



คู่มือวิธีคัดเลือก งานเช่า



สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

ปรับปรุง ณ เดือนกันยายน 2567

สารบัญ

บทที่ 1. การสร้างโครงการ	1
1.1. การเข้าหน้าจอรระบบงาน	1
1.2. เมนูระบบงาน	2
กรณีเข้าเมนูการทำงาน	2
1.3. การสร้างโครงการ	3
ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน	5
ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ	5
ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ	7
ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ	7
ส่วนที่ 5 รายการสินค้า	9
ส่วนที่ 6 การพิจารณา	9
การบันทึกข้อมูล	11
บทที่ 2. การค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	12
2.1. เมนูระบบงาน	12
กรณีเข้าเมนูการทำงาน	12
กรณีเข้าเมนู Shot cut	13
2.2. การค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	13
บทที่ 3. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	18
3.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก	18
3.2. ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	18
งานส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	19
กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และแต่งตั้ง พร้อมกัน	19
งานส่วนที่ 2 จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	41
บทที่ 4. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง	55
4.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก	55
4.2. ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง	55
งานส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	56
กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และแต่งตั้ง พร้อมกัน	56
งานส่วนที่ 2 กำหนดราคากลาง	57
งานส่วนที่ 3 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ (เฉพาะ กรณีแต่งตั้งกรรมการ/ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง เป็นชุดเดียวกัน แต่งตั้งพร้อมกัน)	67
บทที่ 5. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	76
5.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก	76
5.2. ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	76
งานส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อหรือจ้าง	77
งานส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ	86

งานส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่เอกสาร -----	95
บทที่ 6. การจัดทำหนังสือเชิญชวน -----	101
6.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก -----	101
6.2. ขั้นตอนจัดทำหนังสือเชิญชวน -----	101
งานส่วนที่ 1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน -----	102
งานส่วนที่ 2 บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเพื่อเชิญชวน -----	118
งานส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่ -----	124
งานส่วน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -----	128
บทที่ 7. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา -----	132
7.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก -----	132
7.2. ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา - กรณีโครงการยื่นข้อเสนอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ -----	132
บทที่ 8. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ -----	148
8.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก -----	148
8.2. ขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ -----	148
งานส่วนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง -----	149
งานส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -----	157
งานส่วนที่ 3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง -----	158
งานส่วนที่ 4 แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง -----	163
งานส่วนที่ 5 บันทึกเลขที่วันที่ -----	165
งานส่วน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -----	169

บทที่ 1. การสร้างโครงการ

1.1. การเข้าหน้าจอรระบบงาน

1) ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ :
- เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน :
จังหวัด :
- เลือกจังหวัด -

ค้นหา Q ค้นหาขั้นสูง Q

ประกาศวันนี้

ลงทะเบียนได้ที่นี่ Register

เข้าสู่ระบบ Login

มีอะไรใหม่

อ่านทั้งหมด

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วมการทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยคู่มือการปลดปล่อยภาษา

2) กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

3) แสดงหน้าจอรระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
Electronic Government Procurement : e - GP

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน

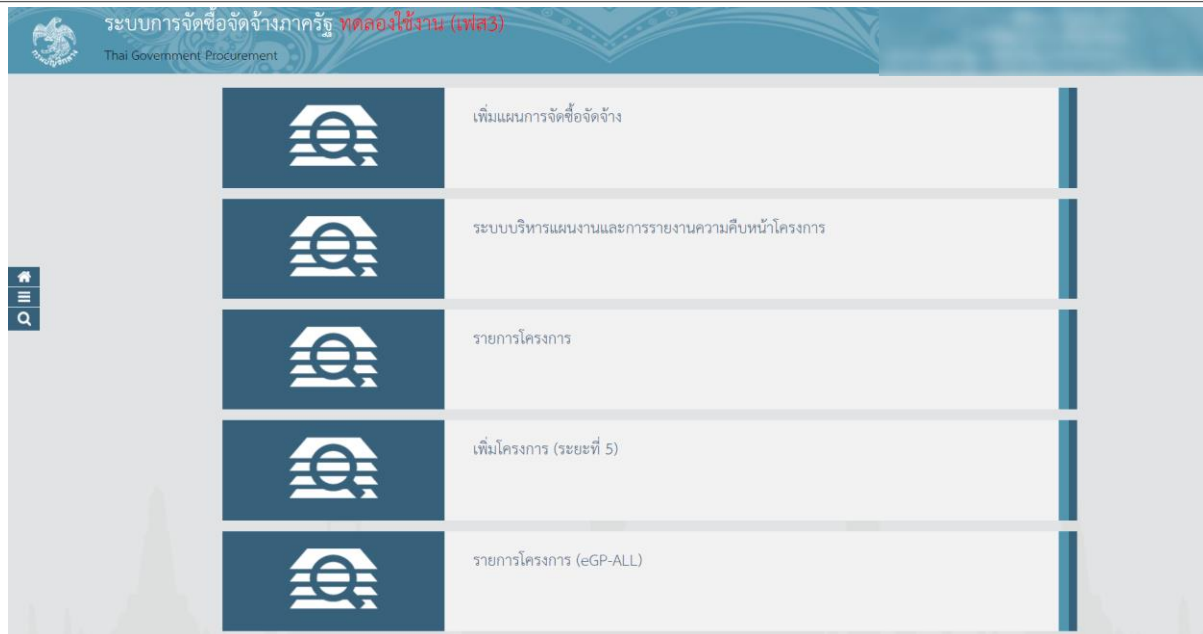
เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

4) ระบุรหัสผู้ใช้และระบุรหัสผ่าน

5) กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

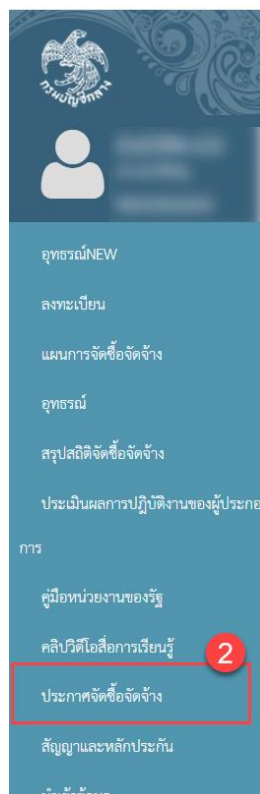
6) ระบบแสดงหน้าจอรระบบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



1.2. เมนูระบบงาน

กรณีเข้าเมนูการทำงาน

- 1) กดปุ่ม  ระบบเปิดแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ
- 2) ให้เลือก เมนู “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”

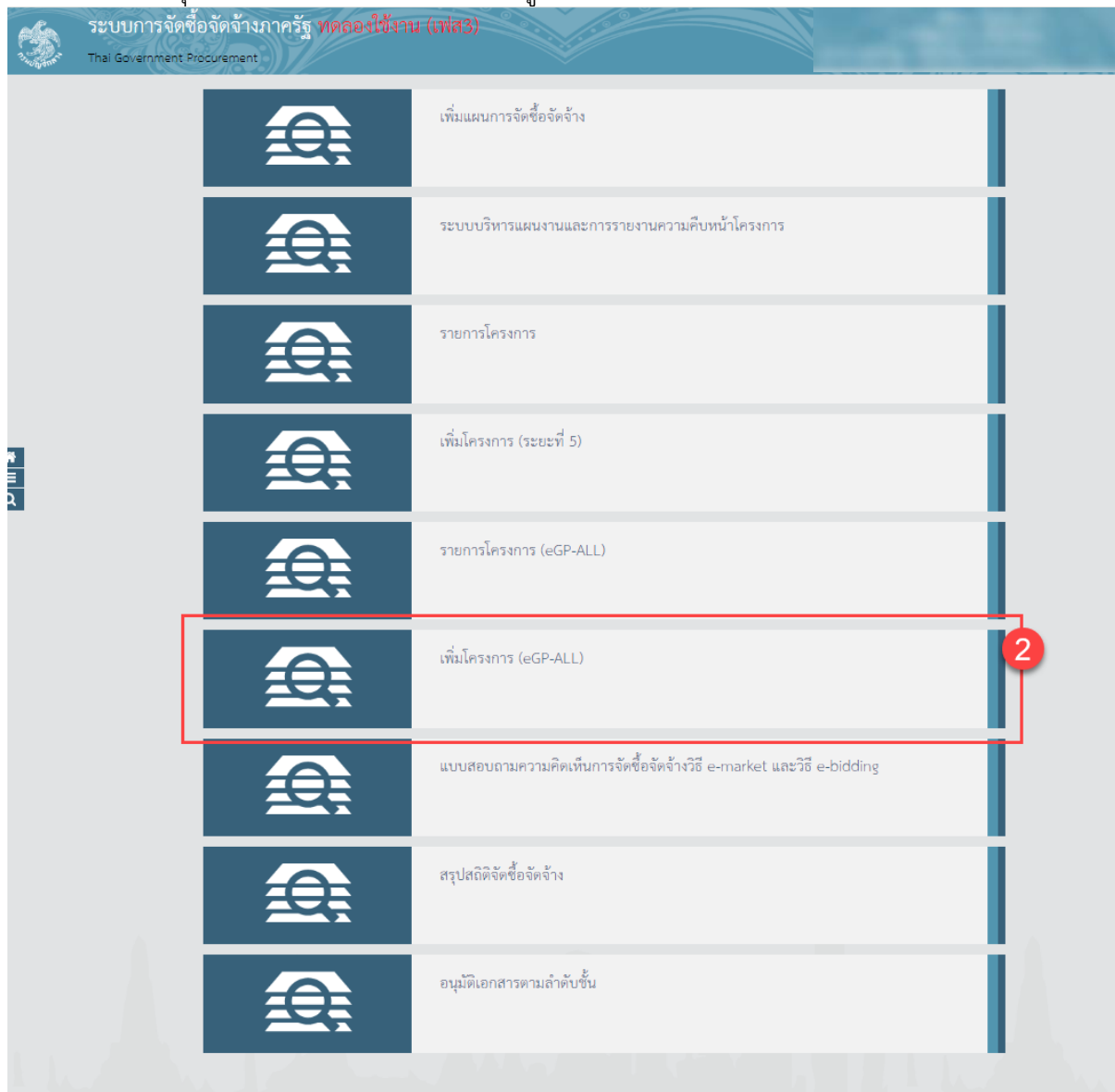


- 3) ระบบแสดงหน้าจอ เมนูย่อยของงานประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) เลือกเมนู “จัดทำโครงการ” และ เลือก “เพิ่มโครงการ (eGP-ALL)”



กรณีเข้าเมนู Shot cut

1) กดปุ่ม  ระบบแสดงรายการเมนู Shot-Cut



สร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลหน่วยงาน

รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ

งบประมาณโครงการ

รายการสินค้า

การพิจารณา

หน่วยจัดซื้อ

เลขที่โครงการ

ประเภทการจัดหา

พัสดุที่จัดหา

วิธีการจัดหา

เดือนโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ

ข้อความจำกัดอักขร 0/400

การเบิกจ่ายเงิน

ผ่าน GFMS

ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่

มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน

งบประมาณโครงการ

จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย

จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย

กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน

ไม่ใช้

ไม่ใช้

บาท

บาท

บาท

เงินบาท

เงินต่างประเทศ

รายการสินค้าและบริการ

รายการ

รายการพิจารณา

รายการพิจารณา

การพิจารณา

การพิจารณา

ราคาต่อรายการ

ราคาต่อหน่วย

รายการพิจารณา

รายการพิจารณา

หมายเหตุ

1. รายการที่มี ดอกเงิน/ดอกเบี้ย ต้องบันทึกข้อมูล

ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ

บันทึกอัตรา

บันทึก

ยกเลิกรายการ

กลับสู่หน้าหลัก

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ

ส่วนที่ 5 รายการสินค้า

ส่วนที่ 6 การพิจารณา

โดยแต่ละส่วนมีรายละเอียดการระบุข้อมูลดังนี้

คู่มือการทำงานวิธีคัดเลือกงานเช่า

หน้าที่ 4/172

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน

- 1) ระบบแสดงชื่อหน่วยจัดซื้อ และ เลขที่โครงการ (กรณีบันทึกสร้างโครงการแล้ว)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

- 1) เลือกประเภทจัดหา “เช่า”
- 2) เลือกพัสดุที่จัดหา จากรายการ
- 3) เลือกวิธีจัดหา “คัดเลือก” ระบบแสดงตามมาตรา 56(1)
- 4) เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง จากรายการ
 - 4.1) กรณีเลือก เงื่อนไข (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล ระบบเปิดให้ระบุข้อมูลดังนี้

- ระบบเลขโครงการเดิม โดยระบบเลขที่โครงการ 11 หลัก และกดปุ่ม เพื่อตรวจสอบโครงการ กรณีพบข้อมูลระบบแสดงชื่อโครงการ
- ระบบปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบแสดงตั้งต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
- ระบบรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ กดปุ่ม ระบบแสดง Popup เพื่อค้นหาและเลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกดที่รายการชื่อแผน

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัส/ชื่อหน่วยจัดซื้อ

ปีงบประมาณแผนจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 01/05/2567 ถึง 31/07/2567

รหัส/ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ความยาวตัวอักษร 0/100

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
P67060000001		9,000,000,000,000.00

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ ย้อนกลับ 1 จัดไป 10 / หน้า

- เมื่อระบุแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงข้อมูลชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง, วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และ เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง 2567

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P67060000001

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 9,000,000,000,000.00 บาท

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 06/2567

4.2) กรณีเลือกเงื่อนไข

- (ข) คุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ/มีความชำนาญพิเศษ
 - (ง) ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิคต้องระบุยี่ห้อ
 - (จ) จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
 - (ช) จำเป็นต้องถอดตรวจก่อนเพื่อประเมินค่าใช้จ่าย
- ระบบเปิดให้ระบุข้อมูลดังนี้

- ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง
- รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.3) กรณีเลือกเงื่อนไข

- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน , (ณ) ใช้ในราชการลับ ระบบเปิดให้ระบุข้อมูล

- ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

4.4) กรณีเลือกเงื่อนไข

- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- , เงื่อนไข มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ
- ระบบเปิดให้ระบุข้อมูลดังนี้

- ระบุข้อกำหนดในกฎกระทรวง
- ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง
- รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ

- 1) ช่องด้านบนชื่อโครงการ ระบบแสดงข้อความ ตามประเภทการจัดหาที่เลือก
- 2) ช่องชื่อโครงการ ระบบแสดงตั้งต้นชื่อโครงการ ตามแผนโครงการที่ระบุ (ถ้ามี) โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลชื่อโครงการได้ โดยความยาวชื่อโครงการต้องไม่เกิน 400 ตัวอักษร
- 3) ช่องด้านล่างชื่อโครงการ ระบบแสดงข้อความ ตามวิธีการจัดที่เลือก

ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ

- 1) เลือกกระบอกการเบิกจ่ายเงิน
- 2) เลือกกระบอกการใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ (ใช่, ไม่ใช่)
- 3) กรณีระบุการเบิกจ่ายเงินเป็น ผ่าน GFMS , ผ่านและไม่ผ่าน GFMS ระบบให้เลือกมีการเบิกจ่ายงบประมาณแทน (ใช่, ไม่ใช่)

- 4) กดปุ่ม **ระบุข้อมูลงบประมาณ** ระบบแสดง popup ข้อมูลงบประมาณ
 - 4.1) ระบบตั้งต้นการระบุข้อมูล การเบิกจ่าย, ได้รับจัดสรรเงิน, ปีงบประมาณ, ประเภทงบประมาณ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
 - 4.2) ระบุประเภทเงิน , จำนวนเงินงบประมาณใน พ.ร.บ. รายจ่าย/จำนวนเงินงบประมาณนอก พ.ร.บ. รายจ่าย
 - 4.3) กรณีเบิกจ่ายผ่าน GFMS ให้ระบุรหัสงบประมาณ , รหัสแหล่งของเงิน และ รหัสพื้นที่
 - 4.4) กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลงบประมาณ กดปุ่ม ทำรายการ
 - 4.5) กรณีต้องการลบข้อมูลงบประมาณ กดปุ่ม ทำรายการ

4.6) ระบุข้อมูลงบประมาณครบถ้วน กดปุ่มบันทึกที่ระบบเปิด popup

4.7) ระบบแสดงจำนวนเงินงบประมาณในโครงการ, จำนวนเงินงบประมาณใน พ.ร.บ. รายจ่าย และ จำนวนเงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย ตามที่ระบุ

4.8) ระบุกำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน (เงินบาท, เงินต่างประเทศ)

4.9) กรณีเลือก มูลค่าโครงการเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ระบบแสดงส่วนการระบุข้อมูลเพิ่มเติมได้แก่

- ระบุอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (จำนวนบาท ต่อ 1 และเลือกระบุสกุลเงิน)
- ระบุอัตราและเปลี่ยนประจำวัน
- ระบบแสดงผลการคำนวณมูลค่าโครงการ ตามสกุลเงินที่ระบุ
- ระบุเสนอราคาเป็น เงินบาท หรือ เงินตราต่างประเทศ (ตามที่ระบุ)

ส่วนที่ 5 รายการสินค้า

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ 1 รายการ ระบุรายการสินค้าและบริการ

1) กดปุ่ม **ระบุรายการสินค้าและบริการ** ระบบแสดง popup ระบุรายการสินค้า

ระบุรายการสินค้า

กำหนดคุณสมบัติของ

ประวัติการจัดจ้าง

กลุ่มสินค้า: สินค้าที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ชื่อ/รหัสสินค้าหรือบริการ: ความยาวตัวอักษร 0/100

ค้นหา สร้างข้อมูล

ชื่อประเภท (DBID): เรียงลำดับโดย: รหัสสินค้าหรือบริการ(UNSPSC) (น้อยไปมาก)

ลำดับ	รหัสสินค้าหรือบริการ(UNSPSC/DBID)	ประเภทสินค้าย่อย(DBID)	เลือก
21	78111808 -01 - 000000000000000006	รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ	+
22	78111808 -01 - 000000000000000007	รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ	+
23	78111808 -01 - 000000000000000008	รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ	+
24	78111808 -01 - 000000000000000009	รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี	+
25	78111808 -01 - 000000000000000010	รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี	+
26	78111808 -01 - 000000000000000011	รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี	+
27	78111808 -01 - 000000000000000012	รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 3,000 ซีซี	+

แสดง 21-27 จาก ทั้งหมด 27 รายการ ย้อนกลับ 1 2 3 ถัดไป 10 / หน้า

คู่มือการค้นหารหัสสินค้าหรือบริการ [คลิกที่นี่](#)

รายการสินค้าที่ต้องการ 1 รายการ

ชื่อสินค้า/ประเภทสินค้าย่อย(DBID) ลบ

1.รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ

ลบทั้งหมด บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

1.1) เลือกระบุกลุ่มสินค้า หรือ ระบุชื่อ/รหัสสินค้าหรือบริการ และกดปุ่มค้นหา

1.2) ระบบแสดงรายการสินค้า

1.3) กดปุ่ม **+** ท้ายรายการเพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ด้านขวาของหน้าจอการทำงาน

1.4) เมื่อระบุเพิ่มรายการสินค้าครบแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”

1.5) ระบบปิดหน้าจอ popup รายการสินค้า

2) ระบบแสดงรายการสินค้าและบริการ ตามที่เลือกระบุใน popup รายการสินค้า

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ 1 รายการ ระบุรายการสินค้าและบริการ

ส่วนที่ 6 การพิจารณา

1) ระบุการพิจารณา (ราคารวม, ราคาต่อรายการ, ราคาต่อหน่วย)

2) กรณีเลือกระบุรายการพิจารณา เป็น ราคารวม ส่วนรายการพิจารณาจะแสดง 1 รายการ

3) กรณีเลือกระบุรายการพิจารณา เป็น ราคาต่อรายการ หรือ ราคาต่อหน่วย ระบบแสดงรายการพิจารณา ตามจำนวนรายการสินค้าและบริการ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้

การพิจารณา

* การพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา 1 รายการ ระบุรายละเอียด

4) กดปุ่ม **ระบุรายละเอียด**

- 4.1) กรณี รายการพิจารณา ราคาต่อรายการ หรือ ราคาต่อหน่วย มีการระบุจำนวนรายการพิจารณา น้อยกว่า จำนวนรายการสินค้าระบบแสดง popup จัดกลุ่มรายการพิจารณา
- 4.2) ระบุรายการพิจารณา ในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ
- 4.3) เมื่อระบุครบกดปุ่ม บันทึก ระบบปิด popup จัดกลุ่มรายการพิจารณา

* รายการพิจารณา	ชื่อสินค้าหรือบริการ
รายการพิจารณาที่ 1	1.รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ
รายการพิจารณาที่ 2	2.รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ
	3.รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี
รายการพิจารณาที่ 1	4.รถประจำตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี
รายการพิจารณาที่ 2	

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

- 5) ระบบแสดง popup บันทึกรายการพิจารณา
 - 5.1) ระบุกำหนดจำนวนเป็นรูปแบบ (จำนวนเต็ม, ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)
 - 5.2) ระบุข้อมูลรายการพิจารณา ได้แก่
 - ข้อความรายการพิจารณา
 - จำนวน
 - หน่วยนับ
 - วงเงินงบประมาณ
 - 5.3) เมื่อระบุข้อมูลครบ กดปุ่มบันทึก

บันทึกรายการพิจารณา

เงื่อนไขการพิจารณา

การพิจารณา ราคาต่อรายการ งบประมาณโครงการ 10,000,000.00 บาท

กำหนดจำนวนเป็นรูปแบบ ☒ จำนวนเต็ม ☐ กศนิยม 4 ตำแหน่ง

ลำดับ	* รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* งบประมาณ(บาท)
รายการพิจารณาที่ 1				
1 155/200	รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ	2	×	Q
1.1 77/200	รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ		×	Q
1.2 76/200	รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ		×	Q
รายการพิจารณาที่ 2				
2 92/200	รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี	2	×	Q
2.1 45/200	รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี		×	Q
2.2 45/200	รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี		×	Q
รวมเป็นเงิน				0.00

หมายเหตุ

1. รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล
2. ไม่ต้องระบุเงินราคากลางเนื่องจากจะถูกลบออกจากงานราคากลาง
3. เงินกู้มาตรา 80/1(4) หมายถึง เงินกู้ตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตามมาตรา 80/1(4) แห่งประมวลรัษฎากร และตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 28) ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2535

บันทึกชั่วคราว **บันทึก** เปลี่ยนแปลงการจัดกลุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

- 6) กรณีต้องการแก้ไขการจัดกลุ่มรายการพิจารณา ให้กดปุ่ม **เปลี่ยนแปลงการจัดกลุ่ม** ระบบจะแสดง popup จัดกลุ่มรายการพิจารณา

การบันทึกข้อมูล

- 1) กรณีระบุข้อมูลบางส่วนยังไม่ครบถ้วน สามารถกดปุ่ม บันทึกชั่วคราว
- 2) กรณีระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก ระบบจะมีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนขอข้อมูล กรณีผ่านการตรวจสอบระบบแจ้งบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงหน้ารายการโครงการ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

Electronic Government Procurement : e-GP

รายการสินค้าและบริการ 4 รายการ

การพิจารณา

การพิจารณา

รายการพิจารณา

ข้อความจากระบบ

บันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

หมายเหตุ

1. รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล
2. ถ้ากรณียกเลิกการบันทึกในระบบ ให้กดปุ่ม "ยกเลิกการบันทึก" เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
3. ในกรณีที่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน สามารถกดปุ่มบันทึกชั่วคราวก่อนการดำเนินการต่อไปได้

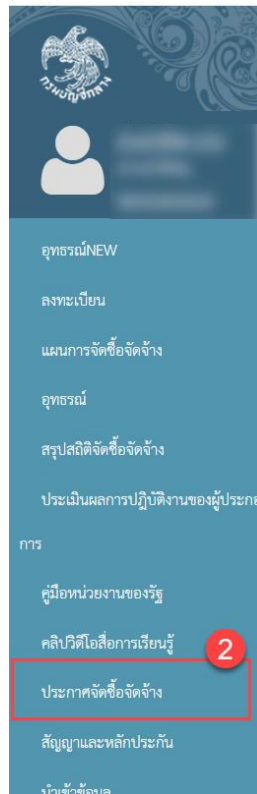
ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ บันทึกชั่วคราว **บันทึก** ยกเลิกรายการ กลับสู่หน้าหลัก

บทที่ 2. การค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1. เมนูระบบงาน

กรณีเข้าเมนูการทำงาน

- 1) กดปุ่ม  ระบบเปิดแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ
- 2) ให้เลือก เมนู “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”

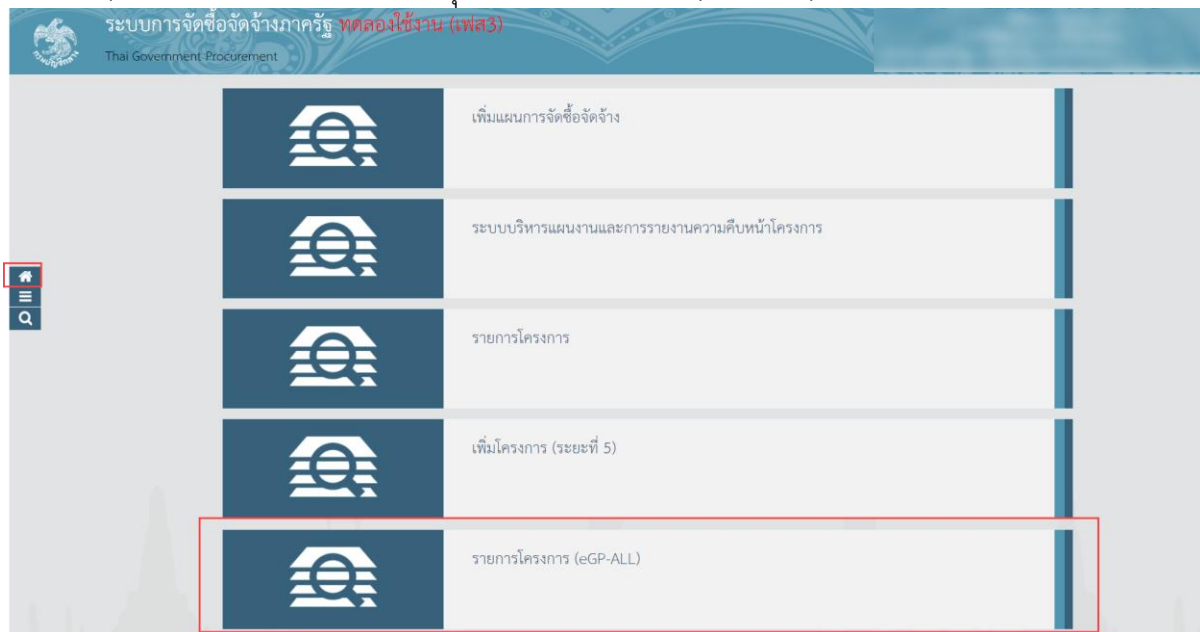


- 3) ระบบแสดงหน้าจอ เมนูย่อยของงานประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) เลือกเมนู “จัดทำโครงการ” และ เลือก “รายการโครงการ (eGP-ALL)”
- 5) ระบบแสดงหน้าค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง



กรณีเข้าเมนู Shot cut

- 1) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบงาน ให้กดปุ่ม
- 2) ระบบแสดงหน้าแรกให้กดปุ่ม “รายการโครงการ (eGP-ALL)”



- 3) ระบบแสดงหน้าค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2. การค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน: 0700300007 - กลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1 กรมชลประทาน

ปีงบประมาณ: **ปีระตะนุ**

เลขที่โครงการ:

ชื่อโครงการ: ปีระตะนุ

ค้นหา ล้างตัวเลือก **ดูค้นหาขั้นสูง**

เลือกโครงการตามที่ต้องการ **Export Excel**

จำนวนโครงการที่พบ : 1 โครงการ งบประมาณโครงการรวมทั้งหมด (บาท) : 10,000,000.00

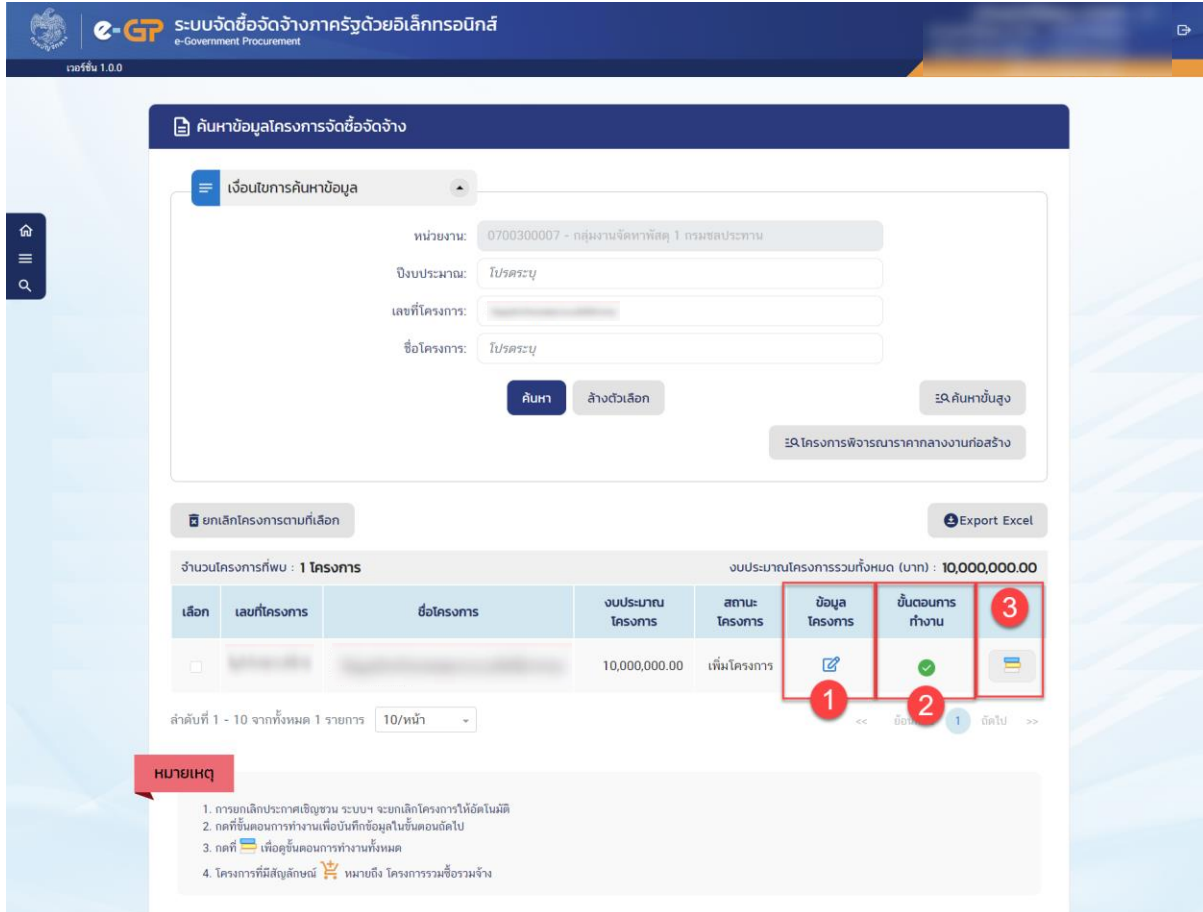
เลือก	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ	สถานะโครงการ	ข้อมูลโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน	ดำเนินการ
☐		เข้าจัดเข้าชานพาทนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก	10,000,000.00	เพิ่มโครงการ			

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 1 รายการ 10/หน้า << ถอนกลับ 1 ถัดไป >>

หมายเหตุ

1. การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบฯ จะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
2. กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
3. กดที่ เพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
4. โครงการที่มีสัญลักษณ์ หมายถึง โครงการรวมพิจารณา

- 1) กรณีต้องการค้นหาข้อมูล ให้ระบุข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 1.1) ปีงบประมาณ ระบุเป็นเลข พ.ศ.
 - 1.2) เลขที่โครงการ
 - 1.3) ชื่อโครงการ
- 2) และกดปุ่มค้นหา
- 3) ระบบแสดงผลการค้นหา
- 4) ส่วนตารางผลการค้นหา



The screenshot displays the e-GP (e-Government Procurement) system interface. At the top, there is a header with the logo and the text "ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์" (e-Government Procurement System). Below the header, there is a search bar with the text "ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง" (Search for procurement project information). The search criteria are filled in: "หน่วยงาน: 0700300007 - กลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1 กรมชลประทาน" (Agency: 0700300007 - Procurement Group 1, Ministry of Water Resources Development and Administration), "ปีงบประมาณ: โปรดระบุ" (Fiscal Year: Please specify), "เลขที่โครงการ: " (Project Number:), and "ชื่อโครงการ: โปรดระบุ" (Project Name: Please specify). There are buttons for "ค้นหา" (Search), "ล้างตัวเลือก" (Clear selection), and "ดูผลการค้นหา" (View search results). Below the search bar, there is a table of search results. The table has columns: "เลือก" (Select), "เลขที่โครงการ" (Project Number), "ชื่อโครงการ" (Project Name), "งบประมาณโครงการ" (Project Budget), "สถานะโครงการ" (Project Status), "ข้อมูลโครงการ" (Project Information), "ขั้นตอนการทำงาน" (Work Flow), and a red circle with the number 3. The table shows one result: "10,000,000.00" (Budget), "เพิ่มโครงการ" (Add project), and "ข้อมูลโครงการ" (Project Information). There are buttons for "ข้อมูลโครงการ" (Project Information), "ขั้นตอนการทำงาน" (Work Flow), and a red circle with the number 3. Below the table, there is a pagination bar showing "ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 1 รายการ" (Page 1 of 1 from 1 total items) and a dropdown menu for "10/หน้า" (10/ page). At the bottom, there is a "หมายเหตุ" (Note) section with four points: 1. การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบฯ จะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ (The system will automatically cancel the project if the invitation is canceled). 2. กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป (Click on the work flow to record information in the next step). 3. กดที่ เพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด (Click to see the entire work flow). 4. โครงการที่มีสัญลักษณ์ หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง (Projects with this symbol mean consolidated purchase and consolidated hire projects).

- 4.1) กดปุ่ม  ในช่องข้อมูลโครงการ ระบบแสดงหน้าข้อมูลโครงการ

สร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยจัดซื้อ
เลขที่โครงการ

ดาวน์โหลด QR CODE

รายละเอียดโครงการ

ประเภทการจัดหา: เช่า

พัสดุที่จัดหา: เช่ารถยนต์ที่ใช้ในราชการ

วิธีการจัดหา: คัดเลือก

ตามมาตรา: 56(1)

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง: (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน

ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง: 2567

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: บาท

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ

เช่า

จัดเช่ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง

ความยาวตัวอักษร 38/400

โดยวิธีคัดเลือก

งบประมาณโครงการ

การเบิกจ่ายเงิน: ไม่ผ่าน GFMS

ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่: ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

งบประมาณโครงการ: 10,000,000.00 บาท [ระบุข้อมูลงบประมาณ](#)

จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย: บาท

จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย: 10,000,000.00 บาท

กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน: ☒ เงินบาท ☐ เงินต่างประเทศ

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ: 4 รายการ [ระบุรายการสินค้าและบริการ](#)

การพิจารณา

การพิจารณา: ☐ ราคารวม ☒ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

รายการพิจารณา: 2 รายการ [ระบุรายละเอียด](#)

หมายเหตุ

1. รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินคง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

2. ถ้าระบุพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " ", ! , # , \$, % , * , / , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

3. ในกรณีที่ยังไม่ได้รับวิธีจัดจ้างที่ขึ้นต้นนี้ สามารถกำหนดได้ทั้งที่ขึ้นต้นจัดจ้างและต้นสังกัดคณะกรรมการ

ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

ยกเลิกรายการ

กลับสู่หน้าหลัก

4.2) กดปุ่ม  ในช่องขั้นตอนการทำงาน ระบบแสดงหน้าการทำงานขั้นตอนถัดไป หรือ ขั้นตอนปัจจุบันที่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น

คู่มือการทำงานวิธีคัดเลือกงานเช่า

หน้าที่ 15/172



e-GP

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

๑

๒

๓

๔

๕

ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ :

A2

ชื่อโครงการ :

ซื้อรถยนต์ไฟฟ้าสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

1

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

2

จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและควบคุม (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958

4.3) กคปุม ระบบแสดงหน้าจอนขั้นตอนหลักของโครงการ

**ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์**
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

255

ขั้นตอนการทำงานหลัก

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน:

วิธีการจัดหา: คัดเลือก

ประเภทการจัดหา: เช่า

วิธีการพิจารณา: ราคาต่อรายการ

เลขที่โครงการ:

ชื่อโครงการ: เช่าจัดเข้ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

1

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

2

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

3

จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

4

จัดทำหนังสือเชิญชวน

5

รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

6

อนุมัติสิ่งซื้อจ้างและประกาศผู้ชนะ

7

ลูกธรรณี

8

จัดทำร่างสัญญา

9

ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

10

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

11

บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

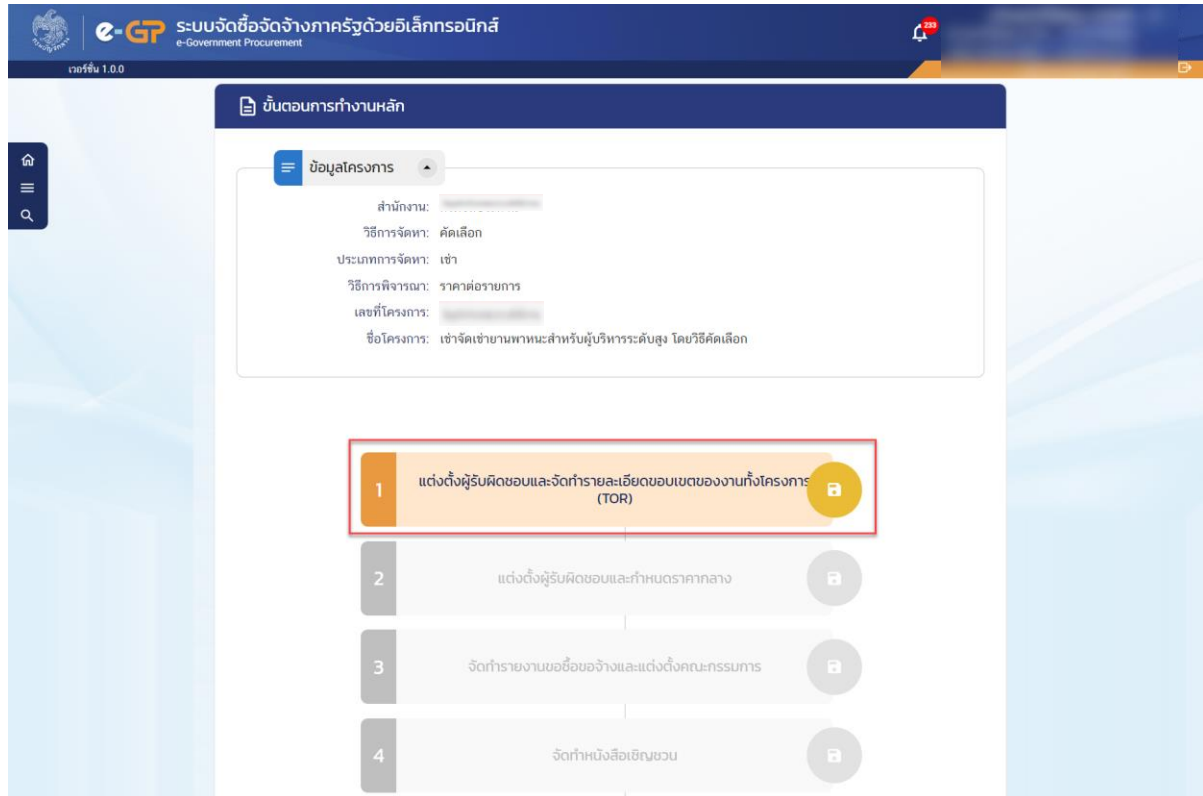
: บันทึกข้อมูล, : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า, : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป, : ยกเลิกโครงการ, : สงสัยแก้ไข, : ยกเลิก, : ปิดโครงการ

ออกจากหน้านี้

บทที่ 3. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (TOR)

3.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก

- 1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
- 2) กดขั้นตอน “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)”
- 3) ระบบแสดง หน้าขั้นตอนการทำงานย่อย

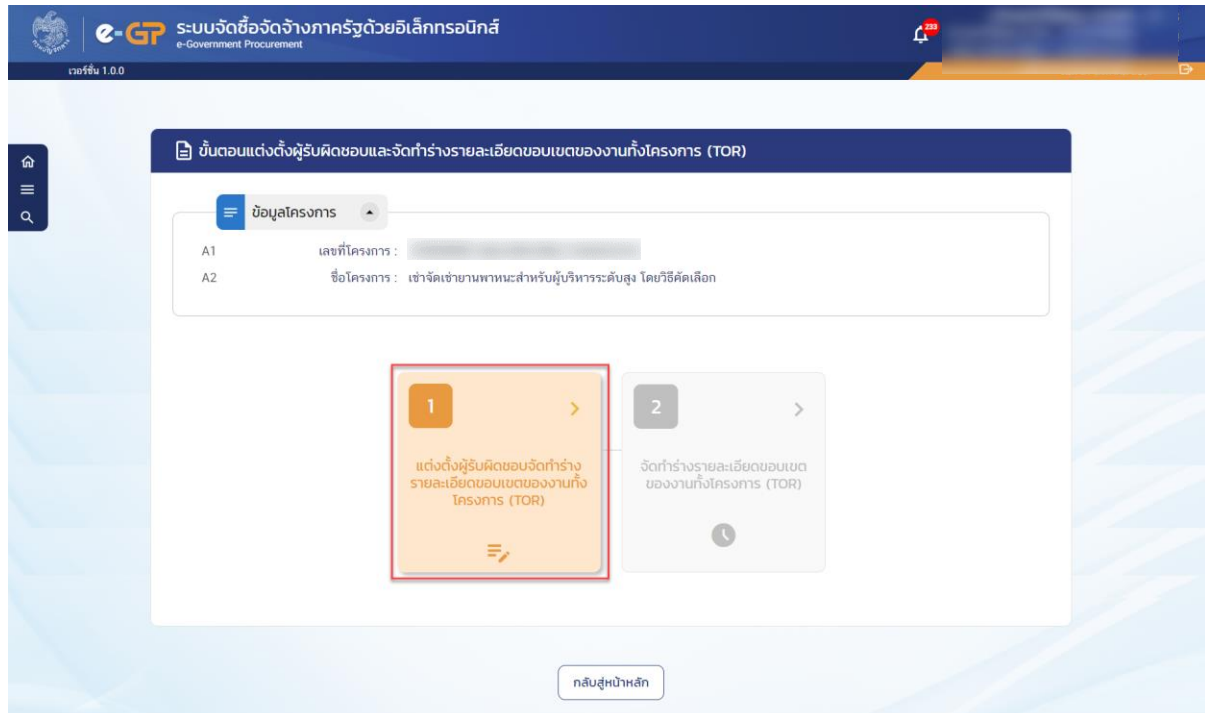


3.2. ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดของเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

- 1) กด 
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)”
- 3) ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้
ส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
ส่วนที่ 2 จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

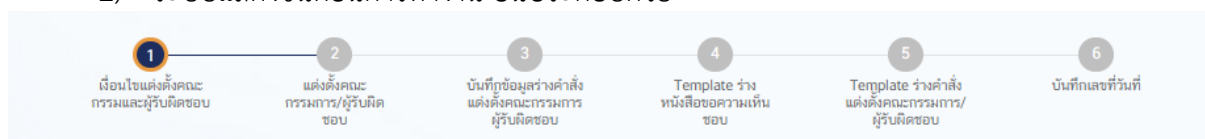
งานส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และแต่งตั้งพร้อมกัน



The screenshot shows the 'e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์' (e-Government Procurement) system. The main heading is 'ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)' (Process of appointing responsible personnel and preparing the TOR). Below this, there are two sections: 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) and a list of steps. The first step, 'แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)' (Appoint responsible personnel to prepare the TOR), is highlighted with a red box. The second step is 'จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)' (Prepare the TOR). A 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to Home) button is at the bottom.

