

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และ
ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของสำนัก/กอง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ **พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ **สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๓.๔ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๕ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๖ ราคาากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

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

๓.๗ เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๘ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๙ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๑๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

๓.๑๒ คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๑๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

(๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๒.๔) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๕) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๔.๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)

(๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๓) รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๔) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

(๕) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๔.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑))

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความใน ข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

๔.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

(๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๔.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

(๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๔) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๑. เพิ่มโครงการ

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

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ หลักสูตรฝึกอบรม CoST Thailand

กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหา กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

13 ข้อหาเรื่องขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผิดกฎหมาย
มี.ค.

09 ข้อหาเรื่องงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
มี.ค.

09 การกำหนดแบบราคาค่าเงินอุดหนุนของ
หน่วยงานของรัฐ
มี.ค.

ค้นหาประเภทประกาศ
- เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน
จังหวัด
- เลือกจังหวัด -

ค้นหา ค้นหาขั้นสูง

ประกาศใหม่

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน

ลงทะเบียนผู้ใช้

เข้าสู่ระบบ

ข่าว มีอะไรบ้าง

แบบรายงานความเป็นอยู่ของหน่วยงาน
ของรัฐ

แนวทางการปรับปรุงข้อมูลหน่วยงานในขั้นตอน
Request สัญญาซื้อจัดจ้าง (ปรับปรุงใหม่)
12/03/2561

๑. บันทึก “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน”

๒. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

เลือกโครงการใช้งานระบบ e-GP

1. ผู้เสนอราคาต้องดาวน์โหลดแบบเอกสารประกวดราคาก่อนวันเสนอราคา New!!

2. การทำงานในอุทกออนไลน์ (Refresh) เพื่อหาลำดับก่อนมีเอกสารประกวดราคา

3. ผู้เสนอราคาต้องไม่ดาวน์โหลดแบบเอกสารประกวดราคา New!!

4. คุณสมบัติผู้เสนอราคาสำหรับการใช้งานระบบ e-GP มีดังนี้

4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น โดยมีคุณสมบัติขั้นต่ำดังนี้

4.2 บราวเซอร์ (Browser) สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน 9 ขึ้นไป

4.3 ต้องติดตั้ง Java up/Setup Configuration รวมถึงส่งคำขออนุญาตสำหรับการใช้งานระบบ e-GP โดยส่งคำขออนุญาต Pop up/Setup Configuration รวมถึงส่งคำขออนุญาตสำหรับการใช้งานระบบ e-GP

4.4 ติดตั้งโปรแกรม Adobe Reader และ Winrar เพื่อใช้เปิดดูเอกสารประกวดราคา

5. ผู้ที่ประสงค์ที่จะใช้ระบบ e-GP ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลหน่วยงาน และส่งแบบฟอร์มมาที่กรมการบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้ออกใบยืนยันการใช้งาน

6. ผู้ที่ประสงค์จะใช้งานระบบ e-GP ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลหน่วยงาน และส่งแบบฟอร์มมาที่กรมการบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้ออกใบยืนยันการใช้งาน

7. ผู้ที่ประสงค์จะใช้งานระบบ e-GP ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลหน่วยงาน และส่งแบบฟอร์มมาที่กรมการบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้ออกใบยืนยันการใช้งาน

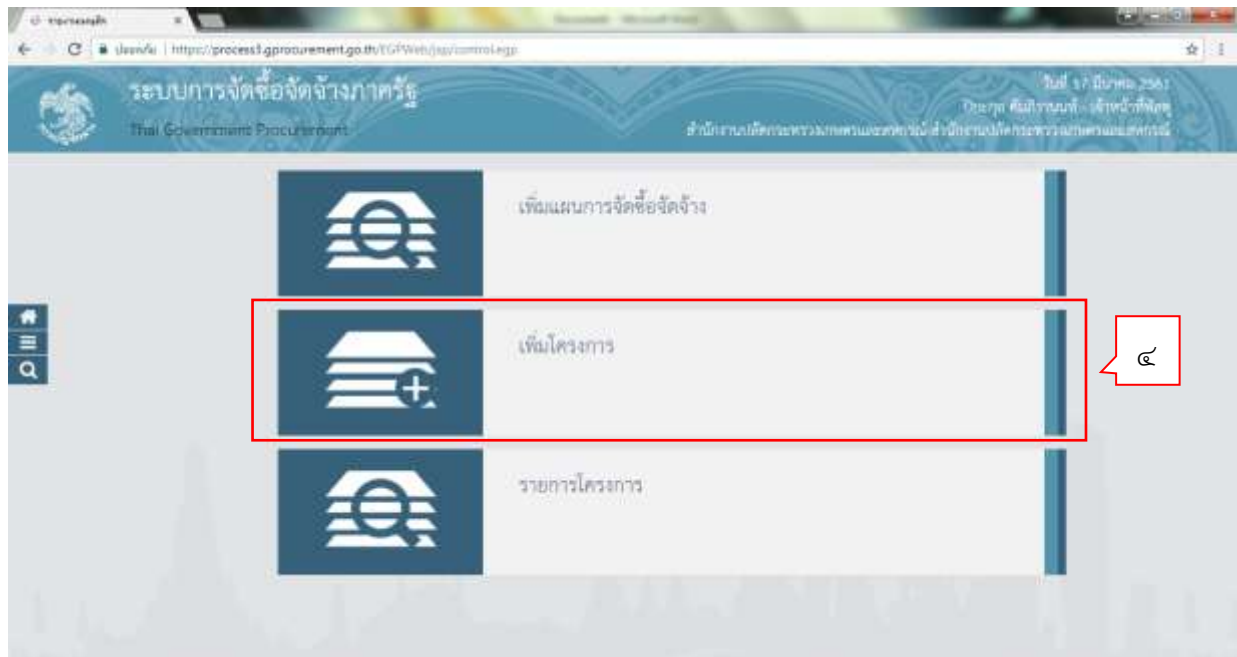
8. ผู้ที่ประสงค์จะใช้งานระบบ e-GP ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลหน่วยงาน และส่งแบบฟอร์มมาที่กรมการบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้ออกใบยืนยันการใช้งาน

9. ผู้ที่ประสงค์จะใช้งานระบบ e-GP ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลหน่วยงาน และส่งแบบฟอร์มมาที่กรมการบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้ออกใบยืนยันการใช้งาน

10. ผู้ที่ประสงค์จะใช้งานระบบ e-GP ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลหน่วยงาน และส่งแบบฟอร์มมาที่กรมการบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้ออกใบยืนยันการใช้งาน

เข้าสู่ระบบ

๓. กดปุ่ม “ตกลง”



๔. เลือก “เพิ่มโครงการ”

ขั้นตอนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ

๕. กดเลือก “วิธีการจัดหา”

๖. กดปุ่ม “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ชื่อโครงการ: [Field]

ปีงบประมาณ: 2561

จำนวนเงิน: 100,000.00 บาท

แหล่งของเงิน: [Field]

ประเภท: [Field]

ประเภทของเงิน: [Field]

ปุ่ม: [Buttons]

๑๓. บันทึก “ชื่อโครงการ”

๑๔. บันทึก “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ”

๑๕. บันทึก “แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี”

๑๖. คลิกเลือก “ประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ”

๑๗. กดปุ่ม “บันทึก”

จาก process2.gpprocurement.go.th

๑๘. [ตกลง]

๑๘. กดปุ่ม “ตกลง”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ชื่อโครงการ: [Field]

ปีงบประมาณ: 2561

จำนวนเงิน: 100,000.00 บาท

แหล่งของเงิน: [Field]

ประเภท: [Field]

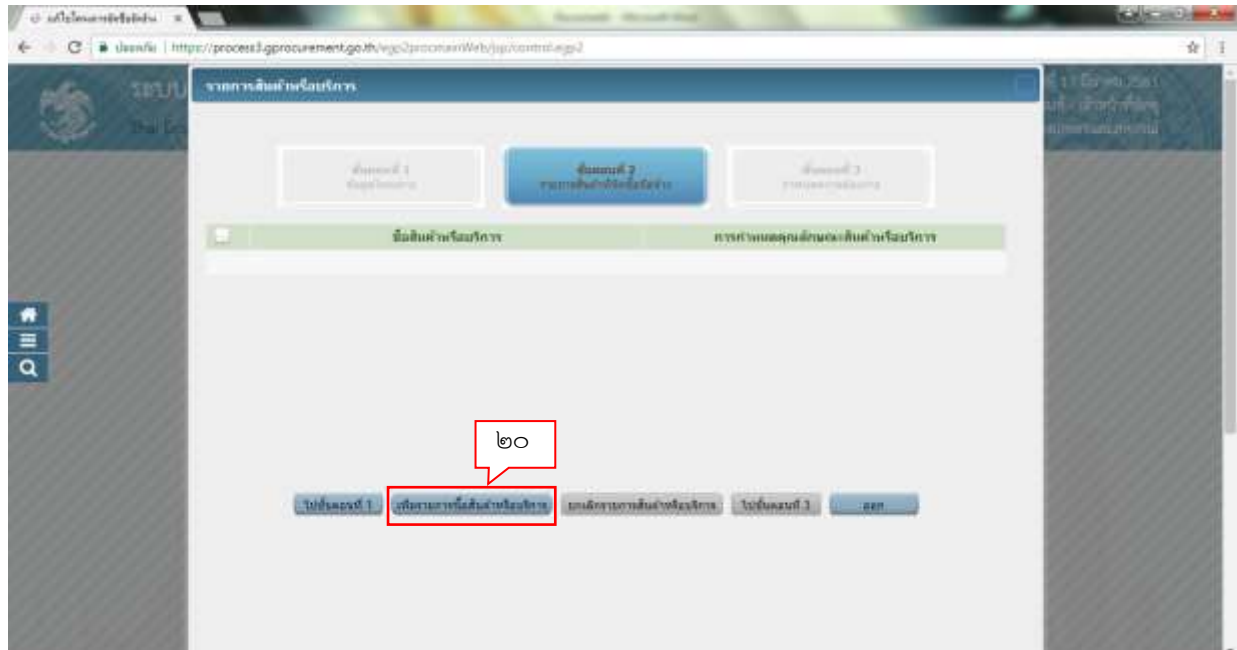
ประเภทของเงิน: [Field]

ปุ่ม: [Buttons]

๑๙. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ขั้นตอนที่ ๒ รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

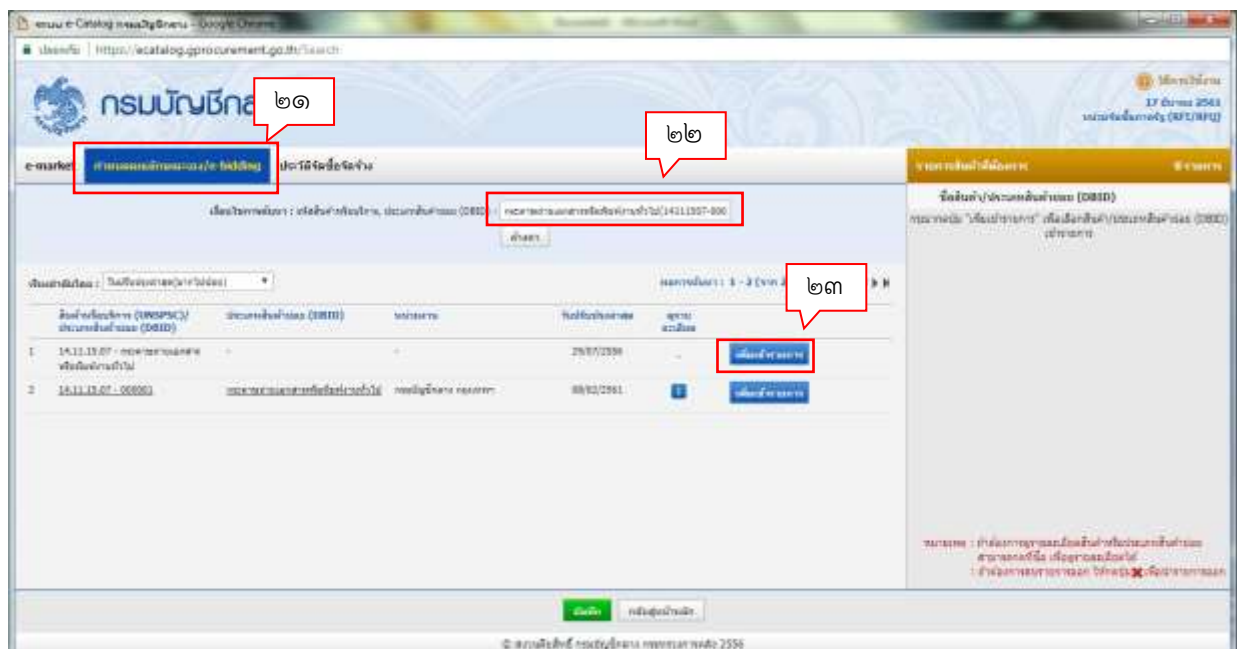
๒๐. กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”



๒๑. คลิกเลือก “กำหนดคุณลักษณะเอง”

๒๒. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”

๒๓. คลิกเลือก เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ



๒๔. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา หากต้องการเพิ่มรายการสินค้าอื่นให้ทำตาม ข้อ ๒๒ – ๒๓ อีกครั้ง

๒๕. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบ e-Catalog ThaiGPO - Google Chrome

โปรดใช้ | <https://ecatalog.gpo.go.th/search>

กรมบัญชีกลาง

สถานะ: สถานะของรายการ/สถานะของรายการ

เมื่อทำการค้นหา : รหัสสินค้า/รหัสรายการ, ประเภทสินค้า (DBID) / รหัสรายการ/รหัสรายการ (UNSPSC) (4211337-000)

ค้นหา

ค้นหาสินค้า : (รหัสสินค้า/รหัสรายการ) :

ผลการค้นหา : 1 - 2 (จาก 2 รายการ) 1 2 3 4

รหัสสินค้า (UNSPSC) / ประเภทสินค้า (DBID)	ชื่อรายการ	รหัสรายการ	รหัสสินค้า (UNSPSC) / ประเภทสินค้า (DBID)	จำนวน	หน่วย
14.11.13.07 - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			20/07/2558		คลิกเพื่อดูรายละเอียด
14.11.13.07 - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			08/02/2561	5	คลิกเพื่อดูรายละเอียด

