

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานพัสดุ

สำนักงานเลขาธิการ

เมษายน 2563

คำนำ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานพัสดุและผู้สนใจศึกษา โดยได้เรียบเรียงแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน กระบวนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย สารสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกของกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความร่วมมือขอทีมงานที่ให้ความร่วมมือในการค้นคว้าหาข้อมูลและเรียบเรียงเพื่อจัดพิมพ์รูปเล่ม ตลอดจนผู้ให้ข้อมูลที่ได้เผยแพร่ไว้ในระบบเครือข่ายออนไลน์ (อินเทอร์เน็ต) และเอกสารของกรมบัญชีกลาง จึงขอขอบพระคุณ ไว้ในโอกาสนี้ด้วย และหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจ หรือต่อผู้ที่ได้อ่านและศึกษา ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องผิดพลาดประการใด ต้องขออภัย ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการ
เมษายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(ก)
1 ความเป็นมา หลักการและเหตุผล.....	1
2 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง.....	1
3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง.....	2
4 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และลงนามในสัญญา.....	2
5 การอุทธรณ์.....	3
6 การร้องเรียน.....	3
7 บทลงโทษ.....	4
8 อำนาจในการอนุมัติหลักการ.....	4
9 Workflow การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก.....	5
10 แผนภาพขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก.....	6
11 แผนขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก.....	7
12 ขั้นตอนการดำเนินการ.....	10
ขั้นตอนก่อนกระบวนการซื้อหรือจ้าง.....	11
ขั้นตอนกระบวนการซื้อหรือจ้าง.....	12
ภาคผนวก.....	25
ผนวก ก คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง.....	26
ผนวก ข คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง.....	53
ผนวก ค กฎกระทรวง.....	170
บรรณานุกรม.....	183

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ความเป็นมา หลักการและเหตุผล

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

2. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

/3. วิธีการ...

3. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3 วิธี ได้แก่

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้ จะสามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

- 1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- 3) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- 4) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุหรือเป็นการเฉพาะ
- 5) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- 6) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- 7) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- 8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และลงนามในสัญญา

“ข้อ 85 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- 2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท”

หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี คือ เลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้มอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

- 1) รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- 3) วงเงินเกิน 2,000,000 บาท เป็นอำนาจของเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

“ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”

หมายเหตุ เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบอำนาจในการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ดังต่อไปนี้

- 1) รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร วงเงินเกิน 3,000,000 บาท
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท

/5. การอุทธรณ์...

5. การอุทธรณ์

“มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 67

(3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตาม มาตรา 119 ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับรายงานตามมาตรา 116 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุดผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว”

6. การร้องเรียน

“ระเบียบฯ ข้อ 220 ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกฎกระทรวงระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีก็ได้

/การยื่น...

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวงระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ 221 การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่งต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย”

7. บทกำหนดโทษ

“มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง”

8. อำนาจในการอนุมัติหลักการ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีขั้นตอนแนวทางปฏิบัติภายในก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี นอกเหนือจากที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด โดยกำหนดให้หน่วยงานเจ้าของโครงการต้องขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเสนอความต้องการพร้อมเหตุผลหรือวัตถุประสงค์ ที่ต้องการซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งกำหนดประเภทและวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เสนอต่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างก่อนขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1) รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร/ ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานที่สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ครั้งหนึ่งภายในวงเงินเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2) ผู้อำนวยการ กอง/ สำนักงาน/ สำนัก/ ศูนย์ มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานที่สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ครั้งหนึ่งไม่เกิน 200,000 บาท

3) กรณีที่วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตาม ข้อ 1) รายงานให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบก่อนการอนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

4) การอนุมัติหลักการครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท เป็นอำนาจเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

9. Workflow การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

Workflow การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ. มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11)

กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56
(1)(ค)(ณ) ไม่ต้องทำแผน
(พรบ. มาตรา) 11

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ 21)/ม.9

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
(ข้อ 74 ประกอบ 22)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือ
เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ 74 (1))

เชิญชวนไปยัง
ผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ไม่น้อยกว่า 3 ราย

ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตาม
วัน เวลา ที่กำหนด (74 (3))

คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการ
พิจารณาผล ข้อ (74 (4))

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอ
ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 74)
ประกอบข้อ 55 (2) - (4)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง
เห็นชอบผลการพิจารณา ข้อ 77 (อนุโลมข้อ 42)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ข้อ 77 (อนุโลม 42)

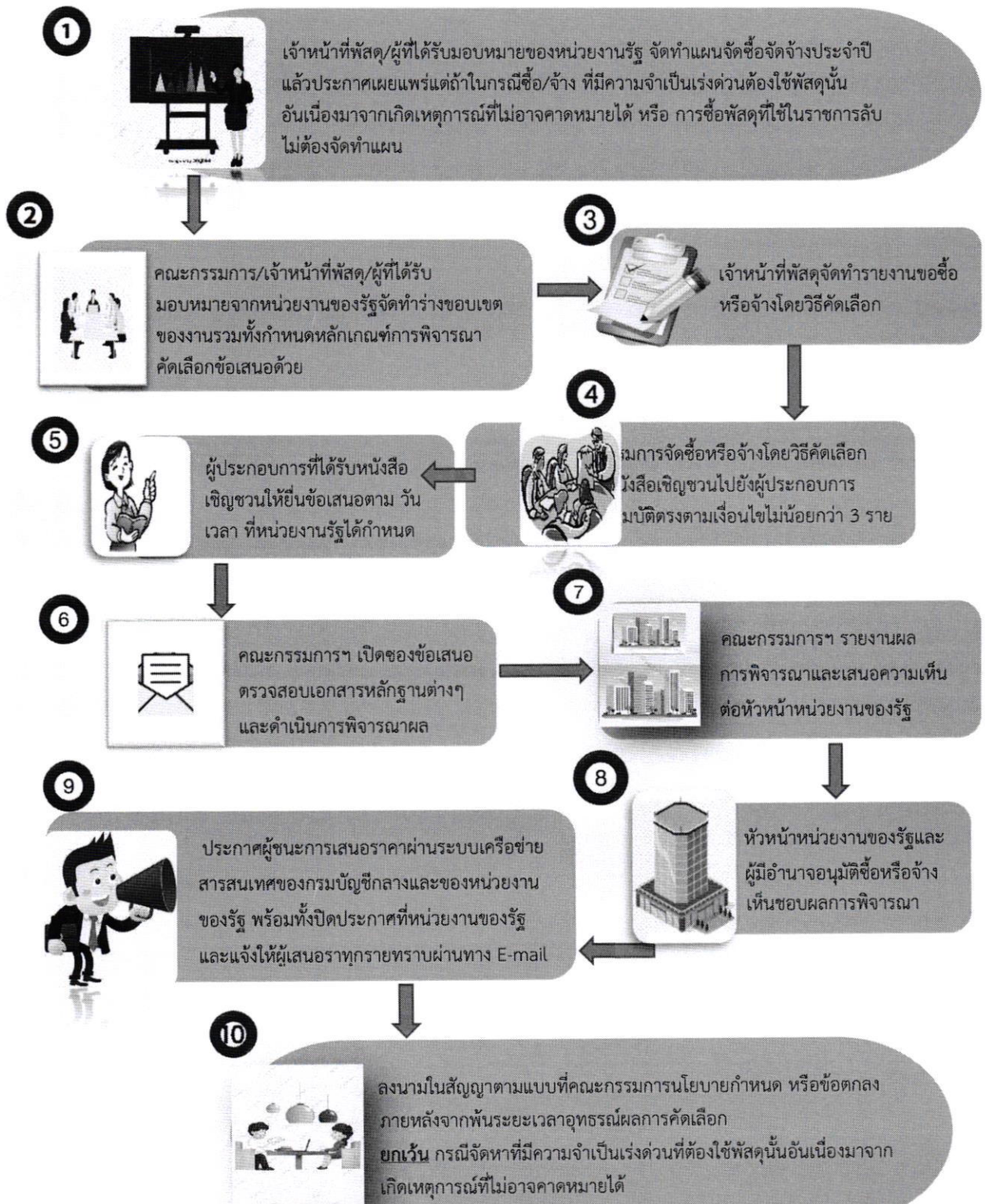
ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการ
คัดเลือก (มาตรา 66) ประกอบมาตรา 117 และตาม
ระเบียบฯ ข้อ 161

10. แผนภาพขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก



แผนภาพขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีผลการบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ที่ผ่านมา โดยตาม พ.ร.บ. ดังกล่าวได้กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ความรู้และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ขออธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก [มาตรา 56 (1)] ดังนี้



11. แผนขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

แผนขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

วิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้ จะสามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ดังนี้

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) พัสตที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (3) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (4) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (5) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (7) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ลำดับที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	ระยะเวลา วันทำการ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแผน บันทึกในระบบ e-GP และเผยแพร่แผนลงในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน ปิดประกาศ	เจ้าหน้าที่/ หน.จหน.	ข้อ 11/ พ.ร.บ. ม. 11	2
2	จัดทำอนุมัติหลักการ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมาย จหน. หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (อนุมัติหลักการเป็นขั้นตอนแนวทางปฏิบัติของ สสน. พ.ร.บ. และระเบียบฯ ไม่ได้กำหนด)	หน่วยงาน เจ้าของโครงการ	แนวทางปฏิบัติ ของ สสน. / ระเบียบฯ ข้อ 21	2
3	สสน. หรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติหลักการ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือมอบหมาย จหน. หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	สสน./ ผู้รับมอบ อำนาจ	ระเบียบฯ ข้อ 21 คู่มือแนวทางฯ	2
4	คณะกรรมการหรือ จหน. หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	คกก./ จหน. ผู้รับมอบหมาย	พ.ร.บ. ม. 4, ม. 9/ ระเบียบฯ ข้อ 21/ คู่มือแนวทางฯ	3-5
5	หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย อนุมัติหลักการ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) พร้อมรายชื่อคณะกรรมการ ให้สำนักงานเลขาธิการดำเนินการ	หน่วยงาน เจ้าของโครงการ		1

ลำดับที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	ระยะเวลา วันทำการ
6	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ 22	1
7	ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ลธน. หรือผู้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติราคากลาง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ 22	2
8	ลงนามให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและหน่วยงาน	ลธน./ ผู้รับมอบฯ/ จนท.	ระเบียบฯ ข้อ 22 คู่มือแนวทางฯ	2
9	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย	คณะกรรมการฯ	ระเบียบฯ ข้อ 74 (1)	1-2
10	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการฯ	ระเบียบฯ ข้อ 74	1
11	ผู้ประกอบการจัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญชวนเสนอราคาให้ครบถ้วนพร้อมรับรองว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก โดยยื่นตรงต่อ ลธน. หากมีความจำเป็นต้องนำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานหรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังยื่นซองข้อเสนอก็ได้	ผู้ยื่นข้อเสนอ	ระเบียบฯ ข้อ 74 (2) และ ข้อ 68	5
12	ในวันกำหนดรับซอง - ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอด้วย - ให้ลงรับซองโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ - ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป	หน่วยงาน เจ้าของโครงการ/ คณะกรรมการฯ	ระเบียบฯ ข้อ 74 (3)	1
13	เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ - ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการพิจารณาการนำเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา	คณะกรรมการฯ	ระเบียบฯ ข้อ 74 (4)/ ข้อ 55 (2) และ (3)	1

ลำดับที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	ระยะเวลา วันทำการ
	- คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออก - พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อกำหนดโดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย	คณะกรรมการฯ	ระเบียบฯ ข้อ 74 (4)/ ข้อ 55 (2) และ (3)	
14	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอ ลธน. หรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการฯ	ระเบียบฯ ข้อ 55 (4)	2
15	ลงนามให้ความเห็นชอบรายงานผล และอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ลธน./ ผู้รับมอบฯ		2-3
16	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอ รอง ลธน.บ. เพื่อลงนาม และประกาศผู้ชนะ และแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายทราบ	เจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ 77 ประกอบ ข้อ 42	1-2
17	จัดทำหนังสือเชิญผู้ได้รับการคัดเลือกให้มาทำสัญญา	เจ้าหน้าที่		1
18	ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดเตรียมเอกสารและหลักประกันสัญญา	ผู้ได้รับการคัดเลือก		7
19	เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา	เจ้าหน้าที่		2
20	ผู้รับมอบอำนาจลงนามสัญญา	ผู้รับมอบอำนาจ	พ.ร.บ. ม. 66 ประกอบ ม. 117/ ระเบียบฯ ข้อ 161	2
	รวมระยะเวลาประมาณ			53

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาที่กำหนดเป็นระยะเวลาที่ประมาณการไว้เท่านั้น

อาจจะเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการไว้ขึ้นอยู่กับความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

2. หากมีการยื่นอุทธรณ์จะไม่สามารถจัดทำสัญญาได้จนกว่าจะมีการพิจารณาอุทธรณ์

จากกรมบัญชีกลางแล้วเสร็จ (มาตรา 66)

12. ขั้นตอนการดำเนินการ

12.1 ขั้นตอนก่อนกระบวนการซื้อหรือจ้าง

12.2 ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

วิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

- 1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2) พัสดที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- 3) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- 4) ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- 5) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- 6) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- 7) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

เนื่องจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้น ถึงแม้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจะมีได้มีการกำหนดวงเงินไว้เมื่อพิจารณาจากการออกกฎกระทรวงฯ ดังกล่าว จึงสรุปได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจะใช้ในกรณีที่วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป และอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ มาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ขั้นตอนก่อนกระบวนการซื้อหรือจ้าง
 - 1.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2 จัดทำอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - 2.2 จัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะ และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 2.3 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก

/2.4 คณะกรรมการ...

- 2.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ
- 2.5 ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตาม วัน เวลา ที่กำหนด
- 2.6 คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอ และดำเนินการพิจารณาผล
- 2.7 คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- 2.8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา
- 2.9 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 2.10 ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้น

ระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก

1. ขั้นตอนก่อนกระบวนการซื้อหรือจ้าง

1.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. ม. 11 และระเบียบฯ ข้อ 11)

“มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ยกเว้น

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ง)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ”

วิธีการจัดทำแผน

1. ตรวจสอบงบประมาณ

- เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำความต้องการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2. จัดทำแผน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุเป็นเดือน/ปี)
- 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- กลุ่มบริหารงานพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามหัวข้อข้างต้นเสนอขอความเห็นชอบ

/3. เสนอ...

3. เสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือผู้รับมอบอำนาจ ให้เห็นชอบแผน
4. ประกาศเผยแพร่

เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนแล้ว ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

1.2 จัดทำอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง (แนวทางปฏิบัติของ สสน.)

เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และสำนักงานเลขาธิการ โดยกลุ่มบริหารงานพัสดุ ได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างเสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้มอบอำนาจไว้ ดังนี้

1) รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร/ ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานที่สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ครั้งหนึ่งภายในวงเงินเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2) ผู้อำนวยการ กอง/ สำนักงาน/ สำนัก/ ศูนย์ มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานที่สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ครั้งหนึ่งไม่เกิน 200,000 บาท

3) กรณีที่วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตาม ข้อ 1) รายงานให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบก่อนการอนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

4) การอนุมัติหลักการครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท เป็นอำนาจเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

2. ขั้นตอนกระบวนการซื้อหรือจ้าง

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

ในกรณีการแต่งตั้งหรือมอบหมายข้างต้น หน่วยงานเจ้าของโครงการเป็นผู้ดำเนินการ โดยเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้มอบอำนาจ ดังนี้

1) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 200,000 บาท ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง พร้อมกับการขออนุมัติหลักการเสนอผู้อำนวยการ กอง/ สำนักงาน/ สำนัก/ ศูนย์ ที่สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

2) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท เมื่อได้รับอนุมัติหลักการเรียบร้อยแล้ว ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง เสนอผู้อำนวยการ กอง/ สำนักงาน/ สำนัก/ ศูนย์ ที่สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

/3) กรณีวงเงิน...

3) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง พร้อมกับการขออนุมัติหลักการ เสนอรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร/ ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

4) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 2,000,000 บาท ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง พร้อมกับการขออนุมัติหลักการ เสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

2.2 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

การจัดทำร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

“มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้เชื้อเพลิงของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้”

เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเห็นชอบมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง

/โดยเฉพาะ...

โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ และให้จัดทำบันทึกรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกอบการจัดทำร่างฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไว้ในการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุด้วย

การกำหนดราคากลางราคาอ้างอิง

“มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

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

คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2562 กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยให้ดำเนินการตามแบบที่กำหนดตามลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 6 แบบ ดังนี้

- 1) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01)
- 2) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก.02)
- 3) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างออกแบบ (แบบ บก.03)
- 4) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.04)
- 5) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก.05)
- 6) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)

/เมื่อผู้มีอำนาจ...

เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบมอบหมายผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 และคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ดำเนินการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 6 แบบ ข้างต้น พร้อมจัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และบันทึกรายงานการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ประกอบด้วย ทั้งนี้ ในการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ตรวจสอบก่อน หากปรากฏว่า

- 1) มีราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดให้ใช้ราคาที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดก่อน
- 2) ในกรณีที่ไม่มีราคา ตาม ข้อ 1) ให้ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ หรือราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
- 3) ในกรณีที่ไม่มีราคา ตาม ข้อ 1) 2) และ 3) ให้ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ หรือราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

2.3 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

“ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

/การซื้อ...

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้”

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

1) เมื่อกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ได้รับเอกสารการขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง และตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน ได้แก่

- เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- อนุมัติหลักการ
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- รายชื่อคณะกรรมการ
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ประสานหน่วยงานเจ้าของโครงการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

2) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

/ให้เสนอ...

ให้เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 2 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อยคณะ 3 คน และเสนอเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี และขออนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ไปพร้อมกับรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วย

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

3) เลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นในรายงานขอซื้อหรือจ้าง

2.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ

ระเบียบฯ ข้อ 74 วรรคแรก (1) กำหนดว่า

“ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตาม ข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน”

เมื่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตาม ข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อบริษัท/ ห้าง/ ร้าน
- 2) โทรศัพท์/ โทรสาร
- 3) วัน/ เดือน/ ปี ที่มีหนังสือเชิญ
- 4) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- 5) ลายมือชื่อผู้รับหนังสือเชิญ

ให้คณะกรรมการฯ แบนขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี พร้อมจัดทำเอกสารการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก แบนไปพร้อมกับหนังสือเชิญชวนด้วย

/2.5 ผู้ประกอบการ

2.5 ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตาม วัน เวลา ที่กำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 74 วรรคแรก (2) และ (3) กำหนดว่า

“(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ”

วิธีการรับซองข้อเสนอ (สำหรับผู้รับซอง)

1) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

2) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- วัน/ เดือน/ ปี ที่เข้ายื่นข้อเสนอ
- ชื่อบริษัท/ ห้าง/ ร้าน
- เวลาที่เข้ายื่นข้อเสนอ
- รายนามชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- รายนามชื่อผู้รับข้อเสนอ

3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง

4) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

5) ให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

6) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ

วิธีการยื่นซองข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ

1) จัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญเสนอราคาให้ครบถ้วน อย่างน้อยจะต้องมีใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดการเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ครบถ้วน (กรณีให้ผู้ยื่นเสนอราคาแทนผู้มีอำนาจ) พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา พร้อมรับรองว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

2) นำเอกสารตามข้อ 1) ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก

3) นำซองที่ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก ยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน

4) กรณีจะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

/2.6 คณะกรรมการฯ...

2.6 คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอ และดำเนินการพิจารณาผล

ระเบียบฯ ข้อ 74 วรรคแรก (4) ประกอบ ข้อ 55 (2) และ (3)

“ข้อ 74 (4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ 55 (2) และ (3) กำหนดว่า

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตาม ข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคา ต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือ ขอตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณา ผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี”

วิธีการพิจารณาผล (คณะกรรมการ)

1) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

2) ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกแผ่น

3) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา

/4) คัดเลือก...

4) คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข

5) ในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

6) หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออก

7) หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

8) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกับที่ถูกต้องตามข้อกำหนด

9) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย

10) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

2.7 คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบฯ ข้อ 55 (4) กำหนดว่า

“(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการ พิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา”

วิธีการรายงานผล (คณะกรรมการฯ)

1. ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

/1) รายการ...

- 1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- 4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- 5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 6) หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการฯ เสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

2. ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการดำเนินการ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- 1) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาหากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้เข้ายื่นข้อเสนอในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น
- 2) กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาหากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าร่าคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการ ตาม (1) แล้วไม่ได้ผลให้แจ้งผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย เพื่อเข้ามายื่นข้อเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยเข้ายื่นข้อเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่เข้ายื่นข้อเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าร่าคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการ ตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

3) หากหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตาม ข้อ 22

/3. ในการ...

3. ในการพิจารณาผลกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

1) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคายกยอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากผู้ที่เสนอราคายกยอนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาค่าที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคายกยอนั้น

2) หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการใหม่

3) แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่าการดำเนินการคัดเลือกแล้วอาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 22

2.8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา

เมื่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือผู้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ และอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2.9 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ระเบียบฯ ข้อ 77 ประกอบ ข้อ 42 กำหนดว่า

“ข้อ 77 ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เมื่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือผู้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ และอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

/2) เมื่อรอง...

2) เมื่อรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

3) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

2.10 ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง หลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก

พ.ร.บ. มาตรา 66 ประกอบมาตรา 117 และระเบียบฯ ข้อ 161 กำหนดว่า

“มาตรา 66 วรรคสอง การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง”

การจัดทำสัญญา (เจ้าหน้าที่)

เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้

1) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

- กรณีทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ให้แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกนำหลักประกันสัญญามายื่น ณ วันเข้าทำสัญญาด้วย หลักประกันสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 167 และข้อ 168 วรรคแรก กำหนดว่า

“ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพดด้สนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สนาคารที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สนาคารนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

/กรณีเป็นการ...

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ
คำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญา
ได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา
ร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้าง
ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้”

2) เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
จำนวน 2 ฉบับ ที่มีข้อความตรงกัน เสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม

3) เมื่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว
แจ้งคู่สัญญาติดต่อรับสัญญาและดำเนินการตามสัญญา กรณีเป็นงานจ้างแจ้งคู่สัญญานำสัญญามาหรือข้อตกลง
เพื่อตีตราสารตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด แล้วนำต้นฉบับคืนหน่วยงาน คู่ฉบับมอบไว้แก่คู่สัญญา

ภาคผนวก

ผนวก ก

คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ
ของกรมบัญชีกลาง

คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล
ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ
ของกรมบัญชีกลาง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

สธธ. (กบพ.)
ศึกษา
๑๐/๕๐/๖๑

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

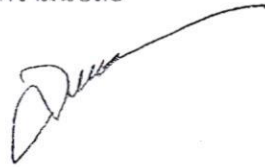
/ทั้งนี้...

