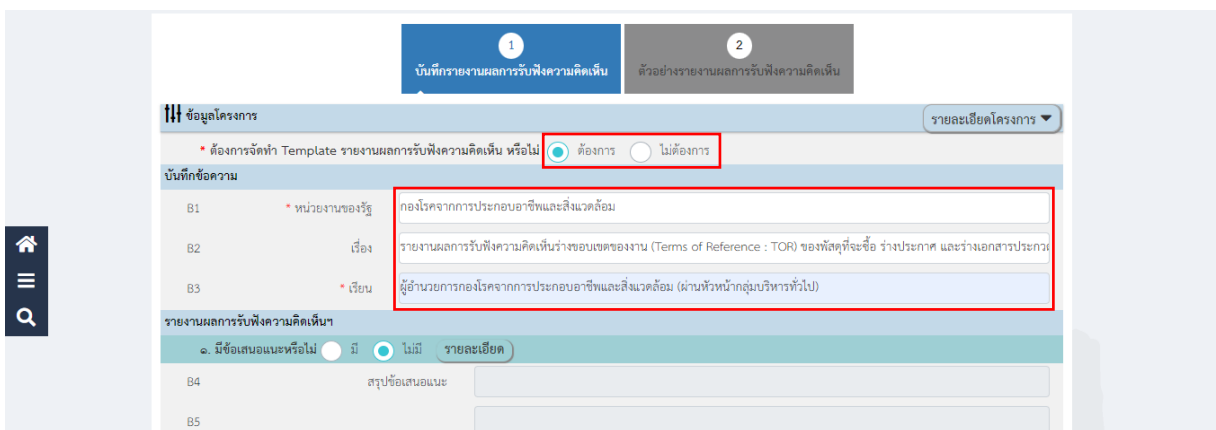
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	บันทึกรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างเอกสารฯ	<input checked="" type="radio"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	บันทึกร่างขอบเขตของงาน(TOR)(ฉบับปรับปรุง)	<input type="radio"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	บันทึกเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน(ฉบับปรับปรุง)	<input type="radio"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ประวัติการประกาศร่างฯ | บันทึกเลขที่วันที่ | เสนอหัวหน้าอนุมัติ | กลับสู่หน้าหลัก

- บันทึก “รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง

- เลือก “ต้องการจัดทำ Template รายงานผลหรือไม่” กดปุ่ม  “ต้องการ” หรือ “ไม่ต้องการ”

- บันทึก “ชื่อหน่วยงานของรัฐ เรื่อง เรียง” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด



บันทึกการรับฟังความคิดเห็น | ตัวอย่างรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

\* ต้องการจัดทำ Template รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น หรือไม่  ต้องการ  ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

B1	* หน่วยงานของรัฐ	กองโรคจากกรมการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
B2	เรื่อง	รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ของพัสดุที่จะซื้อ ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวด
B3	* เรียง	ผู้อำนวยการกองโรคจากกรมการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น

๑. มีข้อเสนอแนะหรือไม่  มี  ไม่มี  รายละเอียด

B4: สรุปข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

B5: \_\_\_\_\_

- เลือก “รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นฯ” กดปุ่ม  เลือก “มี” หรือ “ไม่มี” ข้อเสนอแนะ
  - กรณี “มี” → กดปุ่ม **รายละเอียด** → บันทึก “สรุปข้อเสนอแนะ” → เลือก  “เหตุผลในการปรับปรุง” → บันทึก “เหตุผล”
  - กรณี “ไม่มี” ไม่ต้องบันทึกรายละเอียด

- บันทึก “ผู้ลงนาม” → กดปุ่ม **บันทึก**

- กดปุ่ม **บันทึกวันที่เสนอราคา**

- บันทึก “วันที่ / กำหนดวันที่เผยแพร่ / วันเสนอราคา / ระยะเวลาการเสนอราคา / วันตรวจสอบเอกสาร”

→ กดปุ่ม **บันทึก**

\*\*\* ระบบ e-GP จะตรวจสอบสถานะอัตโนมัติ หากกำหนดระยะเวลาเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด จะแสดงเครื่องหมาย **✓** \*\*\*

พารามิเตอร์	หัวข้อ	หลักเกณฑ์	การบันทึกวันที่					สถานะ
			จำนวนวัน (วันทำการ)	ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	ตั้งแต่ เวลา	จนถึง เวลา	
S1	ประกาศ ณ วันที่			02/02/2567				✓
N4-N5	กำหนดวันที่เผยแพร่	ช่วงวันเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นับจากวันที่ประกาศเชิญชวน	5	02/02/2567	09/02/2567			✓
E11	วันเสนอราคา	ต้องเป็นวันทำการถัดจากวันสิ้นสุดการเผยแพร่ (N5) และช่วงเวลาการเสนอราคาไม่เกิน 3 ชั่วโมง		12/02/2567			09:00-12:00	✓
E17	วันตรวจสอบเอกสาร เสนอราคา	ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคา (E11) และเป็นวันทำการ		13/02/2567				✓

- พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องใน “ตัวอย่างรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น”

1 บันทึกรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
2 ตัวอย่างรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น

**ตัวอย่างรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๕๖๔  
 ที่ สธ ๐๔๐๔.๑/ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างเงื่อนไขของงาน (Terms of Reference: TOR) ของผลิตภัณฑ์เชื้อ ว่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

ตามหนังสือกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ สธ ๐๔๐๔.๑/๑๓๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม อนุมัติให้ดำเนินการประกวดราคาซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑๑๑ รายการ (จำนวน ๔ กลุ่มรายการ) วงเงินงบประมาณ ๓,๑๓๑,๕๔๐.๐๐ บาท (สามล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยนำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคา

- กดปุ่ม **บันทึก** → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ติดตั้ง พร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขึ้นเว็บไซต์

๒. ลงนามในประกาศ และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกวดราคาจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ติดตั้งพร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามเอกสารที่แนบต่อไปนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวจิมล กสิณสอน)  
 นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติตามเสนอข้อ ๑  
 - ลงนามแล้วตามเสนอข้อ ๒

- กดปุ่ม **บันทึกเลขที่วันที่**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567  
จิมลล กลิ่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	บันทึกรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างเอกสาร	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	บันทึกร่างขอบเขตของงาน(TOR)(ฉบับปรับปรุง)	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่ปรับปรุง
3	บันทึกเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน(ฉบับปรับปรุง)	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่ปรับปรุง

ประวัติการประกาศฯ บันทึกเลขที่วันที่ เสนอที่หัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

- บันทึก “เอกสารประกวดราคาเลขที่” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- บันทึก “ผู้อนุมัติ” และ “วันที่อนุมัติ” → กดปุ่ม **บันทึก**

เอกสารประกวดราคา

R1 วันที่การเสนอราคา บันทึกวันที่การเสนอราคา

\* เอกสารประกวดราคาเลขที่ 11/2567

วันที่ประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ 03/09/2567

ผู้อนุมัติ

P1 \* คำนำหน้า นาย

P2 \* ชื่อ ยงเจือ

P3 \* นามสกุล เหล่าศิริถาวร

P4 \* ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

P5

P6

\* วันที่ 03/09/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (รวมค.บ.ป.ป.)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

- “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

เอกสารประกวดราคา

R1 วันที่การเสนอราคา บันทึกวันที่การเสนอราคา

\* เอกสารประกวดราคาเลขที่ 11/2567

วันที่ประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ 03/09/2567

ผู้อนุมัติ

P1 \* คำนำหน้า นาย

P2 \* ชื่อ ยงเจือ

P3 \* นามสกุล เหล่าศิริถาวร

P4 \* ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

P5

P6

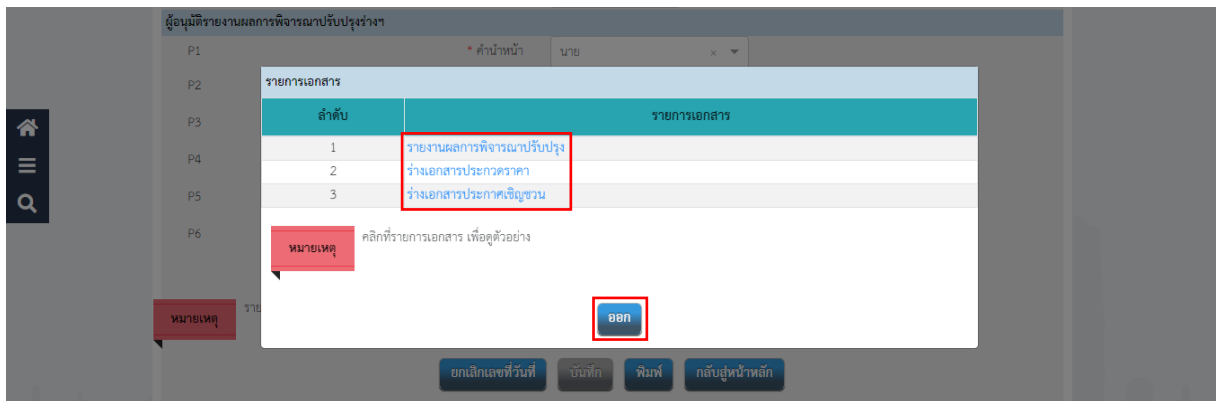
\* วันที่ 03/09/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (รวมค.บ.ป.ป.)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

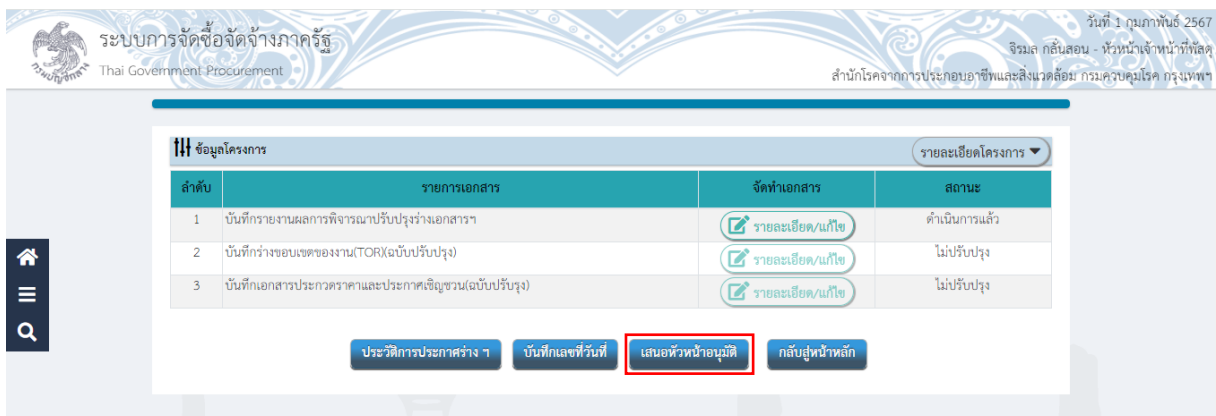
ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก



- ดูตัวอย่างเอกสารที่จะประกาศในเว็บไซต์ → กดปุ่ม **ออก**



- กดปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ**



## ๑๒. การเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง

- เลือก “โครงการ” กดปุ่ม



ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2100400008 - สำนักโรคจากสารประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค

ชื่อโครงการ: \_\_\_\_\_

ค้นหา    ล้างตัวเลือก    ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 67029454267	จ้างบริหารจัดการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของโรคจากสารประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67029432914	ซื้อชุดใส่กรองเครื่องนักร้อน น้าเย็น พร้อมเปลี่ยน จำนวน ๒ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	12,112.40	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67029341539	ประกวดราคาซื้อโครงการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน 111 รายการ (จำนวน 9 กลุ่มรายการ) ครั้งที่ 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,191,540.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนยื่นเว็บไซต์ (ร่าง)	<input type="checkbox"/>

- ตรวจสอบ “ตัวอย่างรายงานผลการปรับปรุงร่างฯ” เอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

เอกสารไม่ถูกต้อง → กดปุ่ม

ส่งคืนแก้ไข

1 ตัวอย่าง รายงานผลการปรับปรุงร่างฯ

2 ตัวอย่าง เอกสารประกวดราคา

3 ตัวอย่าง เอกสารประกาศเชิญชวน

4 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างรายงานผลการปรับปรุงร่างฯ

ตามหนังสือกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ สช ๐๕๐๒.๑/๑๕๔๘๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการกองโรคจากสารประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม อนุมัติให้ดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ติดตั้งพร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากสารประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินงบประมาณ ๓,๒๐๐.๐๐ ประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังกล่าว ไปเผยแพร่เพื่อให้สำร็จรณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.sprocure.go.th) เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อโดยตรง โดยเปิดเผยตัว นั้น

ส่งคืนแก้ไข    ไปขั้นตอนที่ 2    พิมพ์    กลับสู่หน้าหลัก

- ตรวจสอบ “ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา” เอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

เอกสารไม่ถูกต้อง → กดปุ่ม

ส่งคืนแก้ไข

1 ตัวอย่าง รายงานผลการปรับปรุงร่างฯ

2 ตัวอย่าง เอกสารประกวดราคา

3 ตัวอย่าง เอกสารประกาศเชิญชวน

4 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

จากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

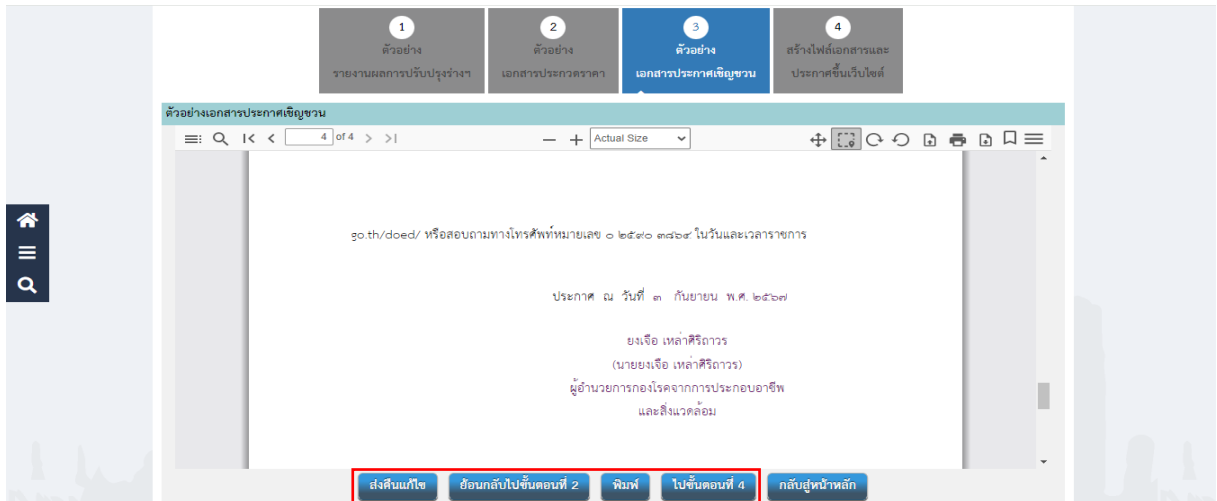
ตามประกาศ กองโรคจากสารประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗

กองโรคจากสารประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “กองฯ” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ติดตั้ง พร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากสารประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

- เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่โครงการ (Terms of Reference : TOR)
  - แบบแปลนราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - แบบสัญญาจ้างทำของ

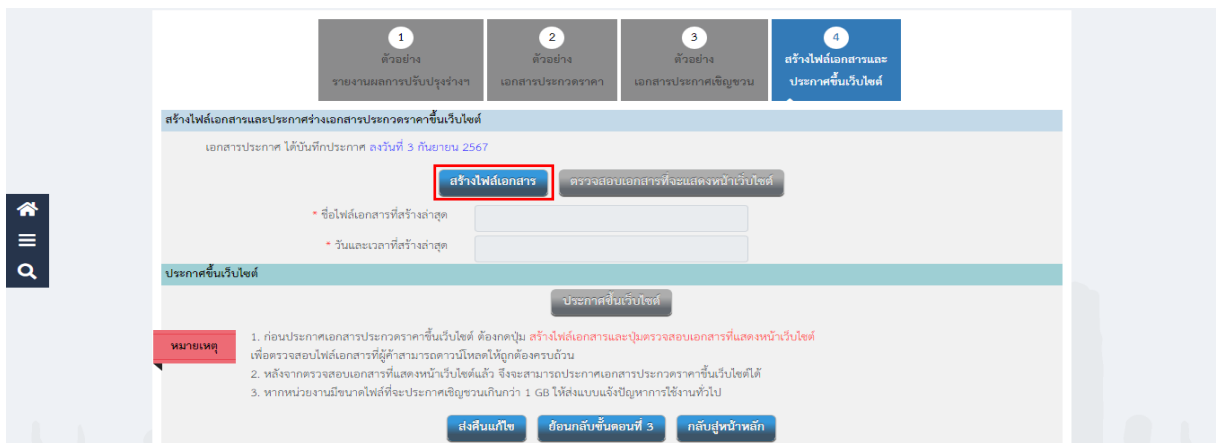
ส่งคืนแก้ไข    ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 1    พิมพ์    ไปขั้นตอนที่ 3    กลับสู่หน้าหลัก

- ตรวจสอบ “ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน” เอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**  
เอกสารไม่ถูกต้อง → กดปุ่ม **ส่งคืนแก้ไข**

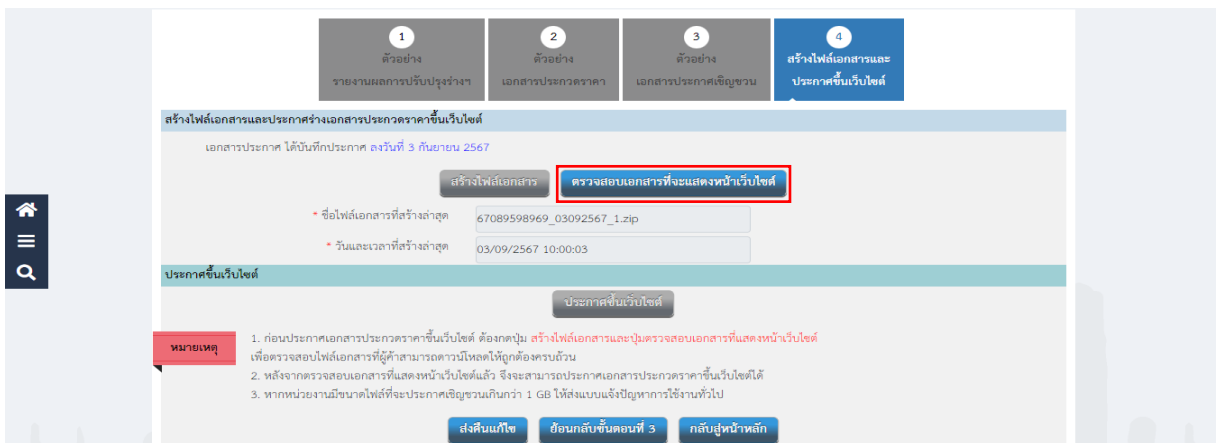


- \*\*\* หากยังไม่ได้พิมพ์เอกสารในขั้นตอนรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศฯ สามารถพิมพ์เอกสารในขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร ① ② ③ ④ → กดปุ่ม **พิมพ์** \*\*\*

- เลือก “สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์” กดปุ่ม **สร้างไฟล์เอกสาร**




- เลือก “ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์” กดปุ่ม **ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์**





- ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม **ประกาศร่างขึ้นเว็บไซต์**


The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing four numbered steps: 1. ตัวอย่าง รายงานผลการปรับปรุงจ้าง (Example: Report on improvement of work), 2. ตัวอย่าง เอกสารประกวดราคา (Example: Bidding documents), 3. ตัวอย่าง เอกสารประกาศเชิญชวน (Example: Invitation documents), and 4. สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ (Create document files and post online). The main content area is titled 'สร้างไฟล์เอกสารและประกาศร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์' (Create document files and post bidding documents online) and shows 'เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ 3 กันยายน 2567' (Bidding documents recorded on 3 September 2024). Below this are buttons for 'สร้างไฟล์เอกสาร' (Create document files) and 'ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์' (Check documents to be displayed on the website). Two input fields are present: 'ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด' (Latest created document file name) with the value '67089598969\_03092567\_1.zip' and 'วันและเวลาที่สร้างล่าสุด' (Latest creation date and time) with the value '03/09/2567 10:00:03'. A 'ประกาศขึ้นเว็บไซต์' (Post online) button is highlighted with a red box. A 'หมายเหตุ' (Note) section contains three instructions: 1. Before posting bidding documents online, you must click 'สร้างไฟล์เอกสารและปุ่มตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์' to check the documents. 2. After checking the documents, you can post the bidding documents online. 3. If the document size exceeds 1 GB, you should compress it. At the bottom, there are buttons for 'ส่งคืนแก้ไข' (Return to edit), 'ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3' (Return to step 3), and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to home).

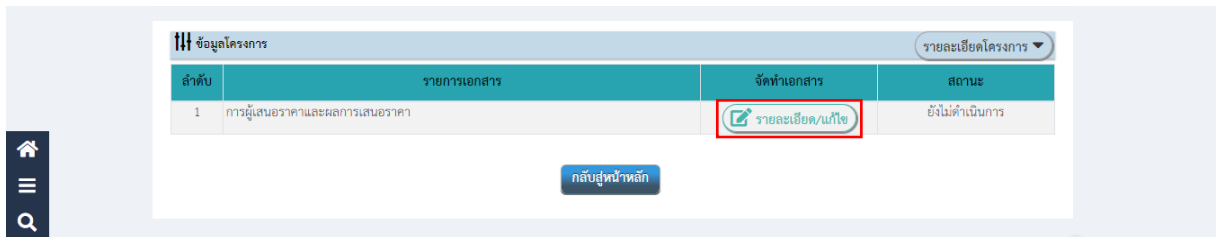
### ๑๓. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- เลือก “โครงการ” กดปุ่ม 




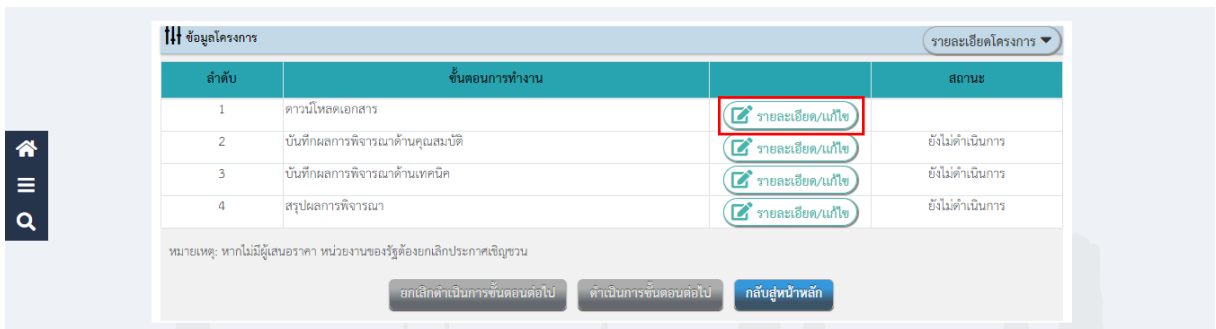
เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	อันดับการทำงาน
67089598969	ประกวดราคาจ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขยาย ติดตั้ง พร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากสารประกอบอินทรีย์และสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,900,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา	
67099096791	จ้างจัดจ้างเนมาการประเมินและยกระดับแบบ (prototype) การประเมินความเสี่ยงจากการทำงานของแรงงานกรม ผ่านรูปแบบของสื่อปลั๊กมีเดีย จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	
67089344831	ซื้อจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,285.80	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	

- เลือก “การผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา” กดปุ่ม 





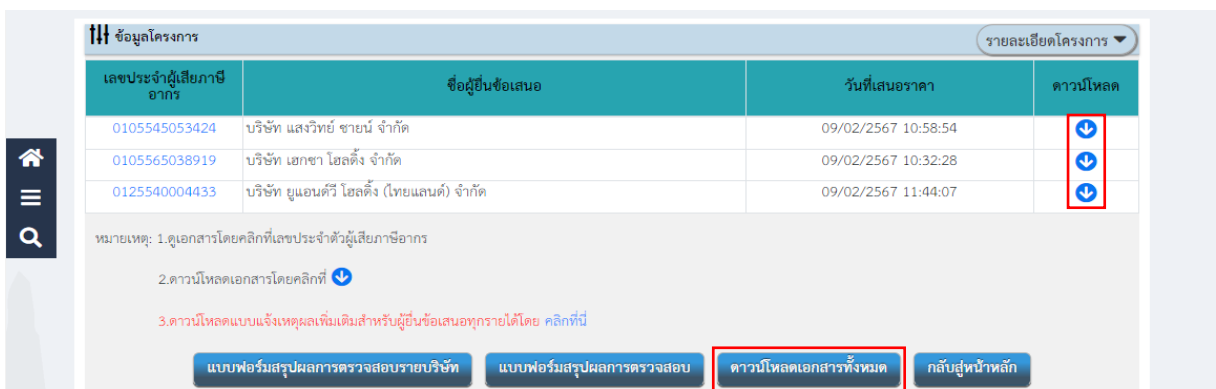
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ



- เลือก “ดาวนโหลดเอกสาร” กดปุ่ม 



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด/แก้ไข	สถานะ
1	ดาวนโหลดเอกสาร	รายละเอียด/แก้ไข	
2	บันทึกผลการพิจารณาคุณสมบัติ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	บันทึกผลการพิจารณาเทคนิค	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
4	สรุปผลการพิจารณา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

- ดาวนโหลด “เอกสารผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย” กดปุ่ม  หรือ 



เลขประจำผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	วันที่เสนอราคา	ดาวนโหลด
0105545053424	บริษัท แสงวิทย์ ชาญ จำกัด	09/02/2567 10:58:54	
0105565038919	บริษัท เอกชา โฮลดิ้ง จำกัด	09/02/2567 10:32:28	
0125540004433	บริษัท ยูแอนทีวี โฮลดิ้ง (ไทยแลนด์) จำกัด	09/02/2567 11:44:07	

- ดาวน์โหลด “แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท” กดปุ่ม
- ดาวน์โหลด “แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท” กดปุ่ม

แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท

แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวเสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	วันที่เสนอราคา	ดาวน์โหลด
0105545053424	บริษัท แสงวิทย์ ขายน จำกัด	09/02/2567 10:58:54	↓
0105565038919	บริษัท เฮกซา โฮลดิ้ง จำกัด	09/02/2567 10:32:28	↓
0125540004433	บริษัท ยูแอนดีวี โฮลดิ้ง (ไทยแลนด์) จำกัด	09/02/2567 11:44:07	↓

หมายเหตุ: 1.ดูเอกสารโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
2.ดาวน์โหลดเอกสารโดยคลิกที่ ↓  
3.ดาวน์โหลดแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายได้โดย คลิกที่นี่

แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท    แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ    ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด    กลับสู่หน้าหลัก

- การตรวจสอบ “การดำเนินงานของผู้ค้า” กดปุ่ม → เลือก

การดำเนินงานของผู้ค้า

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
กรมควบคุมโรค

ประกาศซื้อจัดจ้าง  
สัญญาและหลักประกัน  
นำเข้าข้อมูล  
รายงาน  
แจ้งปัญหาการใช้งาน (IR Online)  
**การดำเนินงานของผู้ค้า**  
กล่องข้อความ (InBox)  
คู่มือหน่วยงานของรัฐ  
คลิปวิดีโอการเรียนรู้

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวเสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	วันที่เสนอราคา	ดาวน์โหลด
0105545053424	บริษัท แสงวิทย์ ขายน จำกัด	09/02/2567 10:58:54	↓
0105565038919	บริษัท เฮกซา โฮลดิ้ง จำกัด	09/02/2567 10:32:28	↓
0125540004433	บริษัท ยูแอนดีวี โฮลดิ้ง (ไทยแลนด์) จำกัด	09/02/2567 11:44:07	↓

หมายเหตุ: 1.ดูเอกสารโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
2.ดาวน์โหลดเอกสารโดยคลิกที่ ↓  
3.ดาวน์โหลดแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายได้โดย คลิกที่นี่

แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท    แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ    ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด    กลับสู่หน้าหลัก

- บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร” หรือ “ชื่อผู้ค้าภาครัฐ” → กดปุ่ม

ค้นหา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 24 กันยายน 2567  
จิมล กลั่นสอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ

การดำเนินงานของผู้ค้า

ค้นหาข้อมูลผู้ค้า เพื่อดูสถานะการดำเนินงาน

\*เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105545053424  
ชื่อผู้ค้าภาครัฐ

ค้นหา    ล้างตัวเลือก

รายชื่อผู้ค้าในโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ค้าภาครัฐ	สถานะรายการสัญญา

ข้อความปฏิเสธ : E1530 : ค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลไม่พบ

ข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ

หมายเหตุ: เกณฑ์และจำนวนในการแสดงสถานะมีดังนี้

- ตรวจสอบ “สถานะการดำเนินงาน” สัญลักษณ์ “สีเขียว” ● “สีแดง” ● ➔ กดปุ่ม

รายละเอียด

ค้นหาข้อมูลผู้ค้า เพื่อดูสถานะการดำเนินงาน

\*เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105545053424  
ชื่อผู้ค้าภาครัฐ

ค้นหา ล้างตัวเลือก

รายชื่อผู้ค้าในโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ค้าภาครัฐ	สถานะรายการสัญญา
0105545053424	บริษัท แสงวิทย์ ชาญน์ จำกัด	รายละเอียด

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ ย้อนกลับ 1 ถัดไป

หมายเหตุ: เกณฑ์และจำนวนในการแสดงสถานะมีดังนี้  
 ● ผู้ค้าติด blacklist ไม่ได้รับสิทธิ์ในการทำธุรกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ  
 ● โครงการล่าช้า ตั้งแต่ (%) 0 ถึง (%) 79 เปอร์เซ็นต์ ได้รับสิทธิ์ในการทำธุรกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ  
 ● โครงการล่าช้า ตั้งแต่ (%) 80 ถึง (%) 100 เปอร์เซ็นต์ ได้รับสิทธิ์ในการทำธุรกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ

- ตรวจสอบ “สถานะการดำเนินงานของผู้ค้า” กดปุ่ม

REPORT SME

รายละเอียดสถานะการดำเนินงานของผู้ค้า

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ● บริษัท แสงวิทย์ ชาญน์ จำกัด  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105545053424  
ผู้ประกอบการ SME  ไม่เป็น  เป็น  
วันที่ขึ้นทะเบียน SME -  
สิทธิ์ในการทำธุรกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ ได้รับสิทธิ์  
(เช่น การรับใบเสนอ / เสนอราคา / ลงนามในสัญญา)  
สถานะ รายการสัญญา สัญญาล่าช้า 283 สัญญา จากทั้งหมด 2,493 สัญญา คิดเป็น 11 เปอร์เซ็นต์  
วันที่ประมวลผลข้อมูล  
ติดตามสัญญา 2567  
เงื่อนไขการแสดงผล  แสดงทั้งหมด  เฉพาะสัญญาที่ล่าช้า  
หน่วยงาน  แสดงทั้งหมด  เฉพาะหน่วยจัดซื้อ <ตัวเลือกหน่วยงาน>

รายการโครงการ / สัญญา

ติดตามสัญญา	ประเภทการจัดหา	หน่วยงานภาครัฐ	รายการโครงการ / เลขคู่มือสัญญา	ระยะเวลาสัญญา (วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุดสัญญา)	สถานะการส่งงาน	มูลค่าสัญญา
2567	1	ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์และผลิตภัณฑ์น้ำสงขลา กรมประมง	67019199003 ชื่อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน 4 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ( 670114179924 )	12/01/2567 - 10/02/2567	✖	16,050

หมายเหตุ: เครื่องหมาย ✖ หมายถึง ยังไม่ส่งมอบ หรือ ส่งมอบงานยังไม่ครบถ้วน (ไม่ครบทุกงวด) และเกินกำหนดเวลาส่งมอบงวดสุดท้าย  
 เครื่องหมาย ✔ หมายถึง ยังไม่ส่งมอบ หรือ ส่งมอบงานยังไม่ครบถ้วน (ไม่ครบทุกงวด) และยังไม่เลยกำหนดเวลาส่งมอบงวดสุดท้าย

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ **REPORT SME** ดูประวัติ ออก

- ตรวจสอบ “มูลค่าสัญญาตามคุณสมบัติของ SME” กดปุ่ม




พิมพ์เอกสารประกอบการพิจารณา

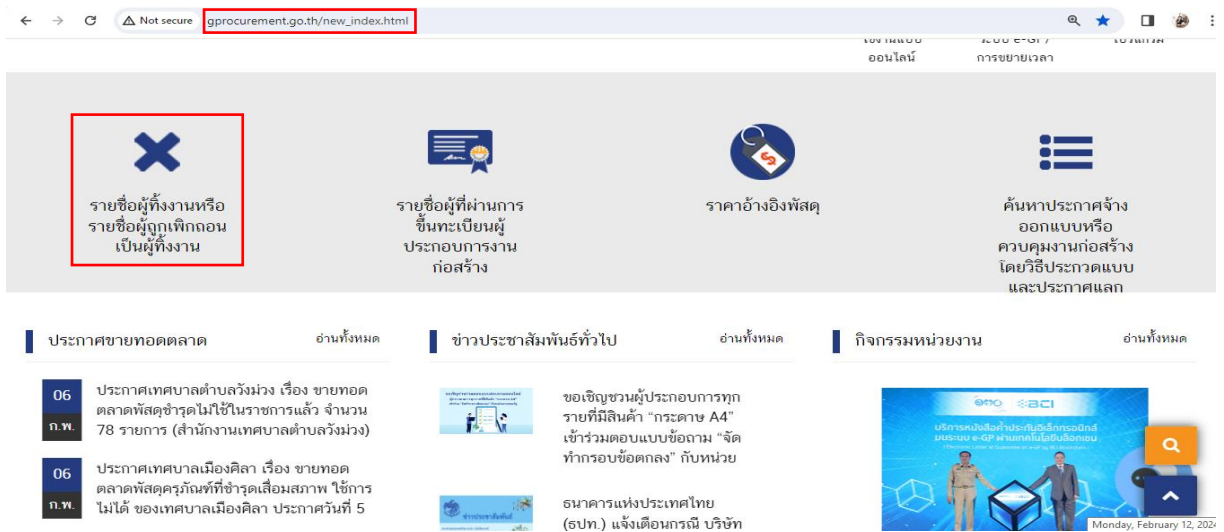
สรุปมูลค่าสัญญาเปรียบเทียบกับมูลค่ารายได้ตามคุณสมบัติของ SME ที่ สสว. กำหนด


ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท บูแอนดี้ โคลด์ (ไทยแลนด์) จำกัด  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0125540004433  
ผู้ประกอบการ SME เป็น ขนาด MEDIUM ภาคธุรกิจ ภาคการค้า  
วันที่ขึ้นทะเบียน SME 01/07/2566 วันที่สิ้นสุด 30/06/2567

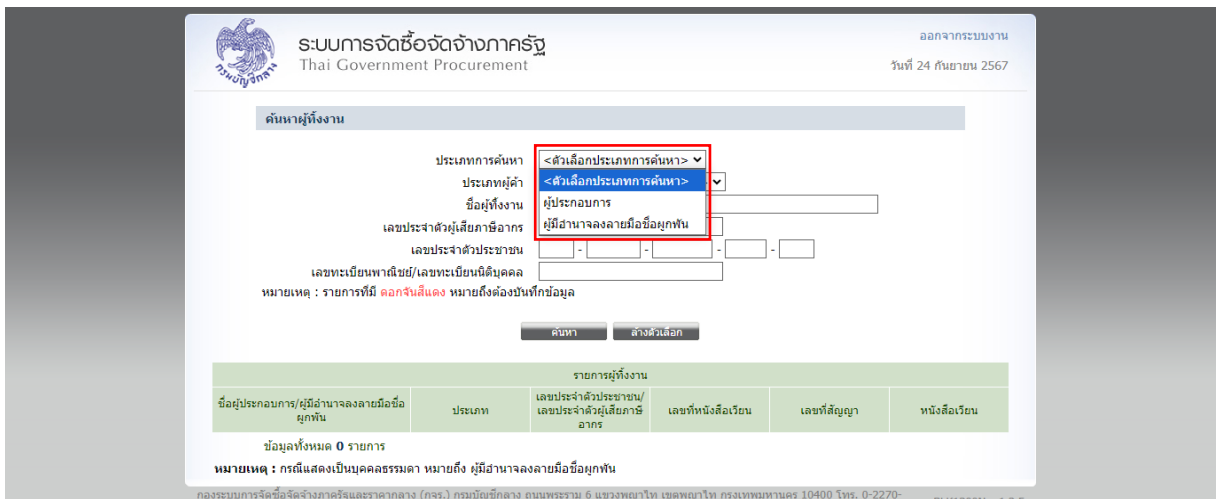
ปีตามสัญญา (ปีปฏิทิน)	จำนวนสัญญาทั้งหมด	มูลค่าสัญญา รวมทั้งสิ้น	มูลค่าสัญญาตามคุณสมบัติของ SME**
ปี 2567			
กองพิสูจน์หลักฐานกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	1	12,315.70	
กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์น้ำ	1	6,655.40	
กองวิจัยและพัฒนาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูป	1	9,121.75	
เทศบาลเมืองลำปาง	1	21,549.80	

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กบง.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FGDR0003

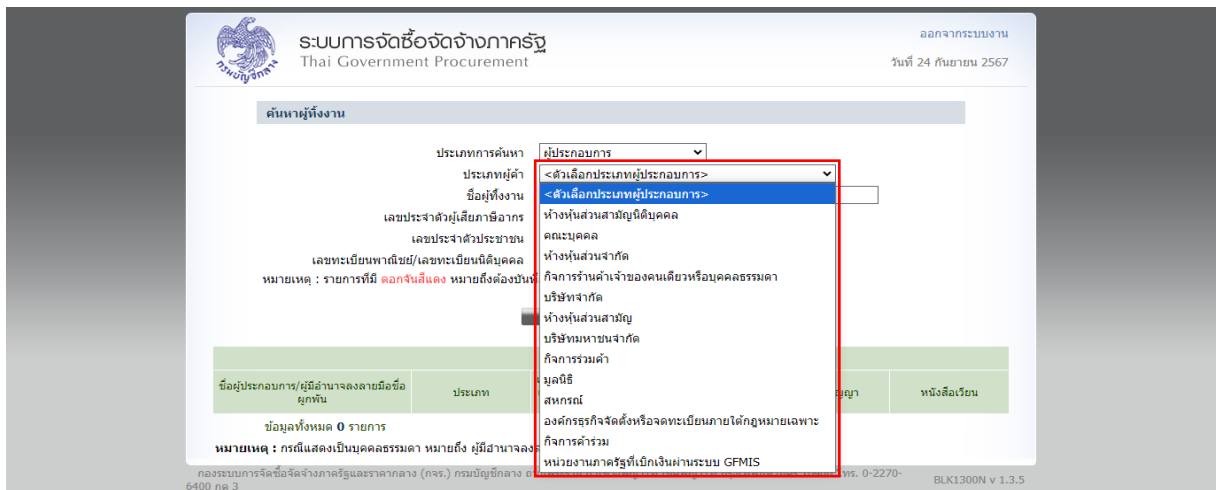
- ตรวจสอบ “รายชื่อผู้ทำงาน” เข้าที่เว็บไซต์ “www.gprocurement.go.th” กดปุ่ม 



- เลือก “ประเภทการค้นหา” กดปุ่ม  เลือก “ประเภทการค้นหา”



- เลือก “ประเภทผู้ค้า” กดปุ่ม  เลือก “ประเภทผู้ประกอบการ”





- บันทึก “ชื่อผู้ทำงาน” หรือ “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร” กดปุ่ม **ค้นหา**
- ระบบ e-GP จะตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงาน แสดงข้อความ **ข้อความปฏิเสธ : E8501 : ค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลไม่พบ**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

ออกจากระบบงาน วันที่ 24 กันยายน 2567

ค้นหาผู้ทำงาน

ประเภทการค้นหา: ผู้ประกอบการ

ประเภทผู้ค้า: บริษัทจำกัด

ชื่อผู้ทำงาน: [Redacted]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0125540004433

เลขประจำตัวประชาชน: [Redacted]

เลขทะเบียนพาณิชย์/เลขทะเบียนนิติบุคคล: [Redacted]

หมายเหตุ : รายการที่มี **คอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ค้นหา | สางตัวเลือก

ชื่อผู้ประกอบการ/ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผู้ขาย	ประเภท	เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	เลขที่หนังสือเวียน	เลขที่สัญญา	หนังสือเวียน
ข้อความปฏิเสธ : E8501 : ค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลไม่พบ					
ข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ					

หมายเหตุ : กรณีแสดงเป็นบุคคลธรรมดา หมายถึง ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผู้ขาย

\*\*\* การตรวจสอบ “การดำเนินงานของผู้ค้า” และ “รายชื่อผู้ทำงาน” ตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย \*\*\*

- เลือก “บันทึกผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ” กดปุ่ม **รายละเอียด/แก้ไข**


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	สถานะ
1	ดาวน์โหลดเอกสาร	
2	บันทึกผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ	ยังไม่ดำเนินการ
3	บันทึกผลการพิจารณาด้านเทคนิค	ยังไม่ดำเนินการ
4	สรุปผลการพิจารณา	ยังไม่ดำเนินการ

หมายเหตุ: หากไม่มีผู้เสนอราคา หน่วยงานของรัฐต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน



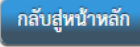
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป | ดำเนินการขั้นตอนต่อไป | กลับสู่หน้าหลัก

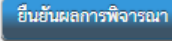
- กดปุ่ม **บันทึกผล**

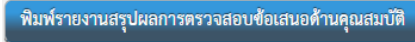
รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ	รวม	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบ
<b>ตรวจสอบเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 1</b>			
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	3		
สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	3		
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	3		
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	3		
ผู้มีอำนาจควบคุม	3		
เอกสารแสดงเอกลักษณ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	3		
งบแสดงฐานะการเงิน	3		
สำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ	3		
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	3		
สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	3		
<b>ตรวจสอบผู้ไม่ผลประโยชน์ร่วมกัน</b>			
ไม่เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนออื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ หน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้	3		

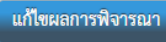
- บันทึก “ผลการตรวจสอบเอกสารเสนอราคา” กดปุ่ม 

- กรณี “ถูกต้องครบถ้วน” ไม่ต้องบันทึกเหตุผล
- กรณี “ไม่ถูกต้อง” → บันทึกเหตุผล

- กดปุ่ม  → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม  → กดปุ่ม 

- บันทึก “ผลการตรวจสอบ” ครบแล้ว → กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

- ต้องการ “แก้ไขผลการพิจารณา” กดปุ่ม 

- เลือก “บันทึกผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ” กดปุ่ม

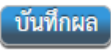


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน		สถานะ
1	ดาวน์โหลดเอกสาร		
2	บันทึกผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ		ดำเนินการแล้ว
3	บันทึกผลการพิจารณาด้านเทคนิค		ยังไม่ดำเนินการ
4	สรุปผลการพิจารณา		ยังไม่ดำเนินการ

หมายเหตุ: หากไม่มีผู้เสนอราคา หน่วยงานของรัฐต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน

[ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

- กดปุ่ม



รายการข้อเสนอทางด้านเทคนิค	รวม	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบ	
<b>ตรวจสอบเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 2</b>				
วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน 111 รายการ				
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	3			
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	3			
สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและ และขนาดย่อม (SMEs)	3			
สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand	3			
<b>ตรวจสอบด้านเทคนิค</b>				
วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน 111 รายการ <span style="float: right;">เพิ่มหัวข้อพิจารณา</span>				
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	3			
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	3			
เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	3			
เป็นสินค้า made in thailand	3			

- บันทึก “ผลการตรวจสอบเอกสารเสนอราคา” กดปุ่ม



- กรณี “ถูกต้องครบถ้วน” ไม่ต้องบันทึกเหตุผล
- กรณี “ไม่ถูกต้อง” → บันทึกเหตุผล

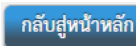
- กดปุ่ม



→ “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม



→ กดปุ่ม



เลขประจำผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ผ่านทั้งหมด	ผลการตรวจสอบเอกสารเสนอราคา
✗ 0105537039281	บริษัท รินโงะ เมทัลโอร้ม จำกัด	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input checked="" type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	* เหตุผล มีข้อเสนอด้านเทคนิคไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ก้อง
✓ 0105542025152	บริษัท วี. แอนด์ วี. เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
✗ 0105548104992	บริษัท เอนดีเทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input checked="" type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	* เหตุผล มีข้อเสนอด้านเทคนิคไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ก้อง

หมายเหตุ:  ถูกต้องครบถ้วน  ไม่ถูกต้อง

[พิมพ์](#) [ยกเลิกรายการข้อมูล](#) [บันทึก](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

- บันทึก “ผลการตรวจสอบ” ครบแล้ว → กดปุ่ม

**ยืนยันผลการพิจารณา**

รายการข้อเสนอทางด้านเทคนิค	รวม	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบ	
<b>ตรวจสอบเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 2</b>				
<b>ยื่นแก้ข้อบกพร่องแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ</b>				
หนังสือมอบอำนาจซึ่งถือการมอบอำนาจตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามไปในเสนอราคาแทน	3	3		✓
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	3	1	2	✓
สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและ และขนาดย่อม (SMEs)	3	3		✓
สำเนานหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand	3	3		✓
หนังสือแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย	3	3		✓
<b>ตรวจสอบด้านเทคนิค</b>				
<b>ยื่นแก้ข้อบกพร่องแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ</b>				
หนังสือมอบอำนาจซึ่งถือการมอบอำนาจตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามไปในเสนอราคาแทน	3	1	2	✓
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	3	1	2	✓
เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	3	3		✓
เป็นสินค้า made in thailand	3	3		✓

หมายเหตุ:  บันทึกผลการตรวจสอบ  บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ  บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

ปุ่ม: **แก้ไขผลการพิจารณา** **ยืนยันผลการพิจารณา** **พิมพ์รายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอด้านเทคนิค** **กลับสู่หน้าหลัก**

- กดปุ่ม

**พิมพ์รายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอด้านเทคนิค**

- ต้องการ “แก้ไขผลการพิจารณา” กดปุ่ม

**แก้ไขผลการพิจารณา**

รายการข้อเสนอทางด้านเทคนิค	รวม	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบ	
<b>ตรวจสอบเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 2</b>				
<b>ยื่นแก้ข้อบกพร่องแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ</b>				
หนังสือมอบอำนาจซึ่งถือการมอบอำนาจตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามไปในเสนอราคาแทน	3	3		✓
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	3	1	2	✓
สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและ และขนาดย่อม (SMEs)	3	3		✓
สำเนานหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand	3	3		✓
หนังสือแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย	3	3		✓
<b>ตรวจสอบด้านเทคนิค</b>				
<b>ยื่นแก้ข้อบกพร่องแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ</b>				
หนังสือมอบอำนาจซึ่งถือการมอบอำนาจตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามไปในเสนอราคาแทน	3	1	2	✓
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	3	1	2	✓
เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	3	3		✓
เป็นสินค้า made in thailand	3	3		✓

หมายเหตุ:  บันทึกผลการตรวจสอบ  บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ  บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

ปุ่ม: **แก้ไขผลการพิจารณา** **ยืนยันผลการพิจารณา** **พิมพ์รายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอด้านเทคนิค** **กลับสู่หน้าหลัก**

- เลือก “สรุปผลการพิจารณา” กดปุ่ม


**รายละเอียด/แก้ไข**

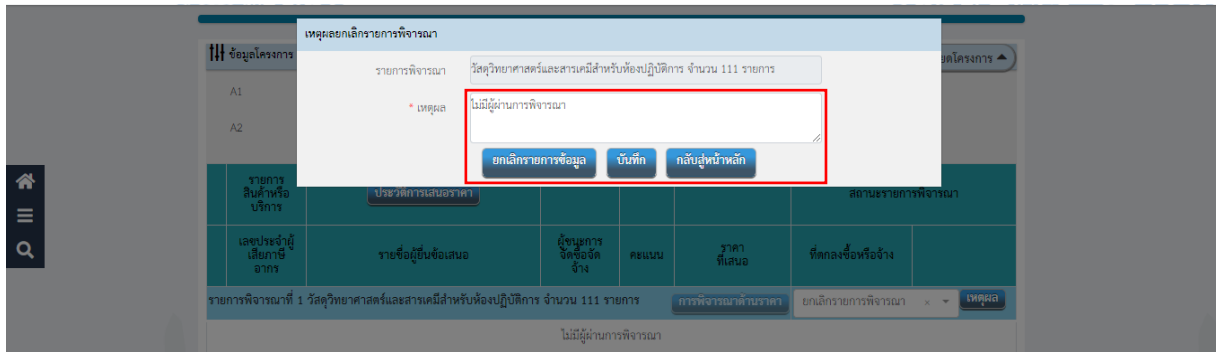
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	สถานะ
1	ดาวน์โหลดเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข
2	บันทึกผลการพิจารณาจากผู้เสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข <span>ดำเนินการแล้ว</span>
3	บันทึกผลการพิจารณาด้านเทคนิค	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข <span>ดำเนินการแล้ว</span>
4	สรุปผลการพิจารณา	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข <span>ยังไม่ดำเนินการ</span>

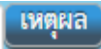
หมายเหตุ: หากไม่มีผู้เสนอราคา หน่วยงานของรัฐต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน

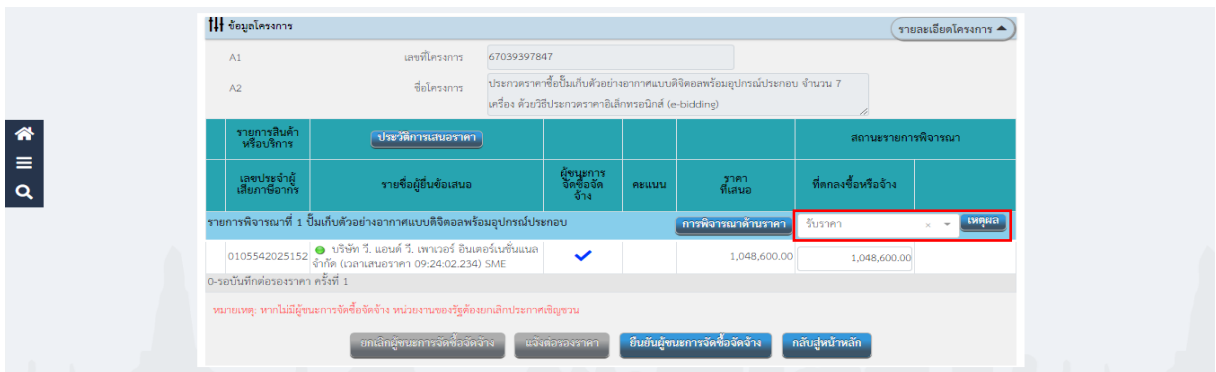
ปุ่ม: **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **กลับสู่หน้าหลัก**

- บันทึก “การพิจารณาด้านราคา” กดปุ่ม  เลือกสถานะรายการพิจารณา

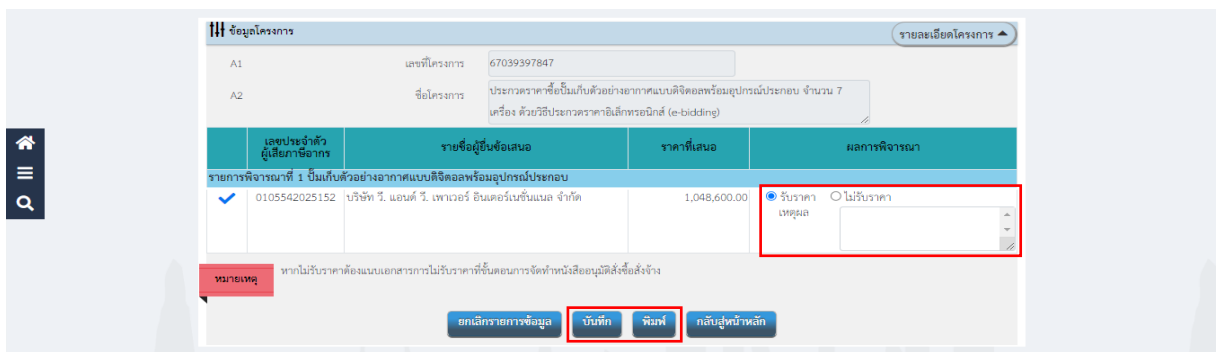
● เลือก “ยกเลิกรายการพิจารณา” → บันทึก “เหตุผล” → กดปุ่ม  → ยกเลิกโครงการ




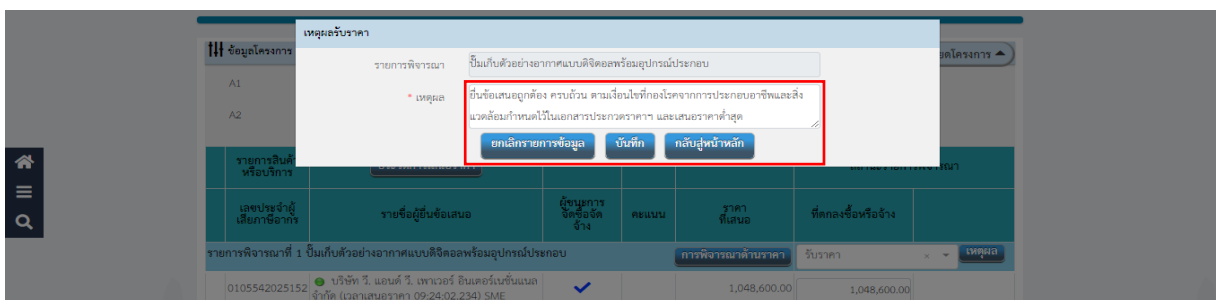
● เลือก “รับราคา” → กดปุ่ม 



- เลือก “ผลการพิจารณา” กดปุ่ม  → กดปุ่ม  → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม 



- บันทึก “เหตุผลรับราคา” → กดปุ่ม 



- บันทึก “ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง” → กดปุ่ม **ยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง**

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 67039397847

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อเป็นแบบตัวอย่างอากาศแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ จำนวน 7 เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการสินค้าหรือบริการ	ประวัติการเสนอราคา	สถานะรายการพิจารณา
เลขประจำผู้เสียภาษี	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณาที่ 1 เป็นแบบตัวอย่างอากาศแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ

เลขประจำผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคา	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
0105542025152	1,048,600.00	1,048,600.00

หมายเหตุ: หากไม่มีผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน

**ยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง**

- กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 29 เมษายน 2567  
จิมล กัสลอน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่อาวุโส  
กรมควบคุมโรค

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 67039397847


A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อเป็นแบบตัวอย่างอากาศแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ จำนวน 7 เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

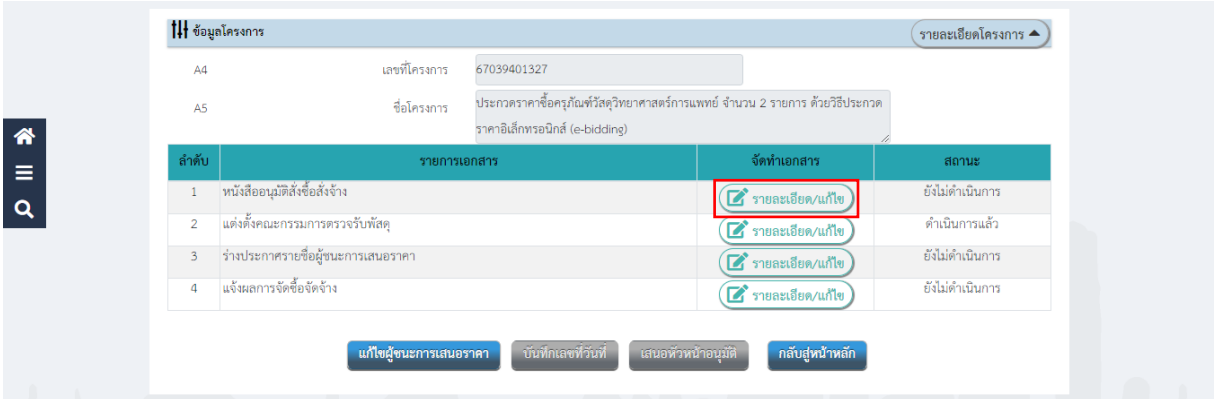
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	สถานะ	สถานที่
1	ดาวน์โหลดเอกสาร	รายละเอียด/แก้ไข	
2	บันทึกผลการพิจารณาขั้นต้นคุณสมบัติ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	บันทึกผลการพิจารณาขั้นเทคนิค	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
4	สรุปผลการพิจารณา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

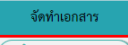



หมายเหตุ: หากไม่มีผู้เสนอราคา หน่วยงานของรัฐต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน

**ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

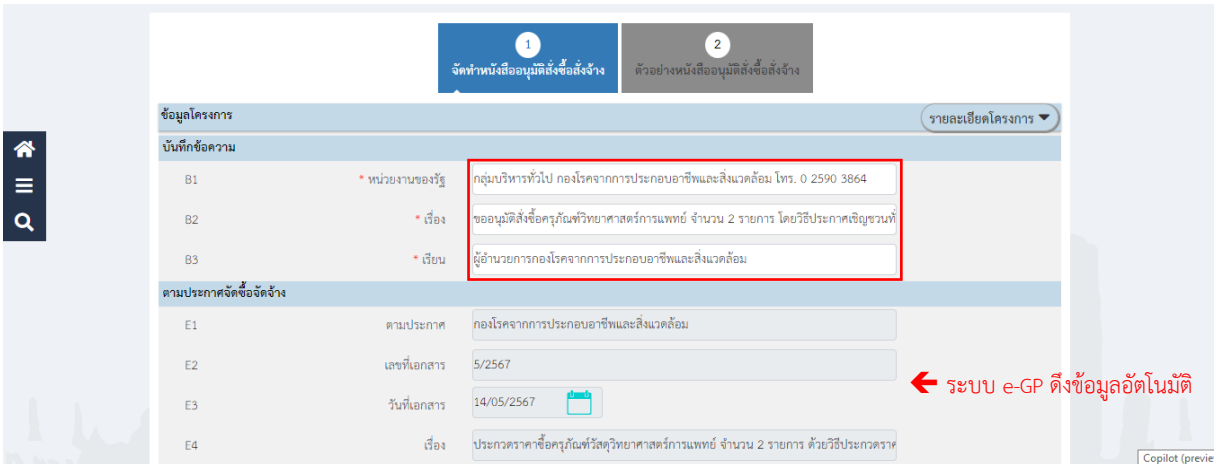
## ๑๔. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- เลือก “หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” กดปุ่ม 




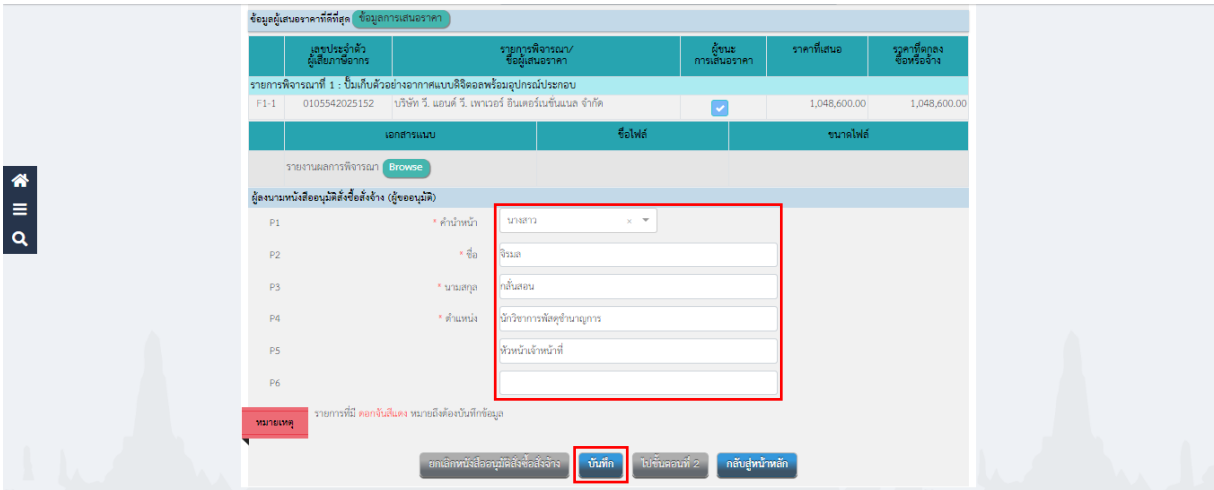
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง		ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อบริษัทผู้ชนะการเสนอราคา		ยังไม่ดำเนินการ
4	แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง		ยังไม่ดำเนินการ

- บันทึก “หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง
- บันทึก “ชื่อหน่วยงาน เรื่อง เรียง” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด



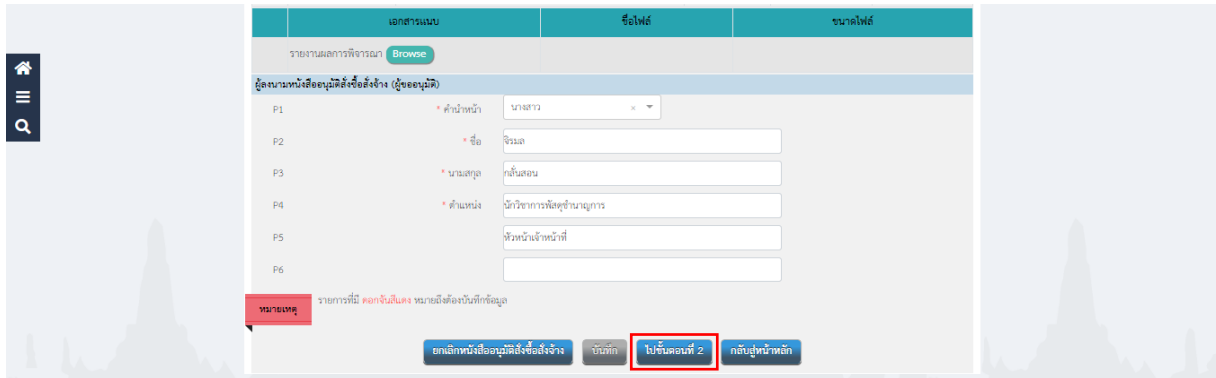
บันทึกข้อความ	เรื่อง	รายละเอียด
B1	* หน่วยงานของรัฐ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โทร. 0 2590 3864
B2	* เรื่อง	ขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีประกาศเชิญชวนที่
B3	* เรียง	ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

- บันทึก “ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)” → กดปุ่ม 

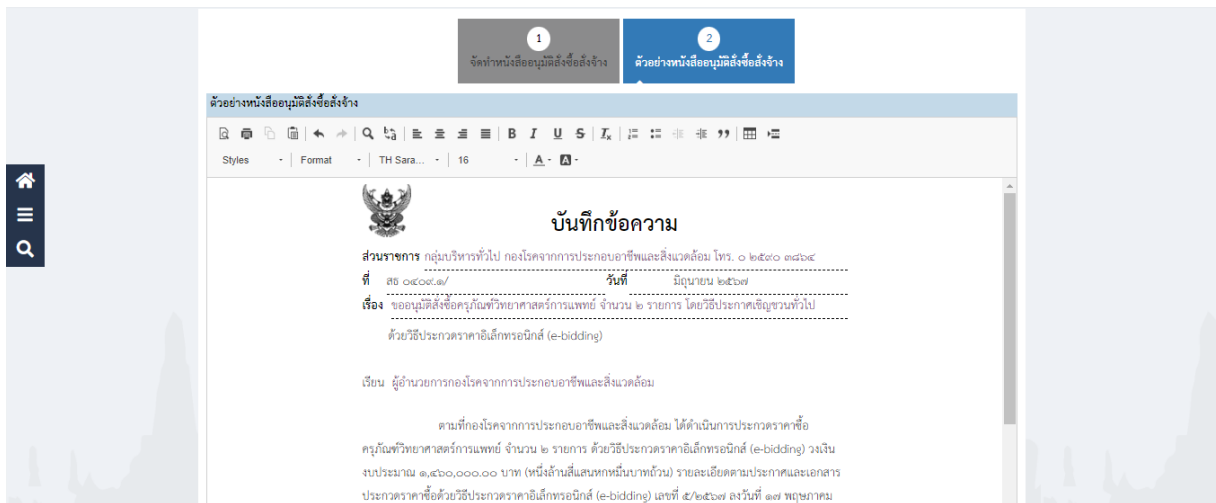


เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
P1	* คำนวณ	นางสาว		
P2	* ชื่อ	จิรล		
P3	* นามสกุล	กมลเชน		
P4	* ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ		
P5		หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
P6				

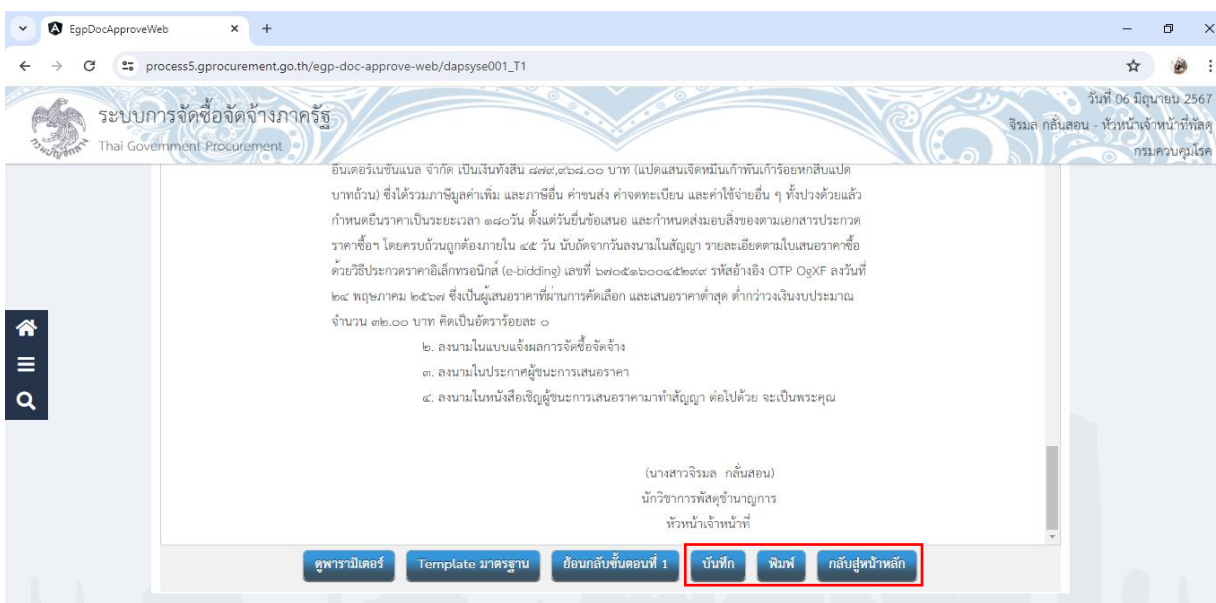
- กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



- พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องใน “ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”



- กดปุ่ม **บันทึก** → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**





- เลือก “ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา” กดปุ่ม



ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ: 67039401327

ชื่อโครงการ: ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 2 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
4	แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

แก้ไขผู้ชนะการเสนอราคา    บันทึกเลขที่วันที่    เสนอหัวหน้าอนุมัติ    กลับสู่หน้าหลัก

- บันทึก “ผู้ลงนาม” → กดปุ่ม



บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา    ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

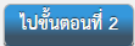
ผู้ลงนาม

รหัส	ตำแหน่ง	ข้อมูล
P1	* คำนำหน้า	นาย
P2	* ชื่อ	ยงเจือ
P3	* นามสกุล	เหล่าศิริถาวร
P4	* ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองโรคจากต่างประเทศอาเซียน
P5		และสิ่งแนบอื่น
P6		

หมายเหตุ: รายการที่มี ตอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกข้อมูลประกาศ    บันทึก    ไปขั้นตอนที่ 2    กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่ม



บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา    ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

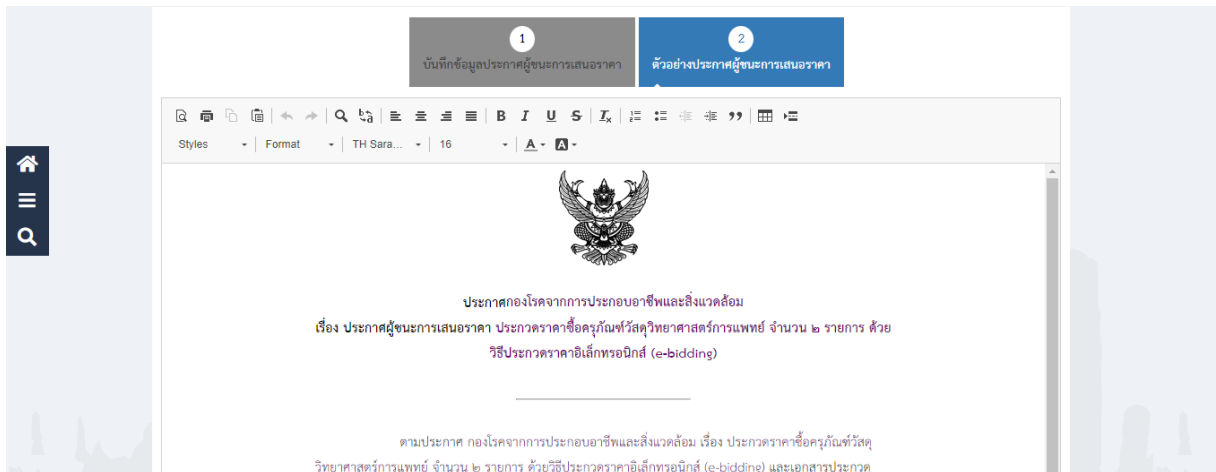
ผู้ลงนาม

รหัส	ตำแหน่ง	ข้อมูล
P1	* คำนำหน้า	นาย
P2	* ชื่อ	ยงเจือ
P3	* นามสกุล	เหล่าศิริถาวร
P4	* ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองโรคจากต่างประเทศอาเซียน
P5		และสิ่งแนบอื่น
P6		

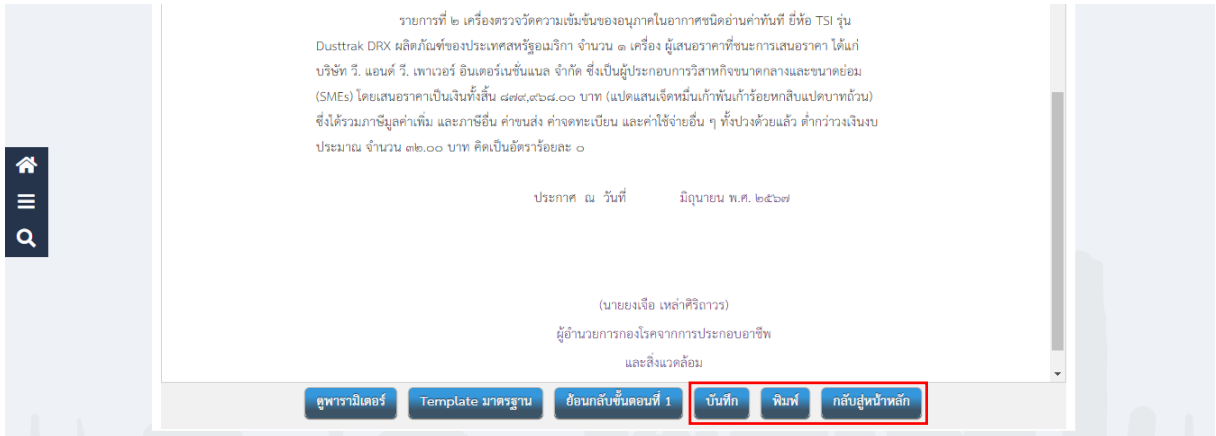
หมายเหตุ: รายการที่มี ตอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกข้อมูลประกาศ    บันทึก    ไปขั้นตอนที่ 2    กลับสู่หน้าหลัก

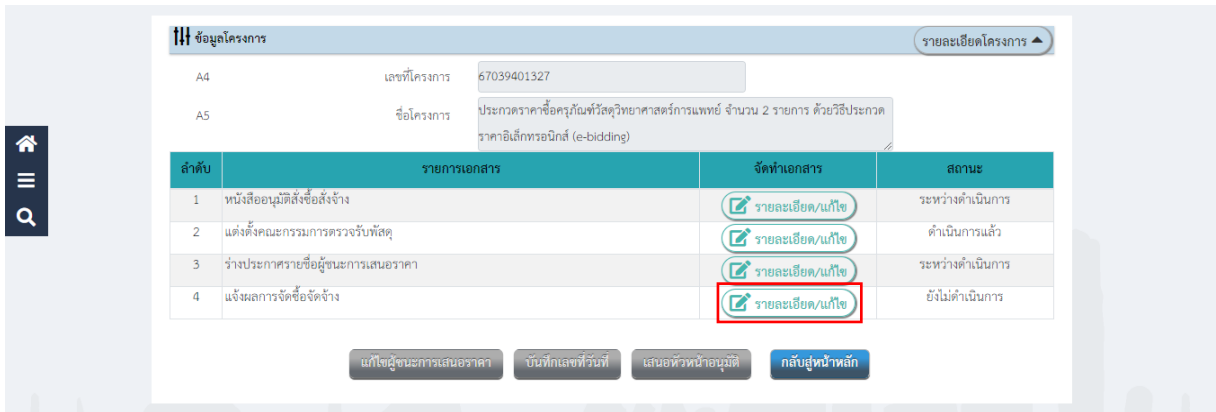
- พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องใน “ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”



- กดปุ่ม **บันทึก** → “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม **พิมพ์** → กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



- เลือก “แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง” กดปุ่ม **รายละเอียด/แก้ไข**