๒๔

๒๕

บันทึก

กดปุ่มบันทึก

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง / กพร. ๒๕๖๑

๒๖. กดปุ่ม “ตกลง”

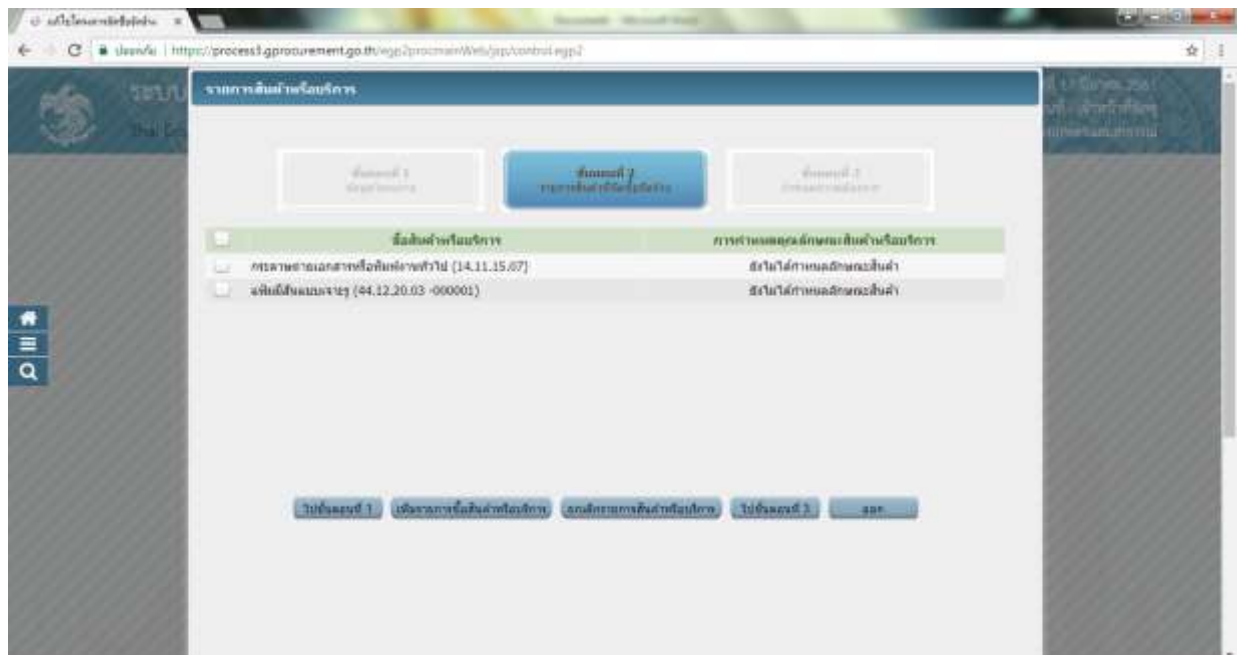
ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า (DBID)?

๒๖

ตกลง ยกเลิก

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดความต้องการ

๒๗. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

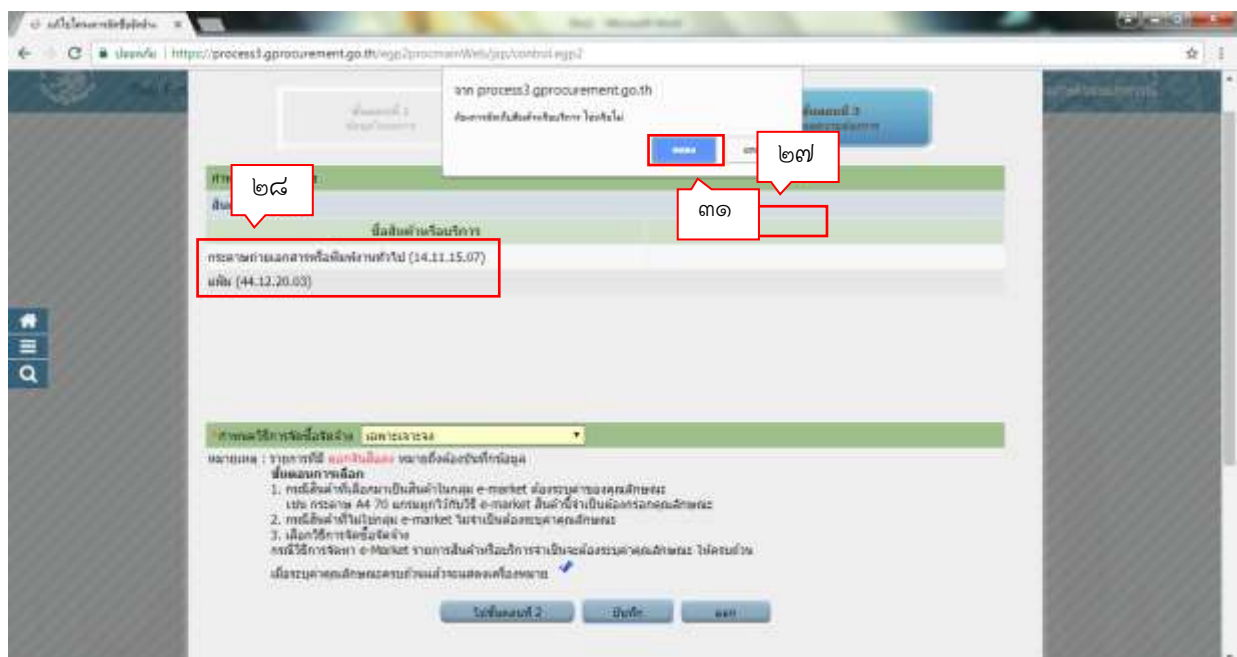


๒๘. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

๒๙. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”

๓๐. กดปุ่ม “บันทึก”

๓๑. กดปุ่ม “ตกลง”



The screenshot shows a web form for procurement on the process3.gprocurement.go.th website. The form is titled 'รายการพิจารณา' (Consideration List). It contains several fields and buttons, with Thai callouts indicating specific parts:

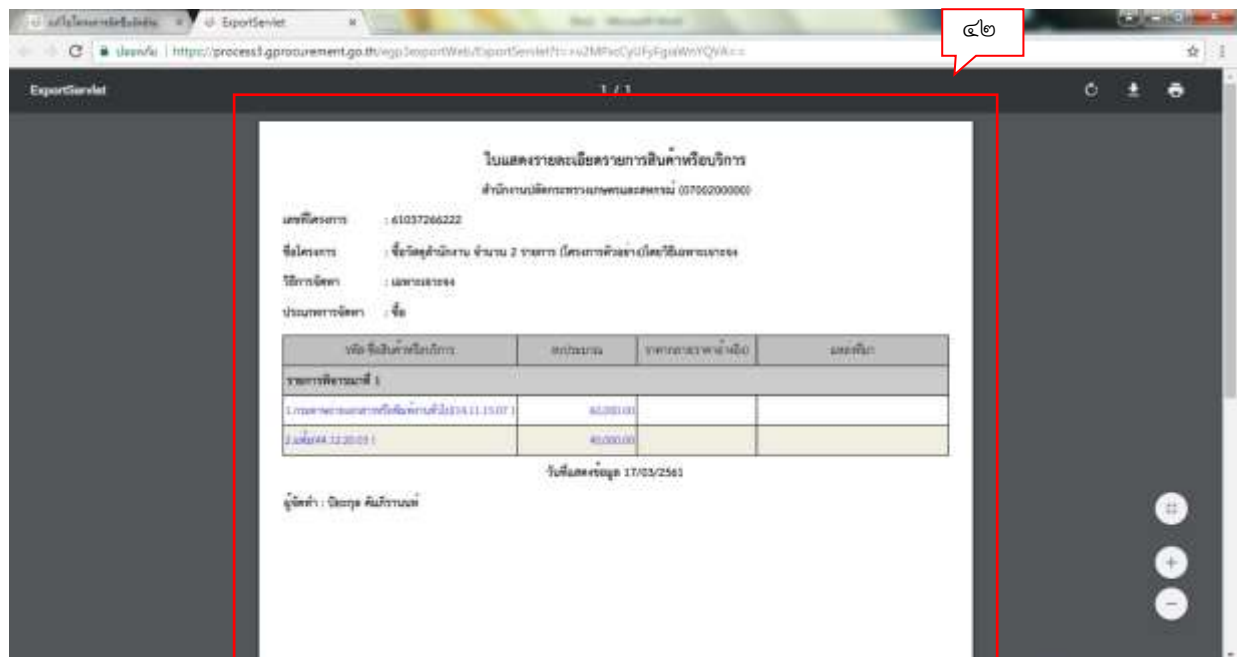
- 34: Points to the 'จำนวน' (Quantity) field.
- 35: Points to the 'หน่วยนับ' (Unit) dropdown menu.
- 36: Points to the 'แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง' (Source of Reference Price/Reference Price) dropdown menu.
- 37: Points to the 'ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง' (Name of Source of Reference Price) field.
- 38: Points to the 'วงเงินงบประมาณ' (Budget Limit) field.
- 39: Points to the 'ราคากลาง/ราคาอ้างอิง' (Reference Price/Reference Price) field.
- 40: Points to the 'บันทึก' (Save) button.

- ๓๔. บันทึก “จำนวน”
- ๓๕. คลิกเลือก “หน่วยนับ”
- ๓๖. คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง”
- ๓๗. บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง”
- ๓๘. บันทึก “วงเงินงบประมาณ”
- ๓๙. บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”
- ๔๐. กดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a confirmation dialog box from process3.gprocurement.go.th. It contains the text 'ต้องการจัดเก็บรายการพิจารณา ใช่หรือไม่' (Do you want to save the consideration list? Yes or No?). There are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel). A Thai callout 41 points to the 'ตกลง' button.

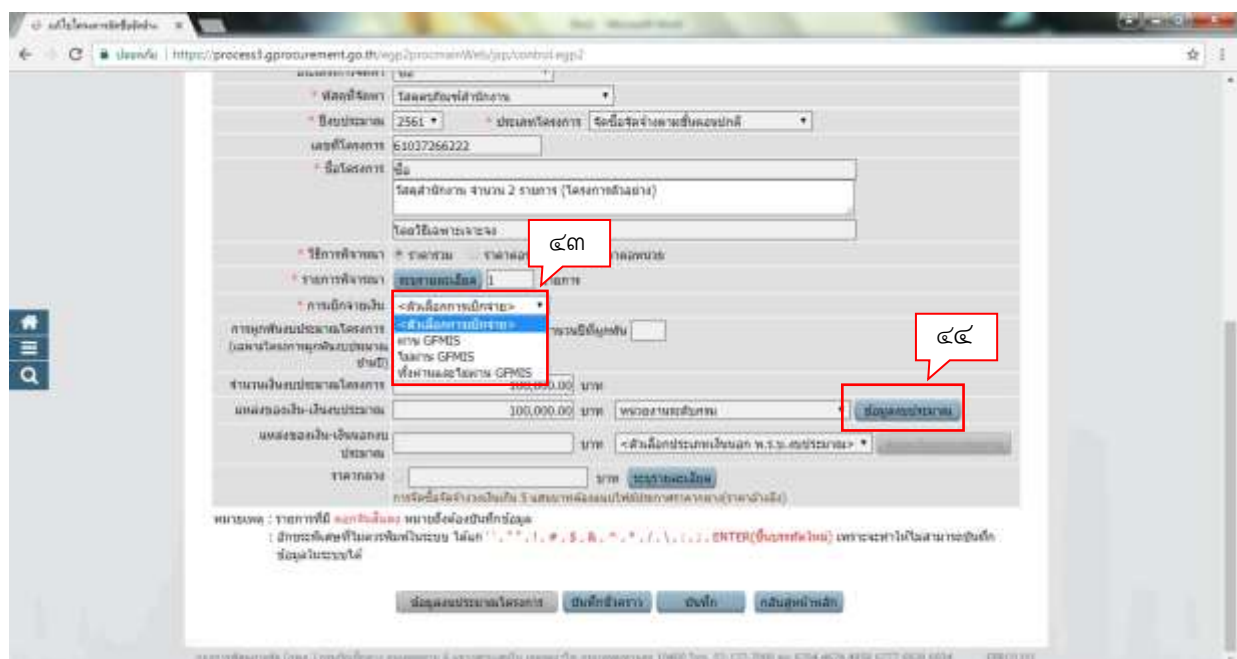
- ๔๑. กดปุ่ม “ตกลง”

๔๒. ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf



๔๓. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

๔๔. กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ”



๔๕. บันทึก “รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน” และระบุรหัสงบประมาณที่จะใช้
๔๖. กดปุ่ม “ตกลง”
๔๗. บันทึก “จำนวนเงิน”
๔๘. กดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://process3.gprocurement.go.th/egp/gpmain/Win/gpcontrol.asp?i>. The page displays a form titled "บันทึกงบประมาณ" (Record Budget). The form contains several input fields and buttons. Red boxes and callouts highlight the following elements:

- Callout ๔๕ points to the "รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้" (Budget code used in this fiscal year) field.
- Callout ๔๖ points to the "ตกลง" (OK) button.
- Callout ๔๗ points to the "จำนวนเงิน" (Amount) field, which contains the value "100,000.00".
- Callout ๔๘ points to the "บันทึก" (Record) button.

๔๙. กดปุ่ม “ตกลง”

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "จาก process3.gprocurement.go.th" (From process3.gprocurement.go.th) and "ต้องการจัดเก็บข้อมูลงบประมาณ ใช่หรือไม่" (Do you want to save budget information? Yes or No). The dialog box has two buttons: "ตกลง" (OK) and "ยกเลิก" (Cancel). A red box and callout ๔๙ highlight the "ตกลง" button.