- 1) กดกล่องการทำงาน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
- 2) ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน อันประกอบด้วย



ขั้นตอนที่ 1 เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 4 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 5 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกเลขที่วันที่

ซึ่งขั้นตอนจะมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบที่บันทึก

ขั้นตอนที่ 1 เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ

เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลาง/ผู้รับผิดชอบ

เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการ / ผู้รับผิดชอบ

C1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR เป็น: ☐ คณะกรรมการ ☐ ผู้รับผิดชอบ

C2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางเป็นชุดเดียวกันหรือไม่: ☐ ชุดเดียวกัน ☐ ไม่เป็นชุดเดียวกัน

C3 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางพร้อมกันหรือไม่: ☐ พร้อมกัน ☐ ไม่พร้อมกัน

C4 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง เป็น: ☐ คณะกรรมการ ☐ ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

โครงการที่ประเภทการจัดหาเป็นงานจ้างก่อสร้าง จะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นคณะกรรมการได้เท่านั้น

บันทึก ออก

- 1) เลือกระบุเงื่อนไขการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้
 - 1.1) เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR เป็น (คณะกรรมการ หรือ ผู้รับผิดชอบ)
 - 1.2) เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางเป็นชุดเดียวกันหรือไม่ (ชุดเดียวกัน หรือ ไม่เป็นชุดเดียวกัน)
 - กรณีเลือก “เป็นชุดเดียวกัน” ระบบจะ เลือก เป็นการแต่งตั้งพร้อมกัน และ เลือกการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางให้อัตโนมัติ (และไม่เปิดให้แก้ไข)

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1. เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
3. บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
4. Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
5. Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
6. บันทึกเลขที่วันที่

เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง (TOR) และกำหนดราคากลาง/ผู้รับผิดชอบ

เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการ / ผู้รับผิดชอบ

C1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR เป็น: ☒ คณะกรรมการ ☐ ผู้รับผิดชอบ

C2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางเป็นชุดเดียวกันหรือไม่: ☒ ชุดเดียวกัน ☐ ไม่เป็นชุดเดียวกัน

C3. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางพร้อมกันหรือไม่: ☒ พร้อมกัน ☐ ไม่พร้อมกัน

C4. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง เป็น: ☒ คณะกรรมการ ☐ ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

โครงการที่ประเภทการจัดหาเป็นงานจ้างก่อสร้าง จะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นคณะกรรมการได้เท่านั้น

บันทึก ออก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958

- กรณีเลือก “ไม่เป็นชุดเดียวกัน” ระบบเปิดให้เลือกเป็นการแต่งตั้งพร้อมกัน หรือไม่พร้อมกัน และ เปิดให้เลือกการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางได้

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1. เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
3. บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
4. Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
5. Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
6. บันทึกเลขที่วันที่

เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง (TOR) และกำหนดราคากลาง/ผู้รับผิดชอบ

เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการ / ผู้รับผิดชอบ

C1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR เป็น: ☒ คณะกรรมการ ☐ ผู้รับผิดชอบ

C2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางเป็นชุดเดียวกันหรือไม่: ☐ ชุดเดียวกัน ☒ ไม่เป็นชุดเดียวกัน

C3. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางพร้อมกันหรือไม่: ☐ พร้อมกัน ☐ ไม่พร้อมกัน

C4. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง เป็น: ☐ คณะกรรมการ ☐ ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

โครงการที่ประเภทการจัดหาเป็นงานจ้างก่อสร้าง จะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นคณะกรรมการได้เท่านั้น

บันทึก ออก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958

- 1.1) เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางพร้อมกันหรือไม่ (พร้อมกัน หรือ ไม่พร้อมกัน)

1.2) เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางเป็น (คณะกรรมการ หรือ ผู้รับผิดชอบ)

2) กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือกตกลง

The screenshot shows the e-GP system interface. At the top, there is a progress bar with 6 steps. The current step is 3, 'บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ' (Record draft order of appointment of committee members responsible). Below the progress bar, there is a table with 4 rows (C1 to C4) and 2 columns. The first column contains the text 'แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ' (Appointment of committee members responsible). The second column contains radio buttons for 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible person) and 'คณะกรรมการ' (Committee). A red box highlights a 'ข้อความจากระบบ' (System message) popup that appears when the 'บันทึก' (Record) button is clicked. The popup contains the text 'W00001 : ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่' (Do you want to save the data?) and two buttons: 'ตกลง' (Agree) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red arrow points from the 'บันทึก' button to the 'ตกลง' button in the popup.

3) จากนั้นระบบบันทึกข้อมูลและแสดงหน้าจอข้อมูลที่บันทึกแล้ว

The screenshot shows the e-GP system interface after saving the data. The progress bar now shows step 4, 'Template ร่าง หนังสือขอความเห็นชอบ' (Template draft request for approval). Below the progress bar, there is a table with 4 rows (C1 to C4) and 2 columns. The first column contains the text 'แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ' (Appointment of committee members responsible). The second column contains radio buttons for 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible person) and 'คณะกรรมการ' (Committee). The table is now filled with data. A red box highlights the 'ไปขั้นตอนที่ 2 >' (Go to step 2 >) button at the bottom right of the screen.

4) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1. เสร็จสิ้นขั้นตอนการและผู้รับผิดชอบ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ 3. บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ 4. Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ 5. Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ 6. บันทึกเลขที่วันที่

แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [redacted]
A2 ชื่อโครงการ: [redacted]

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	สถานะส่งอีเมล	ดำเนินการ
1						+ เพิ่มรายชื่อ
ไม่มีข้อมูล						
2						

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 ไปขั้นตอนที่ 3 >

- 1) ระบบแสดงตารางรายชื่อคณะกรรมการ โดยแยกส่วนของคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
- 2) กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นชุดเดียวกัน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งที่หน้าจอ
- 3) กดปุ่ม **+ เพิ่มรายชื่อ** ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกกรายชื่อคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ :
ชื่อโครงการ :

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เลขประจำตัวประชาชน* : 🔍 ค้นหารายชื่อ 📄 สร้างข้อมูลกรรมการ

คำนำหน้า* :

ชื่อ* :

นามสกุล* :

ตำแหน่งในคณะกรรมการ* :

ประเภทคณะกรรมการ* :

ชื่อหน่วยงาน* :

อีเมล* :

ตำแหน่ง* : ✎ แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถบันทึกผลในระบบ* : ☐ ได้ ☐ ไม่ได้

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจัน (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , " , ! , # , \$, % , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก ออก

3.1) กดปุ่ม 🔍 ค้นหารายชื่อ ระบบแสดง Popup ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

🔍 ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุลคณะกรรมการ :

🔍 ค้นหา 📄 ล้างตัวเลือก

ลำดับ	รายชื่อคณะกรรมการ
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

3.2) กดเลือกรายชื่อคณะกรรมการ

3.3) ระบบนำข้อมูลกรรมการมาแสดงที่หน้าจอบันทึกกรายชื่อคณะกรรมการ

3.4) ให้เลือกระบุ ตำแหน่งในคณะกรรมการ

บันทึกรายละเอียดคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ :
ชื่อโครงการ :

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เลขประจำตัวประชาชน* : ๕๙ คืบหารยชื่อ

คำนำหน้า* : นางสาว

ชื่อ* :

นามสกุล* :

ตำแหน่งในคณะกรรมการ* :

ประธานกรรมการฯ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
เลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ควบคุมงาน
ผู้ตรวจรับพัสดุ

ประเภทคณะกรรมการ* :
ชื่อหน่วยงาน* :
อีเมล* :
ตำแหน่ง* :
สามารถบันทึกผลในระบบ* :

3.5) กดปุ่ม ระบบแสดงข้อมูลเพิ่มเติมได้แก่

- วันเดือนปีเกิด
- สถานที่อยู่ปัจจุบัน
- จังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง, รหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- หมายเลขโทรสาร

e-GPระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

28

บันทึกการซื้อคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ :
ชื่อโครงการ :

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
เลขประจำตัวประชาชน * :

ค่านำหน้า : นางสาว
ชื่อ :
นามสกุล :
ตำแหน่งในคณะกรรมการ : ประธานกรรมการฯ
ประเภทคณะกรรมการ : ข้าราชการ
ชื่อหน่วยงาน : กรมชลประทาน
อีเมล :
ตำแหน่ง : นักวิชาการชำนาญการ

สามารถบันทึกผลในระบบ : ☒ ได้ ☐ ไม่ได้

วัน/เดือน/ปีเกิด : 01/01/2513
สถานที่ปฏิบัติงาน :
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
อำเภอ/เขต : คลองเตย
ตำบล/แขวง : ถนนนครไชยศรี
รหัสไปรษณีย์ :
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ :
หมายเลขโทรสาร :
วุฒิการศึกษา :
ความเชี่ยวชาญ :

ไปแสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ

รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2.อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , * , ! , # , \$, % , / , \ , . , : ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลที่กรอกได้

บันทึก

ออก

- 3.6) กรณีต้องการปิดส่วนข้อมูลเพิ่มเติม ให้กดปุ่ม  ไม่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3.7) กรณีต้องการเพิ่มกรรมการรายใหม่ ที่ยังไม่เคยมีการแต่งตั้งในหน่วยงาน
- ระบุ เลขประจำตัวประชาชน ให้ครบ 13 หลัก
 - ระบบตรวจสอบความถูกต้องของ Digit จากนั้น เปิดให้ระบุข้อมูล

บันทึกการซื้อคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ :
ชื่อโครงการ :

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
เลขประจำตัวประชาชน* : [Redacted] [ปุ่ม ค้นหาชื่อ] [ปุ่ม สร้างข้อมูลกรรมการ]

คำนำหน้า* : นางสาว
ชื่อ* : [Redacted]
นามสกุล* : [Redacted]
ตำแหน่งในคณะกรรมการ* : ประธานกรรมการฯ
ประเภทคณะกรรมการ* : ข้าราชการ
ชื่อหน่วยงาน* : กรมชลประทาน
อีเมล* : [Redacted]
ตำแหน่ง : นักวิชาการชำนาญการ [ปุ่ม แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม]

สามารถบันทึกผลในระบบ* : ☒ ได้ ☐ ไม่ได้

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจัน (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , " , ! , # , \$, % , / , \ , ~ , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก ออก

3.8) ระบุข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”

3.9) ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือก “ตกลง”

อีเมล* : [Redacted]
ตำแหน่ง* : นักวิชาการชำนาญการ [ปุ่ม แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม]

สามารถบันทึกผลในระบบ* : ☒ ได้ ☐ ไม่ได้

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจัน (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , " , ! , # , \$, % , / , \ , ~ , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

W1 : ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?

ตกลง ยกเลิก

บันทึก ออก

3.10) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดงรายชื่อในตารางตั้งคณะกรรมการ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1. เงื่อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ
3. บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจากผู้รับผิดชอบ
4. Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
5. Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
6. บันทึกเลขที่วันที่

ค้นหา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:
A2 ชื่อโครงการ:

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	สถานะส่งอีเมล	ดำเนินการ
• คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ + เพิ่มรายชื่อ						
1			ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	☐ ☐
2			กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	☐ ☐
• ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ)						

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

- ☐ : แก้ไข/ดูรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการ
- ☐ : เปลี่ยนแปลงอีเมล
- ☐ : ลบข้อมูลคณะกรรมการ

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 ไปขั้นตอนที่ 3 >

4) เมื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการครบถ้วนแล้วกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

5) ระบบตรวจสอบการระบุรายชื่อกรรมการ

5.1) กรณีตรวจสอบไม่ผ่าน ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน ให้ดำเนินการระบุข้อมูลให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบบแจ้ง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

2. กรรมการและเลขานุการ ข้าราชการ ยังไม่ส่ง ☐ ☐

• ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับ)

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

- ☐ : แก้ไข/ดูรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการ
- ☐ : ลบข้อมูลคณะกรรมการ

ข้อความจากระบบ

E25007 : จำนวนคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องมีประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

ปิด

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 ไปขั้นตอนที่ 3 >

5.2) กรณีผ่าน ระบบแสดงขั้นตอนการทำงานถัดไป

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1. เြงบใบแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
3. บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
4. Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
5. Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
6. บันทึกเลขที่วันที่

จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

• ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 ตามคำสั่ง : (ความยาวตัวอักษร 32/500)

M2 เรื่อง : (ความยาวตัวอักษร 136/500)

• หน้าที่คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ

R1-1 คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ: (ความยาวตัวอักษร 89/500)

R1-2 (ความยาวตัวอักษร 39/500)

ระยะเวลาในการพิจารณา(วัน) : นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

• ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

R2 คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง: (ความยาวตัวอักษร 30/500)

• ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

P1 คำนวณหน้า : นางสาว

P2 ชื่อ : (ความยาวตัวอักษร 30/500)

P3 นามสกุล : (ความยาวตัวอักษร 30/500)

P4 ตำแหน่ง : (ความยาวตัวอักษร 30/500)

กรมชลประทาน

- 1) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 1.1) ระบุข้อความ ตามคำสั่ง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
 - 1.2) ระบุข้อความ เรื่อง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
- 2) หน้าที่คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ
 - 2.1) ระบุข้อความ คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
 - กรณีต้องการเพิ่มข้อความย่อหน้าใหม่ ให้กดปุ่ม  ระบบแสดงช่องสำหรับระบุข้อความ
 - กรณีต้องการนำข้อความออกให้กดปุ่ม 
 - 2.2) ระบุระยะเวลาในการพิจารณา (วัน) นับถัดจากวันที่มีคำสั่ง
- 3) ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - 3.1) ระบุข้อความ คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)

4) ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)

4.1) ระบุคำนำหน้า

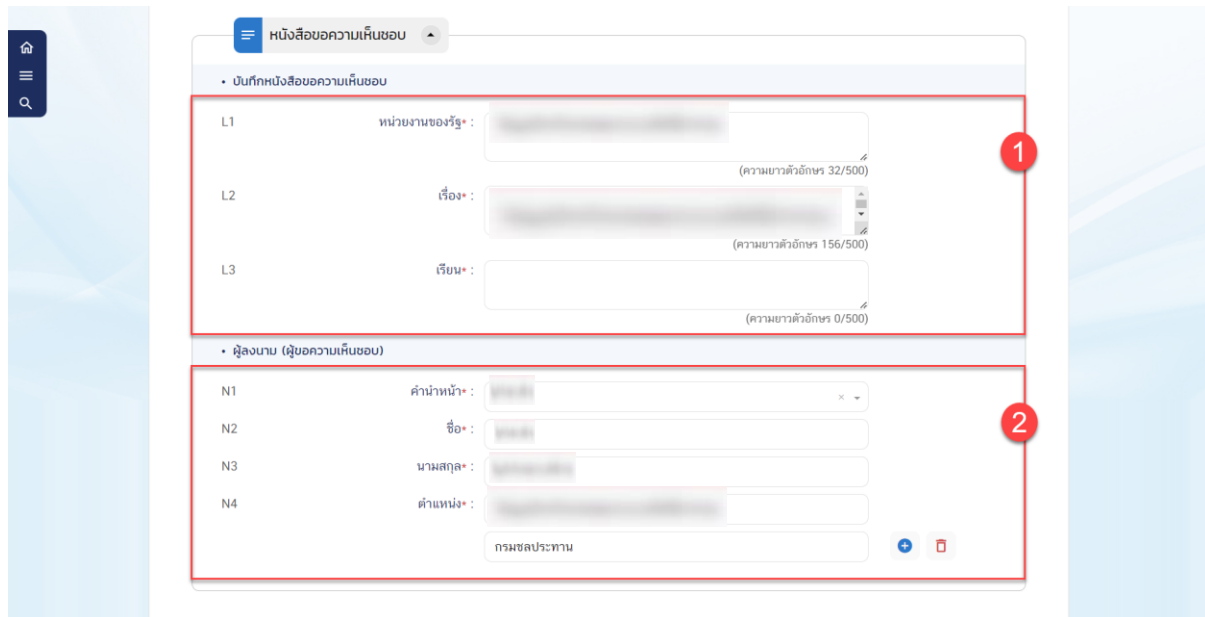
4.2) ระบุชื่อ, นามสกุล

4.3) ระบุตำแหน่ง

■ กรณีต้องการเพิ่มตำแหน่งบรรทัดถัดไป ให้กดปุ่ม  ระบบแสดงช่องสำหรับระบุข้อความ

■ กรณีต้องการนำข้อความออกให้กดปุ่ม 

ส่วนที่ 2 หนังสือขอความเห็นชอบ



1) บันทึกหนังสือขอความเห็นชอบ

1.1) ระบุข้อความ หน่วยงานของรัฐ (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)

1.2) ระบุข้อความ เรื่อง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)

1.3) ระบุข้อความ เรียน (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)

2) ผู้ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)

2.1) ระบุคำนำหน้า

2.2) ระบุชื่อ, นามสกุล

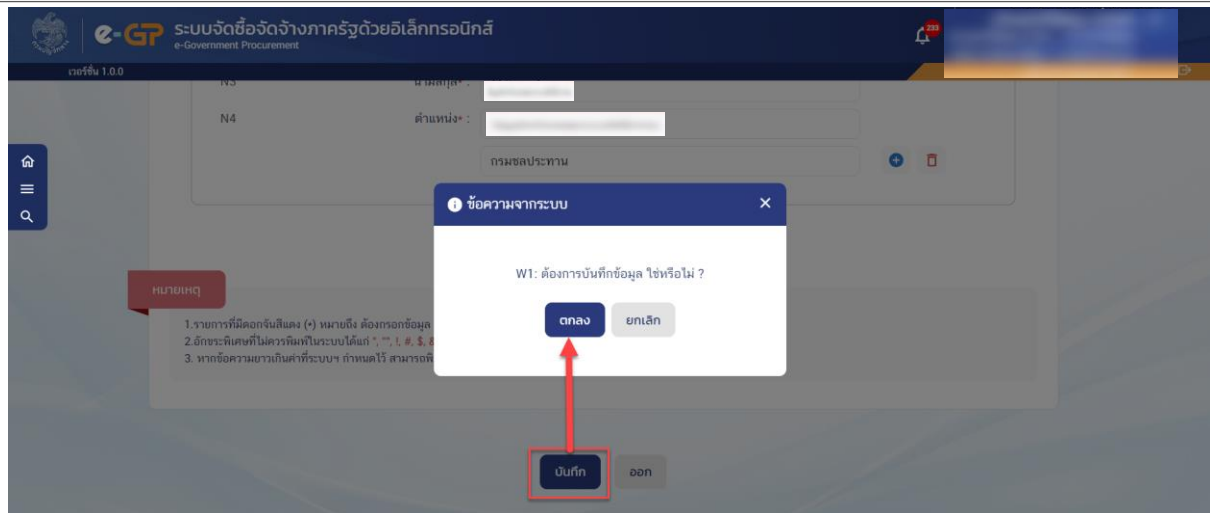
2.3) ระบุตำแหน่ง

■ กรณีต้องการเพิ่มตำแหน่งบรรทัดถัดไป ให้กดปุ่ม  ระบบแสดงช่องสำหรับระบุข้อความ

■ กรณีต้องการนำข้อความออกให้กดปุ่ม 

3) กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม “ตกลง”



3.1) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเป็น mode edit

[illegible]

และมีปัญ่การทำงานดังนี้

- ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
- ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
- ปุ่ม แก้ไข
- ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4 ระบบแสดงหน้าจอ ขั้นตอนการทำงานถัดไป

ขั้นตอนที่ 4 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

- 1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- 2) กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 เงื่อนไขและข้อกำหนด
2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
3 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
4 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
5 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
6 บันทึกเลขที่วันที่

Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

ตัวอย่าง Template Template มาตราฐาน

Field LOGO-รูป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ Field La-หน่วยงานของรัฐ

ที่ วันที่

เรื่อง Field La-เรื่อง

เรียน Field La-เรียน

ด้วย Field La-หน่วยงานของรัฐ มีความประสงค์จะ

Field projectName-ชื่อโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

Field La-หน่วยงานของรัฐ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Field typeid-ประเภทงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับ Field projectName-ชื่อโครงการ

เรียบร้อยแล้ว

บันทึก ออก

- กดปุ่ม Template มาตราฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
- กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 เงื่อนไขและข้อกำหนด
2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
3 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
4 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
5 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
6 บันทึกเลขที่วันที่

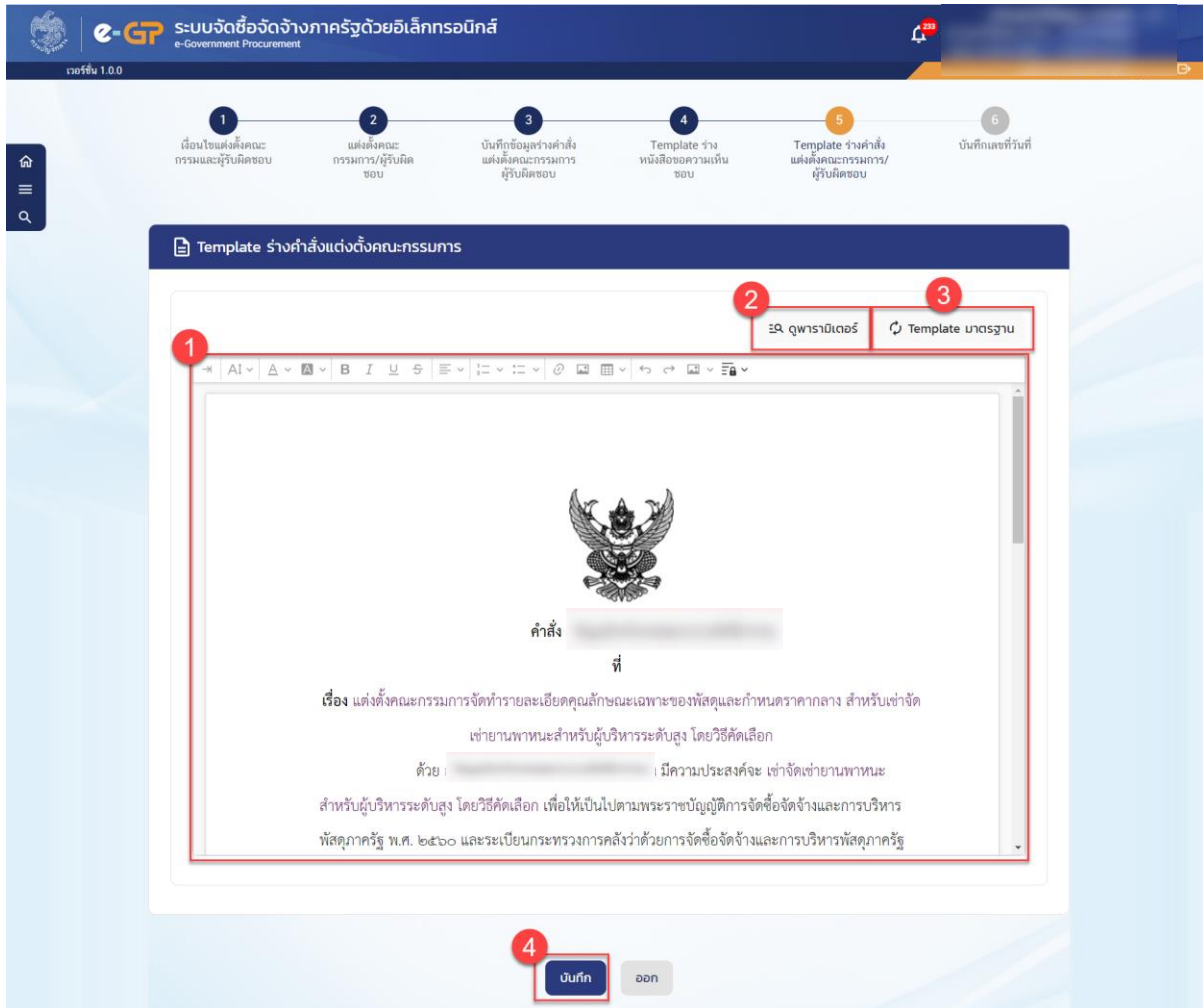
Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง _____
เรียน _____
ด้วย _____ มีความประสงค์จะ เช่าจัดเช่ายานพาหนะ
สำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

กลับขึ้นตอนหลัก < ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 3 แก้ไข พิมพ์ ไปขึ้นตอนที่ 5 >

- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้
- 5.1) ปุ่ม กลับขึ้นตอนหลัก
 - 5.2) ปุ่ม ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 3
 - 5.3) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
 - 5.4) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf
 - 5.5) ปุ่ม ไปขึ้นตอนที่ 5 ระบบแสดงหน้าจอ ขั้นตอนการทำงานถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ



ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1. เြื่อนใบแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
3. บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
4. Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
5. Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
6. บันทึกเลขที่วันที่

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. ข้อมูลทั่วไป

2. คำสั่ง

3. ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง สำหรับเข้าจัด
เข้ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย : มีความประสงค์จะ เข้าจัดเข้ายานพาหนะ
สำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

4. บันทึก ออก

- 1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- 2) กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
- 3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้
- 5.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
 - 5.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4
 - 5.3) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
 - 5.4) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf
 - 5.5) ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 6 ระบบแสดงหน้าจอ ขั้นตอนการทำงานถัดไป

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกเลขที่วันที่

หน้าบันทึกเลขที่วันที่ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

- 1) บันทึกเลขที่วันที่
 - 1.1) ระบุคำสั่งเลขที่
 - 1.2) ระบุวันที่
- 2) ผู้ลงนาม
 - 2.1) คำนำหน้า , ชื่อ, นามสกุล และ ตำแหน่ง ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอน 3 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
 - 2.2) ระบุวันที่ลงนาม

ส่วนที่ 3 หนังสือขอความเห็นชอบ

- 1) บันทึกเลขที่วันที่
 - ระบุเลขที่หนังสือ
 - ระบุวันที่
- 2) ผู้ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ
 - 2.1) คำนำหน้า , ชื่อ, นามสกุล และ ตำแหน่ง ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอน 3 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
 - 2.2) ระบุวันที่ลงนาม
- 3) เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”

3.1) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1. เริ่มใช้แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
3. บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
4. Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
5. Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
6. บันทึกเลขที่วันที่

บันทึกเลขที่วันที่

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: 67089000200
A2 ชื่อโครงการ: เช่าจัดเข้ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

บันทึกเลขที่วันที่

M1 คำสั่งเลขที่*:
M2 วันที่*: ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

ผู้ลงนาม (ผู้อนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ)

A1 คำนำหน้า*:
A2 ชื่อ*:
A3 นามสกุล*:
A4 ตำแหน่ง*:
กรมชลประทาน
วันที่ลงนาม*: ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

หนังสือขอความเห็นชอบ

บันทึกเลขที่วันที่

L1 เลขที่หนังสือ*:
L2 วันที่*: ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

ผู้ลงนาม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ความเห็นชอบ)

คำนำหน้า*:
ชื่อ*:
นามสกุล*:
ตำแหน่ง*:
วันที่ลงนาม*: ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' , . , & , / , \ , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับขั้นตอนหลัก ยกเลิกเลขที่วันที่ พิมพ์

- ระบบมีการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดของขอบเขตงาน (TOR) ให้คณะกรรมการ ตามรายชื่อ ทางอีเมล และ inbox



คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ > ก่อสร้างถนน

ถึง ชื่น

เรียน

ด้วยท่านได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามคำสั่ง
คู่คำสั่ง โดย คลิกที่นี่ เรื่อง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตั้ง ณ วันที่ 21/08/2564

หมายเหตุ: ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสร้างอัตโนมัติจากระบบฯ ไม่ต้องตอบกลับ

ไฟล์แนบ 1 ไฟล์ • สแกนโดย Gmail



- กรณีกรรมการในรายชื่อ เป็นรายใหม่ (ยังไม่มีรหัสการเข้าใช้งานระบบ e-GP) ระบบส่งข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานและรหัสผ่าน ทางอีเมล

@gprocurement.go.th 12:11 PM (3 hours ago)

เรียน

ได้อนุมัติการลงทะเบียนบทบาทกรรมการ แล้ว ให้ใช้รหัสเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก ดังนี้

รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน :

Login เข้าใช้งานครั้งแรกได้ที่ <https://process5>
และเมื่อได้ทำการ Login เข้าใช้งานครั้งแรกแล้ว รหัสผู้ใช้งานจะถูกตั้งค่าโดยผู้ใช้อัตโนมัติ

หมายเหตุ : 1. ผู้ลงทะเบียนจะต้องเข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก (First time login) ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติทาง e-mail นี้ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ e-GP ได้ในครั้งต่อไป ไม่เช่นนั้นข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ

2. ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสร้างอัตโนมัติจากระบบฯ ไม่ต้องตอบกลับ

Reply Forward

- 3.2) ปุ่ม แก้ไข , เมื่อกดปุ่มแก้ไข ระบบจะแสดงเป็น mode edit
- 3.3) ปุ่ม “พิมพ์” ระบบแสดง file .pdf
- 3.4) ปุ่ม “กลับขั้นตอนหลัก” ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานย่อย

งานส่วนที่ 2 จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

- 1) กดกล่องการทำงาน “จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)”
- 2) ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน อันประกอบด้วย
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารขอบเขตงาน
ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน (กรณีเลือกจัดทำในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารขอบเขตงาน

ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 รูปแบบการจัดทำขอบเขตของงาน

- 1) ระบุเลือก จัดทำ Template ขอบเขตงานในระบบ (จัดทำ หรือ ไม่จัดทำ)

ส่วนที่ 3 ความเป็นมา (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

- 1) แสดงเฉพาะกรณีเลือก รูปแบบการจัดทำขอบเขตงานในระบบ เป็น “จัดทำ” โดยเป็นการระบุข้อความที่ขึ้นตอน Template

ส่วนที่ 4 วัตถุประสงค์ (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

- 1) แสดงเฉพาะกรณีเลือก รูปแบบการจัดทำขอบเขตงานในระบบ เป็น “จัดทำ” โดยเป็นการระบุข้อความที่ขึ้นตอน Template

ส่วนที่ 5 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 1) ระบบแสดงข้อความคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 2) ผู้ใช้งาน สามารถระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมได้ โดยกดปุ่ม

+ ระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม

- 2.1) ระบบแสดง Popup เพิ่มคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยระบุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน 500 ตัวอักษร

เพิ่มคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

รายการคุณสมบัติ:

(ความยาวตัวอักษร 39/500)

หมายเหตุ

1.รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

2.อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' ! , # , \$, & , / , \ , ; , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก

ออก

2.2) เมื่อกดบันทึก ระบบแสดงข้อความคุณสมบัติในตารางและแสดงเลขลำดับต่อเนื่อง

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

C1: มีความสามารถตามกฎหมาย

C2: ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

C3: ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

C4: ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

C5: ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นที่มาของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

C6: มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

C7: เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพสุดท้ายที่จัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกดังกล่าว

C8: ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1 กรมชลประทาน ณ วันประกาศเชิญชวนหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

C9: ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละ

+ ระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการคุณสมบัติ	ดำเนินการ
C12		
C13		

2.3) กรณีแก้ไขข้อความกดปุ่ม ระบบแสดง Popup สำหรับแก้ไข

2.4) กรณีต้องการลบกดปุ่ม

ส่วนที่ 6 ขอบเขตของงานซื้อ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)

ขอบเขตของงานซื้อ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)

1

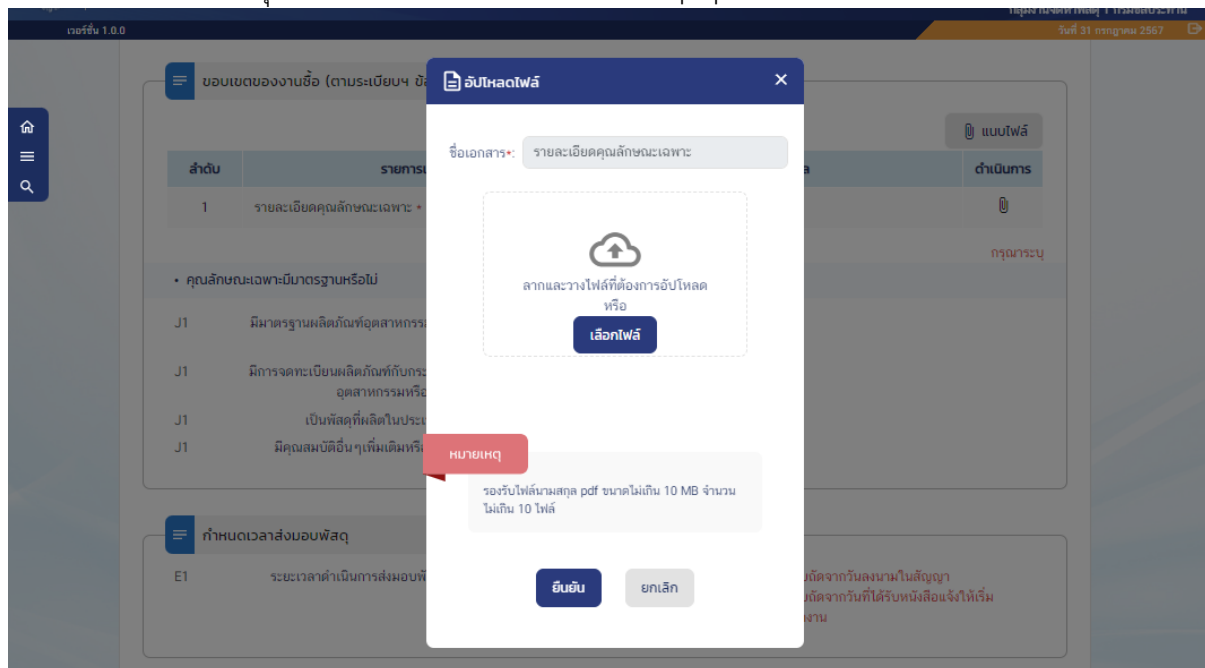
ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล	ดำเนินการ
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *	-	

2

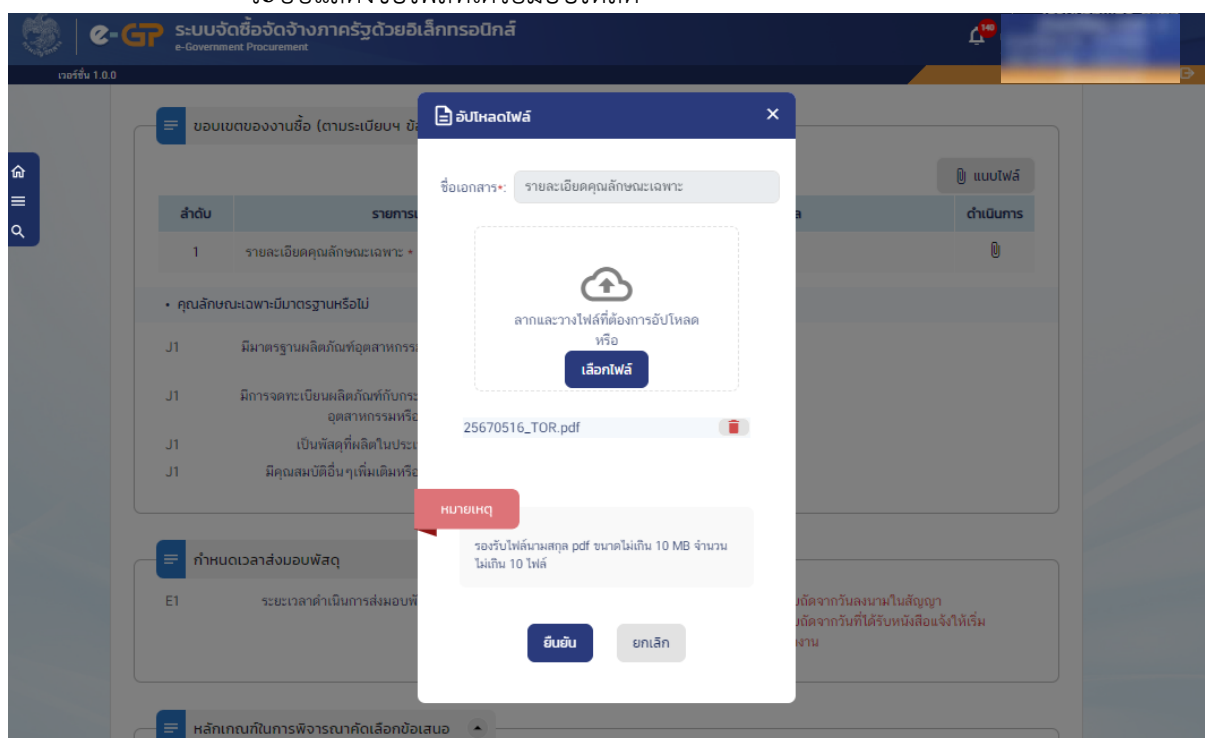
คุณลักษณะเฉพาะมีมาตรฐานหรือไม่

J1	มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือไม่ *	☐ มี ☐ ไม่มี
J1	มีการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์กับกระทรวงอุตสาหกรรมหรือไม่ *	☐ มี ☐ ไม่มี
J1	เป็นผลิตภัณฑ์ในประเทศ *	☐ กำหนด ☐ ไม่กำหนด
J1	มีคุณสมบัติอื่นๆเพิ่มเติมหรือไม่ *	☐ มี ☐ ไม่มี

- 1) การแนบเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แสดงเฉพาะกรณีเลือก รูปแบบการจัดทำ
ขอบเขตงานในระบบ เป็น “ไม่จัดทำ”
 - 1.1) ระบบแสดงรายการเอกสาร “รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ”
 - 1.2) กดปุ่ม  ท้ายตาราง ระบบแสดง Popup สำหรับอัปโหลดไฟล์



- กดปุ่ม  หรือ ลาก/วางไฟล์ที่ต้องการ
- ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เตรียมอัปโหลด