- กดปุ่ม



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	จัดทำเอกสาร	แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
0105542025152	บริษัท วี. แอนด์ วี. เทาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด		พิมพ์
0105544090661	บริษัท โยเมต ลาบอราทอรี จำกัด		พิมพ์
0105548104992	บริษัท เอนโดเทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด		พิมพ์
0105551099732	บริษัท ไดมอนด์ จำกัด		พิมพ์
0105554019179	บริษัท เจน ไบโอซายแอนซ์ จำกัด		พิมพ์
0135556011621	บริษัท บุญชู โปรดักต์ จำกัด		พิมพ์

- บันทึก “ชื่อหน่วยงาน เรื่อง เรียง” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

บันทึกข้อความ	รายละเอียดโครงการ
B1 * หน่วยงานของรัฐ	กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค
B2 * เรื่อง	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
B3 * เรียง	บริษัท วี. แอนด์ วี. เทาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณาที่ 2 เครื่องตรวจวัดความเข้มข้นของอนุภาคในอากาศชนิดอ่านค่าทันที

เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

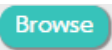
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาที่ต่ำที่สุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำ จนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้
- ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้

← ระบบ e-GP ดึงข้อมูลอัตโนมัติ

- บันทึก “เอกสารชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม” กดปุ่ม



→ “เพิ่มไฟล์” กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำ จนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้
- ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
  - ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน
  - มีความผิดปกติไม่เป็นไปตามประกาศ
  - ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

ยกเลิกรายการพิจารณา

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม

รายการ	ชื่อไฟล์
* เอกสารชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม	

การสอบถาม

M1	โทรศัพท์	0 2590 3864	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12)
M2	โทรสาร	0 2590 3864	บันทึกหมายเลขโทรสาร (0-2123-6789)

EggUploadWeb - Google Chrome

process5.gprocurement.go.th/egg-upload-web/upload-popup

ชื่อไฟล์	ขนาด	สถานะ
ลากไฟล์มาที่นี่		
	เริ่มอัปโหลด	

หมายเหตุ:

- Browse ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์/ครั้ง
- ในระหว่างการอัปโหลดไฟล์สามารถบันทึกข้อมูลส่วนอื่นต่อไปได้ และหากการอัปโหลดไฟล์ใช้เวลานาน ให้ทำการบันทึกชั่วคราว

- กดปุ่ม เริ่มอัปโหลด

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

รายการพิจารณาที่ 2 เครื่องตรวจวัดความเข้มข้นของอนุภาคในอากาศชนิดอ่านค่าทันที

เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอดีที่สุด
- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำ จนคาดหมายได้ว่าไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
  - ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน
  - มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ
  - ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ
- ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
  - ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน
  - มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ
  - ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

ยกเลิกรายการพิจารณา

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม

รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์
* เอกสารชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม <span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;">Browse</span>		

EggUploadWeb - Google Chrome

process5.gprocurement.go.th/egg-upload-web/upload-popup

ชื่อไฟล์	ขนาด	สถานะ
บจก.วี.แอนด์.วี. เพาเวอร์อินเตอร์เนชั่นแนล.pdf	48.17 กิโลไบต์	%

เริ่มอัปโหลด ออก

หมายเหตุ:

- Browse ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์/ครั้ง
- ในระหว่างการอัปโหลดไฟล์สามารถบันทึกข้อมูลส่วนอื่นต่อไปได้ และหากการอัปโหลดไฟล์ใช้เวลานาน

- ต้องการ “ลบไฟล์” กดปุ่ม 🗑️

รายการพิจารณาที่ 2 เครื่องตรวจวัดความเข้มข้นของอนุภาคในอากาศชนิดอ่านค่าทันที

เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอดีที่สุด
- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำ จนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้
- ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
  - ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน
  - มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ
  - ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ
- ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
  - ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน
  - มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ
  - ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

ยกเลิกรายการพิจารณา

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม

รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์
* เอกสารชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม <span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;">Browse</span>		
	บจก.วี.แอนด์.วี. เพาเวอร์อินเตอร์เนชั่นแนล.pdf <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">🗑️</span>	48.17 KB

- บันทึก “เบอร์โทรศัพท์” และ “เบอร์โทรสาร” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- บันทึก “ผู้ลงนาม” → กดปุ่ม บันทึก → กดปุ่ม กลับไปหน้าหลัก

การสอบถาม

M1 โทรศัพท์ 0 2590 3864 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12)

M2 โทรสาร 0 2590 3864 บันทึกหมายเลขโทรสาร (0-2123-6789)

ผู้ลงนาม

P1 \* คำนามหน้า นาย

P2 \* ชื่อ ยงเจือ



P3 \* นามสกุล เหล่าศิริถาวร

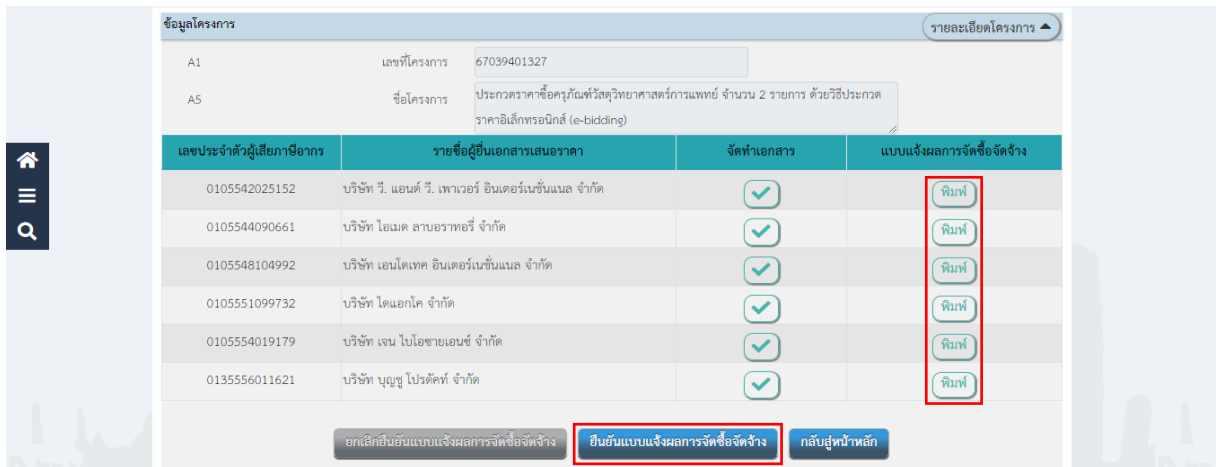
P4 \* ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพ

P5 และสิ่งแวดล้อม

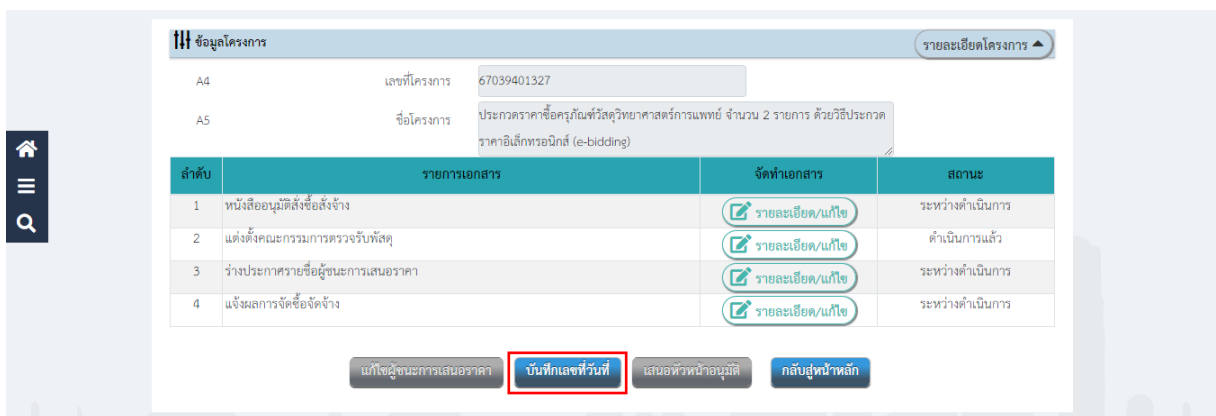
P6


ยกเลิกการซื้อ บันทึก กลับไปหน้าหลัก

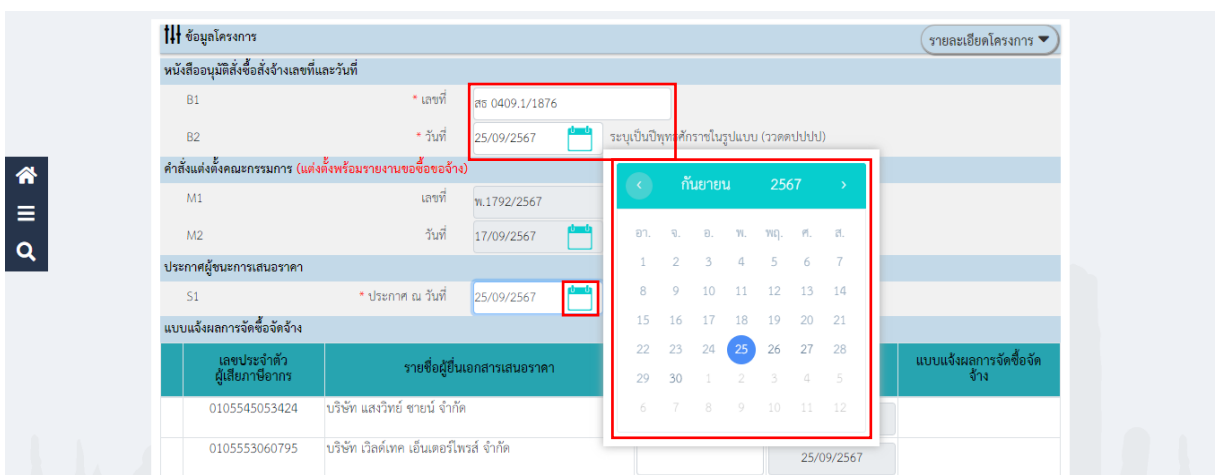
- พิมพ์ “แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง” กดปุ่ม  ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- กดปุ่ม 



- กดปุ่ม 



- บันทึก “เลขที่และวันที่” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง
- บันทึก “วันที่” กดปุ่ม  → เลือก “วัน เดือน ปี”



- บันทึก “เลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	เลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
0105535095230	บริษัท เวสต์ไวท์ เทค ไทย จำกัด	สธ 0409.1/1272	07/06/2567	
0105555100492	บริษัท เอสอาร์อาร์ ซัพพลาย จำกัด	สธ 0409.1/1277	07/06/2567	
0105555160771	บริษัท ไอโครเทค จำกัด	สธ 0409.1/1276	07/06/2567	
0105559100187	บริษัท วีพอथ์ เซอร์วิส จำกัด	สธ 0409.1/1273	07/06/2567	
0105565038919	บริษัท เอกษา โฮลดิ้ง จำกัด	สธ 0409.1/1274	07/06/2567	
0115545003940	บริษัท เคมีเคิล เอ็กซ์เพรส จำกัด	สธ 0409.1/1275	07/06/2567	
0125540004433	บริษัท ยูเอเอ็นดีวี โฮลดิ้ง (ไทยแลนด์) จำกัด	สธ 0409.1/1270	07/06/2567	
0125556001323	บริษัท แอท สลิจิก จำกัด	สธ 0409.1/1271	07/06/2567	
0125558001312	บริษัท วนาโฮเนซ จำกัด	สธ 0409.1/1278	07/06/2567	

- บันทึก “ผู้อนุมัติ” → กดปุ่ม

**บันทึก**

ผู้อนุมัติ

P1 \* คำนามหน้า นาย

P2 \* ชื่อ ยงเจือ

P3 \* นามสกุล เหล่าศิริถาวร

P4 \* ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

P5

P6

\* วันที่ 07/06/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ **บันทึก** พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่ม

**กลับสู่หน้าหลัก**

ผู้อนุมัติ

P1 \* คำนามหน้า นาย

P2 \* ชื่อ ยงเจือ

P3 \* นามสกุล เหล่าศิริถาวร

P4 \* ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

P5

P6

\* วันที่ 07/06/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก พิมพ์ **กลับสู่หน้าหลัก**

- กดปุ่ม

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ข้อมูลโครงการ

A4 เลขที่โครงการ 67039411760

A5 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 3 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อบริษัทเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
4	แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

แก้ไขผู้ชนะการเสนอราคา    บันทึกเลขที่วันที่    **เสนอหัวหน้าอนุมัติ**    กลับสู่หน้าหลัก

- เลือก “โครงการ” กดปุ่ม



ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2100400008 - สำนักโรคจากสารประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค

ชื่อโครงการ

ค้นหา    ล้างตัวเลือก    ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 67039411760	ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 3 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,490,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	
<input type="checkbox"/> 67059197238	ประกวดราคาซื้อชิ้นเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ จำนวน 7 เครื่อง ครึ่งที่ 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,050,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	
<input type="checkbox"/> 67039420592	ประกวดราคาซื้อเครื่องวิเคราะห์หาไอออนความเข้มข้นต่ำ จำนวน 1 เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	7,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	

- ตรวจสอบ “ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” เอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

เอกสารไม่ถูกต้อง → กดปุ่ม

ส่งคืนแก้ไข

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4 ตัวอย่างการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

5 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคจากสารประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๖๘

ที่ สธ ๐๙๐๙.๑/๒๐๐ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน ๓ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ส่งคืนแก้ไข    พิมพ์    **ไปขั้นตอนที่ 2**    กลับสู่หน้าหลัก

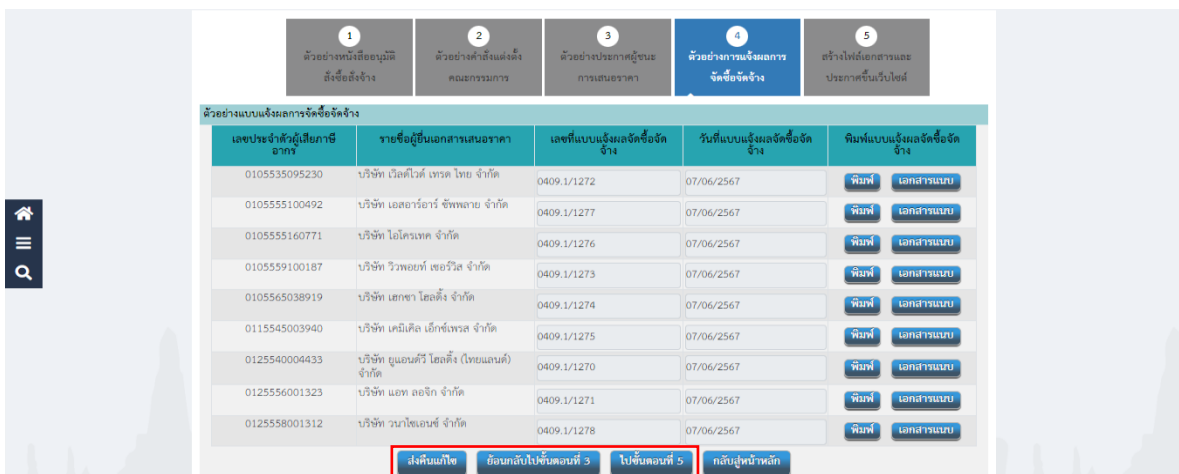
- ตรวจสอบ “ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” เอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**  
เอกสารไม่ถูกต้อง → กดปุ่ม **ส่งคืนแก้ไข**



- ตรวจสอบ “ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” เอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**  
เอกสารไม่ถูกต้อง → กดปุ่ม **ส่งคืนแก้ไข**



- ตรวจสอบ “ตัวอย่างการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง” เอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 5**  
เอกสารไม่ถูกต้อง → กดปุ่ม **ส่งคืนแก้ไข**





- กดปุ่ม

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

กรมการคลัง  
กรมการคลัง  
กรมการคลัง

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติ  
สั่งซื้อสิ่งจ้าง

2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการ

3 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะ  
การเสนอราคา

4 ตัวอย่างการแจ้งผลการ  
จัดซื้อจัดจ้าง


5 สร้างไฟล์เอกสารและ  
ประกาศขึ้นเว็บไซต์

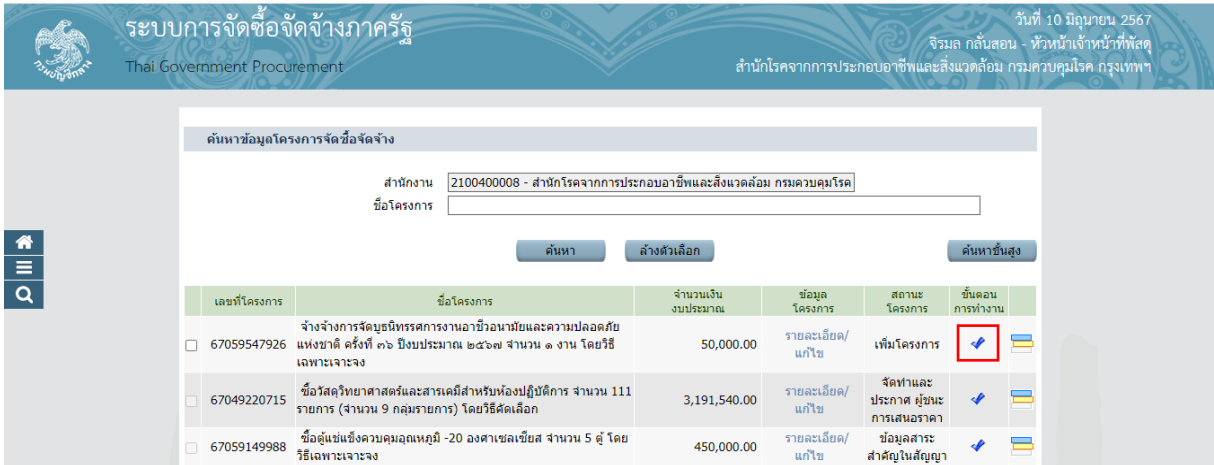
ประกาศขึ้นเว็บไซต์  
เอกสารประกาศ ได้วันที่ประกาศ ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2567

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ส่งคืนแก้ไข ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

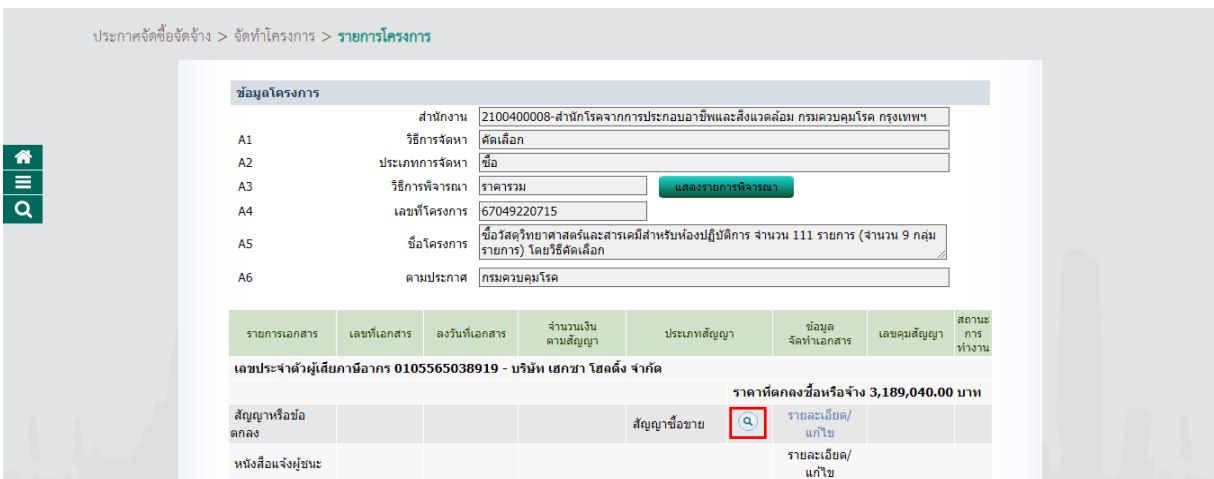
## ๑๕. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง


- เลือก “โครงการ” กดปุ่ม 



เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	จ้างจ้างการจัดบุคลากรงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ชื่อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน 111 รายการ (จำนวน 9 กลุ่มรายการ) โดยวิธีคัดเลือก	3,191,540.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ชื่อผู้แข่งขันควบคุมคุณภาพ -20 องศาเซลเซียส จำนวน 5 ผู้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	450,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>

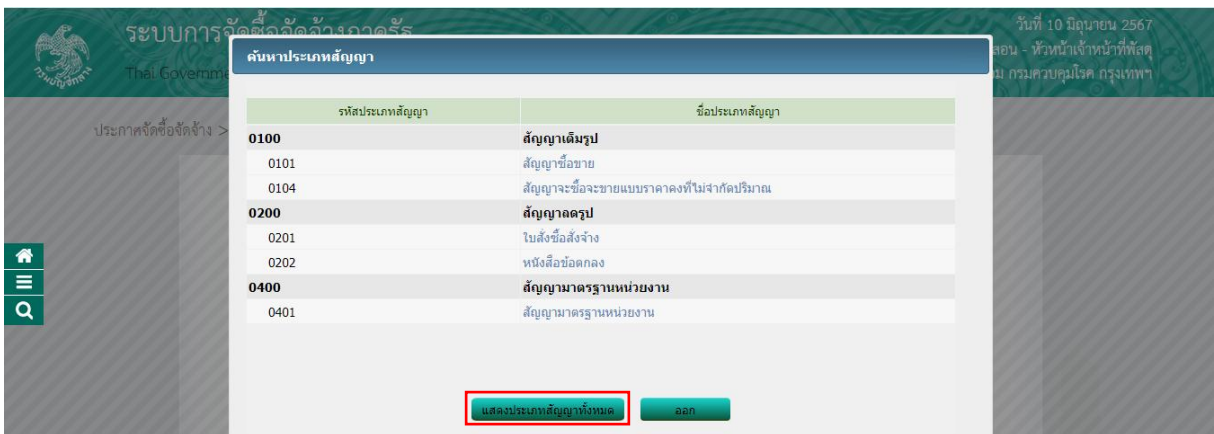
- เลือก “สัญญา” กดปุ่ม  ค้นหาประเภทสัญญา



รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	เลขตามสัญญา	สถานะการทำงาน
สัญญาหรือข้อตกลง				สัญญาซื้อขาย			
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข		