๕๐. กดปุ่ม “บันทึก”

[illegible]

๕๑. กตปຸ່ມ “ตกลง”

จาก process3.gprocurement.go.th

ต้องการจัดเก็บข้อมูลโครงการ 1 หรือไม่

๕๑

ตกลง ยกเลิก

๕๒. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 17 มีนาคม 2561
ประเภท: ซื้อวัสดุสำนักงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ
ส่วนกลาง/กองพัสดุ/กองพัสดุพัสดุภัณฑ์

ค้นหาโครงการหรือชื่อโครงการ

สำหรับ: 0700200000 - สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ชื่อโครงการ:

ค้นหา

เพิ่มโครงการ

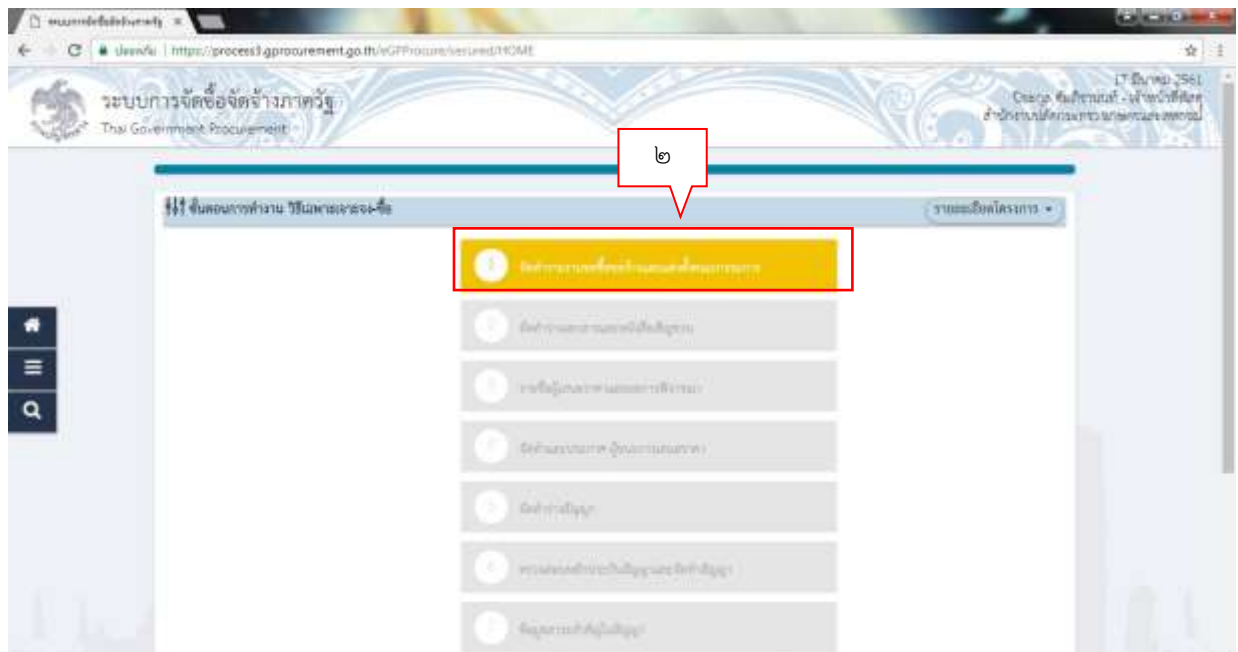
รหัสโครงการ หรือชื่อโครงการ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน บาท	สถานะ โครงการ	สถานะ โครงการ	เพิ่ม โครงการ
D61030265632	6103726222	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ (โครงการสำนักงาน) โดยวิธีเลือกเจ้าภาพ	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
D61020338096	61027339090	ซื้อวัสดุและพิมพ์เครื่อง จำนวน ๑๕ รายการ โดยวิธีเลือก เจ้าภาพ	144,145.05	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
D61030242918	61037241454	จ้างถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารประจำปี 2560 ของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	35,200.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
60086202541		จ้างจ้างพิมพ์เอกสารประจำปี ๒๕๖๑ และเอกสาร หอ ประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยวิธีเลือก เจ้าภาพ	98,440.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
D60090236667	60097229682	จ้างจ้างพิมพ์เอกสารและเอกสารงานประจำปี ๒๕๖๑ กระทรวงมหาดไทย	1,600,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	

๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. กดปุ่ม “ขั้นตอนการทำงาน”

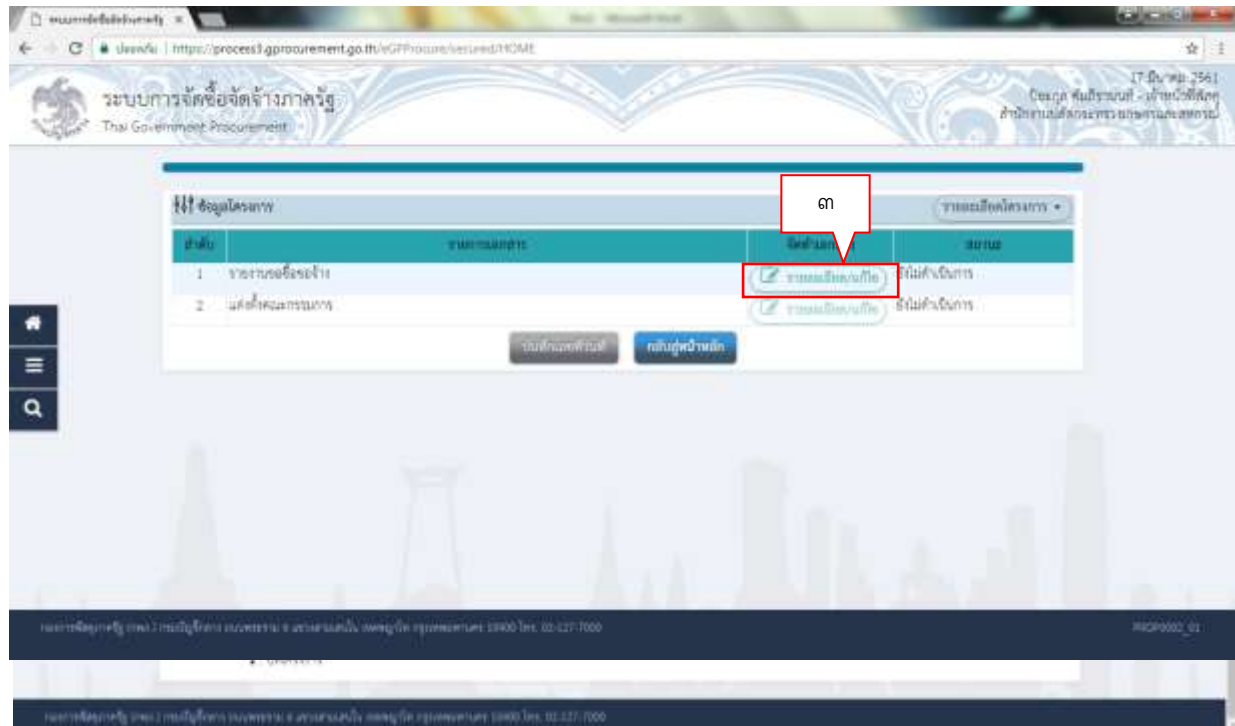


๒. คลิกเลือก “จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ”



๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

๓. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



๗. กดปุ่ม “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”

ကောသလဒေဝစံ၊ (၁၈)၊ ကညိယော၊ ပုဂံတော်၊ ၁၂၀၁ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁၅ ရက်၊ ၁၉၃၇ ခုနှစ်

๘. บันทึก จำนวนวันแล้วเสร็จ / วันที่แล้วเสร็จ”

๙. กดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a web application for the Thai Government's e-procurement system. A modal form is displayed over the main content. The form has a header with the title "รายการพิจารณา" (Consideration List). Below the header, there are two input fields for dates, labeled "จำนวนวันแล้วเสร็จ" (Completion days) and "วันที่แล้วเสร็จ" (Completion date). A red box highlights these two fields, with a callout bubble containing the number "๘" pointing to it. Below the date fields, there is a "บันทึก" (Record) button, which is also highlighted with a red box and a callout bubble containing the number "๙". The background shows a list of items with various details, but the focus is on the modal form.

๑๓. กัดป้อน “บันทึก”

[illegible]

๑๔. กติป๋ม “ตกลอง”

จาก process3.gprocurement.go.th

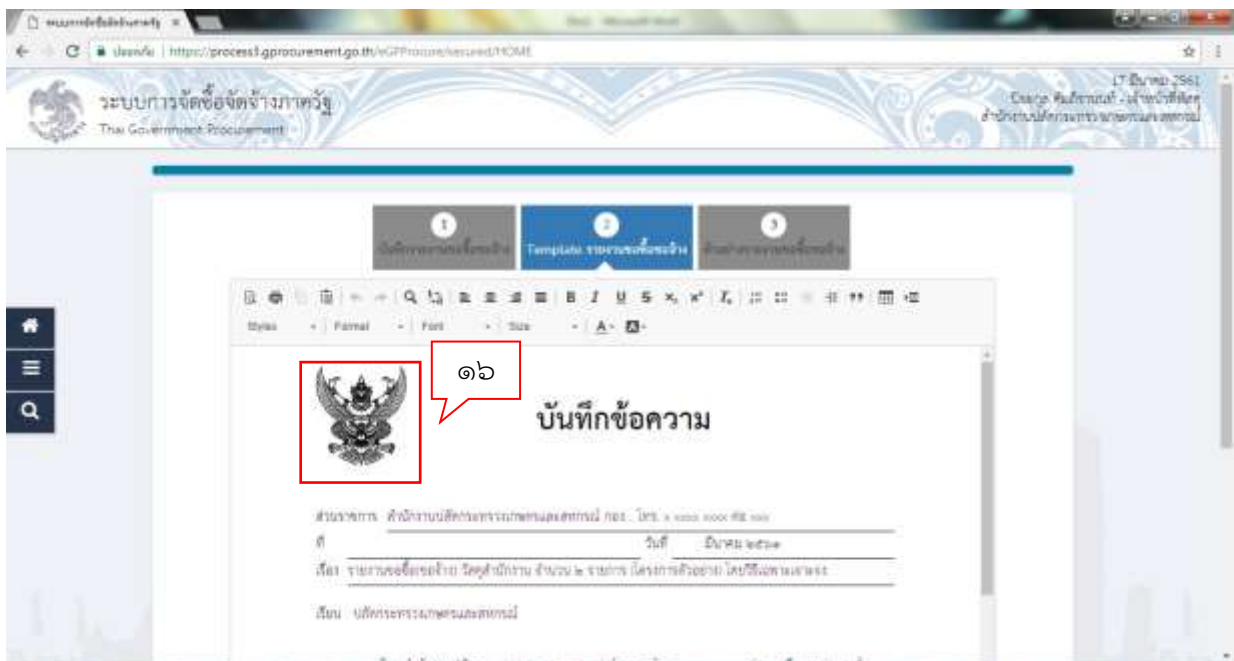
I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่ไหม

บันทึก ยกเลิก

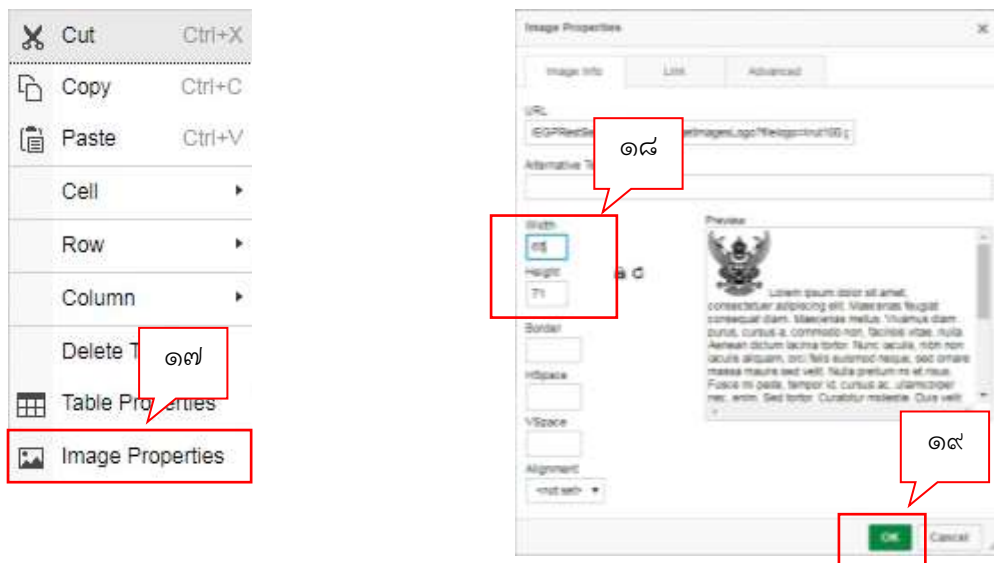
๑๕. กดปุ่ม “ไปขึ้นตอนที่ ๒”

[illegible]

ขั้นตอนที่ ๒ Template รายงานขอซื้อของจ้าง



๑๖. คลิกขวาที่ตัวครุฑ เพื่อลดขนาด



๑๗. คลิกเลือก “Image Properties”

๑๘. บันทึก ขนาดของครุฑ

๑๙. กดปุ่ม “OK”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

17 มีนาคม 2561
Change คุณอำนาจ... ไม่ผ่านพิธีการ
ดำเนินการตามขั้นตอนการประมูล

1 บันทึกข้อความใบเสนอราคา
2 Template 118 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
3 บันทึกข้อความแบบฟอร์มบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ สำนักงาน กอช. โทร. ๐ ๒๖๖๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๕๕
 ถึง : สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศและสถานทูต กอช. โทร. ๐ ๒๖๖๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๕๕
 เรื่อง : ข้อตกลงซื้อขายหนังสือ จำนวน ๒ รายการ (โครงการฝึกอบรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้)

๑. หนังสือรวมจำนวน ๒ เรื่อง
 เพื่อให้ได้มาจากการซื้อหนังสือ
 ๒. หนังสือรวมจำนวน ๒ เรื่อง
 รายละเอียดตามเอกสารแนบ
 ๓. ราคาตามเอกสารแนบรายละเอียดของราคาตามจำนวน บาท ๐
 ๔. รายละเอียด
 เป็นแบบแผนตามรายละเอียดดังนี้ ๑.๓ ๒.๓ ๓.๓ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ค่า
 ครอบคลุมให้สอนและวัสดุ อุปกรณ์... และอื่นๆ...