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
รับที่ 10640
วันที่ 10 พ.ค. ๖๒ เวลา 14.22 น.

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

คู่มือ

แนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.)

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

บทที่	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. นิยามศัพท์	๒
๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	๒
๒.๒ หน่วยงานของรัฐ	๒
๒.๓ ราคาากลาง	๒
๒.๔ การคำนวณราคาากลาง	๒
๒.๕ งานก่อสร้าง	๒
๒.๖ การจ้างที่ปรึกษา	๓
๒.๗ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๓
๒.๘ การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๓
๒.๙ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง	๓
๓. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	
๓.๑ การเปิดเผยราคาากลางงานก่อสร้าง	๔
๓.๒ การเปิดเผยราคาากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	๖
๓.๓ การเปิดเผยราคาากลางการจ้างออกแบบ	๘
๓.๔ การเปิดเผยราคาากลางงานจ้างที่ปรึกษา	๑๐
๓.๕ การเปิดเผยราคาากลางงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๑๒
๓.๖ การเปิดเผยราคาากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	๑๔
๔. เงื่อนไขการประกาศ	
๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ	๑๗
๔.๒ วิธีการประกาศ	๑๗
๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ	
๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน	๑๗
๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน	๑๘
<u>ภาคผนวก</u>	๑๙
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.๐๑)	๒๐
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๒)	๒๑
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างออกแบบ (แบบ บก.๐๓)	๒๒
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.๐๔)	๒๓
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก.๐๕)	๒๔
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)	๒๕

บทที่ ๑

บทนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยได้กำหนดกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญอันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติให้ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๖๓ ข้างต้น จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีผลกระทบกับอำนาจของผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับวิธีการคิดคำนวณราคากลางจะใช้หลักเกณฑ์ใดในการคิดคำนวณราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

บทที่ ๒ นิยามศัพท์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดความหมายของคำว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยจะต้องมีการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงได้กำหนดความหมายและประเภทของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

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

๔. การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

๕. งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น โดยการดำเนินการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ดังกล่าวจะต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

๖. **การจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๗. **การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๘. **การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์** หมายความว่า การจ้างเพื่อให้มีการวิเคราะห์ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ โดยรวมค่าผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ ค่าซอฟต์แวร์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๙. **การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง** หมายความว่า การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้างในงานอื่นๆ ที่มีใช้งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองานตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๘

บทที่ ๓
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก. ๐๑ – แบบ บก. ๐๖ ที่แนบท้ายคู่มือ ดังนี้

๓.๑ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด โดยมีข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ดังนี้

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ.....	
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔.	ลักษณะงาน (โดยสังเขป)	
๕.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่	เป็นเงิน บาท
๖.	บัญชีประมาณการราคากลาง	
๖.๑	.....	
๖.๒	.....	
๖.๓	.....	
๖.๔	.....	
๖.๕	.....	
๗.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑.ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่าหน่วยงานรัฐจะดำเนินการ (จ้าง) งานก่อสร้างประเภทใด

ตัวอย่าง งานก่อสร้างอาคาร ให้มีบรรยายลักษณะงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities) เช่น งานก่อสร้างอาคาร ๑๒ ชั้น ระบบฐานราก... ระบบโครงสร้าง... ระบบพื้นอาคาร... ระบบไฟฟ้า... ระบบฝ้าเพดาน... ระบบเฟอร์นิเจอร์... และมีพื้นที่ใช้สอยรวม ... ตารางเมตร

๕. ราคาากลางคำนวณ ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคาากลาง

๖. บัญชีประมาณการราคากลาง ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิดจำนวน ปริมาณ รายการของพัสดุ วัสดุต่างๆ ค่าแรงงาน ฯลฯ ที่ต้องนำมาใช้ในการคำนวณที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างซึ่งได้แก่ การประมาณการราคากลางตามรูปแบบของงานก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณตามหลักวิชาการในทางช่างซึ่งผู้ทำการประมาณการราคากลางจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการตามประเภทของงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๖.๑ กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.๕ข) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๖)

๖.๒ กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๖.๓ กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๖.๔ แบบประมาณราคากลางอื่นๆ จะใช้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีแบบประมาณการราคากลางที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้นและให้นำมาใช้ในการประมาณการราคากลางสำหรับงานก่อสร้างประเภทนั้นๆ

๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้างซึ่งได้ลงชื่อไว้ใน (แบบ ปร.๕ และ ปร.๖) หรือแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทานหรือแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่นๆ

หมายเหตุ กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๒ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
๙. ที่มาของราคากลาง

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ตัวอักษร (....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงาน ดังนี้

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย แยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ ๕ และ ๖ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๙. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ ... ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ อ้างตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๓ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างออกแบบ

แบบ บก.๐๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....	.....
๙. ที่มาของราคากลาง .....	.....

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ ดังนี้

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานผู้ออกแบบ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ออกแบบ นอกเหนือจากรายการที่ ๕ และ ๖ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๙. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ ... ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ อ้างตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๔ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

แบบ บก.๐๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสมตามลักษณะของงานที่จะจ้างหรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน - เดือน (man-months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๒) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน บัญชี วิจัย กฎหมาย พลังงาน สิ่งแวดล้อม และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่น ด้านนิเวศลิเอร์ ดาวเทียม คณิตศาสตร์ ประกันภัย และด้านสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา ให้ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์และผลงาน ซึ่งมีผลต่อการพิจารณากำหนดค่าที่ปรึกษา

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา (คน) ให้ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรม การดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็น ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับ ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้นๆ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษา นอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย ให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของการจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๓ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่อ้างอิง เพื่อคิดราคาที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. ให้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ด้วย (ถ้ามี) และ หากขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาในแต่ละรายการแล้วหน่วยงานของรัฐ อาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๕ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

แบบ บก.๐๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่า Hardware	บาท
๖. ค่า Software	บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินและตัวอักษรที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่า Hardware (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๖. ค่า Software (บาท) ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์

ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค (Network Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย (Security Management System) ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Tools) และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่างๆ ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม (Packaged Application Software)

๗. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้ เพื่อกำหนดราคา อย่างไรก็ตาม หากการจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ ๖ ค่า Software ด้วย

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ เป็นต้น กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ดังนี้

ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่หน่วยงานของรัฐใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือกำหนดราคา Hardware เช่น หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น

ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดเช่นเดียวกัน

ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

หากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาหรือชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

หมายเหตุ

๑. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่างๆ จำนวนกี่รายนั้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๒. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๓. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓. กรณีการจัดจ้างมิใช่งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจจะระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (๒) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (๓) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) งานอภิปรายเสวนา
- (๖) งานบันทึกภาพและเสียง
- (๗) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

๔. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าจะตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าจะตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าจะตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

- (๑) บริษัท รักดี จำกัด
- (๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (๓) www.dekdee.com

๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง
เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

๕.๖ กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนด พร้อมทั้งระบุ
หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ลงวันที่..... เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย

๒. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง
ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญา
ซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิง
จากราคาซื้อขายของ (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น
(จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด)

๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๕ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ
ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

๔. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง
จะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน
ของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย
ให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด
บุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

บทที่ ๔ เงื่อนไขการประกาศ

๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๔.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

๔.๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ฉ)

๔.๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๔.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจนำไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

๔.๒ วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๔.๒.๑ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๔.๒.๒ เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ

๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(๑) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมทั้งร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(๒) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการซื้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

(๑) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำแนะนำซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

(๒) เมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการซื้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
-
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
- ๖.๑
- ๖.๒
- ๖.๓
- ๖.๔
- ๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๗.๑
- ๗.๒
- ๗.๓
- ๗.๔
- ๗.๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๘.๑

๘.๒

๘.๓

๘.๔

๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

 ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

 ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

 ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

 ๘.๑

 ๘.๒

 ๘.๓

 ๘.๔

 ๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๙.๑	
๙.๒	
๙.๓	
๙.๔	
๙.๕	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑.	ชื่อโครงการ.....	
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
	เป็นเงิน	บาท
๕.	ค่า Hardware	บาท
๖.	ค่า Software	บาท
๗.	ค่าพัฒนาระบบ	บาท
๘.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙.	รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๙.๑	.....	
๙.๒	.....	
๙.๓	.....	
๙.๔	.....	
๙.๕	.....	
๑๐.	ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๑๐.๑	.....	
๑๐.๒	.....	
๑๐.๒	.....	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
- เป็นเงิน บาท
- ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑
- ๕.๒
- ๕.๓
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
- ๖.๑
- ๖.๒
- ๖.๓
- ๖.๔
- ๖.๕

ผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
ของกรมบัญชีกลาง

คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
ของกรมบัญชีกลาง



คู่มือใช้งานระบบ e-GP
กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
กองการพัสดุภาครัฐ

สารบัญ

หน้า

หน่วยจัดซื้อ – เพิ่มโครงการ	1
หน่วยงานจัดซื้อ – จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ	16
1. รายงานขอซื้อขอยืม	17
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	25
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ - บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร	35
หน่วยจัดซื้อ – จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	41
1. จัดทำร่างเอกสาร/ หนังสือเชิญชวน	41
2. บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	54
3. บันทึกเลขที่วันที่	58
หน่วยจัดซื้อ – รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	63
1. รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	63
2. การเสนอราคาและผลการพิจารณา	74
หน่วยงานจัดซื้อ – จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	85
1. หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	85
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับมอบงาน	91
3. ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	100
4. บันทึกเลขที่วันที่	105
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์	113

หน่วยจัดซื้อ - เพิ่มโครงการ

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

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

ហើរឥតបែប



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

หน้าหลัก
ประกาศวันดี
ค้นหาประกาศ
ข้อมูลผู้ซื้อจัดจ้าง

<<< ประกาศรายชื่อผู้เข้าประกวดที่จะเข้าร่วมรับ ณ กรมบัญชีกลาง อำนาจและเขตอำนาจได้ที่นี้ คลิกที่นี่
 <<< ประกาศ.... สามารถสอบถามปัญหาการใช้งานผ่าน facebook "จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ"
 <<< (ร่าง) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ...คลิกที่นี่
 ด้าน !! >> ผู้ค้าที่ยังไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐโดยเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติม
 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ จะไม่สามารถเสนอราคาในระบบ e-Bidding และระบบ e-market ได้
 ตราบใดที่คุณไม่มีการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนฯ โดย คลิกที่นี่
 <<<< ด้าน !!!! การใช้งานระบบ e-GP กรุณาย้ายลิ้งค์การใช้งาน Pop-Up เนื่องจากจะทำให้
 การทำงานไม่สมบูรณ์ โดยตรวจสอบการตั้งค่า Pop-up ได้ คลิกที่นี่



ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ

- เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน

จังหวัด

-เลือกจังหวัด-

ค้นหา
ค้นหาขั้นสูง

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ
ลืม 3 ขั้นตอน

ค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่คุณอยากดู

ค้นหา

○ ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างล่าสุด
อ่านทั้งหมด
○ สถิติการจัดซื้อจัดจ้าง
อ่านทั้งหมด
○ เกร็ดความรู้จัดซื้อจัดจ้าง
อ่านทั้งหมด

■ ด่วนที่สุด ที่ กคก (กวท) 0421.3/ว 255 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาระบบสารสนเทศสำหรับบัญชีถาวรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 นั้นใช้ตั้งแต่วันที่

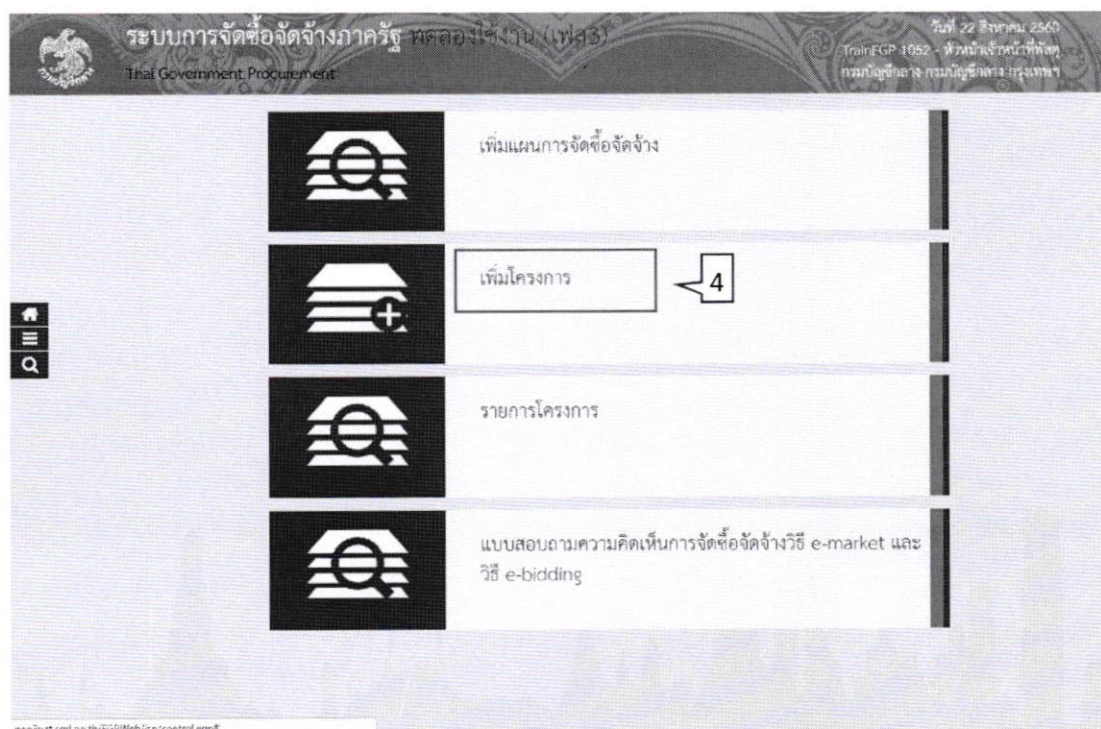
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 - 2557 (ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2557)

การบริหารสัญญา เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้วส่วนราชการต้องมีการบริหารสัญญา ถึงแม้ว่าจะมีระบบสำนักงานบริหารจัดการเรื่องสัญญาที่พอ พ.ศ. 2535 และได้แก้ไขเพิ่มเติม

4. กดปุ่ม



เพิ่มโครงการ



ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

5. กดเลือก “วิธีการจัดหา”
6. กดปุ่ม **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง**
7. กดเลือก “ประเภทการจัดหา”
8. กดเลือก “พัสดุที่จัดหา”
9. กดเลือก “ประเภทโครงการ”
10. บันทึก “รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”
11. กดปุ่ม **เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**
12. กดเลือก “ปีงบประมาณ”

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบดึงข้อมูล “ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.”, “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ”, “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ”, “เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ” และ “เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง” มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

13. บันทึก “ชื่อโครงการ”
14. บันทึก “จำนวนเงินงบประมาณ”

15. บันทึก “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณตาม พรบ.รายจ่ายประจำปี” และคัดเลือก “ประเภทเงิน งบ.งบประมาณ”

16. บันทึก “เดือน/ ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา (ดตปปปป)”

การปรับปรุงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยงานจัดซื้อ

ระบบดึงข้อมูล “ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่”, “โดย”, “สำนักงาน” และ “หมายเลขโทรศัพท์” มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/ ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบดึงข้อมูล “รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”, “ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” และ “ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

17. กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่”

17 สิงหาคม 2560
 สุทัศน์ ณ ฐานพิพิธราชย์ - ให้น้ำทิพย์
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พหุผลใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่)
 Thai Government Procurement

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนดำเนินการกดปุ่มบันทึกข้อมูล

1
ข้อมูลโครงการ

2
รายละเอียดที่ผู้ใช้จัดจ้าง

3
กำหนดความถี่ชำระ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

ลำดับงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กง

รายละเอียดโครงการ

- * ชื่อโครงการ ชื่อเลือก
- * ประเภทโครงการ ชื่อกำหนดจ้างแบบบริการ
- * วัตถุประสงค์ ชื่องานอื่นๆ
- * ประเภทโครงการ ชื่อซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P60080000116
- * ปีงบประมาณ 2560

เลือกเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกำหนดจ้างแบบบริการ

ชื่องานอื่นๆ

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- * ชื่อโครงการที่จะซื้อจัดจ้างตาม พ.บ. ชื่อตามระเบียบฝ่ายเอกสาร
- * จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 600,000.00 บาท เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ 600,000.00
- * เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศซื้อจัดจ้าง 08/2560
- การผูกพันงบประมาณโครงการ ☐ ถูกผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนบัญชีเงิน
- (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)
- * ชื่อโครงการ ชื่อกำหนดจ้างแบบบริการ
- ชื่อหรือรหัสคอมพิวเตอร์
- โดยวิธีคัดเลือก
- * จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 600,000.00 บาท
- แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.บ. 600,000.00 บาท หน่วยงานรับทราบ
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย
- เงินนอก งบ รวบรวมค่าใช้จ่าย
- งบประมาณหน่วยงาน
- ออกใบกำกับมูลค่าเพิ่มเฉพาะแล้ว ☐ มี
- * เดือน/ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 08/2560

เลือกเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกำหนดจ้างแบบบริการ

ชื่อหรือรหัสคอมพิวเตอร์

โดยวิธีคัดเลือก

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.บ.

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

เงินนอก งบ รวบรวมค่าใช้จ่าย

งบประมาณหน่วยงาน

ออกใบกำกับมูลค่าเพิ่มเฉพาะแล้ว

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา

การปรับปรุงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างระบบงานจัดซื้อ

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่ 17/08/2560
 โดย Train-EGP 1050
 ลำดับงาน 0304 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2127-7386-9

เลือกเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกำหนดจ้างแบบบริการ

ชื่อหรือรหัสคอมพิวเตอร์

โดยวิธีคัดเลือก

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.บ.

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

เงินนอก งบ รวบรวมค่าใช้จ่าย

งบประมาณหน่วยงาน

ออกใบกำกับมูลค่าเพิ่มเฉพาะแล้ว

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา

รหัสแผนแม่บทการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสแผนแม่บทการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนแม่บทการจัดซื้อจัดจ้าง P60080000116
 ผู้จัดทำรหัสแผนแม่บทการจัดซื้อจัดจ้าง Train-EGP 1050
 ผู้อนุมัติรหัสแผนแม่บทการจัดซื้อจัดจ้าง Train-EGP 1050

เลือกเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกำหนดจ้างแบบบริการ

ชื่อหรือรหัสคอมพิวเตอร์

โดยวิธีคัดเลือก

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.บ.

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

เงินนอก งบ รวบรวมค่าใช้จ่าย

งบประมาณหน่วยงาน

ออกใบกำกับมูลค่าเพิ่มเฉพาะแล้ว

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา

บันทึกข้อความ

บันทึก

ยกเลิกโครงการ

ปิดข้อมูล 2

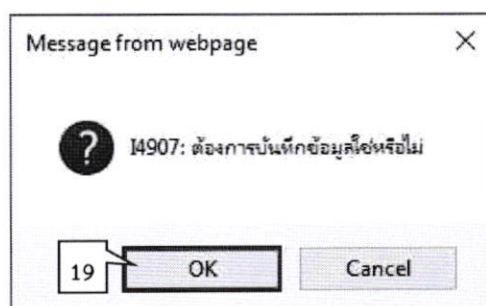
รายงานงบฯ

คืนข้อมูลหลัก

18

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	
วิธีการจัดหา	คัดเลือก
ตามมาตรา	56(1)
☐ (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล ☒ (ข) คุณสมบัติเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ/มีความชำนาญพิเศษ/มีทักษะสูง/จำนวนจำกัด ☐ (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน ☐ (ง) ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิคต้องระบุยี่ห้อ ☐ (จ) จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ☐ (ฉ) ใช้ในราชการลับ ☐ (ช) จำเป็นต้องตรวจสอบก่อนเพื่อประเมินค่าใช้จ่าย ☐ (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	
บันทึก ออก	

18. กดปุ่ม



19. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

17 สิงหาคม 2560
ผู้กรณรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

- 1 ขั้นตอนโครงการ
- 2 การยื่นใบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง
- 3 ขั้นตอนการอนุมัติเงิน

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ		
สำนักงาน	0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	
รายละเอียดโครงการ		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยงาน	D600B0000160	
* วิธีการจัดหา	คัดเลือก เลือกแบบโครงการที่จะจัดซื้อ	
* ประเภทการจัดทำ	จ้างทำเรื่องจ้างงานบริการ เลือกประเภทการจัดซื้อ	
* วัตถุประสงค์	จ้างงานอื่นๆ	
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	F600B0000116	
* ปีงบประมาณ	2560	
แนบการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงรายชื่อเอกสารแนบ	
* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	
* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	600,000.00 บาท	เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ 600000.0000
* เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	08/2560	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณเข้าปี)	☐ ถูกพันธงบประมาณเข้าปี จำนวนปีผูกพัน	
* ชื่อโครงการ	จ้างทำของจ้างงานบริการ	
	จ้างเครื่องคอมพิวเตอร์	
	โดยวิธีคัดเลือก	
* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	600000.0000 บาท	
แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.	600000.0000 บาท	ประเภทงบการเงิน >
รายละเอียดรายจ่ายประจำปี		
เงินนอก พรบ. รายจ่ายประจำปี	บาท	<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ. งบปี >
งบประมาณหน่วยงาน	บาท	
ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่ง	☐ มี	
* เดือน / ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา	08/2560	ระบุเป็นรูปหรือการในรูปแบบเอกสารฉบับ
การปรับปรุงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยงาน	แสดงรายชื่อเอกสารแนบ	
ปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่	17/08/2560	
โดย	TrainEGP 1050	
สำนักงาน	0304 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	
หมายเลขโทรศัพท์	0-2127-7366-9	
รหัสเลขหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้รับผิดชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
รหัสเลขหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	F600B0000116	
ผู้จัดทำรหัสเลขหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	TrainEGP 1050	
ผู้รับผิดชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	TrainEGP 1050	

บันทึกข้อความ ๖๖๖๖ บันทึก ออกรายการ ไปเช็คเลขที่ 2 ขาดวงเล็บ คง. กลับสู่หน้าหลัก

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กรุงเทพมหานคร หมายเลขเอกสาร 10400 104 02-127-7000