● ชื่อประเภทสัญญาโครงการจัดซื้อ ต้องการดูประเภทสัญญาทั้งหมด กดปุ่ม

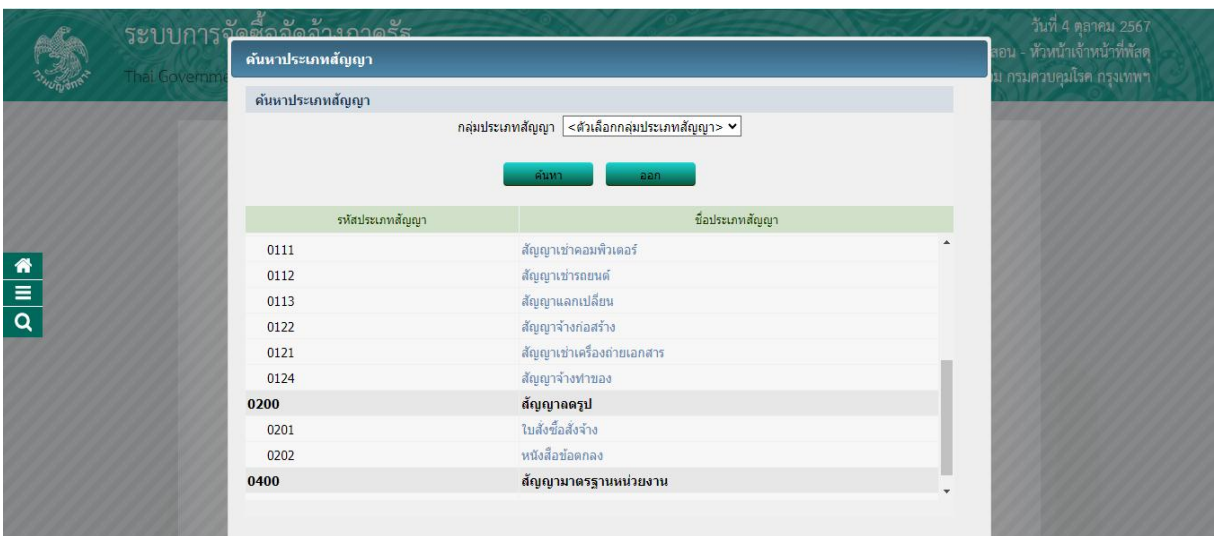
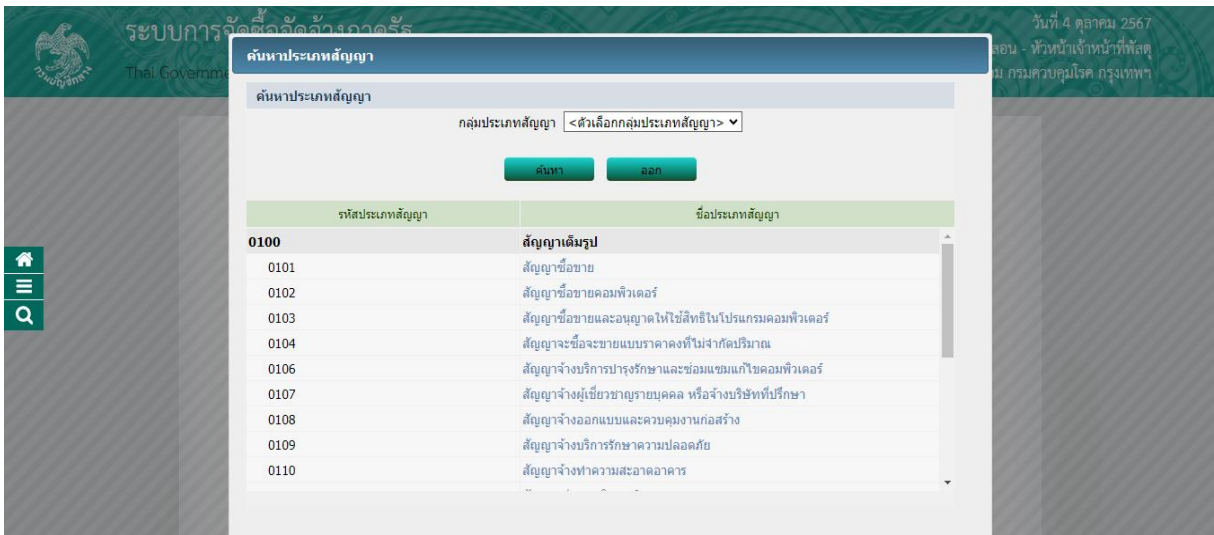
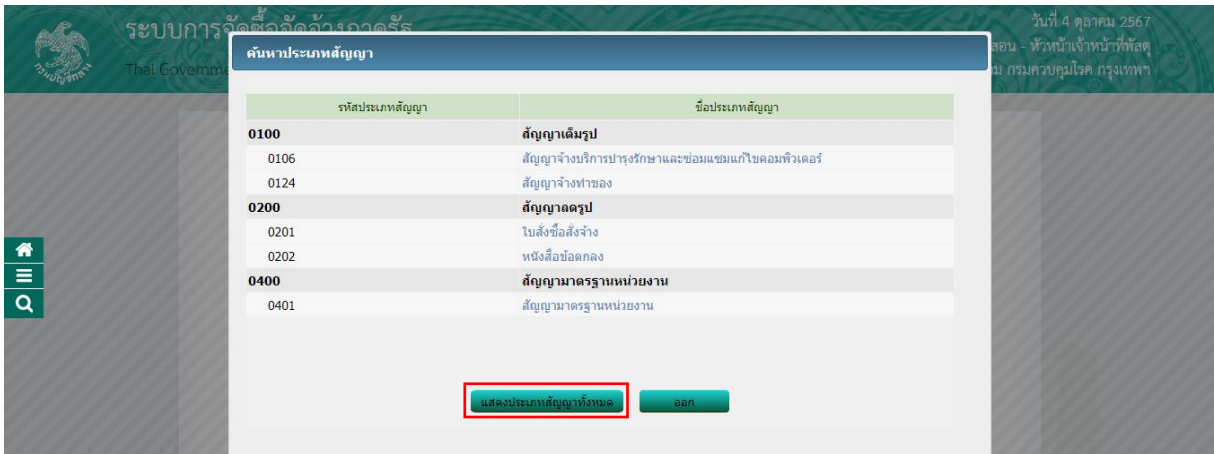
[แสดงประเภทสัญญาทั้งหมด](#)



รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
<b>0100</b>	<b>สัญญาเงินรูป</b>
0101	สัญญาซื้อขาย
0104	สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ใบจำกัดปริมาณ
<b>0200</b>	<b>สัญญาวัสดุรูป</b>
0201	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
0202	หนังสือข้อตกลง
<b>0400</b>	<b>สัญญามาตรฐานหน่วยงาน</b>
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

- ชื่อประเภทสัญญาโครงการจัดจ้าง ต้องการดูประเภทสัญญาทั้งหมด กดปุ่ม


แสดงประเภทสัญญาทั้งหมด



## ๑๕.๑ การจัดทำสัญญาซื้อขาย




- บันทึก “สัญญาหรือข้อตกลง” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง
- บันทึก “ชื่อ - ที่อยู่” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- บันทึก “จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง” กดปุ่ม  ค้นหาที่อยู่
- บันทึก “ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- บันทึก “ชื่อ - ที่อยู่” ตามเอกสารจดทะเบียนนิติบุคคล
- บันทึก “จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง” กดปุ่ม  ค้นหาที่อยู่
- บันทึก “ข้อมูลจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล” ตามเอกสารจดทะเบียนนิติบุคคล
- บันทึก “ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน” กดปุ่ม  เลือกการมอบอำนาจของผู้ลงนามผูกพัน
- กรณี “มอบอำนาจ” → บันทึก “รายละเอียดข้อมูลการมอบอำนาจ” ตามเอกสารหนังสือมอบอำนาจ

- บันทึก “รายการสินค้าพัสดุที่ตกลงซื้อขาย” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “จำนวนและหน่วยนับ” ตามรายการโครงการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค้นหา “หน่วยนับ” กดปุ่ม 
- บันทึก “อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม” ตามการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของคู่สัญญา
- บันทึก “การรับรองคุณภาพ” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในรายการเอกสารแนบท้ายสัญญา
- บันทึก “เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา” (ถ้ามี) กดปุ่ม **ระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**
- บันทึก “สถานที่และวันที่ส่งมอบ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ

สัญญาข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย			
C1	* รายการสินค้าพัสดุที่ตกลงซื้อขาย	วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน 111 รายการ (จำนวน 9 กลุ่ม รายการ)	
C3	* จำนวน	1	งาน-JOB
C3-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%	
C4	* ราคาสินค้า	2,980,411.21	บาท
C5	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม	208,628.79	บาท
C6	* ราคารวมทั้งสิ้น	3,189,040.00	บาท
สัญญาข้อ ๒. การรับรองคุณภาพ			
C7	* ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญาฯ ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ	1	
สัญญาข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา			
	รายการ	ไฟล์ที่แนบ	จำนวนหน้า
	<b>ระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา</b>	(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)	
สัญญาข้อ ๔. การส่งมอบ			
	สถานที่และวันที่ส่งมอบ		
E3	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	ศูนย์อ้างอิงทางห้องปฏิบัติการและพิษวิทยา อาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย ชั้น 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี	
E4	* ผู้ขายจะส่งมอบภายในวันที่	27/06/2567	จะป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปป)
E4_1	* ผู้ขายจะส่งมอบภายใน	15	วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

← ระบบ e-GP ดึงข้อมูลอัตโนมัติ

- บันทึก “แจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- เลือก “การตรวจรับในคราวเดียวกันหรือประกอบเป็นชุดหรือหน่วย” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม  เลือกลักษณะการตรวจรับ
- เลือก “ประเภทการจ่ายเงิน” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด กดปุ่ม  เลือกประเภทการจ่ายเงิน
- เลือก “การจ่ายเงินล่วงหน้า” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม 
  - กรณี “จ่ายเงินล่วงหน้า” → บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินล่วงหน้า
  - กรณี “ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า” → ไม่บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินล่วงหน้า
- เลือก “รูปแบบการส่งมอบ” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ			
E5	* ผู้ขายทำหนังสือแจ้งกำหนดเวลาอื่นต่อผู้ซื้อ ณ ที่	กองโรคจากประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม อาคาร 10 ชั้น 2 กรมควบคุมโรค เลขที่ 88/21 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000	
E6	* ผู้ขายยื่นหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า	5	วันทำการ
สัญญาข้อ ๕. การตรวจรับ			
F1	* การซื้อขายตามสัญญาที่ต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของทีละชิ้นเป็นชุดหรือหน่วยค่าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์หรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	
สัญญาข้อ ๖. การชำระเงิน			
G1	* ประเภทการจ่ายเงิน	จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด	
G2	* การชำระเงินให้แก่ผู้ซื้อการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่	<input type="radio"/> จ่ายเงินล่วงหน้า <input checked="" type="radio"/> ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า	
๖.๑ เงินล่วงหน้า			
G3	จ่ายเงินล่วงหน้าจำนวน		บาท
G4	จะจ่ายให้ภายใน		วัน
G5	การหักเงินล่วงหน้า	<input type="radio"/> หักงวดแรกงวดเดียว <input type="radio"/> หักงวดสุดท้ายงวดเดียว <input type="radio"/> หักทุกงวดเท่ากัน <input type="radio"/> เลือกที่จะหักเป็นรายงวดเอง	
๖.๒ เงินที่เหลือ			
G6	เงินที่เหลือ จำนวน		บาท
F1	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ	<input checked="" type="radio"/> รมรายการ <input type="radio"/> แยกรายการ	

- บันทึก “จำนวนงวดงาน” และ “จำนวนงวดเงิน” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- กดปุ่ม **ระบุรายละเอียด**

- บันทึก “ชื่อรายการที่ส่งมอบ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “สถานที่ส่งมอบของ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม **เลือกที่อยู่**
- เลือก “รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน” กดปุ่ม **เลือก**
- บันทึก “ร้อยละของการส่งมอบ” สัดส่วนตามงวดงานที่ส่งมอบ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “กำหนดส่งมอบงาน” นับระยะเวลาการส่งมอบ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “ชำระเงินอัตราร้อยละ” สัดส่วนตามงวดเงินที่จ่าย ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “รายละเอียดเพิ่มเติมงวดงานและงวดเงิน” กดปุ่ม **เพิ่ม**

- บันทึก “รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “รายละเอียดการชำระเงิน” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ

- บันทึก “รหัสงบประมาณ” ตามแหล่งเงินงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง → กดปุ่ม **✓** เลือกรหัสงบประมาณ → เลือกรหัสงบประมาณของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึก “จำนวนเงินงบประมาณ” ตามที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง

● กรณีใช้เงินงบประมาณมากกว่า ๑ รหัสงบประมาณ กดปุ่ม **+** เพิ่มช่องบันทึกรหัสงบประมาณ

- กดปุ่ม **บันทึก** → กดปุ่ม **ออก**

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตรา	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	27/06/2567	100.00	3,189,040.00			3,189,040.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1  
\*รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ: วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน 111 รายการ (จำนวน 9 กลุ่มรายการ) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1  
\*รายละเอียดการชำระเงิน: วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน 111 รายการ (จำนวน 9 กลุ่มรายการ) เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญาขึ้น

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	مبلغงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสพื้นที่	จำนวนเงินงบประมาณ
41116104	วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ หรือชุดอุปกรณ์ทดสอบสารเคมี	<ตัวเลือกรหัสงบประมาณ>				3,189,040.00
		<ตัวเลือกรหัสงบประมาณ>				0.00
		2567	21004350003002000000	6711230	P1100	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สร้างข้อมูล **บันทึก** **ออก**

- บันทึกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงเครื่องหมาย **✓**

- กดปุ่ม **บันทึก** → กดปุ่ม **ออก**

รายการที่ส่งมอบของ  
\* ชื่อรายการที่ส่งมอบ: วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน 111 รายการ (จำนวน 9 กลุ่มรายการ)

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน  
\* จังหวัด: **นนทบุรี** \* อำเภอ/เขต: **เมืองนนทบุรี** \* ตำบล/แขวง: **ตลาดขวัญ**

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

\* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน  จำนวนวัน  วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตรา	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	27/06/2567	100.00	3,189,040.00			3,189,040.00
<b>รวม</b>		<b>100.00</b>		<b>100.00</b>	<b>3,189,040.00</b>			<b>3,189,040.00</b>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปป)  
คลิกที่ **+** เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

ดูรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ **บันทึก** **ออก**

- เลือก “การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร” กดปุ่ม **🔵** เลือก “ต้องการ” (เบิกจ่ายผ่าน GFMIS)

- กดปุ่ม **🔍** ค้นหา “บัญชีเงินฝากธนาคาร”

G7 \* จำนวนงวดงาน: 1 \* จำนวนงวดเงิน: 1

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
G7-1	วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน 111 รายการ (จำนวน 9 กลุ่มรายการ)	1	1	ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

G8 \* ผู้ซื้อต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายหรือไม่  ต้องการ  ไม่ต้องการ **ตรวจสอบข้อมูลGFMIS**

G9 \* ธนาคาร:  **🔍** **✕**

G10 \* สาขา:

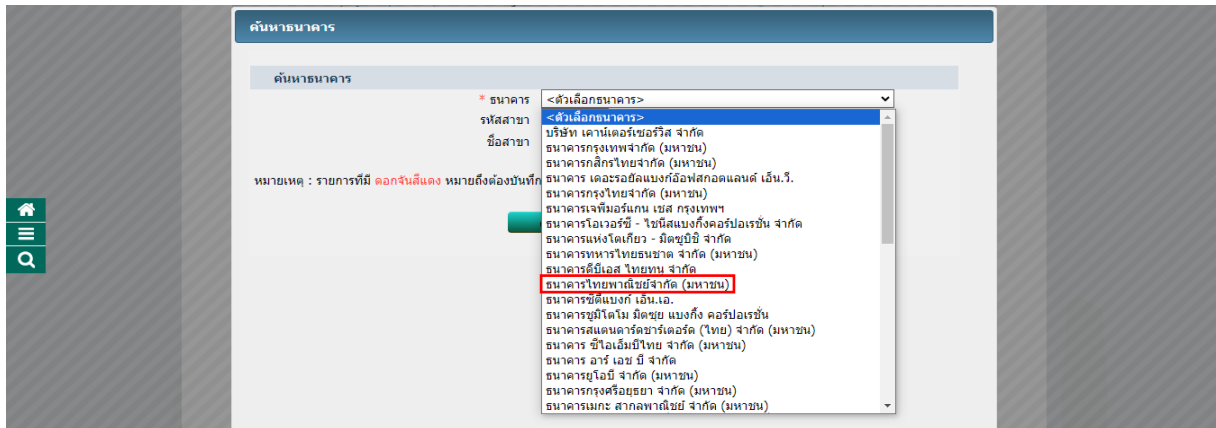
G11 \* ชื่อบัญชี:

G12 \* เลขที่บัญชี:

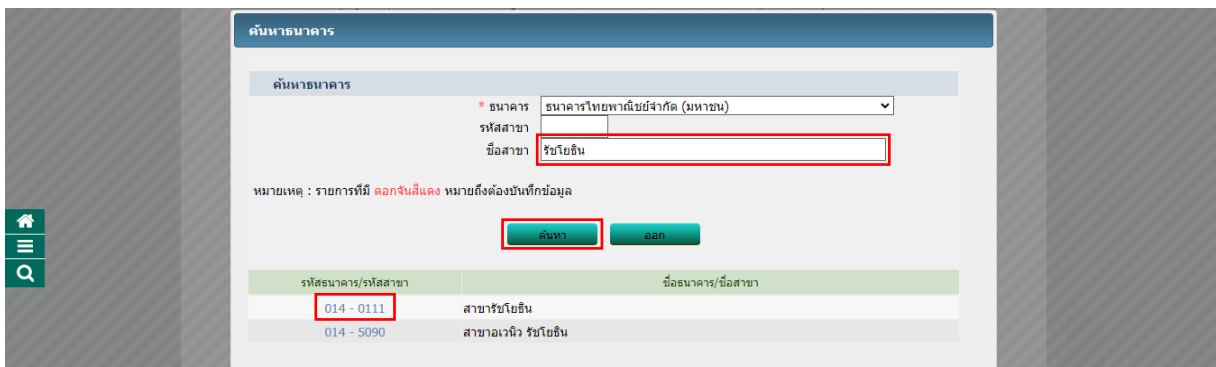
G13 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง:  **🔍** **✕**

G14 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง:

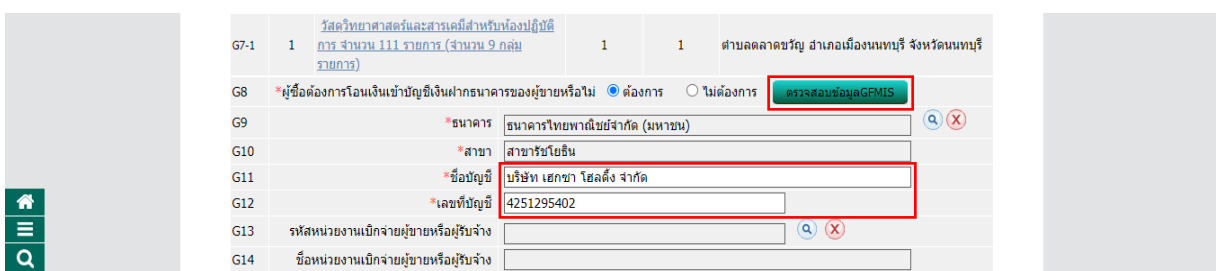
- เลือก “ธนาคาร” กดปุ่ม **v** ค้นหาธนาคาร → เลือก “ชื่อธนาคาร”



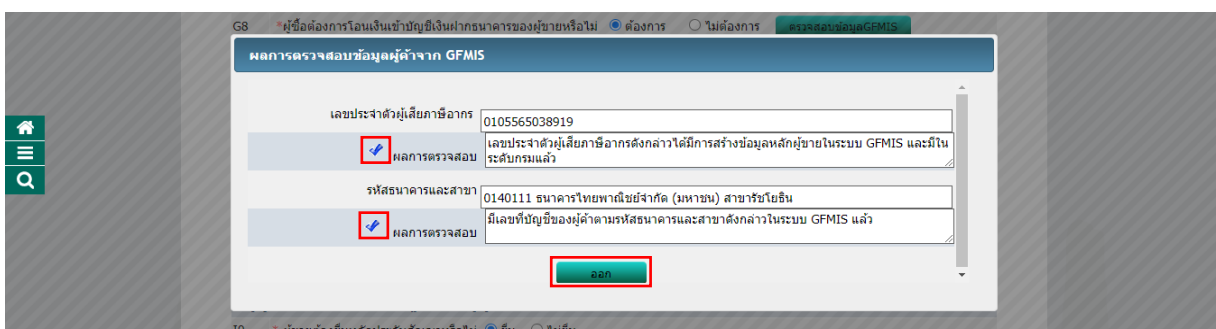
- พิมพ์ “รหัสสาขา” หรือ “ชื่อสาขา” → กดปุ่ม **ค้นหา** → เลือก “สาขาธนาคาร” → เลือก “รหัสธนาคาร/รหัสสาขา”





- บันทึก “ชื่อบัญชี” และ “เลขที่บัญชี” → กดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูลGFMS**




- ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS ระบบจะแสดงเครื่องหมาย **✓** → กดปุ่ม **ออก**



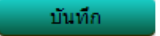


- เลือก “การรับประกันความชำรุดบกพร่อง” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม 
  - เลือก “มี” → บันทึก “ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง” → บันทึก “ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิม” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
  - เลือก “ไม่มี” ไม่ต้องบันทึกรายละเอียดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- เลือก “การยื่นหลักประกันสัญญา” กดปุ่ม 
  - เลือก “ยื่น” → บันทึก “ร้อยละ ๕” → บันทึก “จำนวนเงิน” → บันทึก “ระยะเวลาเพิ่มเติมหลักประกันสัญญา”
  - เลือก “ไม่ยื่น” ไม่ต้องบันทึกรายละเอียดหลักประกันสัญญา

สัญญาข้อ ๗. การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง	
H0	* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี
H1	* ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง <input type="text"/> ปี <input type="text"/> เดือน <input type="text" value="30"/> วัน นับถัดจากรวันที่ได้รับมอบ
H2	* ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน <input type="text" value="15"/> วัน นับถัดจากรวันที่ได้รับแจ้ง
สัญญาข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา	
I0	* ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ยื่น <input type="radio"/> ไม่ยื่น
I1	ประเภทหลักประกัน <input type="text" value="หลักประกันสัญญา"/>
I2	* ร้อยละ <input type="text" value="5.00"/> ของราคาทั้งหมดตามสัญญา
I3	* จำนวนเงิน <input type="text" value="159,452.00"/>
I4	* กำหนดหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออยู่ในครอบครอง ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน <input type="text" value="15"/> วัน นับถัดจากรวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง

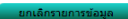




- บันทึก “ระยะเวลาจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่น” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- เลือก “ประเภทค่าปรับ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม  เลือกประเภทค่าปรับ
- บันทึก “อัตราค่าปรับร้อยละ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “ระยะเวลาชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- บันทึก “ระยะเวลายินยอมชำระส่วนที่เหลือ” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

สัญญาข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา	
J1	* หลังจากวันเลิกสัญญา ถ้าผู้ซื้อจะจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่น ภายใน <input type="text"/> ปี <input type="text"/> เดือน <input type="text" value="60"/> วัน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาและผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่ยื่นขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา
สัญญาข้อ ๑๐. ค่าปรับ	
K1	* ประเภทการปรับ <input type="text" value="ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ"/>
K2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ <input type="text" value="0.20"/> ต่อ <input type="text"/> วัน
สัญญาข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย	
K3	* ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ภายในกำหนด <input type="text" value="15"/> วัน นับถัดจากรวันที่ได้รับแจ้ง
K4	* ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ภายในกำหนด <input type="text" value="15"/> วัน นับถัดจากรวันที่ได้รับแจ้ง

- บันทึก “พยาน” → กดปุ่ม  บันทึก → กดปุ่ม  ไปขั้นตอนที่ 2

ผู้ลงนาม	
ผู้ซื้อ	
L1-1	ตำแหน่ง <input type="text" value="นาย"/>
L1-2	ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="ยงใจ"/>
L1-3	นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="เหล่าศิริถาวร"/>
ผู้ขาย	
L2-1	ตำแหน่ง <input type="text" value="นางสาว"/>
L2-2	ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="นาคลด"/>
L2-3	นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="สุขประเสริฐ"/>
พยาน	
L3-1	* ตำแหน่ง <input type="text" value="นางสาว"/>
L3-2	* ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="สิริมล"/>
L3-3	* นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="กลิ่นสอน"/>
พยาน	
L4-1	* ตำแหน่ง <input type="text" value="นาย"/>
L4-2	* ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="สุรัตน์"/>
L4-3	* นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="อุบลฉาย"/>

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง มิเช่นนั้นขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

 ยกเลิกการซื้อ  บันทึกชั่วคราว  บันทึก  ไปขั้นตอนที่ 2  กลับหน้าหลัก

← ระบบ e-GP ดึงข้อมูลอัตโนมัติ

## ๑๕.๒ การจัดทำสัญญาจ้างทำของ

- บันทึก “สัญญาหรือข้อตกลง” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง
- บันทึก “ชื่อ - ที่อยู่” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- บันทึก “จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง” กดปุ่ม  ค้นหาที่อยู่
- บันทึก “ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา <input type="text" value="สัญญาจ้างทำของ"/>
ข้อมูลผู้ว่าจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อหน่วยงาน <input type="text" value="กองโรคจากการบินและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค"/>
B5	* สัญญาฉบับที่/ทำขึ้น ณ <input type="text" value="เลขที่ 88/21 ถนนวัฒนานท์"/>
B6	* จังหวัด <input type="text" value="นนทบุรี"/>
B7	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="เมืองนนทบุรี"/>
B8	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="ตลาดขวัญ"/>
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B9	* ตำแหน่ง <input type="text" value="นาย"/>
B10	* ชื่อ <input type="text" value="ยงเจือ"/>
B11	* นามสกุล <input type="text" value="เหล่าศิริถาวร"/>
ข้อมูลผู้รับจ้าง	

- บันทึก “ชื่อ - ที่อยู่” ตามเอกสารจดทะเบียนนิติบุคคล
  - บันทึก “จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง” กดปุ่ม  ค้นหาที่อยู่
  - บันทึก “ข้อมูลจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล” ตามเอกสารจดทะเบียนนิติบุคคล
  - บันทึก “ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน” กดปุ่ม  เลือกการมอบอำนาจของผู้ลงนามผูกพัน
- กรณี “มอบอำนาจ” → บันทึก “รายละเอียดข้อมูลการมอบอำนาจ” ตามเอกสารหนังสือมอบอำนาจ