- กดปุ่ม  ระบบแสดงไฟล์ข้อมูลที่ตารางรายการเอกสาร

☰ ขอบเขตของงานซื้อ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)

📎 แบบไฟล์

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล	ดำเนินการ
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *	• 25670516_TOR.pdf (0.099689 MB)	

- กดปุ่ม ท้ายตาราง เพื่อแก้ไขการอัปโหลดไฟล์ของรายการเอกสาร
- กดปุ่ม ท้ายตาราง เพื่อลบไฟล์ข้อมูล

1.3) ที่หัวตารางรายการเอกสาร กดปุ่ม แบบไฟล์ เพื่อเพิ่มรายการเอกสารใหม่และอัปโหลดไฟล์แนบ

2) คุณลักษณะเฉพาะมีมาตรฐานหรือไม่

☰ ขอบเขตของงานซื้อ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)

• คุณลักษณะเฉพาะมีมาตรฐานหรือไม่

J1

มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือไม่ *

☒ มี ☐ ไม่มี

J2

ระบุหมายเลขมาตรฐานหรือรายละเอียด *

ระบุใน Template

J1

มีการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์กับกระทรวงอุตสาหกรรมหรือไม่ *

☒ มี ☐ ไม่มี

ระบุรายละเอียด *

(ความยาวตัวอักษร 0/500)

J1

เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ *

☐ กำหนด ☒ ไม่กำหนด

J1

มีคุณสมบัติอื่นๆเพิ่มเติมหรือไม่ *

☒ มี ☐ ไม่มี

ระบุรายละเอียด *

(ความยาวตัวอักษร 0/500)

2.1) เลือกระบุ มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือไม่

- กรณีเลือก “มี” ระบบแสดง ระบุหมายเลขมาตรฐานหรือรายละเอียด ระบุใน Template

2.2) เลือกระบุ มีการจดทะเบียนกับกระทรวงอุตสาหกรรมหรือไม่

- กรณีเลือก “มี” ระบบแสดง ช่องระบุรายละเอียด เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน 500 ตัวอักษร

2.3) เลือกระบุ เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ (กำหนด หรือ ไม่กำหนด)

2.4) เลือกระบุ มีคุณสมบัติอื่นๆ เพิ่มเติมหรือไม่

- กรณีเลือก “มี” ระบบแสดง ช่องระบุรายละเอียด เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน 500 ตัวอักษร

ส่วนที่ 7 กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

☰ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

E1

ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบพัสดุ *

45

วัน

E2

ระยะเวลาในการเข้า *

365

วัน

☒ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

☐ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

1) ระบุ ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบพัสดุ (จำนวนวัน)

2) เลือกระบุ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

3) ระบุระยะเวลาในการเช่า (จำนวนวัน)

ส่วนที่ 8 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เลือกระบุ หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83) โดยเลือกระหว่าง

1) ระบุเลือกเกณฑ์ราคา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)* : ☒ เกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

☐ เกณฑ์ขั้นต่ำ (2ซอง, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))

[กำหนดตัวแปร](#)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)* : ☒ เกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

☒ เกณฑ์ขั้นต่ำ (2ซอง, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))

[กำหนดตัวแปร](#)

1.1) กรณีเลือก เกณฑ์ขั้นต่ำ (2 ซอง,ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3)) ระบบแสดงปุ่ม

[กำหนดตัวแปร](#)

1.2) กดปุ่ม [กำหนดตัวแปร](#) ระบบแสดงหน้าจอกำหนดค่าตัวแปร

2) ระบุเลือกเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)* : ☐ เกณฑ์ราคา ☒ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

☐ เกณฑ์ขั้นต่ำ (2ซอง, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))

[กำหนดตัวแปร](#)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)* : ☐ เกณฑ์ราคา ☒ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

☒ เกณฑ์ขั้นต่ำ (2ซอง, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))

[กำหนดตัวแปร](#)

2.1) เลือกเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ระบบแสดงปุ่ม

[กำหนดตัวแปร](#)

2.2) กรณีเลือก เกณฑ์ขั้นต่ำ (2 ซอง,ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3)) จะเป็นการกำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำ
ในหน้าจอกำหนดค่าตัวแปร

ส่วนที่ 9 วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

A8 เงินงบประมาณโครงการ(บาท)* :

1) ระบบแสดงเงินงบประมาณโครงการ ตามที่ระบุในขั้นตอนสร้างโครงการ

ส่วนที่ 10 จวตงานและการจ่ายเงิน

1) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

1.1) ระบุจำนวนงวดงาน และ จำนวนงวดเงิน เป็นตัวเลข

1.2) กดปุ่ม + รายละเอียด ระบบแสดง Popup ระบุรายละเอียด

- จวตงาน, จวตเงิน
- ระบุ ชำระเงินในอัตราร้อยละ โดยทุกรายการรวมกันต้องเท่ากับ 100
- ระบุ รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด
- ระบุ จำนวนวันแล้วเสร็จ
- กดปุ่ม บันทึก

2) การจ่ายเงินล่วงหน้า

- 2.1) เลือกระบุ มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ (มี หรือ ไม่มี)
- 2.2) กรณีเลือกมี ให้ระบุจำนวนอัตราร้อยละ ที่ผู้เสนอราคาได้รับเงินล่วงหน้าของราคาค่าจ้างทั้งหมด

ส่วนที่ 11 อัตราค่าปรับ

- 1) เลือก ประเภทค่าปรับ

อัตราค่าปรับ

H1 ประเภทค่าปรับ : ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

H2 อัตราค่าปรับร้อยละ : 0.1

- 2) ระบุอัตราค่าปรับร้อยละ ต่อวัน โดยระบบมีแสดงค่าตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้

อัตราค่าปรับ

H1 ประเภทค่าปรับ : ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

H2 อัตราค่าปรับร้อยละ : 0.1 ต่อวัน

ส่วนที่ 12 กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

- 1) เลือกระบุ มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ (มี หรือ ไม่มี)

การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

I0 มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ : ☒ มี ☐ ไม่มี

I1 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า : 5 ปี 0 เดือน 0 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ

I2 ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน (วัน)* : 45 นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด

- 2) กรณีเลือกระบุ มีประกัน
 - 2.1) ระบุระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า (ปี/เดือน/วัน) นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ
 - 2.2) ระบุระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน (วัน) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด

ส่วนที่ 13 เอกสารแนบท้าย TOR (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

เอกสารแนบท้าย TOR

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล	ดำเนินการ
		แนบไฟล์	

- 1) เอกสารแนบท้าย TOR แสดงเฉพาะกรณีเลือก รูปแบบการจัดทำขอบเขตงานในระบบ เป็น “จัดทำ”
 - 1.1) ระบบไม่บังคับเพิ่มรายการเอกสาร
 - 1.2) ที่หัวตารางรายการเอกสาร กดปุ่ม เพื่อเพิ่มรายการเอกสารใหม่และอัปโหลดไฟล์แนบ

การบันทึกข้อมูล

- 1) กรณีระบุข้อมูลจัดทำเอกสารขอบเขตงานครบแล้ว กดปุ่ม 
 - 1.1) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือก ตกลง
 - 1.2) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode
- 2) กรณีจัดทำ Template ในระบบ เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

[illegible]



หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3

หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83) :

☒ เกณฑ์ราคา

☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

☐ เกณฑ์อื่นค่า (2 ข้อ, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))

วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

A8

เงินงบประมาณโครงการ(บาท) :

10,000,000.00

งวดงานและการจ่ายเงิน

G50

จำนวนงวดงาน(งวด) :

1

จำนวนงวดเงิน(งวด) :

1

+ รายละเอียด

การจ่ายเงินล่วงหน้า

J1

มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ :

☐ มี

☒ ไม่มี

อัตราค่าปรับ

H1

ประเภทค่าปรับ :

ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

H2

อัตราค่าปรับร้อยละ :

0.1

ต่อวัน

การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

I0

มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ :

☐ มี

☒ ไม่มี

เอกสารแนบท้าย TOR

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	-

หมายเหตุ

1.เอกสารแนบท้าย TOR จะเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ โดยสามารถแนบได้สูงสุด 10 ไฟล์
2.รายการที่มีดอกจัน(*) หมายถึง หมายเหตุ ต้องกรอกข้อมูล
3.อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , " , ! , # , & , / , \ , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับขึ้นตอนหลัก

แก้ไข

ไปขั้นตอนที่ 2 >

2.1) กลับขึ้นตอนหลัก

2.2) แก้ไข เมื่อกดระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลจัดทำเอกสารขอบเขตงาน

2.3) ไปขั้นตอนที่ 2 เมื่อกดระบบแสดงขั้นตอน Template เอกสารขอบเขตงาน

3) กรณีไม่จัดทำ Template เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

e-GPระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เวอร์ชัน 1.0.0

29

จัดการเอกสารขอบเขตงาน

ข้อมูลโครงการ

A1เลขที่โครงการ:

A2ชื่อโครงการ:

รูปแบบการจัดทำขอบเขตของงาน

B1จัดทำ Template ขอบเขตของงานในระบบ :

จัดทำ

ไม่จัดทำ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

C1: มีความสามารถตามกฎหมาย
C2: ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
C3: ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
C4: ไม่เป็นผู้ประสงค์ขอเข้าร่วมการยื่นข้อเสนอสู่หน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
C5: ไม่เป็นผู้ประสงค์ขอยกเว้นภาษีเงินได้หรือผู้ที่มีส่วนได้เสียกับผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
C6: มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
C7: เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกดังกล่าว
C8: ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1 กรมชลประทาน ณ วันประกาศเชิญชวนหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้
C9: ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจบ่งชี้ว่าไม่เป็นอิสระจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งตามที่รัฐกำหนดให้เสีย

ลำดับ	รายการคุณสมบัติ
C12	บริการเป็นมิตร ติดต่oได้ตลอด 24 ชั่วโมง
C13	ไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้าม หรือ มีคดีโทษทางแพ่ง หรือ คดีโทษทางอาญา ในระยะเวลา 10 ปี ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

ขอบเขตของงานเชื้อ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *	ไฟล์ข้อมูล
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *	* ตารางเปรียบเทียบสินค้า.pdf (0.267649 MB)

• คุณสมบัติเฉพาะปีมาตรฐานหรือไม่

J1มีความรู้ความสามารถที่จะผลิตหรือจำหน่ายสินค้าได้หรือไม่ *

มี

ไม่มี

J1มีการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์กับกระทรวงอุตสาหกรรมหรือไม่ *

มี

ไม่มี

J1เป็นผลิตภัณฑ์ในประเทศ *

กำหนด

ไม่กำหนด

J1มีคุณสมบัติอื่นๆเพิ่มเติมหรือไม่ *

มี

ไม่มี

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

E1ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ :

45

วัน

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

E2ระยะเวลาในการเข้า :

365

วัน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกข้อเสนอ

E3

หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83) :

☒ เกณฑ์ราคา

☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

☐ เกณฑ์อื่นต่ำ (2 ข้อ, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))

วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

A8

เงินงบประมาณโครงการ(บาท) :

10,000,000.00

งวดงานและการจ่ายเงิน

G50

จำนวนงวดงาน(งวด) :

1

จำนวนงวดเงิน(งวด) :

1

+ รายละเอียด

การจ่ายเงินล่วงหน้า

J1

มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ :

☐ มี

☒ ไม่มี

อัตราค่าปรับ

H1

ประเภทค่าปรับ :

ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

H2

อัตราค่าปรับร้อยละ :

0.1

ต่อวัน

การกำหนดระยะเวลาปรับกับความชำรุดบกพร่อง

I0

มีการปรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ :

☐ มี

☒ ไม่มี

หมายเหตุ

1.เอกสารแนบท้าย TOR จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ โดยสามารถแนบได้สูงสุด 10 ไฟล์
2.รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
3.อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ *, ", /, #, \$, %, &, ' , < , > , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับขั้นตอนหลัก

แก้ไข

3.1) กลับขั้นตอนหลัก เมื่อกระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก

- เลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

238

ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ :

A2

ชื่อโครงการ :

1

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

2

จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

กลับสู่หน้าหลัก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป >

3.2) แก้ไข เมื่อกระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลจัดทำเอกสารขอบเขตงาน

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกเอกสารขอบเขตงาน
2 Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน

Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ

๑.๒ ความเป็นมา

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๔ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

กลับสู่หน้าหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 แก้ไข พิมพ์

- 1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- 2) กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
- 3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้
 - 5.1) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
 - 5.2) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
 - 5.3) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1. บันทึกเอกสารขอบเขตงาน
2. Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน

Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ

๑.๒ ความเป็นมา

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๔ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

กลับสู่หน้าหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 แก้ไข พิมพ์

5.4) ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบแสดงกล่องขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินการครบแล้ว ให้กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ :

A2 ชื่อโครงการ :

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

2. จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

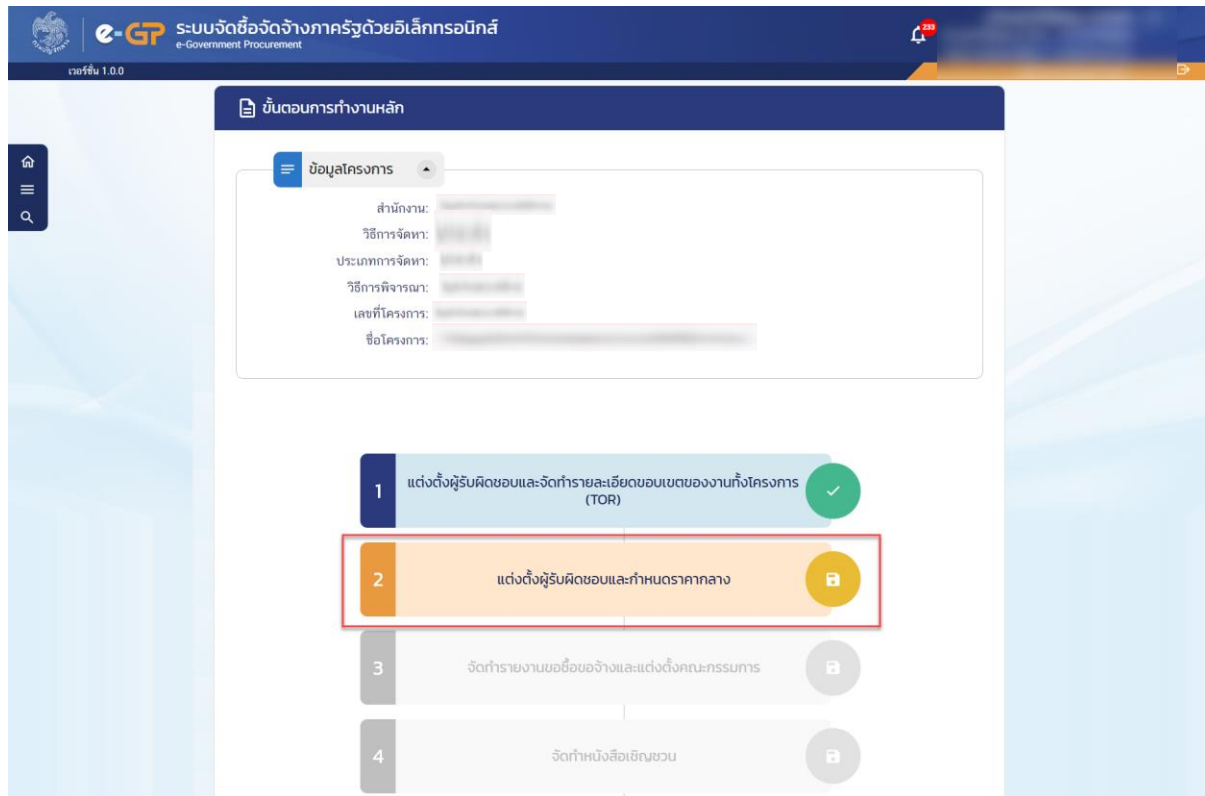
กลับสู่หน้าหลัก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป >

5.5) เมื่อกดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ระบบแสดงหน้าจอการทำงาน “ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง”

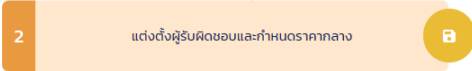
บทที่ 4. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

4.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก

- 1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
- 2) กดขั้นตอน “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง”
- 3) ระบบแสดง หน้าขั้นตอนการทำงานย่อย

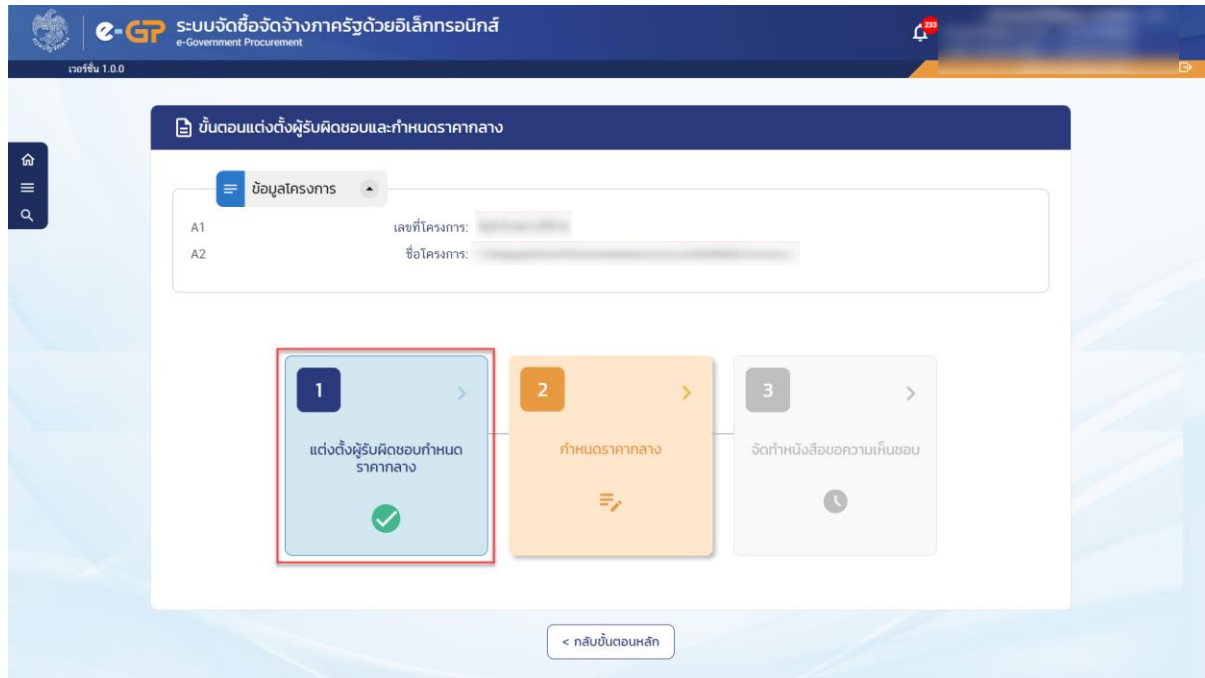


4.2. ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

- 1) กด  ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง” ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้
ส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
ส่วนที่ 2 กำหนดราคากลาง
ส่วนที่ 3 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ (แสดงเฉพาะกรณีแต่งตั้งกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน และ ราคากลาง พร้อมกันและเป็นชุดเดียวกัน)

งานส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และแต่งตั้งพร้อมกัน



The screenshot displays the 'e-GP' (e-Government Procurement) system interface. At the top, there is a header with the Thai government logo, the 'e-GP' logo, and the text 'ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์' (e-Government Procurement System) and 'e-Government Procurement'. Below the header, there is a navigation menu on the left with icons for home, search, and a list. The main content area is titled 'ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง' (Process of Assigning Responsible Person and Determining Market Price). It features a 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) section with fields for 'เลขที่โครงการ' (Project Number) and 'ชื่อโครงการ' (Project Name). Below this, there is a flowchart with three steps: 1. 'แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง' (Assign Responsible Person for Determining Market Price) - highlighted with a red box and a green checkmark; 2. 'กำหนดราคากลาง' (Determine Market Price) - with an orange background and a pencil icon; 3. 'จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ' (Prepare Request for Approval Letter) - with a grey background and a clock icon. At the bottom of the flowchart, there is a button labeled '< กลับขั้นตอนหลัก' (Return to Main Step).

- 1) กดกล่องการทำงาน “แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ
- 3) กรณี ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน และ ราคากลาง เป็นชุดเดียวกันและแต่งตั้งพร้อมกัน จะไม่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมในขั้นตอนนี้
ให้กดดำเนินการ ในขั้นตอน กำหนดราคากลาง ได้เลย

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

แจ้งเตือนคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [REDACTED]
A2 ชื่อโครงการ: [REDACTED]

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	สถานะส่งอีเมล	ดำเนินการ
• คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ✎ เปลี่ยนแปลง						
1	[REDACTED]	[REDACTED]	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	✎ ✉ 📧
2	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	✎ ✉ 📧
3	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	✎ ✉ 📧
• ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ)						

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :
✎ : แก้ไข/ดูรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการ ✉ : เปลี่ยนแปลงอีเมล 📧 : ส่งอีเมลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

กลับขึ้นตอนหลัก

งานส่วนที่ 2 กำหนดราคากลาง

e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ
A1		
A2		

1 >

 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนด
ราคากลาง

✓

2 >

 กำหนดราคากลาง

✎

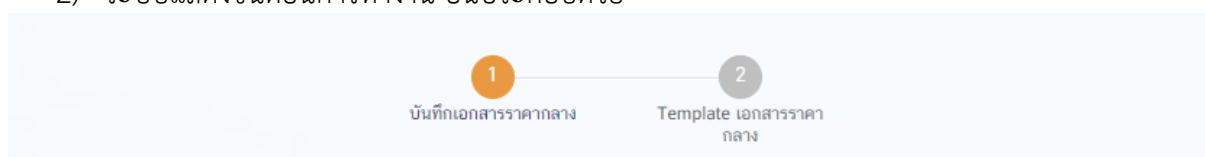
3 >

 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ

🕒

[< กลับขั้นตอนหลัก](#)

- 1) กตกล่องการทำงาน กำหนดราคากลาง
- 2) ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน อันประกอบด้วย



ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารราคากลาง

ขั้นตอนที่ 2 Template เอกสารราคากลาง (เฉพาะ กรณีจัดทำเอกสารในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารราคากลาง

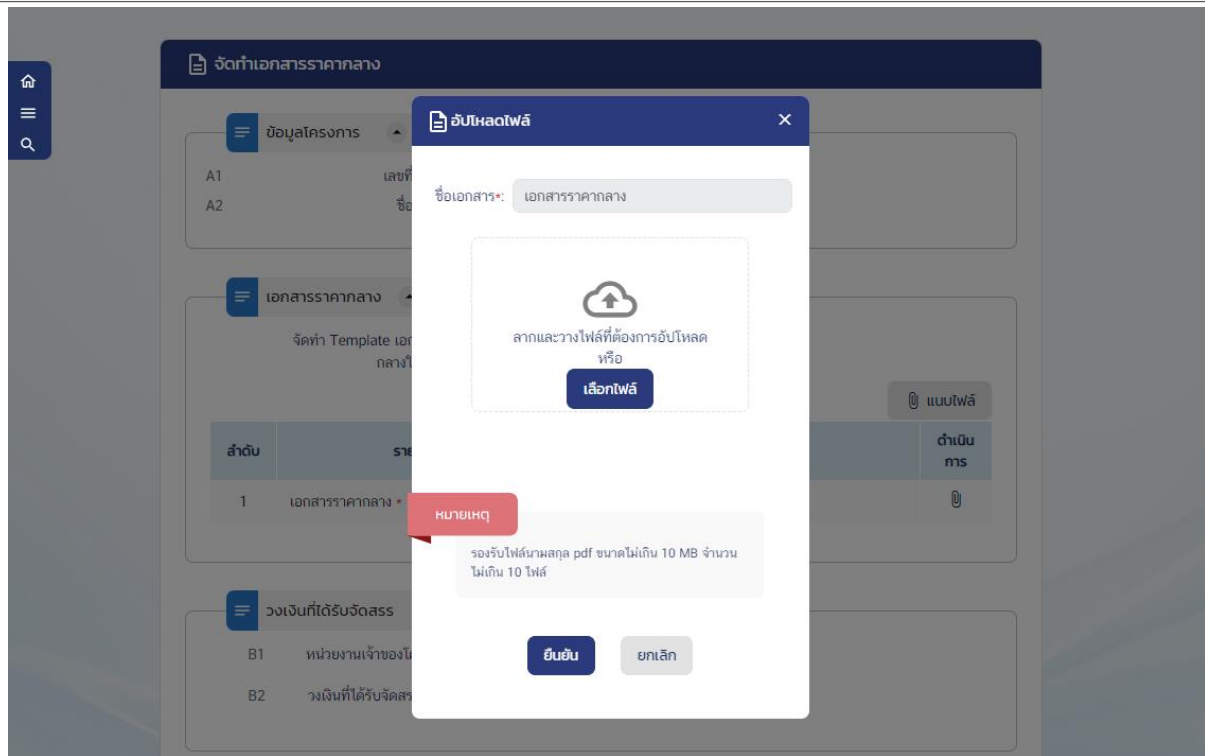
ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

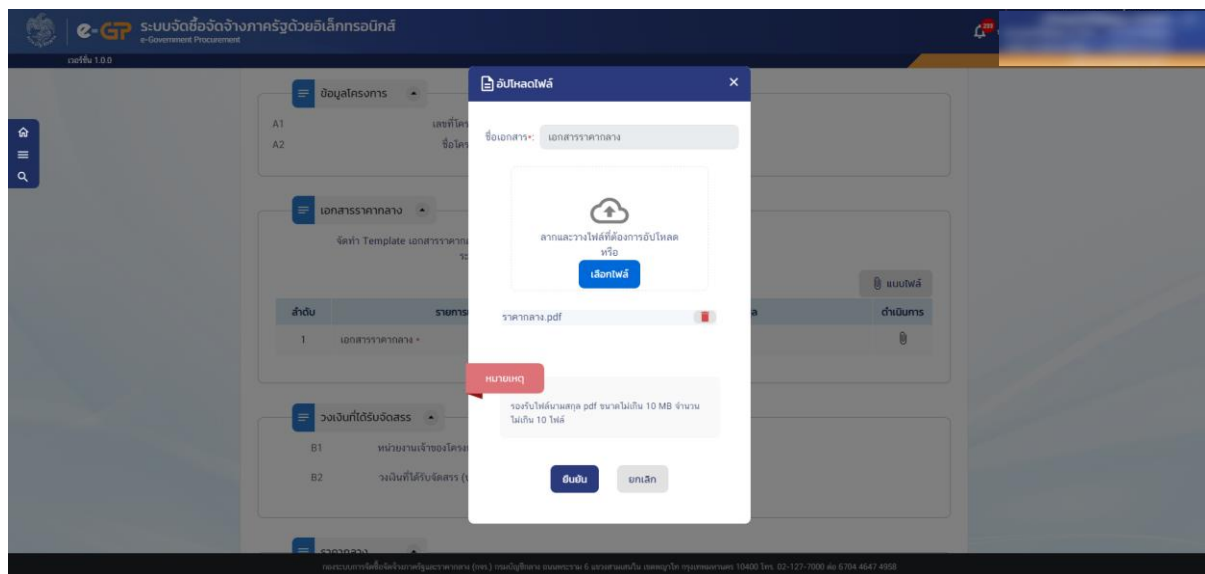
- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 เอกสารราคากลาง

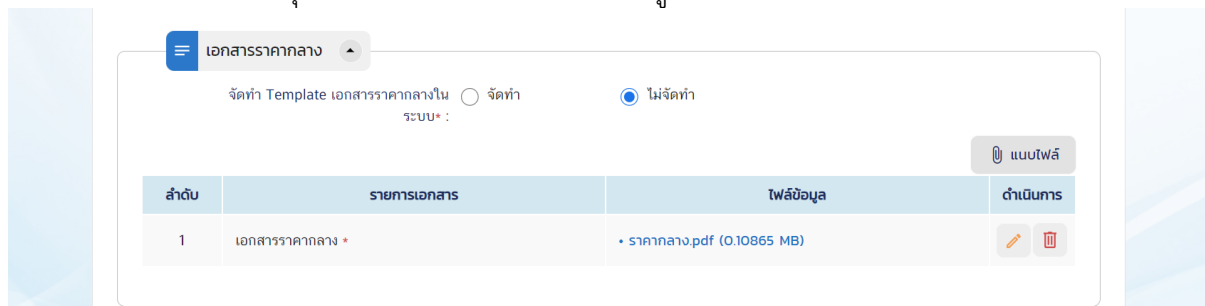
- 1) เลือกระบุ จัดทำ Template เอกสารราคากลางในระบบ (จัดทำ หรือ ไม่จัดทำ) โดย กรณีเป็นโครงการที่ดำเนินงานแบบ ไม่ paperless ระบบจะตั้งต้นเป็น “ไม่จัดทำ” เจ้าหน้าที่สามารถเลือกระบุได้
- 2) ส่วนรายการเอกสาร ระบบแสดงเฉพาะกรณี ไม่จัดทำเอกสารในระบบ
 - 2.1) ระบบแสดงรายการเอกสาร “ราคากลาง”
 - 2.2) กดปุ่ม  ท้ายตาราง ระบบแสดง Popup สำหรับอัปโหลดไฟล์



- กดปุ่ม **เลือกไฟล์** หรือ ลาก/วางไฟล์ที่ต้องการ
- ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เตรียมอัปโหลด



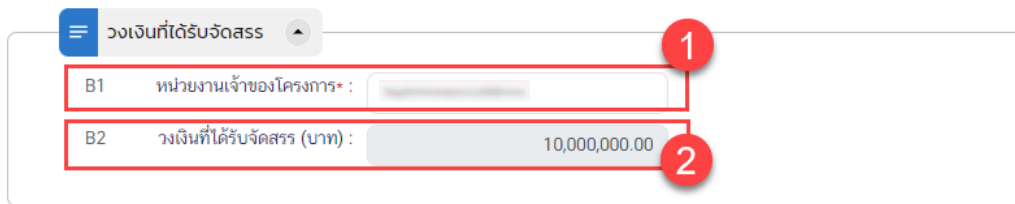
- กดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบแสดงไฟล์ข้อมูลที่ตารางรายการเอกสาร



- กดปุ่ม ท้ายตาราง เพื่อแก้ไขการอัปโหลดไฟล์ของรายการเอกสาร
- กดปุ่ม ท้ายตาราง เพื่อลบไฟล์ข้อมูล

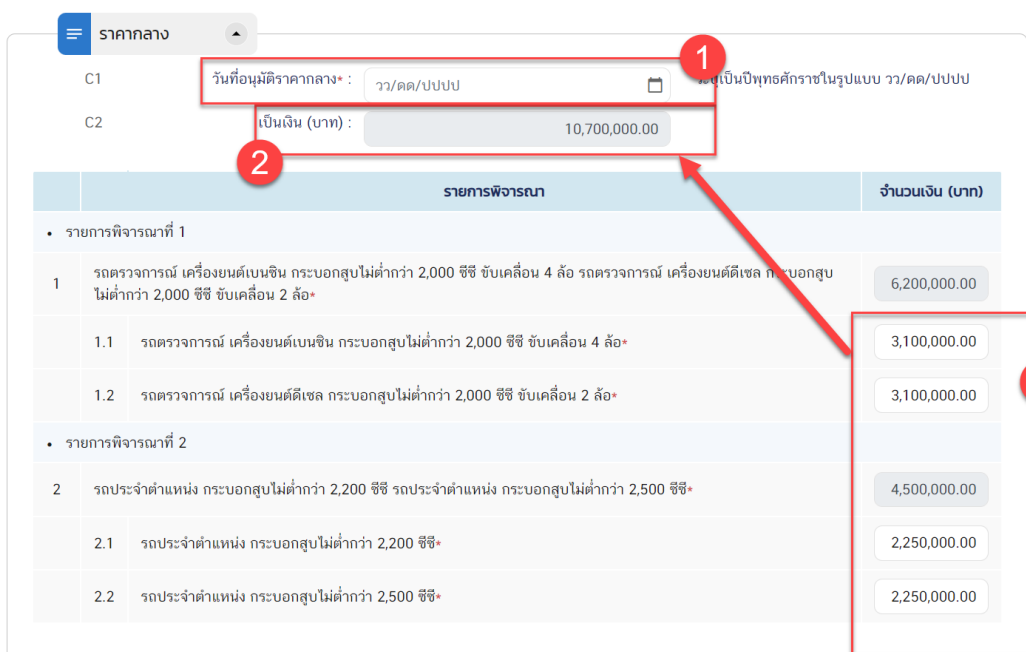
2.3) ที่หัวตารางรายการเอกสาร กดปุ่ม แบบไฟล์ เพื่อเพิ่มรายการเอกสารใหม่และอัปเดตไฟล์แนบ

ส่วนที่ 3 วงเงินที่ได้รับจัดสรร



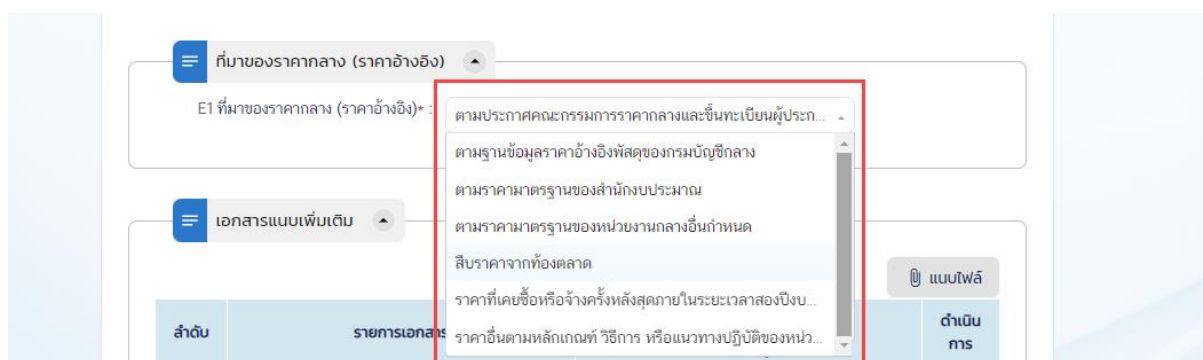
- 1) ระบุ หน่วยงานเจ้าของโครงการ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 2) วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ส่วนที่ 4 ราคากลาง



- 1) ระบุ วันที่กำหนดราคากลาง
- 2) เป็นเงิน (บาท) ระบบแสดงจำนวนรวมจาก ตารางรายการพิจารณา
- 3) ตารางรายการพิจารณา ระบบแสดงรายการพิจารณา และรายการสินค้าที่ระบุในขั้นตอนสร้างโครงการ
 - 3.1) ระบุ จำนวนเงินราคากลาง ในช่องท้ายตารางรายการพิจารณา

ส่วนที่ 5 ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)



- 1) เลือกระบุ ที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) โดยระบบจะแสดงค่าตั้งต้น
- 2) กรณีผู้ใช้งานเลือกที่มาของราคากลาง ระบบจะแสดงส่วนให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติม ตามแต่ละประเภทของที่มาราคากลาง ดังต่อไปนี้
 - 2.1) กรณีเลือกระบุ ตามราคามาตรฐานของหน่วยงานอื่นกำหนด ให้ระบุหน่วยงาน

ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

E1 ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)* : ตามราคามาตรฐานของหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

E2 หน่วยงาน* : โปรดระบุ

- 2.2) กรณีเลือกระบุ สืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติม

ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

E1 ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)* : สืบราคาจากท้องตลาด

E8 ระบุ* :
โปรดระบุ

โปรดระบุ

- 2.3) กรณีเลือกระบุ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุข้อมูล สัญญาเลขที่, ลงวันที่

ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

E1 ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)* : ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ...

E6 สัญญาเลขที่* : โปรดระบุ

E7 ลงวันที่* : วว/ดด/ปปปป ☐ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป

- 2.4) กรณีเลือกระบุ ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ให้ระบุข้อมูล ระบุตาม, หน่วยงาน, ลงวันที่

ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

E1 ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)* : ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วย...

E3 ระบุตาม* : โปรดระบุ

E4 ของหน่วยงาน* : โปรดระบุ

E5 ลงวันที่* : วว/ดด/ปปปป ☐ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป

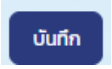
ส่วนที่ 6 เอกสารแนบเพิ่มเติม (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

เอกสารแนบเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล	ดำเนินการ
ไม่มีข้อมูล			

- 1) เอกสารแนบเพิ่มเติม แสดงเฉพาะกรณีเลือก รูปแบบการจัดทำ Template เอกสารราคากลางในระบบ เป็น “จัดทำ”
 - 1.1) ระบบไม่บังคับเพิ่มรายการเอกสาร
 - 1.2) ที่หัวตารางรายการเอกสาร กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการเอกสารใหม่และอัปโหลดไฟล์แนบ

การบันทึกข้อมูล

- 1) กรณีระบุข้อมูลจัดทำราคากลางครบแล้ว กดปุ่ม 
 - 1.1) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือก ตกลง
 - 1.2) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode
- 2) กรณีจัดทำ Template ในระบบ เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

e-GPระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1บันทึกเอกสารราคากลาง

2Template เอกสารราคา
กลาง

จัดทำเอกสารราคากลาง

ข้อมูลโครงการ

A1เลขที่โครงการ:

A2ชื่อโครงการ: เข้าจัดเข้ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

เอกสารราคากลาง

จัดทำ Template เอกสารราคากลางใน ระบบ*:

รูปแบบ Template เอกสาร : จัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง บก.06

วงเงินที่ได้รับจัดสรร

B1หน่วยงานเจ้าของโครงการ*:

B2วงเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท) :10,000,000.00

ราคากลาง

C1วันที่อนุมัติราคากลาง*:22/08/2567

ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คด/ปปปบ

C2เป็นเงิน (บาท) :10,700,000.00

	รายการพิจารณา	จำนวนเงิน (บาท)
รายการพิจารณาที่ 1		
1	รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ*	6,200,000.00
1.1	รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ*	3,100,000.00
1.2	รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ*	3,100,000.00
รายการพิจารณาที่ 2		
2	รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี*	4,500,000.00
2.1	รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี*	2,250,000.00
2.2	รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี*	2,250,000.00

ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

E1ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)*:ตามประกาศคณะกรรมการการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

เอกสารแนบเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	เอกสารประกอบราคากลาง	* ราคากลาง.pdf (0.10865 MB)

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ *, ", /, \, ., ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับขั้นตอนหลัก

แก้ไข

ตรวจสอบเอกสารราคากลาง

ไปขั้นตอนที่ 2 >

- 2.1) กลับขั้นตอนหลัก
- 2.2) แก้ไข เมื่อกดระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลจัดทำเอกสารราคากลาง

2.3) ตรวจสอบเอกสารราคากลาง เมื่อกด ระบบรวมเอกสารราคากลางและเอกสารแนบเพิ่มเติม
เป็น .zip เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกจัดเก็บบนเครื่องคอมพิวเตอร์

2.4) ไปขั้นตอนที่ 2 เมื่อกดระบบแสดงขั้นตอน 2 Template เอกสารราคากลาง

3) กรณีไม่จัดทำ Template ใน เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

จัดทำเอกสารราคากลาง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ: เจ้าจัดเข้างานพหุประสงค์สำหรับบริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

เอกสารราคากลาง

จัดทำ Template เอกสารราคากลางใน ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ

ระบบ* :

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	เอกสารราคากลาง *	• ราคากลาง.pdf (0.10865 MB)

วงเงินที่ได้รับจัดสรร

B1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ* :

B2 วงเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท) : 10,000,000.00

ราคากลาง

C1 วันที่อนุมัติราคากลาง* : 22/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ว/ดค/ปปปป

C2 เป็นเงิน (บาท) : 10,700,000.00

	รายการพิจารณา	จำนวนเงิน (บาท)
รายการพิจารณาที่ 1		
1	รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ*	6,200,000.00
1.1	รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ*	3,100,000.00
1.2	รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ*	3,100,000.00
รายการพิจารณาที่ 2		
2	รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี*	4,500,000.00
2.1	รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี*	2,250,000.00
2.2	รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี*	2,250,000.00

ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

E1 ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)* : ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

หมายเหตุ

1.รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2.อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , * , / , \ , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

3.1) กลับขั้นตอนหลัก เมื่อกดระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก ให้เลือก กล้องจัดทำหนังสือขอ
ความเห็นชอบ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [REDACTED]
A2 ชื่อโครงการ: [REDACTED]

1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ✓
2 กำหนดราคากลาง ✓
3 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ✎

< กลับขั้นตอนหลัก

3.2) แก้ไข เมื่อกดระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลจัดทำเอกสารราคากลาง

3.3) ตรวจสอบเอกสารราคากลาง เมื่อกด ระบบรวมเอกสารราคากลางและเอกสารแนบเพิ่มเติมเป็น .zip เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกจัดเก็บบนเครื่องคอมพิวเตอร์

Name Date modified

Today

pricebuild_070030000767089000200.zip 22/08/2024 15:26

Extract Compressed (Zipped) Folders

Select a Destination and Extract Files

Files will be extracted to this folder:

C:\Users\munta\Downloads\pricebuild_070030000767089000200 Browse...