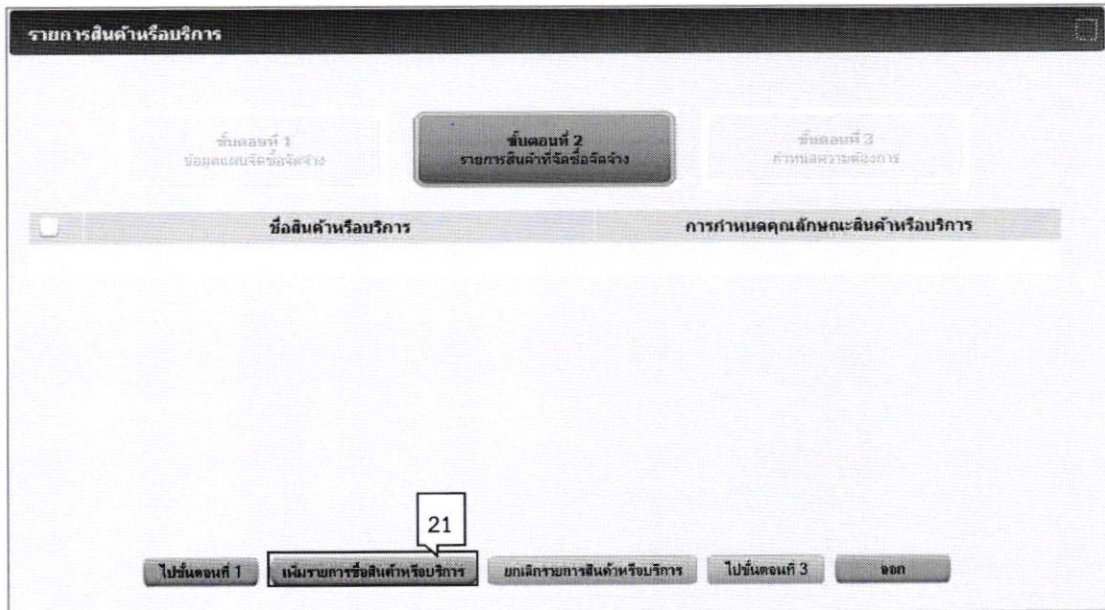
20

PUB0019

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

20. กดปุ่ม

เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

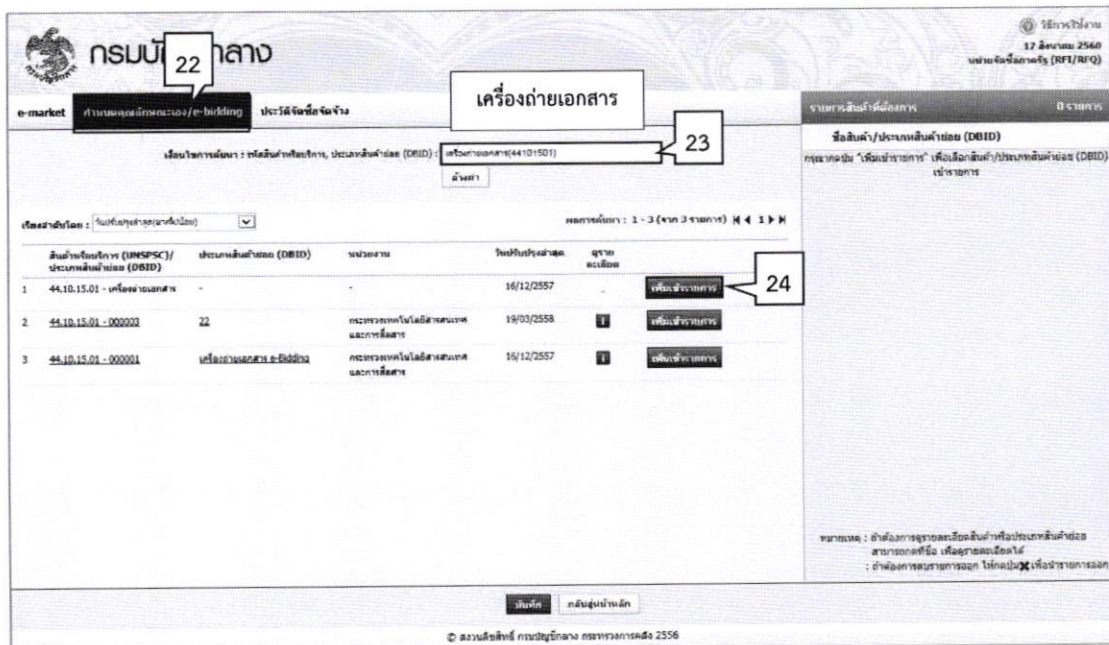


22. ผู้ใช้เลือกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง”

23. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา” สามารถบันทึกการค้นหาโดยใช้ข้อมูล “รหัสสินค้าหรือบริการ” หรือ “ประเภทสินค้าย่อย (DBID) ก็ได้”

24. กดปุ่ม

เพิ่มรายการ



25. กดปุ่ม

บันทึก[illegible]

26. กดปุ่ม

คณบดี

ยื่นขึ้นเลือกข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ
(UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)?

ตกลง ยกเลิก

26

27. กดปุ่ม

ไปชั้นตอนที่ 3

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลการซื้อสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณสมบัติสินค้าหรือบริการ
เครื่องถ่ายเอกสาร (44.10.15.01)	ยังไม่ได้กำหนดลักษณะสินค้า

ไปขั้นตอนที่ 1 พิมพ์รายการซื้อสินค้าหรือบริการ ยกเลิกการดำเนินการซื้อสินค้าหรือบริการ ไปขั้นตอนที่ 3 ออก

27

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

28. กดเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”

29. กดปุ่ม **บันทึก**

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการจัดเก็บสินค้าหรือบริการใช่หรือไม่”

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลการซื้อสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ

เครื่องถ่ายเอกสาร (44.10.15.01)

กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง **คัดเลือก**

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

1. กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรม ยกไว้กับวิธี e-market สินค้าจำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
2. กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
3. เลือกรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง

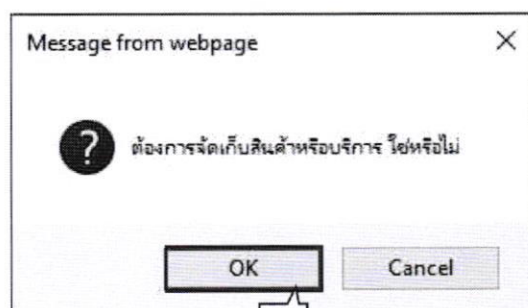
กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ✓

ไปขั้นตอนที่ 2 บันทึก ออก

29

30. กดปุ่ม

OK



30

บันทึกรายการพิจารณา

- 32.1 บันทึก “จำนวน”
 32.2 กดเลือก “หน่วยนับ”
 32.3 บันทึก “วงเงินงบประมาณ”
 32.4 บันทึก “ราคากลาง/ ราคากลางอ้างอิง”
 32.5 กดปุ่ม **บันทึก**

รายการพิจารณา

ลำดับ	รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง/ ราคากลางอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
L1 1	เครื่องถ่ายเอกสาร(44.10.15.01)	20	เครื่อง-MAC			
	แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคากลางอ้างอิง		* ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง	กรมบัญชีกลาง	600,000.00	30,000.00
						1,500.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 : กรณีเงินงบประมาณโครงการเกิน 100,000 บาท ให้กรณการต้องระบุราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลาง

32.5 **บันทึก** **กลับสู่หน้าหลัก**

บันทึกข้อมูลงบประมาณ

- 34.1 บันทึก “รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน”
 34.2 กดปุ่ม “ตกลง”
 34.3 บันทึก “จำนวนเงิน”
 34.4 กดปุ่ม **บันทึก**

ข้อมูลงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน 1 รหัสงบประมาณ

34.1 34.2

ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
1	2560			600,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

34.3 **บันทึก** **ออก**

34.4

บันทึกราคากลาง

35.1 กดปุ่ม Browse...

เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

35.2 กดปุ่ม บันทึก

บันทึกราคากลาง

ราคากลาง บาท

ลำดับ	ชื่อไฟล์	Browse			
1		D:\3_Looktarn\[\พรบ-EGP]\30 Browse...	✖	📄	📄
2		Browse...	✖	📄	📄
3		Browse...	✖	📄	📄
4		Browse...	✖	📄	📄
5		Browse...	✖	📄	📄
6		Browse...	✖	📄	📄
7		Browse...	✖	📄	📄
8		Browse...	✖	📄	📄
9		Browse...	✖	📄	📄
10		Browse...	✖	📄	📄

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 ต้องแนบไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf อย่างน้อย 1 ไฟล์ และในแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
 กรณีงานก่อสร้างอาคาร ให้แนบไฟล์แบบ พร.4 แบบ พร.5 และแบบ พร.6
 กรณีงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ให้แนบไฟล์แบบประเมินราคางานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

36. กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement

วันที่ 17 สิงหาคม 2560
ภายใต้แผน อวสานคอร์รัปชัน - เข้าบัญชีผู้ดูแลระบบบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > ผู้ที่ทำการ > เพิ่มโครงการ

นักบริหารโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน -

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง D60080000162 ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
44.10.15.01	เครื่องถ่ายเอกสาร (44.10.15.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา ☒ คัดเลือก

* ประเภทการจัดหา ☐ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ☐ จ้างซ่อมบำรุง

* วัตถุประสงค์ ☐ 2560 ☐ ประเภทโครงการ ☐ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 60087000139

* ชื่อโครงการ

โดยวิธีคัดเลือก

* วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน 1 บาท

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณซ้ำปี)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 600,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 600,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ บาท

ราคากลาง ☒ 30,000.00 บาท ☐ เปรียบเทียบราคา

หมายเหตุ : รายการที่ 1 ออกข้อสั่งการ หมายเหตุสั่งบันทึกข้อมูล : ลักษณะพิเศษที่ไม่เคยพบในระบบ ได้แก่ ' , * , ! , # , \$, % , ^ , & , / , \ , . , : , ; , ' , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลแผน ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึก บันทึก

36

37. กดปุ่ม

OK

Message from webpage

? I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

37 OK Cancel

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หดลงใช้งาน (ฟล3)
Thai Government Procurement

วันที่ 17 สิงหาคม 2561
หมายเลขระบบการจัดจ้าง - เจ้าหน้าที่
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา

รหัสแผนการรับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ชนิด โครงการ	สถานะ โครงการ	วันที่ การ ทำ งาน
☐ D60080000162	60087000139	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธี คัดเลือก	600,000.00	รายละเอียด/ ยกเลิก	เพิ่มโครงการ	เพิ่ม
☐ D60080000164	60087000141	ซื้อเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ ยกเลิก	เพิ่มโครงการ	เพิ่ม
☐	60086000461	ประกาศราคาเช่าอาคารสถานที่ (30.22.20.12) ด้วย วิธีคัดเลือก (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ ยกเลิก	เพิ่มโครงการ	เพิ่ม
☐	60086000460	ประกาศราคาเช่าอาคารสถานที่ (30.22.20.12) ด้วย วิธีคัดเลือก (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ ยกเลิก	เพิ่มโครงการ	เพิ่ม
☐	60086000459	ประกาศราคาซื้อหนังสือพิมพ์ (10.15.15.04) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ ยกเลิก	เพิ่มโครงการ	เพิ่ม
☐	60086000458	ประกาศราคาซื้อหนังสือพิมพ์ (10.15.15.04) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ ยกเลิก	เพิ่มโครงการ	เพิ่ม
☐	60086000457	ประกาศราคาเช่าอาคารสถานที่ (30.22.20.12) ด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ ยกเลิก	เพิ่มโครงการ	เพิ่ม
รวมทั้งสิ้น			26,000,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ: การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการอัตโนมัติ
กรณีการดำเนินการทำงานเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดในขั้นตอนต่อไป
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

เลขที่โครงการ จำนวน หมายเหตุ โครงการรวมชื่อรวมจ้าง

กรมบัญชีกลาง (ฟล3) 17 สิงหาคม 2561 6 สาขาและจังหวัด กรุงเทพฯ โทร 10100 โทร 02-127-7000 ต่อ 9951-69 PPO00001

หน่วยงานจัดซื้อ - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

16 สิงหาคม 2560
TrainEGP-1052 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีคัดเลือกซื้อ

รายละเอียดโครงการ

สำนักงาน:	0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
วิธีการจัดหา:	คัดเลือก
ประเภทการจัดหา:	ซื้อ
วิธีการพิจารณา:	ราคาใบรายการ
เลขที่โครงการ:	0086000025
ชื่อโครงการ:	ประกวดราคาซื้อเมล็ดพันธุ์พืชไร่ (10.15.15.04) ด้วยวิธีคัดเลือก (Generated)

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. จัดทำใบเสนอราคาและหนังสือเชิญชวน

3. ราคาคัดเลือกและค่าเสนอราคาพิจารณา

4. ชั่งน้ำหนักและราคาใบเสนอราคาพิจารณา

5. จัดทำใบสัญญา

6. ตรวจสอบใบเสนอราคาและใบสัญญา

7. จัดซื้อและจัดส่งสินค้า

8. บริหารสัญญา

ถัดไป

ความหมายของสัญลักษณ์ภาพ:

: บันทึกข้อมูล

: ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

: ปิดโครงการ

: เสนอข้อมูลให้หัวหน้า

: ส่งคืนแก้ไข

: ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

: ยกเลิก

คณะกรรมการจัดซื้อ (ภายใต้) กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง 6 แขวงสามสิบใน เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-1274-2500

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

1.2 บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น”

1.3 บันทึก “ขอบเขตและรายละเอียดของงาน” และกดปุ่ม

Browse ไฟล์

1.4 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

กดปุ่ม

บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

1.5 บันทึก “เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น”

1.6 กดเลือก “รูปแบบการเสนอราคา”

1.7 กดเลือก “หลักเกณฑ์การพิจารณา”

1.8 กดเลือก “การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

1.9 กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

17 สิงหาคม 2560
ผู้กำกับ อำนวยพรพร - เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกรายการขอซื้อจ้าง 2 Template รายการขอซื้อจ้าง 3 ตัวอย่างรายการขอซื้อจ้าง

ข้อมูลโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

B2 * เรื่อง รายงานขอซื้อจ้าง

B3 * เรื่อง ฉบับกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลรายละเอียดของงาน

B4 * เหตุผลขอซื้อจ้าง

B5 * วัตถุประสงค์ของงาน

B6 * วัตถุประสงค์ของงาน

B7 * วัตถุประสงค์ของงาน

B8 * วัตถุประสงค์ของงาน

B8-1 * วัตถุประสงค์ของงาน

B8-2 * วัตถุประสงค์ของงาน

B8-3 * วัตถุประสงค์ของงาน

B9-1 * วัตถุประสงค์ของงาน

ผู้ลงนาม (ผู้ขอซื้อจ้าง)

P1 * ตำแหน่ง

P2 * ชื่อ

P3 * นามสกุล

P4 * ตำแหน่ง

P5 * วิชาการ

P6 * นามสกุล

หมายเหตุ

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

1.8

1.9

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ผู้ใช้บันทึกข้อมูล ได้ดังนี้

1.4.1 บันทึก “จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)” หรือ

1.4.2 “วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็น ววดตปปปป)” หรือกดปุ่ม 

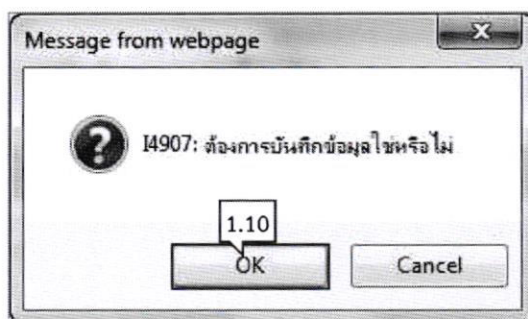
1.4.3 กดปุ่ม 

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววดตปปปป)
1	เครื่องถ่ายเอกสาร(44.10.15.01)	 1.4.1	25/09/2560  1.4.2

หมายเหตุ: กรุณาระบุวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

1.4.3  

1.10 กดปุ่ม 



1.11 กดปุ่ม

ไปขึ้นตอนที่ 2

[illegible]

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

1.15 กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

17 สิงหาคม 2560
ผู้การฯ อำนวยพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พิเศษ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกการลงชื่อขอจ้าง 2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย กรมบัญชีกลางมีความประสงค์จะ จ้างทำของจ้างแบบบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
ใช้ในแผนราชการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาค่าจ้างและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ใช้ต่อการใช้พัสดุขึ้น หรือไม่เกินนับวันแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐
๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง
ดำเนินการจ้าง เนื่องจากเป็นพัสดุที่ต้องการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกเฉพาะเป็นพัสดุซื้อจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร หรือใช้การโดยวิธีคัดเลือกการที่มีประโยชน์เฉพาะ หรือมีความจำเป็นพิเศษเป็นพิเศษหรือมีลักษณะสูง และผู้ประกอบการเป็นจำนวนมากจำกัด
๗. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฯ
การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามใน หนังสือเชิญชวนจ้างทำของจ้างแบบบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก
๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(นางอรุณ ลวด)
อธิบดี
อธิการ
นางสาววิมล

1.15

ดำเนินการต่อไปได้อีก 2 ครั้ง

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

เอกสารบัญชี ๓๖๖ กรมบัญชีกลาง กรมการคลัง ๓ ส่วนงานการเงิน ๓๐๔๓๖ โทร. ๐๒-๒๕๖-๗๐๐๐

08880003

ระบบแสดงสถานะ จาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 17 สิงหาคม 2560
ผู้กรีนป์ อำนวยพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พัฒนา
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	ใช้ รายละเอียดเอกสาร	ระหว่างดำเนินการ
2	แจ้งองค์คณะกรรมการ	ใช้ รายละเอียดเอกสาร	ยังไม่ดำเนินการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการ

2.1 กดปุ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 17 สิงหาคม 2560
ผู้กรีนป์ อำนวยพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พัฒนา
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	ใช้ รายละเอียดเอกสาร	ระหว่างดำเนินการ
2	แจ้งองค์คณะกรรมการ	ใช้ รายละเอียดเอกสาร	ยังไม่ดำเนินการ

2.1

ขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ใช้ต้องเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ ดังนี้

2.2 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

กดปุ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

17 สิงหาคม 2560
สุภากร นุ่มนนท์ รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ปณณัติบัตรจัดซื้อจัดจ้าง - จัดซื้อโครงการฯ ว่างตามโครงการฯ

เพิ่มโครงการ

รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทโครงการ	ข้อมูลและกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก						เพิ่มรายชื่อ
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (รายชื่อผู้ซื้อจัดจ้าง)						

เพิ่มรายชื่อผู้ซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

กลับสู่หน้าหลัก

กรมบัญชีกลาง (พ.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 6 ถนนสนามหญ้า กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02-127-7000

DCMG001

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

กรณีมีรายชื่อคณะกรรมการอยู่ในระบบแล้ว ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

2.3 บันทึก “เลขประจำตัวประชาชน”

2.4 กดปุ่ม หรือ

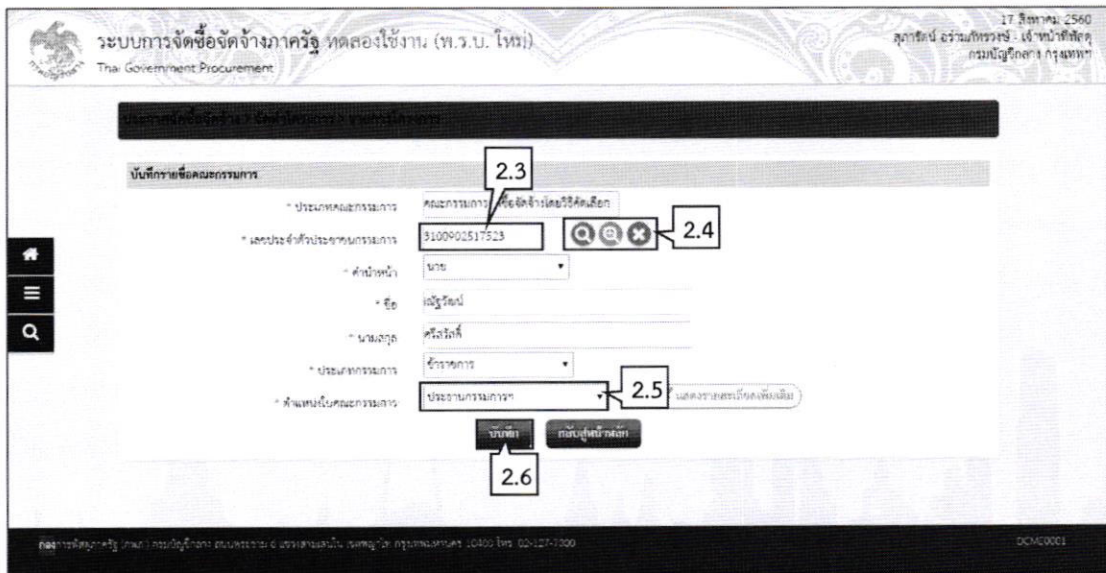
กรณีที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลครั้งแรก เมื่อบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน เรียบร้อยแล้วให้

ผู้ใช้กดปุ่ม  กรณีมีข้อมูลอยู่แล้วให้ผู้ใช้กดปุ่ม  เลือกชื่อคณะกรรมการได้เลย

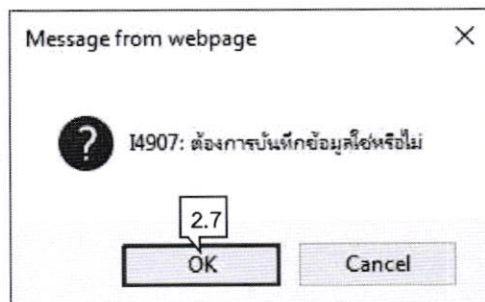
2.5 กดเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

2.6 กดปุ่ม

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



หมายเหตุ: กรณีที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สามารถบันทึกข้อมูลตามลำดับการทำงานได้จาก ข้อ 2.2-2.6

2.7 กดปุ่ม


2.8 กดปุ่ม

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.บ. ใหม่)

17 สิงหาคม 2560
สุภาวรัตน์ ธีระ นพโพธิ์พงษ์ - เจ้าหน้าที่
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

หน้าหลัก / จัดซื้อจัดจ้าง / จัดทำใบเสนอราคา / ทำคณะกรรมการ

ชื่อผู้โครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
3100902517523	นายเจริญ วัฒนศิริ	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียดฉบับนี้		
3900101166334	นางสาวสุณิสา บุราณ	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียดฉบับนี้		
3350600024196	นายสุวิทย์ แสงสุ	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียดฉบับนี้		

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการตรวจสอบใบเสนอราคา/แต่งตั้งผู้ซื้อสินค้า/บริการ

ยกเลิกคณะกรรมการ

2.8

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

กรมบัญชีกลาง (พ.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7300

DCME0001

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

2.9 กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา ให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

2.10 กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

17 สิงหาคม 2560
สุภาสิทธิ์ อรรณพกรรังษี - เจ้าหน้าที่ทดสอบ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	หน่วยงาน
M1	* ตำแหน่ง	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	
M2	* ชื่อ	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจ้างทำของจ้างงานบริการซ่อมแซมหรือค่าเช่าอาคาร โดยวิธีคัดเลือก	