ข้อมูลผู้รับจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B12	ชื่อผู้รับจ้าง <input type="text" value="บริษัท เวิลด์เทค เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด"/>
B13	* ที่อยู่สำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่ <input type="text" value="อาคารมททีทิวาเจอร์ ชั้น 25 เลขที่ 1168/72 ถนนพระราม 4"/>
B14	* จังหวัด <input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>
B15	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="สาทร"/>
B16	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="ทุ่งมหาเมฆ"/>
ข้อมูลจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล	
B17	ประเภทผู้รับจ้าง <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา
B18	* จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ <input type="text" value="สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์"/>
B19	* ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
B19	* หนังสือรับรองการจดทะเบียนเลขที่ <input type="text" value="ศจก. 011658"/>
B20	* หนังสือรับรองการจดทะเบียนวันที่ <input type="text" value="13/09/2567"/> ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปม)
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B21	* ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> รับมอบอำนาจ <input type="radio"/> ไม่รับมอบอำนาจ
B22	* หนังสือมอบอำนาจวันที่ <input type="text" value="07/10/2567"/> ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปม)
B23	* ตำแหน่ง <input type="text" value="นาย"/>
B24	* ชื่อ <input type="text" value="ไพโรจน์"/>
B25	* นามสกุล <input type="text" value="ไปทะเลี้ยง"/>

- บันทึก “ข้อตกลงรับจ้างทำงาน” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
  - บันทึก “สถานที่รับจ้างทำงาน” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
  - บันทึก “จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง” กดปุ่ม  ค้นหาที่อยู่
  - บันทึก “จำนวนและหน่วยนับ” ตามรายการโครงการจัดซื้อจัดจ้าง หรือค้นหา “หน่วยนับ” กดปุ่ม
  - บันทึก “อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม” ตามการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของคู่สัญญา
  - บันทึก “เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา” (ถ้ามี) กดปุ่ม **ระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**
  - เลือก “การยื่นหลักประกันสัญญา” กดปุ่ม
- เลือก “ยื่น” → บันทึก “ร้อยละ ๕” → บันทึก “จำนวนเงิน” → บันทึก “ระยะเวลาเพิ่มเติมหลักประกันสัญญา”
  - เลือก “ไม่ยื่น” ไม่ต้องบันทึกรายละเอียดหลักประกันสัญญา

สัญญาข้อ ๑. ข้อตกลงจ้างงาน

C1	* ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน	จ้างเหมาเพื่อรถคน ขนถ่าย ติดตั้งพร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรค จากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 งาน ครั้งที่ 2 ด้วยวิธีประกวดราคา
C2	* สถานที่รับจ้างทำงาน	ศูนย์อ้างอิงทางห้องปฏิบัติการและพิษวิทยา ชั้น ๔ อาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
C3	* จังหวัด	นนทบุรี
C4	* อำเภอ/เขต	เมืองนนทบุรี
C5	* ตำบล/แขวง	ตลาดขวัญ
C7	* จำนวน	1 งาน-JOB
C8-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%
C8	* ราคาที่ตกลงรับจ้าง	3,640,186.92 บาท
C9	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม	254,813.08 บาท
C10	* ราคารวมทั้งสิ้น	3,895,000.00 บาท

← ระบบ e-GP ดึงข้อมูลอัตโนมัติ

สัญญาข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

รายการ	ไฟล์ที่แนบ	จำนวนหน้า
ระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)	

สัญญาข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

E0	* ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ยื่น <input type="radio"/> ไม่ยื่น
E1	ประเภทหลักประกัน	หลักประกันสัญญา
E2	* ร้อยละ	5.00
E3	* จำนวนเงิน	194,750.00 บาท
E4	* ถ้าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุครบตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน	15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

- เลือก “การจ่ายเงินล่วงหน้า” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม
- กรณี “จ่ายเงินล่วงหน้า” → บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินล่วงหน้า
- กรณี “ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า” → ไม่บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินล่วงหน้า

สัญญาข้อ ๔, ๕. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑) เงินค่าจ้างล่วงหน้า

G1	* การชำระเงินให้แก่ผู้ซื้อหรือการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่	<input type="radio"/> จ่ายเงินล่วงหน้า <input checked="" type="radio"/> ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า
G2	จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า	บาท
G3	อัตราร้อยละ	ของราคาจ้าง
G4	การหักเงินล่วงหน้า	<input type="radio"/> หักงวดแรกงวดเดียว <input type="radio"/> หักงวดสุดท้ายงวดเดียว <input type="radio"/> หักทุกงวดเท่ากัน <input type="radio"/> เลือกที่จะหักเป็นรายงวดเอง
G4-1	ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดเชยใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ	ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวด


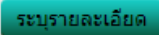
(๒) งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

G5	* ประเภทการชำระเงิน	จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด
F1	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ	<input checked="" type="radio"/> รวมรายการ <input type="radio"/> แยกรายการ

หมายเหตุ :  
**แยกรายการ** หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้  
**รวมรายการ** หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

G6	* จำนวนงวดงาน	1	งวด	* จำนวนงวดเงิน	1	งวด	<b>ระบุรายละเอียด</b>
----	---------------	---	-----	----------------	---	-----	-----------------------

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
----------	-----------------	--------------	-------------	--

- เลือก “ประเภทการจ่ายเงิน” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด กดปุ่ม  เลือกประเภทการจ่ายเงิน
- เลือก “รูปแบบการส่งมอบ” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- บันทึก “จำนวนงวดงาน” และ “จำนวนงวดเงิน” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- กดปุ่ม  ระบุรายละเอียด

สัญญาข้อ ๔, ๕. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑) เงินค่าจ้างล่วงหน้า

G1 \* การชำระเงินให้แก่ผู้ซื้อหรือการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่  จ่ายเงินล่วงหน้า  ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า

G2 จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า  บาท

G3 อัตราร้อยละ  ของราคาค่าจ้าง

G4 การหักเงินล่วงหน้า  หักงวดแรกงวดเดียว  หักงวดสุดท้ายงวดเดียว  หักทุกงวดเท่ากัน  เลือกที่จะหักเป็นรายงวดเอง


G4-1 ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ  ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวด

(๒) งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน




G5 \* ประเภทการจ่ายเงิน

F1 \* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ  รวมรายการ  แยกรายการ

หมายเหตุ :  
**แยกรายการ** หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้  
**รวมรายการ** หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

G6 \* จำนวนงวดงาน  งวด \* จำนวนงวดเงิน  งวด  ระบุรายละเอียด

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- บันทึก “ชื่อรายการที่ส่งมอบ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “สถานที่ส่งมอบของ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม  เลือกที่อยู่
- เลือก “รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน” กดปุ่ม 
- บันทึก “ร้อยละของการส่งมอบ” สัดส่วนตามงวดงานที่ส่งมอบ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “กำหนดส่งมอบงาน” นับระยะเวลาการส่งมอบ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “ชำระเงินอัตราร้อยละ” สัดส่วนตามงวดเงินที่จ่าย ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “รายละเอียดเพิ่มเติมงวดงานและงวดเงิน” กดปุ่ม 

รายละเอียดงวดเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ

\* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

\* จังหวัด  \* อำเภอ/เขต  \* ตำบล/แขวง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

\* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน  จำนวนวัน  วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	06/12/2567	100.00	3,895,000.00			3,895,000.00
รวม		100.00		100.00	3,895,000.00			3,895,000.00

- บันทึก “รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “รายละเอียดการชำระเงิน” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- บันทึก “รหัสงบประมาณ” ตามแหล่งเงินงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง → กดปุ่ม **v** เลือกรหัสงบประมาณ → เลือกรหัสงบประมาณของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึก “จำนวนเงินงบประมาณ” ตามที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง
  - กรณีใช้เงินงบประมาณมากกว่า ๑ รหัสงบประมาณ กดปุ่ม **+** เพิ่มช่องบันทึกรหัสงบประมาณ
- กดปุ่ม **บันทึก** → กดปุ่ม **ออก**

รายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	06/12/2567	100.00	3,895,000.00			3,895,000.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

\*รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ

จ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ตัดสิ่ง พร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

\*รายละเอียดการชำระเงิน

จ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ตัดสิ่ง พร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญาขึ้น

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสพื้นที่	จำนวนเงินงบประมาณ
78121600	บริการขนย้ายวัสดุ		<ตัวเลือกรหัสงบประมาณ>			3,895,000.00
			<ตัวเลือกรหัสงบประมาณ>			0.00

เงินใน งบประมาณเงิน

2567 21004320015002000000 6711220 P1100

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ล้างข้อมูล **บันทึก** **ออก**

- บันทึกที่รายละเอียดครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงเครื่องหมาย **✓**
- กดปุ่ม **บันทึก** → กดปุ่ม **ออก**

รายละเอียดงวดเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ

\* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

จ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ตัดสิ่ง พร้อมสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

\* จังหวัด นนทบุรี \* อำเภอ/เขต เมืองนนทบุรี \* ตำบล/แขวง ตลาดขวัญ

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

\* รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน  จำนวนวัน  วัน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	06/12/2567	100.00	3,895,000.00			3,895,000.00
<b>รวม</b>		<b>100.00</b>		<b>100.00</b>	<b>3,895,000.00</b>			<b>3,895,000.00</b>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

วันที่กำหนดส่งมอบงาน โหระขมิเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป)

คลิกที่ **✓** เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

ดูรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ **บันทึก** **ออก**

- เลือก “การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร” กดปุ่ม เลือก “ต้องการ” (เบิกจ่ายผ่าน GFMS)
- กดปุ่ม ค้นหา “บัญชีเงินฝากธนาคาร”

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
G6-1	จ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ติดตั้ง พร้อมสอยเพิ่มเติมเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจาก การประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	1	1	ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี
G7	* ผู้ว่าจ้าง ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ <a href="#">ตรวจสอบข้อมูลGFMS</a>			
G8	* ธนาคาร <input type="text"/>			
G9	* สาขา <input type="text"/>			
G10	* ชื่อบัญชี <input type="text"/>			
G11	* เลขที่บัญชี <input type="text"/>			
G12	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <input type="text"/>			
G13	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <input type="text"/>			

- เลือก “ธนาคาร” กดปุ่ม ค้นหาธนาคาร → เลือก “ชื่อธนาคาร”

**ค้นหาธนาคาร**

ค้นหาธนาคาร

\* ธนาคาร <ตัวเลือกธนาคาร>  
 รหัสสาขา <ตัวเลือกธนาคาร>  
 ชื่อสาขา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึก

<ตัวเลือกธนาคาร>

บริษัท เคนเนดีแอร์วิธ จำกัด

**ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)**

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

ธนาคาร เคอโรลแบงก์ ลีฟส์ กอดแลนด์ เอ็น.วี.

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ธนาคารเจทีเอ็มบี แคน เซส กรุงเทพ

ธนาคารไอเวอรี่ซี - ไซบีสมงกั๊ตคอร์ปอเรชั่น จำกัด

ธนาคารแห่งโคเกีย - มิตซูบิชิ จำกัด

ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน)

ธนาคารดีบีเอส ไทยทูน จำกัด

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ธนาคารซีทีเอ็มเบงก์ เอ็ม.เอ.

ธนาคารซีไอเอ็ม บีดอย แบงกิง คอร์ปอเรชั่น

ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด (มหาชน)

ธนาคาร ซีไอเอ็มบีไทย จำกัด (มหาชน)

ธนาคาร อาร์ เอช บี จำกัด

ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ธนาคารเมกะ สากลพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

- พิมพ์ “รหัสสาขา” หรือ “ชื่อสาขา” → กดปุ่ม [ค้นหา](#) → เลือก “สาขานาธนาคาร” → เลือก “รหัสธนาคาร/รหัสสาขา”

**ค้นหาธนาคาร**

ค้นหาธนาคาร

\* ธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

รหัสสาขา

ชื่อสาขา


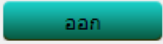
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

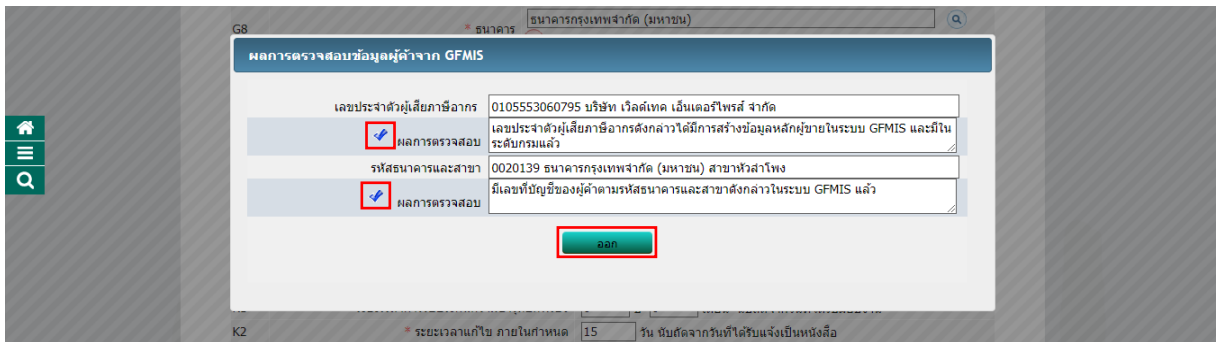
[ค้นหา](#) [ออก](#)



รหัสธนาคาร/รหัสสาขา	ชื่อธนาคาร/ชื่อสาขา
<b>002 - 0139</b>	สาขาห้าสำโง

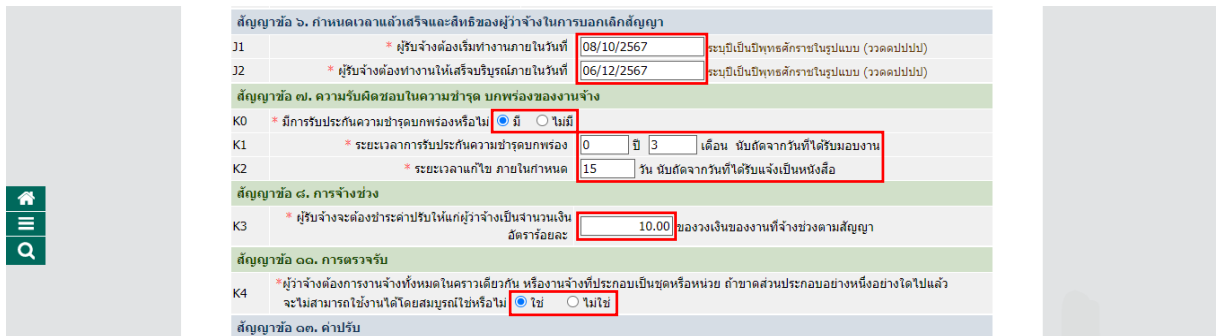
- บันทึก “ชื่อบัญชี” และ “เลขที่บัญชี” → กดปุ่ม [ตรวจสอบข้อมูลGFMS](#)


G6-1	จ้างเหมาเพื่อรื้อถอน ขนย้าย ติดตั้ง พร้อมสอยเพิ่มเติมเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ กองโรคจาก การประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	1	1	ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี
G7	* ผู้ว่าจ้าง ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ <a href="#">ตรวจสอบข้อมูลGFMS</a>			
G8	* ธนาคาร <input type="text" value="ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)"/>			
G9	* สาขา <input type="text" value="สาขาห้าสำโง"/>			
G10	* ชื่อบัญชี <input type="text" value="บริษัท เวสต์เทค เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด"/>			
G11	* เลขที่บัญชี <input type="text" value="1390845525"/>			
G12	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <input type="text"/>			
G13	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <input type="text"/>			

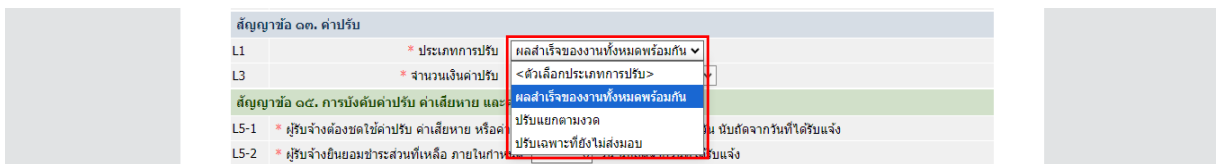
- ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS ระบบจะแสดงเครื่องหมาย  → กดปุ่ม 



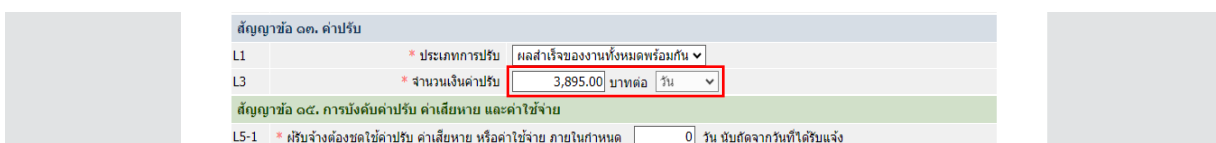
- บันทึก “วันที่เริ่มทำงาน” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- บันทึก “วันที่ทำงานให้เสร็จสมบูรณ์” นับระยะเวลาการส่งมอบ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
- เลือก “การรับประกันความชำรุดบกพร่อง” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม 
  - เลือก “มี” → บันทึก “ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง” → บันทึก “ระยะเวลาให้แก้ไข” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ
  - เลือก “ไม่มี” ไม่ต้องบันทึกรายละเอียดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- บันทึก “อัตราค่าปรับการจ้างช่วง” → บันทึก “ร้อยละ ๑๐”
- เลือก “การตรวจรับในคราวเดียวกันหรือประกอบเป็นชุดหรือหน่วย” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม  เลือกลักษณะการตรวจรับ



- เลือก “ประเภทค่าปรับ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ กดปุ่ม  เลือกประเภทค่าปรับ



- บันทึก “อัตราค่าปรับร้อยละ” ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ → บันทึก “จำนวนเงินตายตัว”



- บันทึก “ระยะเวลาขดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- บันทึก “ระยะเวลายินยอมชำระส่วนที่เหลือ” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

สัญญาข้อ ๑๘. การบังคับชำระ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย	
L5-1	* ผู้รับจ้างต้องขดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ภายในกำหนด <input type="text" value="15"/> วัน นับถัดจากรวันที่ได้รับแจ้ง
L5-2	* ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ภายในกำหนด <input type="text" value="15"/> วัน นับถัดจากรวันที่ได้รับแจ้ง
ผู้ลงนาม	

- บันทึก “พยาน” → กดปุ่ม **บันทึก** → กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

ผู้ลงนาม	
<b>ผู้ซื้อ</b>	
L1-1	ตำแหน่ง นาย
L1-2	ชื่อผู้ลงนาม ยงเจือ
L1-3	นามสกุลผู้ลงนาม เหล่าศิริถาวร
<b>ผู้ขาย</b>	
L2-1	ตำแหน่ง นางสาว
L2-2	ชื่อผู้ลงนาม นาดลดา
L2-3	นามสกุลผู้ลงนาม สุขประเสริฐ
<b>พยาน</b>	
L3-1	* ตำแหน่ง <input type="text" value="นางสาว"/>
L3-2	* ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="สิริมล"/>
L3-3	* นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="กสินสอน"/>
<b>พยาน</b>	
L4-1	* ตำแหน่ง <input type="text" value="นาย"/>
L4-2	* ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="สุรัตน์"/>
L4-3	* นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="อุบลฉาย"/>

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
 2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

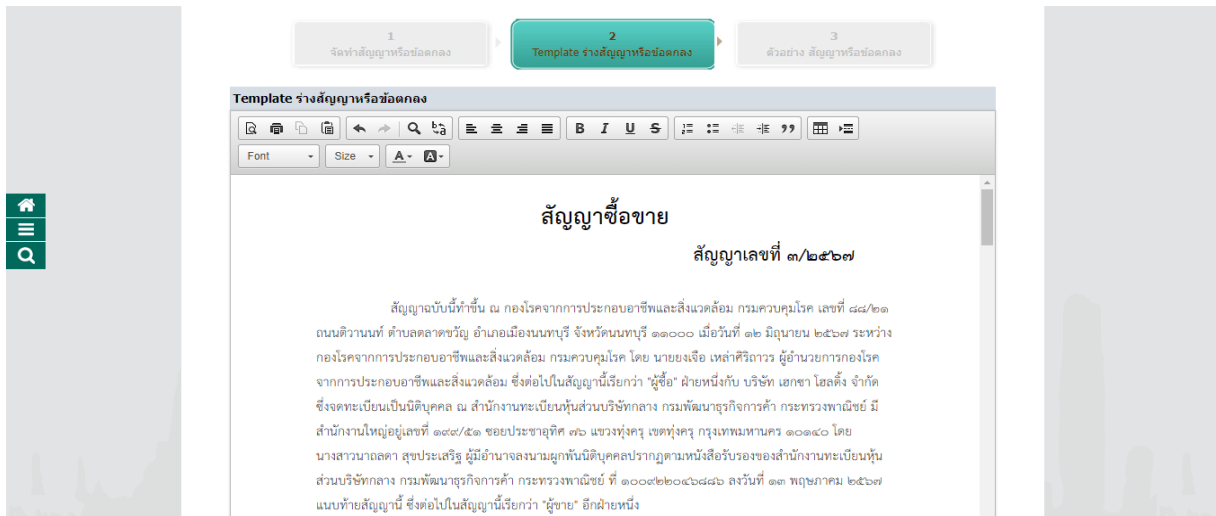
ยกเลิกรายการข้อมูล    บันทึกชั่วคราว    **บันทึก**    **ไปขั้นตอนที่ 2**    กลับสู่หน้าหลัก

← ระบบ e-GP ดึงข้อมูลอัตโนมัติ

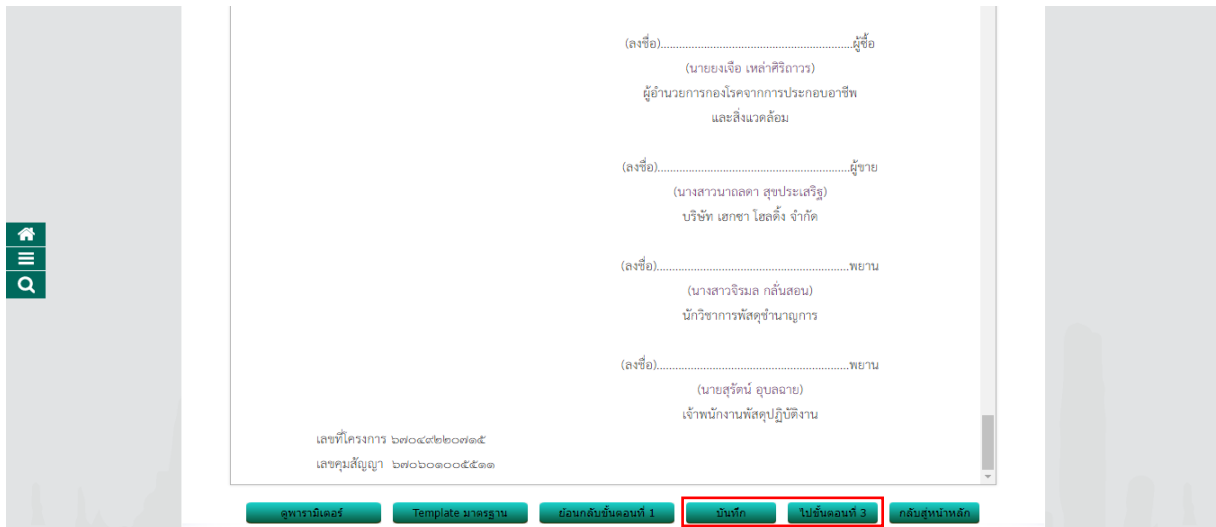


## ๑๕.๓ การจัดทำ Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

- พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องใน “Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง”



- กดปุ่ม **บันทึก** → กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



- ตรวจสอบความถูกต้อง “ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง”



- เอกสารถูกต้อง → กดปุ่ม **บันทึกเลขที่และวันที่**
- เอกสารไม่ถูกต้อง → กดปุ่ม **ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2**

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ  
 (นายอึ้งเจือ เหล่าศิริถาวร)  
 ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพ  
 และสิ่งแวดล้อม  
 (ลงชื่อ).....ผู้ขาย  
 (นางสาวนฤมลดา สุขประเสริฐ)  
 บริษัท เฮกซา โอลดิง จำกัด  
 (ลงชื่อ).....พยาน  
 (นางสาวจรัมล กลั่นสอน)  
 นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  
 (ลงชื่อ).....พยาน  
 (นายสุรศักดิ์ อุบลฉาย)  
 เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน  
 เลขที่โครงการ ๒๗๐๔๔๒๒๐๒๑๕  
 เลขคู่มือสัญญา ๒๗๐๖๐๑๐๐๕๕๑๑

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2    บันทึก    บันทึกเลขที่และวันที่    กลับสู่นำหลัก

- บันทึก “สัญญาเลขที่” และ “วันที่จัดทำสัญญา” ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- เลือก “การอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย” กดปุ่ม เลือก “ไม่ยกเว้น”
- กดปุ่ม **บันทึก**