☒ Show extracted files when complete

Extract Cancel

ขั้นตอนที่ 2 Template เอกสารราคากลาง (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกเอกสารราคากลาง Template เอกสารราคากลาง

Template เอกสารราคากลาง

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน

1

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
เช่าจัดเช่ายานพาหนะสำหรับบริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๒/๐๘/๒๕๖๗ เป็นเงิน ๑๐,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔

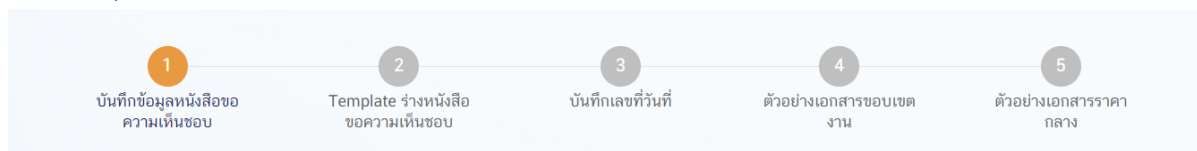
บันทึก ออก

- 1) ระบบแสดงหน้า Template เอกสารราคากลาง
ตามแบบที่เลือกในขั้นตอนบันทึกเอกสารราคากลาง โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- 2) กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
- 3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

- 5.1) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
- 5.2) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
- 5.3) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf
- 5.4) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก กดเพื่อไปหน้าขั้นตอนหลัก และ เลือกดำเนินการในขั้นตอนถัดไป (กล่องจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ)

งานส่วนที่ 3 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ (เฉพาะ กรณีแต่งตั้งกรรมการ/ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตของงานและราคากลาง เป็นชุดเดียวกัน แต่งตั้งพร้อมกัน)

- 1) กดกล่องการทำงาน “จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ”
- 2) ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน อันประกอบด้วย



ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่

ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

🔍 📄

- บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ
- Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
- บันทึกเลขที่วันที่
- ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน
- ตัวอย่างเอกสารราคากลาง

บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ

หนังสือขอความเห็นชอบ

- หนังสือนำ**

L1

หน่วยงานของรัฐ *

(ความยาวตัวอักษร 32/500)

L2

เรื่อง *

ขบหาเห่นอขายอะเเยะเห่นอเกาพะนะเนาะพะของพหุและกำหนดราคากลาง สำหรับงานซื้อ โครงการเช่ารถยนต์สำหรับผู้บริหารระดับสูงโดยวิธีคัดเลือก

(ความยาวตัวอักษร 131/500)

L3

เขียน *

(ความยาวตัวอักษร 28/500)
- ผู้ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ**

N1

คำนำหน้า *

N2

ชื่อ *

N3

นามสกุล *

N4

ตำแหน่ง *

หมายเหตุ

- รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
- อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' / & . : ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก

ออก

- 1) ส่วนหนังสือนำ
 - 1.1) ระบุข้อความ หน่วยงานของรัฐ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
 - 1.2) ระบุข้อความ เรื่อง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
 - 1.3) ระบุข้อความ เรื่อง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 2) ส่วนปลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ

- 2.1) คำนำหน้า , ชื่อ, นามสกุล และ ตำแหน่ง
(ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)

- 3) เมื่อระบุข้อความเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

บันทึก

- 3.1) ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือกตกลง
3.2) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

- ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
- ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 กดปุ่มนี้ เพื่อดำเนินการขั้นตอน Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

238

1 บันทึกข้อมูลทางนิติขอความเห็นชอบ
2 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
3 บันทึกเลขที่วันที่
4 ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน
5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง

Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

2 3

๕๙ ดูพารามิเตอร์
Template มาตรฐาน

1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ด้วย _____ มีความประสงค์จะ เช่าจัดเช่ายานพาหนะ

สำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

บันทึก ออก

- 1) ระบบแสดงหน้า Template รวบรวมสื่อขอความเห็นชอบ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- 2) กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
- 3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view

และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

- 5.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
- 5.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
- 5.3) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
- 5.4) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf
- 5.5) ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 กดปุ่มนี้ เพื่อดำเนินการขั้นตอนบันทึกเลขที่วันที่

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่

หน้าบันทึกเลขที่วันที่ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 หนังสือขอความเห็นชอบ

- 1) บันทึกเลขที่วันที่
 - 1.1) ระบุเลขที่
 - 1.2) ระบุวันที่
- 2) ผู้ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ
 - 2.1) คำนำหน้า , ชื่อ, นามสกุล และ ตำแหน่ง ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอน 1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ โดยเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
 - 2.2) ระบุวันที่ลงนาม
- 3) เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”
 - 3.1) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ 2 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ 3 บันทึกเลขที่วันที่ 4 ตัวอย่างเอกสารขอขอบเขตงาน 5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง

บันทึกฉบับที่เลขที่วันที่

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ:

หนังสือขอความเห็นชอบเลขที่วันที่

บันทึกเลขที่วันที่

L1 เลขที่:

L2 วันที่: ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

ผู้ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ

P1 คำนำหน้า:

P2 ชื่อ:

P3 นามสกุล:

P4 ตำแหน่ง:

วันที่ลงนาม: 22/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ *, ", #, \$, %, /, \, ., : ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

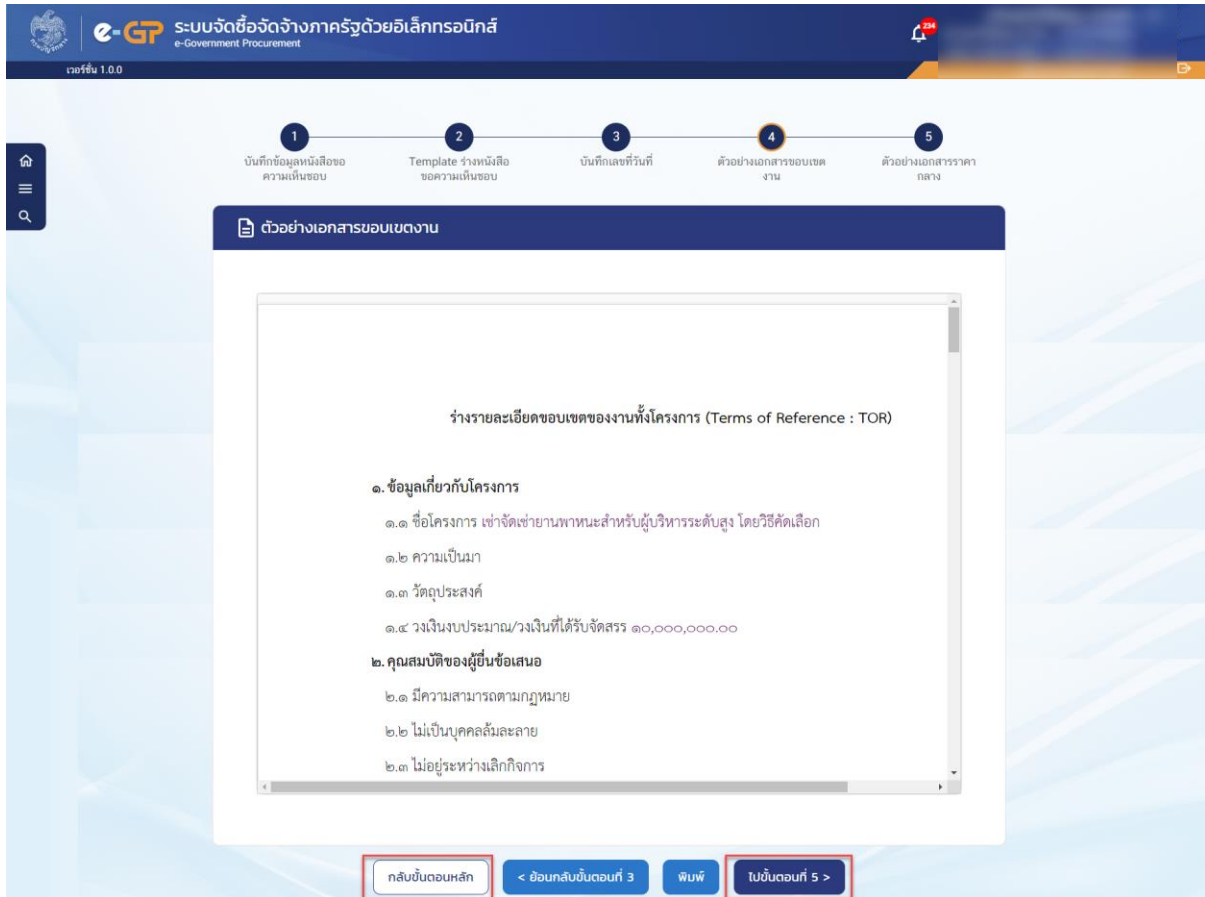
กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 ยกเลิกเลขที่วันที่ พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 >

และแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

- ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก , กดเพื่อไปหน้าขั้นตอนหลัก และ ดำเนินงานในขั้นตอนถัดไป
- ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
- ปุ่ม ยกเลิกเลขที่วันที่ , เมื่อกดปุ่ม ระบบจะยกเลิกข้อมูลเลขที่วันที่ และเปิดให้แก้ไข
- ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง file .pdf
- ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4 ระบบแสดงหน้าขั้นตอนถัดไป (ถ้ามี) คือ ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน หรือ ตัวอย่างเอกสารราคากลาง

ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

- 1) กรณีมีการจัดทำเอกสารร่างขอบเขตของงาน (TOR) ในระบบ ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน



โดยหน้าจอแสดง ปุ่มการทำงานดังนี้

- 1.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก , กดเพื่อไปหน้าขั้นตอนหลัก และ ดำเนินงานในขั้นตอนถัดไป
- 1.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3
- 1.3) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง file .pdf
- 1.4) ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 5 ระบบแสดงหน้าขั้นตอนถัดไป (ถ้ามี) คือ ตัวอย่างเอกสารราคากลาง

ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

- 1) กรณีมีการจัดทำเอกสารราคากลางในระบบ ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารราคากลาง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ 2 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ 3 บันทึกเลขที่วันที่ 4 ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน 5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง

Template เอกสารราคากลาง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
เช่าจัดเช่ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๒/๐๘/๒๕๖๗ เป็นเงิน ๑๐,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๗. เอกสารแนบเพิ่มเติม

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4 พิมพ์

โดยหน้าจอแสดง ปุ่มการทำงานดังนี้

- 1.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก , กดเพื่อไปหน้าขั้นตอนหลัก และ ดำเนินงานในขั้นตอนถัดไป
- 1.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4
- 1.3) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง file .pdf

การดำเนินการขั้นตอนถัดไป

- 1) เมื่อกดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก ระบบแสดงหน้าขั้นตอนหลักและสถานะของส่วนการทำงาน
- 2) กรณีที่ดำเนินการครบทุกส่วนแล้ว กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนถัดไป

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ:

1 > 2 > 3 >

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

กำหนดราคากลาง

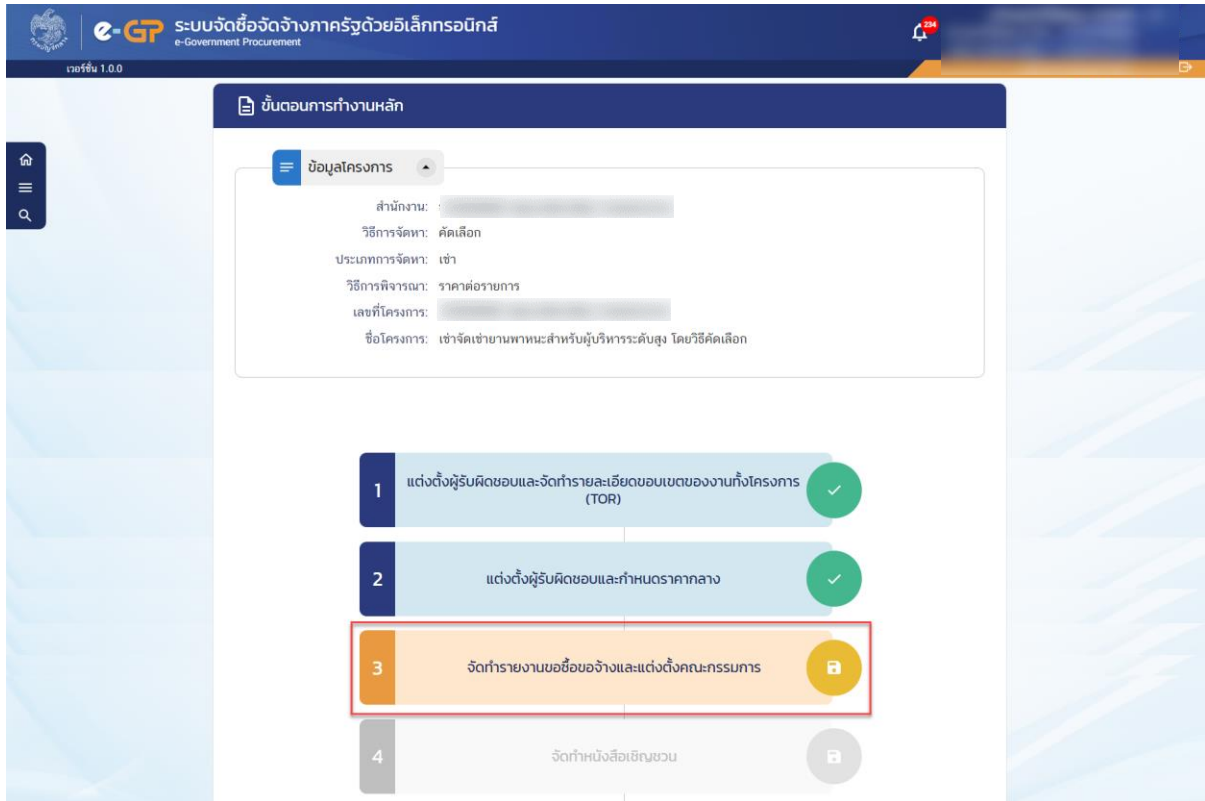
จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ

< กลับขั้นตอนหลัก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป >

บทที่ 5. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

5.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก

- 1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
- 2) กดขั้นตอน “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”
- 3) ระบบแสดง หน้าขั้นตอนการทำงานย่อย



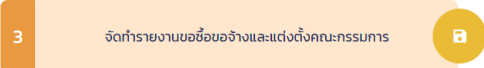
The screenshot displays the 'ขั้นตอนการทำงานหลัก' (Main Workflow Steps) section of the e-GP system. It lists four steps:

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดของขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) - Status: Complete (Green checkmark)
2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง - Status: Complete (Green checkmark)
3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ - Status: Current/Active (Yellow box with a lock icon)
4. จัดทำหนังสือเชิญชวน - Status: Locked (Grey box with a lock icon)

Below the steps, there is a form for 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) with fields for:

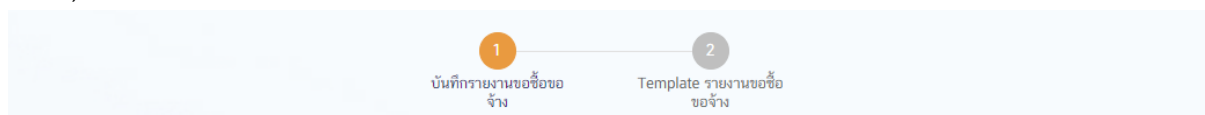
- สำนักงาน: [Blank]
- วิธีการจัดหา: คัดเลือก
- ประเภทการจัดหา: เช่า
- วิธีการพิจารณา: ราคาต่อรายการ
- เลขที่โครงการ: [Blank]
- ชื่อโครงการ: เข้าจัดเช่ายานพาหนะสำหรับบริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

5.2. ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

- 1) กด  จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”
- 3) ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้
 - ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่เอกสาร

งานส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

- 1) กดกล่องการทำงาน “รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยมีขั้นตอนการทำงาน



ขั้นตอนที่ 1 บันทึกกรงานขอซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกกรงานขอซื้อหรือจ้าง

ประกอบด้วยส่วนข้อมูลดังนี้

ส่วน 1 ข้อมูลโครงการ

- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วน 2 บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

B1

หน่วยงานของรัฐ* :

B2

เรื่อง* :

B3

เรียน* :

ส่วน 3 ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)

ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)

• เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

B4

เหตุผลและความจำเป็น :

ระบุใน Template

ความยาวตัวอักษร 15/500

• ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

B5

แบบบรรยายการก่อสร้าง :

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ความยาวตัวอักษร 22/500

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	เอกสารขอบเขตงาน	• เอกสารขอบเขตงาน.pdf (0.073502 MB)

• ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

B6

ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (บาท)* :

10,700,000.00

3

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	เอกสารราคากลาง	• เอกสารราคากลาง.pdf (0.029993 MB)
2	เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม	• ราคากลาง.pdf (0.10865 MB)

• วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

B6-1

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง* :

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 จำนวน 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ความยาวตัวอักษร 77/500

4

• กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

B7

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน (วัน)* :

45

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5

*** วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง**

วิธีการจัดหา*	: คัดเลือก	6
เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง*	: (ง) ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิคต้องระบุให้	
ตามมาตรา:	: 56(1)	
งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง*	: 2567	
เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น*	: เนื่องจากเป็นพัสดุที่ได้โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเฉพาะ	
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง*	:	
ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง :		
วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท) :		9,000,000,000,000.00
เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง :		06/2567

*** หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

B8-5	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)* :	☒ เกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น	7
	⚙️ กำหนดตัวแปร		
	หลักเกณฑ์การพิจารณา :	☐ เกณฑ์ราคาขั้นต่ำ (2 ของ, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))	

*** ข้อเสนออื่นๆ**

B9-1	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ* :	☐ แต่งตั้งพร้อมรายงานข้อชี้แจง ☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	8
	รูปแบบการยื่นข้อเสนอ* :	☐ ยื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ	

*** ผู้ลงนาม (ผู้ขอความเห็นชอบ)**

P1	ตำแหน่งหน้าที่ชื่อ* :	x ▾	9
P2	ชื่อ* :		
P3	นามสกุล* :		
P4	ตำแหน่ง* :		

🗑️
🗑️

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ, ให้ผู้ใช้งานระบุข้อความใน Template
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - 2.1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
 - 2.2) โดยระบบแสดงรายการเอกสารที่จัดทำ หรือ ที่แนบเพิ่มเติมจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการสามารถกดเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - 3.1) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำเอกสารราคากลาง
 - 3.2) โดยระบบแสดงรายการเอกสารที่จัดทำ หรือ ที่แนบเพิ่มเติมจากขั้นตอนจัดทำเอกสารราคากลาง สามารถกดเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนสร้างโครงการ
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ

- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนสร้างโครงการ
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ
 - 8.1) เลือกระบุ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อจ้าง หรือ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง)
 - 8.2) เลือกระบุ รูปแบบการยื่นข้อเสนอ (ยื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ยื่นข้อเสนอ โดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ)
- 9) ผู้ลงนาม (ผู้ขอความเห็นชอบ)
 - 9.1) คำนำหน้า , ชื่อ, นามสกุล และ ตำแหน่ง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถ แก้ไขได้)

ส่วน 4 แบบเอกสารเพิ่มเติม

- 1) ระบบไม่บังคับเพิ่มรายการเอกสาร
- 2) ที่หัวตารางรายการเอกสาร กดปุ่ม  แบบไฟล์ เพื่อเพิ่มรายการเอกสารใหม่และอัปโหลดไฟล์แนบ

3) กรณีมีการเพิ่มรายการเอกสารแล้ว

แบบเอกสารเพิ่มเติม

๒๒ แบบไฟล์

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล	ดำเนินการ
1	แนบเพิ่มประกอบรายงานขอซื้อจ้าง	• 25670516_บันทึกข้อความขอซื้อจ้าง.pdf (0.051356 MB)	 

- กดปุ่ม ท้ายตาราง เพื่อแก้ไขการอัปโหลดไฟล์ของรายการเอกสาร
- กดปุ่ม ท้ายตาราง เพื่อลบไฟล์ข้อมูล

การบันทึกข้อมูล

[illegible]

- 1) กรณีระบุข้อมูลจัดทำเอกสารขอบเขตงานครบแล้ว กดปุ่ม **บันทึก**
 - 1.1) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือกตกลง
 - 1.2) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode
- 2) กรณีเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

The screenshot displays a web application interface. At the top right, there is a blue button labeled 'บันทึก' (Save). Below it, a form titled 'ข้อมูลอื่นๆ' (Other Information) contains two sections. The first section, 'B9-1', has two radio button options: 'แต่งตั้งหรือมอบหมายงานขอซื้อจ้าง' (Select or assign work to be purchased) and 'แต่งตั้งหรือมอบหมายงานขอซื้อจ้าง' (Select or assign work to be purchased). The second section, 'รูปแบบการยื่นข้อเสนอ' (Proposal Submission Format), has two radio button options: 'ยื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์' (Submit proposal through electronic system) and 'ยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ' (Submit proposal directly to the government agency). Below this is a section titled 'ผู้ลงนาม (ผู้ขอความเห็นชอบ)' (Signatory (Approver)). It contains four rows of input fields for 'P1', 'P2', 'P3', and 'P4', each with a label 'คำนำหน้าชื่อ*' (Prefix name*) and a text input field. Below the signatory section is a table titled 'แบบเอกสารเพิ่มเติม' (Additional document template). The table has three columns: 'ลำดับ' (Sequence), 'รายการเอกสาร' (Document list), and 'ไฟล์ข้อมูล' (File information). The table contains one row with the sequence '1', the document list 'แบบเพิ่มประกอบรายงานขอซื้อจ้าง' (Additional form for purchase request), and the file information 'บันทึกข้อความขอซื้อจ้าง.pdf (0.129613 MB)'. Below the table is a red box labeled 'หมายเหตุ' (Note) containing two lines of text: '1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล' (1. Items with a red asterisk (*) mean you must fill in the information) and '2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ *, ", \$, %, /, \, ~, ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้' (2. Special characters that should not be printed in the system are *, ", \$, %, /, \, ~, ENTER (line break) because they cannot be recorded in the system). At the bottom of the form, there are three buttons: 'กลับขั้นตอนหลัก' (Return to main step), 'แก้ไข' (Edit), and 'ไปขั้นตอนที่ 2 >' (Go to step 2 >).

- 2.1) กลับขั้นตอนหลัก
- 2.2) แก้ไข เมื่อกดระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลรายงานขอซื้อจ้าง
- 2.3) ไปขั้นตอนที่ 2 เมื่อกดระบบแสดงขั้นตอน Template รายงานขอซื้อจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

24

Template รายงานขอซื้อจ้าง

1. บันทึกรายงานขอซื้อจ้าง

2. Template รายงานขอซื้อจ้าง

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

2. บันทึก

1. บันทึก

- 1) ระบบแสดงหน้า Template รายงานขอซื้อของจ้าง โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- 2) กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
- 3) กดปุ่ม Template มาตราฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกงานขอซื้อ
จ้าง 2 Template รายงานขอซื้อ
จ้าง

Template รายงานขอซื้อจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขอจัดซื้อวัสดุ
เรียน _____

ด้วย _____ มีความประสงค์จะ เช่าจัดเช่ายานพาหนะ
สำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
ระบุใน Template
๒.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อ

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 แก้ไข พิมพ์

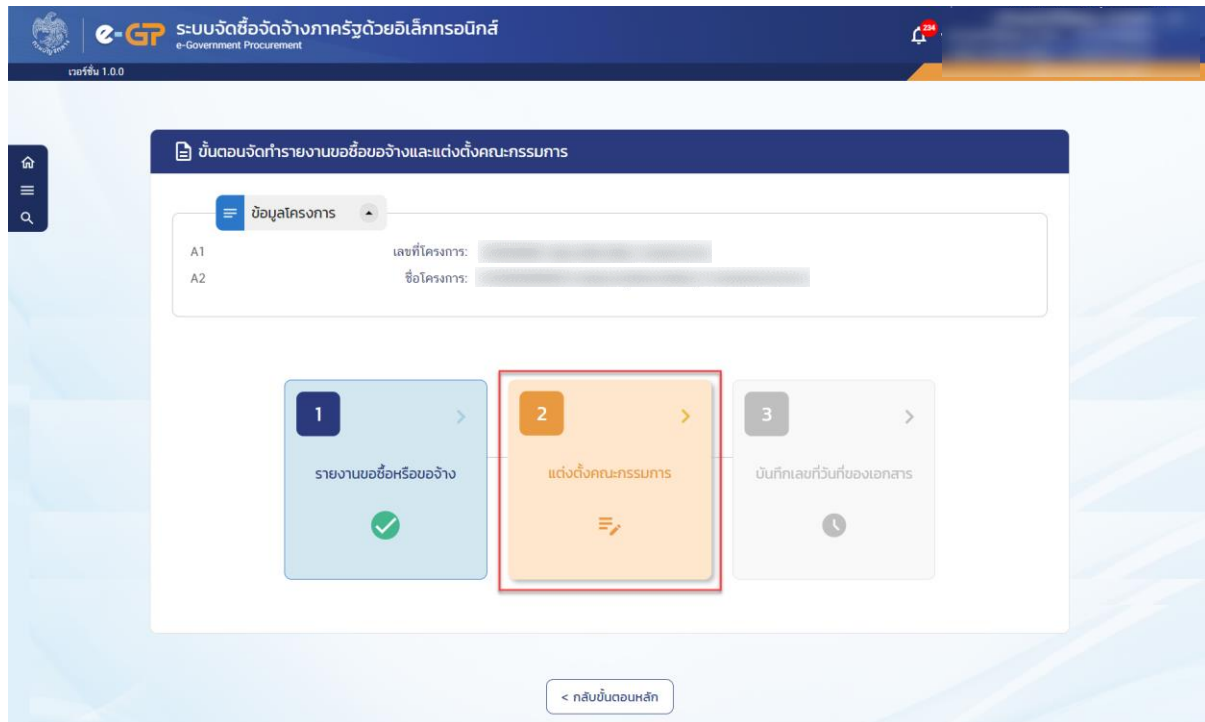
แสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

- 5.1) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
- 5.2) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
- 5.3) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf
- 5.4) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

งานส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่อดำเนินการ รายงานขอซื้อขอจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ระบบเปิดให้ดำเนินการต่อในส่วนแต่งตั้ง

คณะกรรมการ



The screenshot shows the e-GP (e-Government Procurement) system interface. At the top, there is a header with the e-GP logo and the text 'ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์' (e-Government Procurement System). Below the header, there is a sidebar with a search icon and a menu icon. The main content area is titled 'ขั้นตอนการทำงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ' (Workflow for Requesting Purchase/Lease and Setting up the Committee). It features a dropdown menu for 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) with options A1 and A2. Below this, there are three steps in a sequence: 1. 'รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง' (Report Request for Purchase or Lease) with a green checkmark, 2. 'แต่งตั้งคณะกรรมการ' (Set up the Committee) with an orange background and a red border, and 3. 'บันทึกเลขที่วันที่ยื่นเอกสาร' (Record the number of the day the documents are submitted) with a clock icon. A button at the bottom left says '< กลับขั้นตอนหลัก' (Return to Main Step).

- 1) กดกล่องการทำงาน “แต่งตั้งคณะกรรมการ”
- 2) ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน อันประกอบด้วย
 - ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ

- 1) ระบบแสดงหน้าจอ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ โดยมีคณะกรรมการดังนี้
 - 1.1) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จะมีการกำหนดในขั้นตอนนี้เสมอ
 - 1.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(แสดงเมื่อ ระบุแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง)

[illegible]

- 1) ระบบแสดงตารางรายชื่อคณะกรรมการ โดยแยกเป็น
 - 1.1) คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - 1.2) ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - 1.3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - 1.4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2) กรณี เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกับการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ระบบจะแสดงส่วนให้เพิ่มรายชื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในขั้นตอนการทำงานนี้
- 3) กดปุ่ม + เพิ่มรายชื่อ ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกกรายชื่อคณะกรรมการ

e-GP

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

24

เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกการซื้อคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ :
ชื่อโครงการ :

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เลขประจำตัวประชาชน* : โปรตุเกส

คำนำหน้า* : โปรตุเกส

ชื่อ* : โปรตุเกส

นามสกุล* : โปรตุเกส

ตำแหน่งในคณะกรรมการ* : โปรตุเกส

ประเภทคณะกรรมการ* : โปรตุเกส

ชื่อหน่วยงาน* : โปรตุเกส

อีเมล* : โปรตุเกส

ตำแหน่ง* :

สามารถบันทึกผลในระบบ* : ☐ ได้ ☐ ไม่ได้

๕๙ สืบหารายชื่อ

ล้างข้อมูลกรรมการ

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , " , ! , \$, & , / , \ , . : ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก

ออก

- 3.1) กดปุ่ม **ดู คำนหายข้อ** ระบบแสดง Popup ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

ค้นหา

เมนู

ค้นหา

บันทึกการซื้อคณะกรรมการ

≡

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ :

ชื่อโครงการ :

≡

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ :

เลขประจำตัวประชาชน* :

คำนำหน้า* :

สร้างข้อมูลกรรมการ

- 3.2) กดเลือกรายชื่อคณะกรรมการ
- 3.3) ระบบนำข้อมูลกรรมการมาแสดงที่หน้าจอบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ
- 3.4) ให้เลือกระบุ ตำแหน่งในคณะกรรมการ

e-GP

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

24

เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกการซื้อคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ :
ชื่อโครงการ :

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เลขประจำตัวประชาชน* : ๕๙ ค้นหารายชื่อ สร้างข้อมูลกรรมการ

คำนำหน้า* : x

ชื่อ* :

นามสกุล* :

ตำแหน่งในคณะกรรมการ* : กรรมการและเลขานุการ x

ประเภทคณะกรรมการ* :

ชื่อหน่วยงาน* :

อีเมล* :

ตำแหน่ง* :

สามารถบันทึกผลในระบบ* : ☒ ได้ ☐ ไม่ได้

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจัน (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

2. ถ้ากดพิมพ์ที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แต่ " , " , ! , # , \$, % , / , \ , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก

ออก

3.5) กัดปุ่ม

 แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

ระบบแสดงข้อมูลเพิ่มเติมได้แก่

- วันเดือนปีเกิด
- สถานที่อยู่ปัจจุบัน
- จังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง, รหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- หมายเลขโทรสาร

3.6) กรณีต้องการปิดส่วนข้อมูลเพิ่มเติม ให้กดปุ่ม

 ไม่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

3.7) กรณีต้องการเพิ่มกรรมการรายใหม่ ที่ยังไม่เคยมีการแต่งตั้งในหน่วยงาน

- ระบุ เลขประจำตัวประชาชน ให้ครบ 13 หลัก
- ระบบตรวจสอบความถูกต้องของ Digit จากนั้น เปิดให้ระบุข้อมูล

e-GP

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

254

เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ :
ชื่อโครงการ :

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เลขประจำตัวประชาชน * :
คำนำหน้า * :
ชื่อ * :
นามสกุล * :
ตำแหน่งในคณะกรรมการ * :
ประเภทคณะกรรมการ * :
ชื่อนายงาน * :
อีเมล * :
ตำแหน่ง * :

สามารถบันทึกผลในระบบ * : ☒ ได้ ☐ ไม่ได้

29 กันยายน ๒๕๖๓

ล้างข้อมูลกรรมการ

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

2. ถ้าจะพิมพ์ที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , " , ! , \$, & , / , \ , . : ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก

ออก

- 3.8) ระบุข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”
3.9) ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือก “ตกลง”
3.10) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดงรายชื่อในตารางตั้งคณะกรรมการ

e-GPระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

๑

แต่งตั้งคณะกรรมการ

๒

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

๑๐

๑๑

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

๑๖

๑๗

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๓

๒๔

๒๕

๒๖

๒๗

๒๘

๒๙

๓๐

๓๑

๓๒

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

๓๗

๓๘

๓๙

๔๐

๔๑

๔๒

๔๓

๔๔

๔๕

๔๖

๔๗

๔๘

๔๙

๕๐

๕๑

๕๒

๕๓

๕๔

๕๕

๕๖

๕๗

๕๘

๕๙

๖๐

๖๑

๖๒

๖๓

๖๔

๖๕

๖๖

๖๗

๖๘

๖๙

๗๐

๗๑

๗๒

๗๓

๗๔

๗๕

๗๖

๗๗

๗๘

๗๙

๘๐

๘๑

๘๒

๘๓

๘๔

๘๕

๘๖

๘๗

๘๘

๘๙

๙๐

๙๑

๙๒

๙๓

๙๔

๙๕

๙๖

๙๗

๙๘

๙๙

๑๐๐

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

๑๐

๑๑

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

๑๖

๑๗

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๓

๒๔

๒๕

๒๖

๒๗

๒๘

๒๙

๓๐

๓๑

๓๒

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

๓๗

๓๘

๓๙

๔๐

๔๑

๔๒

๔๓

๔๔

๔๕

๔๖

๔๗

๔๘

๔๙

๕๐

๕๑

๕๒

๕๓

๕๔

๕๕

๕๖

๕๗

๕๘

๕๙

๖๐

๖๑

๖๒

๖๓

๖๔

๖๕

๖๖

๖๗

๖๘

๖๙

๗๐

๗๑

๗๒

๗๓

๗๔

๗๕

๗๖

๗๗

๗๘

๗๙

๘๐

๘๑

๘๒

๘๓

๘๔

๘๕

๘๖

๘๗

๘๘

๘๙

๙๐

๙๑

๙๒

๙๓

๙๔

๙๕

๙๖

๙๗

๙๘

๙๙

๑๐๐

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

๑๐

๑๑

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

๑๖

๑๗

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๓

๒๔

๒๕

๒๖

๒๗

๒๘

๒๙

๓๐

๓๑

๓๒

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

๓๗

๓๘

๓๙

๔๐

๔๑

๔๒

๔๓

๔๔

๔๕

๔๖

๔๗

๔๘

๔๙

๕๐

๕๑

๕๒

๕๓

๕๔

๕๕

๕๖

๕๗

๕๘

๕๙

๖๐

๖๑

๖๒

๖๓

๖๔

๖๕

๖๖

๖๗

๖๘

๖๙

๗๐

๗๑

๗๒

๗๓

๗๔

๗๕

๗๖

๗๗

๗๘

๗๙

๘๐

๘๑

๘๒

๘๓

๘๔

๘๕

๘๖

๘๗

๘๘

๘๙

๙๐

๙๑

๙๒

๙๓

๙๔

๙๕

๙๖

๙๗

๙๘

๙๙

๑๐๐

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

๑๐

๑๑

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

๑๖

๑๗

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๓

๒๔

๒๕

๒๖

๒๗

๒๘

๒๙

๓๐

๓๑

๓๒

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

๓๗

๓๘

๓๙

๔๐

๔๑

๔๒

๔๓

๔๔

๔๕

๔๖

๔๗

๔๘

๔๙

๕๐

๕๑

๕๒

๕๓

๕๔

๕๕

๕๖

๕๗

๕๘

๕๙

๖๐

๖๑

๖๒

๖๓

๖๔

๖๕

๖๖

๖๗

๖๘

๖๙

๗๐

๗๑

๗๒

๗๓

๗๔

๗๕

๗๖

๗๗

๗๘

๗๙

๘๐

๘๑

๘๒

๘๓

๘๔

๘๕

๘๖

๘๗

๘๘

๘๙

๙๐

๙๑

๙๒

๙๓

๙๔

๙๕

๙๖

๙๗

๙๘

๙๙

๑๐๐

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

๑๐

๑๑

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

๑๖

๑๗

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๓

๒๔

๒๕

๒๖

๒๗

๒๘

๒๙

๓๐

๓๑

๓๒

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

๓๗

๓๘

๓๙

๔๐

๔๑

๔๒

๔๓

๔๔

๔๕

๔๖

๔๗

๔๘</

- 4) ให้ดำเนินการเพิ่มรายชื่อกรรมการแต่ละคณะให้ครบ
- 5) จากนั้น กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2
- 6) ระบบตรวจสอบการระบุรายชื่อกรรมการ
 - 6.1) กรณีตรวจสอบไม่ผ่าน ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน ให้ดำเนินการระบุข้อมูลให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบบแจ้ง
 - 6.2) กรณีผ่าน ระบบแสดงขั้นตอนการทำงานถัดไป

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 e-Government Procurement

1
แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูล
2
บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3
Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	ตามคำสั่ง : _____ (ความยาวตัวอักษร 32/500)
M2	เรื่อง : แต่งตั้งคณะกรรมการหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับเข้าจัดการยานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง (ความยาวตัวอักษร 137/500)

• หน้าทีละคณะกรรมการ

B4-1	คณะกรรมการหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก * + - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74 ข้อ 75 และข้อ 76 (ความยาวตัวอักษร 114/500)
B7	ระยะเวลาพิจารณาข้อเสนอให้แล้วเสร็จ (วัน) * โปรดระบุ นับถัดจากวันที่เสนอราคา
B5	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ * + - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (ความยาวตัวอักษร 101/500)
B7	ระยะเวลาในการพิจารณา(วัน)* : โปรดระบุ นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

• ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

P1	คำนำหน้า : _____ x
P2	ชื่อ : _____
P3	นามสกุล : _____
P4	ตำแหน่ง : _____ _____ + -

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

2. ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , " ! @ \$ % ^ & / \ . ; : ~ ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

3. หากข้อความยาวเกินค่าที่ระบบฯ กำหนดไว้ สามารถพิมพ์เต็มแต่ไม่ได้อ่าน Template

บันทึก
ออก

ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- 1) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 1.1) ระบุข้อความ ตามคำสั่ง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
 - 1.2) ระบุข้อความ เรื่อง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
- 2) หน้าที่คณะกรรมการ
 - 2.1) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - ระบุข้อความ หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
 - ระบุระยะเวลาพิจารณาข้อเสนอให้แล้วเสร็จ นับจากวันเสนอราคา
 - 2.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แสดงเมื่อ ระบุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง)

- ระบุข้อความ หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
 - ระบุระยะเวลาพิจารณา นับจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง
- 3) ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3.1) ระบุ คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล และ ตำแหน่ง ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)

การบันทึกข้อมูล

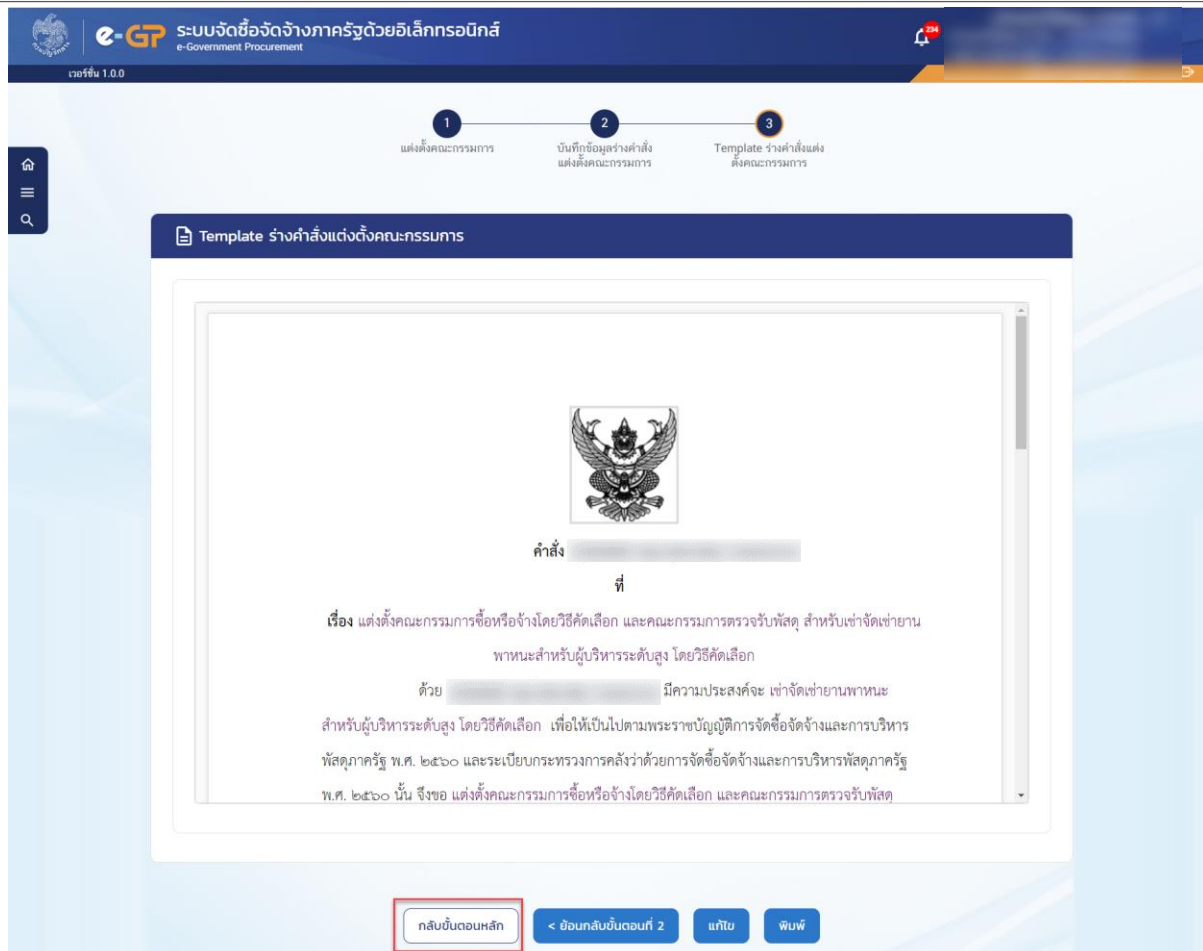
- 1) กรณีระบุข้อมูลจัดทำเอกสารขอบเขตงานครบแล้ว กดปุ่ม **บันทึก**
- 1.1) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือกตกลง
- 1.2) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode

- 2) เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

- 2.1) กลับขั้นตอนหลัก เมื่อกดระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
- 2.2) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
- 2.3) แก้ไข เมื่อกดระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
- 2.4) ไปขั้นตอนที่ 3 เมื่อกดระบบแสดงขั้นตอน Template เอกสารร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 3 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- 1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- 2) กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
- 3) กดปุ่ม Template มาตราฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view



Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง _____

ที่ _____

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับเช่าจัดเช่ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

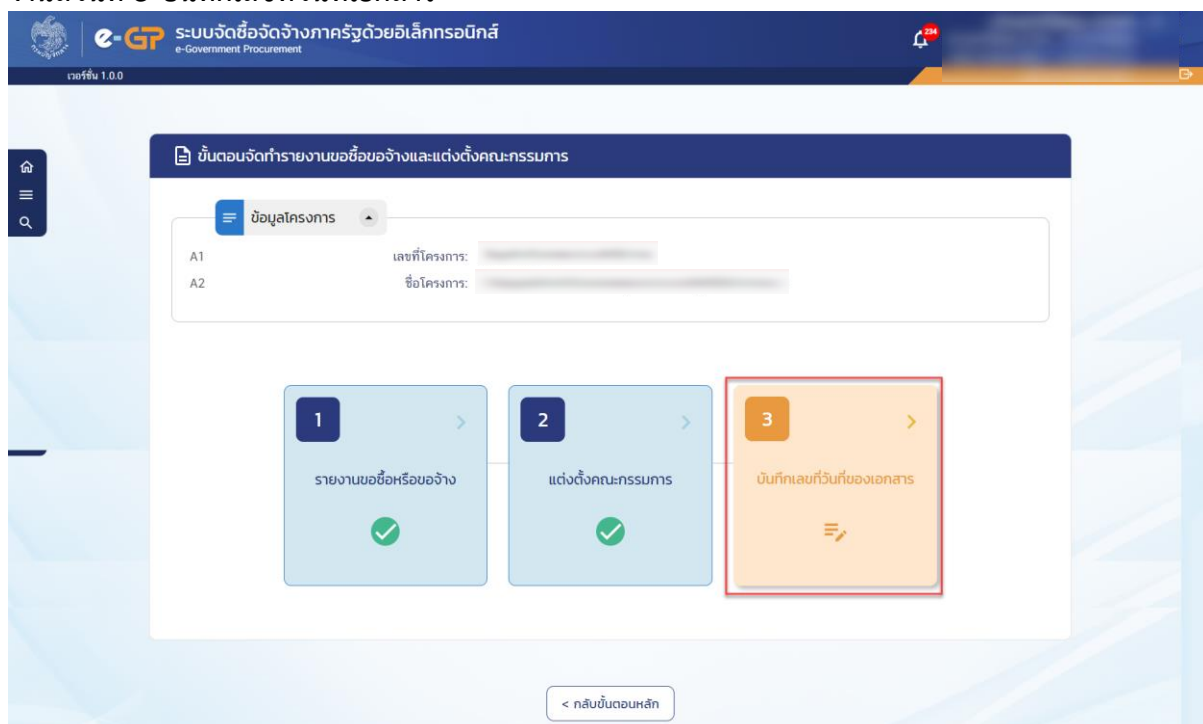
ด้วย _____ มีความประสงค์จะ เช่าจัดเช่ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น จึงขอ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 แก้ไข พิมพ์

และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

- 5.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก ให้กดปุ่มนี้ เพื่อทำงานในขั้นตอนถัดไป
- 5.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
- 5.3) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
- 5.4) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf

งานส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่เอกสาร



ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: _____

A2 ชื่อโครงการ: _____

1 รายงานขอซื้อหรือจ้าง ✓

2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ✓

3 บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร ✓

< กลับขั้นตอนหลัก

- 1) กดกล่องการทำงาน “บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร”
- 2) ระบบแสดงหน้าขั้นตอนบันทึกเลขที่วันที่ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนบันทึกเลขที่วันที่

ประกอบด้วยส่วนข้อมูลดังนี้

ส่วน 1 ข้อมูลโครงการ

- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วน 2 รายงานขอซื้อของจ้าง

- 1) บันทึกเลขที่วันที่
 - 1.1) ระบุคำสั่งเลขที่
 - 1.2) ระบุวันที่
- 2) ผู้ลงนาม
 - 2.1) คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล และ ตำแหน่ง ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอน 3 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
 - 2.2) ระบุวันที่ลงนาม

ส่วน 3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

บันทึกเลขที่วันที่

M1

เลขที่*:

M2

วันที่*: ☐

ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป

ผู้ลงนาม (ผู้อนุมัติใบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)

P1

คำนำหน้า*: x

P2

ชื่อ*:

P3

นามสกุล*:

P4

ตำแหน่ง*: +

วันที่ลงนาม*: ☐

ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป

- 1) บันทึกเลขที่วันที่
 - 1.1) ระบุคำสั่งเลขที่
 - 1.2) ระบุวันที่
- 2) ผู้ลงนาม
 - 2.1) คำนำหน้า , ชื่อ, นามสกุล และ ตำแหน่ง ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอน 3 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
 - 2.2) ระบุวันที่ลงนาม

การบันทึกข้อมูล

- 1) กรณีระบุข้อมูลเลขที่วันที่ครบแล้ว กดปุ่ม 
 - 1.1) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือกตกลง
 - 1.2) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode

[illegible]

- 2) เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้
 - 2.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก เพื่อดำเนินงานต่อ
 - 2.2) ปุ่ม ยกเลิกเลขที่วันที่ กดเมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลเลขที่วันที่
 - 2.3) ปุ่ม พิมพ์ เมื่อกดระบบแสดง Popup รายการเอกสาร สามารถกดดาวน์โหลดเอกสารได้

การดำเนินการขั้นตอนต่อไป

- 1) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นทุกส่วนในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดกลับขั้นตอนหลัก ระบบแสดงหน้าจอ

- 2) กด **ดำเนินการขั้นตอนถัดไป**
- 3) ระบบแสดงข้อความแจ้ง ให้ยืนยันข้อมูลและประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ เลือก ตกลง

- 4) ระบบดำเนินการ ส่งข้อมูลราคากลางเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กรมฯ

</

บทที่ 6. การจัดทำหนังสือเชิญชวน

6.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก

- 1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
- 2) กดขั้นตอน “จัดทำหนังสือเชิญชวน”
- 3) ระบบแสดง หน้าขั้นตอนการทำงานย่อย

The screenshot shows the 'ขั้นตอนการทำงานหลัก' (Main Workflow Steps) section of the e-GP system. The steps are listed vertically, with step 4, 'จัดทำหนังสือเชิญชวน' (Prepare Invitation Letter), highlighted with a red box and a yellow icon. The steps are:

- 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ✓
- 2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง ✓
- 3 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 4 **จัดทำหนังสือเชิญชวน** (highlighted) ⚠
- 5 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ⚠

6.2. ขั้นตอนจัดทำหนังสือเชิญชวน

- 2) กด  ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้
- ส่วนที่ 1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน
 - ส่วนที่ 2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อเชิญชวน
 - ส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่

งานส่วนที่ 1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน

- 1) กดกล่องการทำงาน “จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ จัดทำหนังสือเชิญชวน ประกอบด้วยข้อมูลและการระบุข้อมูลดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือเชิญชวน

ประกอบด้วยการแสดงและบันทึกข้อมูล ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 Template หนังสือเชิญชวน

- 1) จัดทำ Template หนังสือเชิญชวนในระบบ
 - 1.1) กรณีในขั้นตอน จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ระบุรูปแบบการยื่นข้อเสนอ เป็น ยื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะเลือก “จัดทำ” หนังสือเชิญชวนในระบบให้ (แก้ไขไม่ได้)

- 1.2) กรณีในขั้นตอน จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ระบุรูปแบบการยื่นข้อเสนอ เป็น ยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ระบบจะเลือก “ไม่จัดทำ” หนังสือเชิญชวนในระบบ (ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)

- 2) ระบุ ตามหน่วยงานของ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
แสดงเฉพาะ กรณีจัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ
- 3) เลือกระบุ ตามเอกสารให้เรียกว่า ระบบแสดงรายการให้เลือกระบุ
แสดงเฉพาะ กรณีจัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ

ส่วนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญชวน

- 1) สถานที่ส่งมอบพัสดุ

- 1.1) ระบุสถานที่ส่งมอบพัสดุ
- 1.2) แสดงจำนวนวัน ที่กำหนดต้องส่งมอบพัสดุ (ระบุในขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน)

- 2) แค็ตตาล็อก

- 2.1) ระบุ ต้องการดูต้นฉบับแค็ตตาล็อกหรือไม่ (ต้องการ หรือ ไม่ต้องการ)
- กรณีระบุต้องการ ระบบแสดงให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมคือ
 - (1) ระบุจำนวนวัน ที่กำหนดให้ผู้เสนอราคานำต้นฉบับแค็ตตาล็อก มาให้คณะกรรมการตรวจสอบ นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ
- 3) ตัวอย่างของพัสดุและเอกสารเพิ่มเติม

• ตัวอย่างของพัสดุและเอกสารเพิ่มเติม

E8 ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือไม่: ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ
ตรวจสอบหรือไม่:

จำนวน: 1 ให้ระบุจำนวนและหน่วยนับเช่น 1 ชุด

E8-3 กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุ/รายละเอียดประกอบ
การอธิบาย ภายใน (วัน): 5 นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

E8-4 กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนส่งผลงานภายใน (วัน): 5

E9-2 ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารหรือรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) วรรค 2 หรือไม่: ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

ระเบียบฯ ข้อ 74(3) วรรค 2 หรือไม่:

+ เปรียบเทียบ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ดำเนินการ
1	เอกสารผลการทดสอบด้านการประหยัดพลังงาน	 
2	เอกสารผลการทดสอบด้านความปลอดภัย	 

กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารหรือรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) วรรค 2 (วัน): 5 นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

E9-3 สถานที่ส่งตัวอย่างพัสดุ/เอกสารหรือรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) วรรค 2:

E9-4 ส่งตัวอย่างพัสดุในวันที่: 10/08/2567  ระบุเป็นนิติบุคคลภายในรูปแบบ วรรค 2 แบบ 10022566 หรือเลือกจากปฏิทิน

3.1) ระบุ ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ (ต้องการ หรือ ไม่ต้องการ)

■ กรณีระบุต้องการ ระบบแสดงให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมคือ

- (1) ระบุจำนวนตัวอย่างพัสดุที่ต้องนำเสนอ
- (2) ระบุจำนวนวัน ที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุ/รายละเอียดประกอบการอธิบาย นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ
- (3) ระบุจำนวนวัน ที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนส่งผลงานภายในกี่วัน

3.2) ระบุ ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารหรือรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) วรรค 2 หรือไม่ (ต้องการ หรือ ไม่ต้องการ)

■ กรณีระบุต้องการ ระบบแสดงให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมคือ

- (1) ตารางรายการเอกสารที่ให้อื่นเพิ่มเติม
กดปุ่ม
ระบบแสดง Popup ให้ระบุชื่อรายการเอกสาร และ กดปุ่ม
ระบบแสดงรายการเอกสารในตาราง
กดปุ่ม เพื่อแก้ไขชื่อรายการเอกสาร
กดปุ่ม เพื่อลบรายการเอกสาร
- (2) ระบุจำนวนวัน ที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารหรือรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) วรรค 2 นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ
- (3) ระบุสถานที่ส่งตัวอย่างพัสดุ/เอกสารหรือรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) วรรค 2
- (4) ระบบแสดงวันที่กำหนดส่งตัวอย่างพัสดุ

4) กำหนดวัน เวลา การยื่นข้อเสนอ

• กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ

E3 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า (วัน): 30 นับแต่วันที่ยื่นเสนอราคา

F1 กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอในวันที่: 05/08/2567  ระบุเป็นนิติบุคคลภายในรูปแบบ วรรค 2 แบบ 10022566 หรือเลือกจากปฏิทิน

F2,F3 ระยะเวลายื่นข้อเสนอ: 08:30 - 16:30 น.
รูปแบบการยื่นข้อเสนอ: ☒ ยื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

4.1) ระบุจำนวนวัน กำหนดยื่นราคานับตั้งแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ

4.2) ระบุวันที่ กำหนดให้ยื่นข้อเสนอ

- 4.3) ระบบแสดงระยะเวลายื่นข้อเสนอ และ รูปแบบการยื่นข้อเสนอ
- 4.4) กรณี เป็นการยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ให้ระบุ สถานที่ยื่นข้อเสนอ และ อีเมล
- 5) ที่อยู่ของหน่วยงาน แสดงเฉพาะ กรณีจัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ
 - 5.1) ระบุที่อยู่ของหน่วยงาน , จังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง, รหัสไปรษณีย์ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 6) หนังสือเชิญชวน
 - 6.1) ระบุเรื่อง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 7) ผู้ลงนามหนังสือเชิญชวน แสดงเฉพาะ กรณีจัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ
 - 7.1) ระบุคำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 8) ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (ท้ายหนังสือเชิญชวน)แสดงเฉพาะ กรณีจัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ
 - 8.1) ระบุชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ
 - 8.2) ระบุเบอร์ติดต่อ

• ที่อยู่ของหน่วยงาน

A50 ที่อยู่ของหน่วยงาน: (ความยาวตัวอักษร 0/500)

A51 จังหวัด: x

A52 อำเภอ/เขต: x

A53 ตำบล/แขวง: x

A54 รหัสไปรษณีย์: x

• หนังสือเชิญชวน

B2 เรื่อง: ขอเชิญยื่นข้อเสนอโครงการซื้อรถยนต์ไฟฟ้าสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก (ความยาวตัวอักษร 0/500)

• ผู้ลงนามหนังสือเชิญชวน

P1 คำนำหน้า: x

P2 ชื่อ: x

P3 นามสกุล: x

P4 ตำแหน่ง: x

• ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (ท้ายหนังสือเชิญชวน)

Q1 ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ: x

Q2 โทรศัพท์: x บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 12)

ส่วนที่ 4 เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

- 1) เอกสารแนบท้ายเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

1.1) ขอบเขตงาน โดยระบบแสดงรายการเอกสารที่บันทึกในขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน

1.2) ระบุ เอกสารแนบเพิ่มเติม , ระบบแสดงตารางรายการเอกสาร (ไม่บังคับเพิ่มรายการ)

- กรณีต้องการเพิ่มรายการเอกสาร กดปุ่ม  แบบไฟล์
- ระบบแสดง Popup ให้ระบุชื่อรายการเอกสารและเลือกไฟล์ที่ต้องการ

- กดยืนยัน ระบบแสดงรายการเอกสารในตาราง

2) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ แสดงเฉพาะ กรณีจัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ

• คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

- สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

C11: ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

C14: ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะ

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่ได้การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

ลำดับ	รายการคุณสมบัติ
	ไม่มีข้อมูล

C2 ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคลหรือไม่: ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล ☐ นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา

3) หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

3.1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

• หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

• บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่	ดำเนินการ
	ไม่มีข้อมูล		

• บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่	ดำเนินการ
	ไม่มีข้อมูล		

■ กดปุ่ม ระบบแสดง Popup รายการเอกสาร

29 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ระบบแสดงรายการเอกสารแตกต่างกันโดยขึ้นอยู่กับประเภทผู้ประกอบการ ดังนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) หรือรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) หรือรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า ฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

2. เอกสารแสดงเอกลักษณ์เครื่องหมายการค้าของไทย

3. งบแสดงฐานะการเงิน

4. สำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

5. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม (SMEs) (แสดงเอกสารนี้เฉพาะวิธีจัดทำเป็น "ชื่อ" เท่านั้น)

ปิดหน้าต่าง

ไม่มีข้อมูล

■ กดปุ่ม + เพิ่มบัญชีส่วนที่ 1
เพิ่มเติม

ระบบแสดง Popup สำหรับระบุรายการบัญชีเอกสารส่วนที่ 1

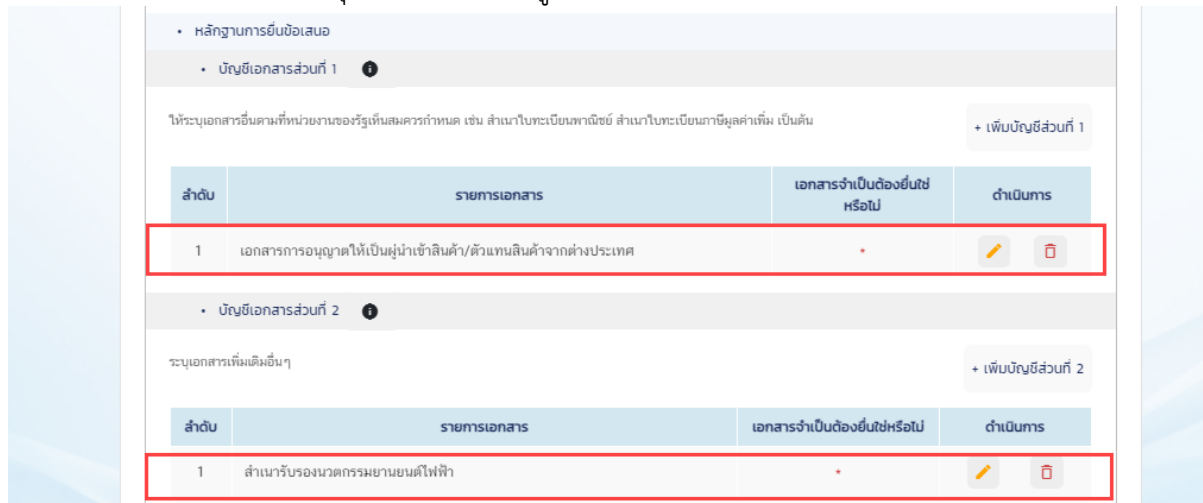
- (1) ระบุชื่อเอกสาร
- (2) ระบุการบังคับแนบไฟล์เอกสาร ตอนยื่นข้อเสนอ
- (3) กดปุ่ม ระบบแสดงข้อมูลที่เพิ่มในตารางรายการเอกสาร
- (4) กดปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูล
- (5) กดปุ่ม เพื่อลบรายการ

3.2) ปัญหาเอกสารส่วนที่ 2

- กด  ระบบแสดง Popup รายการเอกสาร

- กดปุ่ม  + ปัญหาส่วนที่ 2 ระบบแสดง Popup สำหรับระบุรายการปัญหาเอกสารส่วนที่ 1 เพิ่มเติม

- (1) ระบุชื่อเอกสาร
- (2) ระบุการบังคับแนบไฟล์เอกสาร ตอนยื่นข้อเสนอ
- (3) กดปุ่ม ระบบแสดงข้อมูลที่เพิ่มในตารางรายการเอกสาร



• หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

• บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

+ เพิ่มบัญชีส่วนที่ 1

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่	ดำเนินการ
1	เอกสารการอนุญาตให้เป็นผู้นำเข้าสินค้า/ตัวแทนสินค้าจากต่างประเทศ	*	 

• บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

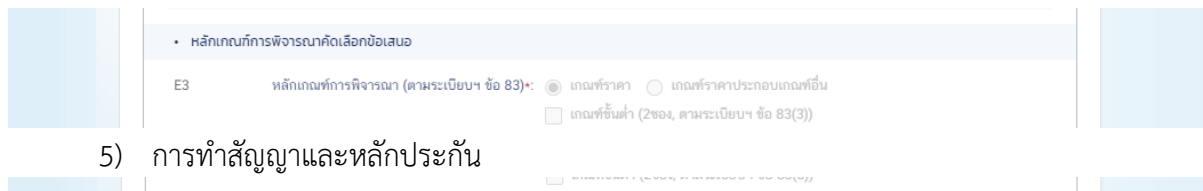
ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

+ เพิ่มบัญชีส่วนที่ 2

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่	ดำเนินการ
1	สำเนารับรองมาตรฐานยอนไฟฟ้า	*	 

- (4) กดปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูล
- (5) กดปุ่ม เพื่อลบรายการ

- 4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ระบบแสดงข้อมูลที่บันทึกจากขั้นตอนจัดทำร่างเอกสารขอบเขตของงาน

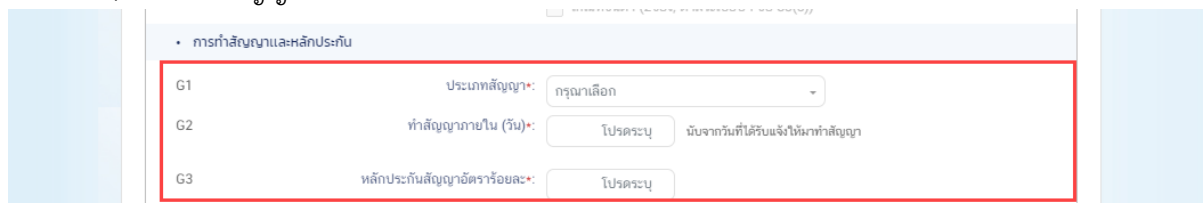


• หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83): ☒ เกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

☐ เกณฑ์อื่นค่า (2 ของ, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))

- 5) การทำสัญญาและหลักประกัน



• การทำสัญญาและหลักประกัน

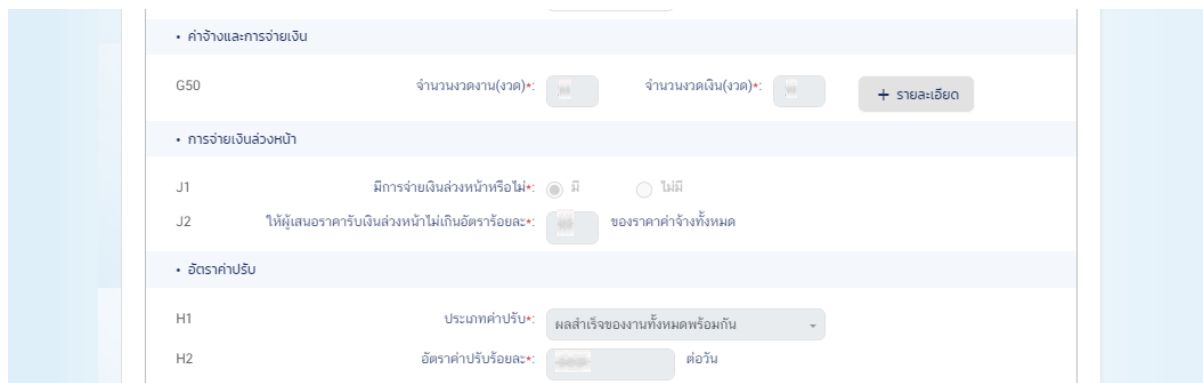
G1	ประเภทสัญญา:	กรุณาเลือก
G2	ทำสัญญานับจากวัน (วัน):	โปรดระบุ นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
G3	หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ:	โปรดระบุ

- 5.1) เลือกระบุประเภทสัญญา

- 5.2) ระบุ จำนวนวัน ทำสัญญานับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา

- 5.3) ระบุ หลักประกันสัญญา (ร้อยละ)

- 6) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน, การจ่ายเงินล่วงหน้า, อัตราค่าปรับ ระบบแสดงข้อมูลที่บันทึกจากขั้นตอนจัดทำร่างเอกสารขอบเขตของงาน



• ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

G50 จำนวนงวดงาน(งวด): จำนวนงวดเงิน(งวด): + รายละเอียด

• การจ่ายเงินล่วงหน้า

J1 มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่: ☒ มี ☐ ไม่มี

J2 ให้ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ: ของราคาค่าจ้างทั้งหมด

• อัตราค่าปรับ

H1 ประเภทค่าปรับ: ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

H2 อัตราค่าปรับร้อยละ: ต่อวัน

- 7) ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

• ข้อมูลวิธีการในการเสนอราคาและอื่นๆ

K1 ☐ เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.

โปรดระบุ

K2 ☐ เงินกู้จาก

โปรดระบุ

K3 ☐ เงินช่วยเหลือจาก

โปรดระบุ

K4 ☐ อื่นๆ ระบุ

โปรดระบุ

7.1) เลือกด้านหน้ารายการ ที่ต้องการระบุข้อสงวนสิทธิการเสนอราคา

8) การสอบถามรายละเอียดทางเว็บไซต์

8.1) ระบุ หมายเลขโทรศัพท์สำหรับให้สอบถามข้อมูล

8.2) ระบุ เว็บไซต์สำหรับดูรายละเอียดข้อมูล

• การสอบถามรายละเอียดทางเว็บไซต์

M1

สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข*

โปรดระบุ

บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12)

M2

ดูรายละเอียดที่เว็บไซต์*

โปรดระบุ

การบันทึกข้อมูล

1) กรณีระบุข้อมูลหนังสือเชิญชวนครบแล้ว กดปุ่ม

บันทึก

1.1) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือกตกลง

1.2) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode

2) เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

e-GPระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1จัดทำหนังสือเชิญชวน

2Template หนังสือเชิญชวน

3Template ใบตอบกลับเชิญชวน

จัดทำหนังสือเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ

A4และชื่อโครงการ:

A5ชื่อโครงการ:

Template หนังสือเชิญชวน

B1จัดทำ Template หนังสือเชิญชวนในระบบ:

จัดทำ

ไม่จัดทำ

A3ดาวน์โหลดแบบร่างของ:

A31ดาวน์โหลดการให้เกียรติฯ:

จัดทำหนังสือเชิญชวน

สถานที่ส่งมอบพัสดุ

E1

E4ส่งมอบพัสดุในถิ่น (วัน):

นับจากวันลงนามในสัญญา

E4-1ระยะเวลาในการเข้า (วัน):

แก้ไขเอกสาร

E6ต้องการผู้ยื่นซองฉบับเดิมคืนค่ามัดจำหรือไม่:

ต้องการ

ไม่ต้องการ

E7กำหนดให้ผู้เสนอราคาชำระค่าบริการคืนค่ามัดจำ ค่ามัดจำคืนตามผลการ ตรวจสอบราคา (วัน): นับจากวันที่เสนอราคา

ตัวอย่างของไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

E8ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนขึ้น:

ต้องการ

ไม่ต้องการ

จำนวน:

ใช้ระบุจำนวนเฉพาะฉบับที่ 1 ชุด

E8-3กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุรายละเอียดประกอบรายการอื่นๆ ภายใน (วัน): นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

E8-4กำหนดค่าให้กู้ยืมข้อเสนอแนบเอกสารภายใน (วัน):

E9-2ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารหรือรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) รวด 2 หรือไม่:

ต้องการ

ไม่ต้องการ

ลำดับ

รายการเอกสาร

1เอกสารผลการทดสอบด้านการประมวลผลผลงาน

2เอกสารผลการทดสอบด้านความปลอดภัย

กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารหรือรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) รวด 2 (วัน):

นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

E9-3สถานที่ส่งตัวอย่างพัสดุ/เอกสารหรือรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) รวด 2:

E9-4ส่งตัวอย่างพัสดุในวันที่:

27/08/2567

 ระบุเป็นปีที่ทำการประมูลแบบ รวมฉบับส่ง 10022566 หรือเมื่อทำการเปิด

กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ

E3กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า (วัน):

นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

F1กำหนดค่าให้ยื่นข้อเสนอในวันที่:

22/08/2567

 ระบุเป็นปีที่ทำการประมูลแบบ รวมฉบับส่ง 10022566 หรือเมื่อทำการเปิด

F2/F3ระยะเวลาขั้นต่ำของ:

08:30 - 16:30 น.

รูปแบบการยื่นข้อเสนอ:

ยื่นข้อเสนอผ่านเว็บไซต์ทางอิเล็กทรอนิกส์

ยื่นข้อเสนอโดยกระดาษต่อกับนายช่างของรัฐ

ที่อยู่ของหน่วยงาน

A50ที่อยู่ของหน่วยงาน: (สามารถเข้าถึงได้ 0/500)

A51จังหวัด:

A52อำเภอ/เขต:

A53ตำบล/แขวง:

A54รหัสไปรษณีย์:

หนังสือเชิญชวน

B2เรื่อง: (สามารถเข้าถึงได้ 0/500)

ผู้ลงนามหนังสือเชิญชวน

P1ตำแหน่งหน้าที่:

P2ชื่อ:

P3นามสกุล:

P4ตำแหน่ง:

ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (ท้ายหนังสือเชิญชวน)

Q1ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ:

Q2โทรศัพท์: บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (021234567 slot 12)



เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

เอกสารแบบท้ายเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

ขอบเขตของงาน

B5

ขอบเขตของงาน: รายละเอียดตามเอกสาร

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	

เอกสารแบบเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	เอกสารเพิ่มเติมประกอบหนังสือเชิญชวน	

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ร่วมค้าหรือการรวมตัวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

- สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

C11: ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

C14: ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะ

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

ลำดับ	รายการคุณสมบัติ
	ไม่มีข้อมูล

C2

ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคลหรือไม่: ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล ☐ นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่
1	เอกสารการอนุญาตให้เป็นผู้นำเข้าสินค้า/ตัวแทนสินค้าจากต่างประเทศ	*

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่
1	สำเนารับรองนวัตกรรมยานยนต์ไฟฟ้า	*

• หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)*:

☒ เกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
☐ เกณฑ์ยื่นคำ (2ข้อ, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))

• การทำสัญญาและหลักประกัน

G1 ประเภทสัญญา*:

G2 ทำสัญญาภายใน (วัน)*: นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา

G3 หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ*:

• ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

G50 จำนวนงวดงาน(งวด)*: จำนวนงวดเงิน(งวด)*: + รายละเอียด

• การจ่ายเงินล่วงหน้า

J1 มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่*: มี ☒ ไม่มี

• อัตราค่าปรับ

H1 ประเภทค่าปรับ*:

H2 อัตราค่าปรับร้อยละ*:

• ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

K1 ☒ เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567

K2 ☐ เงินกู้จาก ไปรตระบุ

K3 ☐ เงินช่วยเหลือจาก ไปรตระบุ

K4 ☐ อื่นๆ ระบุ ไปรตระบุ

• การสอบถามรายละเอียดทางเว็บไซต์

M1 สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข*: บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12)

M2 คู่มือละเอียดได้ที่เว็บไซต์*:

หมายเหตุ

1.รายการที่มีดอกจัน(*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
 2.อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' . ! # \$ % & / \ : ; ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
 3.รูปแบบไอคอน
 : เพิ่มข้อมูล : ลบข้อมูล : แก้ไขข้อมูล

กลับขั้นตอนหลัก

ยกเลิกข้อมูล

แก้ไข

ไปขั้นตอนที่ 2>

- 2.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
- 2.2) ปุ่ม ยกเลิกข้อมูล
- 2.3) ปุ่ม แก้ไข เมื่อกดระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลจัดทำหนังสือเชิญชวน
- 2.4) ให้กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 เมื่อกดระบบแสดงขั้นตอน 2 Template ร่างหนังสือเชิญชวน (เฉพาะ กรณีจัดทำเอกสารในระบบ)

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือเชิญชวน

- 1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างหนังสือเชิญชวน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- 2) กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
- 3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

กรมบัญชีกลาง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1 จัดทำหนังสือเชิญชวน

2 Template ร่างหนังสือเชิญชวน

3 Template ร่างเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

Template ร่างหนังสือเชิญชวน

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างขอบเขตของงาน และเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนการยื่นข้อเสนอด้วยวิธี คัดเลือก

ด้วย กรมชลประทาน มีความประสงค์จะ เช่าจัดเช่ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธี

กลับขั้นตอนหลัก

< ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

แก้ไข

ไปขั้นตอนที่ 3>

- 5.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
- 5.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
- 5.3) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf
- 5.4) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
- 5.5) ให้กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 เมื่อกระบบแสดงขั้นตอน 3 Template ร่างเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน (เฉพาะ กรณีจัดทำเอกสารในระบบ)

ขั้นตอนที่ 3 Template ร่างเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

- 1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- 2) กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
- 3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 จัดทำหนังสือเชิญชวน
2 Template ร่างหนังสือเชิญชวน
3 Template ร่างเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

Template ร่างเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนด้วยวิธี คัดเลือก
เข้าจัดเข้ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก
หน่วยงาน [REDACTED]
ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ซึ่งต่อไปเรียกว่า [REDACTED] มีความประสงค์จะดำเนินการ เข้าจัดเข้ายานพาหนะสำหรับผู้
บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้
๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร ประกอบหนังสือเชิญชวน
๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ แก้ไข บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญ

- 5.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
- 5.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
- 5.3) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf
- 5.4) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
- 5.5) ให้กดปุ่ม บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญ เมื่อกด ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานขั้นตอนต่อไป

งานส่วนที่ 2 บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเพื่อเชิญชวน

กตกล่องการทำงาน บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเพื่อเชิญชวน ระบบแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน โดยมีการทำงานดังนี้

- 1) กดปุ่ม **+ เพิ่มรายชื่อ** ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

The screenshot shows the 'บันทึกรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน' (Record Selected Suppliers) screen in the e-GP system. The interface includes a header with the e-GP logo and version 1.0.0. A sidebar on the left contains navigation icons. The main content area has two tabs: 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) and 'รายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน' (Selected Suppliers). The 'รายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน' tab is active, displaying a table with columns for 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร' (Tax ID), 'ชื่อผู้ประกอบการ' (Supplier Name), and 'ดำเนินการ' (Action). A red box highlights the '+ เพิ่มรายชื่อ' (Add Supplier) button in the top right corner of the table. Below the table, there is a 'หมายเหตุ' (Remarks) section with a text area and a 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to Home) button at the bottom.

- 2) โดยในหน้าจอข้อมูลผู้ประกอบการ ให้เลือกรับข้อมูลดังนี้
- 2.1) ระบุสัญชาติของผู้ประกอบการ (ไทย หรือ ต่างชาติ)
 - 2.2) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน
 - โดยเมื่อระบุครบ 13 หลัก ระบบจะตรวจสอบกับข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
 - กรณีพบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ค้าที่หน้าจอการทำงาน

GPระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

ข้อมูลผู้ประกอบการ

สัญชาติของผู้ประกอบการ :☒ ไทย☐ ต่างชาติ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / เลขประจำตัวประชาชน/Taxpayer's No./ID Card 123*:

ล้างข้อมูลที่ได้รับเชิญชวน

ประเภทผู้ประกอบการ/Company Type*:☒ นิติบุคคล☐ บุคคลธรรมดา

ประเภทนิติบุคคล/Juristic Type*

ชื่อบริษัท/Name of Company*:

ชื่ออาคาร/Buidling :

ห้องเลขที่/Room No.:

ชั้น/Floor :

ชื่อหมู่บ้าน/Village:

เลขที่/No.:

ตรอก/ซอย/Soi :

ถนน/Road :

จังหวัด / State / Province*:

อำเภอ / เขต / City / Districts*:

ตำบล / แขวง / Sub Districts*:

รหัสไปรษณีย์ / Postcode*:

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number*:

อีเมล / e-mail*:

แหล่งที่มาของข้อมูล :

หมายเหตุ

รายการที่มีดอกจัน(*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ! , # , \$, % , ^ , _ , . ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลที่ระบบได้

บันทึก

ออก

- กรณีไม่พบข้อมูล ระบบแสดงข้อความแจ้งผล และ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลบังคับระบุให้ครบถ้วน
- 2.3) กดปุ่ม “บันทึก” ระบบตรวจสอบการระบุข้อมูล และ แสดงผลการบันทึก
- 2.4) ระบบแสดงรายการชื่อผู้ประกอบการที่เพิ่ม ในตารางรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน

e-GP

ระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

+ 234

เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกการรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ

A4 เลขที่โครงการ:

A5 ชื่อโครงการ:

รายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน

+ เพิ่มรายชื่อ

เลขประจำตัวเสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ดำเนินการ

ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน

☐ ไม่เปิดเผยประโยชน์ร่วมกับทั้งหมด

ชื่อผู้ประกอบการ

• ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าเป็นข้อเสนอก่อนหน้าหน่วยงานของรัฐ ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวนหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมครั้งนี้

☐ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันบริษัท รุ่งอรุณเบิกฟ้าแจ่มใสวันใหม่ จำกัด

☐ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันบริษัท คอปเปอร์ ไวรด์ จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

: ดูรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการ,

: พิมพ์หนังสือเชิญชวน,

: เปลี่ยนแปลงอีเมล,

: ส่งอีเมลล์,

: ลบ

บันทึก

ออก

- ด้านท้ายรายการ กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ
- กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้า Preview หนังสือเชิญชวนที่จะส่งให้ผู้ประกอบการ

4ed2eb85-7c74-42b8-b47b-af0979f72275 1 / 2 100% + -

ที่

วันที่

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอโครงการเช่าจัดยานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างขอบเขตของงาน และเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนการยื่นข้อเสนอด้วยวิธี คัดเลือก

ด้วย มีความประสงค์จะ เช่าจัดยานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธี คัดเลือก ราคากลางของงาน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ ตามรายการ ดังนี้

๑. รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน ระบายสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ ซีซี ขับเคลื่อน ๔ ล้อ รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล ระบายสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ ซีซี ขับเคลื่อน ๒ ล้อ จำนวน ๒๐ คัน-CAR

๒. รถประจำตำแหน่ง ระบายสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๒๐๐ ซีซี รถประจำตำแหน่ง ระบายสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ ซีซี จำนวน ๒๐ คัน-CAR

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ยื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๗.๐๐ (กรณียื่นข้อเสนอ online)

ทั้งนี้ ร่างขอบเขตของงาน และเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนการยื่นเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- กดปุ่ม  ระบบลบรายการ

2.5) ส่วนตารางตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน

- เลือก check box ด้านหน้ารายการ เพื่อบันทึกผลการตรวจสอบว่าไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูล และ แสดง View mode

e-GPระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

24

๑

บันทึกการรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ

A4เลขที่โครงการ:

A5ชื่อโครงการ:

รายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน

+ เพิ่มรายชื่อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ดำเนินการ

ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน

1

☒

ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันทั้งหมด

☒ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

บริษัท รุ่งอรุณเบิกฟ้าแจ่มใสรุ่นใหม่ จำกัด

☒ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

บริษัท คอปเปอร์ ไวร์ด จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

: ดูรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการ,

: พิมพ์หนังสือเชิญชวน,

: เปลี่ยนแปลงอีเมล,

: ส่งอีเมลเข้า,

: ลบ

2

บันทึก

ออก

2.6) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

๑

≡

🔍

บันทึกรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ

A4 เลขที่โครงการ: [redacted]
A5 ชื่อโครงการ: [redacted]

รายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ดำเนินการ
[redacted]	[redacted]	✎ 🗑️
[redacted]	[redacted]	✎ 🗑️

ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน

☒ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันทั้งหมด	ชื่อผู้ประกอบการ
• ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้มียื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอไว้แก่ หน่วยงานของรัฐ ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวนหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมครั้งนี้	
☒ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	[redacted]
☒ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	[redacted]