๕. กำหนดเวลาที่สัญญาให้สัญญาเป็น... หรือให้งานเป็นวันเสร็จ
 กำหนดเวลาที่สัญญาให้สัญญา... หรือให้งานเป็นวันเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา
 ๖. วิธีการซื้อ และเหตุผลที่ซื้อ
 ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะ ดังกล่าว มีเหตุจำเป็น หรือ
 ๗. วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานมีอำนาจหน้าที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ๘. วิธีการดำเนินการพิจารณาเลือกผู้เสนอราคา
 การพิจารณาเลือกผู้เสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ๙. การขออุปทานหรือการดำเนินการอื่นๆ
 การขออุปทานหรือการดำเนินการอื่นๆ

ให้ถือแบบฟอร์มใบเสนอราคา ตามแบบฟอร์มที่แนบมา
 ๑. แบบฟอร์มที่แนบมา ตามแบบฟอร์มที่แนบมา
 ๒. แบบฟอร์มที่แนบมา ตามแบบฟอร์มที่แนบมา

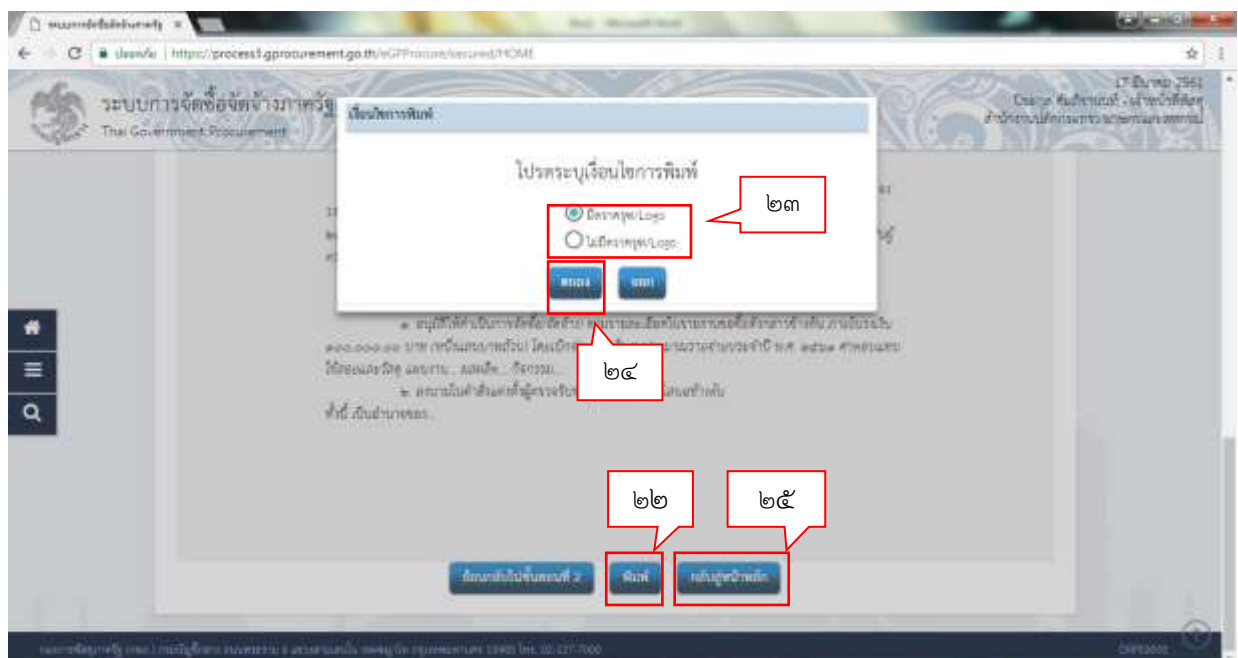
นายสารนิเทศกุล สำนักงาน
 บันทึกข้อความ

๒๐

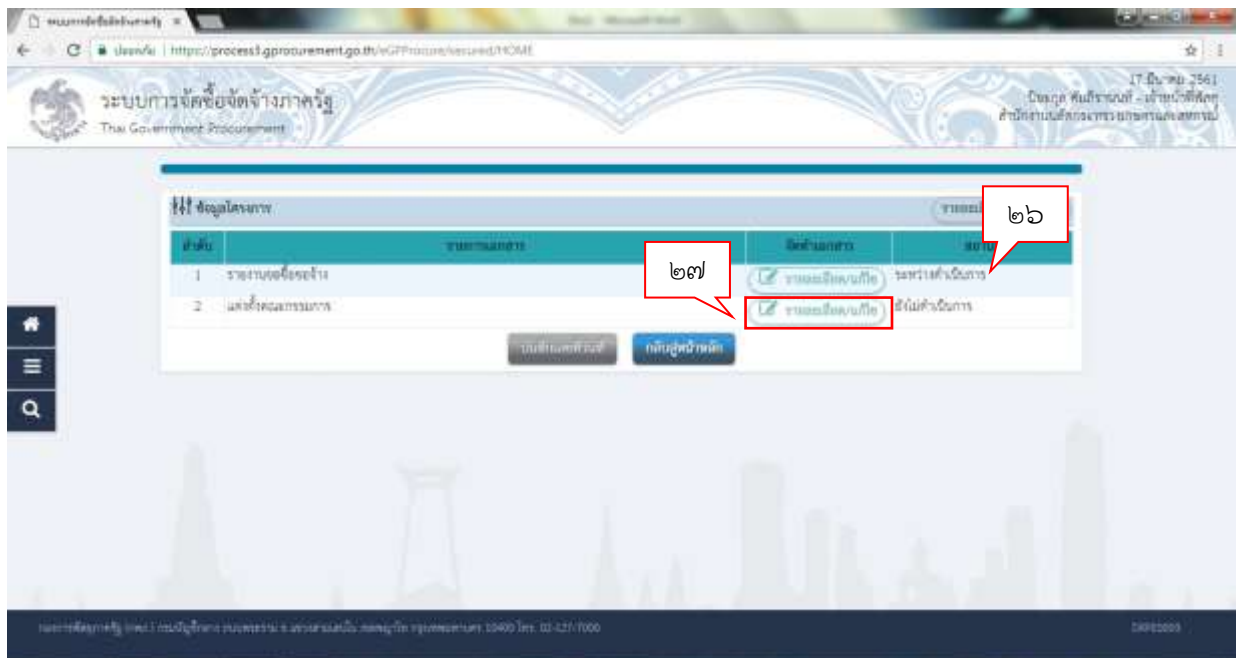
ดูการวินิจฉัย | Template มาตรฐาน | บันทึกข้อความแบบ 1 | บันทึก | บันทึกแบบ 2 | ดูการวินิจฉัย

๒๑. กดปุ่ม เปรียบเทียบ ๓

๒๕. กตปุ่มน “กลับสู่หน้าหลัก”



๒๖. ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อขອງ้างเป็น “ระหว่างดำเนินการ”
๒๗. ที่รายการแต่งตั้งคณะกรรมการ กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

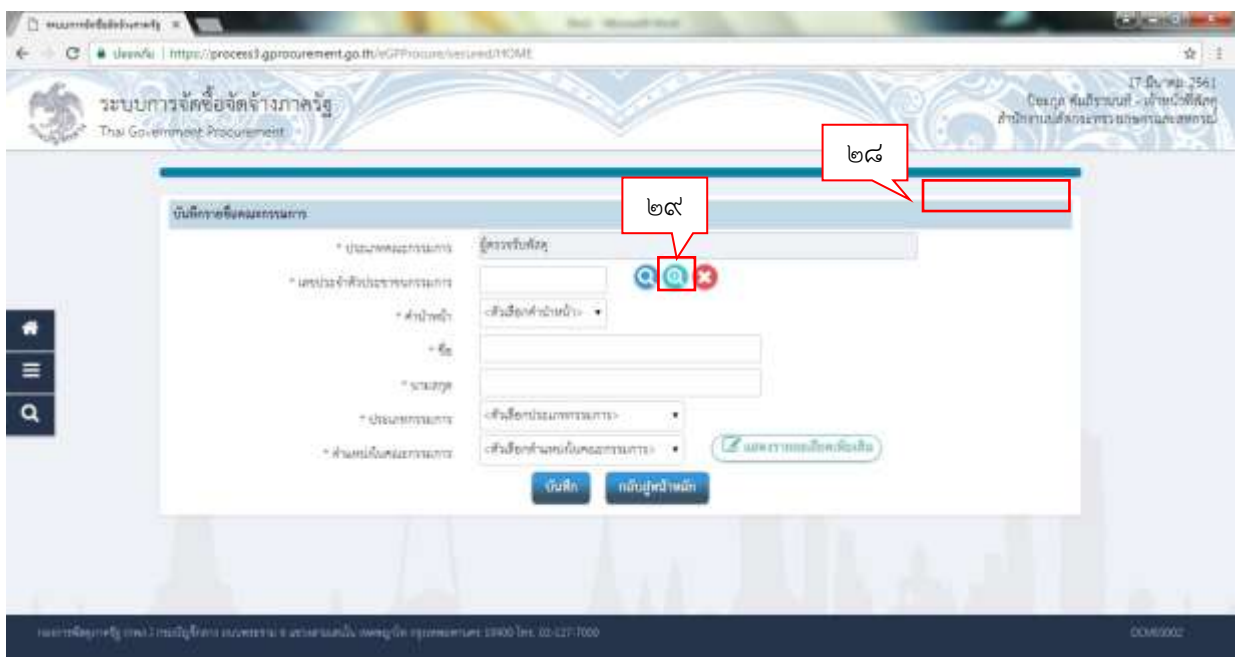




๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ (ในกรณีนี้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)

๒๘. ที่รายการ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

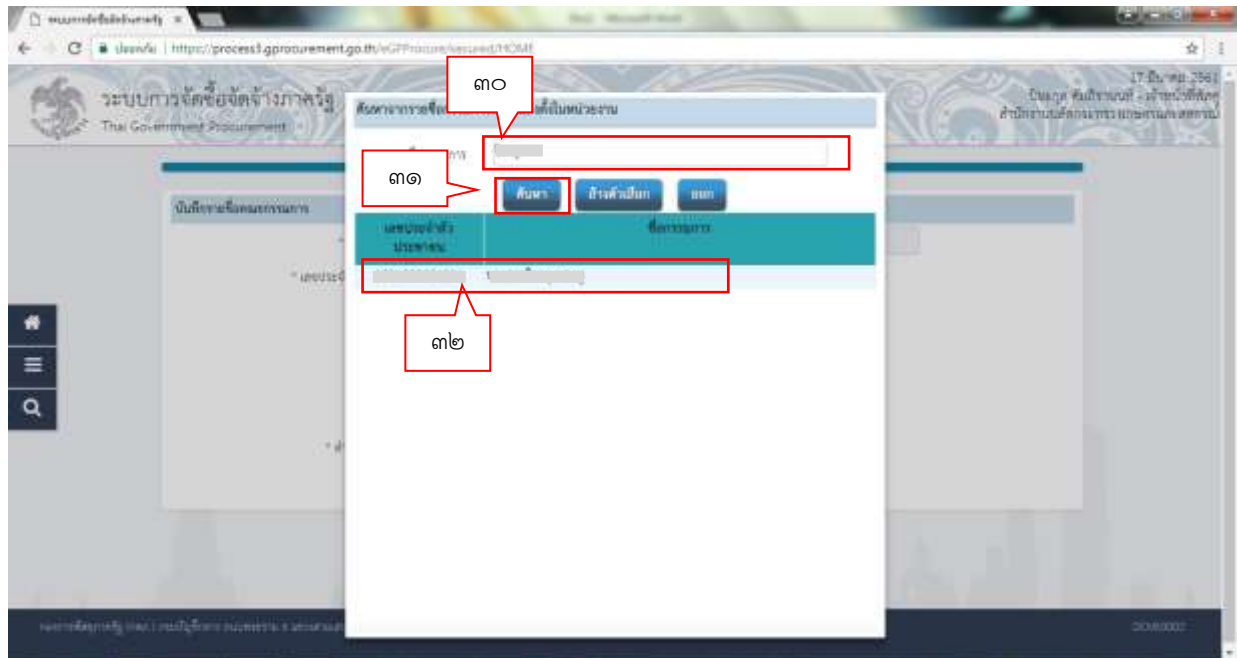
๒๙. กดปุ่ม เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่อยู่ในระบบ



๓๐. ระบุชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ

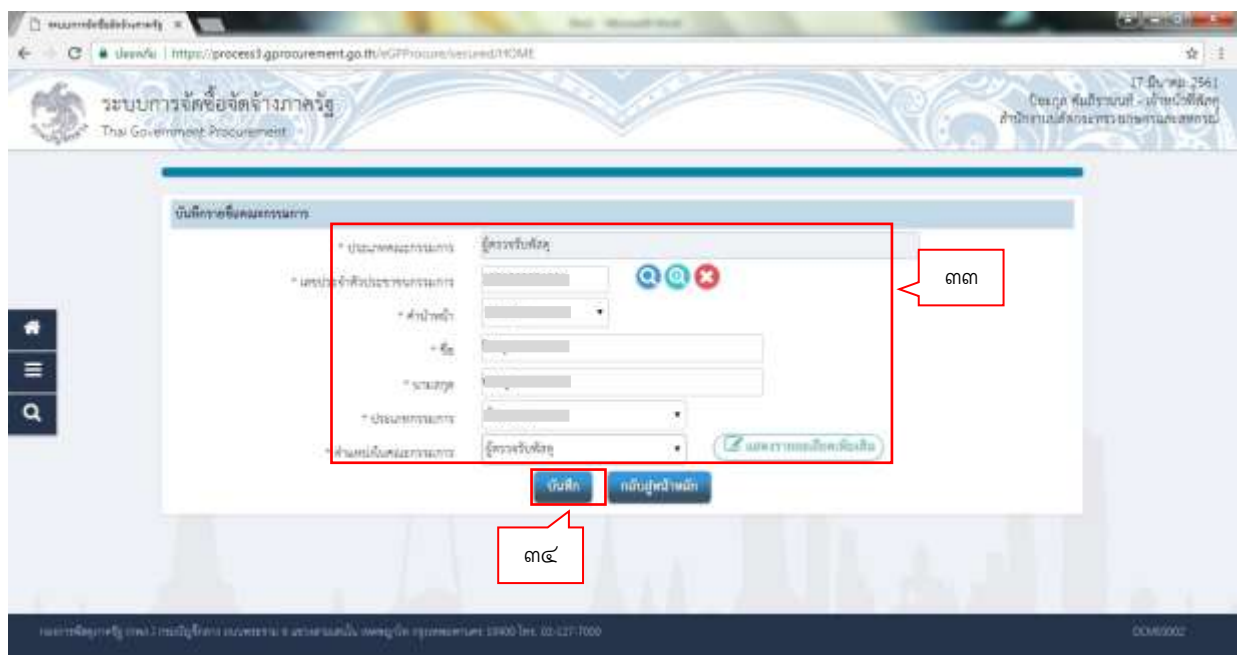
๓๑. กดปุ่ม “ค้นหา”