บันทึกคณะกรรมการ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

รหัส	ชื่อ	ตำแหน่ง
R1-1	คณะกรรมการพิจารณาการขึ้นบัญชีเสนอให้เปิดประมูลหรือว่าผ่านขั้นตอนการพิจารณา	
R1-2	พิจารณาการเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอบริการเสนอให้ผ่านขั้นตอน	
R1-3	รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้อำนวยการของกรม	

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

R1 * กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ผู้ลงนาม

รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง
P1	* ตำแหน่ง	บันทึก	
P2	* ชื่อ	นางสาว	
P3	* นามสกุล	ศิริมา	
P4	* ตำแหน่ง	วิชาการ	
P5		ผู้อำนวยการ	
P6		สำนักงบประมาณ	

หมายเหตุ: รายการที่มี * ต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกข้อมูล ระบบจะไม่บันทึกข้อมูล

2.10

บันทึก

ยกเลิก

บันทึกข้อมูล

กรมบัญชีกลาง (พ.ร.บ. ใหม่) ทดลองใช้งาน 0 มกราคม 2560 กรุงเทพฯ กรมบัญชีกลาง 2560 โทร 02-127-7000

DCME6003

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.13 กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

2.14 กดปุ่ม

OK

2.15 กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

17 สิงหาคม 2560
สุภาวิณี อำนวยพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกข้อตกลงจ้างจ้างจัดจ้างโครงการฯ ตามการโครงการ

บันทึกข้อตกลงจ้างจ้างจัดจ้างโครงการฯ
Template จ้างจ้างจัดจ้างโครงการฯ
ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ที่.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่อง
ถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ จัดจ้าง/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่อง
เอกสาร โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงขอแต่งตั้ง
ข้าราชการต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อม
เครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	
๑. นายณัฐวัฒน์ ศรีสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
นักวิชาการอาวุโสชำนาญการ	กรรมการ
๒. นางสาวสุวิธยา ขุนานา	
จันทน์ ชัยแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๓. นายสุวิทย์ แสนสุข	
ผู้อำนวยการพิเศษ	
อำนาจและหน้าที่	
๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตาม	

๒.15 หมดในวงนี้คือ

ดูประวัติแล้ว Template มาตรฐาน ยืนยันขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับไปที่หน้าหลัก

กรมบัญชีกลาง (พ.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10460 โทร. 02-127-7000

DCMG0004

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.16 กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

17 สิงหาคม 2560
สุภาวดี น่วมโพธิ์ - เจ้าหน้าที่
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แบบร่างคำขอซื้อสินค้าและบริการ

1

บันทึกข้อมูลร่างคำขอสั่งซื้อคณะกรรมการ

2

Template ร่างคำสั่งซื้อคณะกรรมการ

3

ตัวส่งร่างคำขอสั่งซื้อคณะกรรมการ



คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องจักร
ด้วย

ด้วย กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ จัดจ้างซ่อมแซมเครื่องจักร
เอกสาร โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้ง
ข้าราชการต่อไปเป็น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องจักร
เครื่องจักรเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. นายเจริญ ศรีสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๒. นางสาวสุวิมล นุราณา	กรรมการ
จบว.อัตรกับ	
๓. นางสุวิมล นุราณา	กรรมการและเลขานุการ
ครูชำนาญการพิเศษ	

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ให้ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พันเอก

วิภาดา

ผู้อำนวยการ

สำนักงานงบประมาณ

2.16

กำกับด้วยตรา

คลิกกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

คลิกส่งคำขอ

2.17 กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ - บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร

3.1 กดปุ่ม

บันทึกเลขที่วันที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หอสมุดใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

17 สิงหาคม 2560
บุคลากร ร่วมบริหารฯ : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกเลขที่วันที่วันที่ 17 สิงหาคม 2560

ชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ:

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อจ้าง	☒ รายงานเมื่ออนุมัติ	ระหว่างดำเนินการ
2	หนังสือคณะกรรมการ	☒ รายงานเมื่ออนุมัติ	ระหว่างดำเนินการ

3.1 บันทึกเลขที่วันที่

กดปุ่มบันทึก

กองการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-227-7000

PROC002_01

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่

หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง

3.2 บันทึก “เลขที่หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง”

3.3 บันทึก “วันที่หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง” หรือ กตปุม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.4 บันทึก “คำสั่งเลขที่ ”

3.5 บันทึก “วันที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” หรือ กดปุม

3.6 บันทึก “วันที่ อนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง” หรือ กดปุ่ม

3.7 กดปุ่ม

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

17 สิงหาคม 2560
 สุภาจิตน์ อรรณพวรรณ - เจ้าหน้าที่ติดตาม
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
 Thai Government Procurement

การลงมติในข้อชี้แจง ซึ่งได้พิจารณา รายการโครงการ

1
บันทึกความเห็นต่อข้อชี้แจง

2
ผู้ลงมติจะลงคะแนนข้อชี้แจง

3
ผู้ลงมติต้องลงคะแนน

🏠 ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▾

หนังสือรายงานข้อชี้แจง

B1	* เลขที่	จก08/2560		
B2	* วันที่	07/08/2560		ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(รวมศักราช)

คำชี้แจงต่อคณะกรรมการ

M1	* คำสั่งเลขที่	ทว08/2560		
M2	* วันที่	10/08/2560		ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(รวมศักราช)

การอนุมัติ (ผู้อนุมัติในรายงานข้อชี้แจง)

P1	* คำนำหน้า	พิมพ์		
P2	* ชื่อ	พิมพ์		
P3	* นามสกุล	พิมพ์		
P4	* ตำแหน่ง	พิมพ์		
P5		พิมพ์		
P6		พิมพ์		
	* วันที่	14/08/2560		ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(รวมศักราช)

หมายเหตุ

รายการนี้ ออกขึ้นใหม่ หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกและตีพิมพ์

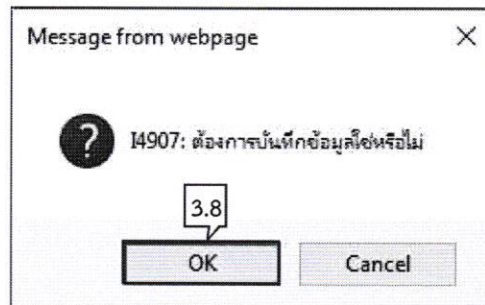
บันทึก

บันทึกความเห็น 2

กลับสู่หน้าหลัก

3.8 กดปุ่ม

OK



3.9 กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

17 สิงหาคม 2560
สุภากรชัย อ่วมภีระรังษ - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง: จัดทำโครงการ - ขั้นตอนโครงการ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างงานขอซื้อของจ้าง 3 ตัวอย่างคำส่งแจ้งกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

หมายเลขงานขอซื้อของจ้าง

B1 - เลขที่ 1408/2560

B2 - วันที่ 07/08/2560

คำส่งแจ้งคณะกรรมการ

M1 - คำส่งเลขที่ 1408/2560

M2 - วันที่ 10/08/2560

การอนุมัติ (ผู้อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)

P1 - คำว่าพบ - ฟังเอกสาร

P2 - ชื่อ เลข 0

P3 - นามสกุล สีขาว

P4 - ตำแหน่ง วิศวกร

P5 - ผู้อำนวยการ

P6 - สำนักงบประมาณ

วันที่ 14/08/2560

หมายเหตุ: รายการที่มี * ต้องแจ้งวันและหมายเลขถึงวันถึงข้อมูล

3.9

ยกเลิกและทำใหม่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการซื้อภาครัฐ (ทอ.ก.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร 02-127-71000

PRC00001

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

3.10 กตปุม

ไปขั้นตอนที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

17 สิงหาคม 2560
สุภากรณ์ อรรถพรพรชัย - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน

1 บันทึกขอซื้อของจ้าง
2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง
3 ตัวอย่างคำขอเสนอราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
ที่ : สคคณ/๒๕๖๐ วันที่ : ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง : รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน : อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย กรมบัญชีกลางมีความประสงค์จะจ้างทำของจ้างตามใบการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก ผู้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
ใช้ในงานราชการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะจ้าง
เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุขึ้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐
๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง
ดำเนินการจ้าง เนื่องจากเป็นพัสดุที่ต้องการซื้อจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือ
จับต้อง หรือต้องจัดทำแบบ ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็น
พิเศษหรือมีลักษณะ และผู้ประกอบกิจการเป็นจำนวนจำกัด
๗. การขออนุมัติในวงที่คณะกรรมการค่าจ้าง
การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอใช้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติ หนังสือเชิญชวนเจ้า thầu/จ้างทำของจ้างตามใบการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก
๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(นางธนพร สวຍ)
ผอ. อธิบดี
รักษาการ
นางสาววิชัย

3.10

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ทดลองใช้) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. (02) 274-1000

PRC201702

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

3.11 กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่)

17 สิงหาคม 2560
ลูการัตน์ อำนวยพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประมวลผลข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1 บันทึกเลขที่ซองวันที่
2 ตัวอย่างรายละเอียดของข้อมูล
3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ที่ กชอ.ค/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดหาซื้อ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่อง
ถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ จัดหาซื้อ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่อง
เอกสาร โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงขอแต่งตั้ง
รายชื่อต่อไปนี้ขึ้น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดหาซื้อ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อม
เครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ประธานกรรมการ
๑. นายณัฐวัฒน์ ศรีสวัสดิ์ ผู้อำนวยการบริหารราชการ	กรรมการ
๒. นางสาวสุวิมล นุจรมา อ.ท. ใต้ถื่น	กรรมการ
๓. นายสุวิทย์ แสนสุข ผู้อำนวยการพิเศษ อำนาจและหน้าที่	กรรมการ

๑. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบกิจการที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือ
เชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญ
ชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตั้ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

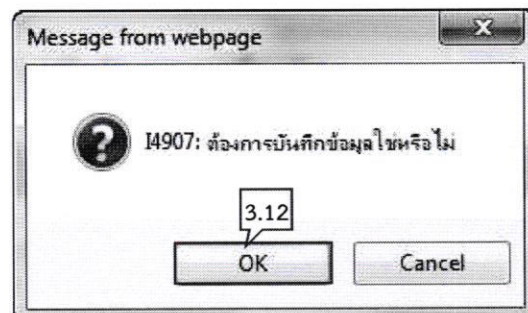
พินิจ
รักษาการ
ผู้อำนวยการ
สำนักงาน
สำนักงานงบประมาณ

3.11

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

3.12 กดปุ่ม

OK



หน่วยจัดซื้อ – จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 16 สิงหาคม 2560 TrainEGP 1052 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีคัดเลือกซื้อ รายละเอียดโครงการ

1. 1.1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ✓
2. 2.1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน
3. 3.1 รายชื่อผู้สนใจรับทราบความประสงค์ในการพิจารณา
4. 4.1 จัดทำเอกสารประกอบเอกสาร
5. 5.1 จัดทำร่างสัญญา
6. 6.1 ตรวจสอบใบสมัคร/ใบเสนอราคา
7. 7.1 จัดทำเอกสาร/สัญญา
8. 8.1 อนุมัติ/สัญญา

ออก

1. จัดทำร่างเอกสาร/ หนังสือเชิญชวน

1.1 กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 18 สิงหาคม 2560 สุภารัตน์ อำนวยทรัพย์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ขั้นตอนโครงการ รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	บันทึกรายชื่อผู้ให้ใบสมัคร	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกชื่อผู้ให้ใบสมัคร บันทึกผู้ยื่นใบสมัคร

1.1

รายละเอียด/แก้ไข

ยังไม่ดำเนินการ

ยังไม่ดำเนินการ

สงวนลิขสิทธิ์โดย (จ) 2560 | กรมบัญชีกลาง | ถนนพหลโยธิน 5 แขวงสามวาตะวันตก เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10460 โทร. 02-127-7000

TRGP000002_01

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือเชิญชวน

[illegible]

1.2 กดเลือก “จัดทำขอบเขตงานในระบบ”

คุณสมบัติหน่วยงานกำหนดเลือกใช้

1.3 กดเลือก “ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง”

1.4 กดเลือก “ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง”

1.5 กดปุ่ม **คุณสมบัติเพิ่มเติม**

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

1.6 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

กดปุ่ม **เพิ่มเติมเอกสารส่วนที่ 1**

1.7 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 (ถ้ามี)

กดปุ่ม **เพิ่มเติมเอกสารส่วนที่ 2**

1	2	3	4	5
จัดทำบัญชีเอกสาร	Templateร่าง TOR	ตัวอย่างร่าง TOR	Templateหนังสือเชิญชวน	ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน
ข้อมูลโครงการ				
รายละเอียดโครงการ				
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ				
B1	* จัดทำขอบเขตงานในระบบ ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ			
รายการ		ชื่อไฟล์ที่แนบ	ขนาดไฟล์	
** ขอบเขตและรายละเอียดของงาน		Browse ไฟล์	เอกสารทดสอบ.pdf	93.9 KB
คุณสมบัติของผู้เสนอราคา				
C1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้าง				
C2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่มีงานของทางราชการและได้ลงเรียนชื่อแล้ว				
C3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับออกสิทธิหรือความคุ้มครองจากบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยอมรับค่าจ้าง				
C4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญาบางส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กพป. กำหนด				
C5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ กรมบัญชีกลาง				
C6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ				
C7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง				
คุณสมบัติหน่วยงานกำหนดเลือกใช้				
รายละเอียด				
C8 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ				
C9 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ				
คุณสมบัติอื่นๆ คุณสมบัติเพิ่มเติม				
C51 ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือไม่				
หลักฐานการยื่นข้อเสนอ				
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
D1 * ให้ระบุเอกสารส่วนที่ 1 ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น				
เพิ่มเติมเอกสารส่วนที่ 1				
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์				
สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)				
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2				
D2 ให้ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ เพิ่มเติมเอกสารส่วนที่ 2				

- 1.8 บันทึก “ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ☐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา”
- 1.9 บันทึก “จำนวนงวดในการส่งมอบงาน ☐ งวด”
- 1.10 บันทึก “สถานที่ก่อสร้าง ณ ”
- 1.11 บันทึก “กำหนดให้จัดส่งข้อเสนอเพื่อรับงาน (วาดตปปป)” หรือ 
- 1.12 บันทึก “ตั้งแต่เวลา” หรือ 
- 1.13 บันทึก “ถึงเวลา” หรือ 
- 1.14 กดเลือก “ประเภทสัญญา”
- 1.15 บันทึก “ทำสัญญาซื้อขายภายใน ☐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา”

ระยะเวลาดำเนินการ	
E1	* ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 30 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
ระยะเวลาส่งมอบงาน	
E2	* จำนวนงวดในการส่งมอบงาน 1 งวด
กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ	
F1	สถานที่ก่อสร้าง ณ
F1	* กำหนดให้จัดส่งข้อเสนอเพื่อรับงาน ภายในวันที่ 25/09/2560  รูปแบบพัสดุภาครัฐในรูปแบบ (วาดตปปป)
F2	* ตั้งแต่เวลา 8:30  น. ระยะเวลาในรูปแบบ (HH:MM)
F3	* ถึงเวลา 16:30  น. ระยะเวลาในรูปแบบ (HH:MM)
F4	สถานที่ยื่นข้อเสนอหรือใบเสนอราคา กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	
F5	หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์ราคาประกอบคุณภาพ กำหนดตัวแปร
การทำสัญญาจ้าง	
G1	* ประเภทสัญญา สัญญาจ้างทั่วไป
G2	* ทำสัญญาซื้อขายภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
G3	* หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 5.00

1.16 กดเลือก “ประเภทค่าปรับ”

1.17 ตามสัญญาซื้อขายคิดอัตราปรับร้อยละ ☐ ต่อวัน ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติตามประเภทค่าปรับ

1.18 บันทึก “ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ☐ ปี ☐ เดือน ☐ วัน”

1.19 บันทึก “ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งภายใน ☐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง”

1.20 บันทึก “เรื่องหนังสือเชิญชวน”

1.21 กดปุ่ม **บันทึก**
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่”

อัตราค่าปรับ		
H1	* ประเภทค่าปรับ	ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
H2	* ตามสัญญาซื้อขายคิดอัตราปรับร้อยละ	0.01 ต่อวัน
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง		
I1	* ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า	ปี เดือน วัน
I2	* ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน	30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
จัดทำหนังสือเชิญชวน		
ที่อยู่ของหน่วยงาน		
A50	* ที่อยู่ของหน่วยงาน	พระราม 6
A51	* จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
A52	* อำเภอ	พญาไท
A53	* ตำบล	สามเสนใน
A54	* รหัสไปรษณีย์	10400
หนังสือเชิญชวน		
J1	* เรื่อง	หนังสือเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดทำของ/ จ้างเหมาบริการจ้าง
ผู้ลงนาม		
P1	* ตำแหน่ง	พันเอก
P2	* ชื่อ	เสมอ
P3	* นามสกุล	ดีงาม
P4	* ตำแหน่ง	วิชาการ
P5		ผู้อำนวยการ
P6		สำนักงบประมาณ
ข้อมูลสำหรับการติดต่อฝ่ายหนังสือเชิญชวน		
Q1	* ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
Q2	* โทรศัพท์	0-2127-7386-9
Q3	* โทรสาร	
รายการที่มี ดอกรับแสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล ** รายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างไฟล์เอกสาร สามารถแก้ไขได้ทั้งก่อนและหลังการจ้าง		
ยกเลิกการจ้างพัสดุ บันทึก ไปยังหน้า 2 กลับสู่หน้าหลัก		

รายการคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เสนอราคา

1.5.1 บันทึก “รายการคุณสมบัติ”

1.5.2 กดปุ่ม

บันทึก

รายการคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เสนอราคา	
ลำดับ	รายการคุณสมบัติ
1	ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างหรือไม่
+ เมื่อต้องการเพิ่มเอกสาร - เมื่อต้องการลบเอกสาร	
+ -	
บันทึก ออก	

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

1.6.1 บันทึก “รายการคุณสมบัติ”

1.6.2 กดเลือก “ประเภทการบันทึก”

1.6.3 กดปุ่ม

บันทึก

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑	
รายละเอียด	
(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่(ถ้ามี)พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน(ถ้ามี)สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)	
บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ เพิ่มเติม	
ลำดับ	รายการเอกสาร
1	สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
2	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
+ เมื่อต้องการเพิ่มเอกสาร - เมื่อต้องการลบเอกสาร	
+ -	
บันทึก ออก	

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- 1.7.1 บันทึก “รายการคุณสมบัติ”
 1.7.2 กดเลือก “ประเภทการบันทึก”
 1.7.3 กดปุ่ม 

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

รายละเอียด

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีให้ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา ในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

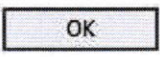
บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ เพิ่มเติม

ลำดับ	รายการเอกสาร	#
1		บังคับ ไม่บังคับ(ถ้ามี)  

หมายเหตุ  Add เมื่อต้องการเพิ่มเอกสาร  เมื่อต้องการลบเอกสาร

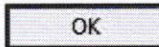
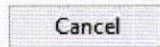
 

1.22 กดปุ่ม



Message from webpage

 I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่

1.23 กดปุ่ม

ไปชั้นตอนที่ 2

[illegible]

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่าง TOR

1.24 กดยุ่ม

บมจก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

[illegible]

1.25 กดปุ่ม

OK



ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่าง TOR

1.26 กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 4



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภรณ์ ธรรมทรวงษ์ : เจ้าหน้าที่ศส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ > จัดทำใบเสนอราคา > รายละเอียดรายการ

1 จัดทำหนังสือเชิญชวน

2 Template ร่าง TOR

3 ตัวอย่างร่าง TOR

4 Templateใบแจ้งเชิญชวน

5 ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
ชื่อโครงการ : งานจ้าง/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก
เงินงบประมาณโครงการ : ๒๐๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน)
ราคากลาง : ๓๐๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓. หลักฐานการเสนอราคา
ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยืนยันความพร้อมของใบเสนอราคา โดยแยกใบของใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ใบการเป็นผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือรับรองเลขที่ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(๒) ใบการเป็นผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาชื่อกลางที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(๓) ใบการเป็นผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และใบการที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)
(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกันของใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะรายละเอียดตามเอกสารแบบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ
ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๖. ระยะเวลาส่งมอบหรืองาน
ภายใน วัน

๗. การทำสัญญาจ้าง
ผู้ชนะ คัดเลือก จะจัดทำสัญญาจ้างกับกรมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งและจะต่อร่างหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ คัดเลือก ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการในทุนเพื่อพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งให้เงินเชื่อไว้ในส่วนราชการต่าง ๆ ทั่วแล้ว โดยอนุมัติให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย
หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ชนะการ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. อัตราค่าบริการ
ค่าปรับ ไม่คิดในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ บาท ต่อวัน

๙. การรับประกันความซื่อสัตย์สุจริต
ผู้ชนะการ คัดเลือก ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความซื่อสัตย์สุจริตของทีมงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบและแก้ไขให้การใช้การได้ตั้งแต่เริ่มภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความซื่อสัตย์สุจริต

ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 4

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 4 Template หนังสือเชิญชวน

1.27 กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
ผู้พัฒนา: อรรณพพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พิเศษ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

วัตถุประสงค์: เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารเชิญชวน

1 จัดทำหนังสือเชิญชวน 2 Template หนังสือ TOR 3 ตัวอย่างหนังสือ TOR 4 Template หนังสือเชิญชวน 5 ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน

ที่

พระราม ๖
๑๐๑๑๑๑ ๑๐๑๑๑๑
๑๐๑๑๑๑ ๑๐๑๑๑๑

วันที่

เรื่อง หนังสือเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับจ้างทำของ/ จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดคุณสมบัติและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก

ด้วย กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์จะ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการจ้าง
เพื่อซ่อมให้ใช้งานได้ปกติ

๒. วงเงินงบประมาณ ๖๐๐๐๐๐.๐๐ (หกแสนบาทถ้วน)

๓. ราคาถ่วง ๑๐๐๐๐.๐๐ (สามหมื่นบาทถ้วน)

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดูประวัติเอกสาร
Template หนังสือ TOR
ตัวอย่างหนังสือ TOR
บันทึก
แก้ไขเอกสาร
กลับสู่หน้าหลัก

โครงการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ) กรมบัญชีกลาง กรมการคลัง กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร กรมสรรพากร 19400 โทร. 02-157-7000

DPPE181001-4

1.28 กดปุ่ม

OK

Message from webpage

?