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

✎

: ดูรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการ,

🗑️

: พิมพ์หนังสือเชิญชวน,

✉️

: เปลี่ยนแปลงอีเมล,

📧

: ส่งอีเมลซ้ำ,

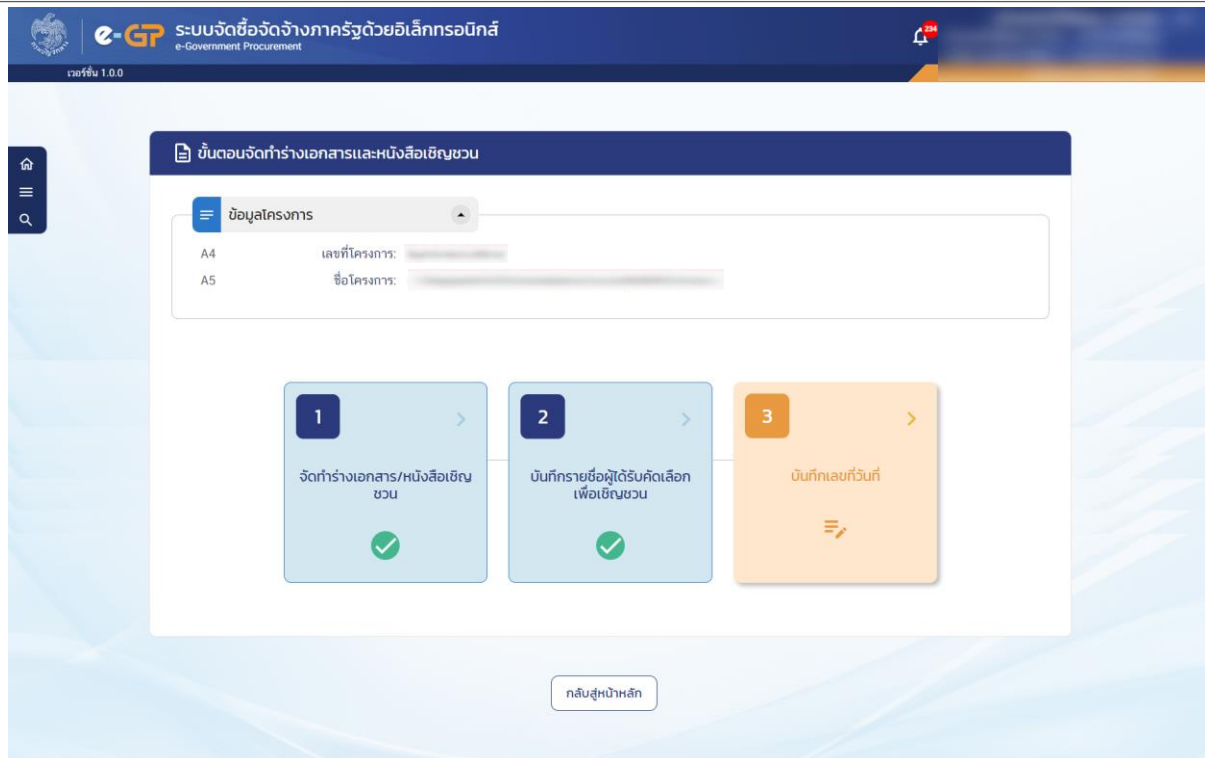
🗑️

: ลบ

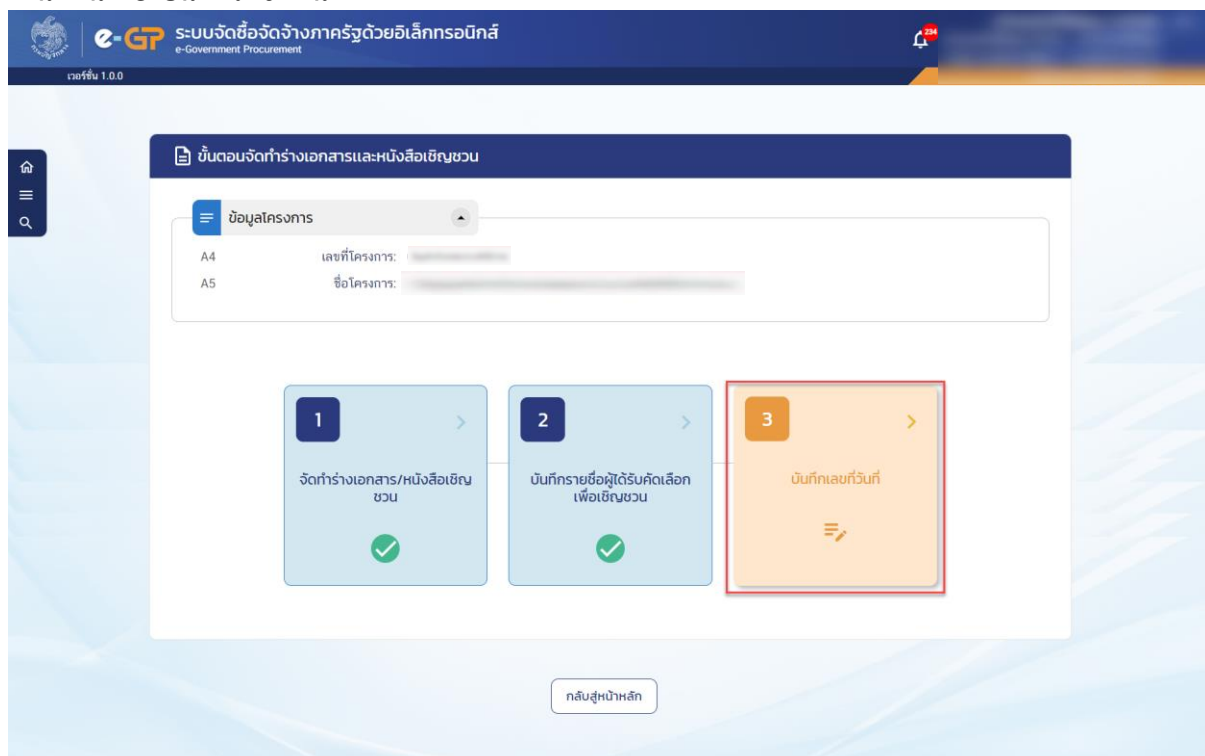
กลับสู่หน้าหลัก

แก้ไข

2.7) ระบบแสดงหน้าขั้นตอนการทำงาน โดยในกล่องการทำงานที่มีการบันทึกแล้ว จะแสดงเครื่องหมาย 



งานส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่



- 1) กดกล่องการทำงาน บันทึกเลขที่วันที่
- 2) ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเลขที่วันที่หนังสือเชิญชวน
 - 2.1) ระบุ เลขที่หนังสือเอกสาร
 - 2.2) ระบุ วันที่หนังสือเชิญชวน

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกเลขที่วันที่หนังสือเชิญชวน

หนังสือเชิญชวน

เลขที่หนังสือเชิญชวน : โปรดระบุ

วันที่หนังสือเชิญชวน : วว/ตค/ปปปป

จำนวนผู้ที่ได้รับเชิญชวนทั้งหมด 2 รายการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	พิมพ์หนังสือเชิญชวน

หมายเหตุ

- รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
- อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ! , # , \$, % , ^ , _ , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก ออก

2.3) ระบุข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกเลขที่วันที่หนังสือเชิญชวน

หนังสือเชิญชวน

เลขที่หนังสือเชิญชวน :

วันที่หนังสือเชิญชวน :

จำนวนผู้ที่ได้รับเชิญชวนทั้งหมด 2 รายการ

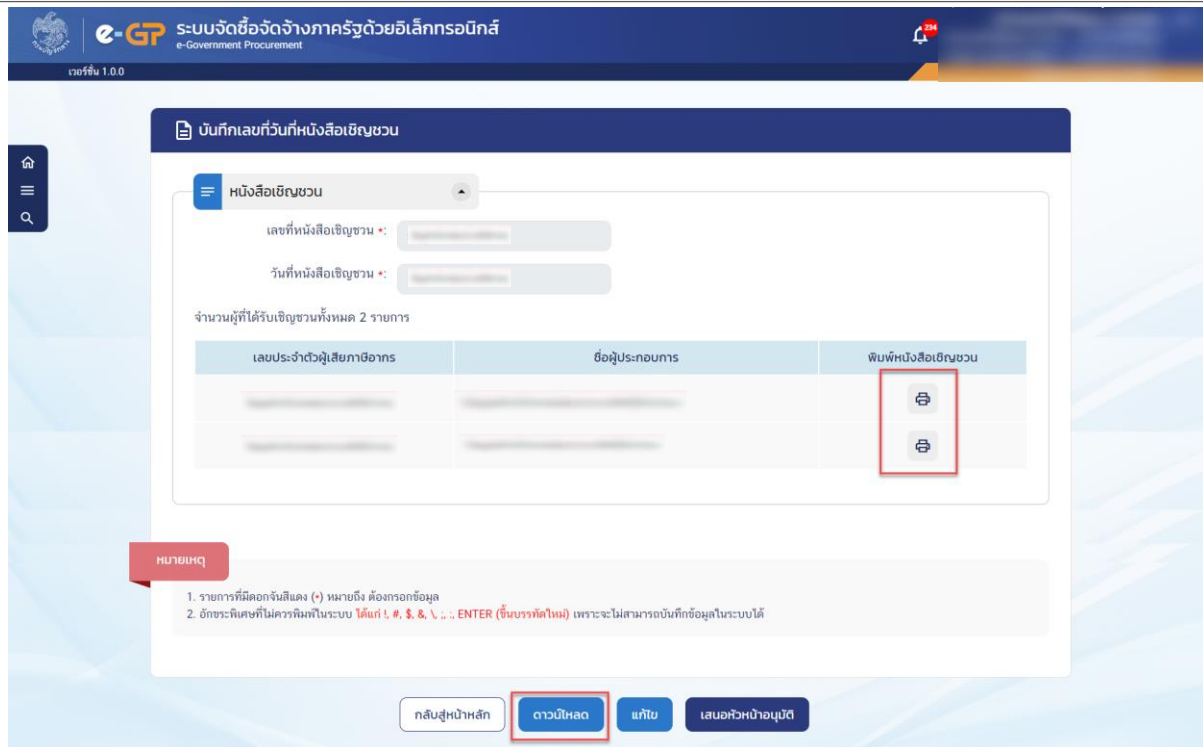
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	พิมพ์หนังสือเชิญชวน

หมายเหตุ

- รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
- อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ! , # , \$, % , ^ , _ , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก ออก

2.4) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบแสดง ปุ่ม พิมพ์หนังสือเชิญชวน ที่ท้ายตารางรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน



พิมพ์ใบเสร็จ

เลขที่หนังสือเชิญชวน *

วันที่หนังสือเชิญชวน *

จำนวนผู้ได้รับเชิญชวนทั้งหมด 2 รายการ

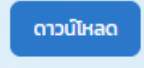
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	พิมพ์หนังสือเชิญชวน
		📄
		📄

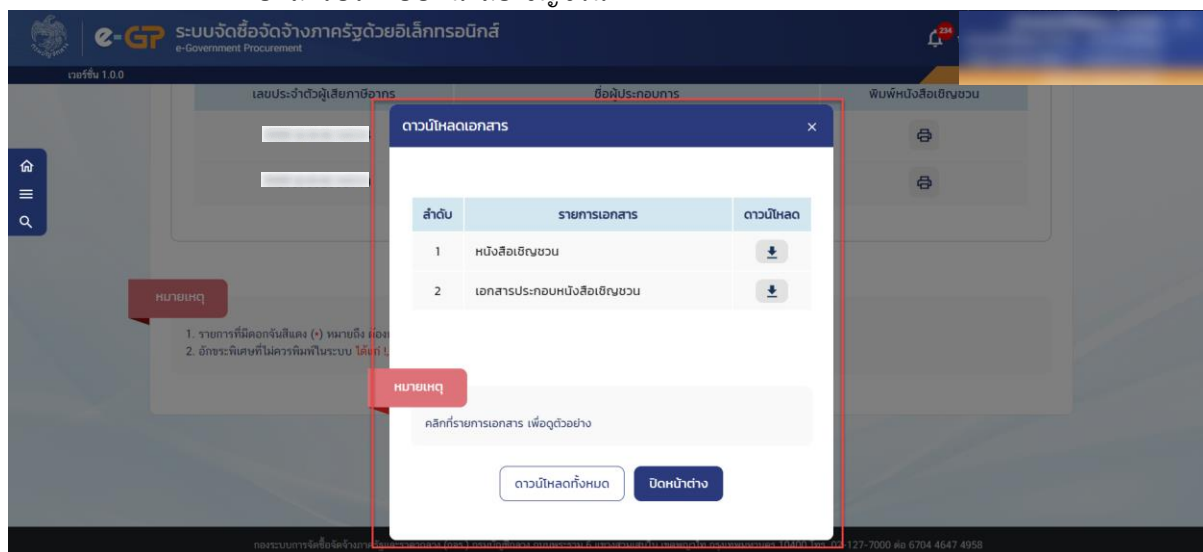
หมายเหตุ

1. รายการที่ผิดออกเงินสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ !, #, \$, %, ^, &, * ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับสู่หน้าหลัก ดาวน์โหลด ยกเลิก เสนอหัวหน้าอนุมัติ

- กดปุ่ม  ระบบแสดงไฟล์หนังสือเชิญชวน และ แสดงวันที่พิมพ์หนังสือเชิญชวนที่หน้าจอ

- กดปุ่ม  ระบบแสดง Popup รายการไฟล์เอกสารหนังสือเชิญชวน และ เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน



ดาวน์โหลดเอกสาร

ลำดับ	รายการเอกสาร	ดาวน์โหลด
1	หนังสือเชิญชวน	📄
2	เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน	📄

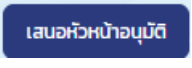
หมายเหตุ

คลิกที่รายการเอกสาร เพื่อดูตัวอย่าง

ดาวน์โหลดทั้งหมด ปิดหน้าต่าง

- สามารถกดปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่ละรายการ
- หรือกดปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดได้

3) กรณีผู้จัดทำเอกสาร เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการเสนอหัวหน้าอนุมัติ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือเชิญชวนให้กับผู้ค้า

3.1) กดปุ่ม  เพื่อเสนอหัวหน้าอนุมัติ

e-GP

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

254

๒๕

๖

บันทึกเลขที่วันที่หนังสือเชิญชวน

หนังสือเชิญชวน

เลขที่หนังสือเชิญชวน *

วันที่หนังสือเชิญชวน *

จำนวนผู้ที่ได้รับเชิญชวนทั้งหมด 2 รายการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	พิมพ์หนังสือเชิญชวน
		📄
		📄

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ! , # , \$, & , \ , . , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับสู่หน้าหลัก

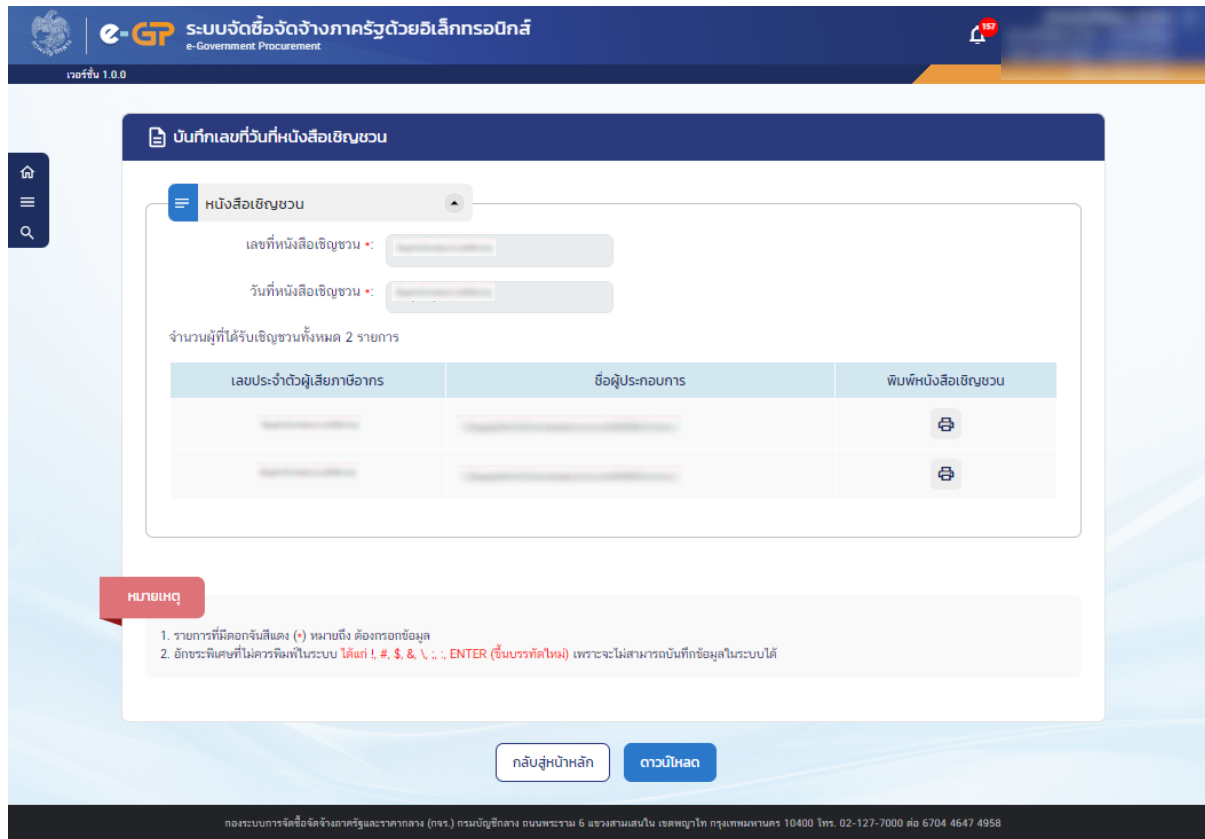
ดาวโหลด

แก้ไข

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

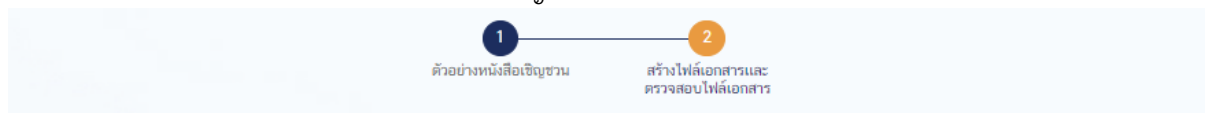
3.2) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการเสนอหัวหน้า ให้เลือก “ตกลง”

3.3) เมื่อมีการเสนอหัวหน้าอนุมัติแล้ว ระบบแสดงหน้าใน View mode และแสดงปุ่มการทำงาน กลับสู่หน้าหลัก , ดาวน์โหลด



งานส่วน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ใช้งาน ในบทบาทหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อกดเข้าดำเนินการในขั้นตอนจัดทำหนังสือเชิญชวน ระบบแสดงหน้าจอ ตรวจสอบไฟล์เอกสารและส่งหนังสือเชิญชวน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนที่ 2 สร้างไฟล์เอกสารและตรวจสอบไฟล์เอกสาร

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน

สร้างไฟล์เอกสารและตรวจสอบไฟล์เอกสาร

เอกสารหนังสือเชิญชวน

เลขที่หนังสือเชิญชวน*

วันที่หนังสือเชิญชวน*

จำนวนผู้ประกอบการที่คัดเลือกทั้งหมด 2 รายการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	พิมพ์หนังสือเชิญชวน

กลับขั้นตอนหลัก

ส่งคืนแก้ไข

ดาวน์โหลด

ไปขั้นตอนที่ 2 >

- 1) ระบบแสดงข้อมูลเอกสารหนังสือเชิญชวน และ ตารางรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อส่งหนังสือเชิญชวน
- 2) กดปุ่ม เพื่อดูตัวอย่างหนังสือเชิญชวน
- 3) กดปุ่ม ส่งคืนแก้ไข กรณีต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขข้อมูลหนังสือเชิญชวน หรือ รายชื่อผู้ค้า
- 4) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 กรณีต้องการดำเนินงานต่อ

ขั้นตอนที่ 2 สร้างไฟล์เอกสารและตรวจสอบไฟล์เอกสาร

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน

สร้างไฟล์เอกสารและตรวจสอบไฟล์เอกสาร

ตรวจสอบไฟล์เอกสารและส่งหนังสือเชิญชวน

เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2566

สร้างส่งเอกสาร

ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งหนังสือเชิญชวน

ชื่อลิงก์เอกสารที่สร้างล่าสุด*

วันที่และเวลาที่สร้างล่าสุด*

หมายเหตุ

1. ก่อนส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ได้รับเชิญชวน ต้องกดปุ่ม "สร้างไฟล์เอกสารและบันทึกตรวจสอบเอกสารที่แสดงหน้าเว็บไซต์" เพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดให้ถูกต้องครบถ้วน

2. หลังจากตรวจสอบเอกสารที่แสดงหน้าเว็บไซต์แล้ว จึงจะสามารถส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ได้รับเชิญชวนได้

3. หากพบความผิดปกติไฟล์ที่จะหนังสือเชิญชวนเกินกว่า 1 GB ให้สังเกตแบบแจ้งปัญหาการใช้งานทั่วไป

กลับสู่หน้าหลัก

< ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

ส่งคืนแก้ไข

- 1) ระบบแสดงหน้าจอตารางสอบไฟล์เอกสาร โดยให้กดปุ่ม **สร้างลิงก์เอกสาร** ระบบจะทำการสร้างลิงค์เอกสาร เพื่อสำหรับใช้ส่งเมลให้ผู้ค้า

The screenshot shows the 'ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์' (e-Government Procurement) system. The main menu includes 'ตรวจสอบไฟล์เอกสารและส่งหนังสือเชิญชวน' (Check document files and send invitation letters). The 'ตรวจสอบไฟล์เอกสาร' (Check document files) section is active, displaying a table with columns for 'เอกสารประกาศ' (Announcement document) and 'วันที่และเวลาที่สร้างล่าสุด' (Last created date and time). A red box highlights the 'ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหนังสือเชิญชวน' (Check documents to be sent invitation letters) button. Below the table, there are input fields for 'ชื่อลิงก์เอกสารที่สร้างล่าสุด' (Last created document link name) and 'วันที่และเวลาที่สร้างล่าสุด' (Last created date and time). A red circle with the number '2' is placed over the 'ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหนังสือเชิญชวน' button. A red box with the number '2' is also placed over the 'ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหนังสือเชิญชวน' button. A red box with the number '2' is also placed over the 'ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหนังสือเชิญชวน' button. A red box with the number '2' is also placed over the 'ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหนังสือเชิญชวน' button.

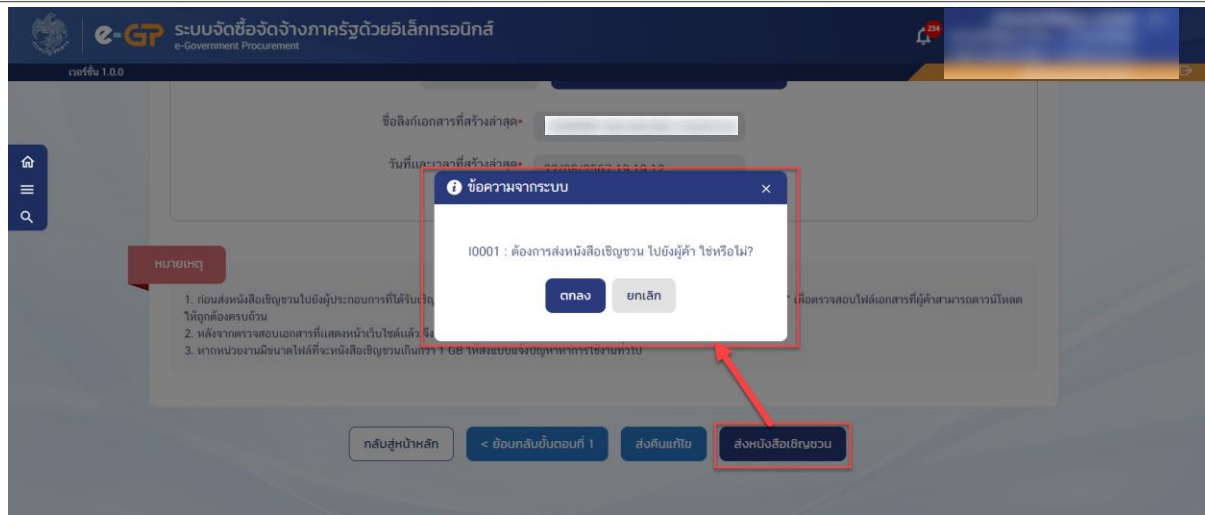
- 2) เมื่อระบบสร้างลิงก์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง
- 2.1) ชื่อลิงก์เอกสารที่สร้างล่าสุด
 - 2.2) วันที่และเวลาที่สร้างล่าสุด
 - 2.3) ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบไฟล์ภายในลิงก์เอกสารได้ โดยกดปุ่ม

ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหนังสือเชิญชวน

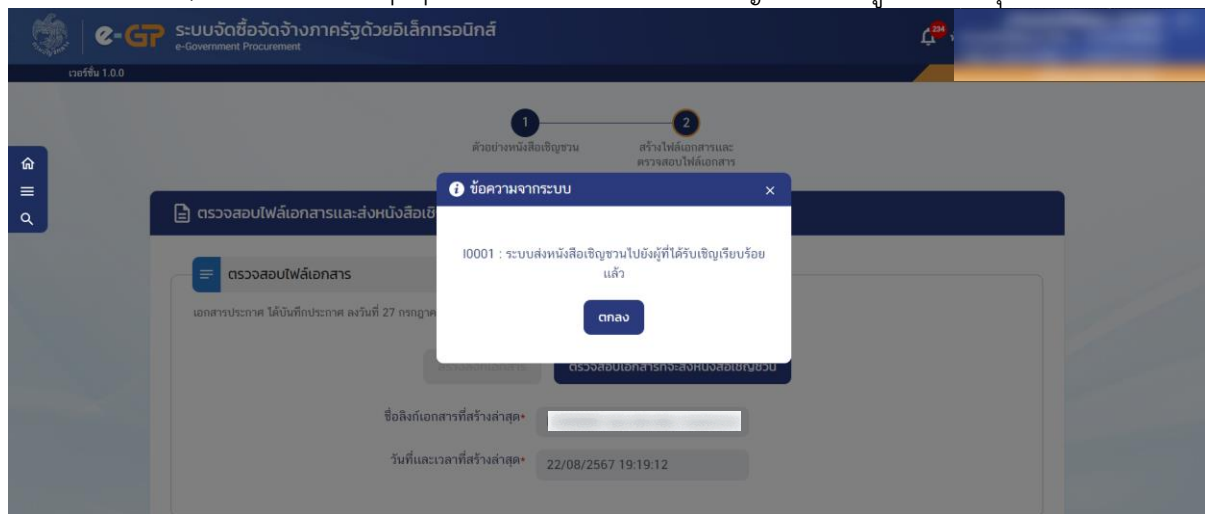
- 3) ระบบแสดงหน้าจอรายการเอกสาร ตามลิงก์ที่สร้าง
เจ้าหน้าที่ สามารถกดดูเอกสาร เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารก่อนส่งให้
ผู้ประกอบการ

The screenshot shows the 'ไฟล์เอกสารหนังสือเชิญชวน' (Invitation letter document files) section. It displays a table with columns for 'ลำดับ' (Serial number) and 'ชื่อไฟล์' (File name). The table contains one row with the serial number '1' and the file name 'เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน.pdf (126.58 KB)'. A red box with the number '3' is placed over the table.

- 3.1) กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **ส่งคืนแก้ไข** เพื่อส่งงานกลับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการแก้ไขข้อมูลเอกสารให้ถูกต้อง
- 3.2) กรณีตรวจสอบแล้วผ่าน ให้กดปุ่ม **ส่งหนังสือเชิญชวน**

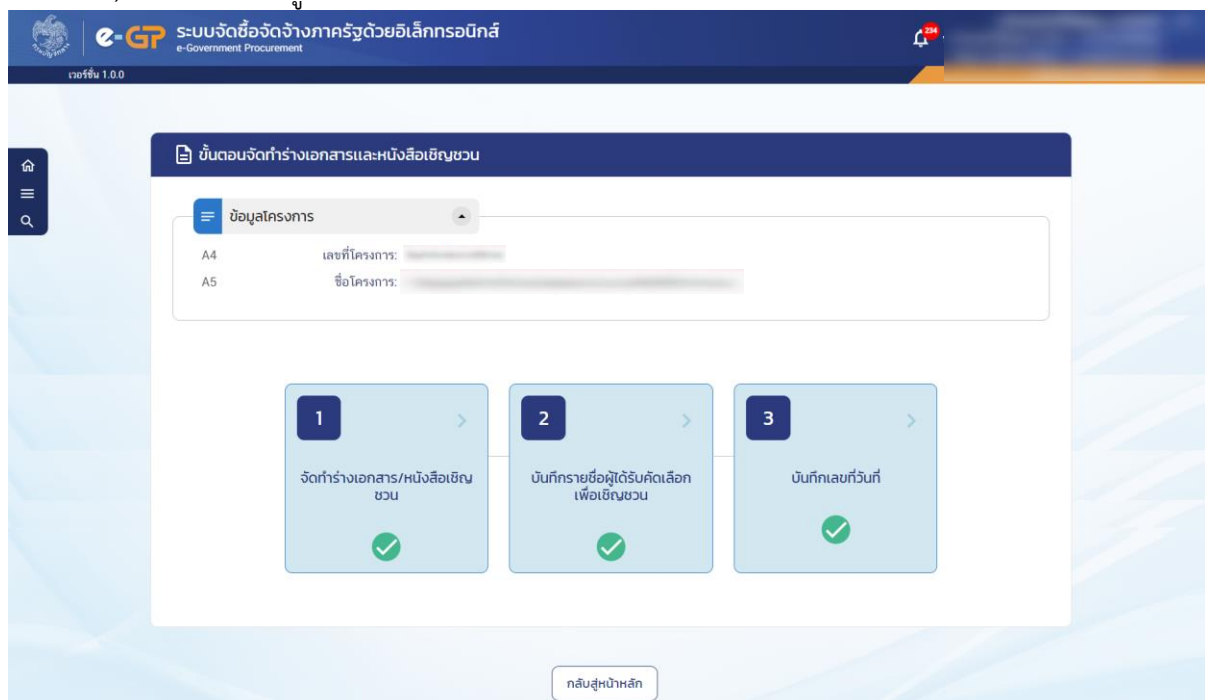


3.3) ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ค้า ให้กดปุ่ม “ตกลง”



3.4) ระบบแสดง Popup แจ้งผลการส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ค้า

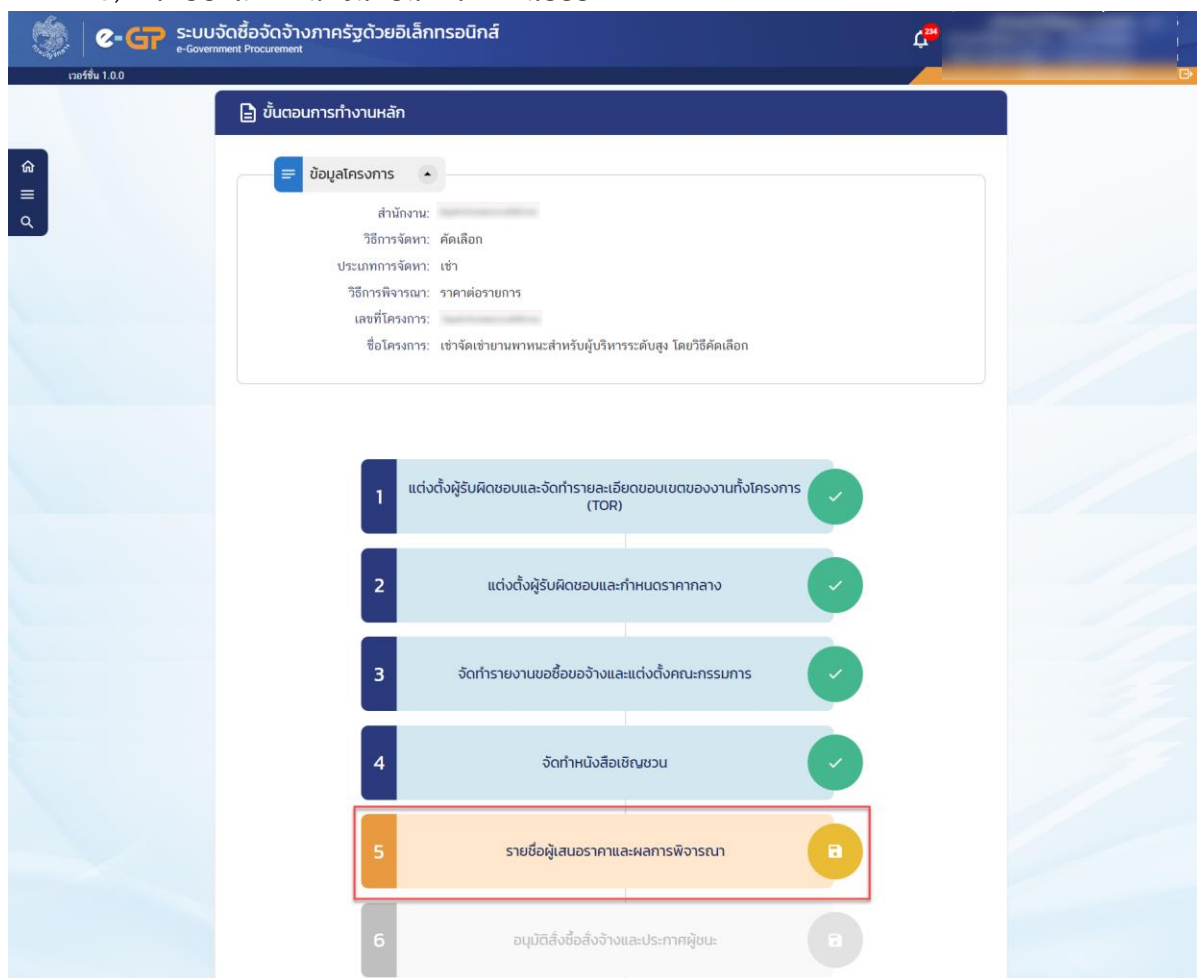
4) เมื่อกด กลับสู่หน้าหลัก ระบบแสดงสถานะงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทั้ง 2 การทำงาน



บทที่ 7. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

7.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก

- 1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
- 2) กดขั้นตอน “รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา”
- 3) ระบบแสดง หน้าขั้นตอนการทำงานย่อย



ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนการทำงานหลัก

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน:

วิธีการจัดหา: คัดเลือก

ประเภทการจัดหา: เช่า

วิธีการพิจารณา: ราคาต่อรายการ

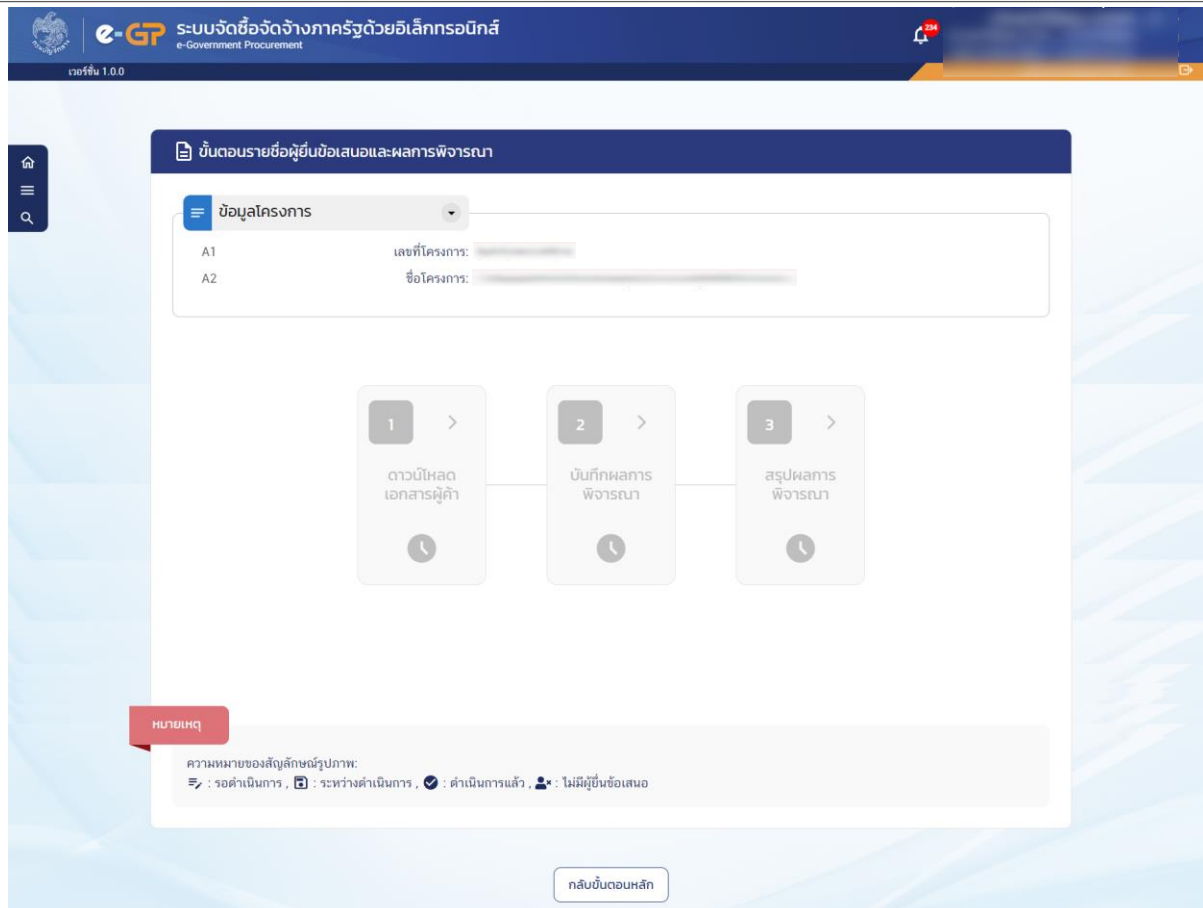
เลขที่โครงการ:

ชื่อโครงการ: เข้าจัดเข้างานพาหนะสำหรับบริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

- 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ✓
- 2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง ✓
- 3 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 4 จัดทำหนังสือเชิญชวน ✓
- 5 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา 🔒
- 6 อนุมัติสิ่งซื้อจ้างและประกาศผู้ชนะ 🔒

7.2. ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา - กรณีโครงการยื่นข้อเสนอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

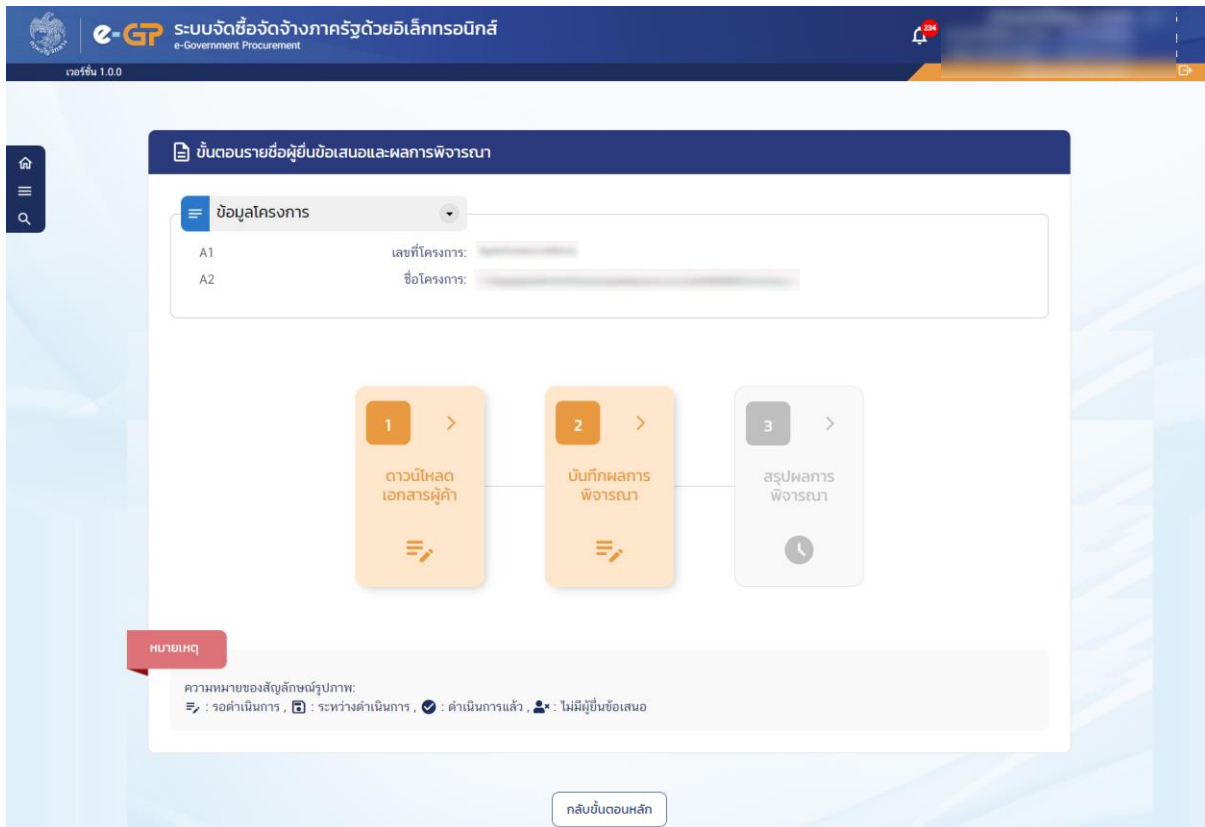
สำหรับโครงการที่ให้ดำเนินการยื่นข้อเสนอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อยังไม่พ้นกำหนดวันและเวลาที่เปิดให้ยื่นข้อเสนอ เมื่อกดเข้าขั้นตอนการทำงาน ระบบจะไม่เปิดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อได้



เจ้าหน้าที่สามารถเข้าดำเนินการได้ เมื่อพ้นกำหนดวันและเวลาการยื่นข้อเสนอ โดยเมื่อกดเข้าขั้นตอนการทำงาน ระบบจะเปิดให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินงานในระบบได้ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