๓๒. ระบบแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ระบุ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ



๓๓. ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่เลือกมา

๓๔. กดปุ่ม “บันทึก”

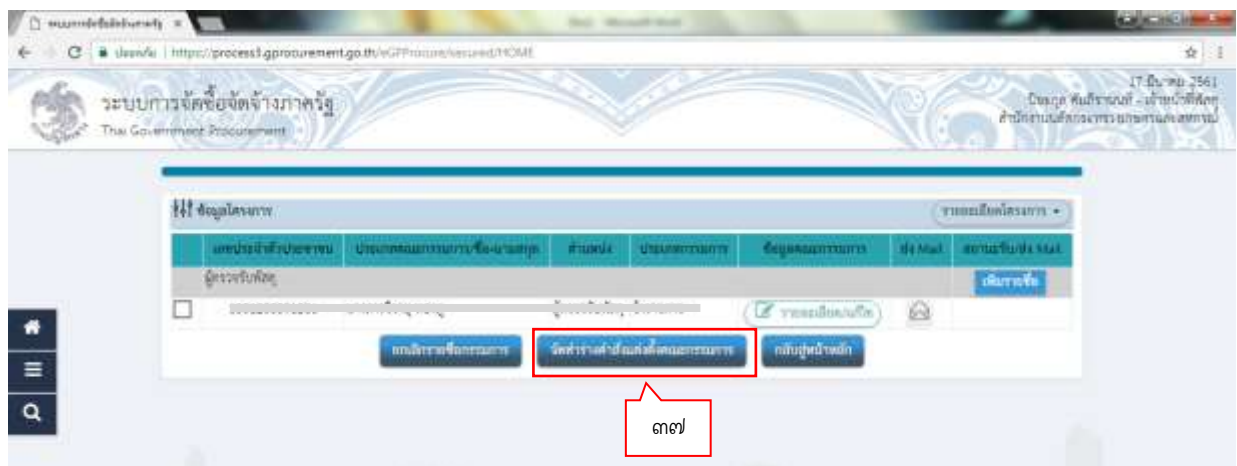


๓๕. กดปุ่ม “ตกลง”



๓๖. ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่บันทึกแล้ว ให้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ตามข้อ ๒๘. – ข้อ ๓๕.
จนครบจำนวน ตามที่ต้องการ

๓๗. กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”



ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓๘. บันทึก “ผู้ลงนาม”

๓๙. กดปุ่ม “บันทึก”

๓๘

๓๙

๔๐. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

๔๐

ขั้นตอนที่ ๒ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔๑. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๑ และกดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot displays the TGPS interface for creating a template for appointing a committee. The main content area shows a draft of a royal decree (Rajaprasang) for appointing a committee to oversee the procurement of goods. The text is in Thai and includes fields for the appointing authority, the committee's name, and the date. At the bottom of the form, there are several buttons: 'ดูรายการบันทึก' (View Record), 'บันทึกข้อมูลภาคผนวก' (Record Attachment), 'บันทึกข้อมูลภาคผนวก ๑' (Record Attachment 1), 'บันทึก' (Record), 'บันทึกข้อมูลภาคผนวก ๒' (Record Attachment 2), and 'บันทึกข้อมูลภาคผนวก ๓' (Record Attachment 3). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box, and a red callout bubble with the number 41 points to it.

๔๒. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

This screenshot shows the same TGPS interface as the previous one, but with the 'ไปขั้นตอนที่ ๓' (Go to Step 3) button highlighted with a red box. A red callout bubble with the number 42 points to this button.

ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

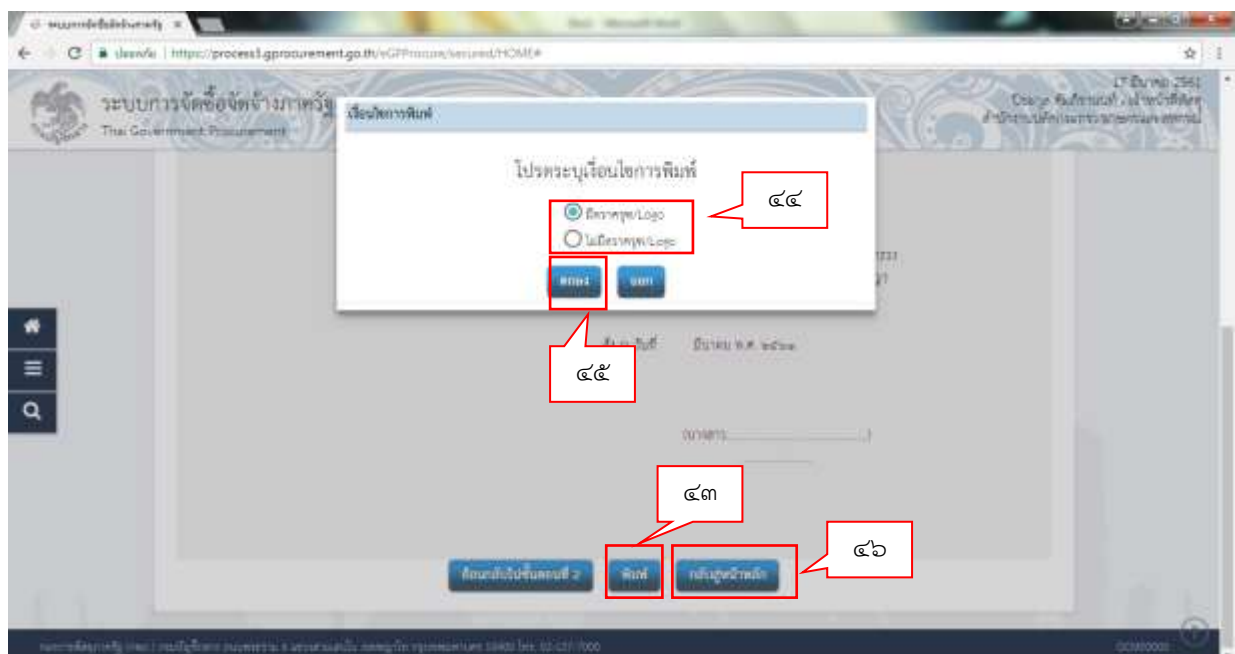


๔๓. กดปุ่ม “พิมพ์”

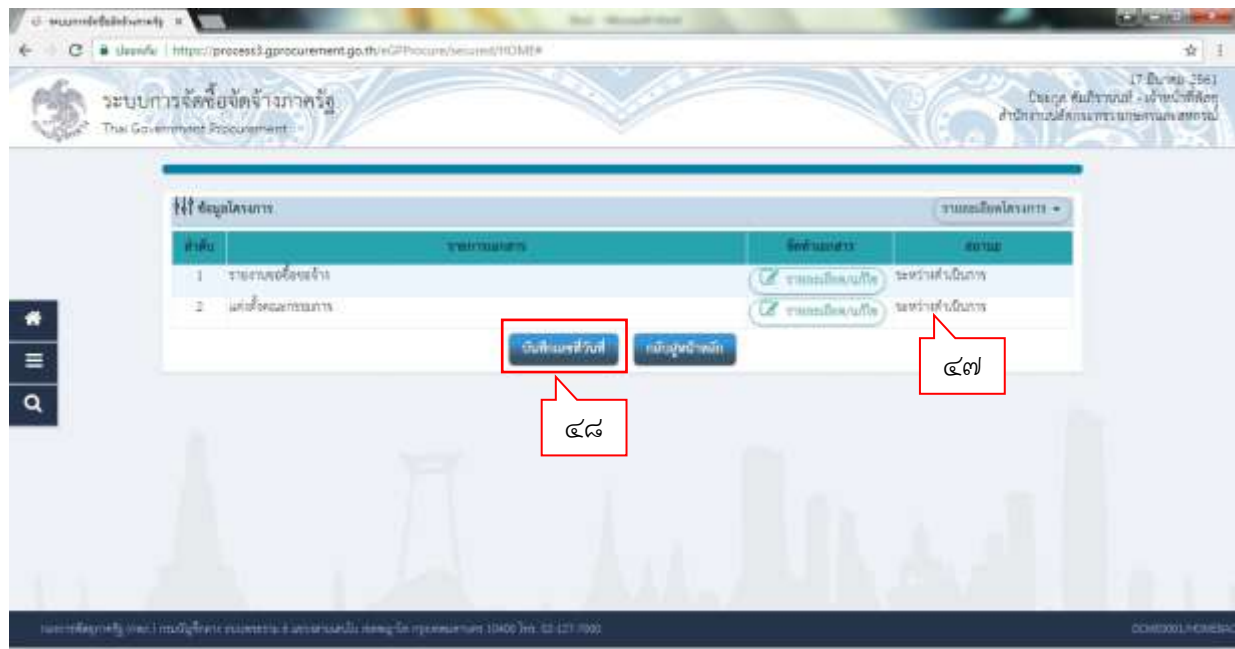
๔๔. คลิกเลือก “เงื่อนไขการพิมพ์”

๔๕. กดปุ่ม “ตกลง”

๔๖. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



๔๗. ระบบแสดงสถานการณ์แต่งตั้งคณะกรรมการเป็น “ระหว่างดำเนินการ”
๔๘. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



บันทึกเลขที่วันที่

๔๙. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

๕๐. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๕๑. บันทึก “วันที่” ของการอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน)

๕๒. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

17 ธันวาคม 2561
09:00:00 - เจ้าหน้าที่ระบบ
สำหรับงานบริหารงานพัสดุและสัญญา

1 บันทึกเลขที่วันที่ 2 บันทึกเลขที่วันที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่

รายละเอียดโครงการ

บันทึกเลขที่วันที่

B1 เลขที่: B2 วันที่: ๔๙

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 เลขที่: M2 วันที่: ๕๐

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)

P1 เลขที่: P2 วันที่: P3 เลขที่: P4 วันที่: P5 เลขที่: ๕๑

๕๒

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

ยกเลิก

๕๓. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

๕๓

ไปขั้นตอนที่ 2

๕๔. ตัวอย่างรายงานขอซื้อขອງ้าง

The screenshot displays the Thai Government Procurement System (TGPS) interface. At the top, there is a navigation bar with the system name and a date stamp (17 มีนาคม 2561). Below this, a progress bar shows three steps: 1. เข้าสู่ระบบและ login, 2. ค้นหารายการขอซื้อขອງ้าง (highlighted), and 3. พิมพ์คำขอซื้อขອງ้าง. The main content area is titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum). It contains a header with the Royal Arms of Thailand and the text "บันทึกข้อความ". Below the header, there is a section for "ส่วนราชการ" (Government Agency) and "วันที่" (Date). The main body of the memorandum contains the text "เรื่อง ขออนุมัติซื้อขອງ้าง" (Subject: Request for approval to purchase) and "โดย" (By). At the bottom, there is a section for "ผู้จัดทำ" (Prepared by) and "ผู้ตรวจสอบ" (Checked by).

๕๕. “ไปขั้นตอนที่ ๓”

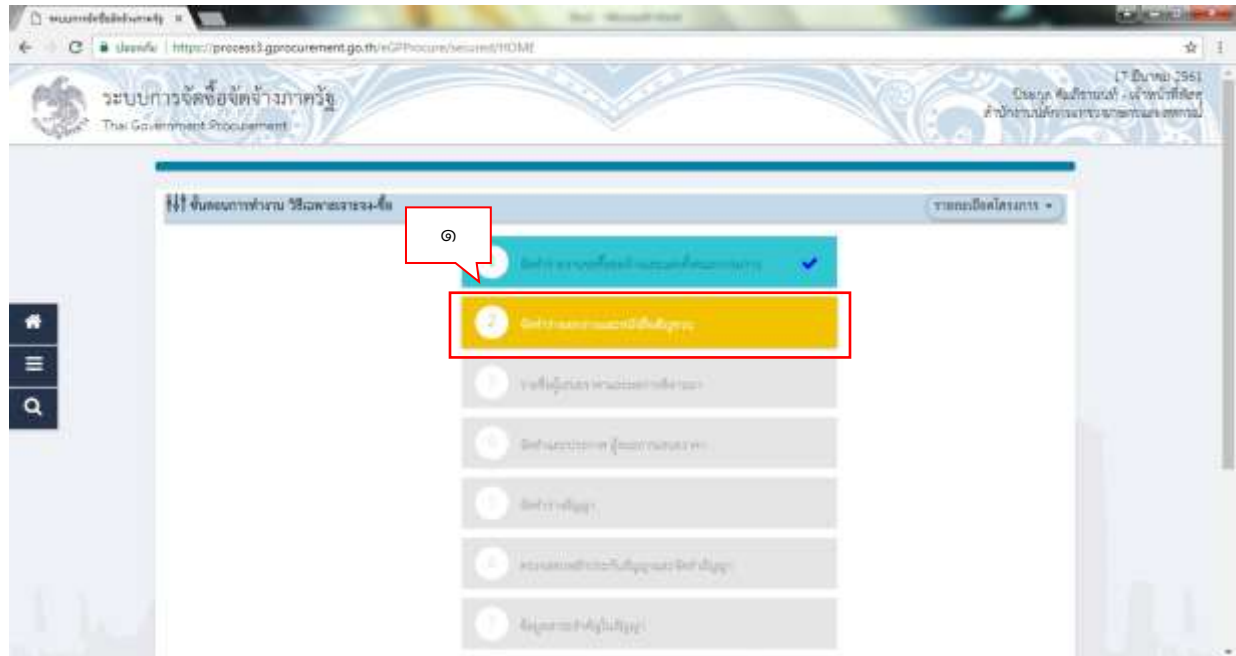
The screenshot shows a section of the TGPS interface with four buttons: "คืนกลับขั้นตอนที่ ๑", "พิมพ์", "ไปขั้นตอนที่ ๓", and "กดปุ่มส่งคำขอ". The button "ไปขั้นตอนที่ ๓" is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number ๕๕.