1 บันทึกเลขที่และวันที่    2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาเลขที่และวันที่	
R1	* สัญญาเลขที่ 4/2567
R2	* สัญญาจัดทำเมื่อวันที่ 20/06/2567 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย	
R3	* ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา <input type="radio"/> ยกเว้น <input checked="" type="radio"/> ไม่ยกเว้น <input type="radio"/> ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)
R4	จำนวนวันของสัญญา 45 วัน นับตั้งวันที่สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง
R5	วันที่สัญญามีผลบังคับใช้ - ระบุปีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (วคคปปปป)
R6	เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน
R7	วันที่หนังสือ ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
 คลิกที่สัญญาใดไปเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน  
 กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยมีอยู่หลายการจัดซื้อจัดจ้าง  
 และการบริหารพัสดุภาครัฐใช้สัญญาชื่อ/ จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณหรือ  
 วันที่มีการจัดซื้อ/ จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค่าประกันเริ่มผลใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันที่ดังกล่าว

ดูรายละเอียดร่างสัญญา    **บันทึก**    ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่    ไปขั้นตอนที่ 2    กลับสู่นำหลัก

- กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

**1** บันทึกเลขที่และวันที่

**2** ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

**สัญญาเลขที่และวันที่**

R1	* สัญญาเลขที่	4/2567
R2	* สัญญาจัดทำเมื่อวันที่	20/06/2567 ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
<b>สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย</b>		
R3	* ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา	<input type="radio"/> ยกเว้น <input checked="" type="radio"/> ไม่ยกเว้น (กำหนดเอง)
R4	จำนวนวันของสัญญา	45 วัน นับตั้งวันที่สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง
R5	วันที่สัญญามีผลบังคับใช้	21/06/2567 - 04/08/2567 ระบบเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (ววดดปปปป)
R6	เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน	
R7	วันที่หนังสือ	ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

**สถานะการดำเนินงาน**

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา 0105565038919 - บริษัท เฮกษา โฮลดิ้ง จำกัด

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
คลิกที่สัญญาภาพเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐไปให้สัญญาซื้อ/จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มดำเนินงานประมาณหรือวันที่มีการจัดซื้อ/จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค่าประกันเริ่มผลใช้บังคับให้ผลไปจนถึงวันที่ดังกล่าว

**ไปขั้นตอนที่ 2**

- ตรวจสอบความถูกต้อง “ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง”

**1** บันทึกเลขที่และวันที่

**2** ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

**ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง**

**สัญญาซื้อขาย**

**สัญญาเลขที่ ๔/๒๕๖๗**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กองโศกจากกรมประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค เลขที่ ๘๘/๒๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ระหว่าง กองโศกจากกรมประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค โดย นายธงชัย เหล่าศิริถาวร ผู้อำนวยการกองโศกจากกรมประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท เฮกษา โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๑๔๔/๕๑ ซอยประชาอุทิศ ๗๖ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๔๐ โดย นางสาวนาถลดา สุขประเสริฐ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน

**ไปขั้นตอนที่ 2**

- กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(นางสาวจิรเมธ กลั่นสอน)  
นักวิชาการพิเศษชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(นายสุรัตน์ อุบลฉาย)  
เจ้าพนักงานพิเศษปฏิบัติงาน

เลขที่โครงการ ๒๗๐๓๙๔๑๑๗๖๐  
เลขคู่มือสัญญา ๒๗๐๖๐๑๐๐๕๓๔๔


**ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

- กดปุ่ม

ดำเนินการยื่นคอตต่อไป

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	บัญชีจัดทำเอกสาร	เลขคณสัญญา	การทำงาน
<b>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105555160771 - บริษัท ไอโครเทค จำกัด</b>							
<b>ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 589,800.00 บาท</b>							
สัญญาหรือข้อตกลง	7/2567	25/06/2567	589,800.00	สัญญาซื้อขาย	+	รายละเอียด/แก้ไข	670601010943 ✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ							
<b>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105565038919 - บริษัท เฮกษา ไฮลิ่ง จำกัด</b>							
<b>ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,197,500.00 บาท</b>							
สัญญาหรือข้อตกลง	4/2567	20/06/2567	1,197,500.00	สัญญาซื้อขาย		รายละเอียด/แก้ไข	670601009345 ✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ							
<b>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0125540004433 - บริษัท ยูแอลดี ไฮลิ่ง (ไทยแลนด์) จำกัด</b>							
<b>ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,659,998.00 บาท</b>							
สัญญาหรือข้อตกลง	6/2567	25/06/2567	1,659,998.00	สัญญาซื้อขาย	+	รายละเอียด/แก้ไข	670601012520 ✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ							
<b>รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 3,447,298.00 บาท</b>							
หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <b>สีม่วง</b> หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium) 2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium <b>คลิกที่นี่</b>							
<a href="#">บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมชื่อรวมจ้าง</a> <a href="#">มุมมองประมวลโครงการ</a>							
<a href="#">ดำเนินการยื่นคอตต่อไป</a> <a href="#">ยกเลิกดำเนินการยื่นคอตต่อไป</a> <a href="#">กลับสู่นำเข้า</a>							

## ๑๕.๔ การบันทึกหลักประกันสัญญา

- เลือก “โครงการ” กดปุ่ม 

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2100400008 - สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค  
ชื่อโครงการ:

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 67039411760	ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 3 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,490,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67039404597	ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 26 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,761,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67039401327	ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 2 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,460,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67059197238	ประกวดราคาซื้อแม่พิมพ์แบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ จำนวน 7 เครื่อง ครั้งที่ 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,050,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67069370531	จ้างซ่อมห้องนำชายและห้องนำหญิง จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,426.70	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/>

- กดปุ่ม **รายละเอียด/แก้ไข**

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 2100400008-สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ  
A1 วิธีการจัดหา: ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
A2 ประเภทการจัดหา:   
A3 วิธีการพิจารณา: ราคาต่อรายการ   
A4 เลขที่โครงการ: 67039411760  
A5 ชื่อโครงการ: ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 3 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อบุคคล/นิติบุคคล	ราคาต่อซอง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
010555160771	บริษัท ไอโคเนค จำกัด	589,800.00	7/2567	589,800.00	สัญญาซื้อขายทั่วไป	รายละเอียด/แก้ไข	
0105565038919	บริษัท เฮกษา โฮลดิ้ง จำกัด	1,197,500.00	4/2567	1,197,500.00	สัญญาซื้อขายทั่วไป	รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>
0125540004433	บริษัท ยูแอนด์วี โฮลดิ้ง (ไทยแลนด์) จำกัด	1,659,998.00	6/2567	1,659,998.00	สัญญาซื้อขายทั่วไป	รายละเอียด/แก้ไข	
<b>รวมราคาทั้งหมด</b>		<b>3,447,298.00</b>					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)  
2. ประเภทสัญญามูลค่าฐานหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

- กดปุ่ม **บันทึกหลักประกันสัญญา**

1 บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

E1	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เฮกษา โฮลดิ้ง จำกัด
E2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105565038919
E3	ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
E4	เลขที่สัญญา	4/2567
E5	ลงวันที่	20/06/2567
E6	เลขค้ำสัญญา	670601009345
E7	จำนวนเงินตามสัญญา	1,197,500.00 บาท

ข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่	วันที่รับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่	ลงวันที่	ธนาคาร/สาขา	จำนวนเงิน(บาท)	อัตราร้อยละ

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

- บันทึก “หลักประกันสัญญา” ในช่องว่างที่มีเครื่องหมาย \* (สีแดง) ให้ครบทุกช่อง
- เลือก “ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง” กดปุ่ม  ค้นหารายชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

ข้อมูลวงเงินค้ำประกัน

วงเงินค้ำประกันสัญญา 194,750.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.00

วงเงินค้ำประกันเงินล่วงหน้า

วงเงินค้ำประกันผลงาน

ยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่ 1

\* ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เวสต์เทค เอ็นเนอร์จี้ จำกัด

\* ประเภทหลักประกัน <ตัวเลือกชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา>

\* วันที่รับหลักประกัน บริษัท เวสต์เทค เอ็นเนอร์จี้ จำกัด

\* ประเภทหลักทรัพย์ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ธนาคาร ธนาคารกรุงเทฟจำกัด (มหาชน)

สาขา สาขาสีลม

\* เลขที่ 02139241000466

\* ลงวันที่ 07/10/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

\* ระยะเวลาประกันตั้งแต่วันที่ 07/10/2567 จนถึง [เมื่อสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา]

\* จำนวนเงิน 194,750.00 บาท อัตราร้อยละ 5.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- เลือก “ประเภทหลักประกัน” กดปุ่ม  เลือก “หลักประกันสัญญา”
- บันทึก “วันที่รับหลักประกัน”
- เลือก “ประเภทหลักทรัพย์” กดปุ่ม  ค้นหาประเภทหลักทรัพย์

ข้อมูลวงเงินค้ำประกัน

วงเงินค้ำประกันสัญญา 59,875.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.00

วงเงินค้ำประกันเงินล่วงหน้า

วงเงินค้ำประกันผลงาน

ยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่ 1

\* ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เอกษา โฮลดิ้ง จำกัด

\* ประเภทหลักประกัน หลักประกันสัญญา

\* วันที่รับหลักประกัน 20/06/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

\* ประเภทหลักทรัพย์ <ตัวเลือกประเภทหลักทรัพย์>

เงินสด

เช็ค

หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

พันธบัตรรัฐบาลไทย

ตราหนี้

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ลง

- บันทึก “รายละเอียดของหลักทรัพย์” ตามประเภทหลักทรัพย์
- ตัวอย่าง “การยื่นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร”
- กดปุ่ม  ค้นหาชื่อธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน

ข้อมูลวงเงินค้ำประกัน

วงเงินค้ำประกันสัญญา 59,875.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.00

วงเงินค้ำประกันเงินล่วงหน้า

วงเงินค้ำประกันผลงาน

ยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่ 1

\* ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เอกษา โฮลดิ้ง จำกัด

\* ประเภทหลักประกัน หลักประกันสัญญา

\* วันที่รับหลักประกัน 20/06/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

\* ประเภทหลักทรัพย์ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ธนาคาร

สาขา

\* เลขที่

\* ลงวันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

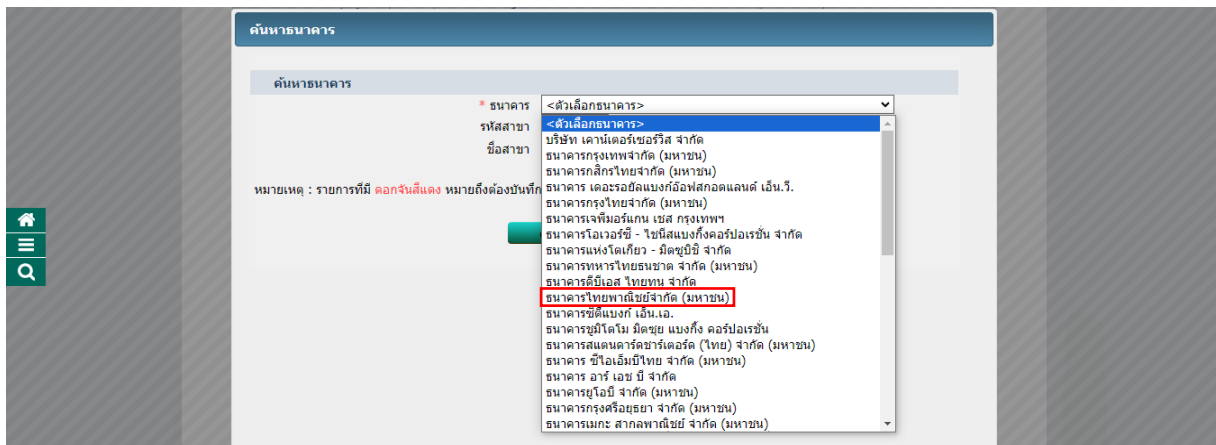
\* ระยะเวลาประกันตั้งแต่วันที่ 20/06/2567 จนถึง ระบุวันที่สิ้นสุด

\* จำนวนเงิน บาท อัตราร้อยละ

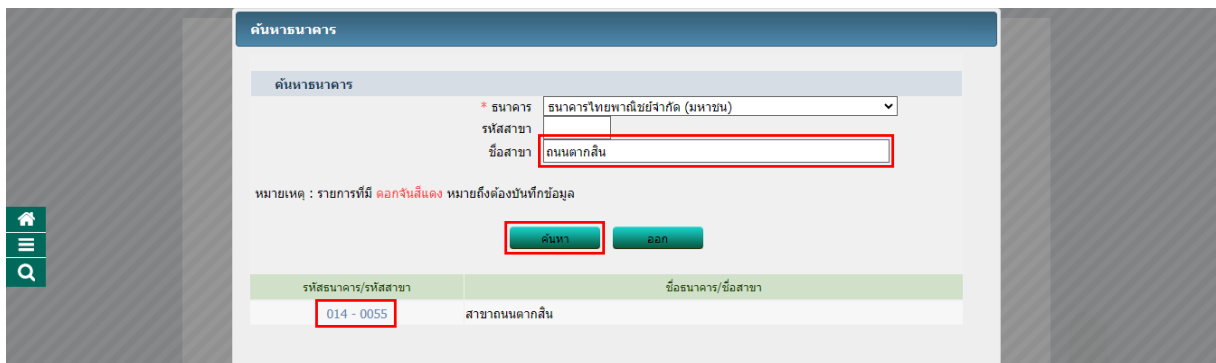
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ลง

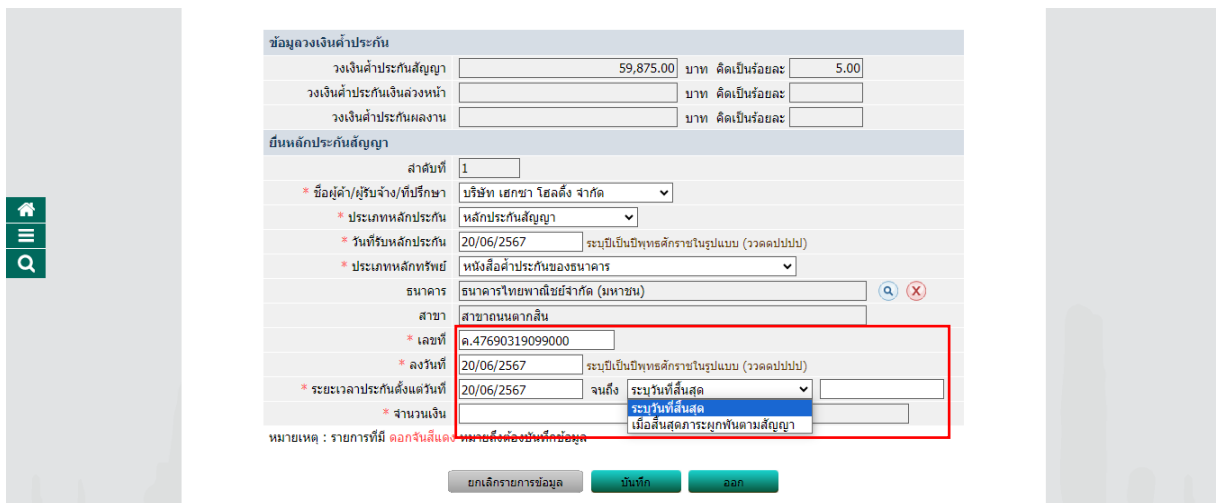
- เลือก “ธนาคาร” กดปุ่ม  ค้นหาธนาคาร → เลือก “ชื่อธนาคาร”



- พิมพ์ “รหัสสาขา” หรือ “ชื่อสาขา” → กดปุ่ม  → เลือก “สาขาธนาคาร”  
→ เลือก “รหัสธนาคาร/รหัสสาขา”



- บันทึก “เลขที่” ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือค้ำประกัน
- บันทึก “ลงวันที่” ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือค้ำประกัน
- บันทึก “ระยะเวลาประกันตั้งแต่วันที่” ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือค้ำประกัน
- เลือก “วันที่สิ้นสุด” ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือค้ำประกัน กดปุ่ม  ค้นหาเงื่อนไขวันที่สิ้นสุด



- บันทึก “จำนวนเงิน” ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือคำประกัน
- กดปุ่ม **บันทึก**

ข้อมูลวงเงินคำประกัน

วงเงินคำประกันสัญญา	59,875.00	บาท คิดเป็นร้อยละ	5.00
วงเงินคำประกันเงินล่วงหน้า		บาท คิดเป็นร้อยละ	
วงเงินคำประกันผลงาน		บาท คิดเป็นร้อยละ	

ยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่ 1

\* ชื่อผู้ค้ำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เอกษา โสลิ่ง จำกัด

\* ประเภทหลักประกัน หลักประกันสัญญา

\* วันที่รับหลักประกัน 20/06/2567 ระบบเป็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ (วาดคปปปป)

\* ประเภทหลักทรัพย์ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน)

สาขา สาขานนคาถาสิน

\* เลขที่ ค.47690319099000

\* ลงวันที่ 20/06/2567 ระบบเป็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ (วาดคปปปป)

\* ระยะเวลาประกันตั้งแต่วันที่ 20/06/2567 จนถึง เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา

\* จำนวนเงิน 59,875.00 บาท อัตราร้อยละ 5.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

**บันทึก**

- กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

1 บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา > 2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

E1	ชื่อผู้ค้ำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เอกษา โสลิ่ง จำกัด
E2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105565038919
E3	ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
E4	เลขที่สัญญา	4/2567
E5	ลงวันที่	20/06/2567
E6	เลขคณสัญญา	670601009345
E7	จำนวนเงินตามสัญญา	1,197,500.00 บาท

ข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่	วันที่รับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ชื่อผู้ค้ำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่	ลงวันที่	ธนาคาร/สาขา	จำนวนเงิน(บาท)	อัตราร้อยละ
หลักประกันสัญญา: ระยะเวลาประกัน ตั้งแต่ 20/06/2567 จนถึง สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา								
1	20/06/2567	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	บริษัท เอกษา โสลิ่ง จำกัด	ค.47690319099000	20/06/2567	ธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน)/สาขานนคาถาสิน	59,875.00	5.00
เป็นเงินทั้งสิ้น							59,875.00	5.00

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **คิมวง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

**ไปขั้นตอนที่ 2**

- ตรวจสอบความถูกต้อง “ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง” ที่ดำเนินการบันทึกหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว

1 บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา > 2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

### สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่ 4/๒๕๖๗

สัญญานี้ทำขึ้น ณ กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค เลขที่ ๘๘/๒๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ระหว่าง กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค โดย นายจเด็จ เหล่าศิริถาวร ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท เอกษา โสลิ่ง จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๑๙๙/๕๑ ซอยประชาสุทธิ ๗๖ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๔๐ โดย นางสาวนาลดา สุขประเสริฐ ผู้อำนวยการงานนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน



- เลือก “พิมพ์เอกสาร” กดปุ่ม

**พิมพ์** → กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นางสาวจิมล กั่นสอน)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นายสุรัตน์ อุบลฉาย)  
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เลขที่โครงการ ๖๗๐๙๙๔๑๑๗๖๐  
เลขคุมสัญญา ๖๗๐๖๐๑๐๗๓๔๕

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 **พิมพ์** **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

- บันทึก “หลักประกันสัญญา” ครบถ้วนแล้ว ระบบ e-GP จะแสดงสถานะการทำงาน



- กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ข้อมูลโครงการ	สำนักงาน	2100400008-สำนักโรคจากสารประกอบอินทรีย์และสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ
A1	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคาต่อรายการ <b>แสดงรายการพิจารณา</b>
A4	เลขที่โครงการ	67039411760
A5	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ จำนวน 3 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
010555160771-บริษัท ไอโรเทค จำกัด		589,800.00	7/2567	589,800.00	สัญญาซื้อขายทั่วไป	รายละเอียด/แก้ไข	<b>✓</b>
0105565038919-บริษัท เสกษา โสคลัง จำกัด		1,197,500.00	4/2567	1,197,500.00	สัญญาซื้อขายทั่วไป	รายละเอียด/แก้ไข	✓
0125540004433-บริษัท ยูแอนดีวี โสคลัง (ไทยแลนด์) จำกัด		1,659,998.00	6/2567	1,659,998.00	สัญญาซื้อขายทั่วไป	รายละเอียด/แก้ไข	✓
<b>รวมราคาที่ตกลง</b>		<b>3,447,298.00</b>					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)  
2. ประเภทสัญญามาตรฐานหน่วยงาน ต้องระบบเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

**ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

## ๑๕.๕ การตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- เลือกร “โครงการ” กดปุ่ม

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2100400008 - สำนักโรคจากสารประกอบอินทรีย์และสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค  
ชื่อโครงการ: \_\_\_\_\_

ค้นหา    ล้างตัวเลือก    ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 67039411760	ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ จำนวน 3 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,490,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67039404597	ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 26 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,761,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67039401327	ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ จำนวน 2 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,460,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/>

- กดปุ่ม

รายละเอียด/  
แก้ไข

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 2100400008-สำนักโรคจากสารประกอบอินทรีย์และสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ  
A1 วิธีการจัดหา: ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
A2 ประเภทการจัดหา: ชื่อ: \_\_\_\_\_  
A3 วิธีการพิจารณา: ราคาต่อรายการ    แสดงรายการพิจารณา  
A4 เลขที่โครงการ: 67039411760  
A5 ชื่อโครงการ: ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ จำนวน 3 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
010555160771	บริษัท ไอโอมเทค จำกัด	589,800.00	589,800.00	7/2567	25/06/2567	รายละเอียด/แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/> 0105565038919	บริษัท เสกษา โสลดิ่ง จำกัด	1,197,500.00	1,197,500.00	4/2567	20/06/2567	รายละเอียด/แก้ไข
0125540004433	บริษัท ยูแอลอี โสลดิ่ง (ไทยแลนด์) จำกัด	1,659,998.00	1,659,998.00	6/2567	25/06/2567	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์  
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป    ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป    กลับสู่นำหน้าหลัก

- ตรวจสอบ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” กดปุ่ม

ดูรายละเอียดสัญญา

- ตรวจสอบแล้วถูกต้อง → กดปุ่ม

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ: 67039411760  
ชื่อโครงการ: ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ จำนวน 3 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
รหัสหน่วยงาน: 2100400008  
ชื่อหน่วยงาน: สำนักโรคจากสารประกอบอินทรีย์และสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0105565038919  
ชื่อผู้เสนอราคา: บริษัท เสกษา โสลดิ่ง จำกัด  
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจัดจ้าง: 4/2567  
วันที่ทำสัญญา: 20/06/2567    ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)  
จำนวนเงิน: 1,197,500.00  
เลขคุณสัญญาในระบบ e-GP: 670601009345  
หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์    **ดูรายละเอียดสัญญา**    **นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์**    กลับสู่นำหน้าหลัก

- บันทึก “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” ครบถ้วนแล้ว ระบบ e-GP จะแสดงเครื่องหมาย
- กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**



**ข้อมูลโครงการ**

A1	สำนักงาน	2100400008-สำนักโรคจากสารประกอบอินทรีย์และสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กรุงเทพฯ
A2	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ <input type="text"/>
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาต่อรายการ <input type="text"/> <span style="float: right; color: green; font-weight: bold;">แสดงรายการพิจารณา</span>
A5	เลขที่โครงการ	67039411760
A5	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน 3 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาต่อซองหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
<input checked="" type="checkbox"/> 010555160771	บริษัท ไอโครเทค จำกัด	589,800.00	589,800.00	7/2567	25/06/2567	รายละเอียด/แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/> 0105565038919	บริษัท เซกษา โซลติง จำกัด	1,197,500.00	1,197,500.00	4/2567	20/06/2567	รายละเอียด/แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/> 0125540004433	บริษัท ยูแอนด์วี โซลติง (ไทยแลนด์) จำกัด	1,659,998.00	1,659,998.00	6/2567	25/06/2567	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย  หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

## ๑๖. การตรวจรับพัสดุ

- เลือก “โครงการ” กดปุ่ม



เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
67119132913	ชื่อชุดตรวจวิเคราะห์ระดับน้ำตาลในเลือดแบบอ่านค่าทันที สีดแคร์ทู (Lead Care II) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	320,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
67119188799	ชื่อชุดทดสอบระดับน้ำตาลในเลือดแบบอ่านค่าทันที (Wipe dust wipe) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	180,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
67109043927	จ้างเหมาการประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีส่วนร่วมแบบบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน ภายใต้พระราชบัญญัติควบคุมโรคจาก การประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๒ ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	350,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input type="checkbox"/>
67119007462	จ้างเหมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านโรคจากประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางการตลาดออนไลน์ (Social Marketing) ینگประมาณ ๒๕๖๔ (เพจโรคราย ๑ วิทยาลัย ปี ๒๕๖๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	500,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
67109087574	ประกวดราคาซื้อโครงการจัดซื้อเป็นเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ จำนวน 5 เครื่อง ครั้งที่ 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	725,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
67109088053	ประกวดราคาซื้อโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน (จอแสดงผลภาพขนาดไม่ต่ำกว่า 19 นิ้ว) ครั้งที่ 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	580,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>