- งานส่วนที่ 1 ดาวน์โฮลด์เอกสารผู้ค้า
- งานส่วนที่ 2 บันทึกผลการพิจารณา
- งานส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา

งานส่วนที่ 1 ดาวน์โหลตเอกสารผู้ค้า



ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ:

1 > ดาวน์โหลตเอกสารผู้ค้า

2 > บันทึกผลการพิจารณา

3 > สรุปผลการพิจารณา

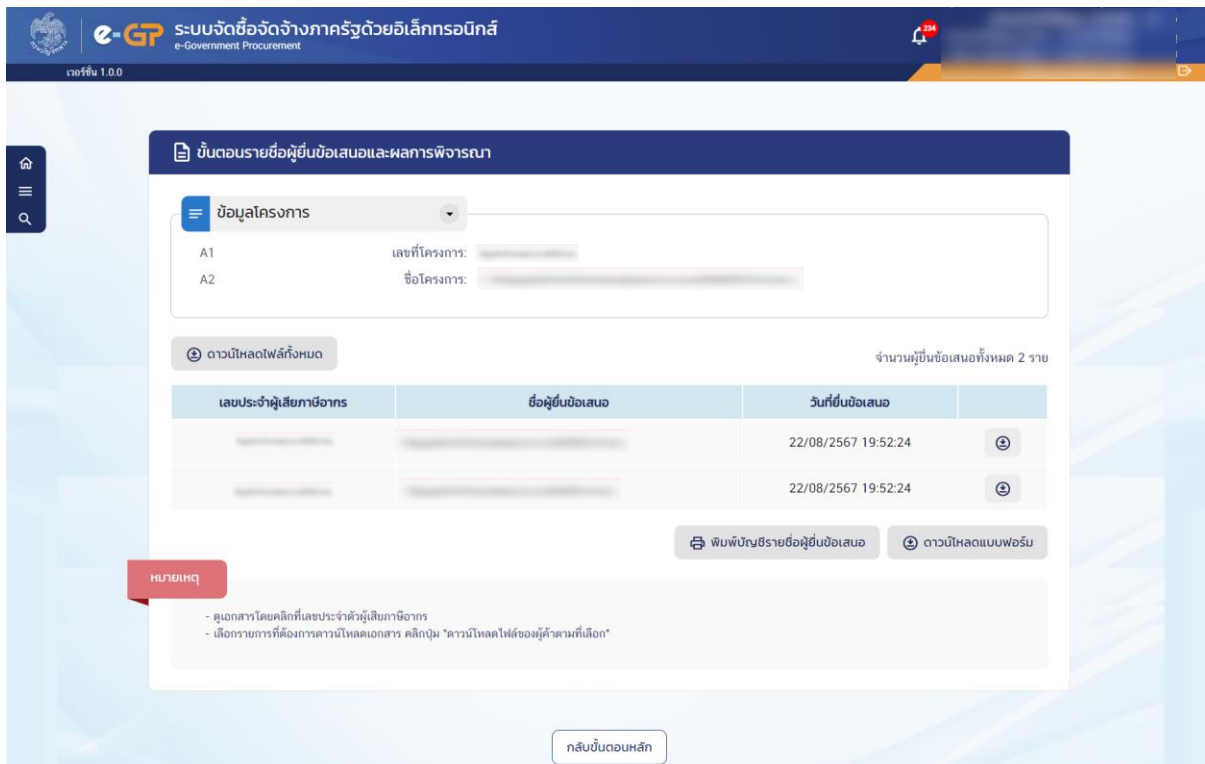
หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

- 👤 : รอดำเนินการ
- 📄 : ระหว่างดำเนินการ
- ✅ : ดำเนินการแล้ว
- 👤 : ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

กลับขั้นตอนหลัก

- 1) กดกล่องการทำงาน “ดาวน์โหลตเอกสารผู้ค้า”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ ขั้นตอนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา ประกอบด้วยข้อมูลและการระบุข้อมูลดังนี้



ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ:

ดาวน์โหลตไฟล์ทั้งหมด

จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด 2 ราย

เลขประจำผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	วันที่ยื่นข้อเสนอ
		22/08/2567 19:52:24
		22/08/2567 19:52:24

📄 พิมพ์ประวัติรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

📄 ดาวน์โหลตแบบฟอร์ม

หมายเหตุ

- คู่มือการโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- เลือกรายการที่ต้องการดาวน์โหลตเอกสาร คลิกปุ่ม "ดาวน์โหลตไฟล์ของผู้ค้าตามที่เลือก"

กลับขั้นตอนหลัก

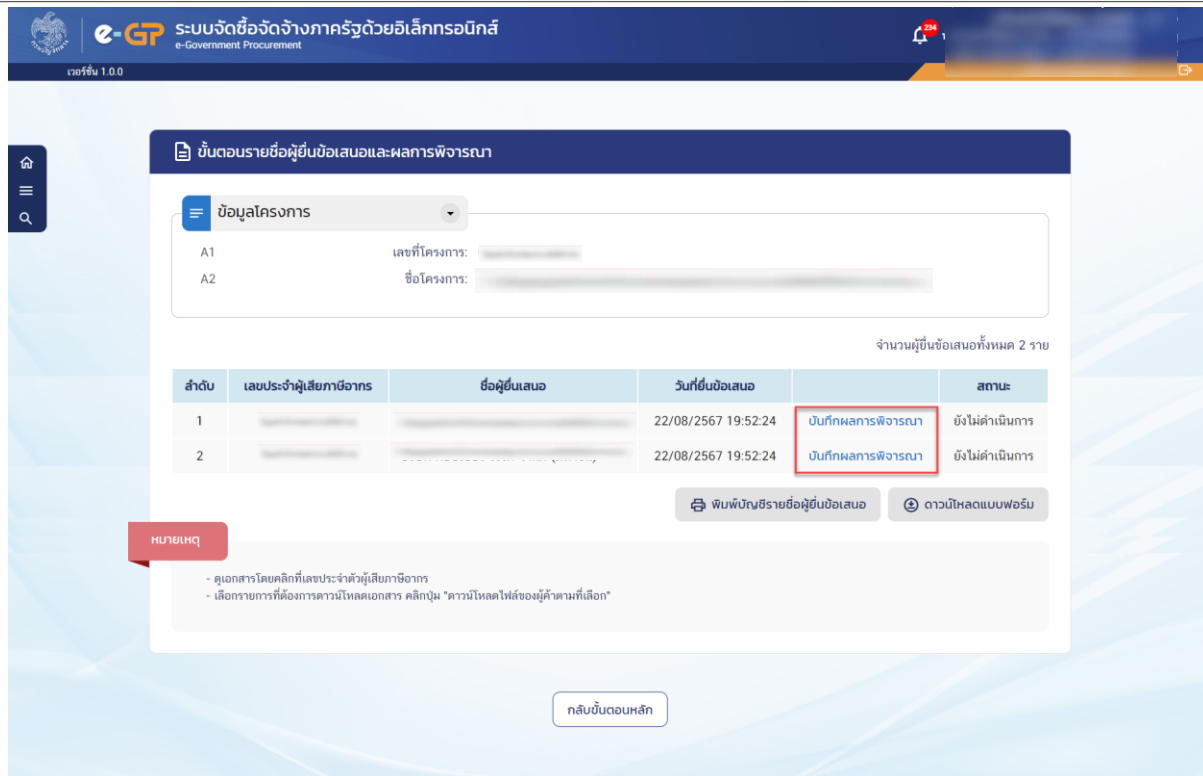
ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 2 รายชื่อผู้ได้รับหนังสือเชิญชวนและการยื่นข้อเสนอ

- 1) ระบบแสดงจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด
- 2) ระบบแสดงตารางข้อมูลผู้ได้รับเชิญชวน ประกอบด้วย
 - 2.1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - 2.2) ชื่อผู้ค้า
 - 2.3) วันที่ยื่นข้อเสนอ ระบบแสดงวันที่และเวลา ที่ผู้ประกอบการกดยื่นข้อเสนอ
 - 2.4) ปุ่ม ดาวนโหลด เมื่อกดระบบให้ดาวนโหลดเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ค้า
- 3) ปุ่ม ดาวนโหลดไฟล์ของผู้ค้าตามทีเลือก (ต้องมีการระบุเลือกที่หน้ารายชื่อผู้ค้า)
- 4) ปุ่ม พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- 5) ปุ่ม ดาวนโหลดแบบฟอร์ม

งานส่วนที่ 2 บันทึกผลการพิจารณา

- 1) กดกล่องการทำงาน “บันทึกผลการพิจารณา”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลและการระบุข้อมูลดังนี้



ขั้นตอนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ:

จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด 2 ราย

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	วันที่ยื่นข้อเสนอ	บันทึกผลการพิจารณา	สถานะ
1			22/08/2567 19:52:24	บันทึกผลการพิจารณา	ยังไม่ดำเนินการ
2			22/08/2567 19:52:24	บันทึกผลการพิจารณา	ยังไม่ดำเนินการ

พิมพ์ประวัติรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

หมายเหตุ

- ดูเอกสารโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- เลือกรายการที่ต้องการดาวน์โหลดเอกสาร คลิกปุ่ม "ดาวน์โหลดไฟล์ของผู้ดำเนินการที่เลือก"

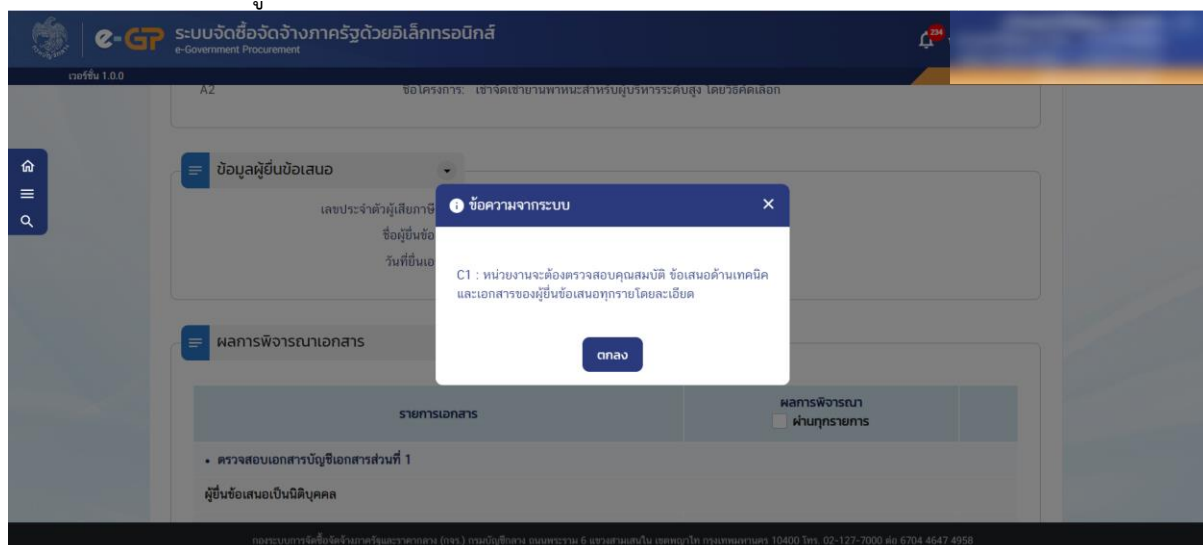
กลับไปหน้าหลัก

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 2 ตารางรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

ระบบแสดงข้อมูลดังนี้

- 1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- 2) ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- 3) วันที่ยื่นข้อเสนอ
- 4) กด บันทึกผลการพิจารณา ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการพิจารณา
 - 4.1) เมื่อกดเข้าหน้าจอบันทึกผล ระบบแสดง Popup แจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเสนอด้านเทคนิคและเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายโดยละเอียด
ให้ผู้ใช้งานกดตกลง



ข้อความจากระบบ

C1 : หน่วยงานจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเสนอด้านเทคนิค และเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายโดยละเอียด

ตกลง

หน้าจอบันทึกผลการพิจารณา

ประกอบด้วยกรบันทึกผลการพิจารณา 3 ส่วนคือ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1) พิจารณาเอกสาร

1.1) ระบบแสดงข้อมูลโครงการ

1.2) ระบบแสดงข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

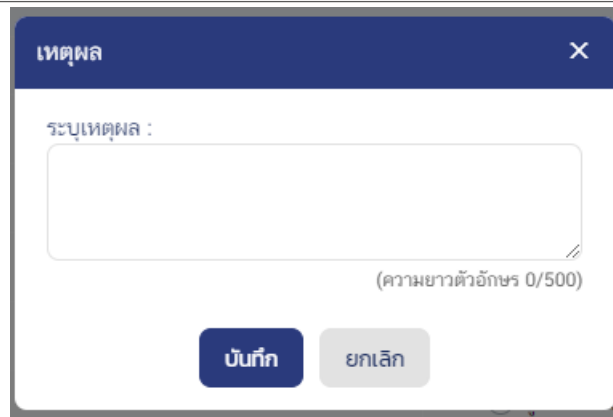
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- วันที่ยื่นเอกสาร

1.3) ตารางแสดงผลการพิจารณาเอกสาร (ส่วนตรวจสอบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1)

■ ระบบแสดงรายการบัญชีเอกสารส่วนที่ 1

■ เลือกระบุผลการพิจารณา (ถูกต้องครบถ้วน หรือ ไม่ถูกต้อง)

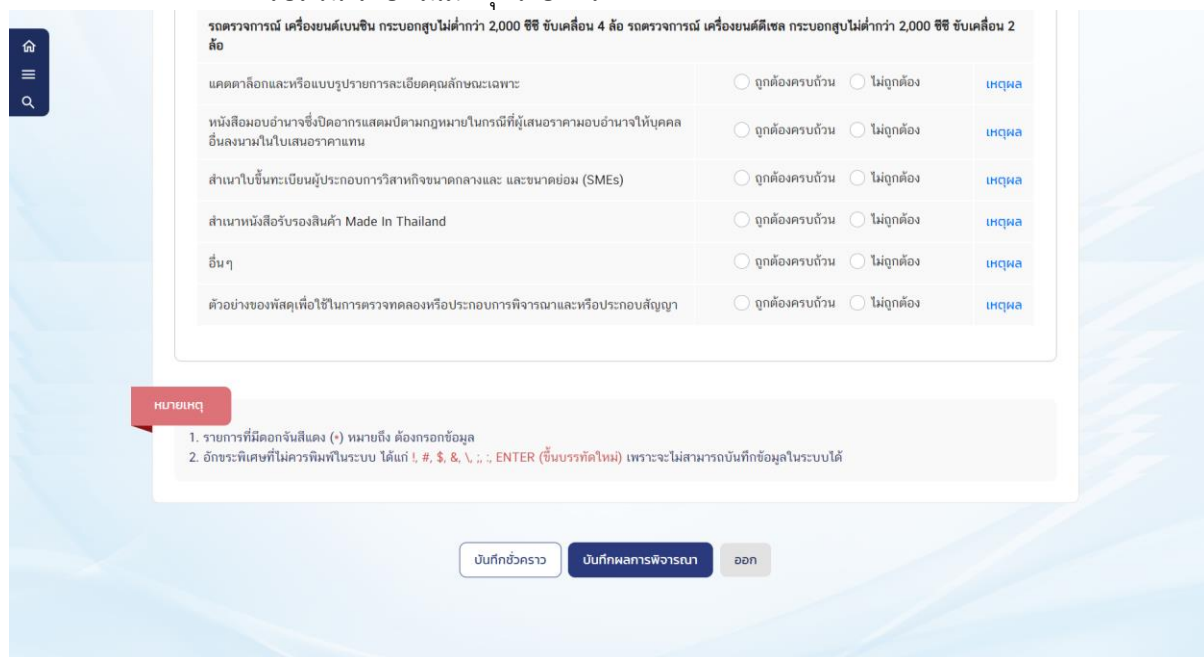
(1) กรณีไม่ถูกต้อง ให้กด กด เหตุผล ระบบแสดง หน้าจอ Popup สำหรับระบุเหตุผล



- สามารถเลือก ผ่านทุกรายการ (ที่หัวตาราง) ระบบจะ เลือกผลการพิจารณาเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน ให้อัตโนมัติทุกรายการ

1.4) ตารางระบุผลการพิจารณาเอกสาร (ส่วนตรวจสอบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2)

- ระบบแสดงแยกรายการบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามรายการพิจารณา
- เลือกระบุผลการพิจารณา (ถูกต้องครบถ้วน หรือ ไม่ถูกต้อง)
(1) กรณีไม่ถูกต้อง ให้กด กด เหตุผล ระบบแสดง หน้าจอ Popup สำหรับระบุเหตุผล
- สามารถเลือก ผ่านทุกรายการ (ที่หัวตาราง) ระบบจะ เลือกผลการพิจารณาเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน ให้อัตโนมัติทุกรายการ



1.5) เมื่อระบุผลการพิจารณาครบทุกรายการ กดปุ่ม

- ระบบทำการบันทึกผล และ แสดงเป็น View Mode โดยมีปุ่มการทำงาน
(1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
(2) ปุ่ม แก้ไข กดเพื่อแก้ไขผลการพิจารณา
(3) ปุ่ม พิมพ์ กดเพื่อพิมพ์สรุปผลการพิจารณา
(4) ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 กดเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

e-GPระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์e-Government Procurementเวอร์ชัน 1.0.0

๑พิจารณาเอกสาร

๒พิจารณาคุณสมบัติ

๓พิจารณาคำขอเสนอ

ข้อมูลการพิจารณาเอกสาร

ข้อมูลโครงการ

A1เลขที่โครงการ:A2ชื่อโครงการ:

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร:ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ:วันที่ยื่นเอกสาร: 22/08/2567 19:52:24

ผลการพิจารณาเอกสาร

รายการเอกสาร	ผลการพิจารณา
• ตรวจสอบเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 1	
ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล	
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	✓
สำเนาทะเบียนบ้านนิติบุคคล	✓
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	✓
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	✓
ผู้มีอำนาจควบคุม	✓
เอกสารแสดงเอกลักษณ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	✓
แบบตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการแข่งขันราคา	✓
เอกสารนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริต	✓
ข้อตกลงคุณธรรม	✓
งบแสดงสถานะการเงิน	✓
สำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ	✓
• ตรวจสอบเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 2	
รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ	
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	✓
หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดารายการแสดงตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	✓
สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและ และขนาดย่อม (SMEs)	✓
สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand	✓
อื่นๆ	✓
ตัวอย่างของพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประกอบการพิจารณาหรือประกอบสัญญา	✓

หมายเหตุ

✓ : ผ่านการพิจารณา ✗ : ไม่ผ่านการพิจารณา ☹️ : ไม่พิจารณา ⌚ : แสดงข้อมูลการเชื่อมกับระบบอื่น ⚠️ : แสดงไม่สามารถเชื่อมกับระบบอื่นได้
เหตุผล : คลังเพื่อขยายและยืดหยุ่นสำหรับใช้ หากไม่แสดงผลหมายถึงไม่มีภาระผูกพันต่อผล
1. รายการที่มีเครื่องหมาย (+) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2. ถ้ากระพริบสีฟ้าไม่ได้พิมพ์ในระบบ ได้แค่ ! , # , \$, % , ^ , & ; ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับขึ้นตอนหลัก

แก้ไข

พิมพ์

ไปยังตอนที่ 2 >

- 2) พิจารณาด้านคุณสมบัติ
 - 2.1) ระบบแสดงข้อมูลโครงการ
 - 2.2) ระบบแสดงข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

- วันที่ยื่นเอกสาร

2.3) ตารางระบุผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ

- ระบบแสดงรายการพิจารณาด้านคุณสมบัติ โดยเลือกระบุผลการพิจารณา (ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน หรือ ไม่พิจารณา)
- กรณีระบุไม่ผ่าน หรือ ไม่พิจารณา ให้กด เหตุผล ระบบแสดง popup เพื่อให้ระบุเหตุผล
- สามารถเลือก ผ่านทุกรายการ (ที่หัวตาราง) ระบบจะ เลือกผลการพิจารณาเป็น ผ่านให้อัตโนมัติทุกรายการ

e-GP

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1พิจารณาเอกสาร

2พิจารณาด้านคุณสมบัติ

3พิจารณาก่อนเปิดbid

ข้อมูลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ

ข้อมูลโครงการ

A1เลขที่โครงการ:

A2ชื่อโครงการ:

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร:

ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ:

วันที่ยื่นเอกสาร: 22/08/2567 19:52:24

ผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ

รายการข้อเสนอกทางด้านคุณสมบัติ	ผลการพิจารณา ☐ ผ่านทุกรายการ	
ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นคู่ในการทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
มีความสามารถตามกฎหมาย	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการยื่นข้อเสนอสู่หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการดำเนินการประเมินผลการทำงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแห่งหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีส่วนในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
ไม่เป็นผู้นับรับเอกสารหรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ละเอกสิทธิ์และความคุ้มครองเช่นนั้น	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
สิทธิในการรับงานของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสาร	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
อื่นๆ	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ; , \$, & , \ , . : ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึกข้อความ

บันทึกผลการพิจารณา

ออก

บันทึกผลการพิจารณา

2.4) เมื่อระบุผลการพิจารณาครบทุกรายการ กดปุ่ม

- ระบบทำการบันทึกผล และ แสดงเป็น View Mode โดยมีปุ่มการทำงาน
(1) ปุ่ม กลับขึ้นตอนหลัก

- (2) ปุ่ม ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 1
- (3) ปุ่ม แก้ไข กดเพื่อแก้ไขผลการพิจารณา
- (4) ปุ่ม พิมพ์ กดเพื่อพิมพ์สรุปผลการพิจารณา
- (5) ปุ่ม ไปขึ้นตอนที่ 3 กดเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

e-GPระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์e-Government Procurementเวอร์ชัน 1.0.0

1พิจารณาเอกสาร

2พิจารณาจากผู้เสนอ

3พิจารณาข้อเสนอ

ข้อมูลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ

ข้อมูลโครงการ

A1เลขที่โครงการ:A2ชื่อโครงการ:

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร:ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ:วันที่ยื่นเอกสาร: 22/08/2567 19:52:24

ผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ	ผลการพิจารณา
ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอก่อนหน้านี้ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้อย่างไรก็ตาม	✓
มีความสามารถตามกฎหมาย	✓
ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย	✓
ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ	✓
ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการขึ้นข้อเสนอสู่หน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	✓
มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา	✓
มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพค้าขาย	✓
ไม่เป็นผู้นำหรือถือหุ้นในบริษัทใด ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับในตลาดไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มครองเช่นว่านั้น	✓
ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบซอง "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน	✓
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง	✓
ผู้ยื่นข้อเสนอมีมูลค่าสุทธิของการเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาลิขสิทธิ์	✓
สิทธิในการรับงานของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสาร	✓
อื่นๆ	✓

หมายเหตุ

✓ ผ่านการพิจารณา ✗ ไม่ผ่านการพิจารณา ⚠ ไม่พิจารณา ⓘ แสดงข้อมูลการเชื่อมกับระบบอื่น ⚡ แสดงไม่สามารถเชื่อมกับระบบอื่นได้

หมายเหตุ : คลังเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกไว้ หากไม่แสดงหมายถึงไม่มีการระบุเหตุผลไว้

1. รายการที่มีเครื่องหมาย (+) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

2. ถ้าจะพิมพ์ตัวเลขในระบบ ได้แค่ , #, \$, &, %, ~, ;, : ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับขึ้นตอนหลัก

< ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1

แก้ไข

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3 >

3) พิจารณาด้านเทคนิค

3.1) ระบุผลการพิจารณาด้านเทคนิค ตามรายการพิจารณา

3.2) โดยมีให้ระบุผลการพิจารณา (ใช่ หรือ ไม่ใช่) หรือ (ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน หรือ ไม่พิจารณา)

e-GP

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1พิจารณาเอกสาร

2พิจารณาด้านคุณสมบัติ

3พิจารณาด้านเทคนิค

ข้อมูลโครงการ

A1เลขที่โครงการ:

A2ชื่อโครงการ: เช่าจัดเช่ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร:

ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ:

วันที่ยื่นเอกสาร: 22/08/2567 19:52:24

ผลการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ	ผลการพิจารณา ☐ ผ่านทุกรายการ	
• รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ		
เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	เหตุผล
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปราชการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่พิจารณา	เหตุผล
เป็นสินค้า made in thailand	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	เหตุผล

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจัน(*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ! , # , \$, % , ^ , _ , : ; ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึกย่อคราว

บันทึกผลการพิจารณา

ออก

3.3) เมื่อระบุดรบกดปุ่ม บันทึกผลการพิจารณา

🏠

☰

🔍

📄 ข้อมูลการพิจารณาผ่านเทคนิค

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ:

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ:

วันที่ยื่นเอกสาร: 22/08/2567 19:52:24

ผลการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ	ผลการพิจารณา
• รวดรจการณ เครื่องยนดเบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ รวดรจการณ เครื่องยนดดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ	
เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	ใช่
มูลค่าสัญญาจะสมร่วมกับราคาในครั้งนี้มีมูลค่ารวมเกินกว่ารายได้ ตามขนาด SME (ตาม ว.56)	มีมูลค่าไม่เกิน
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	✓
เป็นสินค้า made in thailand	ใช่

หมายเหตุ

✓ : ผ่านการพิจารณา ✗ : ไม่ผ่านการพิจารณา ☹ : ไม่พิจารณา ⌚ : แสดงข้อมูลการเชื่อมกับระบบอื่น ⚠ : แสดงไม่สามารถเชื่อมกับระบบอื่นได้

เหตุผล : คลิกเพื่อดูรายละเอียดเหตุผลที่บันทึกไว้ หากไม่แสดงหมายถึงไม่มีการระบุเหตุผลไว้

1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ! , # , \$, & , \ , . ; : ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับขึ้นตอนหลัก

◀ ย้อนกลับไปยังตอนที่ 2

แก้ไข

พิมพ์

- 4) เมื่อบันทึกผลการพิจารณาครบแล้ว กดปุ่มกลับขึ้นตอนหลัก
- 4.1) ระบบแสดงตารางรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่สถานะ ดำเนินการแล้ว

e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

📄 ขั้นตอนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอมูลและการพิจารณา

☰ ข้อมูลโครงการ
▼

A1	เลขที่โครงการ:	
A2	ชื่อโครงการ:	

จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด 2 ราย

ลำดับ	เลขประจำตัวเสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเสนอ	วันที่ยื่นข้อเสนอ		สถานะ
1			22/08/2567 19:52:24	บันทึกผลการพิจารณา	ดำเนินการแล้ว
2			22/08/2567 19:52:24	บันทึกผลการพิจารณา	ยังไม่ดำเนินการ

พิมพ์ใบยืนยันรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

หมายเหตุ

- คู่มือการโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- เมื่อกรณายกที่ต้องมีการดาวน์โหลดเอกสาร คลิกปุ่ม "ดาวน์โหลดไฟล์ส่งผู้จำหน่ายที่เลือก"

กลับขั้นตอนหลัก

- 5) โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกผลพิจารณา ให้ครบทุกรายการของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 6) จากนั้น กคปฐฯ ขึ้นตอนหลัก เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

งานส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา

e-GPระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

📄 ขั้นตอนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

☰ ข้อมูลโครงการ▼

A1เลขที่โครงการ:

A2ชื่อโครงการ:

1>

ดาวน์โหลดเอกสารผู้คำา

✓

2>

บันทึกผลการพิจารณา

✓

3>

สรุปผลการพิจารณา

☰✎

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:
✍ : รอดำเนินการ , 🗒 : ระหว่างดำเนินการ , ✓ : ดำเนินการแล้ว , 👤 : ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

กลับขั้นตอนหลัก

- 1) เลือกกล่องการทำงาน สรุปผลการพิจารณา

e-GP

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:
A2 ชื่อโครงการ:

การสรุปผลการพิจารณา

ประวัติการยื่นข้อเสนอ

รายการสินค้าหรือบริการ	รายชื่อยื่นข้อเสนอ	ผลการพิจารณา	คะแนน	ราคาที่เสนอ(บาท)	สถานะรายการพิจารณา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี					ราคาที่ตกลงจัดซื้อหรือจ้าง(บาท)
รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ					
	เวลาขึ้นข้อเสนอ 22/08/2567 19:52:24) MIT+SME	✓		2,300,000.00	2,300,000.00 รับราคา
	เวลาขึ้นข้อเสนอ 22/08/2567 19:52:24) MIT+SME	✓		2,300,000.00	
รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี					
ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ					

หมายเหตุ

หากไม่มีผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน
✓ : ผ่านการพิจารณา ✗ : ไม่ผ่านการพิจารณา 🟢 : ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

กลับหน้าหลัก

ยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

- 2) ระบบแสดงสรุปผลการพิจารณา
- 3) กรณีต้องการปรับแก้ผลการพิจารณา กดปุ่มการพิจารณาด้านราคา
- 4) กรณีรับราคาทุกรายการ ให้กดปุ่ม ยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง



e-GP
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0



ข้อมูลการพิจารณาเทคนิค

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ:

การสรุปผลการพิจารณา

ประวัติการยื่นข้อเสนอ

รายการสินค้าหรือบริการ	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ผลการพิจารณา	คะแนน	ราคาที่เสนอ (บาท)	สถานะรายการพิจารณา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี					ราคาที่ตกลงจัดซื้อหรือจ้าง (บาท)
รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ การพิจารณาด้วยราคา รับราคา					
	เวลาขึ้นข้อเสนอ 22/08/2567 19:52:24 MIT+SME	✓		2,300,000.00	2,300,000.00 รับราคา
	เวลาขึ้นข้อเสนอ 22/08/2567 19:52:24 MIT+SME	✓		2,300,000.00	
รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี การพิจารณาด้วยราคา ยกเลิกรายการพิจารณา ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ					

หมายเหตุ

หากไม่มีผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน
✓ : ผ่านการพิจารณา ✗ : ไม่ผ่านการพิจารณา 🟢 : ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

กลับหน้าหลัก

ยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง



e-GP
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0



เวลาขึ้นข้อเสนอ 22/08/2567 19:52:24

MIT+SME

2,300,000.00

รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี

การพิจารณาด้วยราคา

ยกเลิกรายการพิจารณา

ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้อความจากระบบ

I1 : ต้องการยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ใช่หรือไม่?

ตกลง

ยกเลิก

หมายเหตุ

หากไม่มีผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน
✓ : ผ่านการพิจารณา ✗ : ไม่ผ่านการพิจารณา 🟢 : ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

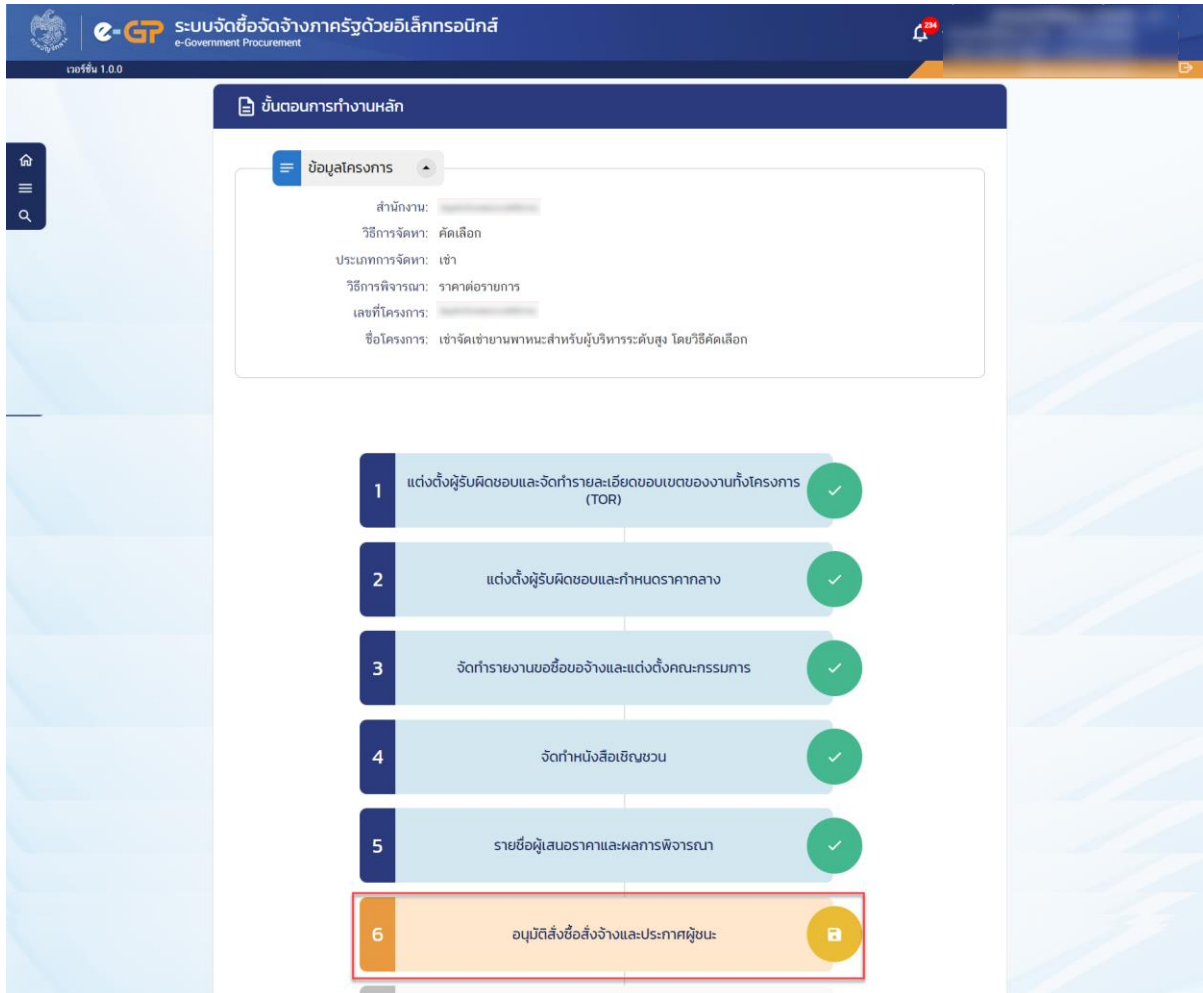
กลับหน้าหลัก

ยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 8. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ

8.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก

- 1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
- 2) กดขั้นตอน “อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ”
- 3) ระบบแสดง หน้าขั้นตอนการทำงานย่อย



ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนการทำงานหลัก

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน:
วิธีการจัดหา: คัดเลือก
ประเภทการจัดหา: เช่า
วิธีการพิจารณา: ราคาต่อรายการ
เลขที่โครงการ:
ชื่อโครงการ: เช่าจัดเช่ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

- 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ✓
- 2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง ✓
- 3 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 4 จัดทำหนังสือเชิญชวน ✓
- 5 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 6 อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ 

8.2. ขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ

- 1) กด  6 อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนจัดทำประกาศผู้ชนะและกระบวนการรับราคา”
- 3) ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้
งานส่วนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
งานส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
งานส่วนที่ 3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
งานส่วนที่ 4 แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
งานส่วนที่ 5 บันทึกเลขที่วันที่

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนจัดทำประกาศผู้ชนะ กระบวนการรับราคา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [REDACTED]
A2 ชื่อโครงการ: [REDACTED]

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
2 **แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**
3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
4 แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
5 บันทึกเลขที่วันที่

< กลับขั้นตอนหลัก

งานส่วนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

- 1) กดกล่องการทำงาน “จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยมีขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
2 Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [REDACTED]
A2 ชื่อโครงการ: [REDACTED]

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุด

จำนวนผู้ที่ยื่นข้อเสนอทั้งหมด : 2 ราย
จำนวนผู้ชนะทั้งหมด : 1 ราย

ข้อมูลการยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ผู้ยื่นข้อเสนอ	ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
[REDACTED]	รายการพิจารณาที่ 1: วัสดุทางการแพทย์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ	[REDACTED]	2,300,000.00	
[REDACTED]	รายการพิจารณาที่ 2: รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี - ยกเลิกรายการ เนื่องจาก : null			

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

ประกอบด้วยส่วนข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุด

- 1) ระบบแสดงข้อมูล จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด และ จำนวนผู้ชนะทั้งหมด

- 2) กดปุ่ม  ข้อมูลการยื่นข้อเสนอ ระบบแสดง Popup ข้อมูลการยื่นข้อเสนอทั้งหมด

2.1) กดปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดงบัญชีรายชื่อผู้ที่ยื่นข้อเสนอ

บัญชีรายชื่อผู้ที่ยื่นข้อเสนอ

หน่วยงาน : [REDACTED]

เลขที่โครงการ : [REDACTED]

ชื่อโครงการ : เช่าจัดเช่ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
รายการพิจารณาที่ 1:รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า				
[REDACTED]	บริษัท [REDACTED]	✓	2,300,000.00	
[REDACTED]	บริษัท [REDACTED]		2,300,000.00	
รายการพิจารณาที่ 2:รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี ยกเลิกรายการ เนื่องจาก : null				

2) ระบบแสดงตารางรายการพิจารณา และ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

ส่วนที่ 3 รายงานผลการพิจารณา

รายงานผลการพิจารณา

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ดำเนินการ
1	รายงานผลการพิจารณา		

1) ระบบแสดงรายการเอกสาร รายงานผลการพิจารณา

ส่วนที่ 4 ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

1) เลือกระบุ ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป 1 ชั้น)

ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป 1 ชั้น)

ส่วนที่ 5 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

1) หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

1.1) ระบุ หน่วยงานของรัฐ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)

1.2) ระบุ เรื่อง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)

1.3) ระบุ เรียง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)

2) ผู้เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)

2.1) ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และ ตำแหน่ง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)

การบันทึกข้อมูล

- 1) กรณีระบุข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม

บันทึก

- 1.1) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือก ตกลง

- 1.2) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode
- 2) เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้
 - 2.1) กลับขั้นตอนหลัก
 - 2.2) ยกเลิกข้อมูล
 - 2.3) แก้ไข กดเพื่อแก้ไขข้อมูลหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 2.4) ไปขั้นตอนที่ 2 เมื่อกดระบบแสดงขั้นตอน 2 Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

1

จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

2

Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

ค้นหา

เมนู

ค้นหา

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

e-GP e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

ข้อมูลโครงการ

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุด

รายงานผลการพิจารณา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ:

จำนวนผู้ที่ยื่นข้อเสนอทั้งหมด : 2 ราย

จำนวนผู้ชนะทั้งหมด : 1 ราย

ข้อมูลการยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ผู้ยื่นข้อเสนอ	ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ	ราคาเสนอ (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
รายการพิจารณาที่ 1: รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ				
		✓	2,300,000.00	
รายการพิจารณาที่ 2: รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี รถประจำตำแหน่ง กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี- ยกเลิกรายการ เนื่องจาก : null				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	รายงานผลการพิจารณา *	67089000200 (2).pdf (0.129555 MB)

ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ

ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

• หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

B1 หน่วยงานของรัฐ:

ความยาวตัวอักษร 11/500

B2 เรื่อง:

ความยาวตัวอักษร 23/500

B3 เรียน:

ผู้เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ (ผู้ขออนุมัติสั่งซื้อ)

P1 คำนวณ:

P2 ชื่อ:

P3 นามสกุล:

P4 ตำแหน่ง:

หมายเหตุ

1.รายการที่มีเครื่องหมาย (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

2.อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' , ! , # , \$, % , / , \ , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับขึ้นตอนหลัก

ยกเลิกข้อมูล

แก้ไข

ไปขั้นตอนที่ 2 >

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

- ระบบแสดงหน้า Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ
สั่งจ้าง

2 Template ร่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕๙ ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับ _____

เรียน _____

ตามที่ ได้ ดำเนินการ เข้า ตามเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เรื่อง นั้น

ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

๑.รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

กลับขึ้นตอนหลัก < ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 1 บันทึก

2) กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ
สั่งจ้าง

2 Template ร่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕๙ ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับ _____

เรียน _____

ตามที่ ได้ ดำเนินการ เข้า ตามเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เรื่อง _____

ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

๑.รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

กลับขึ้นตอนหลัก < ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 1 บันทึก

3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ
สั่งจ้าง

2 Template ร่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ดร. อุฬารามิเตอร์ Template มาตรฐาน

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับ : _____
เรียน _____
ตามที่ ได้ ดำเนินการ เข้า ตามเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน เลขที่ _____
ลงวันที่ _____ เรื่อง บัณฑิต
_____ ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้
๑.รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก

- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้
 - 5.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
 - 5.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
 - 5.3) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
 - 5.4) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ
2 Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติหนังสือสั่งซื้อสำหรับ _____

เรียน : _____

ตามที่ ได้ ดำเนินการ เข้า ตามเอกสารประกอบหนังสือเชิญและหนังสือเชิญ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เรื่อง นั้น

_____ ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

๑.รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกัน

รุดตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ ซีซี ขับเคลื่อน ๔ ล้อ รุดตรวจการณ์

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 แก้ไข พิมพ์

งานส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1) กดกล่องการทำงาน “แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนจัดทำประกาศผู้ชนะ กระบวนการรับราคา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: _____

A2 ชื่อโครงการ: _____

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ ✓

2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ✓

3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ✎

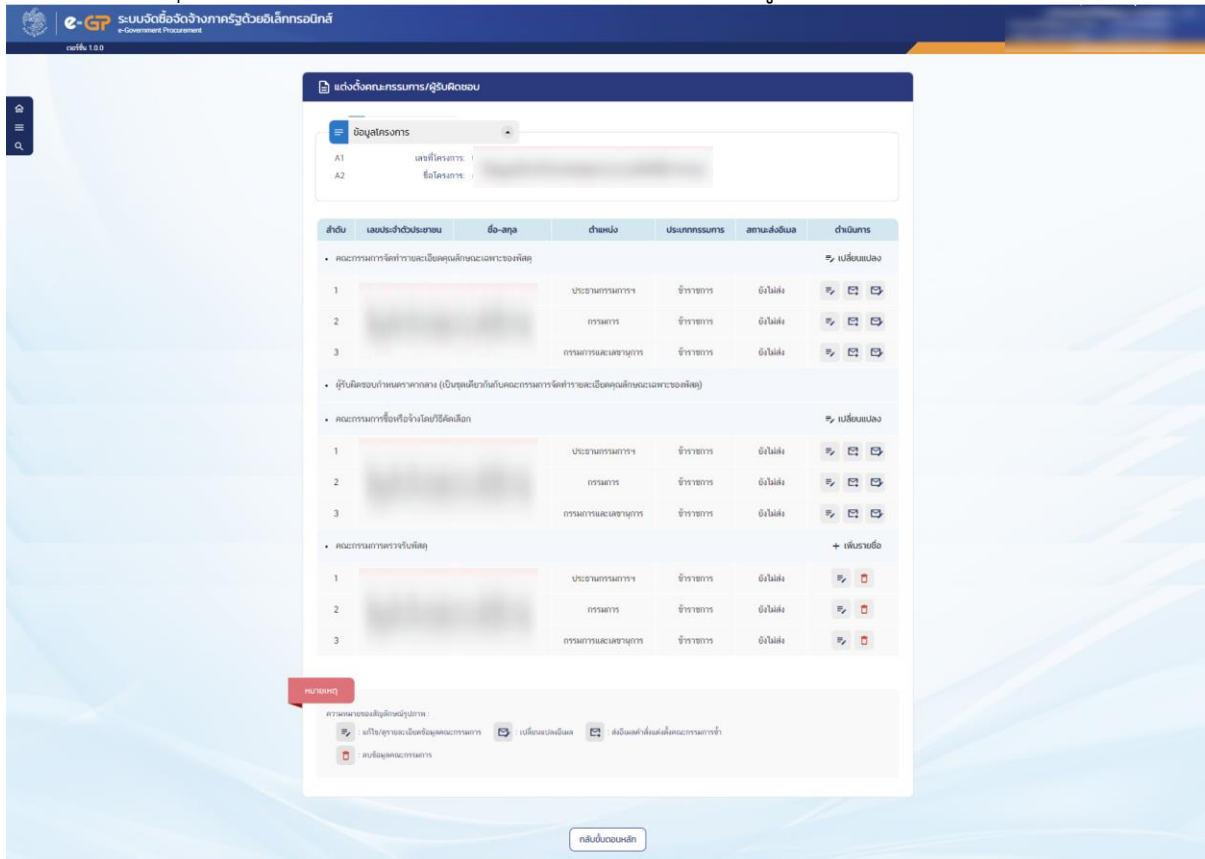
4 แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ✎

5 บันทึกเลขที่วันที่ ⌚

< กลับขั้นตอนหลัก

2) ระบบแสดงหน้าจอ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ

- 3) กรณี ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกับรายงานขอซื้อจัดจ้างแล้ว จะไม่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมในขั้นตอนนี้
- ให้กดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก และ เลือก จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างได้เลย



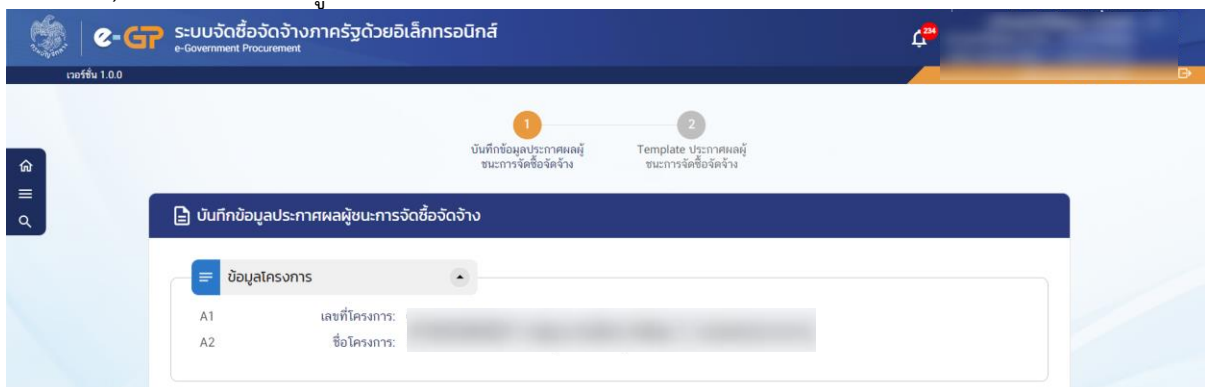
งานส่วนที่ 3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ



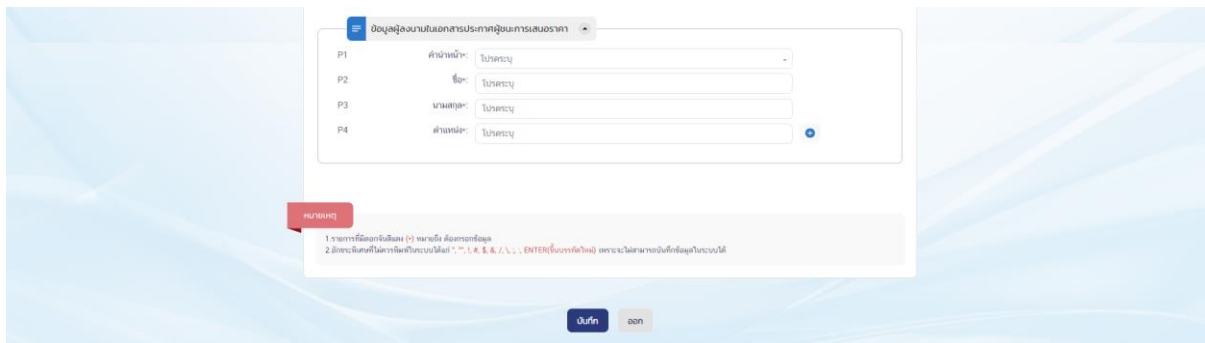
ส่วนที่ 2 ตามประกาศของ

- 1) ระบุ ตามประกาศของ



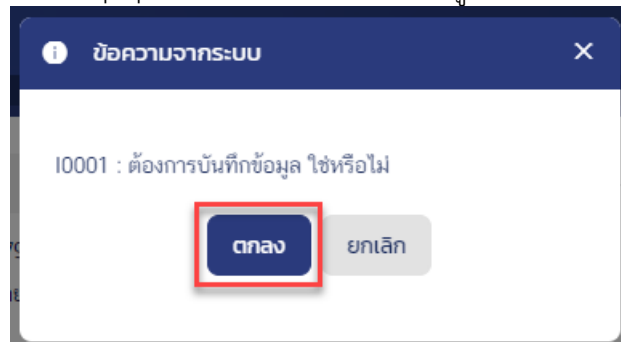
ส่วนที่ 3 ข้อมูลผู้ลงนามในเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- 1) ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และ ตำแหน่ง ผู้ลงนาม (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)



การบันทึกข้อมูล

- 1) กรณีระบุข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม **บันทึก**
 - 1.1) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือก ตกลง



- 1.2) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode
- 2) เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้
 - 2.1) กลับขั้นตอนหลัก
 - 2.2) ยกเลิกข้อมูล
 - 2.3) แก้ไข กดเพื่อแก้ไขข้อมูล
 - 2.4) ไปขั้นตอนที่ 2 เมื่อกดระบบแสดงขั้นตอน 2 Template ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

e-GP

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เวอร์ชัน 1.0.0

1

บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

2

Template ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1เลขที่โครงการ:

A2ชื่อโครงการ:

ตามประกาศของ

A3ตามประกาศของ*:

ข้อมูลผู้ลงนามในเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

P1คำนำหน้า:

P2ชื่อ*:

P3นามสกุล*:

P4ตำแหน่ง*:

หมายเหตุ

1.รายการที่ติดธงสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2.อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' * / \ . : ; ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับขั้นตอนหลัก

ยกเลิกข้อมูล

แก้ไข

ไปขั้นตอนที่ 2 >

- หน้าที่ 160/172

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

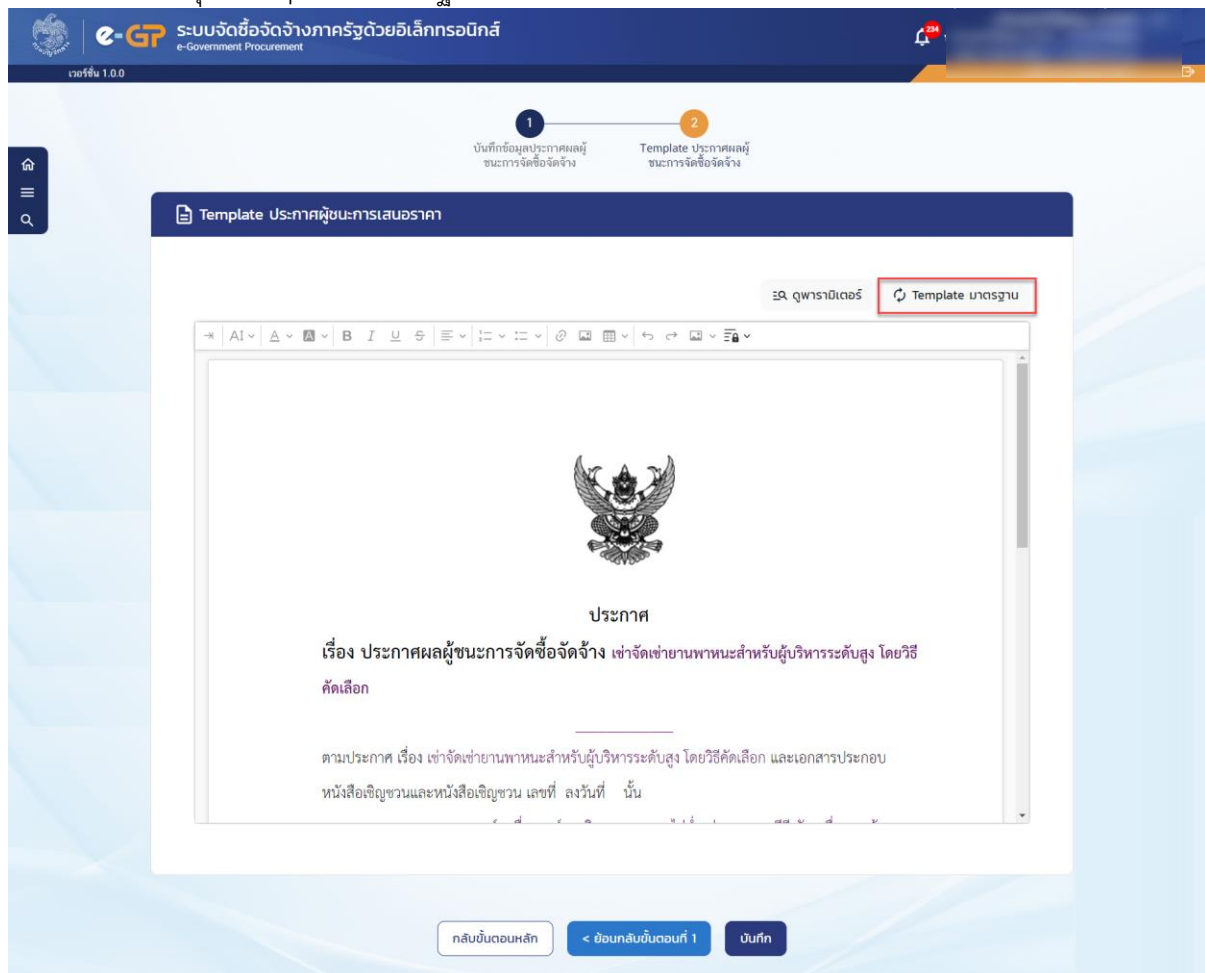
1 บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
2 Template ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน

AI v A v B I U

3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ



- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้
 - 5.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
 - 5.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
 - 5.3) ปุ่ม แก้ไข
 - 5.4) ปุ่ม พิมพ์

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
2 Template ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศ

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง เช่าจัดเช่ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก

ตามประกาศ เรื่อง เช่าจัดเช่ายานพาหนะสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีคัดเลือก และเอกสารประกอบ หนังสือเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน เลขที่ ลงวันที่ นั้น

รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ ซีซี ขับเคลื่อน ๔ ล้อ รด

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 แก้ไข พิมพ์

งานส่วนที่ 4 แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนจัดทำประกาศผู้ชนะ กระบวนการรับราคา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ:

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง ✓

2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ✓

3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ✓

4 **แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง** ✎

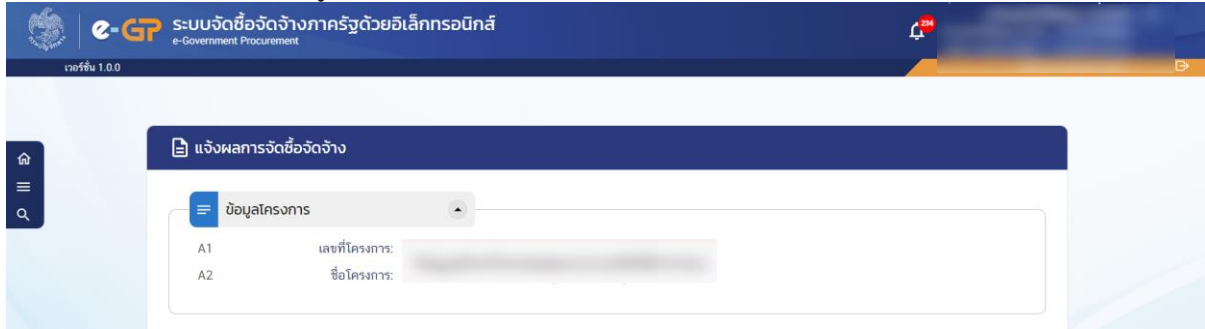
5 บันทึกเลขที่วันที่ ⌚

< กลับขั้นตอนหลัก

ระบบแสดงข้อมูลหน้าจอการทำงาน ดังนี้

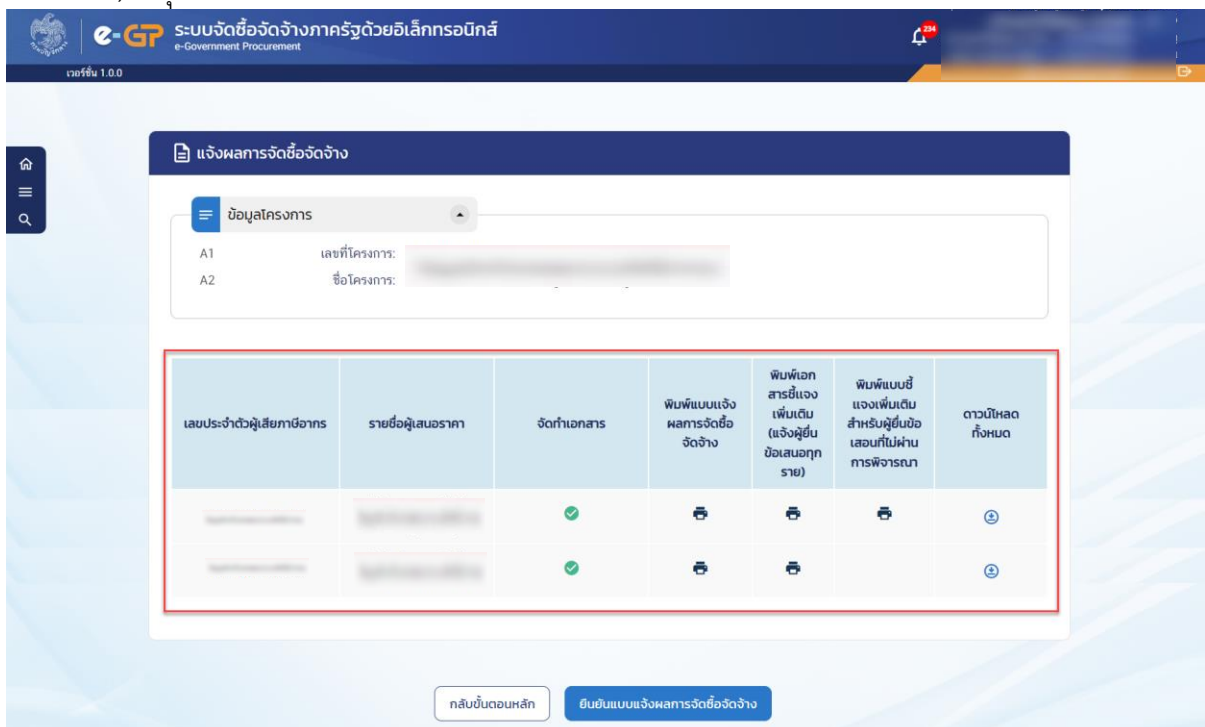
ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ



ส่วนที่ 2 ตารางรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- 1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- 2) รายชื่อผู้เสนอราคา
- 3) ไอคอน แสดงสถานะการจัดทำเอกสาร
- 4) ปุ่ม พิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) ปุ่ม พิมพ์เอกสารชี้แจงเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)
- 6) ปุ่ม พิมพ์แบบชี้แจงเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา
- 7) ปุ่ม ดาวน์โหลดทั้งหมด



งานส่วนที่ 5 บันทึกเลขที่วันที่

ระบบแสดงข้อมูลหน้าจอการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) ระบุวันที่ประกาศ (ประกาศ ณ วันที่)

ส่วนที่ 3 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) ระบบแสดงตารางรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- 2) ระบุเลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ระบุวันที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) กดปุ่ม พิมพ์ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	เลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง*	วันที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง*	แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
		โปรดระบุ		
		โปรดระบุ		

ส่วนที่ 4 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

- 1) บันทึกเลขที่วันที่
 - 1.1) ระบุเลขที่
 - 1.2) ระบุวันที่

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

• บันทึกเลขที่วันที่

B1	เลขที่:		
B2	วันที่:	ว/ด/ปปปปป	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป

- 2) ผู้เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง
 - 2.1) ระบุคำนำหน้า , ชื่อ , นามสกุลและตำแหน่ง (ระบบตั้งต้นข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
 - 2.2) ระบุวันที่ลงนาม

การบันทึกข้อมูล

- 1) กรณีระบุข้อมูลเลขที่วันที่ครบแล้ว กดปุ่ม

บันทึก

 - 1.1) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือกตกลง
 - 1.2) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode

e-GP

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

24

เวอร์ชัน 1.0.0

๑

≡

🔍

บันทึกเลขที่วันที่

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ:

ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

S1 ประกาศ ณ วันที่: 22/08/2567

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	เลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง*	วันที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง*	แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
			22/08/2567	
			22/08/2567	

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

• บันทึกเลขที่วันที่

B1 เลขที่*:

B2 วันที่: 22/08/2567ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

• ผู้เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

P1 คำนำหน้า*:

P2 ชื่อ*:

P3 นามสกุล*:

P4 ตำแหน่ง*:

วันที่ลงนาม*:ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

หมายเหตุ

1.รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

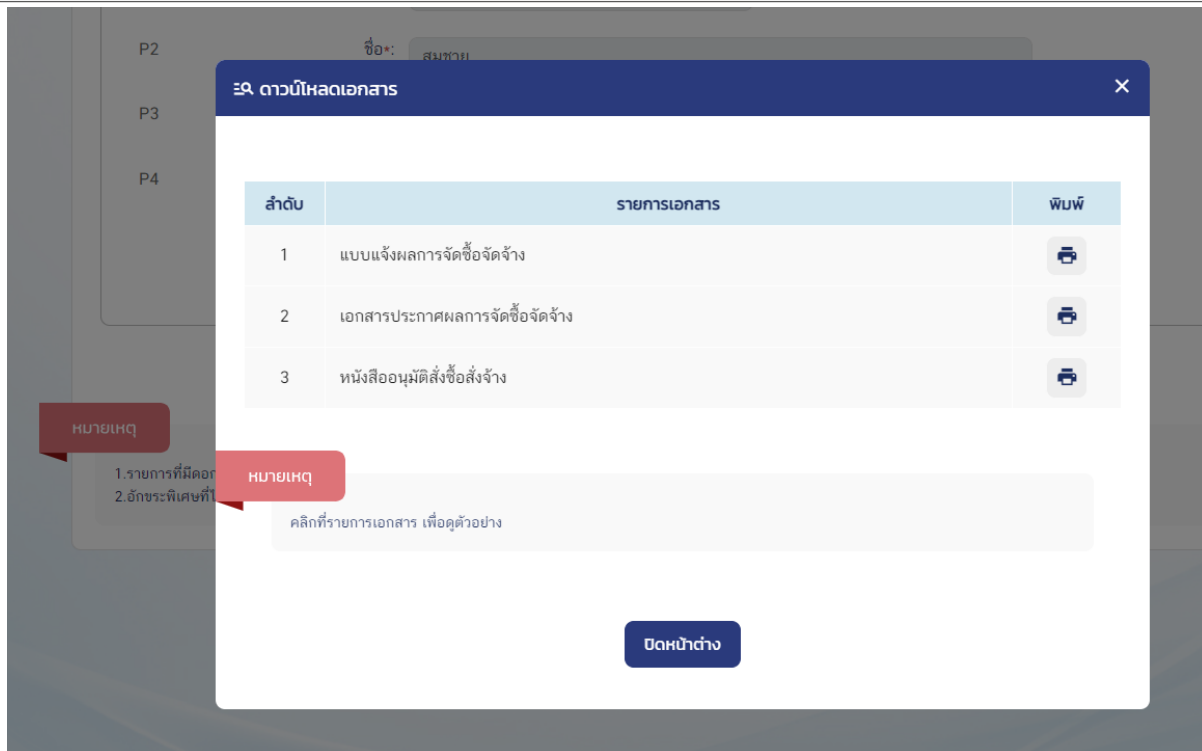
2.อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , " , # , \$, & , / , \ , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับขั้นตอนหลัก

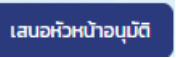
แก้ไข

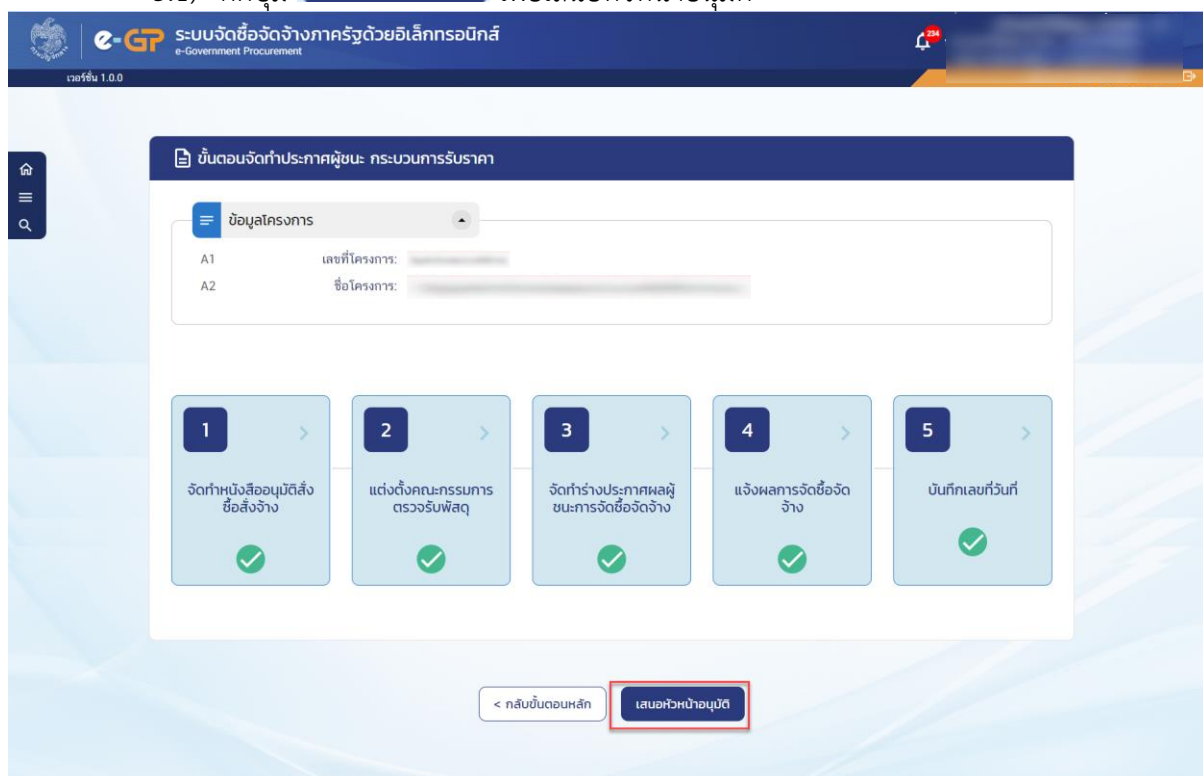
ดาวน์โหลด

- 2) เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้
 - 2.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก เพื่อดำเนินงานต่อ
 - 2.2) ปุ่ม แก้ไข กดเมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
 - 2.3) ปุ่ม ดาวน์โหลด ระบบแสดง Popup รายการไฟล์เอกสารแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง และหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

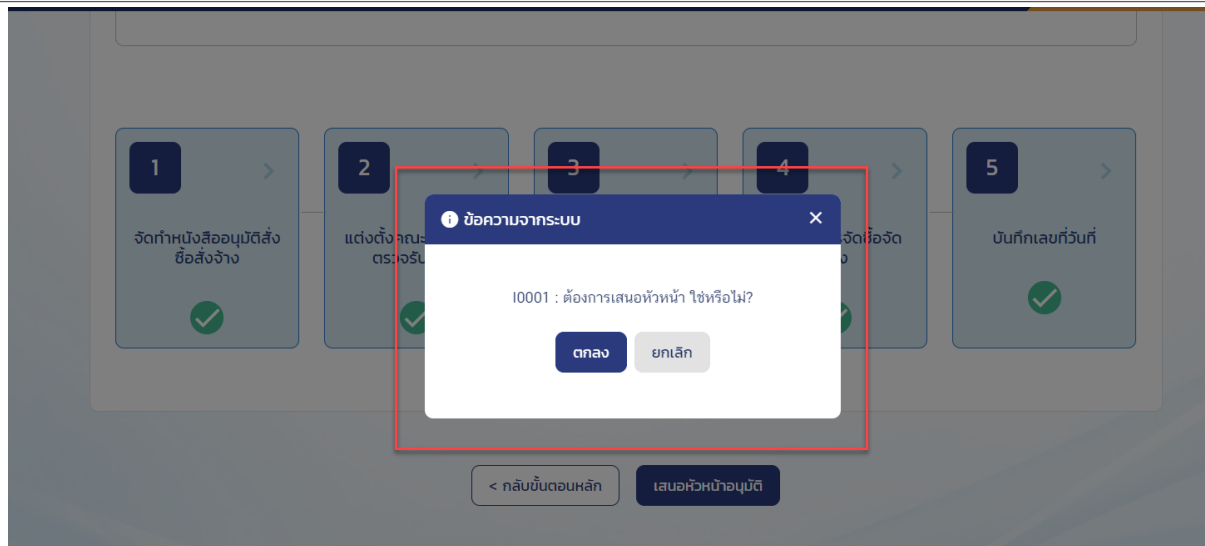


- 2.4) สามารถกดปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการ
- 2.5) คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” เพื่อปิดหน้าจอดาวน์โหลดเอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม “กลับขั้นตอนหลัก” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป
- 3) กรณีผู้จัดทำเอกสาร เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเสนอหัวหน้าอนุมัติ เพื่อดำเนินการประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์

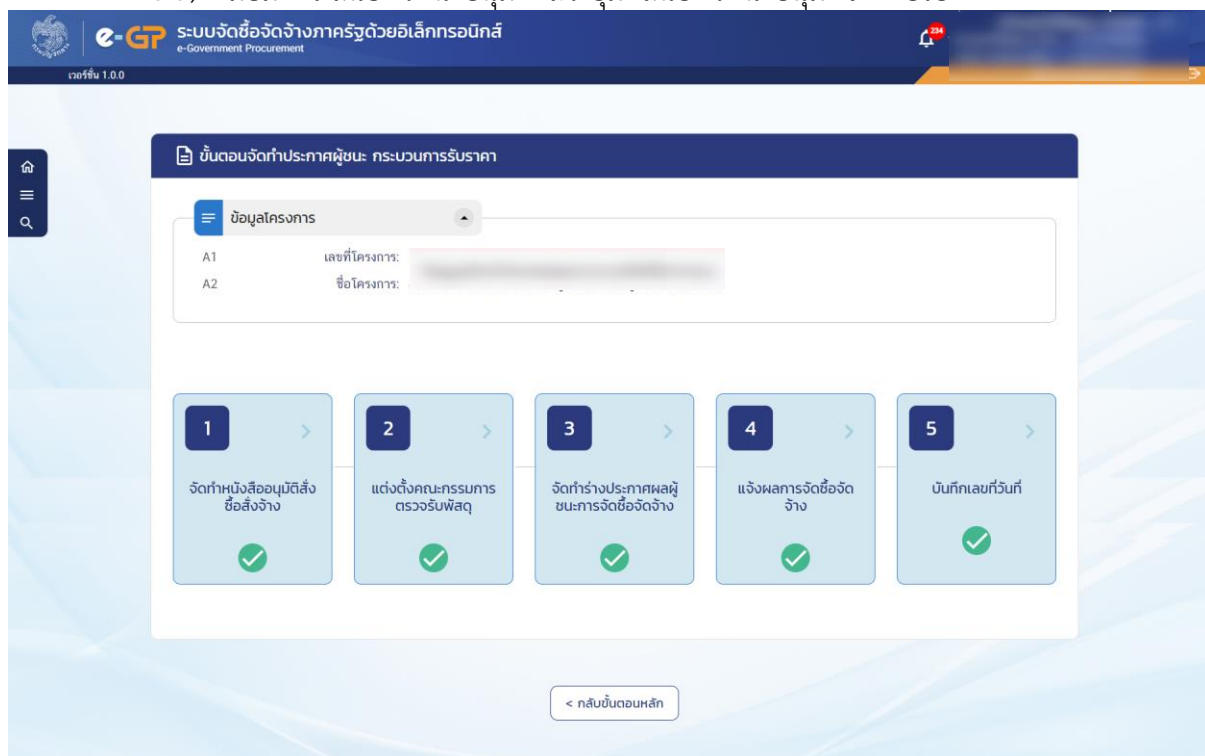
- 3.1) กดปุ่ม  เพื่อเสนอหัวหน้าอนุมัติ



- 3.2) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการเสนอหัวหน้า ให้เลือก “ตกลง”



3.3) เมื่อมีการเสนอหัวหน้าอนุมัติแล้ว ปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติจะหายไป



งานส่วน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ใช้งาน ในบทบาทหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อกดเข้าดำเนินการในขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ ระบบแสดงหน้าจอ ตรวจสอบไฟล์เอกสารและส่งหนังสือเชิญชวน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2 ตัวอย่างการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

บันทึกข้อความ

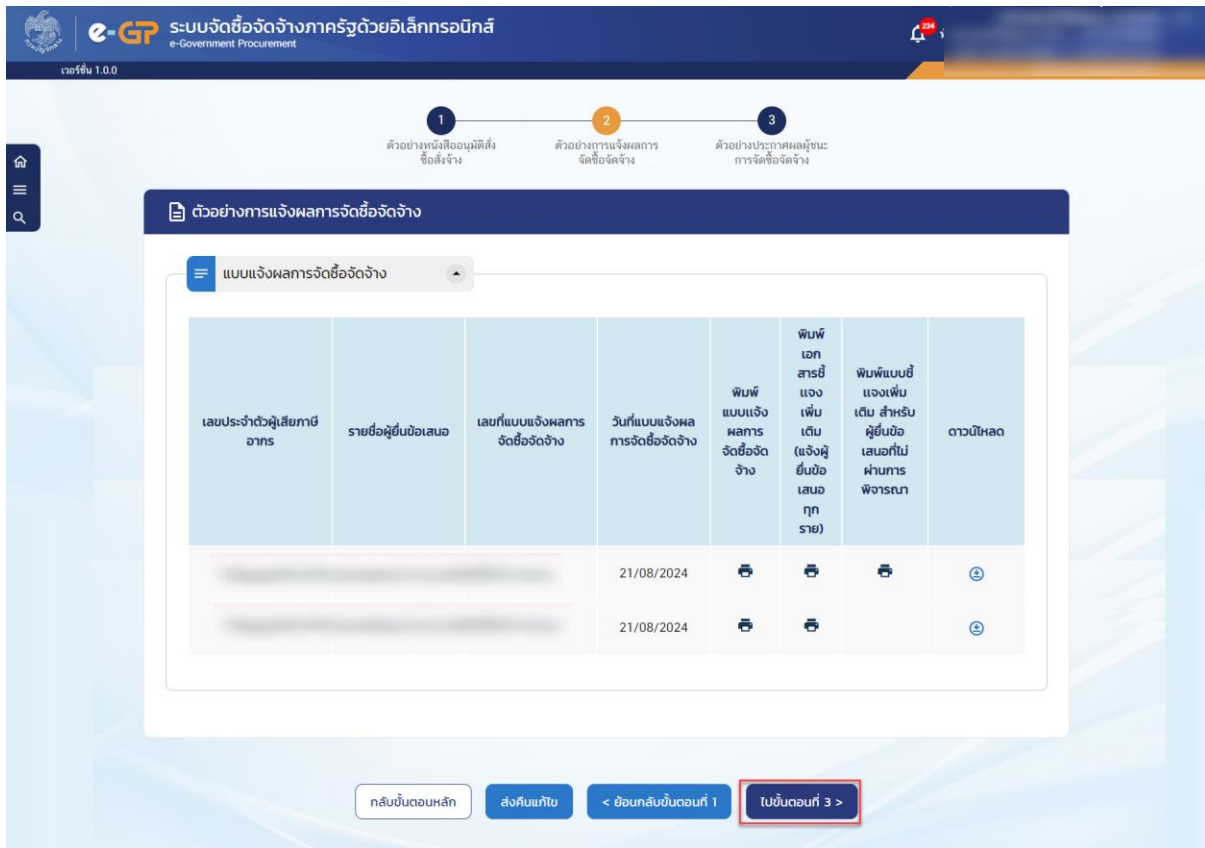
ส่วนราชการ : _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับ _____
เรียน _____

ตามที่ ได้ ดำเนินการ เข้า ตามเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เรื่อง _____
_____ ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้
๑.รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
รุดตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ ซีซี ขับเคลื่อน ๔ ล้อ รุดตรวจการณ์

กลับขั้นตอนหลัก ส่งคืนแก้ไข พิมพ์ **ไปขั้นตอนที่ 2 >**

- 1) ระบบแสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 2) กดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก เพื่อกลับไปยังหน้าจอขั้นตอนหลัก
- 3) กดปุ่ม ส่งคืนแก้ไข กรณีต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขข้อมูลหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 4) กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นไฟล์ PDF
- 5) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 กรณีต้องการดำเนินงานต่อ

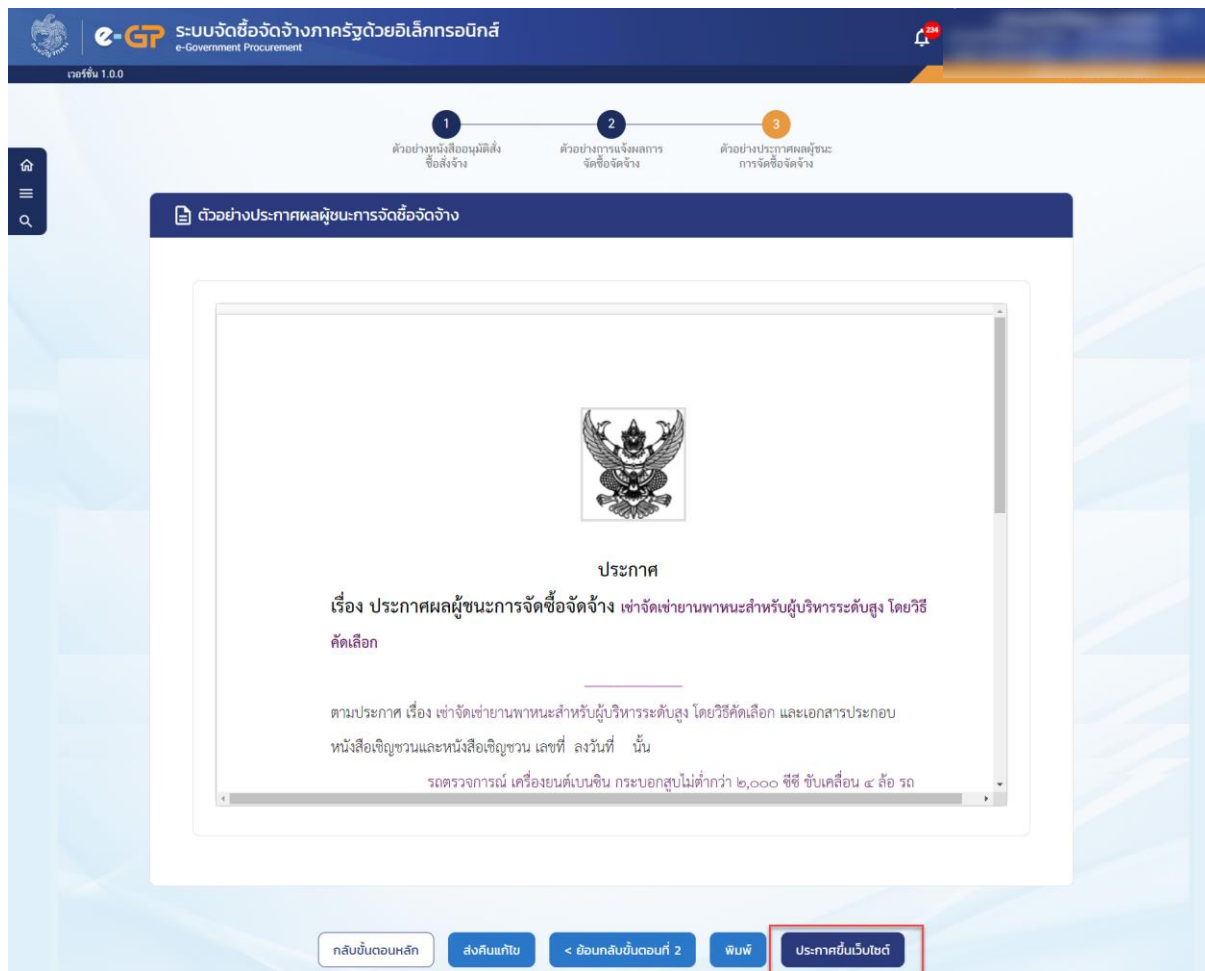
ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	เลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	พิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	พิมพ์เอกสารเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอเสนอทุกสาย)	พิมพ์แบบชี้แจงเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา	ดาวน์โหลด
			21/08/2024				
			21/08/2024				

- 1) ระบบแสดงรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งเอกสารแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ค้าแต่ละราย
- 2) ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลด  เพื่อพิมพ์เอกสารของผู้ค้าแต่ละรายได้ โดยเอกสารที่สามารถพิมพ์ได้ มีดังนี้
 - แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - เอกสารชี้แจงเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)
 - แบบชี้แจงเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา
- 3) กดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก หากต้องการกลับไปยังหน้าจอขั้นตอนหลัก
- 4) กดปุ่ม ส่งคืนแก้ไข กรณีต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขข้อมูลหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 5) กดปุ่ม <ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 เพื่อกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า
- 6) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3> กรณีต้องการดำเนินงานต่อ

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง



- 1) ระบบแสดงตัวอย่างหนังสือประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) กดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก หากต้องการกลับไปยังหน้าจอขั้นตอนหลัก
- 3) กดปุ่ม ส่งคืนแก้ไข กรณีต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขข้อมูลหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 4) กดปุ่ม < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 เพื่อกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า
- 5) พิมพ์ เพื่อพิมพ์หนังสือประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไฟล์ PDF
- 6) กดปุ่ม ประกาศขึ้นเว็บไซต์ เพื่อส่งข้อมูลประกาศผู้ชนะเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กรมฯ ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการประกาศขึ้นเว็บไซต์ให้คลิกปุ่ม “ตกลง” จะเสร็จสิ้นขั้นตอนการประกาศผู้ชนะ