I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่

OK Cancel

1.29 กดปุ่ม

ไปขึ้นตอนที่ 5



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภรณ์ อ่วมทรวงษ์ - เจ้าหน้าที่พิเศษ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ > จัดทำเอกสาร > รายการใบร่าง

1
จัดทำหนังสือเชิญชวน

2
Templateร่าง TOR

3
ตัวอย่างร่าง TOR

4
Templateหนังสือเชิญชวน

5
ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน

Styles

Format

Font

Size

A
A



ที่

พระราม ๒
๑๐๑๑๑๑ ๑๐๑๑๑๑
๑๐๑๑๑๑ ๑๐๑๑๑๑

วันที่

เรื่อง หนังสือเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับจ้างทำของ/ จ้างให้บริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก

ด้วย กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์จะ จ้างทำของ/จ้างให้บริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการจ้าง
 - เพื่อซ่อมไม้ใช้งานได้ตามปกติ
๒. วงเงินงบประมาณ ๖๐๐๐๐๐.๐๐ (หกแสนบาทถ้วน)
๓. ราคาถ่วง ๑๐๐๐๐๐.๐๐ (สามหมื่นบาทถ้วน)

ดูประวัติหน้า

Template มาตรฐาน

ตัวอย่างฉบับทดลองที่ 3

บันทึก

ใบเชิญฉบับที่ 5

กลับเป็นต้นฉบับ

ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน

1.30 กดยุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภากรณ์ อ้วนทรวงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

กรมบัญชีกลาง > จัดซื้อจัดจ้าง > รายการโครงการ

1

จัดทำหนังสือเชิญชวน

2

Templateร่าง TOR

3

ตัวอย่างร่าง TOR

4

Templateหนังสือเชิญชวน

5

ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน



ที่

เรื่อง หนังสือเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับจ้างทำของ/ จ้างให้บริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดคุณสมบัติและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก

ด้วย กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์จะ จ้างทำของ/จ้างให้บริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการจ้าง
เพื่อซ่อมไม้ใช้งานใต้ตอมบกลี
๒. วงเงินงบประมาณ ๒๐๐๐๐๐.๐๐ (หกแสนบาทถ้วน)
๓. ราคาตกลง ๓๐๐๐๐.๐๐ (สามหมื่นบาทถ้วน)
๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
๕. เกณฑ์การพิจารณาการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ C

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๒๐๑๓๓๐.๐๓.๒๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ ณ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ รายละเอียดคุณสมบัติและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พระราม ๖

๑๐๑๑๐๑ ๑๐๑๑๑๑๑

๑๐๑๑๑๑๑ ๑๐๑๑๑๑๑

วันที่

กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ ๐-๒๐๑๑๓๓๐๑๖๖๖๖

โทรสาร

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกเชษอ คีงาม)

รักษาการ

ผู้อำนวยการ

สำนักงบประมาณ

กลับกลังไปยังหน่วยที่ ๔

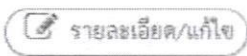
พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

2. บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

ระบบแสดงสถานะ จาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

2.1 กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

18 สิงหาคม 2560
สุภาวรัตน์ ธรรมภัทรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

หน้าแรก / จัดซื้อจัดจ้าง / บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

รายชื่อโครงการ

ลำดับ	รายการโครงการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน	รายละเอียดเอกสาร/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	รายละเอียดรายชื่อ/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกสถานะเบื้องต้น กลับสู่หน้าหลัก

กรมบัญชีกลาง (ไทย) | กรมบัญชีกลาง | ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7100

2.2 กดปุ่ม

เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

18 สิงหาคม 2560
สุภาวรัตน์ ธรรมภัทรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

หน้าแรก / จัดซื้อจัดจ้าง / บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

รายชื่อโครงการ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ	พิมพ์ใบแจ้งเชิญชวน
เอกสารประกอบเอกสาร			

เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ กลับสู่หน้าหลัก

กรมบัญชีกลาง (ไทย) | กรมบัญชีกลาง | ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7100

2.7 กดปุ่ม

ยืนยันข้อมูลคัดเลือก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการยืนยันการคัดเลือกใช้หรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หอคลังใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

18 สิงหาคม 2560
ผู้ใช้งาน: นายสมชาย ใจดี - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

หน้าหลัก > รายการพัสดุ > รายการพัสดุ > รายการพัสดุ

รายชื่อโครงการ รายละเอียดโครงการ

รายการพัสดุ	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ	พิมพ์ใบเสนอราคา
☐ 3609900938029	แสนโปร	☒ รายละเอียด/ใบเสนอราคา	☒ พิมพ์
☐ 3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	☒ รายละเอียด/ใบเสนอราคา	☒ พิมพ์
☐ 3800200201899	นครคิดส์เทคการโยธา	☒ รายละเอียด/ใบเสนอราคา	☒ พิมพ์

ยกเลิกรายการพัสดุ
เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ
ยกเลิกยืนยันข้อมูลคัดเลือก
ยืนยันข้อมูลคัดเลือก
กลับสู่หน้าหลัก

กรมการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. ใหม่) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามยุคใหม่ เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10600 โทร. 02-127-7000

2.8 กดปุ่ม

OK

Message from webpage

? 14928: ต้องการยืนยันข้อมูลคัดเลือกใช้หรือไม่

OK Cancel

2.9 กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

18 สิงหาคม 2560
ผู้จัดทำ: สำนักมาตรฐาน - เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

รายชื่อโครงการ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ	พิจารณาถึงสิทธิประโยชน์
☐ 3609900938029	แท็บโปร	☐ รายละเอียด/เงื่อนไข	☐ สิทธิ
☐ 3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	☐ รายละเอียด/เงื่อนไข	☐ สิทธิ
☐ 3800200201899	บริษัทดีพีทีการโยธา	☐ รายละเอียด/เงื่อนไข	☐ สิทธิ

ยกเลิกการสมัครข้อมูล | เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ | ยกเลิกเป็นหน่วยงานผู้คัดเลือก | ยกเลิกเป็นหน่วยงานผู้คัดเลือก | กลับสู่หน้าหลัก

เอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง วันที่ 18 สิงหาคม 2560

ระบบแสดงสถานะ จาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

3. บันทึกเลขที่วันที่

3.1 กดปุ่ม

บันทึกเลขที่วันที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภาวรัตน์ ธรรมพิทักษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกเลขที่วันที่

รายชื่อโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน	รายละเอียดแนบไฟล์	ระหว่างดำเนินการ
2	บันทึกการซื้อให้ผู้คัดเลือก	รายละเอียดแนบไฟล์	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่

กดปุ่มบันทึก

กรมบัญชีกลาง (ไทย) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-227-7900

Doc0001

3.2 บันทึก “เลขที่หนังสือเชิญชวน”

3.3 บันทึก “วันที่หนังสือเชิญชวน”

3.4 กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภาวรัตน์ ธรรมพิทักษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกเลขที่วันที่หนังสือเชิญชวน

จำนวนผู้ประกอบการที่คัดเลือกทั้งหมด 3 ราย จำนวนที่จัดพิมพ์หนังสือเชิญชวนแล้ว ราย

เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	วันที่หนังสือเชิญชวน	วันที่หนังสือเชิญชวน	พิมพ์หนังสือเชิญชวน	วันที่พิมพ์หนังสือเชิญชวน
3609900938029	แสนโปร	ทศ18/2560	14/08/2560		
3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	ทศ19/2560	14/08/2560		
3800200201899	บริษัทดีดีพิชชาไรโซ	ทศ20/2560	14/08/2560		

หมายเหตุ รายการที่มี ลอกขึ้นเป็นเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูล

บันทึกเลขที่วันที่หนังสือเชิญชวน

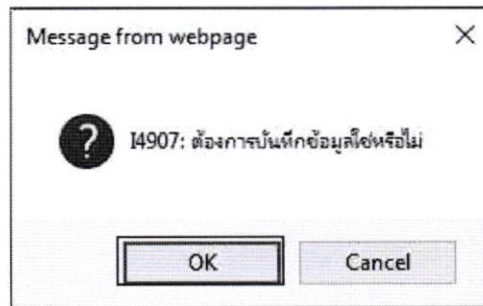
กดปุ่มบันทึก

กรมบัญชีกลาง (ไทย) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-227-7900

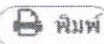
Doc0001

3.5 กดปุ่ม

OK



3.6 กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thal Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภรัตน์ อารัมพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่ทดสอบ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกเลขที่รับหนังสือเชิญชวน

จำนวนผู้ประกอบการที่คัดเลือกทั้งหมด 3 ราย จำนวนที่จัดพิมพ์หนังสือเชิญชวนแล้ว ราย

เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รหัสสำนักงานเชิญชวน	วันที่เปิดปิดเชิญชวน	พิมพ์หนังสือเชิญชวน	วันที่พิมพ์หนังสือเชิญชวน
3609900938029	แล็บโปร	กข18/2560	14/08/2560		พิมพ์
3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	กข19/2560	14/08/2560		พิมพ์
3800200201899	นครวิศว์พัทธาธิยา	กข20/2560	14/08/2560		พิมพ์

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกส้มสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกบันทึกข้อมูลเอกสารแนบ
ยกเลิกรายการทั้งหมด
บันทึก
หาเอกสารแนบเอกสารแนบ
บันทึกข้อมูลเอกสารแนบ

กรมบัญชีกลาง (พ.ร.บ. ใหม่) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) 18 สิงหาคม 2560 14/08/2560

3.7 กดเลือก “เงื่อนไขการพิมพ์”

3.8 กดปุ่ม

ตกลง

เงื่อนไขการพิมพ์

โปรดระบุเงื่อนไขการพิมพ์

☒ มีตราครุฑ/Logo

☐ ไม่มีตราครุฑ/Logo

ตกลง ยกเลิก

Print

Total: 2 sheets of paper

Destination Brother DCP-1510 series

Pages ☒ All

☐ e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies

Layout Portrait

Copies Two-sided

Layout Portrait

Copies Two-sided

Layout Portrait

Copies Two-sided

Layout Portrait

Copies Two-sided

Layout Portrait

Copies Two-sided

Layout Portrait

Options ☐ Two-sided

Print using system dialog... (Ctrl+ Shift+ P)

กรมบัญชีกลาง

ที่

เรื่อง หนังสือเชิญชวนเจ้า thầuโดยวิธีคัดเลือก สำหรับจ้างทำของ/จ้างให้บริการจ้างซ่อมแซมยานพาหนะ โดยวิธีคัดเลือก

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดขั้นตอนการยื่นซองเสนอโดยวิธีคัดเลือก

ด้วย กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์จะ จ้างทำของ/จ้างบริการจ้างซ่อมแซมยานพาหนะ โดยวิธีคัดเลือก โดยบัญชีเลขที่

ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการจ้าง
- เพื่อซ่อมมิวสิคคันได้ตามปกติ
๒. วงเงินงบประมาณ ๒๐๐๐๐๐.๐๐ (สองแสนบาทถ้วน)
๓. ราคากลาง ๒๐๐๐๐.๐๐ (สองหมื่นบาทถ้วน)
๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
๕. แผนการจัดการงานและการยื่นซองเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ C

กำหนดยื่นซองเสนอ ในวันที่ ๒๐๑๗-๐๓-๒๓ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ ถึง ๑๖.๐๐ ณ กรมบัญชีกลาง

กรุณาทำ

ทั้งนี้ รายละเอียดขั้นตอนการยื่นซองเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(พันเอกเชล ศีตาร)

รักษาการ

ผู้อำนวยการ

สำนักงบประมาณ

กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

พระทศ ๒

๑๐๑๕๐๖ ๑๐๑๕๐๖

๑๐๑๕๐๖ ๑๐๑๕๐๖

กรมบัญชีกลาง

โทรศัพท์ ๐-๒๖๔๓๗-๗๕๖๖๖๖

โทรสาร

๒

ระบบแสดง “วันที่พิมพ์หนังสือเชิญชวน”

3.9 กดปุ่ม

บันทึก

3.10 กดปุ่ม

ดำเนินการจับคอบหือไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภากร น้อมถาวร - เจ้าหน้าที่
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

หน้าแรก > จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ > รายการโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกเลขที่หนังสือเชิญชวน

จำนวนผู้ประกอบการที่คัดเลือกทั้งหมด 3 ราย จำนวนที่จัดพิมพ์หนังสือเชิญชวนแล้ว 3 ราย

เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	เลขที่หนังสือเชิญชวน	วันที่หนังสือเชิญชวน	พิมพ์หนังสือเชิญชวน	วันที่พิมพ์หนังสือเชิญชวน
3609900938029	แสนโปร	ทศ18/2560	14/08/2560		18/08/2560
3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	ทศ19/2560	14/08/2560		18/08/2560
3800200201899	บริษัทดีไพเราะไทย	ทศ20/2560	14/08/2560		18/08/2560

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเบี้ยเงิน หมายเหตุต้องบันทึกข้อมูล

กรมบัญชีกลาง/ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ/ 6 เมษายน 2560/ 10460 โทร. 02-127-7000

3.11 กดปุ่ม

กลับไปหน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภากร น้อมถาวร - เจ้าหน้าที่
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

หน้าแรก > จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ > รายการโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน	รายละเอียดคนไทย	ดำเนินการแล้ว
2	บันทึกการซื้อให้บุคคลเลือก	รายละเอียดคนไทย	ดำเนินการแล้ว

กรมบัญชีกลาง/ กรมบัญชีกลาง/ 6 เมษายน 2560/ 10460 โทร. 02-127-7000

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ต.อ. (พ.ต.อ.)
Thai Government Procurement

วันที่: 10 สิงหาคม 2560
ผู้ทำเรื่อง: นายสมชาย ใจดี
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหา ค้นหา ค้นหา

รหัสแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ดำเนินการ
D60080000162	60087000139	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารโดยวิธีคัดเลือก	600,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เอกสารและหนังสือเชิญชวน	☒
D60080000164	60087000141	ซื้อเครื่องปรับอากาศโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เอกสารและหนังสือเชิญชวน	☒
60086000069		ประกวดราคาจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการการติดตั้งต้นไม้ (70.11.15.03) ด้วยวิธีคัดเลือก (Gseasated)	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เอกสารและหนังสือเชิญชวน (ร่าง)	☒
59086000065		จ้างก่อสร้างถนน สัญญาจ้างทั่วไป ก โดยวิธีตกลงราคา	200,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำหนังสือเชิญชวน	☒
600860000461		ประกวดราคาเช่าอาคารสำนักงานพาณิชย์ (30.22.20.12) ด้วยวิธีคัดเลือก (Gseasated)	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	☒
600860000460		ประกวดราคาเช่าอาคารพาณิชย์ (30.22.20.12) ด้วยวิธีคัดเลือก (Gseasated)	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	☒
600860000459		ประกวดราคายืมเมล็ดพันธุ์ผักด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (10.15.15.04) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (Gseasated)	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	☒
รวมทั้งสิ้น			21,200,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบยกเลิกโครงการให้ดำเนินการ
กดที่ขึ้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป
กดเพื่อขึ้นตอนการทำงานทั้งหมด
: เลขที่โครงการ : ชื่อโครงการ : หมายเลขโครงการรวม

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ยกเลิกโครงการ

กรมบัญชีกลาง (พ.ต.อ.) ถนนปทุมธานี แขวงปทุมธานี เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 5953-69

1.2 กดปุ่ม

 รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภาวดี อำนวยพรวงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: วัสดุ/โครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ	วันที่ออกรับซองเอกสาร	วันยื่นซองเอกสาร
3609900938029	แล็บโปร	 รายละเอียด/แก้ไข	-	-
3700400299231	ร้านเอส เอ แมคคอส	 รายละเอียด/แก้ไข	-	-
3800200201899	บริษัทพิทักษ์การโยธา	 รายละเอียด/แก้ไข	-	-

หมายเหตุ: ☒ หมายเหตุ ขึ้นเอกสารแล้ว

กดเพิ่มรายการขึ้นฉบับต่อไป กดปิดกรณีสืบค้นต่อไป กดปุ่มอื่นเพิ่มเติม

กรมการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7996

DOME0001

1.3 บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”หรือกดปุ่ม



1.4 กดปุ่ม

บันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภาวดี อำนวยพรวงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: วัสดุ/โครงการ > รายการโครงการ

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 3609900938029

ชื่อผู้ประกอบการ: แล็บโปร

* วันที่ยื่นเอกสาร: 18/08/2560

ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบปีพ.ศ. (ป.พ.ศ.)

กดเพิ่มรายการขึ้นฉบับต่อไป บันทึก กดปุ่มอื่นเพิ่มเติม

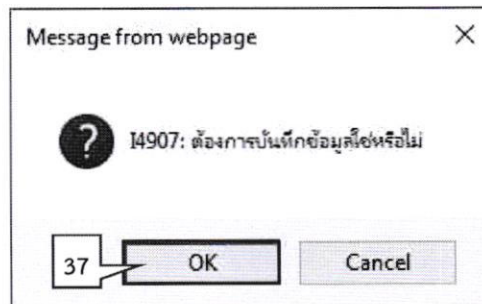
กรมการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7996

DOME0002

1.5 กดปุ่ม

OK

หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก)



ระบบแสดงข้อมูล “วันที่ยื่นเอกสาร”

1.6 กดปุ่ม

บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

18 สิงหาคม 2560
สุภากร ธรรมจักรวงษ์ - เจ้าหน้าที่
กรมบัญชีกลาง / กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณาซื้อ/จ้าง	วันที่พิจารณา/ยื่นเอกสาร	วันที่พิจารณา/ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร	ราคา/ยื่นเอกสาร	หมายเหตุ
3609900938029	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (44 10 15 01)	-	-	18/08/2560		
3700400299231	ร้านกาแฟ	-	-	18/08/2560		
3800200201899	บริษัทพัฒนาโยธา	-	-	18/08/2560		

หมายเหตุ: หากต้องการดูรายละเอียดการพิจารณาให้คลิกที่ปุ่ม "ผลการพิจารณา/คะแนน"

บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

DEVELOPER

ขั้นตอนบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ผู้ใช้บันทึกข้อมูล ได้ดังนี้

หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก)

- ตรวจสอบเอกสาร

1) กดปุ่ม

 รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภรณ์ ชาญทรงวงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > รายการใบแจ้งการดำเนินการโครงการ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	บันทึกผลการพิจารณาแบบ วิธีคิดที่ประชุม	รายการ	จัดการเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสาร		☒ รายละเอียดแผนก/โย	ยังไม่ดำเนินการ
2	บันทึกผลการพิจารณา		☒ รายละเอียดแผนก/โย	ยังไม่ดำเนินการ

2) กดปุ่ม

 บันทึกผล

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภากรณ์ ธรรมทรัพย์ : เจ้าหน้าที่เทคนิค
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประมวลข้อบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

จำนวนผู้เสนอราคาทั้งหมดรวม 3 ราย จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบเอกสาร ราย ไม่ผ่าน ราย

รายละเอียดเอกสาร	จำนวนผู้ยื่นเอกสาร	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบ	สถานะ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล				
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	2			บันทึกผล
สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล	2			บันทึกผล
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ				
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	2			บันทึกผล
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	2			บันทึกผล
ผู้มีอำนาจควบคุม	2			บันทึกผล
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	2			บันทึกผล
ผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน	1			บันทึกผล
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหรือของผู้เป็นหุ้นส่วน	1			บันทึกผล
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	1			บันทึกผล
ผู้เสนอราคาเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าร่วม				
สำเนาสัญญาของการค้าร่วมหรือการร่วมหุ้นร่วม				
เอกสารอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด				
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	3			บันทึกผล
สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	3			บันทึกผล
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2				
เครื่องท้ายเอกสาร (44 10 15 01)				
หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดาการเสนอราคาตามกฎหมายในการยื่นผู้เสนอราคาตามอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	3			บันทึกผล
สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือรับรองสำเนาถูกต้อง	3			บันทึกผล
หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดาการเสนอราคาตามกฎหมายในการยื่นผู้เสนอราคาตามอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	3			บันทึกผล
อื่นๆ	3			บันทึกผล

หมายเหตุ : บันทึกผล : บันทึกผลการตรวจสอบ : บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ : บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร

ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ยกเลิกดำเนินการจัดซื้อต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

กรมบัญชีกลาง (ข้อมูล) กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง 6 อาคารเลขที่ 104 ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02-427-7063 DE (E006)

3) บันทึก “ผลการตรวจสอบ”

หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก)

4) กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

The screenshot shows the Thai Government Procurement System (TGPS) interface. At the top, it says "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หัตถสองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)" and "Thai Government Procurement". The date "18 สิงหาคม 2560" is displayed in the top right corner. The main content area shows a form for "ข้อมูลโครงการ" (Project Information) with a dropdown menu for "รายละเอียดโครงการ" (Project Details). Below this, there is a table with columns for "เลขประจำตัวผู้เสียภาษี" (Tax ID), "เลขประจำตัวประชาชน" (ID Number), and "รายละเอียด" (Details). The table contains two rows of data. At the bottom of the form, there is a section for "หมายเหตุ" (Remarks) with a checkbox for "ผ่าน" (Pass) and a checkbox for "ไม่ผ่าน" (Fail). Below the form, there are buttons for "พิมพ์" (Print), "บันทึกข้อมูล" (Save Data), "ยกเลิกการเชื่อมต่อ" (Disconnect), "บันทึก" (Save), and "แก้ไขข้อมูล" (Edit Data).