๕๖. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

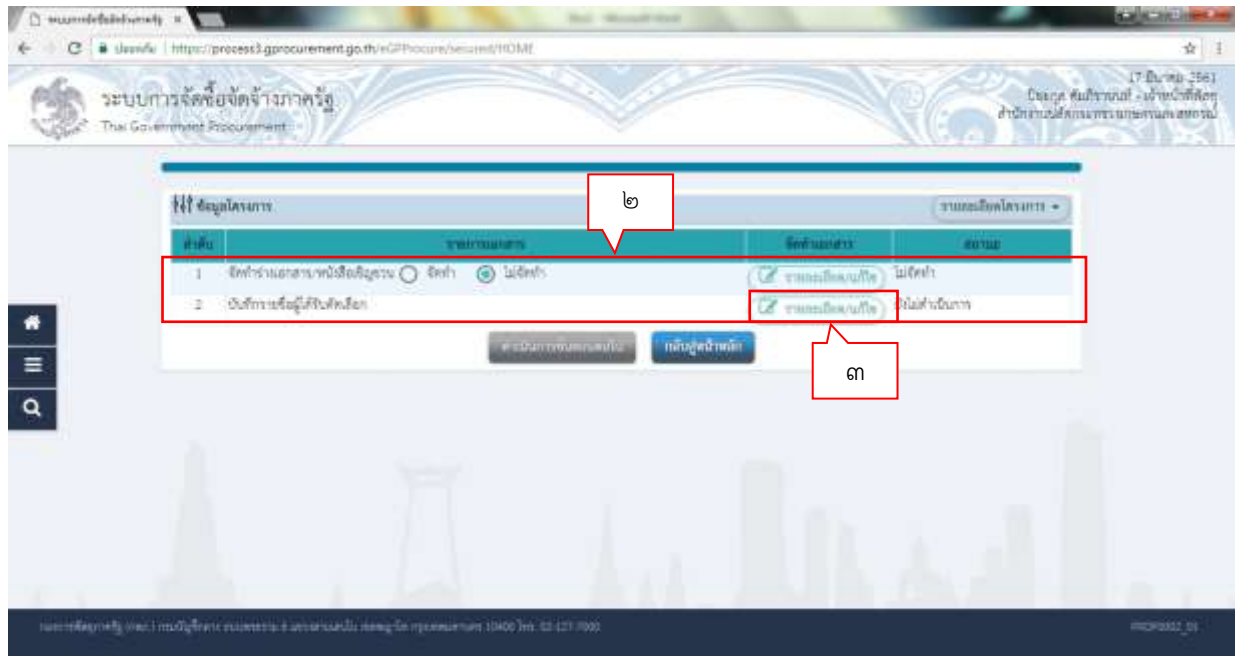
The screenshot shows a section of the TGPS interface with four buttons: "คืนกลับขั้นตอนที่ ๑", "พิมพ์", "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป", and "กดปุ่มส่งคำขอ". The button "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number ๕๖.

๓. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

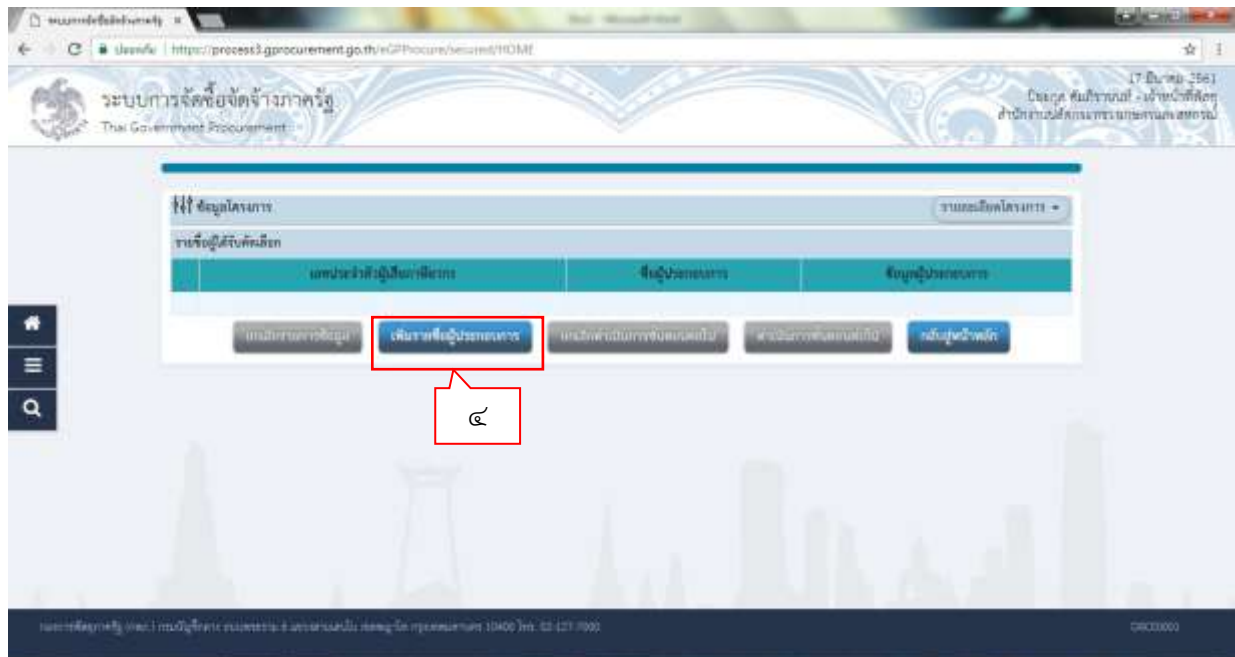
๑. กดปุ่ม “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”



๒. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ในส่วนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน
(ในกรณีนี้ไม่จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน)
๓. บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



๔. การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”



๕. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP”
๖. กดปุ่ม “ค้นหา”
๗. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ

* ระบุว่าเป็นผู้ประกอบการ: ☒ ใหม่ ☐ ต่อจากนี้

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP:

* ประเภทผู้ประกอบการ: ☐ ผู้ผลิต ☐ ผู้ค้าปลีก

* ชื่อผู้ประกอบการ:

* ชื่อส่วนการ:

* ที่อยู่:

* ชื่อหมู่บ้าน:

* เลขที่:

* รหัสไปรษณีย์:

* จังหวัด / State / Province:

* อำเภอ / City / District:

* ตำบล / Sub District:

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode:

* หมายเลขโทรศัพท์ภายใน / Phone Number:

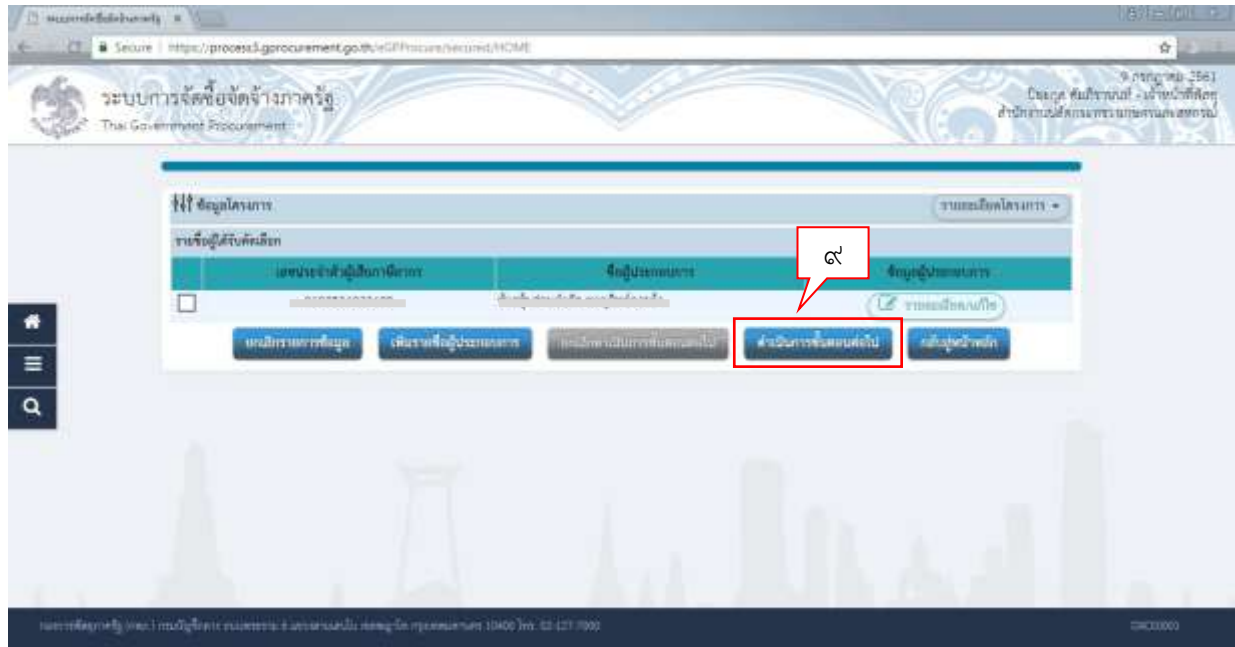
* หมายเลขโทรสาร / Fax Number:

* อีเมล / e-mail:

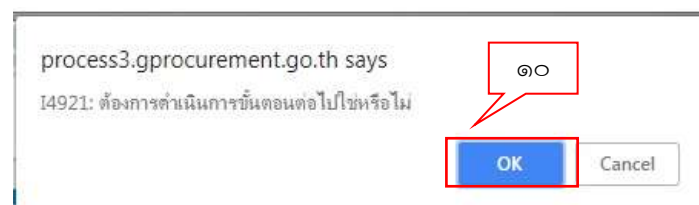
หมายเลขโทรศัพท์: 02-1234567 ต่อ 1234

ผลการดำเนินการ:

๘. หากต้องการเพิ่มรายชื่อผู้รับคัดเลือกรายอื่น ให้ปฏิบัติตามข้อ ๔. – ๗.
๙. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



๑๐. กดปุ่ม “OK”