- กดปุ่ม

รายละเอียด

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
<b>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105542025152 - บริษัท ฐ. แอนด์ ฐ. เพาเวอร์ อินเทอร์เน็ต จำกัด</b>						
บริษัท ฐ. แอนด์ ฐ. เพาเวอร์ อินเทอร์เน็ต จำกัด	1/2568	45	14/11/2567	28/12/2567	725,000.00	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ผูกพัน <input checked="" type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ฐ. แอนด์ ฐ. เพาเวอร์ อินเทอร์เน็ต จำกัด					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105542025152					
ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป					
เลขที่สัญญา	1/2568					
ลงวันที่	13/11/2567					
เลขคณสัญญา	671101002916					
วันที่เริ่มดำเนินการ	14/11/2567					
จนถึง	28/12/2567					
จำนวนเงินตามสัญญา	725,000.00 บาท					
สถานะสัญญา	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว					
<b>รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ</b>						
งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดงานงวดที่	เลขครบตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
งวดที่ 1	28/12/2567		1			รายละเอียด
<b>หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง</b> หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์						
<b>รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน</b> จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)						
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน	
งวดที่ 1		725,000.00				รายละเอียด

- กดปุ่ม

ส่งมอบงาน

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : เป็นเกินตัวอย่างอากาศแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ					
งวดที่ 1		725,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	13/11/2567 - สิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา	36,250.00	ผูกพัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งงอกเอกสารสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

- กดปุ่ม

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท วี. แอนด์ วี. เพาเวอร์ อินเทอร์เน็ต ซินแนล จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105542025152

ประเภทสัญญา สัญญาซื้อขายทั่วไป

เลขที่สัญญา 1/2568

ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2567

เลขคู่สัญญา 671101002916

จำนวนเงินตามสัญญา 725,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคู่ส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

- กดปุ่ม

เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

\* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารส่งมอบงาน  ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

\* หนังสือลงวันที่  ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดลปไป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ  ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดลปไป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- เลือก “งวดงาน” กดปุ่ม  เลือกงวดงานที่ส่งมอบของ → กดปุ่ม **บันทึก**

รายการส่งมอบของ

เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ  เลือกรายการส่งมอบทั้งหมด จำนวน 1 รายการ

ชื่อรายการ: มีเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิตอลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ

* งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ส่งมอบ
<input checked="" type="checkbox"/> 1	28/12/2567		มีเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิตอลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักชดเชย

**บันทึก** **ออก**

- บันทึก “หนังสือส่งมอบงาน” กดปุ่ม  เลือกเอกสารส่งมอบงาน

- กรณี “มีเอกสารส่งมอบงาน” → บันทึก “หนังสือเลขที่” และ “หนังสือลงวันที่” → บันทึก “เลขที่รับ” และ “วันที่รับเรื่อง” → กดปุ่ม **บันทึก**

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

\* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารส่งมอบงาน  ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ 2024-12-018

\* หนังสือลงวันที่ 28/11/2567 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปไปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ 4690

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 28/11/2567 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปไปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-มีเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิตอลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

**บันทึก** **ดำเนินการขั้นต่อไป** **ยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป** **ออก**

- กรณี “ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน” → บันทึก “สาเหตุที่ไม่มีเลขที่และวันที่ของหนังสือ” → บันทึก “เลขที่รับ” และ “วันที่รับเรื่อง” → กดปุ่ม **บันทึก**

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

\* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารส่งมอบงาน  ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

หนังสือลงวันที่ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปไปป)

\* สาเหตุที่ไม่มีเลขที่และวันที่ของหนังสือ ไม่มีหนังสือแจ้งปิดรับส่งมอบงาน

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ 4690

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 28/11/2567 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปไปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-มีเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิตอลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

**บันทึก** **ดำเนินการขั้นต่อไป** **ยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป** **ออก**

- กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

\* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 วงเล็บที่ 1

หนังสือส่งมอบงานของผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารการส่งมอบงาน  ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ 2024-12-018

\* หนังสือลงวันที่ 28/11/2567 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

การรับส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ 4690

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 28/11/2567 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

- มีเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท วี. แอนด์ วี. เทวาเวอร์ อินเทอร์เน็ตในชนแดน จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105542025152

ประเทศสัญญา สัญญาซื้อขายทั่วไป

เลขที่สัญญา 1/2568

ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2567

เลขค้ำสัญญา 671101002916

จำนวนเงินตามสัญญา 725,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขค้ำส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	วันที่ส่งมอบส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
1	1	6712D100314923	2024-12-018	28/11/2567	28/12/2567	28/11/2567	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ดำเนินการ “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน” ครบถ้วนแล้ว ระบบ e-GP จะดึงข้อมูล “วันที่ส่งมอบจริง” และแสดงสถานะดำเนินการ “แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ”

- กดปุ่ม

ตรวจรับงาน

รายละเอียดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขค้ำตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : เป็นเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ						
งวดที่ 1	28/12/2567	28/11/2567	1		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดวงเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : เป็นเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ					
งวดที่ 1		725,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	13/11/2567 - สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา	36,250.00	ผูกพัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	<input type="button" value="+"/> +		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	<input type="button" value="+"/> +		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ	<input type="button" value="+"/> +		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระงับออกเอกสารสัญญา	<input type="button" value="+"/> +		รายละเอียด/แก้ไข	

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลตรวจรับ**

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ร. แอนด์ ซี. เพาเวอร์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105542025152

ประเภทสัญญา สัญญาซื้อขายทั่วไป

เลขที่สัญญา 1/2568 [ดูรายละเอียดสัญญา](#)

ลงวันที่ 13/11/2567

เลขคุมสัญญา 671101002916

จำนวนเงินตามสัญญา 725,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

[บันทึกข้อมูลตรวจรับ](#) [กดคืนหน้าหลัก](#)

- กดปุ่ม **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

\* ตรวจรับครั้งที่ 1 [เลือกเอกสารที่ส่งมอบ](#)

\* เลขคุมส่งมอบ

\* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

[เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ](#) (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกรายการข้อมูล](#) [บันทึก](#) [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กดคืนหน้าหลัก](#)

[พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง](#) [แสดงรายละเอียดกระบวนการตรวจรับ](#)

- เลือก “งวดงาน” กดปุ่ม  เลือกงวดงานที่ตรวจรับงาน → กดปุ่ม **บันทึก**

ประวัติการส่งมอบงาน

* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
				เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	6712D100314923		2024-12-018	28/11/2567	28/12/2567	28/11/2567	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

[บันทึก](#) [ออก](#)



- บันทึก “วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ” ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับมอบ และตรวจรับพัสดุครบถ้วนตามสัญญา
- เลือก “สรุปผลการตรวจรับ” → กดปุ่ม **บันทึกการตรวจรับ**

- กดปุ่ม **บันทึก**

- เลือก “พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง” กดปุ่ม
- กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* วงการจ่าย เงินที่	จำนวนเงิน	เบิก จ่าย
เป็นเงินสดอย่างภาคแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ	1	725,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>รวมเงินที่ต้องจ่าย</b>		<b>725,000.00</b>	

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวด เงิน ที่	จำนวนเงิน	คำปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกัน ผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงิน ตั้งเบิกจ่าย
1	725,000.00					725,000.00

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : เป็นเงินสดอย่างภาคแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบทุกข จะต้องมีเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)  
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

Print 1 sheet of paper

Destination: HP Laser 103 107 10k

Pages: All

Copies: 1

Layout: Portrait

More settings

Paper size: A4

Pages per sheet: 1

Margins: Default

Quality: 600 dpi

Print Cancel

- กดปุ่ม

**กลับสู่หน้าหลัก**

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท วี. แอนด์ วี. เพาเวอร์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105542025152
ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขที่สัญญา	1/2568 <input type="button" value="ดูรายละเอียดสัญญา"/>
ลงวันที่	13/11/2567
เลขคุมสัญญา	671101002916
จำนวนเงินตามสัญญา	725,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
1	1	6712D100314923	6712A1310299	11/12/2567	11/12/2567	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พิมพ์

- กดปุ่ม

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ						
งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดงาน	เลขคณตรงจัน	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
<b>รายการ 1 : เป็นเบิกค้ำอย่างอากาศแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ</b>						
งวดที่ 1	28/12/2567	28/11/2567	1	6712A1310299	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์						
รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่าน GFMS)						
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน	
<b>รายการ 1 : เป็นเบิกค้ำอย่างอากาศแบบดิจิทัลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ</b>						
งวดที่ 1		725,000.00	0.00		รายละเอียด	
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่เริ่มประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
หลักประกันสัญญา	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	13/11/2567 - สิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา	36,250.00	ผูกพัน		
ข้อมูลจัดทำเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน		
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งสวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งระงับออกสัญญา	+		รายละเอียด/แก้ไข			

ข้อมูลงบประมาณ    หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน    ใบสั่งซื้อ    ส่งมอบงาน    ตรวจรับงาน    **จัดทำเอกสารเบิกจ่าย**

คำนวณค่าปรับ    กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่ม

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง										
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท 5. แอนด์ 5. เพาเวอร์ อินเทอร์เน็ต จำกัด									
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105542025152									
ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป									
เลขที่สัญญา	1/2568	<input type="button" value="ดูรายละเอียดสัญญา"/>								
ลงวันที่	13/11/2567									
เลขคณสัญญา	671101002916									
จำนวนเงินตามสัญญา	725,000.00 บาท									
การเบิกจ่าย	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน GFMS <input type="radio"/> ไม่ผ่าน GFMS <input type="radio"/> ฝั่งผ่านและไม่ผ่าน GFMS									
ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด										
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน

**บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน**    กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่ม

เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย		
*เบิกจ่ายเงินครั้งที่	1	<b>เลือกเอกสารที่ตรวจรับ</b>
*เลขคณตรวจรับ		
เลขที่ PO		
วันที่จ่ายเงิน		
ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก	ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก	สถานะดำเนินการ
*จัดทำหนังสือตั้งเบิก	<input type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ	รายละเอียด/แก้ไข
หมายเหตุ : รายการที่มี <b>ล็อกจันสีแดง</b> หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
<input type="button" value="รายละเอียดค่าปรับ"/>	<input type="button" value="ยกเลิกรายการข้อมูล"/>	<input type="button" value="บันทึก"/>
<input type="button" value="ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"/>	<input type="button" value="ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป"/>	<input type="button" value="กลับสู่หน้าหลัก"/>

- เลือก “งวดงาน” กดปุ่ม



เลือกงวดงานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย → กดปุ่ม



* ลำดับที่	งวดงานที่	เลขหมายเบิกจ่ายเงิน	เลขคณส่งมอบงาน	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
					ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6712D100314923	6712A1310299	11/12/2567	11/12/2567	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- เลือก “จัดทำหนังสือตั้งเบิก” กดปุ่ม



เลือก “ไม่จัดทำ”

- กดปุ่ม



บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

\*เบิกจ่ายเงินครั้งที่

\*เลขคณตรวจรับ

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
มีเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิตอลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
					รายการ จำนวนเงิน	

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : มีเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิตอลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ

1	725,000.00					725,000.00
---	------------	--	--	--	--	------------

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย **725,000.00**

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

\*จัดทำหนังสือตั้งเบิก  จัดทำ  ไม่จัดทำ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กดปุ่ม



บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

\*เบิกจ่ายเงินครั้งที่

\*เลขคณตรวจรับ

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
มีเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิตอลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
					รายการ จำนวนเงิน	

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : มีเก็บตัวอย่างอากาศแบบดิจิตอลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ

1	725,000.00					725,000.00
---	------------	--	--	--	--	------------

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย **725,000.00**

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

\*จัดทำหนังสือตั้งเบิก  จัดทำ  ไม่จัดทำ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท วี. แอนด์ ซี. เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105542025152

ประเภทสัญญา สัญญาซื้อขายทั่วไป

เลขที่สัญญา 1/2568

ลงวันที่ 13/11/2567

เลขคณสัญญา 671101002916

จำนวนเงินคณสัญญา 725,000.00 บาท

การเบิกจ่าย  ผ่าน GFMS  ไม่ผ่าน GFMS  ฝั่งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	คาปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินมีประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินดังเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
1	1	6712F1126607	725,000.00					725,000.00	ส่งส่งเบิกจ่ายเงิน	
รวมเงินทั้งสิ้น			725,000.00					725,000.00		

**หมายเหตุ** : ระยะเวลาดำเนินการ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในช่วงเวลาปกติ และไม่มีกรยกเลิกการประกวดราคาฯ
๒. การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง เผยแพร่รับฟังความคิดเห็นและไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น
๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๔. ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท)
๕. เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ผลการพิจารณา ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

## บทที่ ๕

### สรุปภาพรวมความพึงพอใจ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

#### ๑. รายงานการสำรวจความพึงพอใจ

จากการทดลองใช้คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง กับเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุใหม่ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓๖ คน สรุปผลสำรวจความพึงพอใจ ดังนี้

##### ๑.๑ ชื่อกระบวนการ/กระบวนการงาน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

##### ๑.๒ ความเป็นมาและความสำคัญของการปรับปรุงคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานฯ

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อ คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง และเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานฯ ต่อไป และผลสำรวจความพึงพอใจในคู่มือปฏิบัติงานฯ จึงเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานฯ ให้มีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น

##### ๑.๓ การวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจ

ผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อ คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวนทั้งสิ้น ๓๖ คน

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

##### ๑.๑ ประเภทของหน่วยงาน

- |   |             |
|---|-------------|
| ๑.๑.๑ หน่วยงานภายในกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม  | จำนวน ๒๓ คน |
| ๑.๑.๒ หน่วยงานภายนอกกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑๓ คน |

##### ๑.๒ หน้าที่ในปัจจุบัน

- |                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| ๑.๒.๑ ผู้บริหารหน่วยงาน             | จำนวน ๑ คน  |
| ๑.๒.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้างาน | จำนวน ๗ คน  |
| ๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน      | จำนวน ๒๘ คน |

##### ๑.๓ บทบาทในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- |  |             |
|--|-------------|
| ๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง                   | จำนวน ๑๒ คน |
| ๑.๓.๒ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวน ๒๔ คน |

**ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อ “คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง”**

๒.๑ ความพึงพอใจต่อเนื้อหา พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจสรุปได้ดังนี้ (n = ๓๖)

ประเด็นพิจารณา	ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความครบถ้วน เพียงพอของเนื้อหาในคู่มือฯ	๗๗.๗๘	๒๒.๒๒	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๒. ความเหมาะสมของเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ	๖๓.๘๙	๓๖.๑๑	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๓. ขั้นตอนมีความต่อเนื่อง และชัดเจน	๗๕.๐๐	๒๕.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๔. เนื้อหาของคู่มือฯ อ่านแล้วเข้าใจง่าย	๖๖.๖๗	๓๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐

๒.๒ ความพึงพอใจต่อรูปแบบ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจสรุปได้ดังนี้ (n = ๓๖)

ประเด็นพิจารณา	ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. รูปแบบการจัดทำของคู่มือฯ มีความน่าสนใจ	๕๕.๕๖	๔๔.๔๔	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๒. ขนาดตัวอักษรอ่านง่าย	๖๖.๖๗	๓๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๓. ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม	๔๗.๒๒	๕๒.๗๘	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐

๒.๓ ความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจสรุปได้ดังนี้ (n = ๓๖)

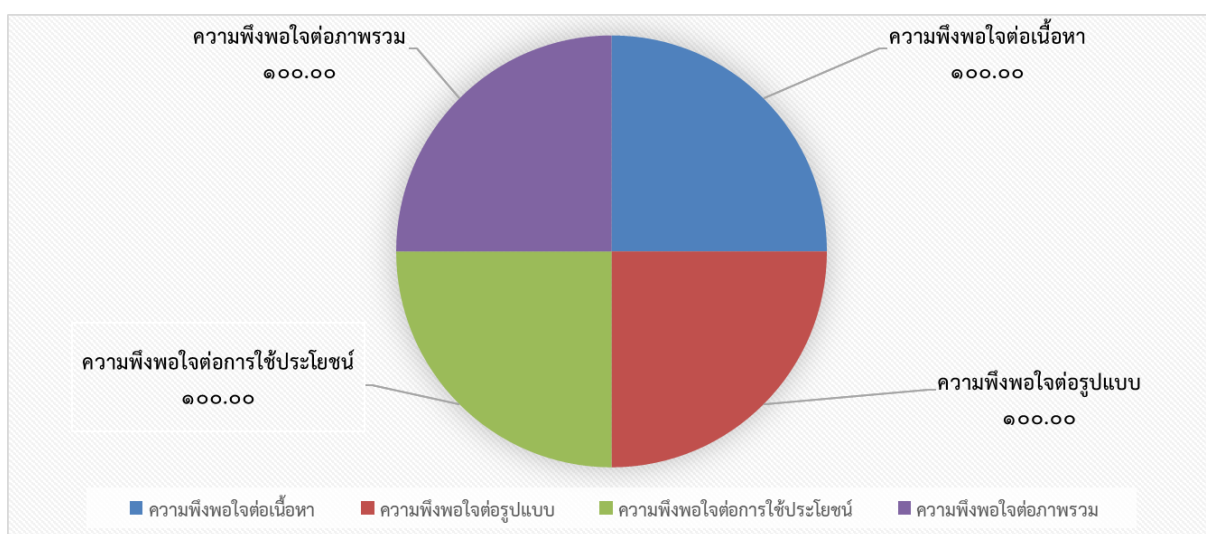
ประเด็นพิจารณา	ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง	๙๑.๖๗	๘.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๒. ทำให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้	๘๐.๕๖	๑๙.๔๔	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๓. มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มากขึ้น	๗๗.๗๘	๒๒.๒๒	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐

๒.๔ ความพึงพอใจภาพรวม พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจสรุปได้ดังนี้ (n = ๓๖)

ประเด็นพิจารณา	ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ภาพรวมของคู่มือฯ ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด	๘๐.๕๖	๑๙.๔๔	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐

## สรุปภาพรวมความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจทั้งกระบวนการดังนี้

ประเด็นพิจารณา	ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ)		
	พึงพอใจ	ปานกลาง	ไม่พึงพอใจ
๑. ความพึงพอใจต่อเนื้อหา	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๒. ความพึงพอใจต่อรูปแบบ	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๓. ความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๔. ความพึงพอใจต่อภาพรวม	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
<b>สรุปความพึงพอใจทั้งระบบ</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>	<b>๐.๐๐</b>	<b>๐.๐๐</b>



รูปที่ ๑ แผนภูมิแสดงร้อยละความพึงพอใจต่อ คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

### ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ

๑. มีการแสดงตัวอย่างด้วยรูปภาพทำให้เข้าใจมากขึ้น
๒. มี SOP ทำให้ทราบขั้นตอนได้ดีขึ้น และประหยัดเวลาในการต้องศึกษาประเด็นที่เข้าใจมากขึ้น
๓. เนื้อหาเยอะ และมีความละเอียดมากอาจทำให้ผู้อ่านขาดความสนใจ
๔. เป็นคู่มือที่มีประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้าง ซึ่งจำเป็นต้องทราบกฎหมายและขั้นตอนในการดำเนินงาน
๕. ควรมีการเผยแพร่คู่มือฯ ให้หน่วยงานอื่น ๆ ศึกษารายละเอียด เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานต่อไป
๖. ถ้าหากมีการเพิ่มเติมเนื้อหา เช่น กรณีศึกษาที่พบในการดำเนินงาน e-bidding ที่ผ่านมากพบปัญหาในขั้นตอนใดบ้าง และมีวิธีแก้ไขอย่างไร จะทำให้คู่มือน่าสนใจมากขึ้น



๗. จัดทำข้อมูลได้ละเอียดมาก ทั้งนี้ ถ้าเพิ่มสรุปตรง Work flow ว่าระยะเวลาในการดำเนินงาน ตั้งแต่ที่ได้รับอนุมัติหลักการ ไปจนถึงการเบิกจ่าย มีระยะเวลารวมแล้วกี่วัน จะทำให้เห็นภาพของการทำงานจริงได้ดีมากขึ้น
๘. รูปแบบเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานมีความครบถ้วน และผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ

## ๒. ปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และมีระยะเวลากำกับในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
๒. กรมบัญชีกลางกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน หรือหนังสือเวียนต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน หรือกำหนดรูปแบบเอกสารที่แตกต่างจากที่เคยปฏิบัติก่อนหน้า
๓. บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ไม่ทราบบทบาท หน้าที่ของตนเอง ที่ได้รับการแต่งตั้ง ว่าจะต้องดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรบ้าง
๔. การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
๕. การกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน และกำหนดใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนหลายครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด
๖. ผู้ประกอบการยื่นเอกสารเสนอราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
๗. การจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผู้ยื่นข้อเสนอแนบไฟล์เอกสารที่มีความละเอียดต่ำ ไฟล์เอกสารไม่ชัดเจน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารระหว่างการพิจารณาผลการประกวดราคา
๘. ปัญหาระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการเร่งด่วน กระชั้นชิด อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๙. ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ใช้เวลานาน เนื่องจากเป็นระบบที่หน่วยงานของรัฐใช้งานพร้อมกันทั่วประเทศ ทำให้การเชื่อมต่อเข้าระบบช้าและหลุดบ่อย
๑๐. ระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของหน่วยงานไม่เสถียร ทำให้การบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ล่าช้า

### ๓. ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พบว่า ยังอาจมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน จึงขอเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน และแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ดังต่อไปนี้

๑. ควรจัดฝึกอบรมบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพ หรือส่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน บทบาท หน้าที่ และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่ทักษะการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๒. ควรจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แนวทางการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ควรมีการเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานฯ ผ่านระบบสารสนเทศของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่สนใจเข้าไปศึกษารายละเอียดและหลักการในการยื่นเอกสารเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

๔. จัดทำแผน-ผล หรือ Timeline ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำกับและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องและเหมาะสม

๕. จัดทำร่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างนอกระบบ e-GP ก่อนเบื้องต้น และคัดลอกไปวางในระบบ e-GP เพื่อลดปัญหาในระหว่างการบันทึกเอกสารในระบบ e-GP ไม่ได้

๖. ควรปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตให้สามารถรองรับการใช้งานผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๓. กฎกระทรวง



๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ



๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ ยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคูณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการ กำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ



๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนด แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม



๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ



๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



๑๐. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)



๑๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการ  
จัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม



๑๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๙๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการ  
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ (๑)



# ภาคผนวก



# แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ผนวก ๑ บันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง



ผนวก ๒ บันทึกขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ผนวก ๓ บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ผนวก ๔ - บันทึกขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง  
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง



ผนวก ๕ บันทึกบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง



ผนวก ๖ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)



ผนวก ๗ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)



ผนวก ๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference :  
TOR) และกำหนดราคากลาง



ผนวก ๙ บันทึกขออนุมัติขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง



ผนวก ๑๐ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



ผนวก ๑๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ



- ผนวก ๑๒ - ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
- ประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ประกวดราคาซื้อ



ประกวดราคาจ้าง

- ผนวก ๑๓ รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน ร่างประกาศและร่างเอกสาร  
ประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



- ผนวก ๑๔ บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



- ผนวก ๑๕ - แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคา  
- แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา



- ผนวก ๑๖ แบบต่อรองราคา



หมวด ๑๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



ผู้เสนอราคารายเดียว



ผู้เสนอราคาหลายราย

หมวด ๑๘ บันทึกรายงานการพิจารณาผลการประกวดราคาซื้อ/จ้าง



ผู้เสนอราคารายเดียว



ผู้เสนอราคาหลายราย

หมวด ๑๙ บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง



หมวด ๒๐ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อ/จ้าง

- ยกเลิกประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง



ประกาศผู้ชนะ



ยกเลิกประกาศ

หมวด ๒๑ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP)



ผนวก ๒๒ หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา และการจัดทำสัญญา



ผนวก ๒๓ - แบบสัญญาซื้อขาย

- แบบสัญญาจ้างทำของ



สัญญาซื้อขาย



สัญญาจ้างทำของ

ผนวก ๒๔ ใบรับหลักประกันสัญญา



ผนวก ๒๕ หนังสือตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันของธนาคาร



ผนวก ๒๖ บันทึกแจ้งกำหนดวันการรับมอบ และตรวจรับพัสดุ



ผนวก ๒๗ ใบตรวจรับพัสดุ



ผนวก ๒๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



ผนวก ๒๙ บันทึกรายงานผลการพิจารณากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



ผนวก ๓๐ บันทึกขอส่งใบสำคัญเบิกเงิน



- หมายเหตุ :**
๑. แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเป็นตัวอย่างเอกสารที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใน  
กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม รูปแบบและรายละเอียดของเอกสารเป็นไป  
ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม และระบบ  
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
  ๒. หน่วยงานของรัฐอื่นสามารถนำไปปรับใช้ โดยเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ  
เช่น ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน การรับมอบอำนาจต่าง ๆ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดทำเอกสารของหน่วยงานได้