5) กดปุ่ม

OK

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Message from webpage". The message text is "I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่" (I4907: Do you want to save the data?). Below the message, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

18 สิงหาคม 2560
สุภรณ์ อ่วมทรวงษ์ - เจ้าหน้าที่สุค
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายชื่อโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ โฉมสีที่ประชุม

จำนวนใบเสนอราคาทั้งหมดรวม 3 ราย จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบเอกสาร ราย ไม่ผ่าน ราย

รายการเอกสาร	จำนวน ผู้ยื่นเอกสาร	จำนวนผู้ผ่าน การตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่าน การตรวจตอบ	สถานะ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล				
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	2	2		☒ บันทึกผล
สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	2			☐ บันทึกผล
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	2			☐ บันทึกผล
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	2			☐ บันทึกผล
บัญชีรายชื่อหุ้นรายใหญ่	2			☐ บันทึกผล
ผู้มีอำนาจควบคุม	2			☐ บันทึกผล
เอกสารแสดงเอกลักษณ์ผู้ประกอบการชั้นศาลไทย	2			☐ บันทึกผล
ผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				☐ บันทึกผล
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน	1			☐ บันทึกผล
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน	1			☐ บันทึกผล
เอกสารแสดงเอกลักษณ์ผู้ประกอบการชั้นศาลไทย	1			☐ บันทึกผล
ผู้เสนอราคาเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมสัญญา				
สำเนาสัญญาของการร่วมทำกิจการร่วมค้า/ร่วม				
เอกสารอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด				
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	3			☐ บันทึกผล
สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	3			☐ บันทึกผล
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2				
เครื่องท้ายเอกสาร (4.10.15.01)				
หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดาการแสดงผลตามกฎหมายในการยื่นเสนอราคาตอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	3			☐ บันทึกผล
สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือรับรองสาขาทางห้อง	3			☐ บันทึกผล
หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดาการแสดงผลตามกฎหมายในการยื่นเสนอราคาตอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	3			☐ บันทึกผล
อื่นๆ	3			☐ บันทึกผล

หมายเหตุ: ☐ บันทึกผล ☐ บันทึกผลการตรวจสอบ ☐ บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ ☒ บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

สรุปผลการพิจารณาเอกสาร

ดำเนินการตรวจสอบต่อไป

ปิดกั้นการดำเนินการตรวจสอบต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ: ให้คณะกรรมการทำการตรวจสอบเอกสารเสนอราคา ให้ครบทุกรายการโดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อ1) เมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็น เครื่องหมาย ☒ ทุกรายการดังรูป

18 สิงหาคม 256
สุราษฎร์ธานี ร่วมกันทวงรู้ - เจ้าพนักงานพัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อการใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

ประเภทผลิตภัณฑ์สินค้า > บริการโครงสร้าง > งานบริการโครงสร้าง

ขั้นตอนโครงการ

รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

จำนวนผู้เสนอราคาทั้งหมดรวม 3 ราย จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบเอกสาร ราย ไม่ผ่าน ราย

รายการขอการ	จำนวน ผู้ไม่จบการ	จำนวนผู้ผ่าน การตรวจฉบับ	จำนวนผู้ไม่ผ่าน การตรวจฉบับ	สถานะ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล				
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	2	2		✓
สำเนาหนังสือบริษัทหลักทรัพย์	2	2		✓
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ				✓
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	2	2		✓
บัญชีชื่อหุ้นรายใหญ่	2	2		✓
ผู้มีอำนาจควบคุม	2	2		✓
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	2	2		✓
ผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				✓
สำเนาข้อมูลทั้งเอกสารเพื่อการสืบค้นหุ้นส่วน	1	1		✓
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือหุ้นหรือของคู่เป็นหุ้นส่วน	1	1		✓
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	1	1		✓
ผู้เสนอราคาส่งมอบร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค่า/ค่าธรรมเนียม				
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมกิจการร่วมค้า/ค่าธรรมเนียม				✓
เอกสารอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด				
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	3	3		✓
สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	3	3		✓
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2				
เครื่องถ่ายเอกสาร(44 10 15 01)				
หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดา มารดา หรือตามกฎหมายปกครองให้ผู้เสนอราคาตอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	3	3		✓
สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมใบรับรองสำเนาถูกต้อง	3	3		✓
หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดา มารดา หรือตามกฎหมายปกครองให้ผู้เสนอราคาตอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	3	3		✓
อื่นๆ	3	3		✓

หมายเหตุ

☒ บันทึกผล
☐ บันทึกผลการตรวจสอบ
☐ บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ
☒ บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร

ดำเนินการรับซองซองไป

ยกเลิกหยาป้ชการอันย่นย่นไป

กลับสู่หน้าหลัก

6) กดปุ่ม

สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) 18 สิงหาคม 2560
ผู้รับผิดชอบ : อำนวยพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่สด
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศใช้เมื่อวันพุธที่ 18 สิงหาคม 2560

รายชื่อโครงการ

วันที่ผลการพิจารณาแบบ ใช้ครั้งที่ประชุม

เลขที่ประกาศใช้/เอกสาร	รายการพิจารณา/รายละเอียดเอกสาร	ผลการตรวจสอบเอกสาร	
		ข้อบกพร่องส่วนที่ 1	ข้อบกพร่องส่วนที่ 2
3609900938029	เครื่องถ่ายเอกสาร (44 10 15 01)	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
3800200201899	นครพิงค์พิทยา	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

หมายเหตุ: ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
สามารถดูเอกสารโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้พิจารณา

พิมพ์ บันทึกความเห็น

7) กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

8) กดปุ่ม

OK

Message from webpage

? I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

OK Cancel

9) กดปุ่ม

กลับไปหน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) 18 สิงหาคม 2560
สุภรณ์ อ่วมทรวงษ์ - เจ้าหน้าที่สด
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประมวลการจัดซื้อจัดจ้าง: 55 หน้าโครงการ > รายละเอียดโครงการ

↑↑ ขอบเขตโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติประชุม

เลขที่ประจำตัวผู้ยื่นซองซอง	รายการพิจารณา/รายละเอียดข้อเสนองาน	ผลการตรวจแบบเอกสาร	
		บัญชีเอกสารส่วนที่ 1	บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
เครื่องกำเนิดเอกสาร(44 10 15 01)			
✓ 3609900938029	แม่โปร	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล :	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล :
✓ 3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล :	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล :
✓ 3800200201899	นครกิตติพิทยารโยธา	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล :	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล :

หมายเหตุ ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
สามารถดูเอกสารได้อีกคลิกที่เลขประจำตัวผู้ยื่นซอง

พิมพ์ ยกเลิกการดำเนินการ บันทึก กลับไปหน้าหลัก

เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง: กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง © สงวนลิขสิทธิ์ใน พ.ศ. 2560 กรมบัญชีกลาง 10800 โทร. 02-122-7000 (02) 122-7000

10) กดปุ่ม

ดำเนินการขึ้นทวงค่าไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) 18 สิงหาคม 2560
ผู้รับผิดชอบ: รมว.กระทรวงฯ - เจ้าหน้าที่สูงสุด
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประเภทงาน: 1. งานจัดจ้าง > งานบริการ > งานบริการ

รายชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ: อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

จำนวนผู้เสนอราคาทั้งหมดรวม 3 ราย จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบเอกสาร 3 ราย ไม่ผ่าน 0 ราย

รายการเอกสาร	จำนวนผู้ยื่นเอกสาร	จำนวนผู้ผ่าน การตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่าน การตรวจสอบ	สถานะ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล				
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	2	2		✓
สำเนาหนังสือรับรองหนี้สิน	2	2		✓
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ				
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	2	2		✓
บัญชีรายชื่อหุ้นรายใหญ่	2	2		✓
ผู้มีอำนาจควบคุม	2	2		✓
เอกสารแสดงเอกลักษณ์ผู้ประกอบการข้ามชาติไทย	2	2		✓
ผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
สำเนาโฉนดที่ดินแสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน	1	1		✓
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่	1	1		✓
เอกสารแสดงเอกลักษณ์ผู้ประกอบการข้ามชาติไทย	1	1		✓
ผู้เสนอราคาเสนอรวมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมสัญญา				
สำเนาสัญญาของการร่วมทุน/การร่วม				
เอกสารอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด				
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	3	3		✓
สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	3	3		✓
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2				
เครื่องคำขอเอกสาร (44 10 15 01)				
หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดาการแสดงผลตามกฎหมายในการที่ผู้เสนอราคายอมอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	3	3		✓
สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือรับรองสำเนาถูกต้อง	3	3		✓
หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดาการแสดงผลตามกฎหมายในการที่ผู้เสนอราคายอมอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	3	3		✓
อื่นๆ	3	3		✓

หมายเหตุ: ☒ บันทึกผล ☐ บันทึกผลการตรวจสอบ ☐ บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ ☒ บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร:

11) กดปุ่ม

OK

Message from webpage

ต้องการดำเนินการขึ้นทวงค่าไปใช่หรือไม่

OK Cancel

ระบบแสดงสถานะ จาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภาวดี อำนวยพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พิเศษ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง: ด่วนที่สุด/โครงการ > รายการโครงการ

!!! ขั้นตอนโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

ลำดับ	รายการ	จัดการเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสาร	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	บันทึกผลการพิจารณา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการรับซองซองไป ออกใบกำกับโครงการรับซองซองไป กดปุ่มผ่านแล้ว

กรมบัญชีกลาง (วิเทศ) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10460 โทร. 02-127-7000 DE1500102

2. การเสนอราคาและผลการพิจารณา

- บันทึกผลการพิจารณา

12) กดปุ่ม

รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภาวดี อำนวยพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พิเศษ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง: ด่วนที่สุด/โครงการ > รายการโครงการ

!!! ขั้นตอนโครงการ

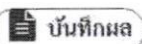
บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

ลำดับ	รายการ	จัดการเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสาร	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	บันทึกผลการพิจารณา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการรับซองซองไป ออกใบกำกับโครงการรับซองซองไป กดปุ่มผ่านแล้ว

กรมบัญชีกลาง (วิเทศ) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10460 โทร. 02-127-7000 DE1500102

13) กดปุ่ม





ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ควบคุมใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภรณ์ อ่วมทรวงษ์ - เจ้าหน้าที่สุภกรณพัสดุกลาง กรุงเทพฯ

ประมวลข้อชี้แจง > ข้อชี้แจง > รายการโครงการ

ข้อชี้แจงโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

จำนวนผู้เสนอราคามานำการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดรวม 3 ราย

รายละเอียดโครงการ ▾

รายการข้อบกพร่องด้านคุณสมบัติและเทคนิค	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนผู้ไม่ผ่าน	การพิจารณา
ข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ			
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกาศราคาจ้าง	0	3	บันทึกผล
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกะบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้รับงานทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว	0	3	บันทึกผล
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับศาลไทย	0	3	บันทึกผล
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้สัญญาบางส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นผู้สัญญาบางส่วนราชการกับจำนวนตามที่ กวพ กำหนด	0	3	บันทึกผล
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ	0	3	บันทึกผล
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ	0	3	บันทึกผล
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง	0	3	บันทึกผล
ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประจักษ์ได้ยากกับงานที่จะประกาศราคาจ้างหรือไม่	0	3	บันทึกผล
ข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายการพิจารณา			
เครื่องก้านเอกสาร(44 10 15 01)			
หนังสือมอบอำนาจจัดซื้อ การมอบหมายในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอ	0	3	บันทึกผล
สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมหลักฐานประกอบ	0	3	บันทึกผล
ข้อเสนอด้านราคา			

การบันทึกผลการพิจารณาคลิกที่

สรุปผลการพิจารณา

ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม

ยกเลิกการพิจารณาทั้งหมด

กลับสู่หน้าหลัก

- 14) บันทึก “ผลการตรวจสอบ”

- 15) กัดปุ่ม

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560

สุภรณ์ วัฒนภัทรพรชัย - เจ้าหน้าที่พัสดุ

กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศเรื่องจัดจ้าง - จัดซื้อโครงการ : รวมศูนย์โครงการ

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

พิมพ์ที่ประชุม

ข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ : ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีวิชาชีพช่างที่ประกวดราคาจ้าง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้มีเอกสารยืนยันราคา
3609900938029	เผด็จ ปิโร
370400299231	ร้านเอส เอ เมคคอส
3800200201899	นครวิศนัฏการโยธา

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ผ่าน

ไม่ผ่าน

หมายเหตุ

พิมพ์

ยกเลิกรายการข้อมูล

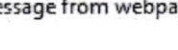
บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

สงวนลิขสิทธิ์ © รัฐบาลไทย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐ สงวนลิขสิทธิ์ ๒๕๖๐

DEE0007

- 16) กดปุ่ม

OK

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หมดลงใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุชาติ ตันเจริญพรชัย : เจ้าหน้าที่พิเศษ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

จำนวนผู้เสนอราคาผ่านการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดรวม 3 ราย

รายการข้อบกพร่องด้านคุณสมบัติและเทคนิค	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนผู้ไม่ผ่าน	การพิจารณา
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพหรืองานที่ประจำการราชการ	3		☒
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว			☐
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ได้รับเอกสารหรือความคุ้มครองจากบัญชีรายชื่อผู้เสนอราคา			☐
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติหรือกำลังจะเป็นผู้สัญญาในส่วนราชการกับจำนวนตามที่ กพร. กำหนด			☐
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติหรือกำลังจะเป็นผู้สัญญาในส่วนราชการกับจำนวนตามที่ กพร. กำหนด			☐
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเป็นผู้สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่สมควรสัญญาซื้อขาย หรือแสดงบัญชีรายชื่อ			☐
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องเป็นแบบบัญชีรายชื่อของกรมบัญชีกลาง			☐
ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประจักษ์เกี่ยวกับงานที่จะประกวดราคาหรือไม่			☐
ชื่อกรรมการพิจารณาและรายชื่อผู้เข้าร่วมพิจารณา			☐
เลขที่เอกสาร (44 10 15 01)			☐
หนังสือมอบอำนาจซื้อ การมอบอำนาจให้ดำเนินการในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอ			☐
สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือรับรองสำเนาถูกต้อง			☐
ข้อเสนอด้วยราคา			☐

หมายเหตุ การบันทึกผลการพิจารณาทุกข้อ (☐ บันทึกผล ☒ ไม่บันทึกผล) : บันทึกผลการพิจารณาครบแล้ว

ดำเนินการพิจารณาพิจารณา

หมายเหตุ: ให้คณะกรรมการทำการตรวจสอบเอกสารพิจารณา ให้ครบทุกรายการโดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อ12) เมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็น เครื่องหมาย ☒ ทุกรายการดังรูป

17) กดปุ่ม

สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุพรรณิธร ธรรมทรวงศ์ - เจ้าหน้าที่พิเศษ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประมวลผลข้อมูลระบบ จัดทำโดยระบบรายงานผลการดำเนินงาน

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้สิทธิ์ประชุม

เลขที่ประจำตัวผู้ยื่นการพิจารณา	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอพิจารณา	ผลการพิจารณา	
		คุณสมบัติผู้เสนอราคา	ข้อเสนอทางด้านเทคนิค
เครื่องถ่ายเอกสาร (44 10 15 01)			
✓ 3609900938029	แล็ปท็อป	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล
✓ 3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล
✓ 3800200201899	นครกิตติพิทยการโยธา	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล

หมายเหตุ: ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
สามารถดูเอกสารโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้พิจารณา

พิมพ์ บันทึกความเห็นการพิจารณา บันทึก กดปุ่มให้ผ่านเลือก

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 5 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DEFS2009

18) กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่”

19) กดปุ่ม

OK

Message from webpage

? I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่

OK Cancel

20) กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 18 สิงหาคม 2560
สุภรัตน์ อารัมพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง: สืบค้นโครงการ > รายละเอียดโครงการ

ขั้นตอนโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ โฉมคิดที่ประชุม

เลขที่ประกาศจัดจ้าง/ใบเสนอราคา	รายการพิจารณา/รายชื่อบริษัท/เอกสารประกอบการพิจารณา	ผลการพิจารณา	
		คุณสมบัติผู้เสนอราคา	ข้อเสนอทางเทคนิค
เครื่องถ่ายเอกสาร (44 10 15 01)			
✓ 3609900938029	แล็บโปร	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล
✓ 3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล
✓ 3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน * เหตุผล

หมายเหตุ: ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
สามารถดูเอกสารโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้พิจารณา

พิมพ์ บันทึกผลการพิจารณาแบบ บันทึก บันทึกเป็นแผนก

กองการจัดซื้อจัดจ้าง (พัสดุ) กรมบัญชีกลาง กรมการคลัง กระทรวงการคลัง เลขที่คู่มือ: คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง 1.0400.1.00-127-17000 18/08/2560

หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก)

21) กัดปุ่ม

ดำเนินการขึ้นหอบต่อไป

[illegible]

22) กัดปุ่ม

OK

ระบบแสดงสถานะ จาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

23) กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

18 สิงหาคม 2560
ผู้ใช้งาน: หน่วยงานราชการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - รายการพัสดุ - รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

วันที่มีการพิจารณาแบบ / ใช้มติที่ประชุม

ลำดับ	รายการ	สถานะเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสาร	รายงานเชิงเทคนิค	ดำเนินการแล้ว
2	บันทึกผลการพิจารณา	รายงานเชิงเทคนิค	ดำเนินการแล้ว

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป / กลับไปดำเนินการขั้นตอนต่อไป / กลับไปแก้ไข

24) กดปุ่ม **OK**

Message from webpage

? ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่?

OK Cancel

25) กดปุ่ม

สืบค้นผู้ประกอบการเสนอราคา



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thal Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
ศูนย์ปฏิบัติการร่วมป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๐

รายละเอียดโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ให้สัตยาบัน			
เลขที่พัสดุประจำประเภทขอ	รายการพิจารณาว่าอยู่ในวงจำกัด	ผู้ดำเนินการพิจารณา	ราคา
			ที่เสนอ / ที่ตกลง
เครื่องทำเยนเกอร์(44 10 15 01)			
B1	3609900938029 แล็บโปร	☒	599,000.00 / 599,000.00
B2	3800200201899 นครศักดิ์พิชชากรโยธา		599,900.00
B3	3700400299231 ร้านเอส เจ เม็คคอส		600,000.00

หมายเหตุ: กรณีต้องการสืบไปแก้ไขผลการพิจารณาให้ดูปุ่มแก้ไขผลการพิจารณา

ยกเลิกการพิจารณา
แก้ไขผลการพิจารณา
ยืนยันการพิจารณาแล้ว
กลับไปหน้าหลัก

26) กดปุ่ม

OK



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement

วันที่ 19 สิงหาคม 2560
เลขที่ใบ อว.ม.ก.ร.ว.ร. - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา ค้นหาด้วยชื่อ ค้นหาด้วยเลข

รหัสหน่วยรับ หน่วยซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำงาน
D60080000162	60087000139	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องสายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	600,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด/ แก้ไข	✓
D60080000028	60087000027	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องสายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	600,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด/ แก้ไข	✓
D60080000164	60087000141	ซื้อเครื่องปรับอากาศโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด/ แก้ไข	✓
60086000069		ประกวดราคาจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการติดตั้ง ต้นไม้ (70.11.15.03) ด้วยวิธีคัดเลือก (Generalist)	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด/ แก้ไข	✓
59086000065		จ้างก่อสร้างถนน สัญญาจ้างทั่วไป ก โดยวิธีคัดเลือก	200,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด/ แก้ไข	✓
600860000451		ประกวดราคาจ้างก่อสร้างสนามบาสเก็ตบอล (30.22.20.12) ด้วยวิธีคัดเลือก (Generalist)	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด/ แก้ไข	✓
600860000460		ประกวดราคาจ้างก่อสร้างสนามบาสเก็ตบอล (30.22.20.12) ด้วยวิธีคัดเลือก (Generalist)	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด/ แก้ไข	✓
รวมทั้งสิ้น			16,800,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขึ้นตอนการทำงานเพื่อเปิดที่ข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
กดเพื่อขึ้นตอนการทำงานทั้งหมด

เลขที่โครงการ ชื่อโครงการ หมายเลขโครงการรวมชื่อรวมจ้าง

รายการแนบไฟล์ไม่ได้สร้างโครงการ ยกเลิกรายการโครงการ

กรมบัญชีกลาง (ไทย) - กรมบัญชีกลาง ถนนนครราชสีมา แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 5551-69

THG00001

หน่วยงานจัดซื้อ - จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

17 สิงหาคม 2560
TrainEGP 1052 - หัวหน้างานพัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ขั้นตอนการจัดซื้อ วิธีคัดเลือกซื้อ

รายละเอียดโครงการ

1	จัดทำรายการขึ้นทะเบียนหน่วยงานราชการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารแนบ หนังสือเชิญชวน	✓
3	รายละเอียดโครงการตามแผนการจัดจ้าง	✓
4	จัดทำเอกสารประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	
	จัดทำร่างสัญญา	
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญาและจัดส่งสัญญา	
	จัดเอกสารสัญญาในสัญญา	
	บันทึกสัญญา	

เลือก

ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ:
 บันทึกข้อมูล
 ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เสนอข้อมูลให้หัวหน้าฯ
 ติดตามผล
 : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
 ยกเลิก

1. หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

1.1 กดปุ่ม

รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภาวิณี อำนวยพรวงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แจ้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ยกเลิกทั้งหมด
 ยกเลิก/ลบข้อมูล
 กลับสู่หน้าหลัก

Copyright © 2559 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 5 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท กรุงเทพฯ 10500 โทร. 02-227-7000
PAGE 002 33

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

1.2 กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รหัสสองชั้นงาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
ผู้ทำหน้า: อำนวยพร วงษ์ - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

B2 * เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

B3 * เรือน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด ข้อมูลการเสนอราคา

เลขประจำตัวผู้เสนอราคา	รหัสงานพิจารณาผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1 3609900938029	เครื่องสายเอกสาร(44.10.15.01)	แล็ปท็อป	599,000.00	599,000.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขอลงนาม)

P1 * ตำแหน่ง พิเศษ

P2 * ชื่อ สมอ

P3 * นามสกุล สีงาม

P4 * ตำแหน่ง รักษาการ

P5 ผู้อำนวยการ

P6 สำนักงบประมาณ

รายการพิมพ์ ออกพิมพ์และ อนุมัติลงบันทึกข้อมูล

อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " " , . , / , \ , . , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

แก้ไขข้อมูลการเสนอราคา บันทึกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง บันทึก ไปยังหน้า 2 กลับสู่หน้าหลัก

1.3) กดปุ่ม

OK

Message from webpage

? I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

OK Cancel

1.4) กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภาวัฒน์ อำนวยพร วรพี - เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 ขั้นตอนการ
2 Template อนุมัติงบประมาณ
3 ตัวอย่างการอนุมัติงบประมาณ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

B2 * เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

B3 * เรื่อง อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด ข้อมูลการเสนอราคา

เลขประจำตัวผู้ยื่นเอกสาร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาประเมิน	ราคาเสนอซื้อจริง
F1-1	3609900938029	เครื่องถ่ายเอกสาร (44 10 15 01) แล็ปท็อป	599,000.00	599,000.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง (ผู้ซื้อลงนาม)

P1 * ตำแหน่ง พนักงาน

P2 * ชื่อ สมอ

P3 * นามสกุล สีงาม

P4 * ตำแหน่ง วิศวกร

P5 ผู้อำนวยการ

P6 สำนักงานประมาณ

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเบี้ยและ ภาษีต้องบันทึกข้อมูล
ลักษณะพิเศษที่ไมควรมีในระบบ ได้แก่ * , " , ' , * , / , \ , . , : , ENTER ขึ้นบรรทัดใหม่ เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ส่งไปผู้เสนอราคาพิจารณา บันทึก เปลี่ยนเป็นเอกสารสั่งซื้อจ้าง บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

โครงการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. ใหม่) กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง : แผนงานสนับสนุน เศรษฐกิจไทย กรมบัญชีกลาง 10400 โทร. 02-127-7000 DAP01001

ขั้นตอนที่ 2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

1.5) กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

18 สิงหาคม 2560

สุภากร ธรรมจักรวงษ์ - เจ้าหน้าที่ควบคุมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3 ส่วนงานบัญชีอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก ที่ กชอ๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐๑๙๐๘๑๑ ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องถ่ายเอกสาร (๔๕๐๐.๑๕๐๓) จำนวน ๒๐ เครื่อง	นส.ป.ป.	๕๒๗,๐๐๐.๐๐	๕๒๗,๐๐๐.๐๐
รวม		๕๒๗,๐๐๐.๐๐	๕๒๗,๐๐๐.๐๐

สุภากร ธรรมจักรวงษ์

Template นามธรรม

ช่วยกดบันทึกข้อมูลที่ 1

บันทึก

ใช้ไม่ได้ด้วยวิธี ๑

กดปุ่มยืนยันหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กชอ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. ๐๒-๖๒๖-๖๐๐๐

DAPC/002

1.6) กดปุ่ม

OK

Message from webpage

?

I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

OK Cancel

1.7) กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภาวัฒน์ อ่วมทรวงษ์ : เจ้าหน้าที่ศึกษ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 จัดทำใบเสนอราคา
2 Template ใบเสนอราคา
3 ตัวอย่างใบเสนอราคา

Style - Format - Font - Size - A- A-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องจ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก ที่ กคณ/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐๑๙๐๘-๑๐ ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องจ่ายเอกสาร (๔๔๑๐.๕๕๐๑) จำนวน ๑๐๐ เครื่อง	เม็กโปร	๕๓๗,๐๐๐.๐๐	๕๓๗,๐๐๐.๐๐
รวม		๕๓๗,๐๐๐.๐๐	๕๓๗,๐๐๐.๐๐

ดูพหุวิธี
Template ใบเสนอราคา
ตัวอย่างใบเสนอราคา
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 3
กลับสู่หน้าหลัก

กองการบัญชี (กบ.) กรมบัญชีกลาง กรมการคลัง กระทรวงการคลัง กรุงเทพฯ โทร. ๐๒-๕๕๖-๖๐๐๐

DAE10002

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

1.8) กัดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภาศักดิ์ อ้วนทรวงษ์ - เจ้าหน้าที่โครงการ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1

2

3

ขั้นตอนที่ 1

ยื่นทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 2

Tempfile หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 3

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดจ้างของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก ที่ กค๐๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐๑๑๐๔๑๐๑๐๑ ให้รายงานผลการพิจารณาการจ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องถ่ายเอกสาร (๒๕๑๐.๑๕๐๑) จำนวน ๒๐ เครื่อง	แม็คโปร	๕๒๗,๐๐๐.๐๐	๕๒๗,๐๐๐.๐๐
รวม		๕๒๗,๐๐๐.๐๐	๕๒๗,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้าง จากผู้เสนอราคาคงต่ำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอให้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาคงต่ำที่เสนอมาพร้อมนี้

(พิมพ์ออกเสนอ พิมพ์)

ผู้ช่วยราชการ
สำนักงานประมาณ

คลิกกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

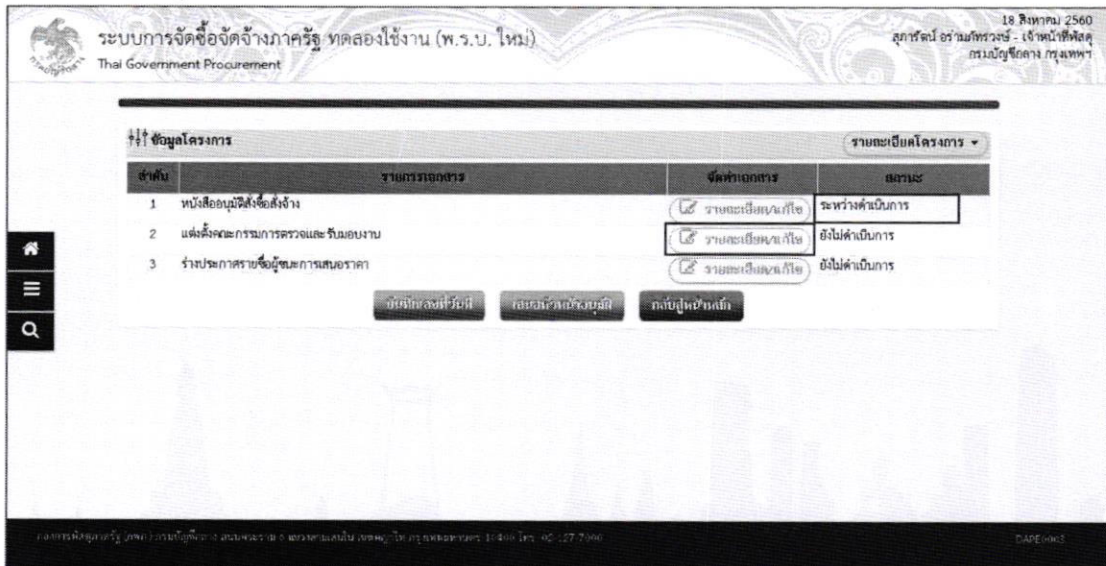
กลับสู่หน้าหลัก

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับมอบงาน

ระบบแสดงสถานะ จาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

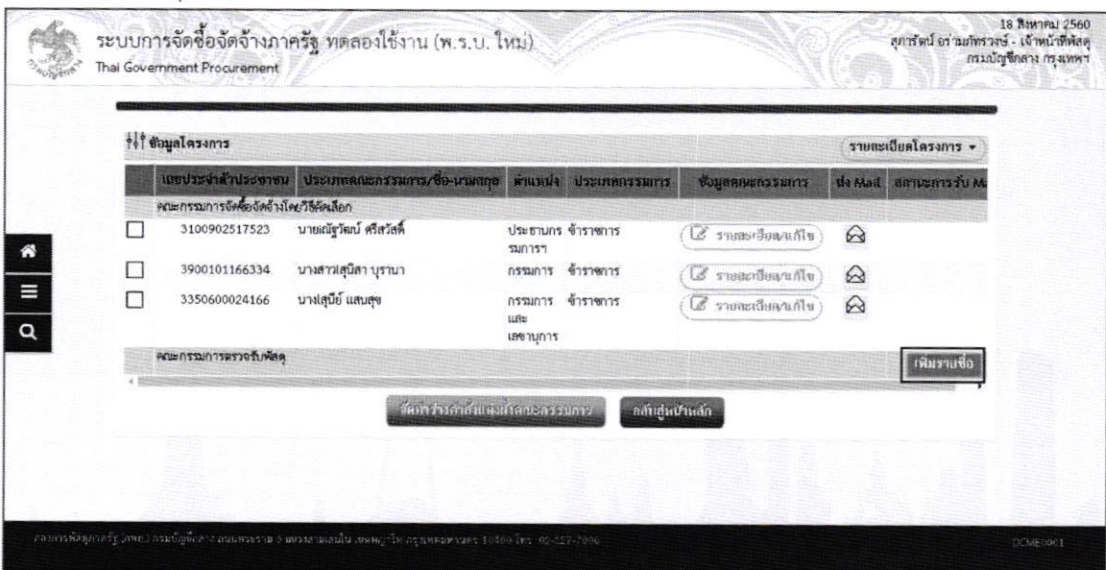
2.1 กดปุ่ม

 **รายละเอียด/แก้ไข**



2.2 กดปุ่ม

เพิ่มรายชื่อ



บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

กรณีมีรายชื่อคณะกรรมการอยู่ในระบบแล้ว ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

2.3 บันทึก “เลขประจำตัวประชาชน”

2.4 กดปุ่ม หรือ

กรณีที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลครั้งแรก เมื่อบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน เรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้

กดปุ่ม  กรณีมีข้อมูลอยู่แล้วให้ผู้ใช้กดปุ่ม  เลือกชื่อคณะกรรมการได้เลย

2.5 กดเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

2.6 กดปุ่ม

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่”

หมายเหตุ: กรณีที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สามารถบันทึกข้อมูลตามลำดับการทำงานได้จาก ข้อ 2.2-2.6

2.7 กดปุ่ม

OK

2.8 กดปุ่ม

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) 18 สิงหาคม 2560
ศูนย์พัฒนากิจการฯ - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

Thai Government Procurement

เพิ่มโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก						
☐ 3100902517523	นายณัฐวัฒน์ ศรีสวัสดิ์	ประธานกร	ข้าราชการ	ใช่	รายละเอียด/แก้ไข	
☐ 3900101166334	นางสาวสุวิสา บุรานา	กรรมการ	ข้าราชการ	ใช่	รายละเอียด/แก้ไข	
☐ 3350600024166	นางสุณีย์ แสบสุข	กรรมการ	ข้าราชการ และ เลขาการ	ใช่	รายละเอียด/แก้ไข	
คณะกรรมการตรวจใบเสนอราคา						
☐ 1101500169860	นางสาวพอลอยไพสิน อักษรกุล	ประธานกร	ข้าราชการ	ใช่	รายละเอียด/แก้ไข	
☐ 3900101166334	นางสาวสุวิสา บุรานา	กรรมการ	ข้าราชการ	ใช่	รายละเอียด/แก้ไข	
☐ 3100902517523	นายณัฐวัฒน์ ศรีสวัสดิ์	กรรมการ	ข้าราชการ	ใช่	รายละเอียด/แก้ไข	

เพิ่มรายชื่อ

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (พ.ร.บ. ใหม่) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DOME001

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.9 กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

18 สิงหาคม 2560
สุภรณ์ อรรถพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	* ตามคำสั่ง	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
M2	* เรื่อง แต่งตั้ง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดทำของจ้างเหมาบริการซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

หน้าที่คณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

R1-1 ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ผู้ลงนาม

P1	* ตำแหน่ง	พิเศษ
P2	* ชื่อ	สมอ
P3	* นามสกุล	ดีงาม
P4	* ตำแหน่ง	รักษาการ
P5		ผู้อำนวยการ
P6		สำนักงานประมาณ

หมายเหตุ รายการที่มี * ออกเป็นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรมีในระบบ ได้แก่ * , / \ . , , , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

2.9 บันทึก

กรมบัญชีกลาง (พ.ร.บ. ใหม่) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-427-7000

2.10 กดปุ่ม

OK

Message from webpage

? I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

2.10

OK Cancel

2.11 กดยุ่ม

ไปชั้นตอนที่ 2



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560

ศูนย์ศโร ธรรมพรวงษ์ - เจ้าหน้าที่พิเศษ

กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1
 บทกวีถ้อยแถลงคำสั่งแม่แห่งคณะกรรมการ

2
 Template คำคำถ้อยแถลงคณะกรรมการ

3
 ตัวอย่างคำคำถ้อยแถลงคณะกรรมการ

ข้างคำสั่งแม่แห่งคณะกรรมการ

M1	* ตามคำสั่ง	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
M2	* เรื่อง แต่งตั้ง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างทำของจ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

หน้าที่คณะกรรมการ

R1-1	ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	ลบ บวก
------	--	--

ผู้ลงนาม

P1	* ตำแหน่ง	พันเอก
P2	* ชื่อ	เสมอ
P3	* นามสกุล	สีงาม
P4	* ตำแหน่ง	รักษาการ
P5		ผู้อำนวยการ
P6		สำนักงบประมาณ

หมายเหตุ

รายการที่มี ดอกย่นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

อักษรพิเศษที่ไปรวมพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , . , / , * , & , A , * ,

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

2.14 กดยุ่ม

ไปรษณีย์ 3



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภรณ์ อรรณพพรชัย : เจ้าหน้าที่สด
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1

2

3

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
Template ร่างกฤษฎีกาตั้งคณะกรรมการ
ตัวอย่างร่างคำขึงณ์ตั้งคณะกรรมการ

🏠 ☰ 🔍

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ มีความประสงค์ จะ ทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงขอแต่งตั้งราชบัณฑิตยสถาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑. นางสาวพลอยไพสิฐ อัครสกุล	ประธานกรรมการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒. นางสาวสุวิสา บุราณ	กรรมการ
จบท.ระดับ	
๓. นายฉวีวัฒน์ ศรีสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ดูประวัติเอกสาร

Template ขออนุมัติ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ 1

บันทึก

ไปรษณีย์ที่ 3

กดปุ่มอ่านผล

2.14

กองบริหารการคลัง (อ.ค.) กรมบัญชีกลาง ถนนเพชรเกษม 6 แขวงบางเขนใต้ เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10460 โทร. 02-127-47000

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.15 กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภรัตน์ อรรถพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ สำหรับการจัดทำของจ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ จัดทำของจ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อดังนี้เป็น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ สำหรับการจัดทำของจ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	
๑. นางสาวพลอยไฉน อักษรกุล	ประธานกรรมการฯ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒. นางสาวศุภิสรา บุรานา	กรรมการ
งบท.จ.ค.บ.	
๓. นายณัฐวัฒน์ ศรีสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
อำนาจและหน้าที่	
ทำการตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พันเอก
รักษาการ
ผู้อำนวยการ
สำนักงบประมาณ

2.15

คลิกกลับไปหน้าเมนูที่ 2 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

กรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ กรมบัญชีกลาง กรมการคลัง ๖ ศาลาสมเด็จใน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. ๐๖-๔๒๗-๗๐๐๐

DocuSign

2.16 กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภรณ์ ธรรมพรพงศ์ - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก						
☐ 3100902517523	นายณัฐวัฒน์ ศรีสวัสดิ์	ประธานกรรมาการ	ข้าราชการ	รายละเอียดบัญชี		
☐ 3900101166334	นางสาวสุณิสา บุรานา	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียดบัญชี		
☐ 3350600024166	นางสุณีย์ แสนสุข	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียดบัญชี		
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพิ่มรายชื่อ						
☐ 1101500169860	นางสาวพอลย์โพธิ์ อกรสกุล	ประธานกรรมาการ	ข้าราชการ	รายละเอียดบัญชี		
☐ 3900101166334	นางสาวสุณิสา บุรานา	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียดบัญชี		
☐ 3100902517523	นายณัฐวัฒน์ ศรีสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียดบัญชี		

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ ออกรายงานรายชื่อผู้จัดซื้อจัดจ้าง กลับสู่หน้าหลัก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ข้อมูล) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 2 ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10600 โทร. 02-127-7000

CGMP/2001/HOMES

3. ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบแสดงสถานะ จาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

3.1 กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

18 สิงหาคม 2560
สุภรณ์ สุวรรณทรัพย์ - เจ้าหน้าที่สดุด
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

ขั้นตอนโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แนบไฟล์	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและ รับมอบงาน	รายละเอียด/แนบไฟล์	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อบริษัทการเสนอราคา	รายละเอียด/แนบไฟล์	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกหลักฐาน
ยกเลิกข้อมูล
กลับไปหน้าหลัก

รายละเอียดโครงการ ▾

ลิขสิทธิ์ © ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กรุงเทพมหานคร | กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. ๐๒-๔๓๗-๙๐๐๐

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3.2 กดปุ่ม

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

[illegible]

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3.5 กัดปุ่ม

ပဏာမ

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
ส่วนรับ อำนวยการฯ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1
บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2
Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3
ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

Stiles | Format | Font | Size | A | A



ประกาศกรมบัญชีกลาง

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ช่างทำซ่อม/ช่างซ่อมบริการช่างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

เลือก

ตามประกาศ กรมบัญชีกลาง เรื่อง ช่างทำซ่อม/ช่างซ่อมบริการช่างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก เลขที่ ลงวันที่ นับ

เครื่องถ่ายเอกสาร(๔๔๑๐-๕๕๑๑) จำนวน ๒๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่จะชนะการเสนอราคา ได้แก่ แก๊บบร (ผู้เสนอ) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๙๙,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเก้าพันเก้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าคงที่และเบี้ย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งวง

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(พิมพ์เอกสาร ๓ เล่ม)

รักษาการ

ผู้อำนวยการ

ดูประวัติเอกสาร

Template มาตราฐาน

ข้อมูลแบบพิมพ์ที่ 1

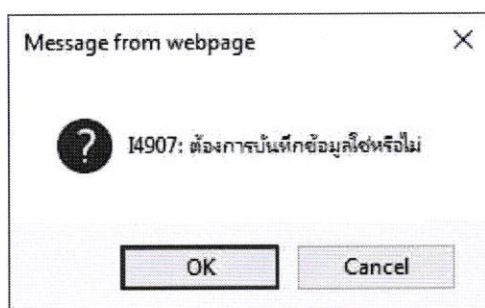
บันทึก

ไปดำเนินการต่อ

กลับสู่หน้าหลัก

กดปุ่ม

OK



3.6 กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

18 สิงหาคม 2560
สุภาวิณี อำนวยพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
2 Template ส่วนประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
3 ตัวอย่างส่วนประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

Styles Format Font Size A A



ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างทำของจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก
เลือก

ตามประกาศ กรมบัญชีกลาง เรื่อง จ้างทำของจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก เลขที่ ลงวันที่ นั้น

เครื่องถ่ายเอกสาร (๔๔๑๐-๓๕๐๓) จำนวน ๒๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่จะชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท (ผู้เสนอ) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๗,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ หักไป

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(พิมพ์เอกสาร 3 หน้า)
รักษาการ
ผู้อำนวยการ

ดูประวัติเอกสาร Template มาตรฐาน ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

กรมการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. ใหม่) กรมบัญชีกลาง ๖ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา ๖๐ กรมบัญชีกลาง ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ 10140 โทร. 02-127-7000 DMS-002

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3.7 กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

18 สิงหาคม 2560
สุภาพิณณ์ อารัมภ์ทรงษ์ - เจ้าหน้าที่พิเศษ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

ตามประกาศ กรมบัญชีกลาง เรื่อง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก เลขที่ ลงวันที่ นั้น

เครื่องถ่ายเอกสาร (๔๔๑๐.๑๕๐๑) จำนวน ๒๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่จะชนะการเสนอราคา ได้แก่ แส็บโปร (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๗๙,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(พันเอกเสมอ ดีงาม)
รักษาการ
ผู้อำนวยการ
สำนักงาน
สำนักงบประมาณ

ย้อนกลับไปยังคอมที่ 2 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

กรมบัญชีกลาง (ไทย) กรมบัญชีกลาง ถนนจรัญสนิทวงศ์ ๕ แขวงสามยุคใหม่ เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 104๐0 โทร. 02-127-7๐๐3

4. บันทึกเลขที่วันที่

ระบบแสดงสถานะ จาก “ยังไม่ดำเนินการ” เป็น “ระหว่างดำเนินการ”

4.1 กดปุ่ม

บันทึกเลขที่ขึ้นที่

18 สิงหาคม 2560
สุภากร นรินทร์พรวงษ์ - เจ้าหน้าที่พิเศษ
กรมบัญชีกลาง / กรุงเทพมหานคร



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการขอเช่า	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสือเชิญผู้ให้เช่า	☒ รายละเอียดประกอบใบ	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรับมอบงาน	☒ รายละเอียดประกอบใบ	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างประกาศขายให้ผู้ประกอบการเสนอราคา	☒ รายละเอียดประกอบใบ	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่
ลงนามหัวหน้าหน่วยงาน
กดปุ่มเข้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ/กองการบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามคนเฝ้า เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10400 โทร : 02-277-9900

DWNEC002

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่

4.2 บันทึก “เลขที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”

4.3 บันทึก “วันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” หรือ 

4.4 บันทึก “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลขที่”

4.5 บันทึก “วันที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลขที่” หรือ 4.6 บันทึก “วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”หรือ 4.7 บันทึก “วันที่ผู้อนุมัติ” หรือ 4.8 กดปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) 18 สิงหาคม 2560
สุภรัตน์ อรรถพรชัย - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

Thai Government Procurement

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่างวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1	+ เลขที่	วง08/2560	
B2	+ วันที่	14/08/2560 	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ แบบ วาดลงปี(ปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	+ คำสั่งเลขที่	ทด08/2560	
M2	+ วันที่	15/08/2560 	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ แบบ วาดลงปี(ปป)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1	+ ประกาศ ณ วันที่	18/08/2560 	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ แบบ วาดลงปี(ปป)
----	-------------------	--	---

ผู้อนุมัติ

P1	* คำนามหน้า	นาย ▾	
P2	* ชื่อ	เวชภูมิ	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ แบบ วาดลงปี(ปป)
P3	* นามสกุล	พรมกุล	
P4	* ตำแหน่ง	รองอธิบดี	
P5		รักษาการแทน	
P6		อธิบดี	
	+ วันที่	18/08/2560 	

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

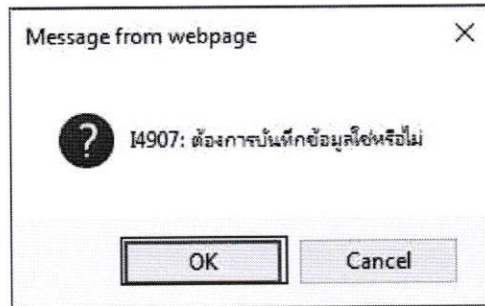
ยกเลิกเลขที่วันที่
บันทึก
ไปยังหน้าจอที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

โครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (พ.ร.บ. ใหม่) งบประมาณปี 2560 แผนงานสนับสนุน การพัฒนาบุคลากร 104.0 โทร. 02-127-7000

DWM0002

4.9 กดปุ่ม

OK



4.10 กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 18 สิงหาคม 2560
ผู้เริ่มต้น: อำนวยพร วงษ์ - เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างการเชื่อมโยงข้อมูล 3 ตัวอย่างการส่งเอกสาร 4 ตัวอย่างการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

หมายเลขบัญชีซื้อและเลขที่และวันที่

B1	* เลขที่	วอ08/2560	
B2	* วันที่	14/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูป แบบปีวาลดปี(ปปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	* คำสั่งเลขที่	ทอ08/2560	
M2	* วันที่	15/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูป แบบปีวาลดปี(ปปป)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1	* ประกาศ ณ วันที่	18/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูป แบบปีวาลดปี(ปปป)
----	-------------------	------------	---

ผู้อนุมัติ

P1	* คำนวณหน้า	นาย	
P2	* ชื่อ	เวชฎี	
P3	* นามสกุล	พรมกุล	
P4	* ตำแหน่ง	รองอธิบดี	
P5		รักษาการแทน	
P6		อธิบดี	
	* วันที่	18/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูป แบบปีวาลดปี(ปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี * แสดงสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ไทย) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (และส่วนสนับสนุน) กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 FPOE0005

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

4.11 กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) 18 สิงหาคม 2560
 สุกฤษฎ์ อ่วมทรวงษ์ - เจ้าหน้าที่พิเศษ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อมติและมติ
 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
 3 ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการ
 4 ตัวอย่างร่างประกาศคณะกรรมการแข่งขันราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
 ที่ วสอช/๒๕๖๐ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง
 ด้วย คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดจ้างซ่อมแซมบริการช่างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก ที่ กสอช/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐๑๙-๐๘-๑๐ ได้รายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องถ่ายเอกสาร (๔๔๑๐ ๑๕๐๑) จำนวน ๒๐ เครื่อง	แสบโปร	๕๒๗,๐๐๐.๐๐	๕๒๗,๐๐๐.๐๐
รวม		๕๒๗,๐๐๐.๐๐	๕๒๗,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้าง จากผู้เสนอราคาคัดกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาคัดกล่าว ที่
 เสนอมาร่วมนี้
 (พิมพ์เอกสาร ๓ เล่ม)
 ผู้อำนวยการ
 สำนักงบประมาณ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

กองการเจ้าหน้าที่ (กสอช) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4.12 กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 4

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
สุภรณ์ ธรรมพรวงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างหนังสือมอบคำสั่งซื้อจัดจ้าง 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ที่ นค๐๘/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อก่อเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑. นางสาวพลอยไพลิน อากาศกุล	ประธานกรรมการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒. นางสาวศุภิสรา บุรานา	กรรมการ
จนท.จัดเก็บ	
๓. นายณัฐวัฒน์ ศรีสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการสารบรรณชำนาญการ	
อำนาจและหน้าที่	
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พันเอก
รักษาการ
ผู้อำนวยการ
สำนักงาน
สำนักงบประมาณ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

โครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กรมการคลัง ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ กรมการคลัง ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7600

PROS007

ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4.13 กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 18 สิงหาคม 2560
สุภากรณ์ อรรถพรพงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่เอกสาร
2 ตัวอย่างหนังสือแจ้งซื้อจ้าง
3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างทำของ/จ้างให้บริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

ตามประกาศ กรมบัญชีกลาง เรื่อง จ้างทำของ/จ้างให้บริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก เลขที่ ลงวันที่ นั้น

เครื่องถ่ายเอกสาร (รุ่น ๔๔๑๐๑๑) จำนวน ๒๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่จะชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท (ผู้เสนอราคา) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๙๙,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเก้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัดระเบียบ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(พันเอกเสมอ พินาม)
รักษาการ
ผู้อำนวยการ
สำนักงาน
สำนักงานประกอบ

ยืนยันกลับหน้าเดิม 3 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

กองการจัดซื้อจัดจ้าง (ก.จ.) กรมบัญชีกลาง ถนนนครราชสีมา ๕ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10419 โทร. 02-127-7000

5. เสนอหัวหน้าอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์

5.1 กดปุ่ม

เลขหน้าหนังสือพิมพ์

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการเสนอหัวหน้าฯ อนุมัติหรือไม่”

18 สิงหาคม 2560
สุภากร ตัน อำนวยพร - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจำเป็น	รายละเอียดคนไทย	ดำเนินการแล้ว
2	แจ้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน	รายละเอียดคนไทย	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียดคนไทย	ดำเนินการแล้ว

บันทึกแผนที่มีพื้นที่
เสนอราคาล่วงหน้าแบบอิเล็กทรอนิกส์
ลงทะเบียนเข้าเว็บไซต์

โครงการพัฒนาระบบ จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดย บริษัท สยามคอมพิวติ้ง จำกัด โทร. 02-272-7000

TRCP002_03

5.2 กดปุ่ม

OK



egp3uat.cgd.go.th says:

I4902: ต้องการเสนอหัวหน้า อนุมัติ ใช่หรือไม่

OK Cancel

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พดลยวิชั่น (เพล3)
Thai Government Procurement

วันที่: 18 สิงหาคม 2560
ผู้กรอกข้อมูล: นายอรรถวิทย์ - เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ชื่อโครงการ: _____

รหัสแผนงาน หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	เพิ่ม ลด การ ทำงาน
D60080000164	60087000141	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	☐
D60080000028	60087000027	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	600,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง เอกสารและ หนังสือเชิญ ชวน (ร่าง)	☐
D60080000162	60087000139	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	600,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	☒
60086000069		ประกวดราคาจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการบริการติดตั้ง ต้นไม้ (70.11.15.03) ด้วยวิธีคัดเลือก (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เอกสารและ หนังสือเชิญ ชวน (ร่าง)	☐
59086000065		จ้างก่อสร้างถนน สัญญาจ้างทั่วไป ก โดยวิธีตกลงราคา	200,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำหนังสือ อนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง	☐
600860000461		ประกวดราคาเช่าอาคารสำนักงานพาณิชย์ (30.22.20.12) ด้วยวิธีคัดเลือก (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เห็นโครงการ	☐
600860000460		ประกวดราคาเช่าอาคารสำนักงานพาณิชย์ (30.22.20.12) ด้วยวิธีคัดเลือก (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เห็นโครงการ	☐
รวมค่านี้			16,800,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ: การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขึ้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ต่อไป
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
เลขที่โครงการ: 0300400000 หมายเลขโครงการรวม: 0300400000

ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (พลย.) กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ กรม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 44400031

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์



1. กดปุ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หตลงเงิน (ฟล3)
Thai Government Procurement

วันที่: 18 สิงหาคม 2560
ผู้ดูแลระบบ: หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
หน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ชื่อโครงการ: _____

รหัสแผนระดับ เพิ่มเติม	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำงาน
☐	D60080000164	600870001141 ชื่อชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	☐
☐	D60080000028	600870000027 จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	600,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญ	☐
☐	D60080000162	600870001139 จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	600,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	☒
☐	60086000069	ประกวดราคาจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการบริการติดตั้งต้นไม้ (70.11.15.03) ด้วยวิธีคัดเลือก (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญ	☐
☐	59086000065	จ้างเร่งทดสอบ สัญญาจ้างทั่วไป ก โดยวิธีตกลงราคา	200,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ	☐
☐	600860000461	ประกวดราคาเช่าอาคารสำนักงานพาณิชย์ (30.22.20.12) ด้วยวิธีคัดเลือก (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	☐
☐	600860000460	ประกวดราคาเช่าอาคารสำนักงานพาณิชย์ (30.22.20.12) ด้วยวิธีคัดเลือก (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	☐
รวมค่า			16,800,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบยกเลิกโครงการให้ดำเนินการ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อเปิดกิจกรรมในขั้นตอนต่อไป
☐ กดเพื่อขึ้นตอนการทำงานทั้งหมด
เลขที่โครงการ ชื่อเรื่อง หมายเลข โครงการรวมทั้งหมด

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (กคจ.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงมหาดไทย หน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง เลขที่เอกสาร: 10450 โทร. 02-127-7000 ต่อ 5051-659

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
ติเรก จันทวีรัมย์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

กรมบัญชีกลาง อนุมัติ อนุญาต ใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4 ประกาศมอบรางวัล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
ที่ ๗๐๘/๒๕๖๐ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจ้างทำของ/จ้างมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก ที่ ก๒๐๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐๑๙๐๘-๑๐ ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องถ่ายเอกสาร (๔๔๑๐.๑๔๐๑) จำนวน ๒๐ เครื่อง	แสบโปร	๘๒๙,๐๐๐.๐๐	๘๒๙,๐๐๐.๐๐
	รวม	๘๒๙,๐๐๐.๐๐	๘๒๙,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้าง จากผู้เสนอราคาคงแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาคงแล้ว ที่
เสนอมาพร้อมนี้

(เพิ่มเอกสาร พิจารณา)

ผู้ยื่นรายการ
สำนักงบประมาณ

ส่งสืบแก้ไข พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 2 กดปุ่มยืนยันอีก

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยวิธีคัดเลือก กรมบัญชีกลาง : กรมบัญชีกลาง, กรมบัญชีกลาง, กรุงเทพมหานคร 104๐0 โทร. ๐2-1๐7-7๐๐๐

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thal Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
ศิริก จันทรรัตน์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่สดุด
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายการการจัดซื้อจัดจ้าง : มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานโครงการ

1
 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

2
 ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3
 ตรวจสอบการประกาศผลการประกวดราคา

4
 ประกาศผลการประกวดราคา

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ที่ พค๐๔/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดทำของจ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ มีความประสงค์ จ้างทำของจ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อบุคคลเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดทำของจ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑. นางสาวลอยใจทิพย์ อารมย์กุล เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. นางสาวสุวิมล ปุราณ งานพัสดุ ๓. นายณัฐวัฒน์ ศรีสวัสดิ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อกำหนดนั้น	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
--	---

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พันเอก
 ศิริก จันทรรัตน์
 ผู้อำนวยการ
 สำนักงบประมาณ

ส่งกลับข้อ
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
พิมพ์
ไปขั้นตอนที่ 3
กลับไปหน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 4

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

18 สิงหาคม 2560
ติเรก จันทวิมล - หัวหน้าเจ้าหน้าที่สด
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน - ระบบการประกวดราคา

1 ตัวอย่างร่างใบเสนอราคา
2 ตัวอย่างคำชี้แจงถึงคณะกรรมการ
3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการประกวดราคา
4 ประกาศบนเว็บไซต์

ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างทำของจ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก
เลือก

ตามประกาศ กรมบัญชีกลาง เรื่อง จ้างทำของจ้างเหมาบริการจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก เลขที่ ลงวันที่ นั้น

เครื่องถ่ายเอกสาร(๘๘๓๐.๓๕๐๓) จำนวน ๒๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท (ผู้เสนอ) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๙๙,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(พันเอกเสมอ สิมาม)
รักษาการ
ผู้อำนวยการ
สำนักงานการ
สำนักงานงบประมาณ

ส่งกลับแก้ไข ส่งกลับไปยังขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปยังขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

กองกลางจัดซื้อจัดจ้าง (ใหม่) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

PGCE๑๑11

ขั้นตอนที่ 4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

5. กดปุ่ม **ประกาศขึ้นเว็บไซต์**

6. กดปุ่ม **OK**

ผนวก ค

กฎกระทรวง

กฎกระทรวง



กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (๒) (๓) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (๔) และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

ข้อ ๑ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร” หมายความว่า ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์อันเกิดจากการเกษตรกรรม การประมง การปศุสัตว์ หรือการป่าไม้ และผลพลอยได้ของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ดังกล่าวและวัสดุหรือครุภัณฑ์การเกษตร

ข้อ ๒ ให้พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

- (๑) นมโรงเรียน ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
- (๒) นม ยู เอช ที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ผลิตจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา
- (๓) ผลิตภัณฑ์และอาหารสำเร็จรูปต่าง ๆ ซึ่งผลิตจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูปโดยผ่านสหกรณ์ของโครงการหลวงภาคเหนือ
- (๔) ข้าวสารและสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภคขององค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมชุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกร
- (๕) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร

(๖) เมล็ดพันธุ์ข้าวของกรมการข้าว

(๗) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างบริการประเภทพืชจากเนื้อเยื่อหัตถกรรมและอาหารที่เป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือนของมูลนิธิแม่ฟ้าหลวง

(๘) วัสดุการเกษตรที่เป็นพันธุ์พืช และพันธุ์สัตว์ ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง หรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล

(๙) วัสดุการเกษตรและเครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตร ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง หรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล

(๑๐) ผลิตภัณฑ์และงานจ้างบริการอบไม้ ไล่ไม้ อัดน้ำยาไม้ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ข้อ ๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรตามข้อ ๒ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๑) จัดซื้อด้วยเงินดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูป หรือหากราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๔) จากองค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่ที่ใกล้ที่สุด โดยวิธีคัดเลือกและให้แจ้งองค์การ ชุมนุม หรือสถาบันเกษตรกรดังกล่าวเข้าเสนอราคาด้วย

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒ (๕) (๖) (๗) หรือ (๑๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๖) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๘) และ (๙) ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีคัดเลือกและให้แจ้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรองหรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล และเป็นผู้ผลิตเองเข้าเสนอราคาด้วย

หมวด ๒

พัสตุดส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส

ข้อ ๔ ในหมวดนี้

“พัสตุดส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส” หมายความว่า การผลิตสินค้า การให้บริการ การค้าส่ง การค้าปลีก กิจกรรมของชุมชนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือการอื่น ๆ จากวิสาหกิจชุมชน กลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบล กลุ่มสหกรณ์ ร้านค้าสหกรณ์ ร้านค้า หรือกลุ่มอาชีพที่อยู่ในการกำกับดูแลควบคุมของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐรับรอง มูลนิธิ องค์การสงเคราะห์ต่าง ๆ หรือกลุ่มอาชีพอื่น ๆ ที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน

ข้อ ๕ ให้พัสตุดส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาสดังต่อไปนี้ เป็นพัสตุดที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ผลิตรายได้ของกลุ่มสตรี หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบลที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นบุคคลที่อยู่ในชุมชนพื้นที่นั้น ๆ รวมตัวกันเป็นกลุ่มตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ประกอบอาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้และคุณภาพชีวิตในพื้นที่หมู่บ้านและตำบลนั้น

(ข) มีการบริหารจัดการกลุ่มและมีการทำกิจกรรมของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีทรัพย์สินหรือเงินทุนของกลุ่มเพื่อดำเนินกิจการร่วมกัน

(ค) สมาชิกของกลุ่มต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพในการผลิตงานที่รับมาทำและงานที่รับมาทำนั้นต้องดำเนินการโดยสมาชิกในกลุ่ม และ

(ง) มีการรับรองการดำเนินงานของกลุ่มหรือจดทะเบียนกลุ่มโดยหน่วยงานของรัฐ ที่ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ

(๒) วัสดุสำนักงานของร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง

(๓) ผลิตรายได้ต่าง ๆ ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสามารถผลิตขึ้นเอง หรืองานจ้าง ให้บริการรักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

(๔) สินค้าที่ผลิตขึ้นเองขององค์การและมูลนิธิสงเคราะห์คนพิการ ได้แก่ สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ โรงพยาบาลศรีธัญญา โรงงานอุตสาหกรรมบำบัด สถานพยาบาลพระประแดง โรงเรียนสอนคนตาบอด ศูนย์ฝึกอาชีพคนตาบอด มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวก โรงเรียนสอนคนหูหนวก หรือโรงเรียนศรีสังวาลย์ (มูลนิธิอนุเคราะห์คนพิการ)

(๕) ผลิตรายได้จากทัศนสถานและงานก่อสร้างของเรือนจำ ทัศนสถาน สถานอบรมและฝึกอาชีพ ลาดยาว หรือร้านค้าของกรมราชทัณฑ์

ข้อ ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาสตามข้อ ๕ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๕ (๑) (๒) หรือ (๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากกลุ่มสตรี หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบล หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๕ (๓) ดังต่อไปนี้

(ก) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม จัดซื้อหรือจัดจ้างทำผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(ข) ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัยโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่น จัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๕ (๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากกรมราชทัณฑ์ หรือหากราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่น ไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่นจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

หมวด ๓ พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน

ข้อ ๗ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน” หมายความว่า ผลผลิต ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้นในขอบเขตของการเรียนการสอนและโดยบุคลากรของสถานศึกษา หรือหน่วยงานหรือองค์กรในกำกับของหน่วยงานของรัฐที่ผลิตขึ้นตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘ ให้พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอนดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันทำหรือผลิตขึ้น

(๒) งานจ้างต่อเรือไม้ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา หรืองานจ้างเหมาต่อเรือ ช่อมแซม หรือดัดแปลงเรือไม้ หรือเรือไฟเบอร์กลาสชนิดต่าง ๆ จากสถานศึกษาประเภทวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีหลักสูตรการเรียนการสอนในเรื่องดังกล่าว

(๓) งานจ้างทำครุภัณฑ์ และรับจ้างก่อสร้างอาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

(๔) เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และวัสดุสำนักงานขององค์การค้ำของสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างที่อยู่ในขอบเขตของการเรียนการสอนของสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๖) อาวุธ หรืองานจ้างผลิตอาวุธของศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

(๗) งานจ้างซ่อมอากาศยานและวัสดุอุปกรณ์อากาศยาน ของบริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด

(๘) แบตเตอรี่ หรือบริการเกี่ยวกับแบตเตอรี่ วัตถุพลอยได้จากการผลิต และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับแบตเตอรี่ของโรงงานแบตเตอรี่ทหาร กองโรงงานอุตสาหกรรม กรมการอุตสาหกรรมทหาร ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

(๙) ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ หรืองานจ้างจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือ ราชการในกิจการของหน่วยงานของรัฐ และงานผลิตภัณฑ์ของกรมธนารักษ์

(๑๐) งานจ้างพิมพ์ของโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุม ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๙ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่นจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๘ (๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หรือหากราชการส่วนกลาง และราชการส่วนท้องถิ่นไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนท้องถิ่นจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๘ (๒) (๘) หรือ (๙) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๘ (๓) ที่เป็นของ สถานศึกษาของตนเองหรือของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือหากสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๔) ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุดังข้อ ๘ (๔) ดังต่อไปนี้

(ก) ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ที่องค์การคำนวณ ออกจำหน่ายตามแบบที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(ข) ให้นำหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่าง ๆ จากองค์การคำนวณในวงเงินไม่เกิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๕) ให้นำหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อหรือจัดจ้างงานที่อยู่ในขอบเขต ของการเรียนการสอนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือหาก หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๖) ให้ราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุดังข้อ ๘ (๖) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาคไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๗) ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุอุปกรณ์อากาศยานหรือการซ่อมอากาศยาน และอุปกรณ์จากบริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด โดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือหากหน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ ให้บริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด ดำเนินการจ้างซ่อมอีกทอดหนึ่ง ได้เฉพาะงานที่บริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด ไม่สามารถดำเนินการได้เองเท่านั้นและให้คำนึงถึง ความสำคัญของการถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยการเรียนรู้วิชาการด้านการซ่อมอากาศยานด้วย

(๘) ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุดังข้อ ๘ (๑๐) ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุม ของหน่วยงานของรัฐ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโรงพิมพ์ของตนเองหรือโรงพิมพ์ ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(ข) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุม ของหน่วยงานของรัฐตาม (ก) แต่ไม่สามารถรับจ้างพิมพ์งานได้ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือมีงานเกิน ขีดความสามารถ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานพิมพ์ส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้โดยวิธีคัดเลือก หรือหาก หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะใช้วิธีคัดเลือก จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานของรัฐ มีหนังสือเชิญชวนโรงพิมพ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์อื่นที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ของรัฐไม่น้อยกว่าสามแห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมเสนอราคา

(ค) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐตาม (ก) แต่มีงานพิมพ์มากเกินไปจนขีดความสามารถที่โรงพิมพ์จะพิมพ์ได้ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานพิมพ์ส่วนที่เกินขีดความสามารถโดยวิธีคัดเลือก หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะใช้วิธีคัดเลือก จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวนโรงพิมพ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์อื่นที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่าสามแห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมเสนอราคา

หมวด ๔

พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

ข้อ ๑๐ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา” หมายความว่า การวิจัยและการพัฒนา และการให้บริการทางการศึกษา และให้หมายความรวมถึงการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๑๑ ให้พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) งานจ้างบริการทางวิชาการและการวิจัยของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

(๒) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

(๓) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

(๔) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๑ (๑) (๓) หรือ (๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๑ (๒) ในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ และดำเนินการโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมทางด้านวิชาการและการวิจัยอย่างแท้จริงโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ การให้บริการของมหาวิทยาลัยของรัฐจะต้องไม่มีผลกระทบเสียหายต่อการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ โดยปกติของข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

หมวด ๕
พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม

ข้อ ๑๔ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตามบัญชีนวัตกรรมไทยของสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

(๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยแจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกรายเข้าเสนอราคาด้วย

หมวด ๖
พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ข้อ ๑๗ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” หมายความว่า สินค้าหรือบริการเกี่ยวกับการป้องกันหรือการรักษาโรค ยา หรือเวชภัณฑ์

ข้อ ๑๘ ให้พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ยาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๒) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว

(๓) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร มีได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย

(๔) ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

(๕) วัคซีนโรคตับอักเสบบี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สภากาชาดไทยผลิตเอง และไม่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

ข้อ ๑๙ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย โดยจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภาอากาศไทย เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ทั้งนี้ ราคาขายหรือเวชภัณฑ์ที่หน่วยงานดังกล่าวจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) โดยวิธีคัดเลือก โดยจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ แต่ต้องแจ้งองค์การเภสัชกรรมและโรงงานเภสัชกรรมทหารไปด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่พักพัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) มีราคาไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยต้องจัดซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณเพื่อจัดซื้อพัสดุดังกล่าว

ข้อ ๒๓ ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสภาอากาศไทย

หมวด ๗

พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อ ๒๔ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม น้ำ หรือไฟฟ้า

ข้อ ๒๕ ให้พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) น้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

(๒) ผลิตภัณฑ์น้ำมันต่าง ๆ ของโรงงานกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร

(๓) งานจ้างบริการไฟฟ้าหรือประปา ของการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง และการประปาส่วนภูมิภาค

ข้อ ๒๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒๕ (๑) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้งานของรัฐในสังกัดกระทรวงกลาโหม จัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒๕ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโรงงานกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร หรือหากงานของรัฐในสังกัดกระทรวงกลาโหมไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งานของรัฐในสังกัดกระทรวงกลาโหม จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๕ (๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง และการประปาส่วนภูมิภาค หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ ไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย เว้นแต่งานจ้างที่ปรึกษาให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเกณฑ์อื่นหรือเกณฑ์ด้านคุณภาพนั้นรวมถึงพัสดุ หรือประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และในการจัดซื้อจัดจ้าง พักตร์โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงกำหนดให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนก็ได้ ซึ่งในปัจจุบันมีพัสดุหรือประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนโดยใช้ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (๗) (๒) (๗) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (๗) และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ให้พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

- (๑) งานจ้างบริการทางวิชาการหรือการวิจัยของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
- (๒) งานจ้างบริการทางวิชาการหรือการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง
- (๓) งานจ้างบริการทางวิชาการหรือการวิจัยของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
- (๔) งานจ้างบริการทางวิชาการหรือการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

(๕) งานจ้างบริการทางวิชาการหรือการวิจัยของมูลนิธิพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ โดยสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ

(๖) งานจ้างบริการทางวิชาการหรือการวิจัยของสถาบันพระปกเกล้า”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๑ (๑) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงกำหนดให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนก็ได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดจ้างบริการทางวิชาการหรือการวิจัยของมูลนิธิพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ โดยสถาบันที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ และของสถาบันพระปกเกล้า สามารถกระทำได้โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง สมควรกำหนดให้งานจ้างบริการทางวิชาการหรือการวิจัยของสถาบันดังกล่าว เป็นพัสดุ ส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษาอันเป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

บรรณานุกรม

- กองการพัสดุภาครัฐ. (2560). คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกสำหรับ
หน่วยงานภาครัฐ. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง.
- กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.). (2562). คู่มือแนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง.
- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก. ค้นเมื่อ 28 มีนาคม 2563, จาก https://www.opsmoac.go.th/km-Km_org_center-files-411991791803
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. (2560). กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน. ค้นเมื่อ 29 มีนาคม 2563,
จาก www.gprocurement.go.th