๑๑. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

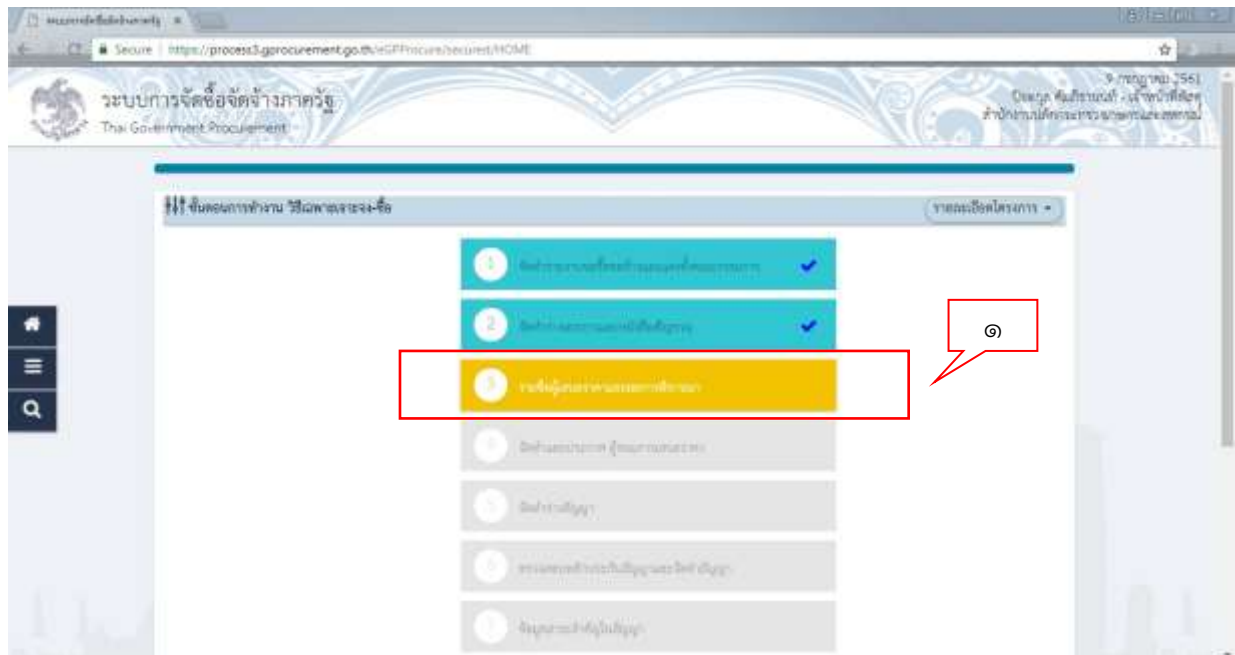


๑๒. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

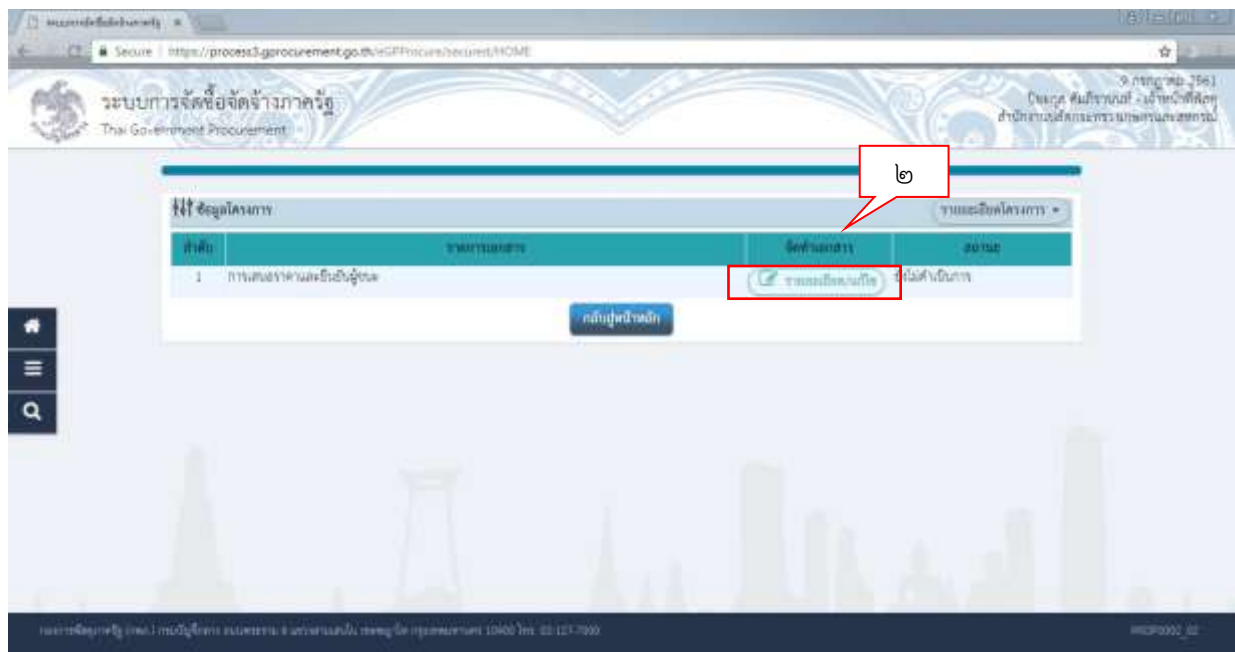


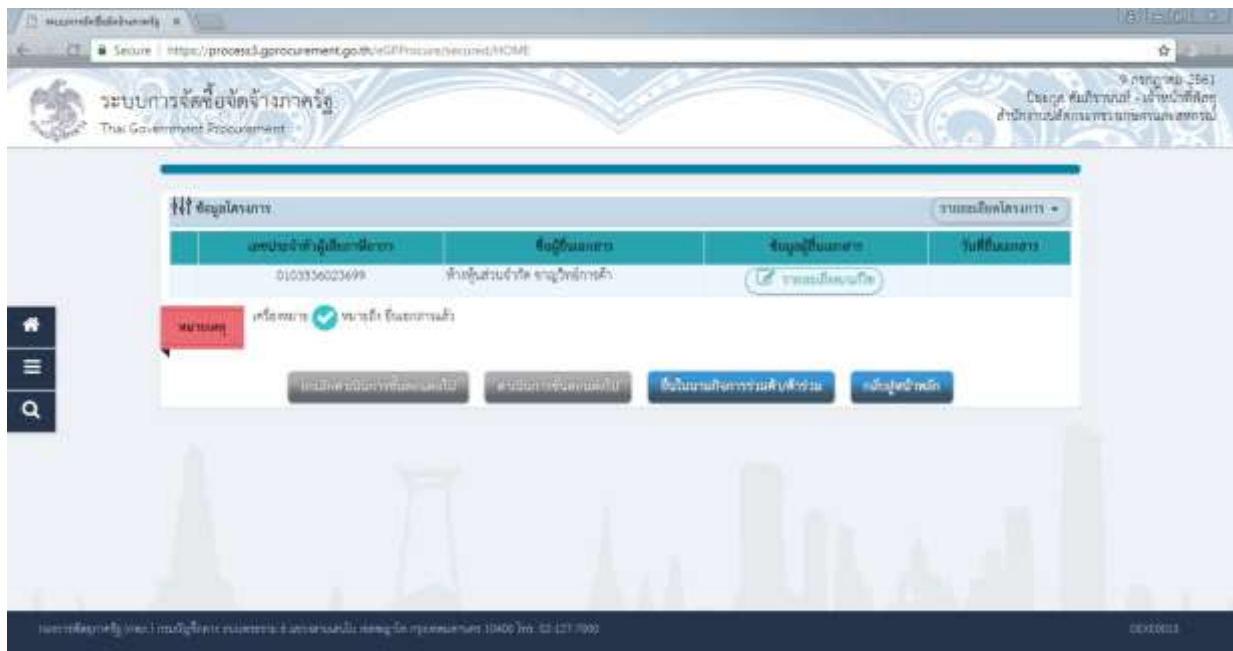
๔. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

๑. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



๒. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูลการเสนอราคา





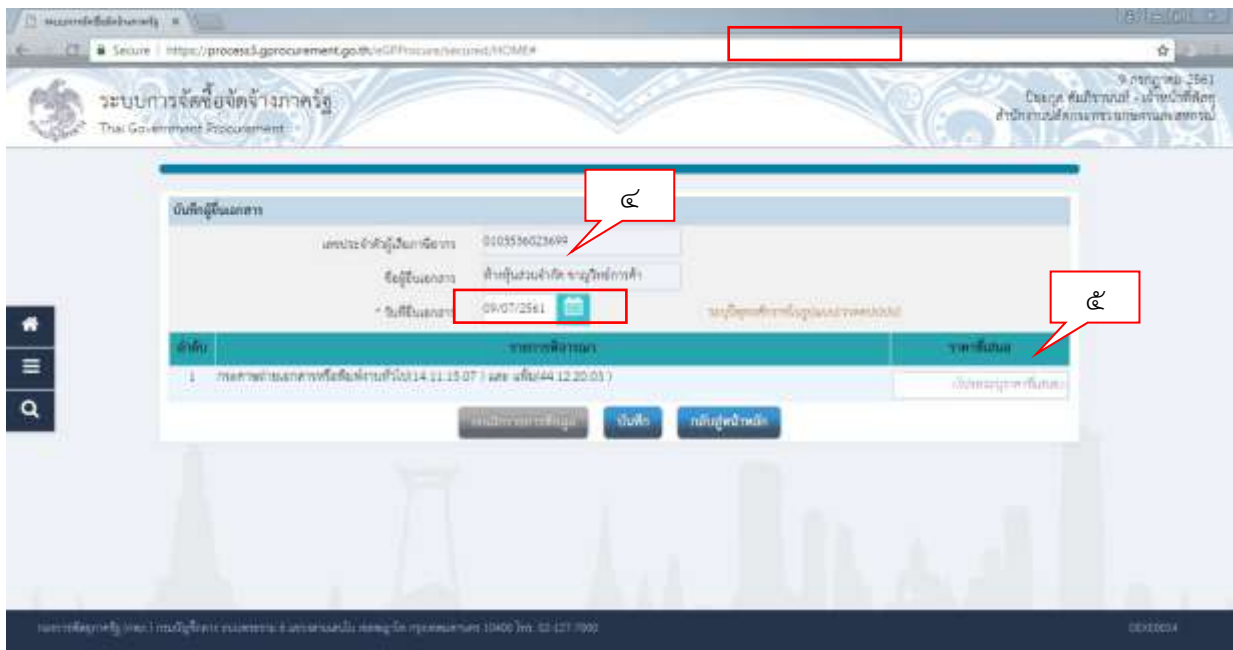
๓. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

๔. บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”

๕. บันทึก “ราคาที่เสนอ”

๖. กดปุ่ม “บันทึก”

๓



๗. เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

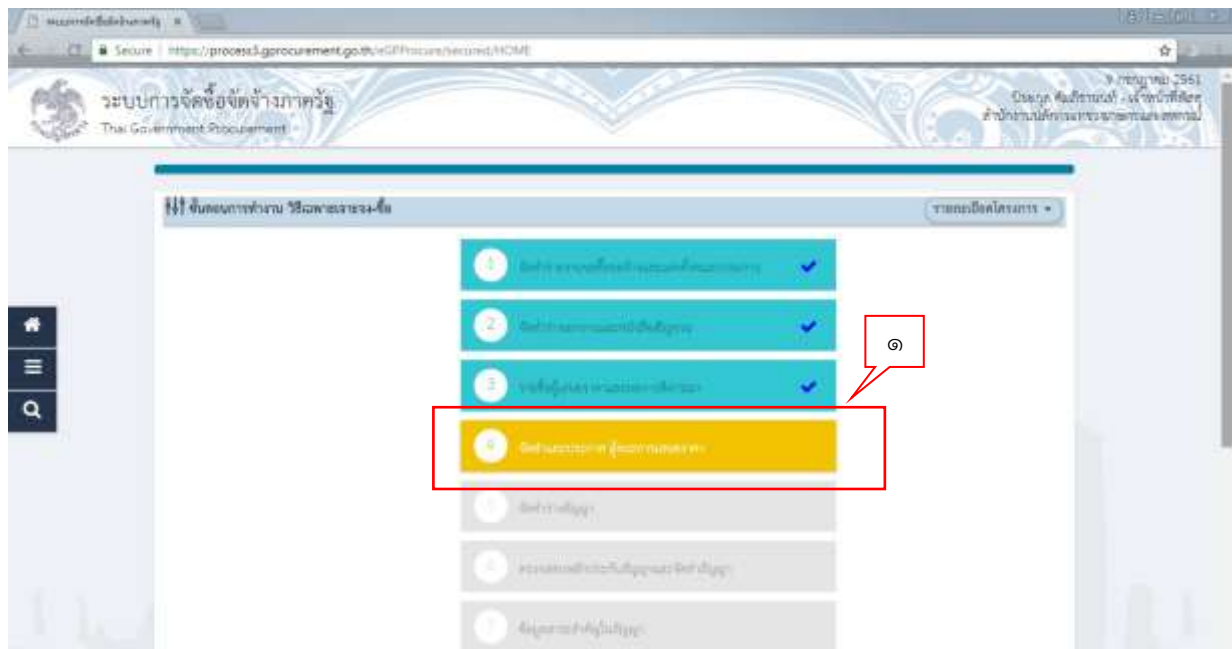
๘. บันทึก “ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง”

๙. กดปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”

๑๐. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

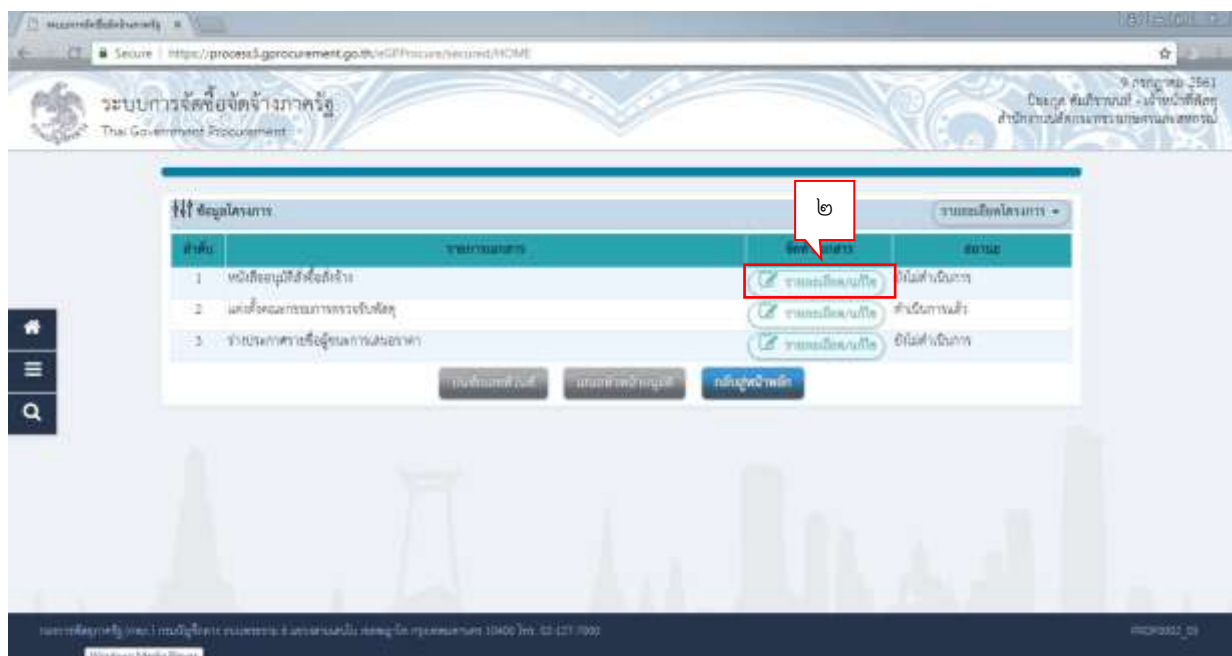
๕. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

๑. กดปุ่ม “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา



๕.๑ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๒. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๓. บันทึก “ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)”

๔. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึก

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

๓

๔

๕. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

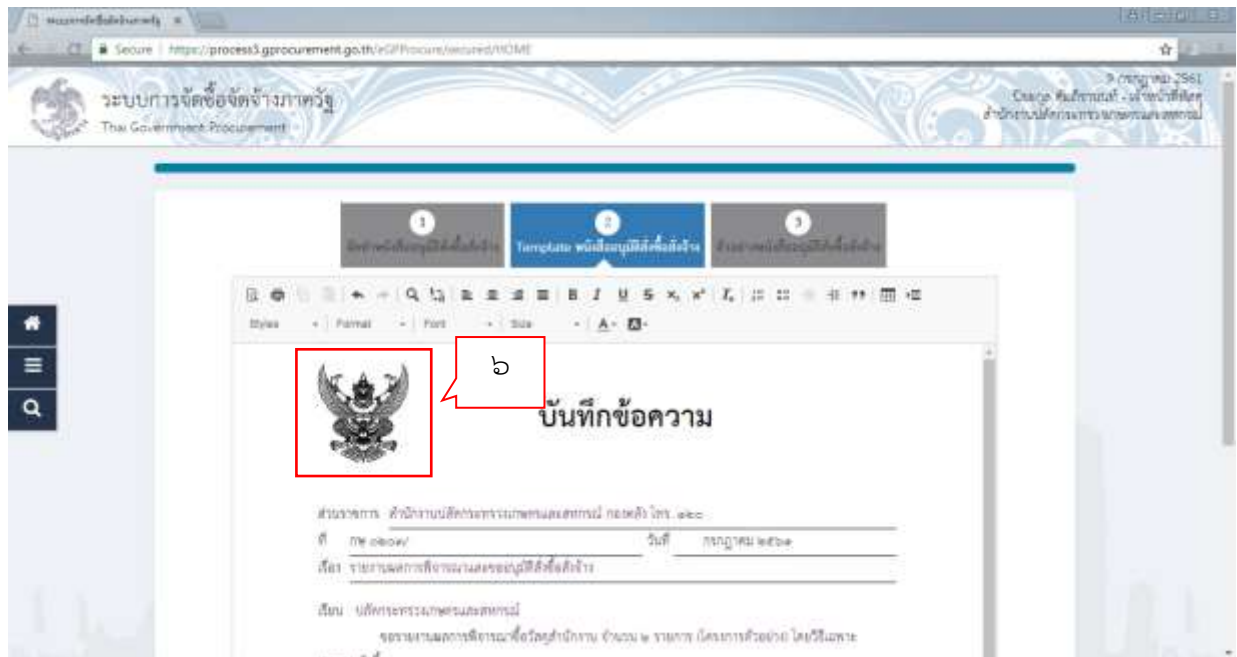
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึก

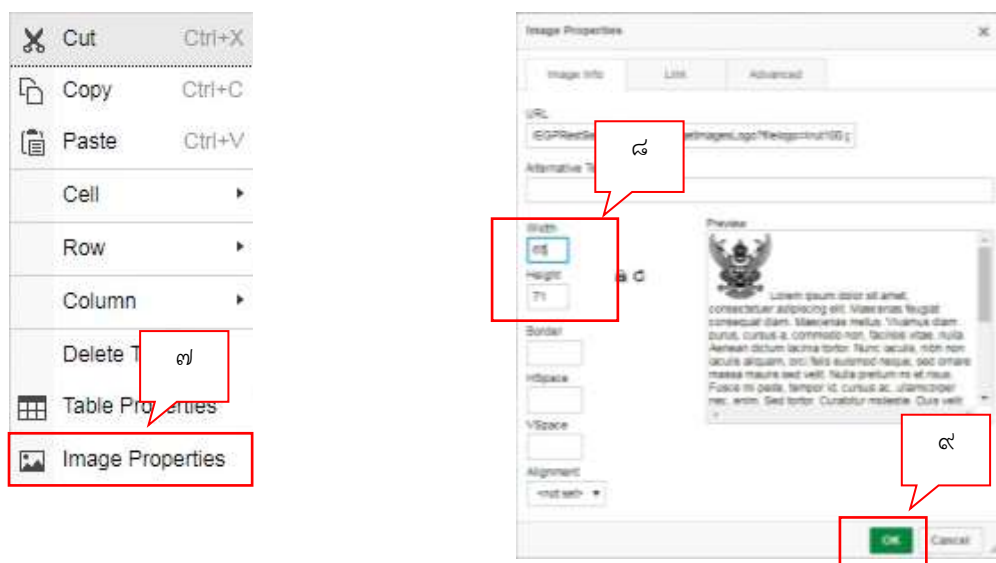
ไปขั้นตอนที่ ๒

๕

ขั้นตอนที่ ๒ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



๖. คลิกขวาที่ตัวครุฑ เพื่อลดขนาด



๗. คลิกเลือก “Image Properties”

๘. บันทึก ขนาดของครุฑ

๙. กดปุ่ม “OK”

๑๐. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ภาคผนวก ๑ ให้เรียบร้อย และกดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจ้างซื้อจากรัฐบาลไทย
Thai Government Procurement

Username: admin | Password: 123456

บันทึก

๑๑. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑
Change ชื่องานแม่ข่าย - เจ้าพนักงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1
เลือกหน่วยงานผู้ซื้อและผู้ขาย

2
ตรวจสอบประวัติหน่วยงานผู้ซื้อและผู้ขาย

3
ตรวจสอบประวัติหน่วยงานผู้ขาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร โทร. ๑๒๐

ที่: กท ๐๒๐๑/..... วันที่: กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง: รายงานผลการพิจารณาของอนุบัญญัติผู้ขาย

เรียน: ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ขอรายงานผลการพิจารณาเรื่องผู้ขาย จำนวน ๒ รายการ (โครงการตัวอย่าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ซื้อและผู้ขาย	ราคาเสนอ	ราคาที่ได้เสนอให้
การดำเนินการพิจารณาผู้ขาย	มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ประกาศ	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
การดำเนินการพิจารณาผู้ขาย	มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ประกาศ	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
รวม			๑๐,๐๐๐.๐๐

* ราคาเสนอ และราคาที่ได้เสนอให้จากผู้ขายทุกรายที่เสนอราคาต่ำกว่าราคาที่ได้เสนอให้จากผู้ขายที่ชนะการประมูล

โดยกองปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้พิจารณาแล้ว และพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ดำเนินการตามคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จากบันทึกของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

นางสาววิมลรัตน์ จันทร์งาม
อธิบดีกรมการปกครอง

ย้อนกลับไปยังหน้า ๑

พิมพ์

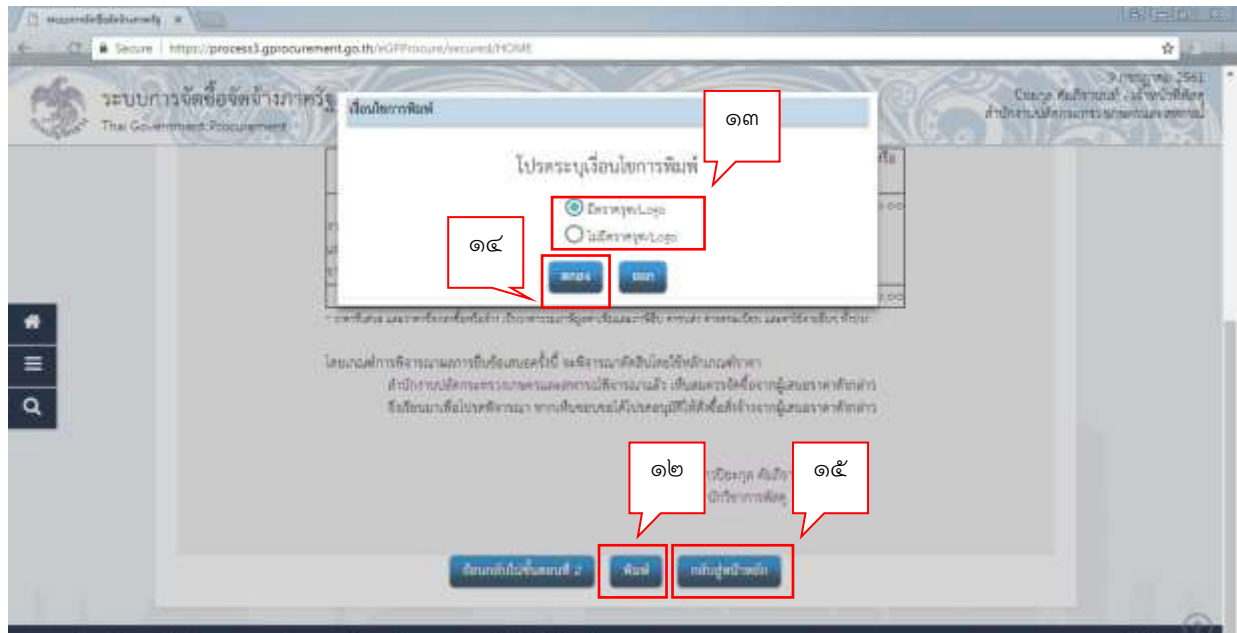
กลับสู่หน้าหลัก

๑๒. กดปุ่ม “พิมพ์”

๑๓. คลิกเลือก “เงื่อนไขการพิมพ์”

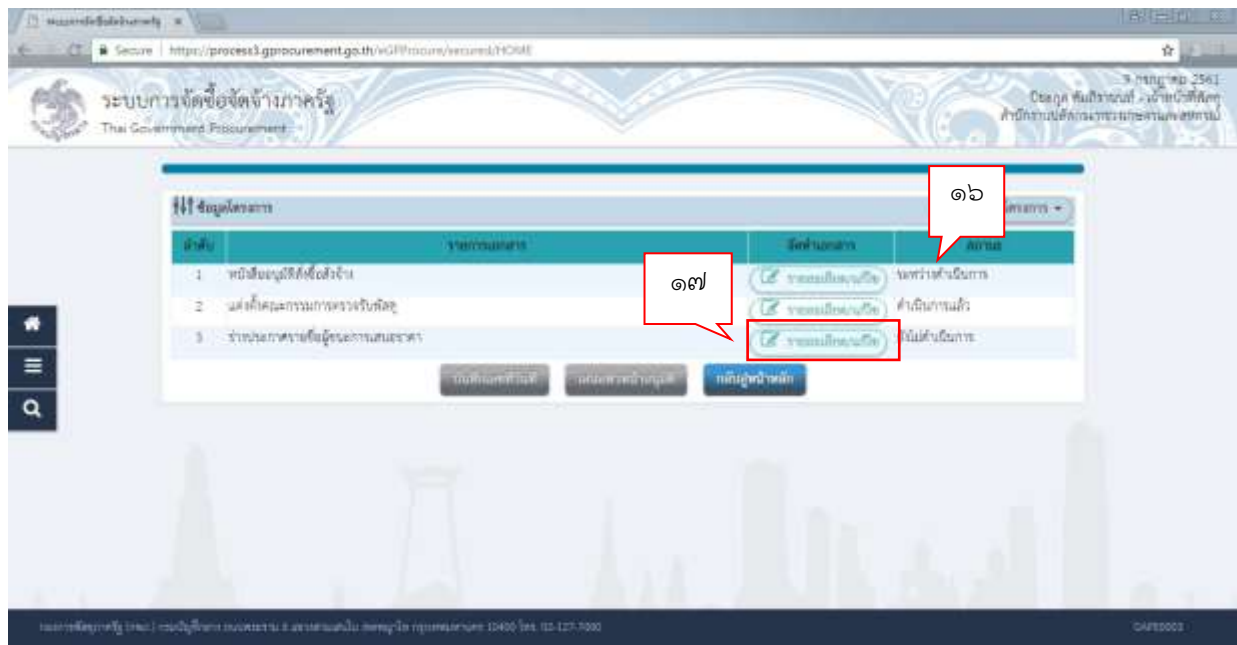
๑๔. กดปุ่ม “ตกลง”

๑๕. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



๑๖. หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง มีสถานะ ระหว่างดำเนินการ

๑๗. ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



- ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อมูลประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
๑๘. บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”
๑๙. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

๑๘

๑๙

๒๐. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

๒๐

ขั้นตอนที่ ๒ Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒๑. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ภาคผนวก ๑ และกดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot displays the Thai Government Procurement System (TGPS) interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: '1. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๑', '2. Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา' (selected), and '3. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๒'. Below the navigation bar, there is a text editor with a toolbar. The main content area shows a draft of a 'ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา' (Notice of Award) document. The document text is in Thai and includes details about the procurement process. At the bottom of the page, there is a row of buttons: 'ดูรายการสินค้า', 'Template ร่างประกาศ', 'บันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม 1', 'บันทึก' (highlighted with a red box and a callout bubble containing the number 21), 'บันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม 2', and 'บันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม 3'.

๒๒. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

The screenshot shows the same TGPS interface as the previous one, but with the 'ไปขั้นตอนที่ 3' (Go to Step 3) button highlighted with a red box and a callout bubble containing the number 22. The other buttons in the row are 'ดูรายการสินค้า', 'Template ร่างประกาศ', 'บันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม 1', 'บันทึก', and 'บันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม 3'.

ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



๒๓. กตปุม “พิมพ์”
๒๔. คลินิกเลือก “เงื่อนไขการพิมพ์”
๒๕. กตปุม “ตกลง”
๒๖. กตปุม “กลับสู่หน้าหลัก”



๒๗. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



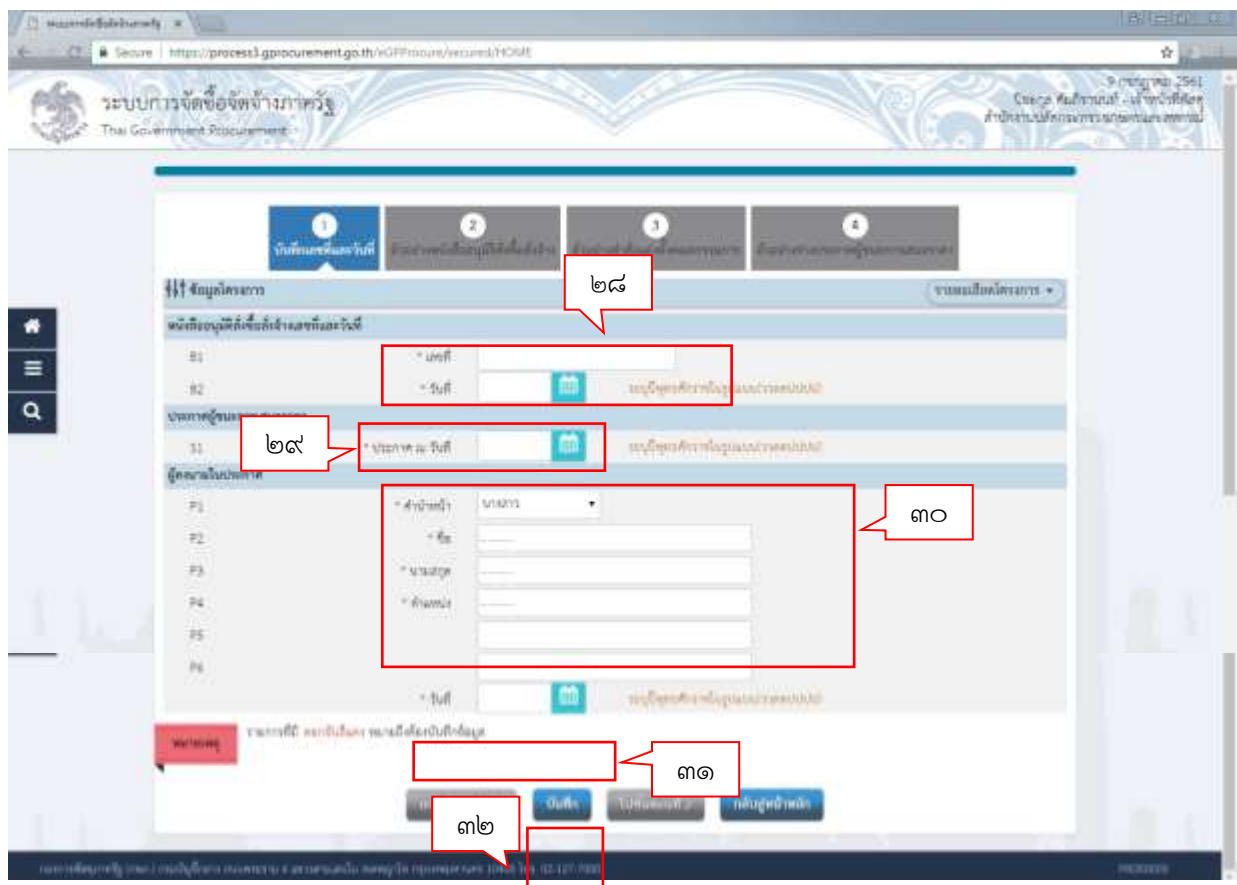
๒๘. บันทึก “เลขที่วันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”

๒๙. บันทึก “วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

๓๐. บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศ”

๓๑. บันทึก “วันที่ลงนาม”

๓๒. กดปุ่ม “บันทึก”



๓๓. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



๓๔. สถานะทั้งหมด แจ้งว่า ดำเนินการแล้ว

๓๕. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”



๓๖. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศผู้ชนะแล้ว ถือเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP