



คู่มือวิธีเฉพาะเจาะจง งานจ้างเหมา/ จ้างทำของ



สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

ปรับปรุง ณ เดือนกันยายน 2567

สารบัญ

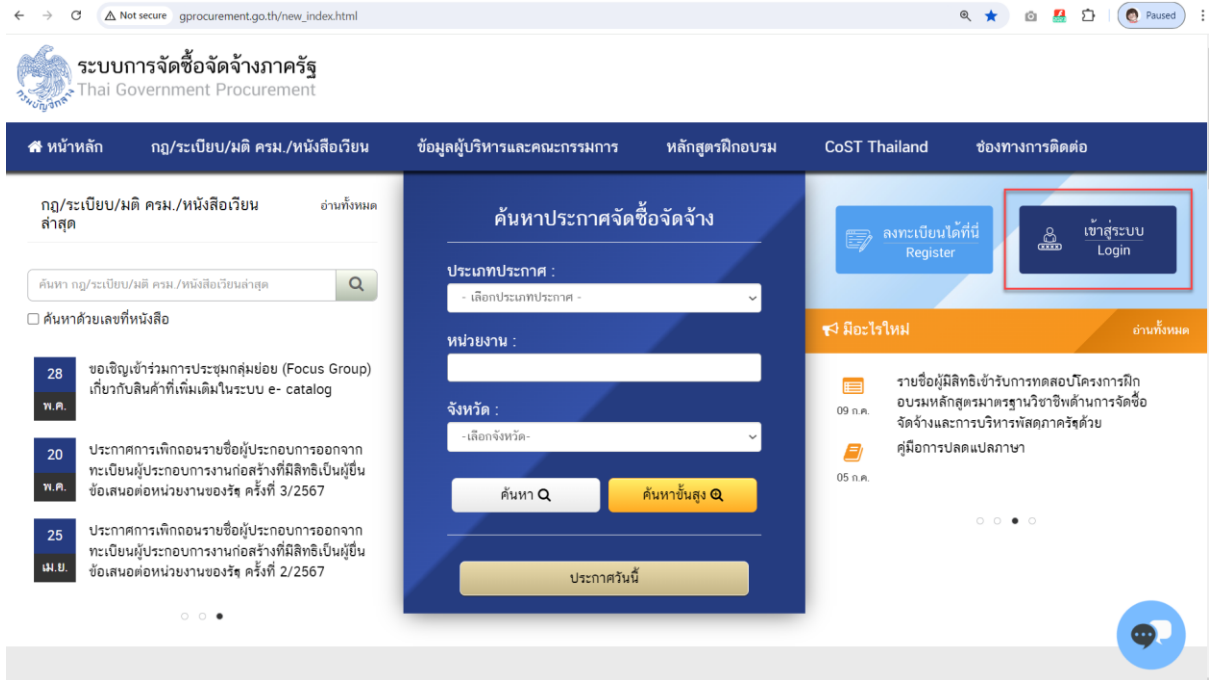
บทที่ 1. การสร้างโครงการ	1
1.1. การเข้าหน้าจอรระบบงาน	1
1.2. เมนูระบบงาน	2
กรณีเข้าเมนูการทำงาน	2
กรณีเข้าเมนู Short cut	3
1.3. การสร้างโครงการ	4
ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน	5
ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ	5
ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ	7
ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ	7
ส่วนที่ 5 รายการสินค้า	9
ส่วนที่ 6 การพิจารณา	9
การบันทึกข้อมูล	11
บทที่ 2. การค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	13
2.1. เมนูระบบงาน	13
กรณีเข้าเมนูการทำงาน	13
กรณีเข้าเมนู Short cut	14
2.2. การค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	15
บทที่ 3. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	20
3.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก	20
3.2. ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	20
งานส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	21
กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และแต่งตั้ง พร้อมกัน	21
งานส่วนที่ 2 จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	44
บทที่ 4. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง	59
4.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก	59
4.2. ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง	59
งานส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	60
กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และแต่งตั้ง พร้อมกัน	60
งานส่วนที่ 2 กำหนดราคากลาง	61
งานส่วนที่ 3 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตของ/เฉพาะ กรณีแต่งตั้งกรรมการ) งานและราคากลาง เป็นชุดเดียวกัน แต่งตั้งพร้อมกัน(71
บทที่ 5. การจัดทำรายงานขอซื้อข้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	80

5.1.	ขั้นตอนการทำงานหลัก -----	80
5.2.	ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ -----	80
	งานส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง -----	81
	งานส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ -----	90
	งานส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่เอกสาร -----	100
บทที่ 6.	การจัดทำหนังสือเชิญชวน -----	107
6.1.	ขั้นตอนการทำงานหลัก -----	107
6.2.	ขั้นตอนจัดทำหนังสือเชิญชวน -----	107
	งานส่วนที่ 1 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน/ -----	108
	งานส่วนที่ 2 บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเพื่อเชิญชวน -----	123
	งานส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่ -----	126
	งานส่วน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -----	130
บทที่ 7.	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา -----	134
7.1.	ขั้นตอนการทำงานหลัก -----	134
7.2.	ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา กรณีโครงการยื่นข้อเสนอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ -- -----	135
บทที่ 8.	การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ -----	150
8.1.	ขั้นตอนการทำงานหลัก -----	150
8.2.	ขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ -----	150
	งานส่วนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง -----	151
	งานส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -----	158
	งานส่วนที่ 3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง -----	160
	งานส่วนที่ บันทึกเลขที่วันที่ 4 -----	164
	งานส่วน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -----	169

บทที่ 1. การสร้างโครงการ

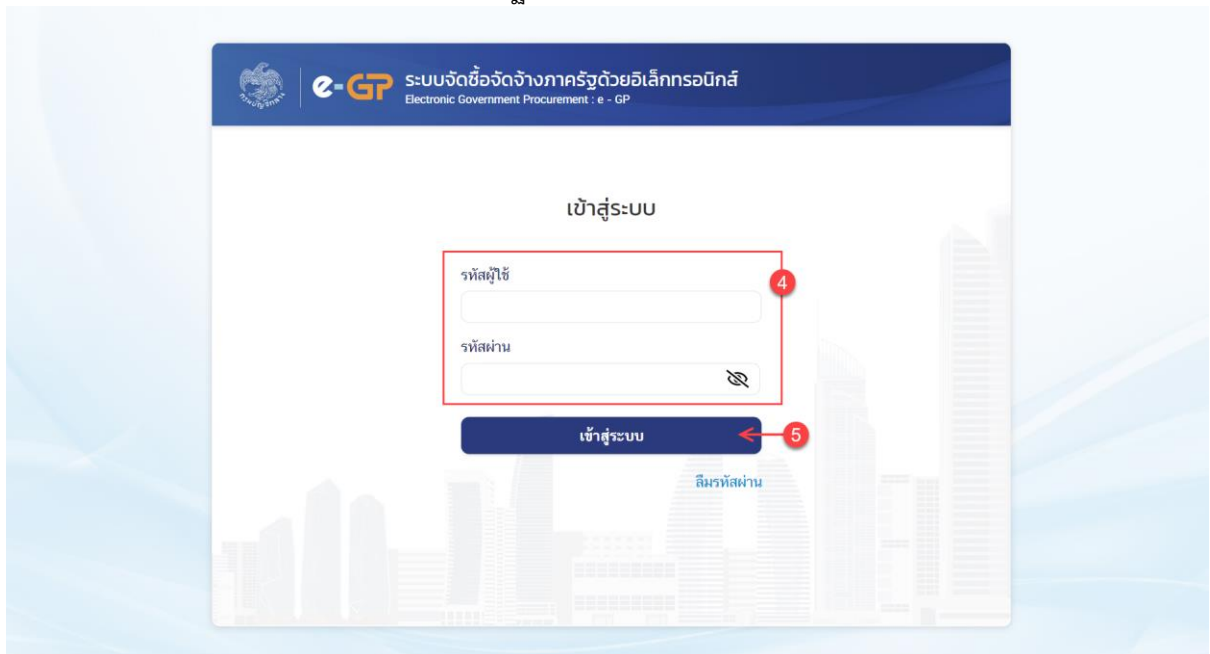
1.1. การเข้าหน้าจอรระบบงาน

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



2) กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

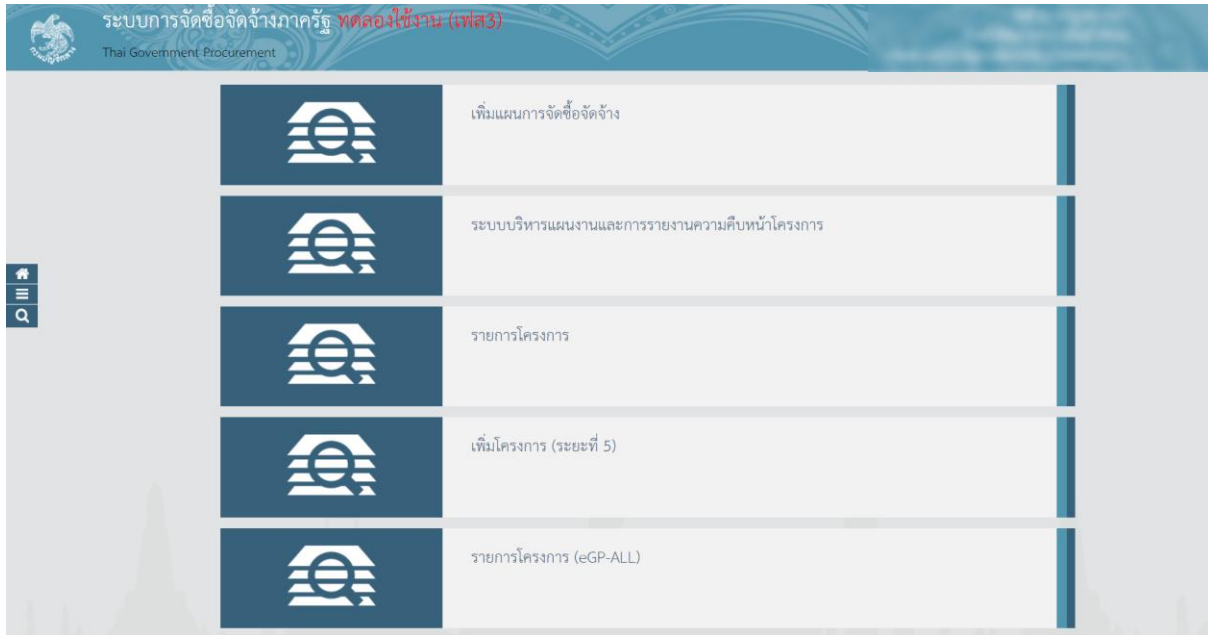
3) แสดงหน้าจอรระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิลีกทรอนิกส์



4) ระบุรหัสผู้ใช้และระบุรหัสผ่าน


5) กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

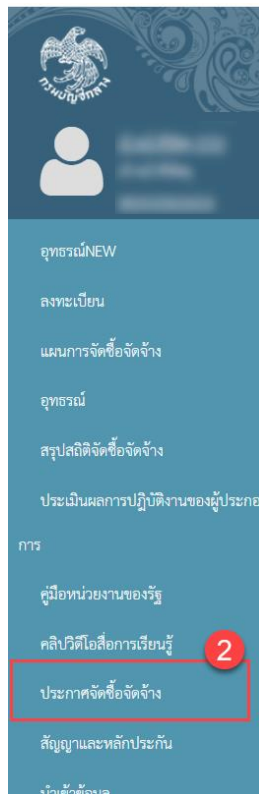
6) ระบบแสดงหน้าจอรระบบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



1.2. เมนูระบบงาน

กรณีเข้าเมนูการทำงาน

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

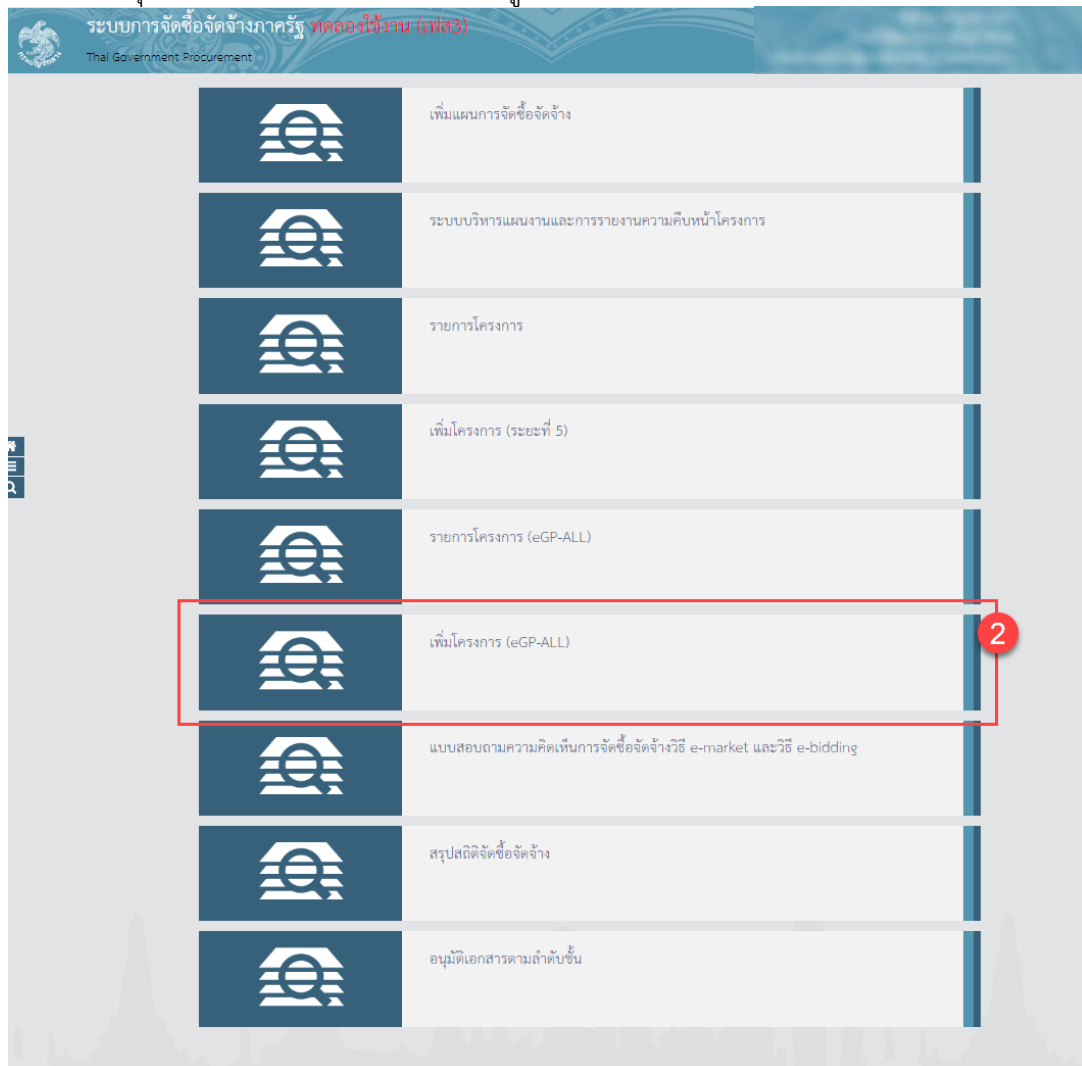


- 3) ระบบแสดงหน้าจอ เมนูย่อยของงานประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) เลือกเมนู “จัดทำโครงการ” และ เลือก “เพิ่มโครงการ (eGP-ALL)”



กรณีเข้าเมนู Short cut

1) กดปุ่ม  ระบบแสดงรายการเมนู Short-Cut



2) ให้เลือก “เพิ่มโครงการ (eGP-ALL)”

3) ระบบ แสดงหน้าจอ สร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

1.3. การสร้างโครงการ

เมื่อกดเพิ่มโครงการ (eGP-ALL)

ระบบแสดงหน้าจอโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

The screenshot shows the 'สร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง' (Create Procurement Project) interface. It is divided into six numbered sections:

- ข้อมูลหน่วยงาน (Agency Information):** Includes fields for 'หน่วยจัดซื้อ' (Purchase Unit) and 'เลขที่โครงการ' (Project Number).
- รายละเอียดโครงการ (Project Details):** Includes dropdowns for 'ประเภทการจัดหา' (Procurement Type), 'พัสดุที่จัดหา' (Goods to be Procured), 'วิธีการจัดหา' (Procurement Method), and 'เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Conditions). It also has a search field for 'รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Plan Code) and a 'ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Plan Name) field.
- ชื่อโครงการ (Project Name):** A text input field for the project name.
- งบประมาณโครงการ (Project Budget):** Includes a dropdown for 'การเบิกจ่ายเงิน' (Disbursement Method), radio buttons for 'ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่' (Whether budget is used for more than 1 year) and 'มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน' (Whether to use budget instead of disbursement), and input fields for 'งบประมาณโครงการ' (Project Budget), 'จำนวนเงินงบประมาณใน หรพ. รายจ่าย' (Budget amount in percentage of expenditure), and 'จำนวนเงินงบประมาณนอก หรพ. รายจ่าย' (Budget amount outside percentage of expenditure).
- รายการสินค้า (Goods List):** Shows a table with 'รายการสินค้าและบริการ' (Goods and Services) and a 'รายการ' (List) button.
- การพิจารณา (Consideration):** Includes radio buttons for 'การพิจารณา' (Consideration) and 'ราคา' (Price), and a 'รายการพิจารณา' (Consideration List) button.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ

ส่วนที่ 5 รายการสินค้า
ส่วนที่ 6 การพิจารณา
โดยแต่ละส่วนมีรายละเอียดการระบุข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน

- 1) ระบบแสดงชื่อหน่วยจัดซื้อ และ เลขที่โครงการ (กรณีบันทึกสร้างโครงการแล้ว)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

- 1) เลือกประเภทจัดหา “จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ”
- 2) เลือกพัสดุที่จัดหา จากรายการ
- 3) เลือกวิธีจัดหา “เฉพาะเจาะจง” ระบบแสดงตามมาตรา 56(2)
- 4) เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง จากรายการ
 - 4.1) กรณีเลือก เงื่อนไข (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล ระบบเปิดให้ระบุข้อมูลดังนี้

- ระบุเลขโครงการเดิม โดยระบุเลขที่โครงการ 11 หลัก และกดปุ่ม เพื่อตรวจสอบโครงการ กรณีพบข้อมูลระบบแสดงชื่อโครงการ
- ระบุปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบแสดงตั้งต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
- ระบุรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 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	จำนวนเงินประมาณที่ได้รับ
<input type="text"/>	ข้อมูลสำหรับทดสอบระบบ	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

ชื่อโครงการเดิม

ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง 2567

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลสำหรับทดสอบระบบ

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 9,000,000,000,000.00 บาท

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 06/2567

4.2) กรณีเลือกเงื่อนไข

- (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
- (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ระบบเปิดให้ระบุข้อมูลดังนี้

- ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง
- รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.3) กรณีเลือกเงื่อนไข

- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

ระบบเปิดให้ระบุข้อมูลดังนี้

- ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

4.4) กรณีเลือกเงื่อนไข

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

- ระบุข้อกำหนดในกฎกระทรวง
- ปังบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง
- รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ

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

ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ

- 1) เลือกระบุการเบิกจ่ายเงิน
- 2) เลือกระบุการใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ (ใช่, ไม่ใช่)
- 3) กรณีระบุการเบิกจ่ายเงินเป็น ผ่าน GFMS , ผ่านและไม่ผ่าน GFMS ระบบให้เลือกมีการเบิกจ่ายงบประมาณแทน (ใช่, ไม่ใช่)

- 4) กดปุ่ม **ระบุข้อมูลงบประมาณ** ระบบแสดง popup ข้อมูลงบประมาณ
 - 4.1) ระบบตั้งต้นการระบุข้อมูล การเบิกจ่าย, ได้รับจัดสรรเงิน, ปังบประมาณ, 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 กดปุ่มบันทึกที่ระบบปิด popup

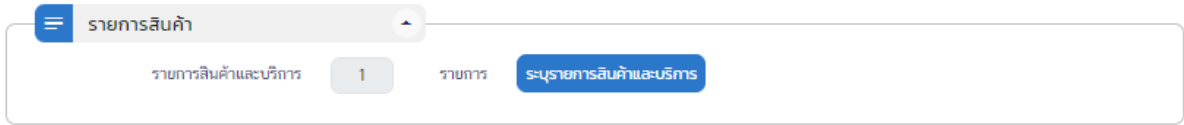
4.7) ระบบแสดงจำนวนเงินงบประมาณในโครงการ, จำนวนเงินงบประมาณใน พ.ร.บ. รายจ่าย และ จำนวนเงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย ตามที่ระบุ

4.8) ระบุกำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน (เงินบาท, เงินต่างประเทศ)

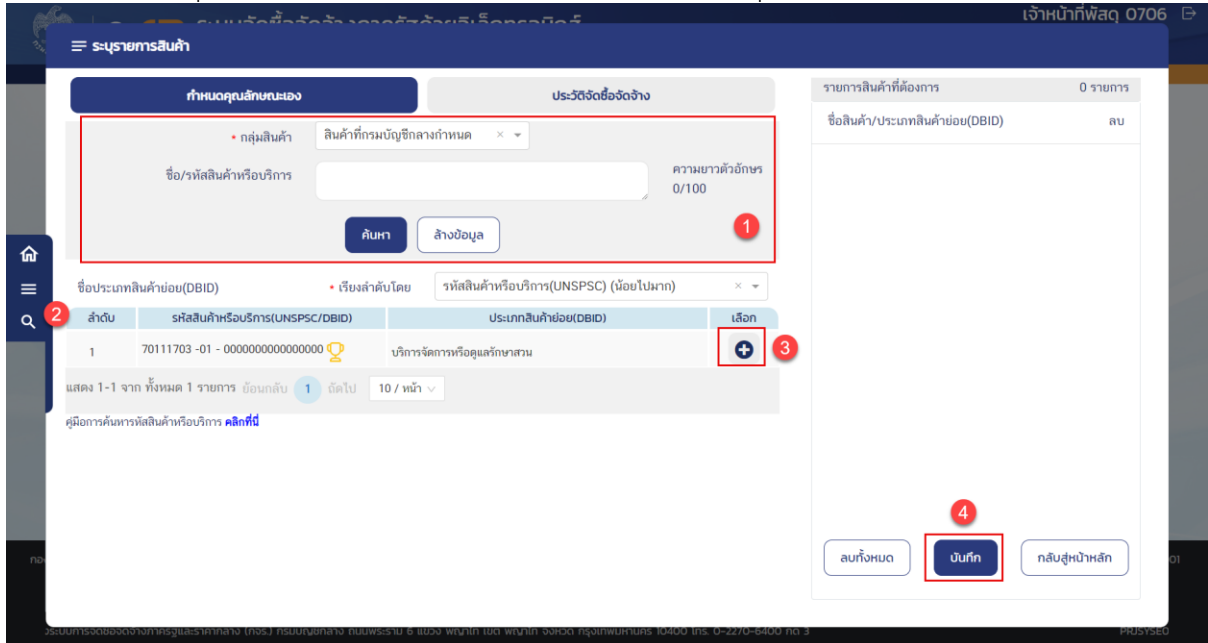
4.9) กรณีเลือก มูลค่าโครงการเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ระบบแสดงส่วนการระบุข้อมูลเพิ่มเติมได้แก่

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

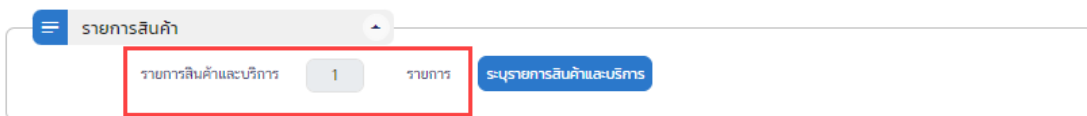
ส่วนที่ 5 รายการสินค้า



1) กดปุ่ม **ระบุรายการสินค้าและบริการ** ระบบแสดง popup ระบุรายการสินค้า

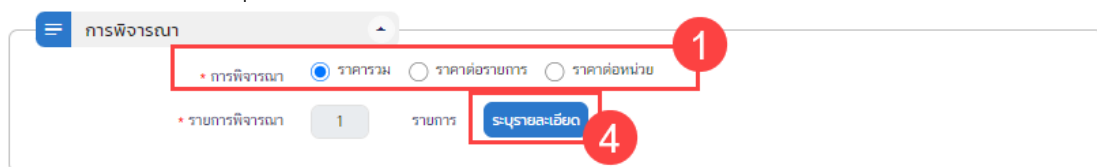


- 1.1) เลือกระบุกลุ่มสินค้า หรือ ระบุชื่อ/รหัสสินค้าหรือบริการ และกดปุ่มค้นหา
 - 1.2) ระบบแสดงรายการสินค้า
 - 1.3) กดปุ่ม **+** ทำรายการเพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ด้านขวาของหน้าจอการทำงาน
 - 1.4) เมื่อระบุเพิ่มรายการสินค้าครบแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”
 - 1.5) ระบบปิดหน้าจอ popup รายการสินค้า
- 2) ระบบแสดงรายการสินค้าและบริการ ตามที่เลือกระบุใน popup รายการสินค้า



ส่วนที่ 6 การพิจารณา

- 1) ระบุการพิจารณา (ราคารวม, ราคาต่อรายการ, ราคาต่อหน่วย)
- 2) กรณีเลือกระบุรายการพิจารณา เป็น ราคารวม ส่วนรายการพิจารณาจะแสดง 1 รายการ



3) กรณีเลือกระบุรายการพิจารณา เป็น ราคาต่อรายการ หรือ ราคาต่อหน่วย ระบบแสดงรายการพิจารณา ตามจำนวนรายการสินค้าและบริการ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้

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

จัดกลุ่มรายการพิจารณา ราคาต่อรายการ

* รายการพิจารณา

รายการพิจารณาที่ 1

รายการพิจารณาที่ 2

รายการพิจารณาที่ 1

รายการพิจารณาที่ 2

ชื่อสินค้าหรือบริการ

1.รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน ระบายมลพิษไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ
2.รถตรวจการณ์ เครื่องยนต์ดีเซล ระบายมลพิษไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ
3.รถประจำตำแหน่ง ระบายมลพิษไม่ต่ำกว่า 2,200 ซีซี
4.รถประจำตำแหน่ง ระบายมลพิษไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกรายการพิจารณา

เงื่อนไขการพิจารณา

การพิจารณา ราคารวม

กำหนดจำนวนเป็นรูปแบบ จำนวนเต็ม ทศนิยม 4 ตำแหน่ง

วงงบประมาณโครงการ 1,000,000.00 บาท

ลำดับ	* รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ(บาท)
1.1	บริการจัดการหรือดูแลรักษาสวน	1		1,000,000.00
รวมเป็นเงิน				1,000,000.00

หมายเหตุ

1. รายการที่มี ลอกจบบิลแสดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล
2. ไม่คือระบุเงินราคากลางเนื่องจากจะผูกค่านางจางานราคากลาง
3. ดินมีมาตรา 80/1(4) หมายถึง เงินอุดหนุนโครงการมีหรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตามมาตรา 80/1(4) ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และตามประกาศฉบับตีพิมพ์สรรหาฯ เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 28) ลงวันที่ 5 มีนาคม 2535

บันทึกข้อมูล

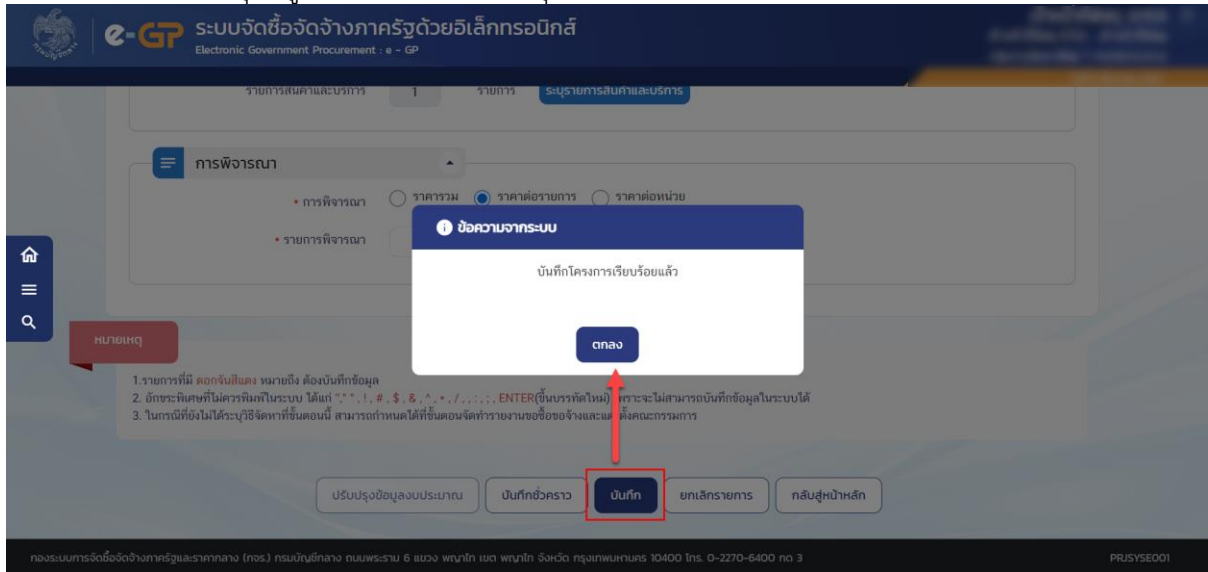
บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

- 6) กรณีต้องการแก้ไขการจัดกลุ่มรายการพิจารณา ให้กดปุ่ม [เปลี่ยนแปลงการจัดกลุ่ม](#) ระบบจะแสดง popup จัดกลุ่มรายการพิจารณา

การบันทึกข้อมูล

- 1) กรณีระบุข้อมูลบางส่วนยังไม่ครบถ้วน สามารถกดปุ่ม บันทึกชั่วคราว
- 2) กรณีระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก



- 3) ระบบจะมีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล
- 4) กรณีผ่านการตรวจสอบระบบแจ้งบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานหลักของโครงการ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนการทำงานหลัก

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: ██████████
วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง
ประเภทการจัดหา: จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
วิธีการพิจารณา: ราคารวม
เลขที่โครงการ: ██████████
ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
- 2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง
- 3 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 4 จัดทำหนังสือเชิญชวน
- 5 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 6 อนุมัติสิ่งซื้อจ้างและประกาศผู้ชนะ
- 7 ออกรถรับ
- 8 จัดทำร่างสัญญา
- 9 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 10 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
- 11 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

บันทึกข้อมูล, เสนอข้อมูลให้หัวหน้า, ดำเนินการขั้นตอนต่อไป, ยกเลิกโครงการ, ส่งคืนแก้ไข, ยกเลิก, !


: ปิดโครงการ

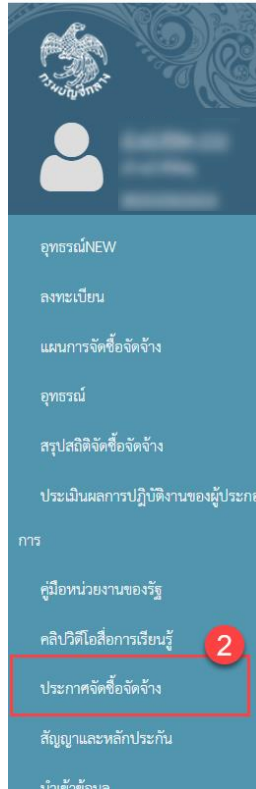
ออกจากหน้านี้

บทที่ 2. การค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1. เมนูระบบงาน

กรณีเข้าเมนูการทำงาน


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

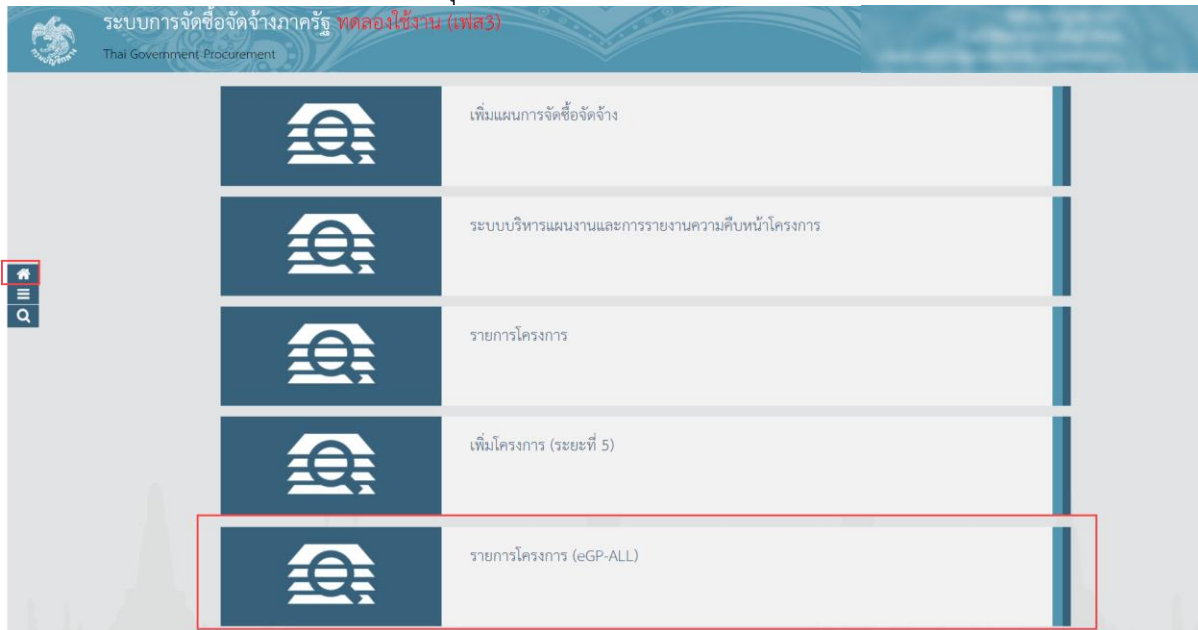


- 3) ระบบแสดงหน้าจอ เมนูย่อยของงานประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) เลือกเมนู “จัดทำโครงการ” และ เลือก “รายการโครงการ (eGP-ALL)”
- 5) ระบบแสดงหน้าค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง



กรณีเข้าเมนู Short cut

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



- 3) ระบบแสดงหน้าค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2. การค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน:

ปีงบประมาณ:

เลขที่โครงการ:

ชื่อโครงการ:

ค้นหา

ยกเลิกโครงการตามทีเลือก

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

เลือก	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ	สถานะโครงการ	ข้อมูลโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน	
<input type="checkbox"/>		จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1,000,000.00	เพิ่มโครงการ	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 1 รายการ << 1 >>

หมายเหตุ

1. การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบฯ จะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
2. กดที่ เพื่อยกเลิกการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
3. กดที่ เพื่อยกเลิกการทำงานทั้งหมด
4. โครงการที่มีสัญลักษณ์ หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน:

งบประมาณ:

เลขที่โครงการ:

ชื่อโครงการ:

ยกเลิกโครงการตามที่เลือก

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

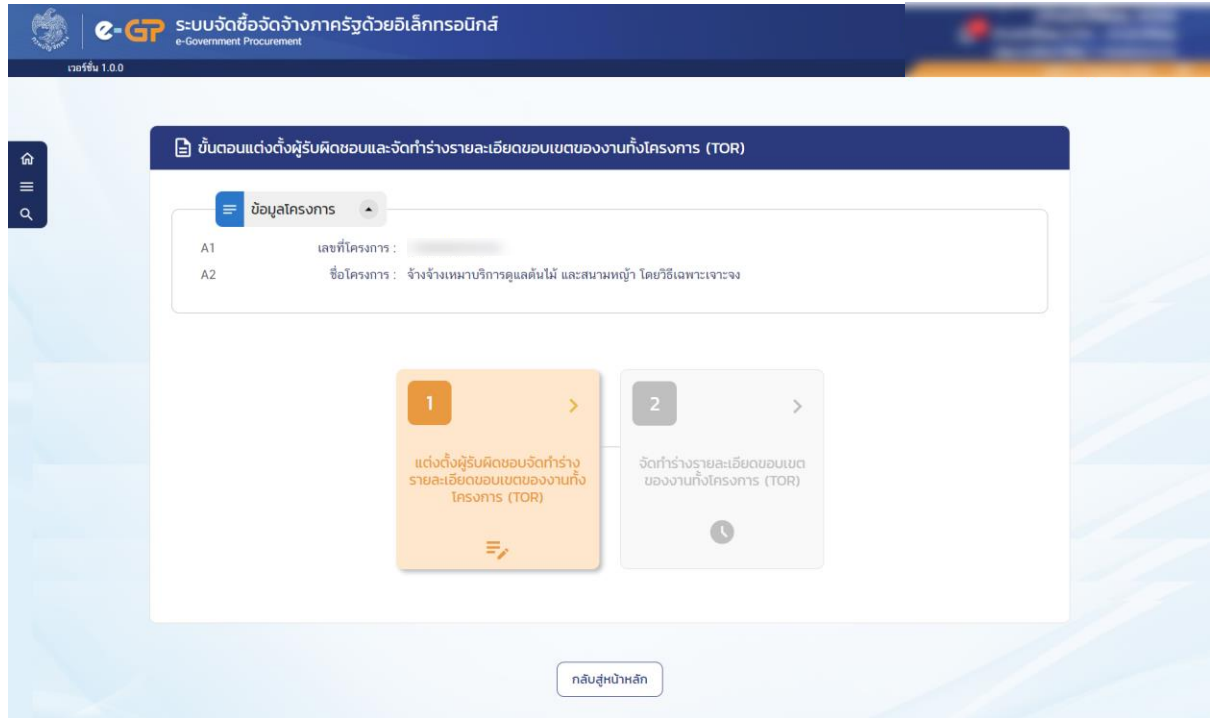
เลือก	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ	สถานะโครงการ	ข้อมูลโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสวนหน้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1,000,000.00	เพิ่มโครงการ	<input type="button" value="ข้อมูลโครงการ"/>	<input type="button" value="ขั้นตอนการทำงาน"/>	<input type="button" value="ลบ"/>


ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 1 รายการ 10/หน้า

หมายเหตุ

- การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบฯ จะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
- กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
- กดที่ เพื่อยกเลิกโครงการทั้งหมด
- โครงการที่มีสัญลักษณ์ หมายถึง โครงการรวมหรือรวมจ้าง

4.1) กดปุ่ม ในช่องข้อมูลโครงการ ระบบแสดงหน้าข้อมูลโครงการ



4.3) กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลักของโครงการ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนการทำงานหลัก

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: ██████████
วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง
ประเภทการจัดหา: จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
วิธีการพิจารณา: ราคารวม
เลขที่โครงการ: ██████████
ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
- 2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง
- 3 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 4 จัดทำหนังสือเชิญชวน
- 5 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 6 อนุมัติซื้อจ้างและประกาศผู้ชนะ
- 7 ออกรถรับ
- 8 จัดทำร่างสัญญา
- 9 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 10 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
- 11 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

บันทึกข้อมูล, เสนอข้อมูลให้หัวหน้า, ดำเนินการขั้นตอนต่อไป, ยกเลิกโครงการ, ส่งคืนแก้ไข, ยกเลิก, !

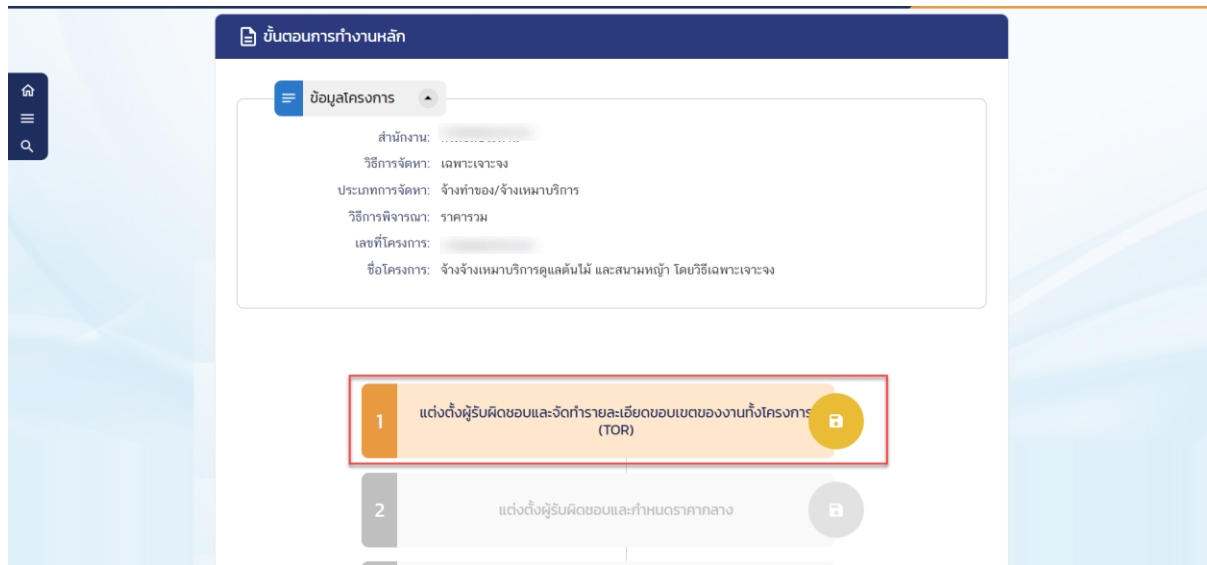
: ปิดโครงการ

ออกจากหน้านี้


บทที่ 3. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (TOR)

3.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก

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

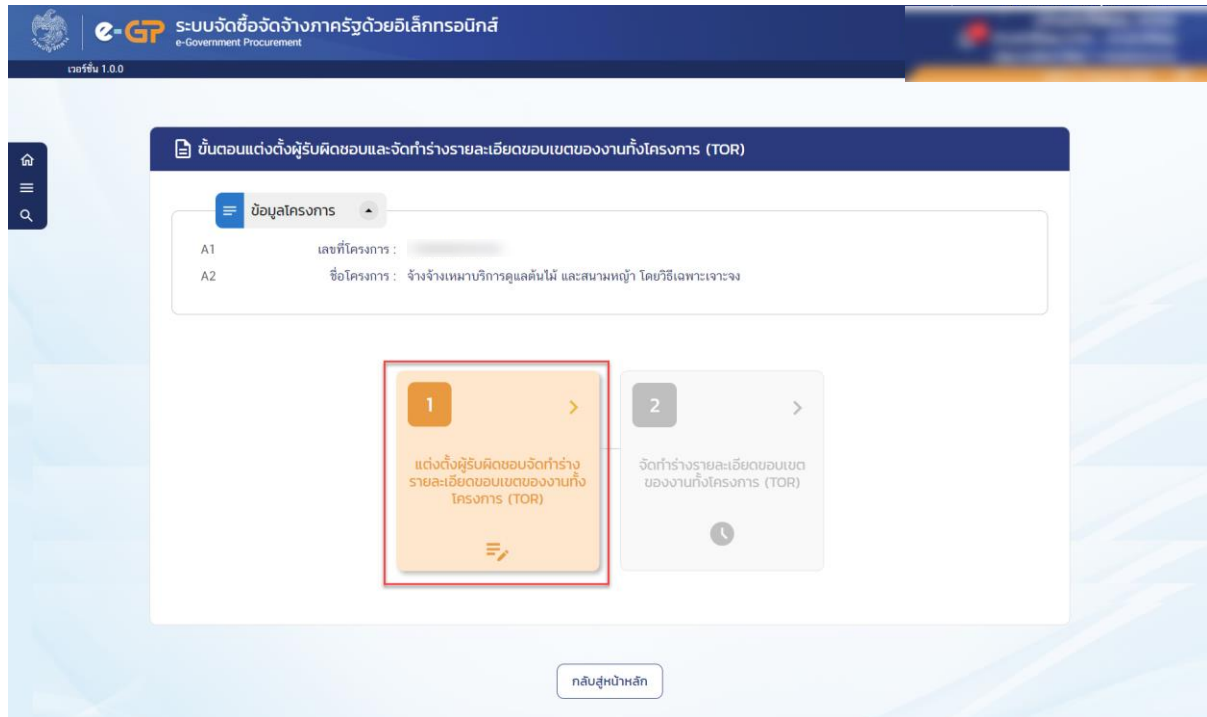


3.2. ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดของเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

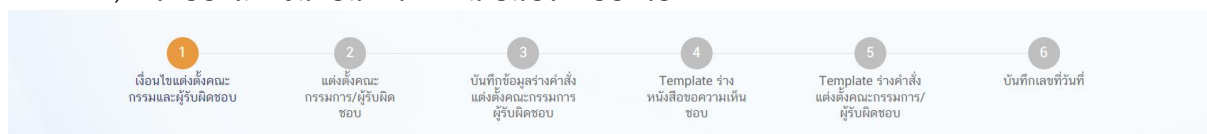
- 1) กด  แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)”
- 3) ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้
ส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)
ส่วนที่ 2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

งานส่วนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และแต่งตั้งพร้อมกัน



- 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 เจ็อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1. เจ็อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
3. บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
4. Template ว่าง หนังสือขอความเห็นชอบ
5. Template ว่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
6. บันทึกเลขที่วันที่

เจ็อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง (TOR) และกำหนดราคากลาง/ผู้รับผิดชอบ

เจ็อนไขแต่งตั้งคณะกรรมการ / ผู้รับผิดชอบ

C1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR เป็น:	<input type="radio"/> คณะกรรมการ	<input type="radio"/> ผู้รับผิดชอบ
C2	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางเป็นชุดเดียวกันหรือไม่:	<input type="radio"/> ชุดเดียวกัน	<input type="radio"/> ไม่เป็นชุดเดียวกัน
C3	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางพร้อมกันหรือไม่:	<input type="radio"/> พร้อมกัน	<input type="radio"/> ไม่พร้อมกัน
C4	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง เป็น:	<input type="radio"/> คณะกรรมการ	<input type="radio"/> ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

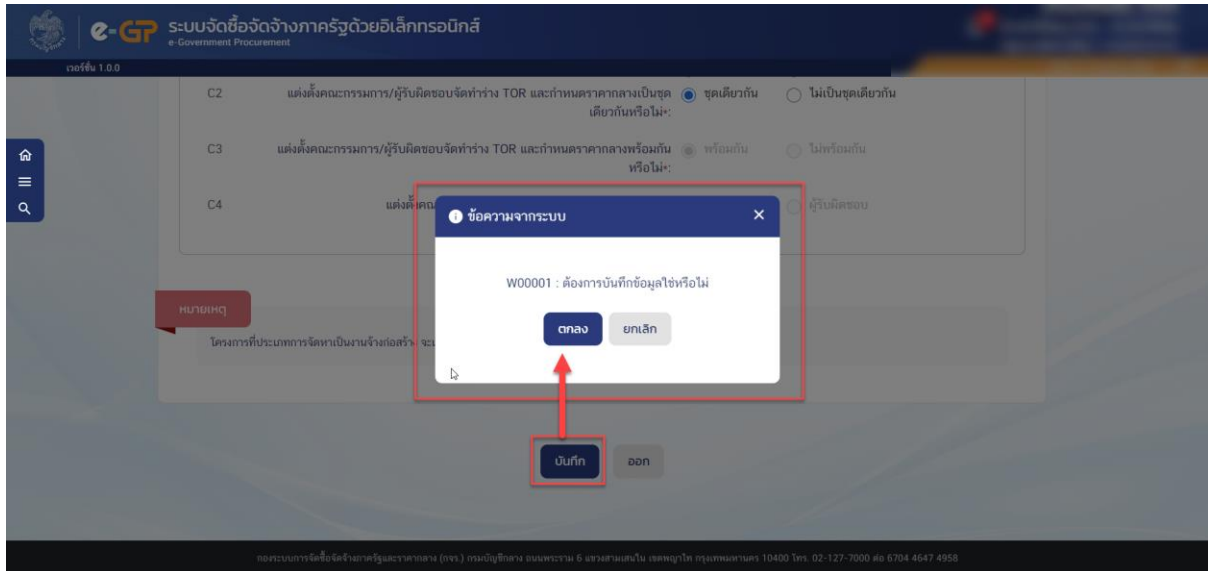
โครงการที่ประเภทการจัดหาเป็นงานจ้างก่อสร้าง จะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นคณะกรรมการได้เท่านั้น

บันทึก ออก

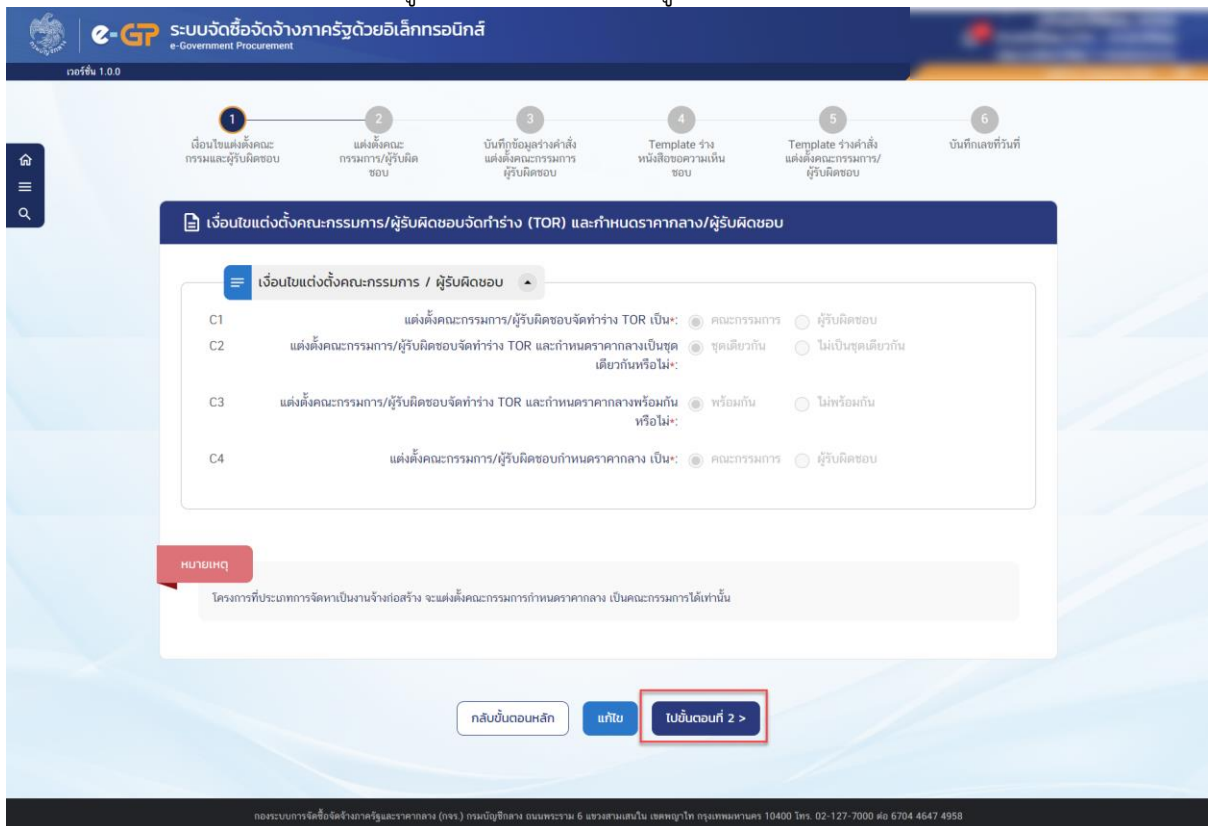
- 1) เลือกระบุเจ็อนไขการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้
 - 1.1) เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR เป็น (คณะกรรมการ หรือ ผู้รับผิดชอบ)
 - 1.2) เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางเป็นชุดเดียวกันหรือไม่ (ชุดเดียวกัน หรือ ไม่เป็นชุดเดียวกัน)
 - กรณีเลือก “เป็นชุดเดียวกัน”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

- กรณีเลือก “ไม่เป็นชุดเดียวกัน” ระบบเปิดให้เลือกเป็นการแต่งตั้งพร้อมกัน หรือไม่พร้อมกัน และ เปิดให้เลือกการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางได้

- 1.1) เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดราคากลางพร้อมกันหรือไม่ (พร้อมกัน หรือ ไม่พร้อมกัน)
- 1.2) เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางเป็น (คณะกรรมการ หรือ ผู้รับผิดชอบ)
- 2) กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือกตกลง



3) จากนั้นระบบบันทึกข้อมูลและแสดงหน้าจอข้อมูลที่บันทึกแล้ว



4) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ :
ชื่อโครงการ : จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการจัดจ้างของหน่วยงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

เลขประจำตัวประชาชน* : **🔍 คืบหารายชื่อ**

คำนำหน้า* :

ชื่อ* :

นามสกุล* :

ตำแหน่งในคณะกรรมการ* :

ประเภทคณะกรรมการ* :

ชื่อหน่วยงาน* :

อีเมล* :

ตำแหน่ง :

สามารถบันทึกผลในระบบ* : ได้ ไม่ได้

หมายเหตุ

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

3.1) กดปุ่ม **🔍 คืบหารายชื่อ** ระบบแสดง Popup คืบหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

🔍 คืบหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุลคณะกรรมการ :

ลำดับ	รายชื่อคณะกรรมการ
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

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

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ : [REDACTED]
ชื่อโครงการ : จังหวัดมหาสารคามดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

เลขประจำตัวประชาชน* : [REDACTED]

คำนำหน้า : นางสาว

ชื่อ* : [REDACTED]

นามสกุล* : [REDACTED]

ตำแหน่งในคณะกรรมการ* : โปรดระบุ

ประเภทคณะกรรมการ* :

ชื่อหน่วยงาน* :

อีเมล* :

ตำแหน่ง :

สามารถบันทึกผลในระบบ* :

หมายเหตุ

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

3.5) กดปุ่ม ระบบแสดงข้อมูลเพิ่มเติมได้แก่

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

ตำแหน่ง* : ✎ ไม่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถบันทึกผลในระบบ* : ได้ ไม่ได้

วัน/เดือน/ปีเกิด : 📅

สถานที่อยู่ปัจจุบัน :

จังหวัด : ×

อำเภอ/เขต : ×

ตำบล/แขวง : ×

รหัสไปรษณีย์ :

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ :

หมายเลขโทรสาร :

วุฒิการศึกษา :

ความเชี่ยวชาญ :

3.6) กรณีต้องการปิดส่วนข้อมูลเพิ่มเติม ให้กดปุ่ม

✎ ไม่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

3.7) กรณีต้องการเพิ่มกรรมการรายใหม่ ที่ยังไม่เคยมีการแต่งตั้งในหน่วยงาน

- ระบุ เลขประจำตัวประชาชน ให้ครบ 13 หลัก
- ระบบตรวจสอบความถูกต้องของ Digit จากนั้น เปิดให้ระบุข้อมูล

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เลขประจำตัวประชาชน* : ๕๑ คืบหารายชื่อ 🗑 ล้างข้อมูลกรรมการ

ค่านำหน้า* : ×

ชื่อ* :

นามสกุล* :

ตำแหน่งในคณะกรรมการ* : ×

ประเภทคณะกรรมการ* : ×

ชื่อหน่วยงาน* :

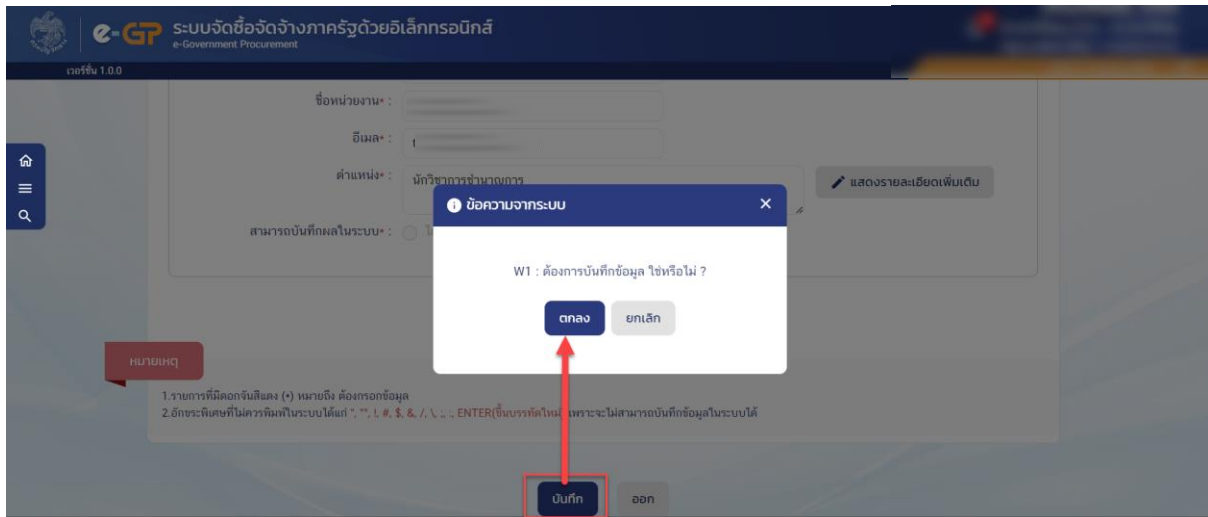
อีเมล* :

ตำแหน่ง* : ✎ แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

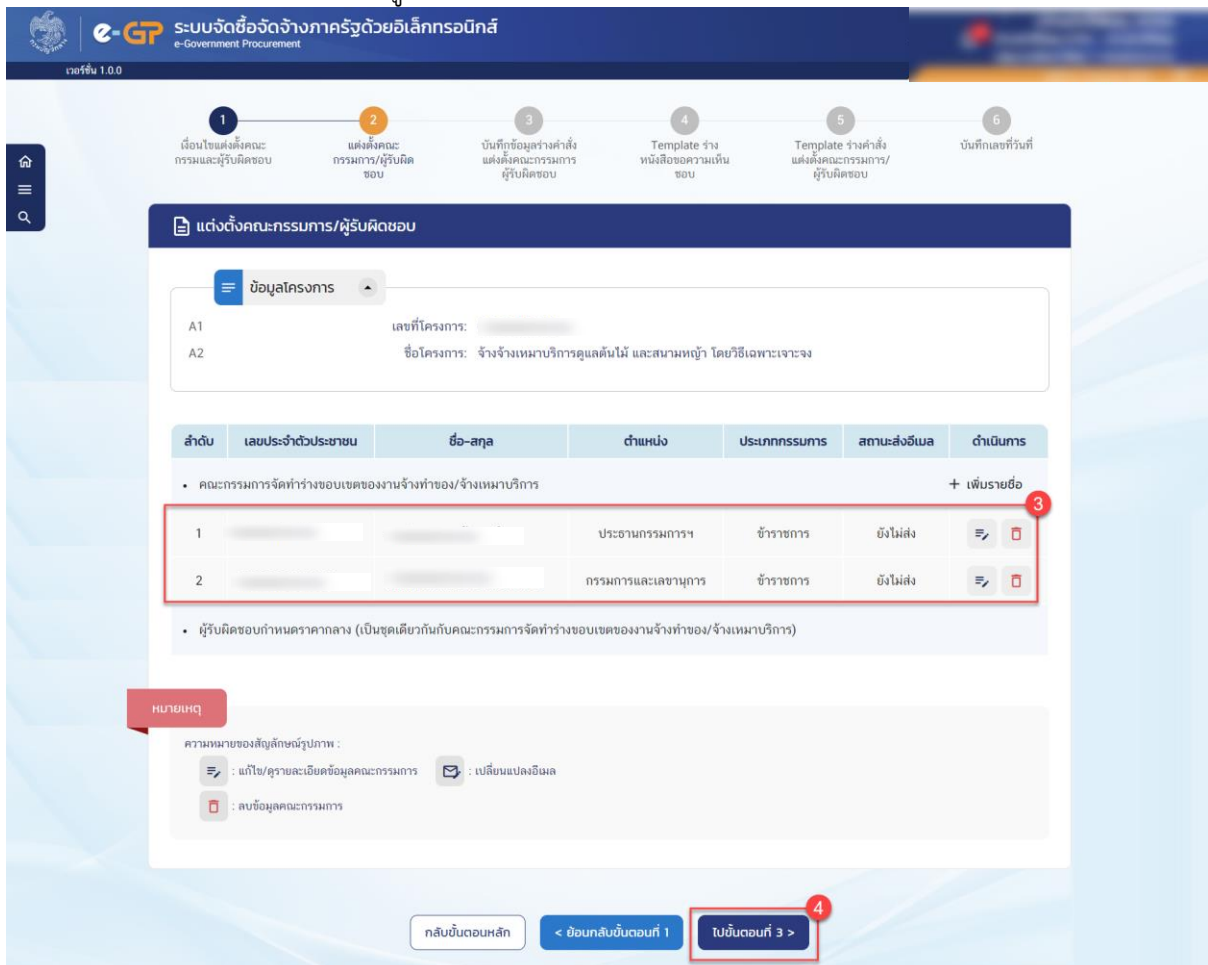
สามารถบันทึกผลในระบบ* : ได้ ไม่ได้

3.8) ระบุข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”

3.9) ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือก “ตกลง”



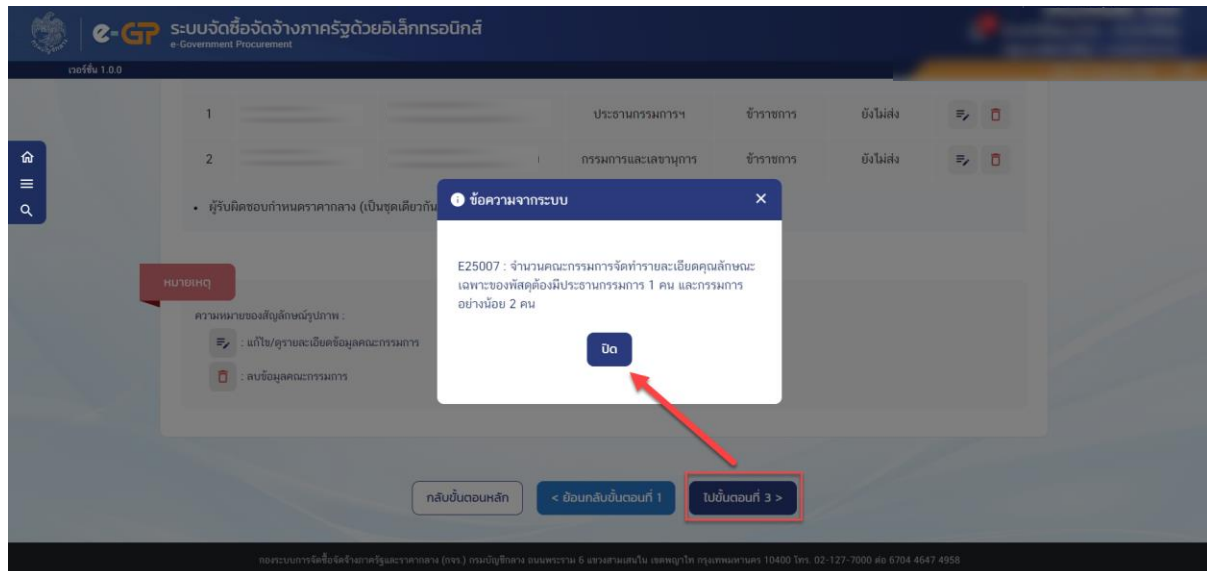
3.10) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดงรายชื่อในตารางตั้งคณะกรรมการ



4) เมื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการครบถ้วนแล้วกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

5) ระบบตรวจสอบการระบุรายชื่อกรรมการ

5.1) กรณีตรวจสอบไม่ผ่าน ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน ให้ดำเนินการระบุข้อมูลให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบบแจ้ง







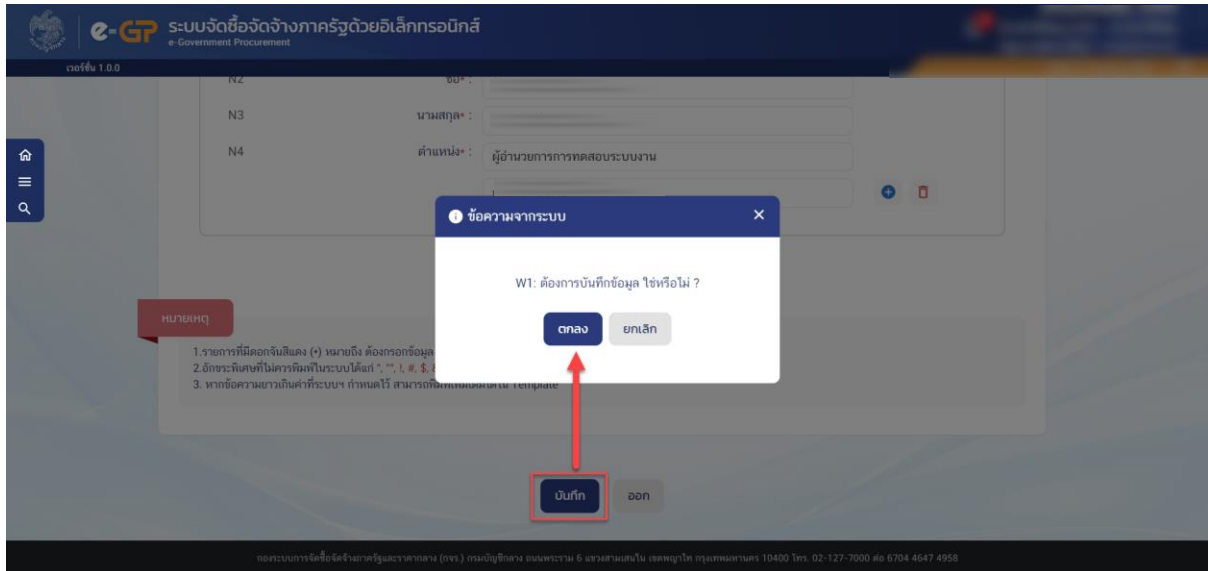
5.2) กรณีผ่าน ระบบแสดงขั้นตอนการทำงานถัดไป

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

- 1) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 1.1) ระบุข้อความ ตามคำสั่ง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
 - 1.2) ระบุข้อความ เรื่อง (ระบบมีการแสดงข้อความตั้งต้น สามารถแก้ไขได้)
- 2) หน้าที่คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - 2.1) ระบุข้อความ คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (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) ระบุค่านำหน้า
 - 4.2) ระบุชื่อ, นามสกุล
 - 4.3) ระบุตำแหน่ง
 - กรณีต้องการเพิ่มตำแหน่งบรรทัดถัดไป ให้กดปุ่ม  ระบบแสดงช่องสำหรับระบุข้อความ
 - กรณีต้องการนำข้อความออกให้กดปุ่ม 



- 3.1) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ระบบจะแสดงเป็น mode edit และมีปุ่มการทำงานดังนี้
- ปุ่ม กลับขึ้นตอนหลัก
 - ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
 - ปุ่ม แก้ไข
 - ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4 ระบบแสดงหน้าจอ ขั้นตอนการทำงานถัดไป

ขั้นตอนที่ 4 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

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

1. เดือนโปงแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

3. บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

4. Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

5. Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

6. บันทึกและวันที่

Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

ค้นหา ตัวอย่าง Template 1 Template มาตรฐาน

<Field LOGO-รูป>

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ <Field La-หน่วยงานของรัฐ>

ที่ <Field La-เรื่อง> วันที่ <Field La-เรื่อง>

เรื่อง <Field La-เรื่อง>

เขียน <Field La-เรื่อง>

ด้วย <Field La-หน่วยงานของรัฐ> มีความประสงค์จะ <Field projectName-ชื่อโครงการ> เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

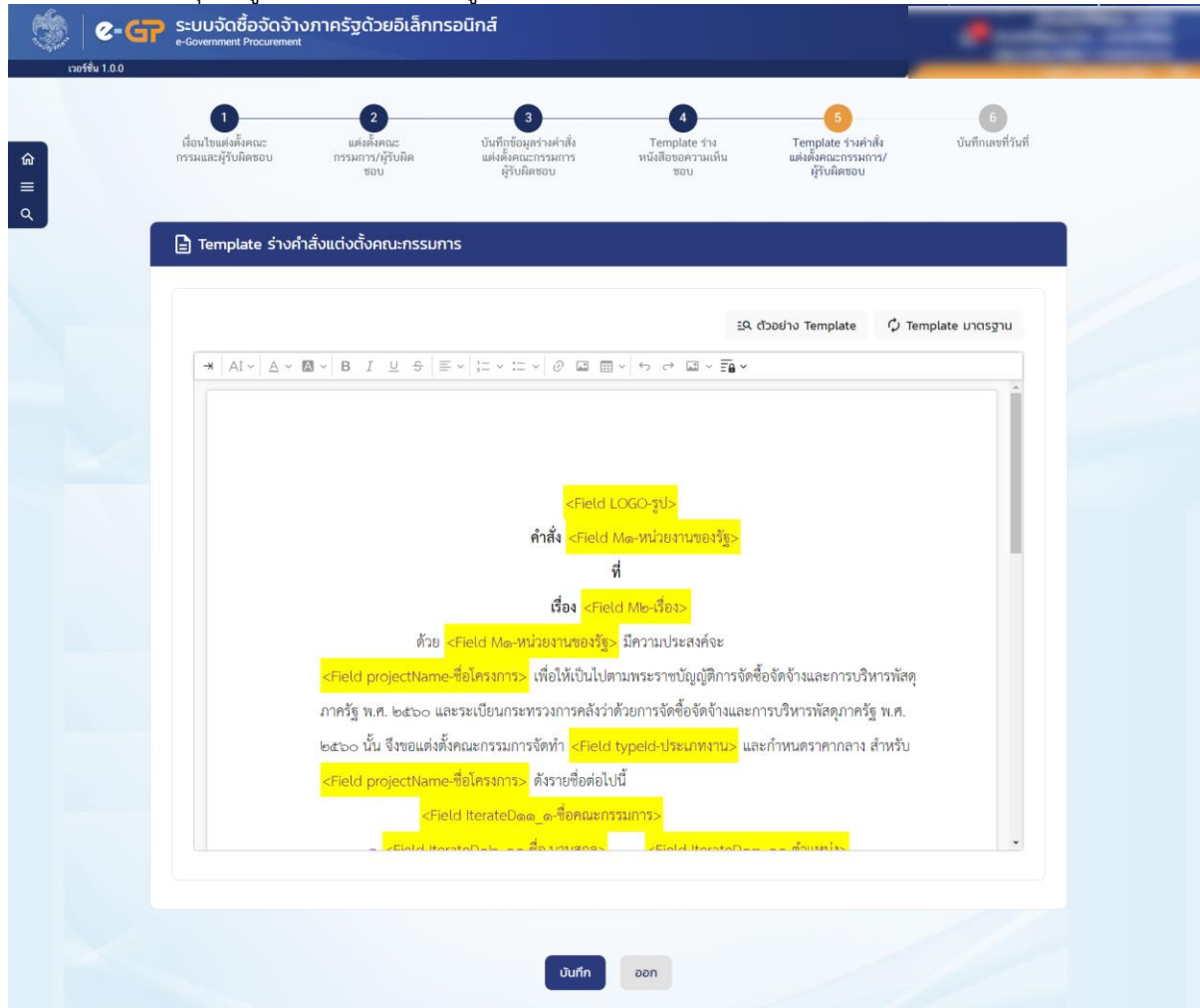
<Field La-หน่วยงานของรัฐ> ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

บันทึก ออก

- 3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะแสดงเป็น mode view และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้
 - 5.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
 - 5.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3
 - 5.3) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
 - 5.4) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf
 - 5.5) ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 5 ระบบแสดงหน้าจอ ขั้นตอนการทำงานถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

- 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

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ และกำหนดราคากลาง สำหรับจ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสวนมอญา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มีความประสงค์จะ จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสวนมอญา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับ จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสวนมอญา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ และกำหนดราคากลาง

๑	ประธานกรรมการฯ
นักวิชาการชำนาญการ	
๒	กรรมการ
นักทดสอบระบบ	

กลับขึ้นตอนหลัก < ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 4 แก้ไข พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 6 >

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกเลขที่วันที่

หน้าบันทึกเลขที่วันที่ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

บันทึกเลขที่วันที่

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [redacted]

A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสวนมอญา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

• บันทึกเลขที่วันที่

M1 คำสั่งเลขที่*: โปรตระบุ 1

M2 วันที่*: วว/คค/ปปปป ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

• ผู้ลงนาม (ผู้อนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ)

A1 คำนำหน้า*: นางสาว 2

A2 ชื่อ*:

A3 นามสกุล*:

A4 ตำแหน่ง*: ผู้อำนวยการทดสอบระบบงาน + -

วันที่ลงนาม*: วว/คค/ปปปป ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป 3

- 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

หนังสือขอความเห็นชอบ

• บันทึกเลขที่วันที่

L1 เลขที่หนังสือ*: โปรตระบุ 1

L2 วันที่*: วว/คค/ปปปป ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

• ผู้ลงนาม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ความเห็นชอบ)

คำนำหน้า*: นางสาว 2

ชื่อ*:

นามสกุล*:

ตำแหน่ง*: ผู้อำนวยการทดสอบระบบงาน + -

วันที่ลงนาม*: วว/คค/ปปปป ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป 3

- 1) บันทึกเลขที่วันที่
 - ระบุเลขที่หนังสือ
 - ระบุวันที่
- 2) ผู้ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ
 - 2.1) คำนำหน้า , ชื่อ, นามสกุล และ ตำแหน่ง ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอน 3 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
 - 2.2) ระบุวันที่ลงนาม
- 3) เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”
- 4) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view โดยประกอบด้วยด้วย
 - 4.1) ปุ่ม ยกเลิกเลขที่วันที่ , เมื่อกดปุ่มยกเลิกเลขที่วันที่จะทำการล้างข้อมูลเลขที่วันที่ และ ย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนย่อยที่ผ่านมาได้
 - 4.2) ปุ่ม “พิมพ์” ระบบแสดง file .pdf
 - 4.3) ปุ่ม “กลับขั้นตอนหลัก” ระบบแสดงหน้าขั้นตอนการทำงานย่อย

e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

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

ขั้นตอนบันทึกเลขที่วันที่

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: _____
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

• บันทึกเลขที่วันที่

M1 คำสั่งเลขที่: _____
M2 วันที่: 22/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

• ผู้ลงนาม (ผู้อนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)

A1 คำนามหน้า: นางสาว _____
A2 ชื่อ: _____
A3 นามสกุล: _____
A4 ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการการทดสอบระบบงาน

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

หนังสือขอความเห็นชอบ

• บันทึกเลขที่วันที่

L1 เลขที่หนังสือ: _____
L2 วันที่: 22/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

• ผู้ลงนาม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ความเห็นชอบ)

คำนามหน้า: นางสาว _____
ชื่อ: _____
นามสกุล: _____
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการการทดสอบระบบงาน

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

หมายเหตุ

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

[กลับไปขั้นตอนหลัก](#) [ยกเลิกเลขที่วันที่](#) [พิมพ์](#)

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

คณะกรรมการจัดหารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

committee@gprocurement.go.th
To: [Redacted] Wed 2024-08-21 17:35

67089000198_pdf.pdf
50 KB

Start reply with:

เรียน [Redacted]

ด้วยท่านได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการจัดหารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามคำสั่ง กรมงานจัดหาพัสดุ 1 กรมชลประทาน ที่ ชล. 111/2567 เรื่อง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ลง ณ วันที่ 21/08/2024 ดุ่าสั่ง โดย [(url)]คลิกที่นี่

หมายเหตุ: ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสร้างอัตโนมัติจากระบบฯ ไม่ต้องตอบกลับ

- กรณีกรรมการในรายชื่อ เป็นรายใหม่ (ยังไม่มีรหัสการเข้าใช้งานระบบ e-GP) ระบบส่งข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานและรหัสผ่าน ทางอีเมล

committee@gprocurement.go.th 12:11 PM (3 hours ago) ☆ 😊 ↶ ⋮

เรียน นาย/ [Redacted]

ได้อนุมัติการลงทะเบียนบทบาทกรรมการ แล้ว ให้ใช้รหัสเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP ครั้งแรก ดังนี้

รหัสผู้ใช้ : [Redacted]

รหัสผ่าน : [Redacted]

...

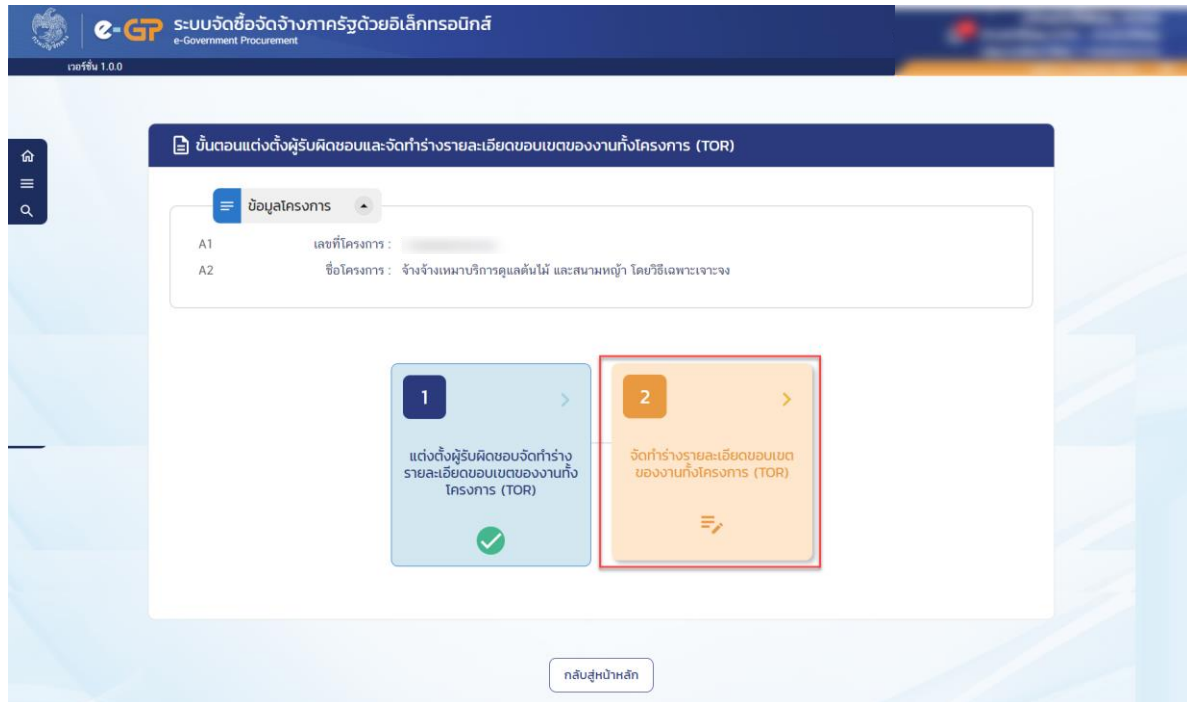
Login เข้าใช้งานครั้งแรกได้ที่ <https://process5.apps.epgms.pcctth.com/egp-login-keycloak-web/login?first=yes> และเมื่อได้ทำการ Login เข้าใช้งานครั้งแรกแล้ว รหัสผู้ใช้งานจะถูกรหัสค่าโดยผู้ใช้ต่อไป

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

😊

งานส่วนที่ 2 จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

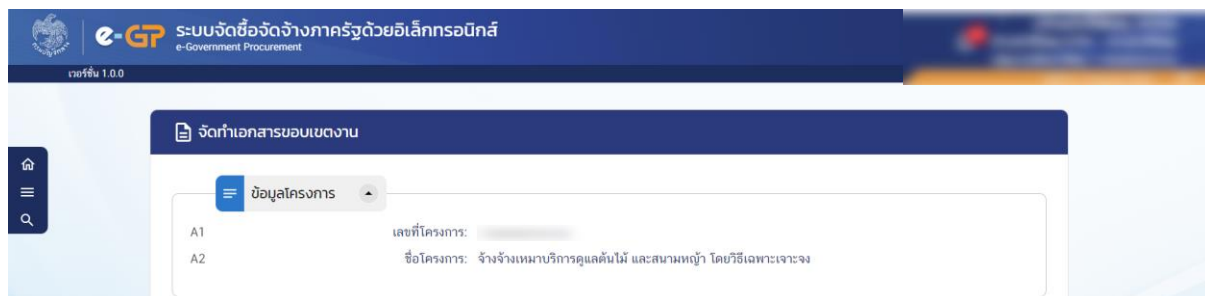


- 1) กดกล่องการทำงาน “จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)”
- 2) ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน อันประกอบด้วย
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารขอบเขตงาน
ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน (กรณีเลือกจัดทำในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารขอบเขตงาน

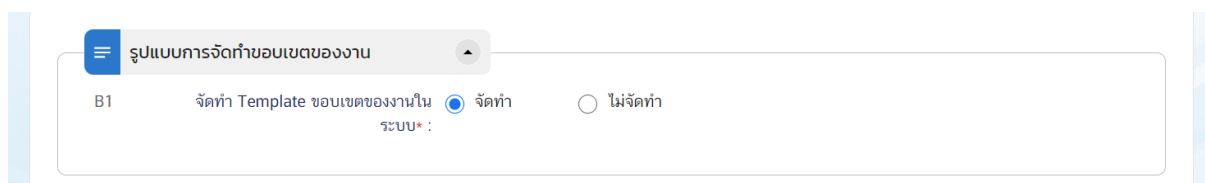
ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ



- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 รูปแบบการจัดทำขอบเขตของงาน



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

ส่วนที่ 3 ความเป็นมา (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

ความเป็นมา

A6

ความเป็นมา* : ระบุใน Template

- 1) แสดงเฉพาะกรณีเลือก รูปแบบการจัดทำขอบเขตงานในระบบ เป็น “จัดทำ” โดยเป็นการระบุข้อความที่ขึ้นตอน Template

ส่วนที่ 4 วัตถุประสงค์ (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

วัตถุประสงค์

A7

วัตถุประสงค์* : ระบุใน Template

- 1) แสดงเฉพาะกรณีเลือก รูปแบบการจัดทำขอบเขตงานในระบบ เป็น “จัดทำ” โดยเป็นการระบุข้อความที่ขึ้นตอน Template

ส่วนที่ 5 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

C1: มีความสามารถตามกฎหมาย

C2: ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

C3: ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

C4: ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

C5: ไม่เป็นบุคคลซึ่งกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

C6: มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

C7: เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังกล่าว

C8: ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1 กรมชลประทาน ณ วันประกาศเชิญชวนหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนั้น

C9: ไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละ

+ ระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการคุณสมบัติ	ดำเนินการ
-------	-----------------	-----------

- 1) ระบบแสดงข้อความคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 2) ผู้ใช้งาน สามารถระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมได้ โดยกดปุ่ม

+ ระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม

- 2.1) ระบบแสดง Popup เพิ่มคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยระบุเป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน 500 ตัวอักษร

C8: ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เกี่ยวข้องเสนอให้แต่ก่อนจำนวนจัดหาวสดุ 1 กรมชลประทาน ณ วันที่

๓.9 เพิ่มคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

รายการคุณสมบัติ*: เป็นผู้มีประสบการณ์ในลักษณะของงานที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3 ปี (ความยาวตัวอักษร 63/500)

หมายเหตุ

- 1.รายการที่มีดอกจันสีแดง (+) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
- 2.อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , " , ! , # , \$, & , / , \ , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก ออก

2.2) เมื่อกดบันทึก ระบบแสดงข้อความคุณสมบัติในตารางและแสดงเลขลำดับต่อเนื่อง

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

C11: ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกคิดต่อกันเป็นระยะเวลา 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
- (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 1 ล้านบาท => ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน ล้านบาท
- (3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
- (5) กรณีตามข้อ (1) - (4) ไม่ใช้บังคับกับกรณีต่อไปนี้
- (5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการขึ้นสู่กิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

+ ระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการคุณสมบัติ	ดำเนินการ
C12	เป็นผู้มีประสบการณ์ในลักษณะของงานที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3 ปี	

2.3) กรณีแก้ไขข้อความกดปุ่ม ระบบแสดง Popup สำหรับแก้ไข

2.4) กรณีต้องการลบกดปุ่ม

E3 ต้องการกำหนดผลงานประเภทเดียวกัน ต้องการ ไม่ต้องการ

หรือไม่* :

ผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า :

2.5) ระบุต้องการกำหนดผลงานประเภทเดียวกันหรือไม่ มีให้เลือกเป็น “ต้องการ” และ “ไม่ต้องการ” ถ้าระบุ “ต้องการ” จะต้องกดปุ่ม “วงเงินผลงาน”

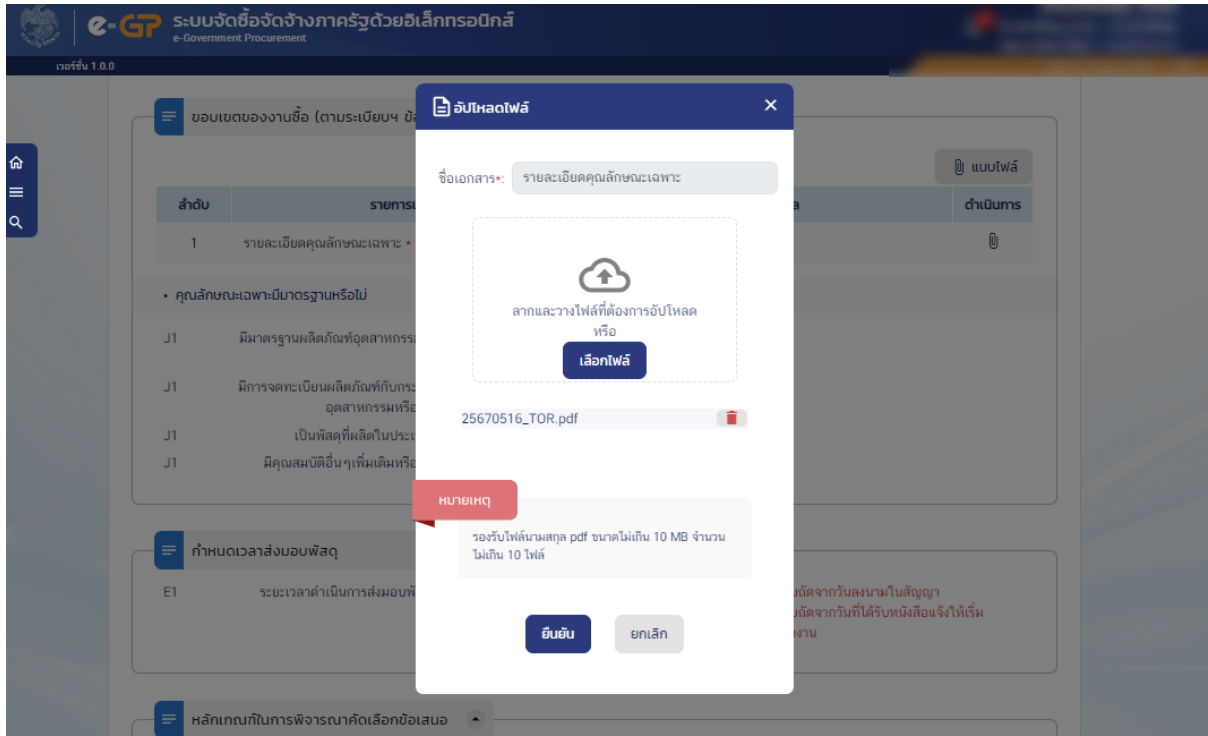
ส่วนที่ 6 ขอบเขตของงานซื้อ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)

1) การแนบเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แสดงเฉพาะกรณีเลือก รูปแบบการจัดทำขอบเขตงานในระบบ เป็น “ไม่จัดทำ”

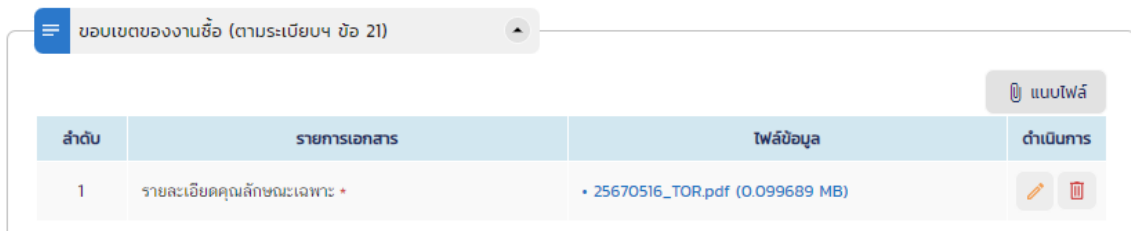
1.1) ระบบแสดงรายการเอกสาร “รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ”

1.2) กดปุ่ม  ท้ายตาราง ระบบแสดง Popup สำหรับอัปโหลดไฟล์

- กดปุ่ม  หรือ ลาก/วางไฟล์ที่ต้องการ
- ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เตรียมอัปโหลด



- กดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบแสดงไฟล์ข้อมูลที่ตารางรายการเอกสาร



- กดปุ่ม ทำรายการ เพื่อแก้ไขการอัปโหลดไฟล์ของรายการเอกสาร
- กดปุ่ม ทำรายการ เพื่อลบไฟล์ข้อมูล

1.3) ที่หัวตารางรายการเอกสาร กดปุ่ม **แบบไฟล์** เพื่อเพิ่มรายการเอกสารใหม่และอัปโหลดไฟล์แนบ

2) คุณลักษณะเฉพาะมีมาตรฐานหรือไม่

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

• คุณลักษณะเฉพาะมีมาตรฐานหรือไม่

J1	มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือไม่* : <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี		1
J2	ระบุหมายเลขมาตรฐานหรือรายละเอียด* : ระบุใน Template		
J1	มีการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์กับกระทรวงอุตสาหกรรมหรือไม่* : <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี		2
J1	เป็นผลิตภัณฑ์ผลิตในประเทศ* : <input type="radio"/> กำหนด <input checked="" type="radio"/> ไม่กำหนด		3
J1	มีคุณสมบัติอื่นๆเพิ่มเติมหรือไม่* : <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี		4

- 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 มีคุณสมบัติอื่น ๆ เพิ่มเติมหรือไม่
 - กรณีเลือก “มี” ระบบแสดง ช่องระบุรายละเอียด เป็นตัวอักษรความยาวไม่เกิน 500 ตัวอักษร

ส่วนที่ 7 กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

E1 ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบพัสดุ* : 30 วัน

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

- 1) ระบุ ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบพัสดุ (จำนวนวัน)
- 2) เลือกระบุ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

ส่วนที่ 8 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เลือกระบุ หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83) ซึ่งจะมีเพียง เกณฑ์ราคา เท่านั้น

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ83)* : เกณฑ์ราคา

ส่วนที่ 9 วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

A8 เงินงบประมาณโครงการ(บาท)* : 1,000,000.00

- 1) ระบบแสดงเงินงบประมาณโครงการ ตามที่ระบุในขั้นตอนสร้างโครงการ

ส่วนที่ 10 งวดงานและการจ่ายเงิน

งวดงานและการจ่ายเงิน

• ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

• การจ่ายเงินล่วงหน้า

J1 มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่* : มี ไม่มี

- 1) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
 - 1.1) ระบุจำนวนงวดงาน และ จำนวนงวดเงิน เป็นตัวเลข

1.2) กดปุ่ม + รายละเอียด ระบบแสดง Popup ระบุรายละเอียด

- งวดงาน, งวดเงิน
- ระบุ ชำระเงินในอัตราร้อยละ โดยทุกรายการรวมกันต้องเท่ากับ 100
- ระบุ รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด
- ระบุ จำนวนวันแล้วเสร็จ
- กดปุ่ม บันทึก

2) การจ่ายเงินล่วงหน้า

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

ส่วนที่ 11 อัตราค่าปรับ

1) เลือก ประเภทค่าปรับ

2) ระบุอัตราค่าปรับร้อยละ ต่อวัน โดยระบบมีแสดงค่าตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้

ประเภทค่าปรับ	อัตราค่าปรับร้อยละ
H1 ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	0.1
H2 ต่อวัน	0.1

ส่วนที่ 12 กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

1) เลือกระบุ มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ (มี หรือ ไม่มี)

มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า	ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน (วัน)*
I0 มี	5 ปี 0 เดือน 0 วัน	
I1 ไม่มี		
I2		45

2) กรณีเลือกระบุ มีประกัน

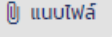
- 2.1) ระบุระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า (ปี/เดือน/วัน) นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ
- 2.2) ระบุระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน (วัน) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด



ส่วนที่ 13 เอกสารแนบท้าย TOR (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล	ดำเนินการ
-------	--------------	------------	-----------

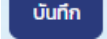
1) เอกสารแนบท้าย TOR แสดงเฉพาะกรณีเลือก รูปแบบการจัดทำขอบเขตงานในระบบ เป็น “จัดทำ”

1.1) ระบบไม่บังคับเพิ่มรายการเอกสาร

1.2) ที่หัวตารางรายการเอกสาร กดปุ่ม  **แบบไฟล์** เพื่อเพิ่มรายการเอกสารใหม่และอัปโหลดไฟล์แนบ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล	ดำเนินการ
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	• 25670516_TOR.pdf (0.129555 MB)	 

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
 - 2.1) กลับขั้นตอนหลัก
 - 2.2) แก้ไข เมื่อกดระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลจัดทำเอกสารขอบเขตงาน
 - 2.3) ไปขั้นตอนที่ 2 เมื่อกดระบบแสดงขั้นตอน Template เอกสารขอบเขตงาน

1 2
บันทึกเอกสารขอบเขตงาน Template ว่างเอกสารขอบเขตงาน

จัดทำเอกสารขอบเขตงาน

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ:

รูปแบบการจัดทำขอบเขตของงาน

B1 จัดทำ Template ขอบเขตของงานใน ระบบ* : จัดทำ ไม่จัดทำ

ความเป็นมา

A6 ความเป็นมา* :

วัตถุประสงค์

A7 วัตถุประสงค์* :

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

C1: มีความสามารถตามกฎหมาย

C2: ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

C3: ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

C4: ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

C5: ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

C6: มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

C7: เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังกล่าว

C8: ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1 กรมชลประทาน ณ วันประกาศเชิญชวนหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

C9: ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละ

ลำดับ	รายการคุณสมบัติ
C12	เป็นผู้มีประสบการณ์ในลักษณะของงานที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3 ปี

ขอบเขตของงานซื้อ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)

• คุณสมบัติเฉพาะมีมาตรฐานหรือไม่

J1	มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือไม่มี* :	<input type="radio"/> มี	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี
J1	มีการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์กับกระทรวงอุตสาหกรรมหรือไม่* :	<input type="radio"/> มี	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี
J1	เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ* :	<input type="radio"/> กำหนด	<input checked="" type="radio"/> ไม่กำหนด
J1	มีคุณสมบัติอื่นๆเพิ่มเติมหรือไม่* :	<input type="radio"/> มี	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

E1 ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบพัสดุ* : วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

E2 ระยะเวลาในการเข้า* : วัน

คู่มือการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจงงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

หน้าที่ 53/171



☰
หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ▲

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ83)* : เกณฑ์ราคา

☰
วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร ▲

A8 เงินงบประมาณโครงการ(บาท)* :

☰
งวดงานและการจ่ายเงิน ▲

• คำจ้างและการจ่ายเงิน

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

• การจ่ายเงินล่วงหน้า

J1 มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่* : มี ไม่มี

J2 ให้ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตรา ร้อยละ* : ของราคาค่าจ้างทั้งหมด

☰
อัตราค่าปรับ ▲

H1 ประเภทค่าปรับ* : ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

H2 อัตราค่าปรับร้อยละ* : ต่อวัน

☰
การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ▲

I0 มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่* : มี ไม่มี

☰
เอกสารแนบท้าย TOR ▲

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	-

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
ไปขั้นตอนที่ 2 >

3) กรณีไม่จัดทำ Template เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

จัดทำเอกสารขอบเขตงาน

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รูปแบบการจัดทำขอบเขตของงาน

B1 จัดทำ Template ขอบเขตของงานใน ระบบ* : จัดทำ ไม่จัดทำ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจกรรมร่วมกันต้องจัดทำแผนงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมคำที่ขึ้นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน

กรณีที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจกรรมร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจกรรมร่วมคำ

C1: ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกคิดต่อกันเป็นระยะเวลา 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ถึงกำหนดทุนจดทะเบียนแล้ว 1 ล้านบาท

ลำดับ	รายการคุณสมบัติ
C12	เป็นผู้มีประสบการณ์ในลักษณะของงานที่ขึ้นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3 ปี
E3	ต้องการกำหนดผลงานประเภทเดียวกัน <input type="radio"/> ต้องการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ หรือไม่* :

ขอบเขตของงานชื่อ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *	• 25670516_TOR.pdf (0.129555 MB)

• คุณลักษณะเฉพาะเป็นมาตรฐานหรือไม่

J1	มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือไม่* :	<input type="radio"/> มี <input checked="" type="radio"/> ไม่มี
J1	มีการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์กับกระทรวงอุตสาหกรรมหรือไม่* :	<input type="radio"/> มี <input checked="" type="radio"/> ไม่มี
J1	เป็นผลิตภัณฑ์ผลิตในประเทศ* :	<input type="radio"/> กำหนด <input checked="" type="radio"/> ไม่กำหนด
J1	มีคุณสมบัติอื่นๆเพิ่มเติมหรือไม่* :	<input type="radio"/> มี <input checked="" type="radio"/> ไม่มี

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

E1 ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบพัสดุ* : วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ83)* : เกณฑ์ราคา

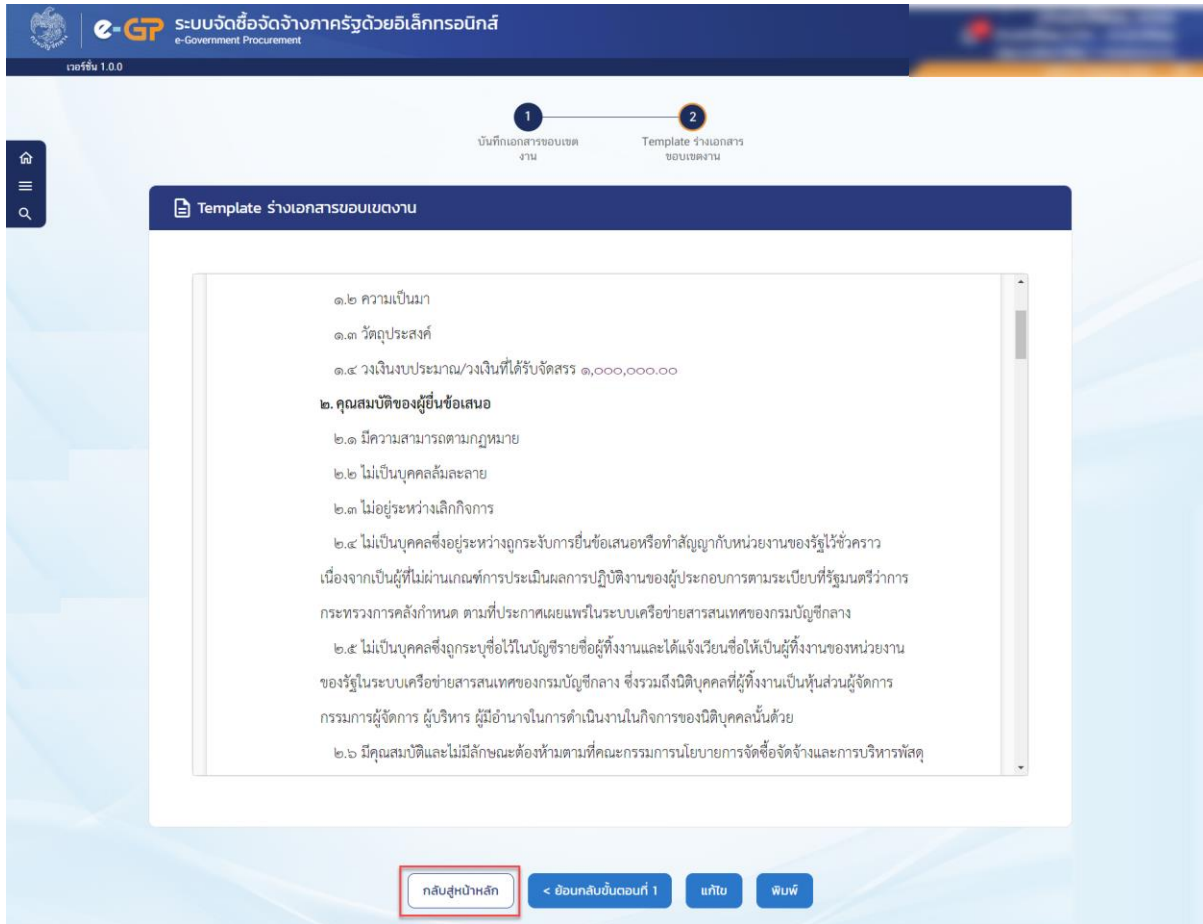
3.1) กลับขั้นตอนหลัก เมื่อกรระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก

- เลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

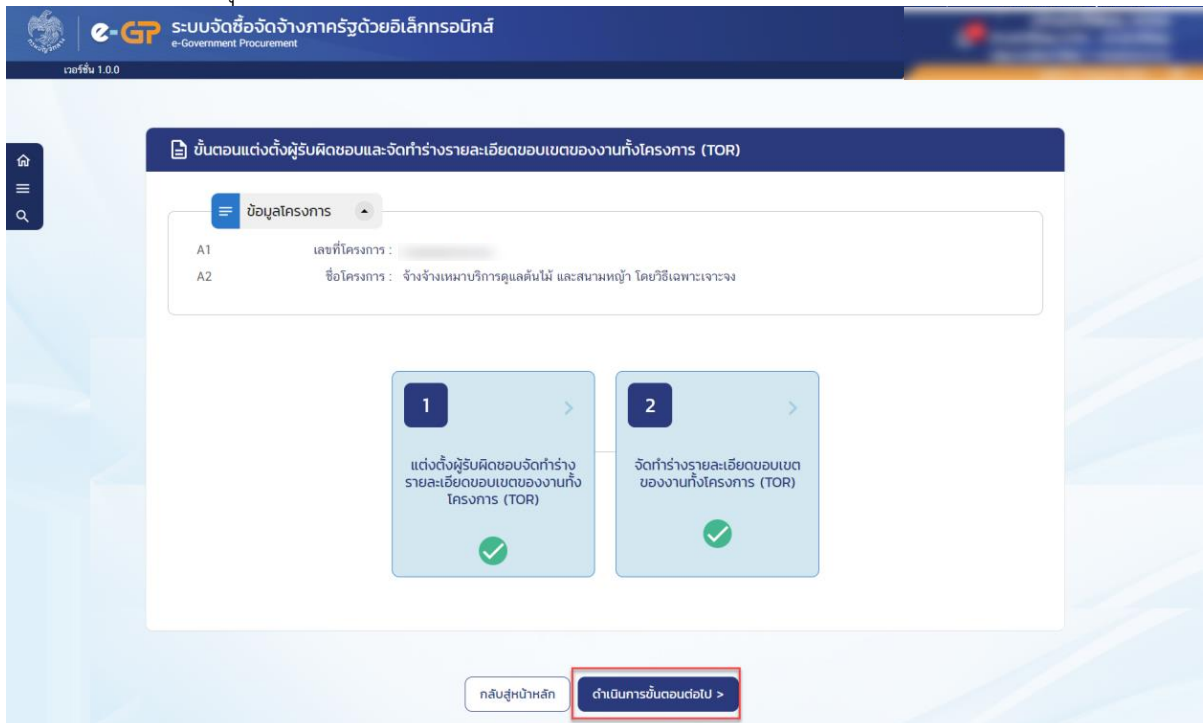
3.2) แก้ไข เมื่อกรระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลจัดทำเอกสารขอบเขตงาน

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารขอบเขตงาน (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

- 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



5.4) ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบแสดงกล่องขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินการครบแล้ว ให้กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

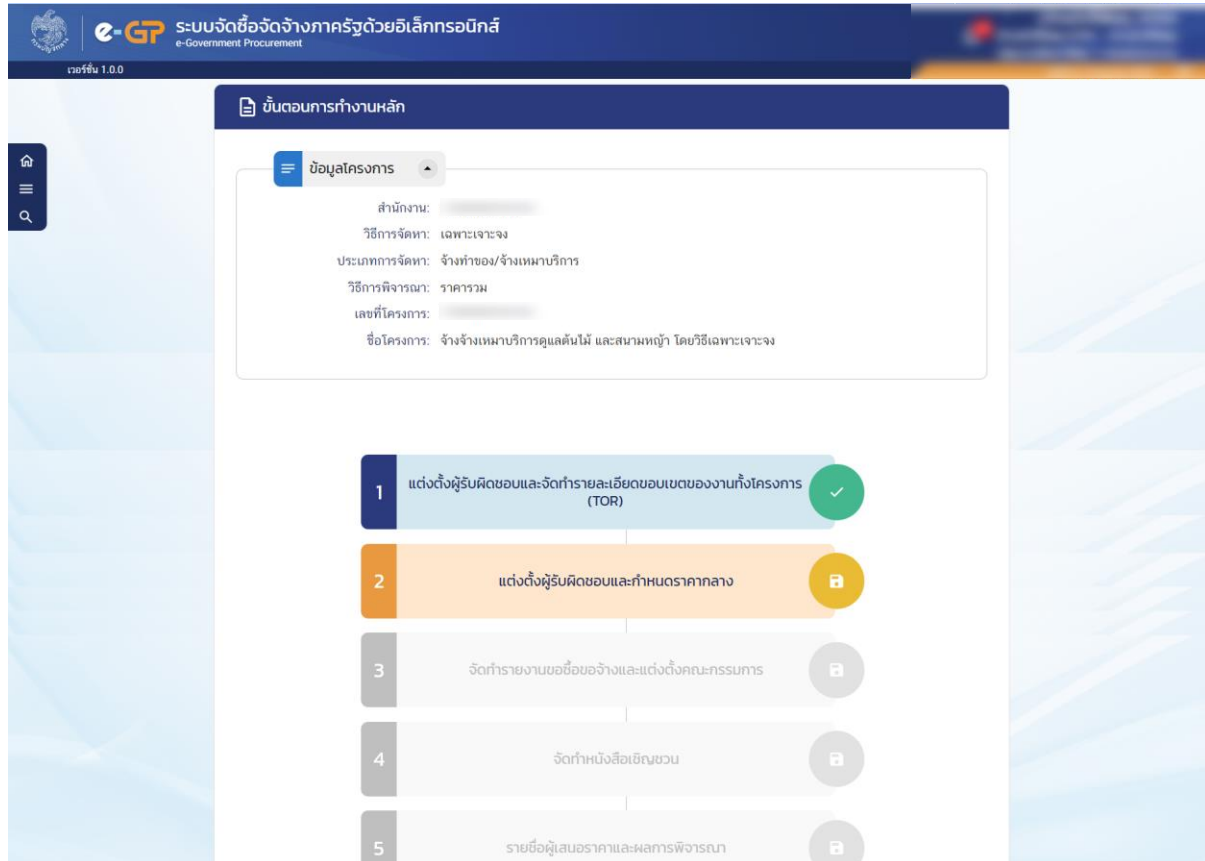


5.5) เมื่อกดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ระบบแสดงหน้าจอการทำงาน “ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง”

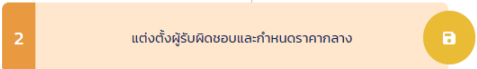
บทที่ 4. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

4.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก

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

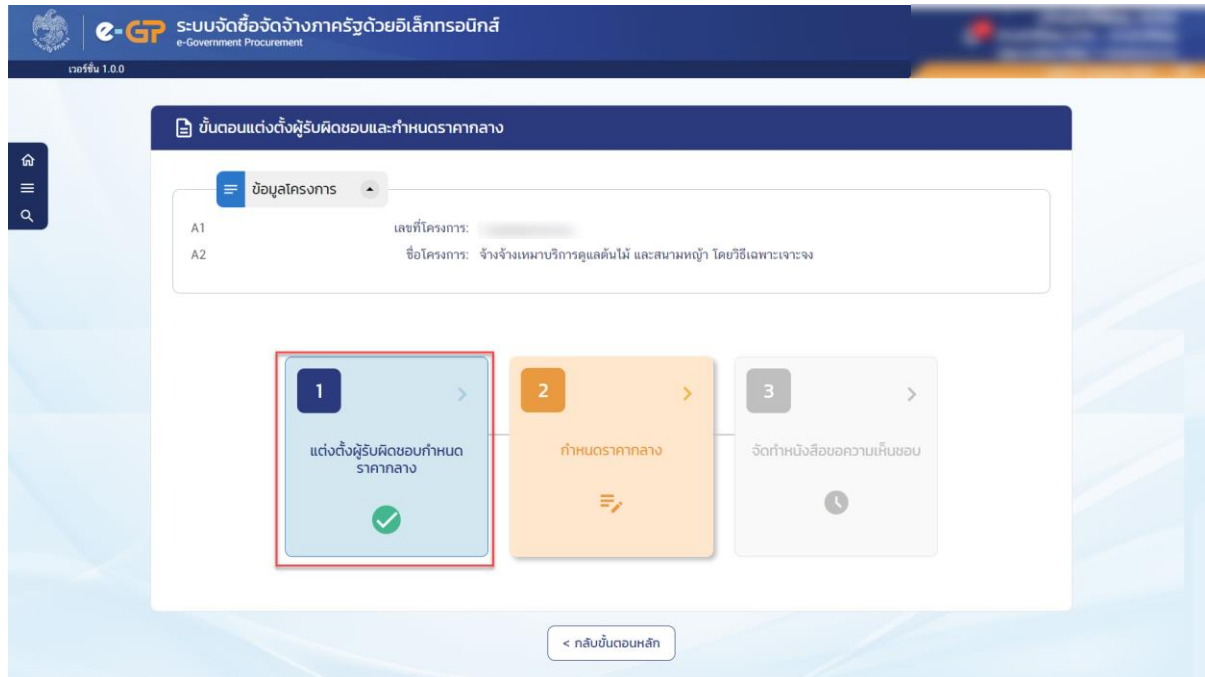


4.2. ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

- 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 shows the 'ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง' (Assigning Responsible Person and Determining Market Price) step in the e-GP system. The interface includes a search bar for 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) with results for A1 and A2. Below the search results is a progress bar with three steps: 1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (Assigning Responsible Person and Determining Market Price), 2. กำหนดราคากลาง (Determine Market Price), and 3. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ (Prepare Request for Approval). Step 1 is highlighted with a red box and a green checkmark, indicating it is the current step. A '< กลับขั้นตอนหลัก' (Return to Main Step) button is located at the bottom of the progress bar.

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [redacted]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	สถานะส่งอีเมล	ดำเนินการ
• คณะกรรมการจัดจ้างร้องขอใบเสนอราคาของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ						
1	[redacted]	[redacted]	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[edit] [delete] [add]
2	[redacted]	[redacted]	กรรมการ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[edit] [delete] [add]
3	[redacted]	[redacted]	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[edit] [delete] [add]

• ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการจัดจ้างร้องขอใบเสนอราคาของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ)

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

[edit] : แก้ไข/ดูรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการ [delete] : เปลี่ยนแปลงอีเมล [add] : ส่งอีเมลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้า

กลับขั้นตอนหลัก

งานส่วนที่ 2 กำหนดราคากลาง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [redacted]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

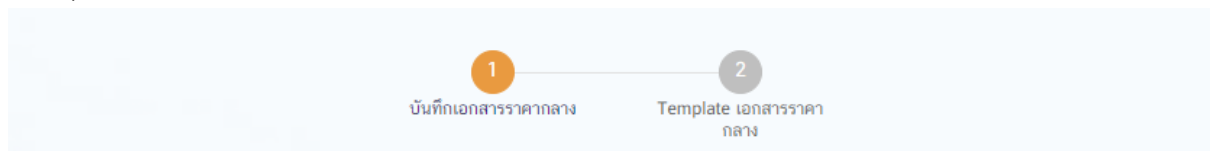
1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง [checkmark]

2 กำหนดราคากลาง [edit icon]

3 จัดกำหนดเรื่องขอความเห็นชอบ [clock icon]

< กลับขั้นตอนหลัก

- 1) กดกล่องการทำงาน กำหนดราคากลาง
- 2) ระบบแสดงขั้นตอนการทำงาน อันประกอบด้วย



ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารราคากลาง

ขั้นตอนที่ 2 Template เอกสารราคากลาง (เฉพาะ กรณีจัดทำเอกสารในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารราคากลาง

ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

จัดทำเอกสารราคากลาง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 เอกสารราคากลาง

เอกสารราคากลาง

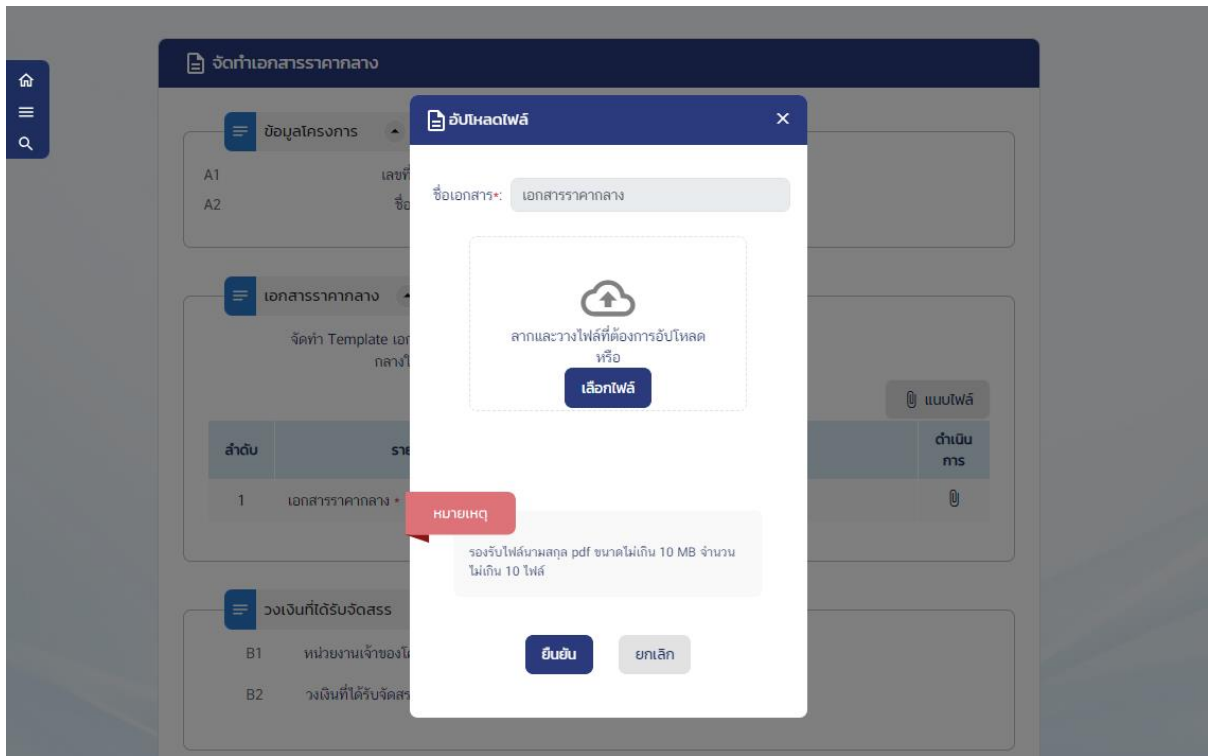
จัดทำ Template เอกสารราคากลางในระบบ จัดทำ ไม่จัดทำ

ระบบ* :

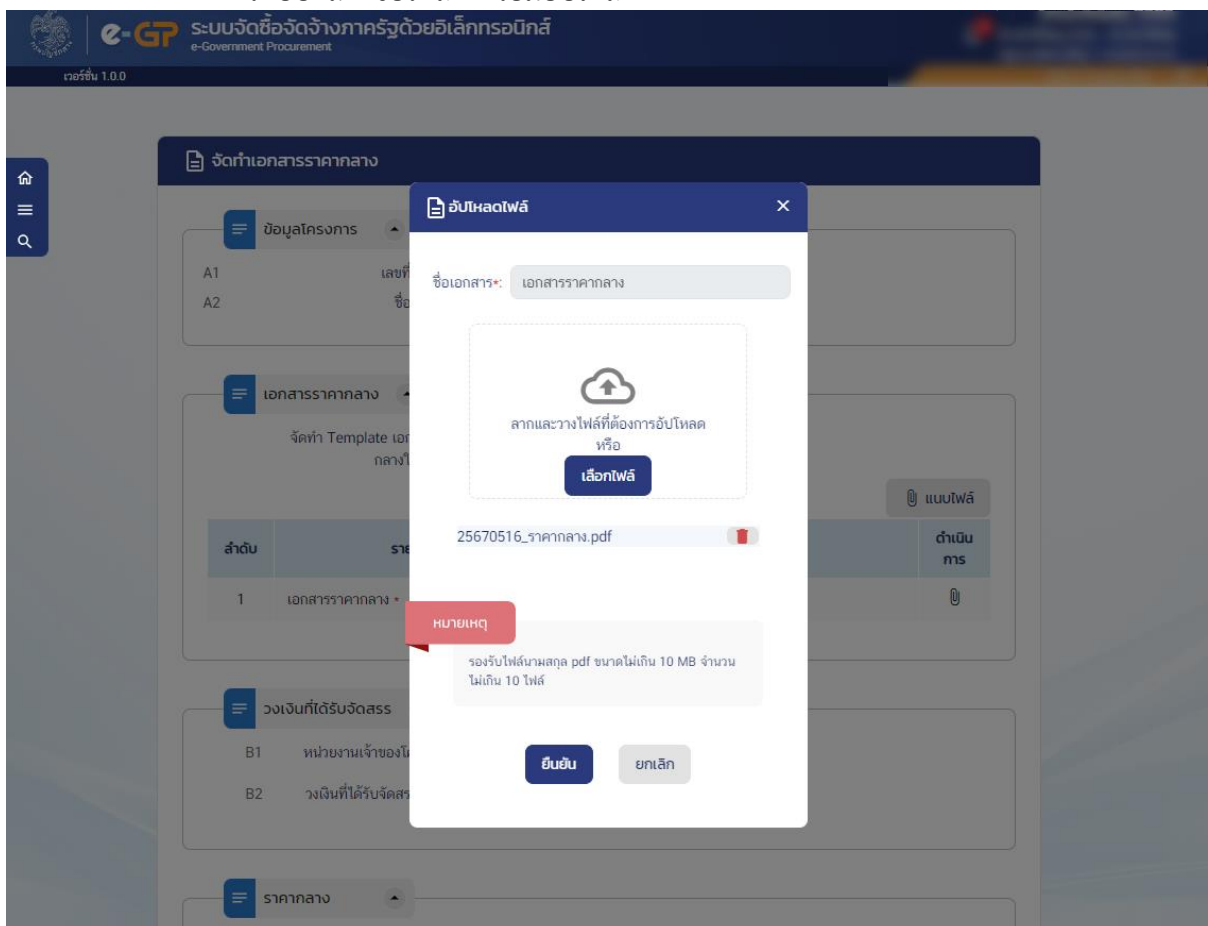
ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล	ดำเนินการ
1	เอกสารราคากลาง *	-	

แนบไฟล์

- 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 ทำรายการ ระบบแสดง Popup สำหรับอัปโหลดไฟล์



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



- กดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบแสดงไฟล์ข้อมูลที่ตารางรายการเอกสาร

- กดปุ่ม ท้ายตาราง เพื่อแก้ไขการอัปโหลดไฟล์ของรายการเอกสาร
- กดปุ่ม ท้ายตาราง เพื่อลบไฟล์ข้อมูล

2.3) ที่หัวตารางรายการเอกสาร กดปุ่ม แนบไฟล์ เพื่อเพิ่มรายการเอกสารใหม่และอัปโหลดไฟล์แนบ

ส่วนที่ 3 วงเงินที่ได้รับจัดสรร

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

ส่วนที่ 4 ราคากลาง

- 1) ระบุ วันที่อนุมัติราคากลาง
 - 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

- 2.2) กรณีเลือกระบุ สืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติม

- 2.3) กรณีเลือกระบุ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุข้อมูล สัญญาเลขที่, ลงวันที่

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

เมนู ทEMAของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

E1 ทEMAของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)* : ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วย... -

E3 ระบบตาม* : โปรตรระบบ

E4 ของหน่วยงาน* : โปรตรระบบ

E5 ลงวันที่* : วว/คค/ปปปป ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

ส่วนที่ 6 เอกสารแนบเพิ่มเติม (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

เมนู 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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 2
บันทึกเอกสารราคากลาง Template เอกสารราคากลาง

จัดทำเอกสารราคากลาง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสวนหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เอกสารราคากลาง

จัดทำ Template เอกสารราคากลางในระบบ* : จัดทำ ไม่จัดทำ
รูปแบบ Template เอกสาร : จัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง บก.06

วงเงินที่ได้รับจัดสรร

B1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ* :
B2 วงเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท) :

ราคากลาง

C1 วันที่อนุมัติราคากลาง* : ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป
C2 เป็นเงิน (บาท) :

รายการพิจารณา		จำนวนเงิน (บาท)
รายการพิจารณาที่ 1		
1.1	บริการจัดการหรือดูแลรักษาสวน*	1,000,000.00

ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

E1 ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)* : ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

เอกสารแนบเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
	ไม่มีข้อมูล	

หมายเหตุ

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

กลับขึ้นตอนหลัก แก้ไข ตรวจสอบเอกสารราคากลาง ไปขั้นตอนที่ 2 >

- 2.1) กลับขึ้นตอนหลัก
 - 2.2) แก้ไข เมื่อกดระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลจัดทำเอกสารราคากลาง
 - 2.3) ตรวจสอบเอกสารราคากลาง เมื่อกด ระบบรวมเอกสารราคากลางและเอกสารแนบเพิ่มเติม เป็น .zip เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกจัดเก็บบนเครื่องคอมพิวเตอร์
 - 2.4) ไปขั้นตอนที่ 2 เมื่อกดระบบแสดงขั้นตอน 2 Template เอกสารราคากลาง
- 3) กรณีไม่จัดทำ Template เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

จัดทำเอกสารราคากลาง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เอกสารราคากลาง

จัดทำ Template เอกสารราคากลางใน ระบบ* : จัดทำ ไม่จัดทำ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	เอกสารราคากลาง *	• 25670516_ราคากลาง.pdf (0.129555 MB)

วงเงินที่ได้รับจัดสรร

B1 หน่วยงานเจ้าของโครงการ* :
B2 วงเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท) :

ราคากลาง

C1 วันที่อนุมัติราคากลาง* : ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป
C2 เป็นเงิน (บาท) :

รายการพิจารณา		จำนวนเงิน (บาท)
• รายการพิจารณาที่ 1		
1.1	บริการจัดการหรือดูแลรักษาสนาม*	<input type="text" value="1,000,000.00"/>

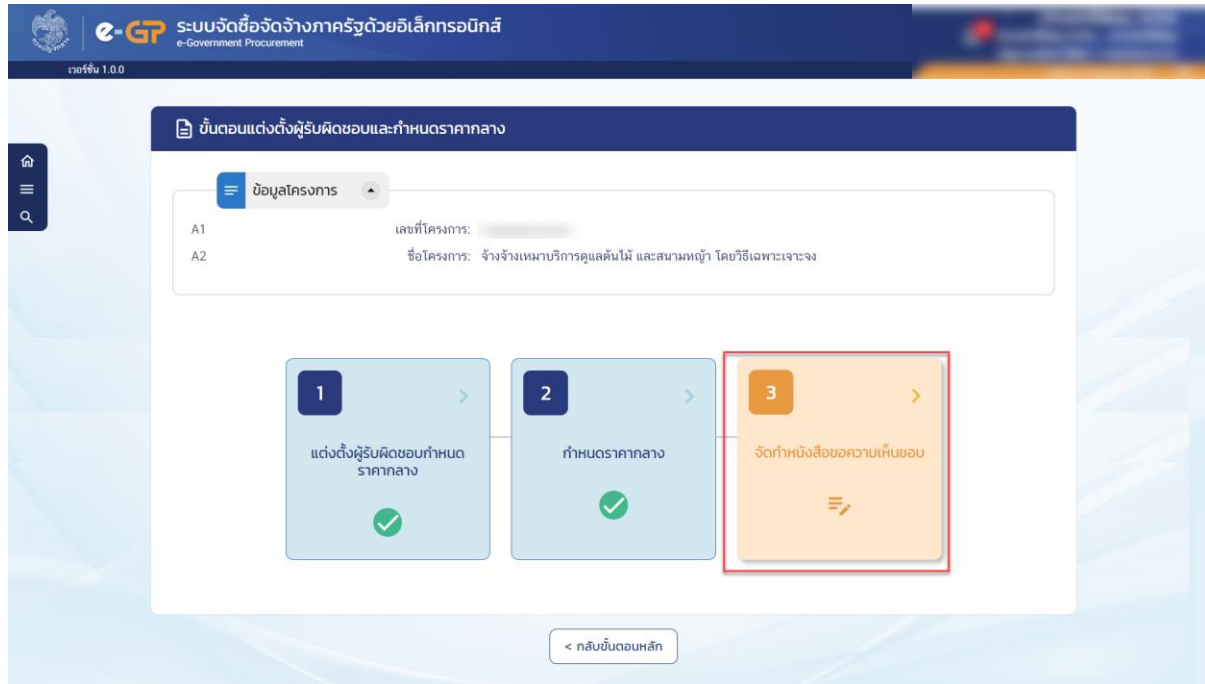
ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

E1 ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)* :

หมายเหตุ

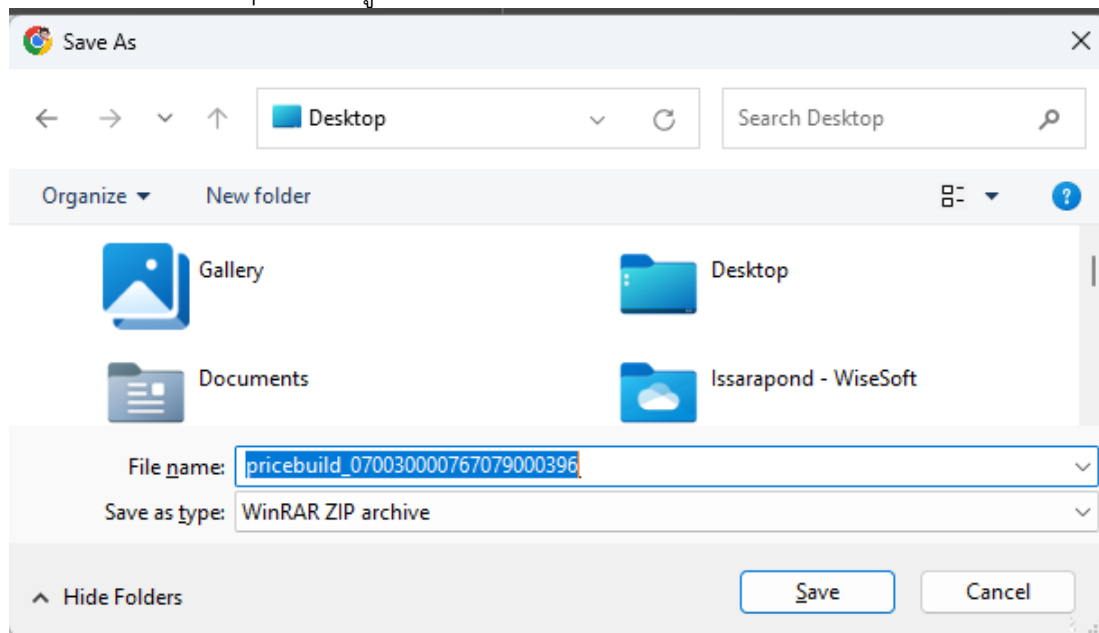
1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ *, ", ., #, \$, &, /, \, ;, : ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

3.1) กลับขึ้นตอนหลัก เมื่อกดระบบแสดงหน้าจอขึ้นตอนหลัก ให้เลือก กล่องจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ



3.2) แก้ไข เมื่อกดระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลจัดทำเอกสารราคากลาง

3.3) ตรวจสอบเอกสารราคากลาง เมื่อกด ระบบรวมเอกสารราคากลางและเอกสารแนบเพิ่มเติมเป็น .zip เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกจัดเก็บบนเครื่องคอมพิวเตอร์

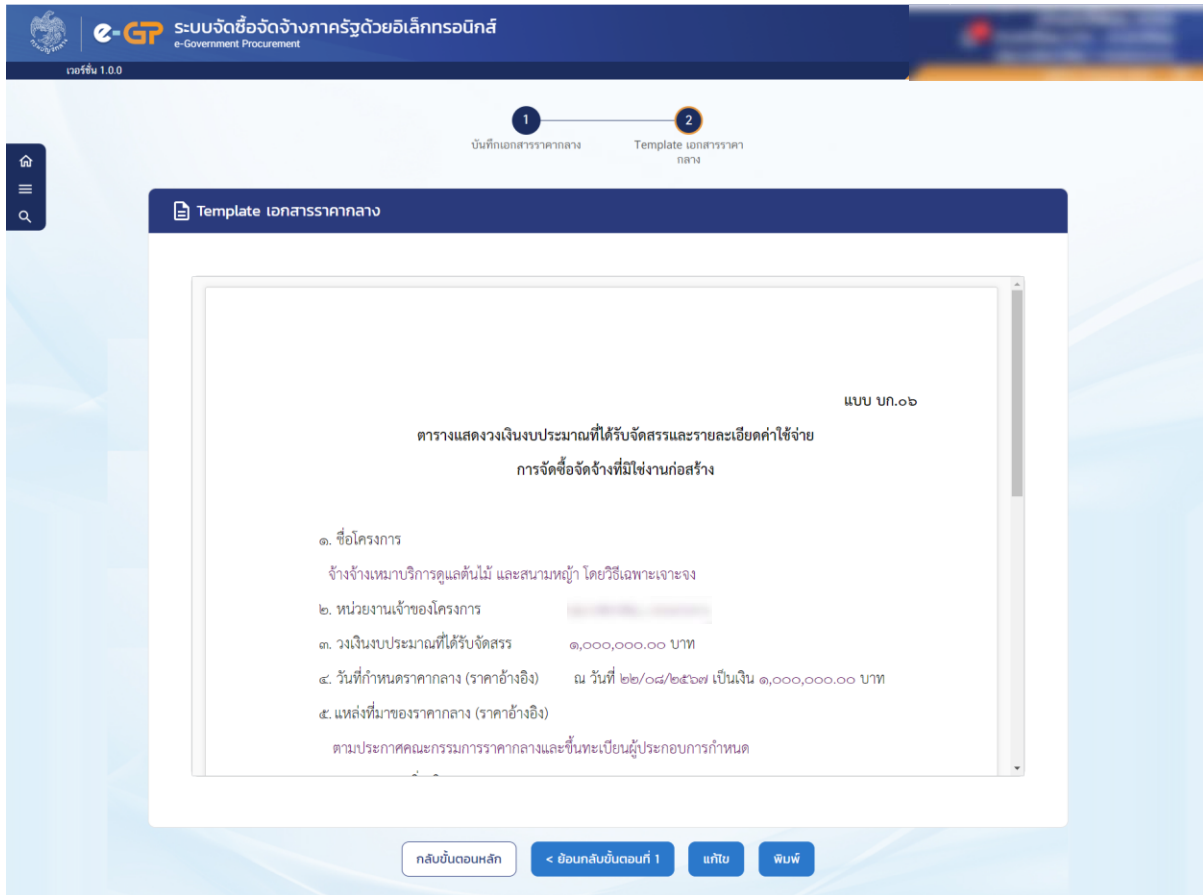


ขั้นตอนที่ 2 Template เอกสารราคากลาง (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

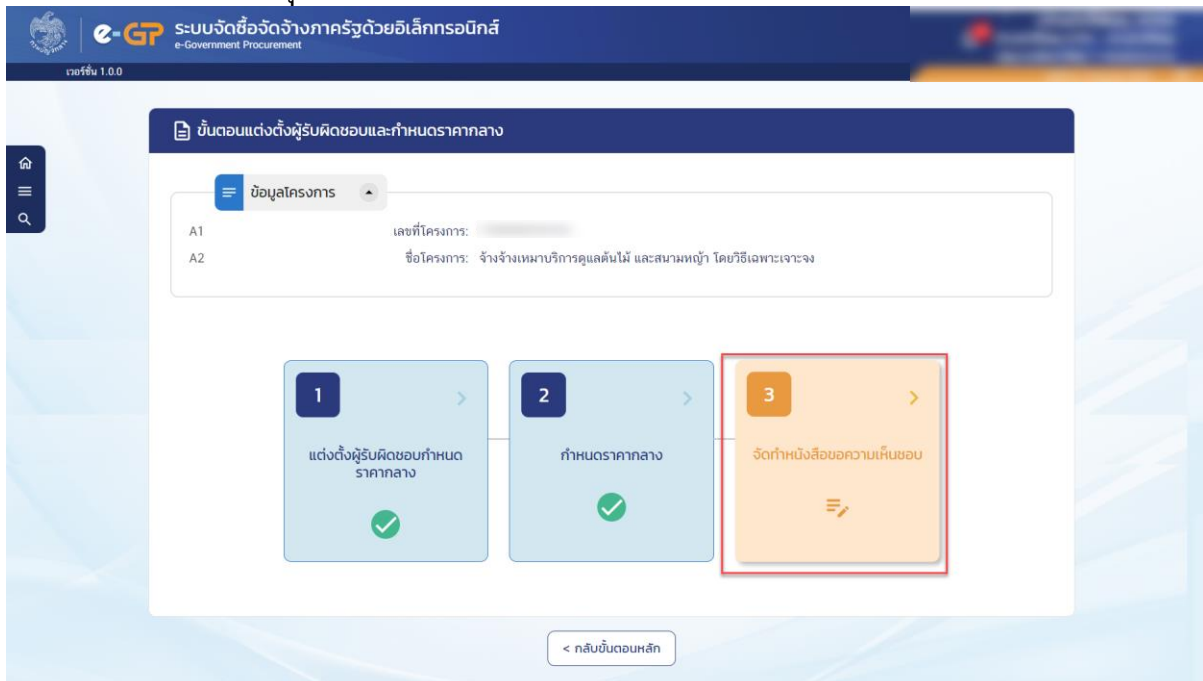
The screenshot shows the 'Template เอกสารราคากลาง' (Template Bid Form) screen in the e-GP system. The screen is divided into several sections:

- 1**: The main content area where the bid form template is displayed. It includes a header 'แบบ บก.๐๖' and a title 'ตารางแสดงวงเงินประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง'. Below this, there are five numbered items:
 - ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสวนหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - หน่วยงานเจ้าของโครงการ: [Redacted]
 - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร: ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
 - วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง): ณ วันที่ ๒๒/๐๔/๒๕๖๗ เป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
 - แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง): [Redacted]
- 2**: A search bar labeled 'ดูพารามิเตอร์' (View Parameters).
- 3**: A button labeled 'Template มาตรฐาน' (Standard Template).
- 4**: A button labeled 'บันทึก' (Save) and an 'ออก' (Exit) button.

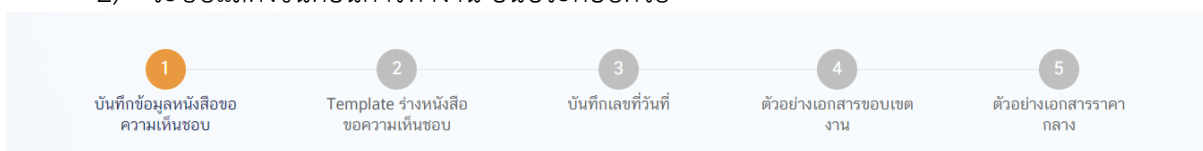
- 1) ระบบแสดงหน้า Template เอกสารราคากลาง ตามแบบที่เลือกในขั้นตอนบันทึกเอกสารราคากลาง โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- 2) กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
- 3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว 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

- 1) ส่วนหนังสือนำ
 - 1.1) ระบุข้อความ หน่วยงานของรัฐ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
 - 1.2) ระบุข้อความ เรื่อง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
 - 1.3) ระบุข้อความ เรียน (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 2) ส่วนผู้ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ
 - 2.1) คำนำหน้า , ชื่อ, นามสกุล และ ตำแหน่ง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 3) เมื่อระบุข้อความเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 
 - 3.1) ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือกตกลง
 - 3.2) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view และแสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ
2 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
3 บันทึกเลขที่วันที่
4 ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน
5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง

บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ

หนังสือขอความเห็นชอบ

• หนังสือนำ

L1	หน่วยงานของรัฐ*	<input type="text"/>	(ความยาวตัวอักษร 32/500)
L2	เรื่อง*	ขอความเห็นชอบรายละเอียดคณะลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้	(ความยาวตัวอักษร 130/500)
L3	เรียน*	ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดหาพัสดุ	(ความยาวตัวอักษร 29/500)

• ผู้ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ

N1	คำนำหน้า*	นางสาว
N2	ชื่อ*	<input type="text"/>
N3	นามสกุล*	<input type="text"/>
N4	ตำแหน่ง*	ผู้อำนวยการการทดสอบระบบงาน

หมายเหตุ

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

กลับขั้นตอนหลัก แก้ไข **ไปขั้นตอนที่ 2 >**

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

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

- 1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ 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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ
2 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
3 บันทึกเลขที่วันที่
4 ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน
5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง

Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอความเห็นเห็นชอบรายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง
เหมาบบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดหาพัสดุ

ด้วย _____ มีความประสงค์จะ จ้างจ้างเหมาบบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับกา

กลับขั้นตอนหลัก < อ้อนกลับขั้นตอนที่ 1 แก้ไข พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 3 >

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่

หน้าบันทึกเลขที่วันที่ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ
2 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
3 บันทึกเลขที่วันที่
4 ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน
5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง

บันทึกฉบับที่เลขที่วันที่

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: _____
ชื่อโครงการ: _____

A2 เลขที่โครงการ: _____
ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กลับขั้นตอนหลัก < อ้อนกลับขั้นตอนที่ 1 แก้ไข พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 3 >

1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 หนังสือขอความเห็นชอบ

☰ หนังสือขอความเห็นชอบเลขที่วันที่ ▾

• บันทึกเลขที่วันที่

L1	เลขที่*:	<input type="text" value="โปรตระกูล"/>	1
L2	วันที่*:	<input type="text" value="วว/ดด/ปปปป"/> <input type="calendar"/>	

• ผู้ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ

P1	คำนำหน้า*:	<input type="text" value="นางสาว"/> × ▾	2
P2	ชื่อ*:	<input type="text"/>	
P3	นามสกุล*:	<input type="text"/>	
P4	ตำแหน่ง*:	<input type="text" value="หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ"/>	
		<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑"/>
	วันที่ลงนาม*:	<input type="text" value="วว/ดด/ปปปป"/> <input type="calendar"/>	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกข้อมูลหนังสือขอความเห็นชอบ 2 Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ 3 **บันทึกเลขที่วันที่** 4 ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน 5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง

บันทึกเลขที่วันที่

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [REDACTED]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หนังสือขอความเห็นชอบเลขที่วันที่

บันทึกเลขที่วันที่

L1 เลขที่: [REDACTED]
L2 วันที่: 22/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

ผู้ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบ

P1 คำนามหน้า: นางสาว
P2 ชื่อ: [REDACTED]
P3 นามสกุล: [REDACTED]
P4 ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการทดสอบระบบงาน
[REDACTED]
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 >

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1. บันทึกข้อมูลแผนภูมิของความเห็นชอบ
2. Template ร่างหนังสือขอความเห็นชอบ
3. บันทึกเลขที่วันที่
4. ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน
5. ตัวอย่างเอกสารราคากลาง

ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๒ ความเป็นมา

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๔ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 5 >

ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง (เฉพาะ จัดทำเอกสารในระบบ)

- 1) กรณีมีการจัดทำเอกสารราคากลางในระบบ ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารราคากลาง โดยหน้าจอแสดง ปุ่มการทำงานดังนี้
 - 1.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก , กดเพื่อไปหน้าขั้นตอนหลัก และ ดำเนินงานในขั้นตอนถัดไป
 - 1.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4
 - 1.3) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง file .pdf

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกข้อมูลแผนภูมิขอความเห็นชอบ
2 Template รางหนังสือขอความเห็นชอบ
3 บันทึกเลขที่วันที่
4 ตัวอย่างเอกสารขอบเขตงาน
5 ตัวอย่างเอกสารราคากลาง

Template เอกสารราคากลาง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๒/๐๔/๒๕๖๗ เป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๕. สถานที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๖. เอกสารแนบเพิ่มเติม

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4 พิมพ์

การดำเนินการขั้นตอนถัดไป

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ:
ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1 >
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนด
ราคากลาง ✓

2 >
กำหนดราคากลาง ✓

3 >
จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ✓

< กลับขั้นตอนหลัก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป >

บทที่ 5. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

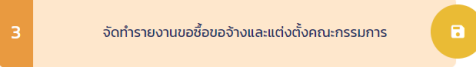
5.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก

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

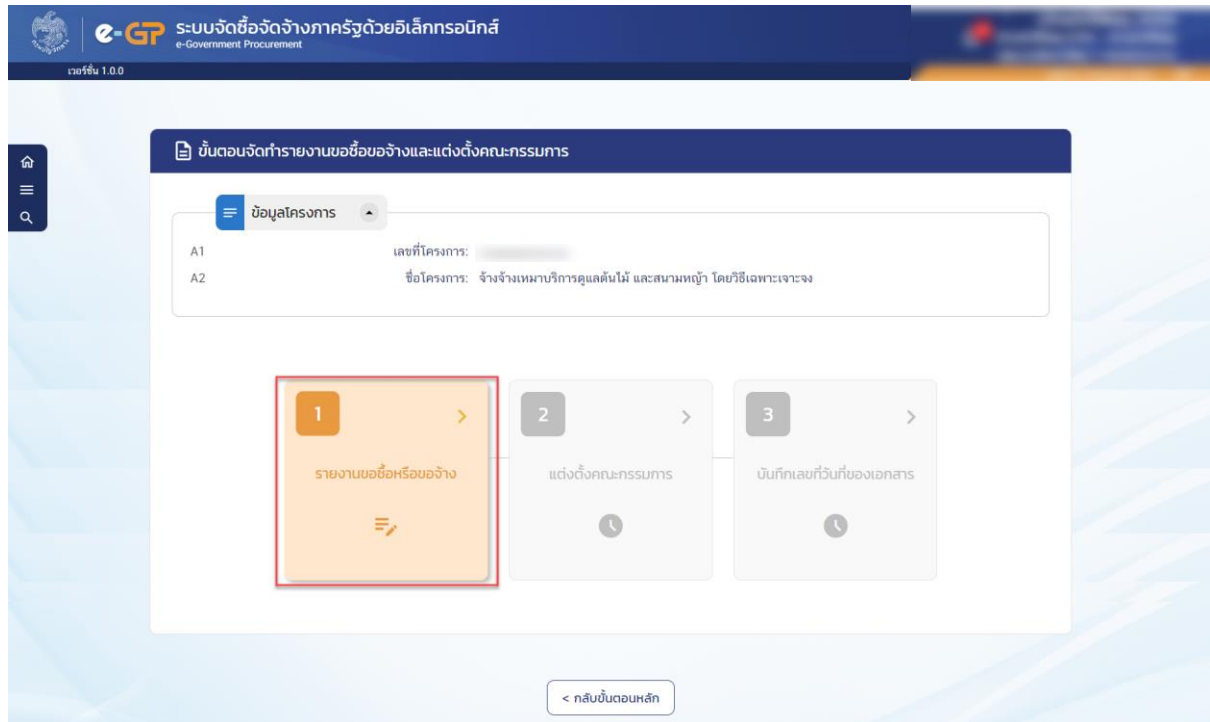
The screenshot shows the 'ขั้นตอนการทำงานหลัก' (Main Workflow Steps) section of the e-GP system. It lists five steps:

- 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ✓
- 2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง ✓
- 3 **จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ** (highlighted with a red box) 🚫
- 4 จัดทำหนังสือเชิญชวน 🚫
- 5 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา 🚫

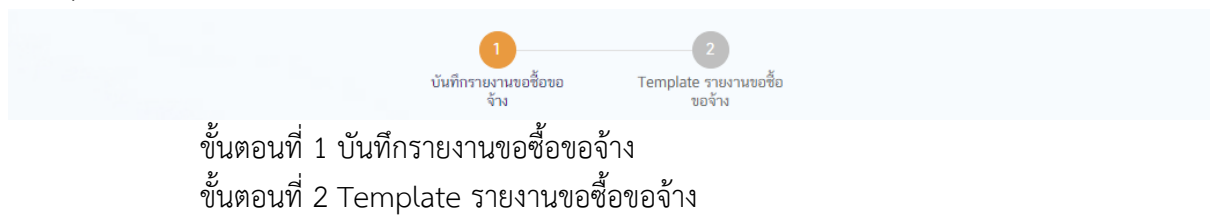
5.2. ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

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

งานส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



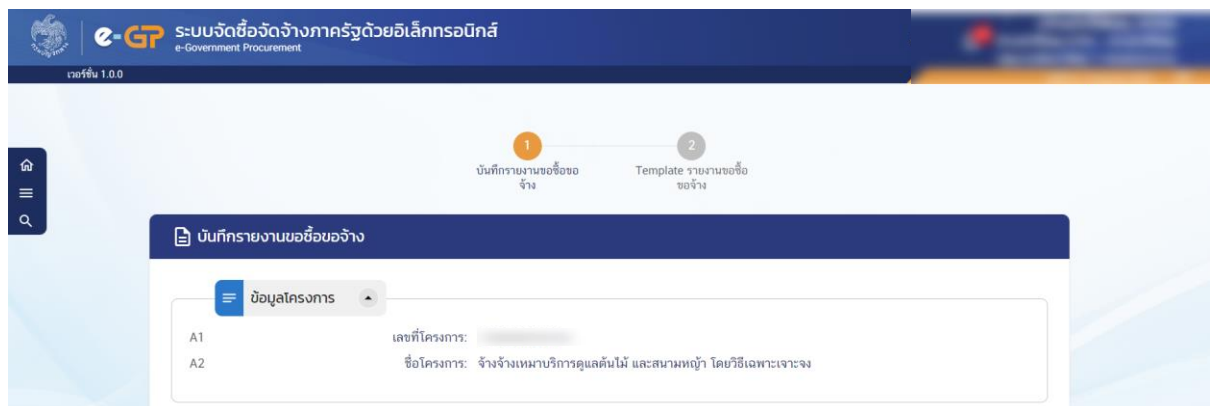
- 1) กดกล่องการทำงาน “รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยมีขั้นตอนการทำงาน



ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกอบด้วยส่วนข้อมูลดังนี้

ส่วน 1 ข้อมูลโครงการ



- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วน 2 บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ	
B1	หน่วยงานของรัฐ* : 1 <input type="text"/> น
B2	เรื่อง* : ขอจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า
B3	เรียน* : ผู้อำนวยการงานจัดหาพัสดุ

- 1) ระบุข้อความ หน่วยงานของรัฐ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 2) ระบุข้อความ เรื่อง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 3) ระบุข้อความ เรียน (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)

ส่วน 3 ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)



ข้อมูลรายงานขอซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)

• เหตุผลและความเป็นต้องจ้าง

B4 เหตุผลและความจำเป็น : ระบุใน Template 1
 ความยาวตัวอักษร 15/500

• ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

B5 แบบรูปรายการงานก่อสร้าง : รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2
 ความยาวตัวอักษร 22/500

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์แนบ
1	เอกสารขอบเขตงาน	• เอกสารขอบเขตงาน.pdf (0.073448 MB)

• ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

B6 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (บาท)* : 1,000,000.00 3

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์แนบ
1	เอกสารราคากลาง	• เอกสารราคากลาง.pdf (0.029567 MB)

• วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

B6-1 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง* : เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 จำนวน 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) 4
 ความยาวตัวอักษร 78/500

• กำหนดเวลาที่ใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

B7 กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน (วัน)* : 30 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา 5

• วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

วิธีการจัดหา* : เฉพาะเจาะจง 6

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง* : (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว

ตามมาตรา : 56(2)

ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง* : 2567

เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้* : เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง* : [Redacted]

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง* : ข้อมูลสำหรับทดสอบระบบ

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท) : 9,000,000,000,000.00

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง : 06/2567

• หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

B8-5 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)* : เกณฑ์ราคา 7

• ข้อเสนออื่นๆ

B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง* : แต่งตั้ง ไม่แต่งตั้ง 8

B9-1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ* : แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

รูปแบบการยื่นข้อเสนอ* : ยื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

• ผู้ลงนาม (ผู้ขอความเห็นชอบ)

P1 คำนำหน้าชื่อ* : โปรดระบุ 9

P2 ชื่อ* : โปรดระบุ

P3 นามสกุล* : โปรดระบุ

P4 ตำแหน่ง* : โปรดระบุ

1) เหตุผลและความจำเป็นต้องจ้าง, ให้ผู้ใช้งานระบุข้อความใน Template

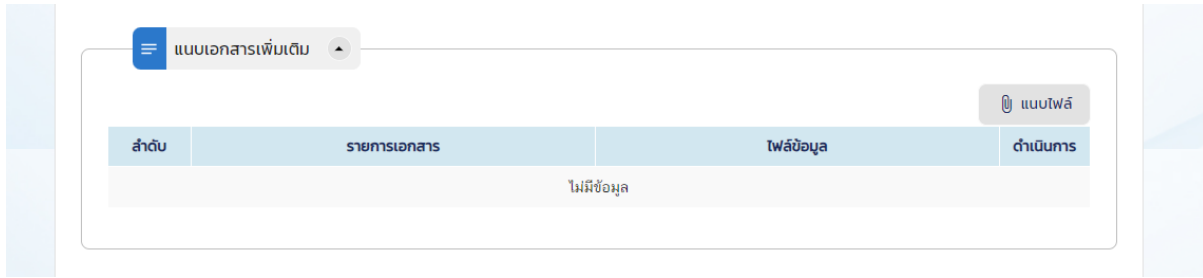
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - 2.1) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบ
 - 2.2) โดยระบบแสดงรายการเอกสารที่จัดทำ หรือ ที่แนบเพิ่มเติมจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการสามารถกดเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - 3.1) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (บาท)ระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำเอกสารราคากลาง
 - 3.2) โดยระบบแสดงรายการเอกสารที่จัดทำ หรือ ที่แนบเพิ่มเติมจากขั้นตอนจัดทำเอกสารราคากลาง สามารถกดเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนสร้างโครงการ
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนสร้างโครงการ
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอระบบแสดงข้อมูลจากขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ
 - 8.1) เลือกระบุ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แต่งตั้ง หรือ ไม่แต่งตั้ง)


• ข้อเสนออื่น

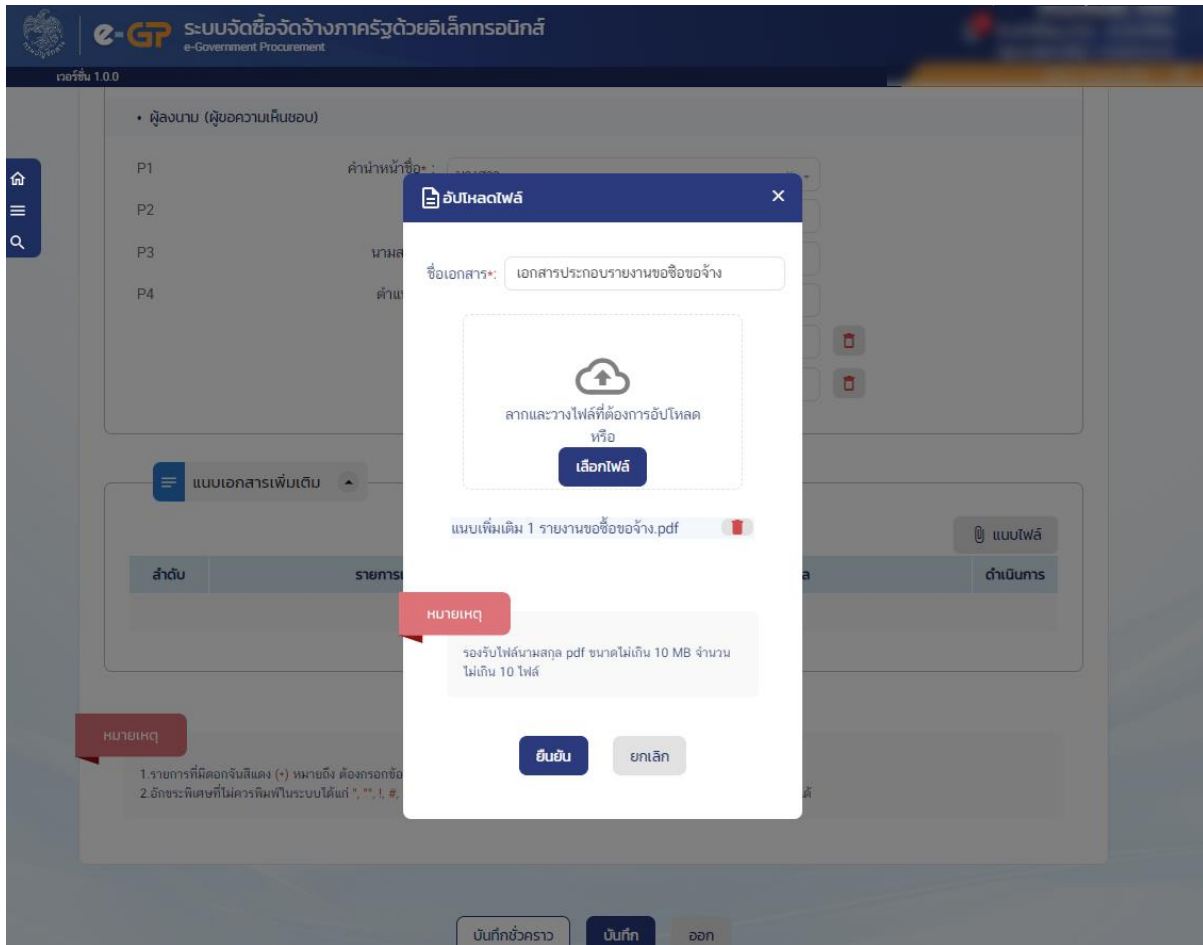
B9	แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง* : <input checked="" type="radio"/> แต่งตั้ง <input type="radio"/> ไม่แต่งตั้ง
B9-1	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ* : <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อจ้าง <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
B9-2	รูปแบบการแต่งตั้งคณะกรรมการ* : <input type="radio"/> คำสั่ง <input type="radio"/> บันทึกข้อความ
	รูปแบบการยื่นข้อเสนอ* : <input type="radio"/> ยื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์ <input type="radio"/> ยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

- 8.2) เลือกระบุ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อจ้าง หรือ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง)
- 8.3) กรณีเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ระบบให้ระบุรูปแบบการแต่งตั้งคณะกรรมการ (คำสั่ง หรือ บันทึกข้อความ)
- 8.4) เลือกระบุ รูปแบบการยื่นข้อเสนอ (ยื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ)
- 9) ผู้ลงนาม (ผู้ขอความเห็นชอบ)
 - 9.1) คำนำหน้า , ชื่อ, นามสกุล และ ตำแหน่ง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)

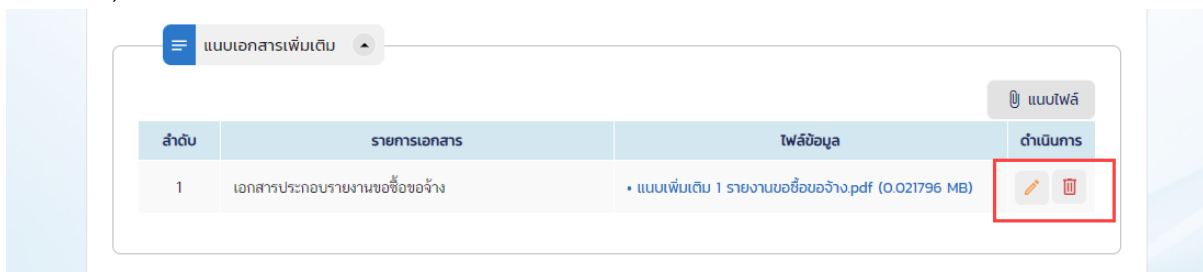
ส่วน 4 แนบเอกสารเพิ่มเติม





- 1) ระบบไม่บังคับเพิ่มรายการเอกสาร
- 2) ที่หัวตารางรายการเอกสาร กดปุ่ม  **แนบไฟล์** เพื่อเพิ่มรายการเอกสารใหม่และอัปโหลดไฟล์แนบ



- 3) กรณีมีการเพิ่มรายการเอกสารแล้ว



- กดปุ่ม  ท้ายตาราง เพื่อแก้ไขการอัปโหลดไฟล์ของรายการเอกสาร
- กดปุ่ม  ท้ายตาราง เพื่อลบไฟล์ข้อมูล

การบันทึกข้อมูล

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกปริมาณขอซื้อ
2 Template รายการขอซื้อ

บันทึกปริมาณขอซื้อ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บันทึกข้อความ

B1 หน่วยงานของรัฐ:

B2 เรื่อง: ขอจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า

B3 เรียน: ผู้อำนวยการงานจัดหาพัสดุ

ข้อมูลรายงานขอซื้อ (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)

• เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า

B4 เหตุผลและความจำเป็น:
ความยาวตัวอักษร 15/500

• ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

B5 ขอบเขตของงาน:
ความยาวตัวอักษร 22/500

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	เอกสารขอบเขตงาน	• เอกสารขอบเขตงาน.pdf (0.072169 MB)
2	เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม	• 25670516_TOR.pdf (0.129555 MB)

• ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

B6 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (บาท):

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	เอกสารราคากลาง	• เอกสารราคากลาง.pdf (0.029536 MB)

• วงเงินที่จะเช่า

B6-1 วงเงินที่จะเช่า:
ความยาวตัวอักษร 78/500

• กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุนี้ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

B7 กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน (วัน)*: 30 นับถัดจากรับลงนามในสัญญา

• วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

วิธีการจัดหา*: เฉพาะเจาะจง

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง*: (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว

คามาตรา: 56(2)

งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง*: 2567

เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้*: เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง*: []

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง*: ข้อมูลสำหรับทดสอบระบบ

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท): 9,000,000,000,000.00

เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง: 06/2567

• หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

B8-5 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)*: เกณฑ์ราคา

• ข้อเสนออื่นๆ

B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง*: แต่งตั้ง ไม่แต่งตั้ง

B9-1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ*: แต่งตั้งหรือมอบหมายขอซื้อหรือจ้าง แต่งตั้งหรือมอบหมายผลิตสิ่งซื้อหรือจ้าง

B9-2 รูปแบบการแต่งตั้งคณะกรรมการ*: คำสั่ง บันทึกข้อความ

รูปแบบการขึ้นข้อเสนอ*: ขึ้นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

• ผู้ลงนาม (ผู้ขอความเห็นชอบ)

P1 คำนามหน้าชื่อ*: นางสาว

P2 ชื่อ*: ศิริพร

P3 นามสกุล*: รักชาติ


P4 ตำแหน่ง*: หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบเอกสารเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล	ดำเนินการ
1	เอกสารประกอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง	• แบบเพิ่มเติม 1 รายงานขอซื้อหรือจ้าง.pdf (0.129555 MB)	

หมายเหตุ

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

- กรณีระบุข้อมูลจัดทำเอกสารขอบเขตงานครบแล้ว กดปุ่ม 
 - ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือกตกลง
 - ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode
- กรณีเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้
 - กลับขั้นตอนหลัก
 - แก้ไข เมื่อกดระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลรายงานขอซื้อหรือจ้าง
 - ไปขั้นตอนที่ 2 เมื่อกดระบบแสดงขั้นตอน Template รายงานขอซื้อหรือจ้าง

P4 ตำแหน่ง: หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบเอกสารเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	เอกสารประกอบรายงานขอซื้อของจ้าง	• แบบเพิ่มเติม 1 รายงานขอซื้อของจ้าง.pdf (0.129555 MB)

หมายเหตุ

- รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
- อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ ", " , # , \$, & , / , \ , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับขั้นตอนหลัก แก้ไข ไปขั้นตอนที่ 2 >

ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง 2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง

Template รายงานขอซื้อของจ้าง

2 3

๕๙ ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน

1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนวนหญ้า

เรียน ผู้อำนวยการงานจัดหาพัสดุ

ด้วย _____ มีความประสงค์จะ จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนวนหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

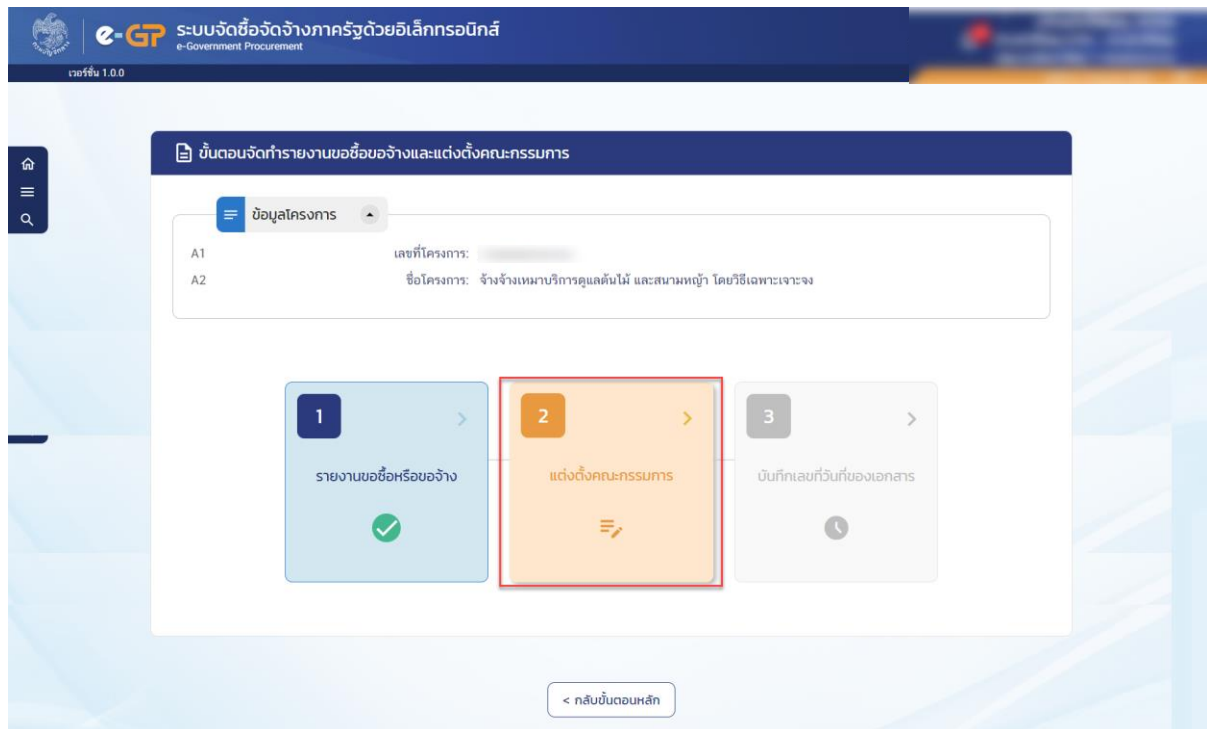
ระบุใน Template

บันทึก ออก

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

งานส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่อดำเนินการ รายงานขอซื้อขอจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ระบบเปิดให้ดำเนินการต่อในส่วนแต่งตั้งคณะกรรมการ



- 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)

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ
2. บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ: [redacted]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	สถานะส่งใบ	ดำเนินการ
• คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ						
1	[redacted]	น. [redacted]	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[edit] [delete] [add]
2	[redacted]	น. [redacted]	กรรมการ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[edit] [delete] [add]
3	[redacted]	น. [redacted]	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[edit] [delete] [add]
• ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ)						
• คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง						+ เพิ่มรายชื่อ
ไม่มีข้อมูล						
• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						+ เพิ่มรายชื่อ
ไม่มีข้อมูล						

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

- [edit] : แก้ไข/ดูรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการ
- [delete] : เปลี่ยนแปลงอีเมล
- [add] : ส่งอีเมลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับขั้นตอนหลัก | ไปขั้นตอนที่ 2 >

- 1) ระบบแสดงตารางรายชื่อคณะกรรมการ โดยแยกเป็น
 - 1.1) คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - 1.2) ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - 1.3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แสดงในกรณีเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง)
 - 1.4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2) กรณี เลือกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกับการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ระบบจะแสดงส่วนให้เพิ่มรายชื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในขั้นตอนการทำงานนี้
- 3) กดปุ่ม **+ เพิ่มรายชื่อ** ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ :
ชื่อโครงการ : จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ
ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เลขประจำตัวประชาชน* : [input field] **ค้นหารายชื่อ** **ล้างข้อมูลกรรมการ**
คำนำหน้า* : [input field]
ชื่อ* : [input field]
นามสกุล* : [input field]
ตำแหน่งในคณะกรรมการ* : [input field]
ประเภทคณะกรรมการ* : [input field]
ชื่อหน่วยงาน* : [input field]
อีเมล* : [input field]
ตำแหน่ง : [input field] **แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม**
สามารถบันทึกผลในระบบ* : ได้ ไม่ได้

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

บันทึก ออก

3.1) กดปุ่ม **ค้นหารายชื่อ** ระบบแสดง Popup ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุลคณะกรรมการ : [input field] **ค้นหา** **ล้างตัวเลือก**

ลำดับ	รายชื่อคณะกรรมการ
1	[blurred]
2	[blurred]
3	[blurred]
4	[blurred]
5	[blurred]
6	[blurred]

ล้างข้อมูลกรรมการ

3.2) กดเลือกรายชื่อคณะกรรมการ

3.3) ระบบนำข้อมูลกรรมการมาแสดงที่หน้าจอบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

3.4) ให้เลือกระบุ ตำแหน่งในคณะกรรมการ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกรายละเอียดคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ :
ชื่อโครงการ : จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวประชาชน : ค้นหารายชื่อ

คำนำหน้า* : นาง

ชื่อ* :

นามสกุล* :

ตำแหน่งในคณะกรรมการ* : กรรมการและเลขานุการ

ประเภทคณะกรรมการ* : ข้าราชการ

ชื่อหน่วยงาน* : เทศ

อีเมล :

ตำแหน่ง* : test

สามารถบันทึกผลในระบบ* : ได้ ไม่ได้

หมายเหตุ

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

3.5) กดปุ่ม ระบบแสดงข้อมูลเพิ่มเติมได้แก่

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

3.6) กรณีต้องการปิดส่วนข้อมูลเพิ่มเติม ให้กดปุ่ม

3.7) กรณีต้องการเพิ่มกรรมการรายใหม่ ที่ยังไม่เคยมีการแต่งตั้งในหน่วยงาน

- ระบุ เลขประจำตัวประชาชน ให้ครบ 13 หลัก
- ระบบตรวจสอบความถูกต้องของ Digit จากนั้น เปิดให้ระบุข้อมูล

ข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวประชาชน* : ๕๙ ค้นหาชื่อ ล้างข้อมูลกรรมการ

คำนำหน้า* :

ชื่อ* :

นามสกุล* :

ตำแหน่งในคณะกรรมการ* :

ประเภทคณะกรรมการ* :

ชื่อหน่วยงาน* :

อีเมล* :

ตำแหน่ง* :

สามารถบันทึกผลในระบบ* : ได้ ไม่ได้

3.8) ระบุข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”

3.9) ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือก “ตกลง”

3.10) ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดงรายชื่อในตารางตั้งคณะกรรมการ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 แสดงตั้งคณะกรรมการ
2 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่ง
3 Template ร่างคำสั่ง
ตั้งคณะกรรมการ

📄 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ: [REDACTED]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสวนหย่อม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	สถานะส่งอีเมล	ดำเนินการ
• คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ => เปลี่ยนแปลง						
1	[REDACTED]	[REDACTED]	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[=>] [✉] [🗑]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[=>] [✉] [🗑]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[=>] [✉] [🗑]
• ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ)						
• คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง + เพ็บบรายชื่อ						
1	[REDACTED]	[REDACTED]	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	[=>] [🗑]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	[=>] [🗑]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	[=>] [🗑]
• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ + เพ็บบรายชื่อ						
1	[REDACTED]	[REDACTED]	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	[=>] [🗑]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการ	ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	[=>] [🗑]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	[=>] [🗑]

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

- [=>] : แก้ไข/ดูรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการ
- [✉] : เปลี่ยนแปลงอีเมล
- [🗑] : ส่งอีเมลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซ้ำ
- [🗑] : ลบข้อมูลคณะกรรมการ

กลับขั้นตอนหลัก ไปขั้นตอนที่ 2 >

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

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 แต่งตั้งคณะกรรมการ
2 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

• ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 ตามคำสั่ง* (ความยาวตัวอักษร 32/500)

M2 เรื่อง* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และ (ความยาวตัวอักษร 141/500)

• หน้าที่คณะกรรมการ

B4-1 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง* ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74 ข้อ 75 และข้อ 76 (ความยาวตัวอักษร 114/500)

B7 ระยะเวลาพิจารณาข้อเสนอให้แล้วเสร็จ (วัน)* โปรดระบุ นับถัดจากวันเสนอราคา

B5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ* ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (ความยาวตัวอักษร 101/500)

B7 ระยะเวลาในการพิจารณา(วัน)* โปรดระบุ นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

• ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

P1 คำนวหน้า* นางสาว

P2 ชื่อ*

P3 นามสกุล*

P4 ตำแหน่ง* ผู้อำนวยการทดสอบระบบงาน

หมายเหตุ

- รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
- อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , " , . , # , \$, & , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
- หากข้อความยาวเกินค่าที่ระบุฯ กำหนดไว้ สามารถพิมพ์เพิ่มเติมได้ใน Template

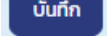
บันทึก ออก

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 
- 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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 แต่งตั้งคณะกรรมการ
2 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

🏠
🔍

📄 จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

☰ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - M1 ตามคำสั่ง* : (ความยาวตัวอักษร 32/500)
 - M2 เรื่อง* : แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับจ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และ (ความยาวตัวอักษร 141/500)
- หน้าที่คณะกรรมการ
 - B4-1 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง* ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74 ข้อ 75 และข้อ 76 (ความยาวตัวอักษร 114/500)
 - B7 ระยะเวลาพิจารณาข้อเสนอให้แล้วเสร็จ (วัน)* : 30 นับถัดจากรับเสนอราคา
 - B5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ* ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (ความยาวตัวอักษร 101/500)
 - B7 ระยะเวลาในการพิจารณา(วัน)* : 30 นับถัดจากรวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง
- ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - P1 คำนามหน้า* : นางสาว
 - P2 ชื่อ* : (ความยาวตัวอักษร 50/500)
 - P3 นามสกุล* : (ความยาวตัวอักษร 50/500)
 - P4 ตำแหน่ง* : ผู้อำนวยการการทดสอบระบบงาน (ความยาวตัวอักษร 50/500)

หมายเหตุ

- รายการที่มีดอกจัน (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
- อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' , ! , # , \$, % , / , \ , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
- หากข้อความยาวเกินค่าที่ระบุฯ กำหนดไว้ สามารถพิมพ์เพิ่มเติมได้ใน Template

กลับหน้าก่อนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 แก้ไข ไปขั้นตอนที่ 3 >

ขั้นตอนที่ 3 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- 1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- 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 ให้กดปุ่มนี้ เพื่อทำงานในขั้นตอนถัดไป
 - 5.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
 - 5.3) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
 - 5.4) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับจ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มีความประสงค์จะ จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น จึงขอ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 แก้ไข พิมพ์

งานส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่เอกสาร

ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [redacted]

A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ✓

2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ✓

3 บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร

< กลับขั้นตอนหลัก

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

ขั้นตอนบันทึกเลขที่วันที่

ประกอบด้วยส่วนข้อมูลดังนี้

ส่วน 1 ข้อมูลโครงการ

ข้อมูลโครงการ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ
A1		
A2		จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วน 2 รายงานขอซื้อขอจ้าง

บันทึกเลขที่วันที่	เลขที่:	วันที่:	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป
B1	โปรดระบุ		
B2		วว/คค/ปปปป	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

ผู้ลงนาม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง)	คำนำหน้า:	ชื่อ:	นามสกุล:	ตำแหน่ง:	วันที่ลงนาม:	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป
P1	นางสาว			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		
P2						
P3						
P4						

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*: โปรรระบุ 1
 - M2 วันที่*: วว/คค/ปปปป 📅 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป
- ผู้ลงนาม (ผู้อนุมัติใบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
 - P1 คำนำหน้า*: นางสาว × 2
 - P2 ชื่อ*:
 - P3 นามสกุล*:
 - P4 ตำแหน่ง*: ผู้อำนวยการการทดสอบระบบงาน
 -
 - วันที่ลงนาม*: วว/คค/ปปปป 📅 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนบันทึกเลขที่วันที่

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: ()
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รายงานขอซื้อของจ้าง

บันทึกเลขที่วันที่

B1 เลขที่: ()
B2 วันที่: 22/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

ผู้ลงนาม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง)

P1 คำนามนำ: นางสาว
P2 ชื่อ: ()
P3 นามสกุล: ()
P4 ตำแหน่ง: หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่ลงนาม: 22/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

บันทึกเลขที่วันที่

M1 เลขที่: ()
M2 วันที่: 22/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

ผู้อนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

P1 คำนามนำ: นางสาว
P2 ชื่อ: ()
P3 นามสกุล: ()
P4 ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการทดสอบระบบงาน
วันที่ลงนาม: 22/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/คค/ปปปป

หมายเหตุ

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

กลับขั้นตอนหลัก บันทึก ออก

- กรณีระบุข้อมูลเลขที่วันที่ครบแล้ว กดปุ่ม **บันทึก**
 - ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือก ตกลง
 - ระบบบันทึกข้อมูล และ แสดง View Mode

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนบันทึกเลขที่วันที่

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [redacted]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสวนหนูก้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รายงานขอซื้อของจ้าง

บันทึกเลขที่วันที่

B1 เลขที่: [redacted]
B2 วันที่: 21/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป

ผู้ลงนาม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง)

P1 คำนำหน้า: นางสาว
P2 ชื่อ: [redacted]
P3 นามสกุล: [redacted]
P4 ตำแหน่ง: หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ
วันที่ลงนาม: 22/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

บันทึกเลขที่วันที่

M1 เลขที่: [redacted]
M2 วันที่: 21/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป

ผู้ลงนาม (ผู้อนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)

P1 คำนำหน้า: นางสาว
P2 ชื่อ: [redacted]
P3 นามสกุล: [redacted]
P4 ตำแหน่ง: หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ
วันที่ลงนาม: 22/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป

หมายเหตุ

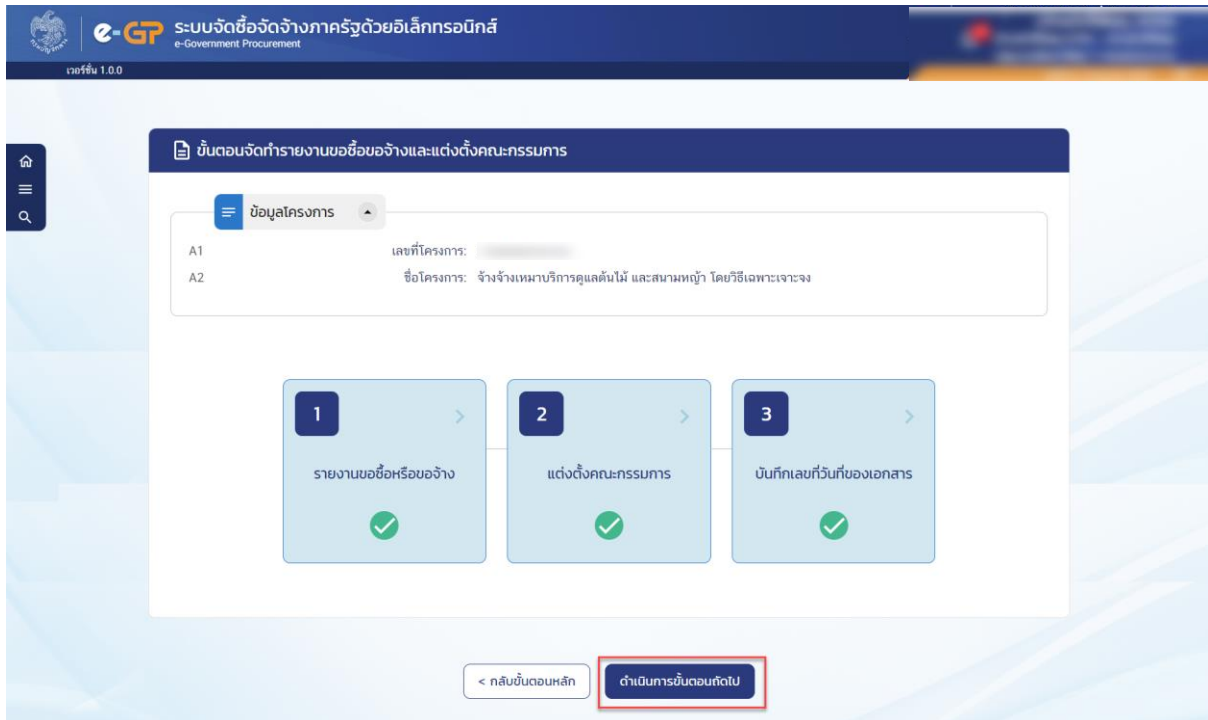
1.รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2.อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , " , ' , / , & , / , \ , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กลับขั้นตอนหลัก ยกเลิกเลขที่วันที่ พิมพ์

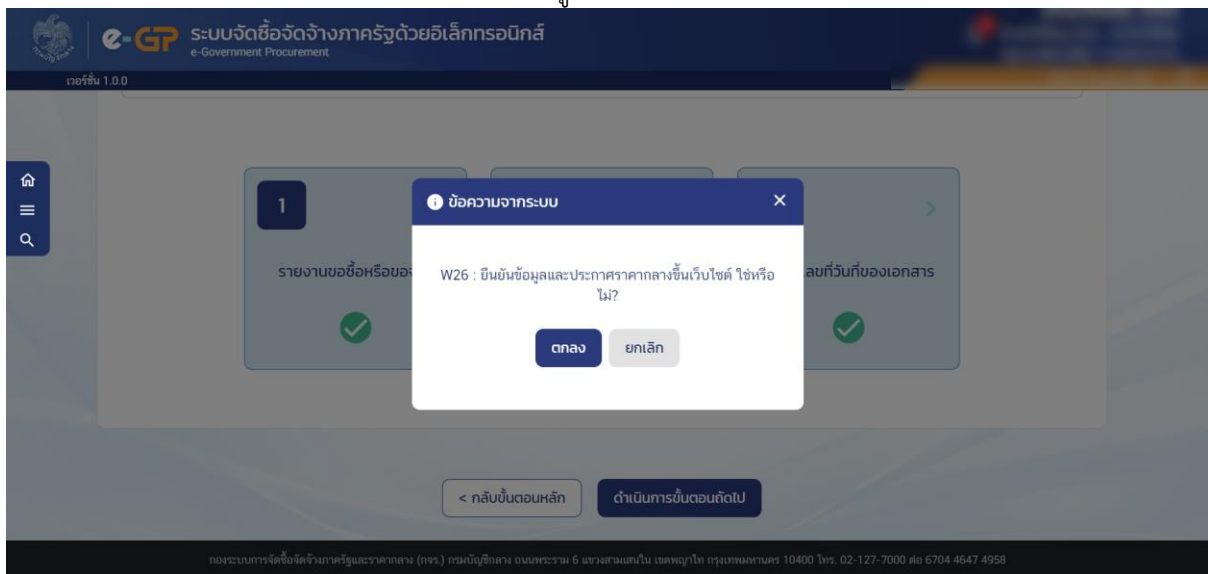
- 2) เมื่อเป็น view mode ระบบแสดงปุ่มการทำงานดังนี้
 - 2.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก เพื่อดำเนินงานต่อ
 - 2.2) ปุ่ม ยกเลิกเลขที่วันที่ กดเมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลเลขที่วันที่ ซึ่งจะสามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนย่อยก่อนหน้าได้
 - 2.3) ปุ่ม พิมพ์ เมื่อกดระบบแสดง Popup รายการเอกสาร สามารถกดดาวน์โหลดเอกสารได้

การดำเนินการขั้นตอนต่อไป

- 1) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นทุกส่วนในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดกลับขั้นตอนหลัก ระบบแสดงหน้าจอ



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



- 4) ระบบดำเนินการ ส่งข้อมูลราคากลางเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กรมฯ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขອງและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [REDACTED]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสนามหญ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 1 รายงานขอซื้อหรือขອງ
- 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3 บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร

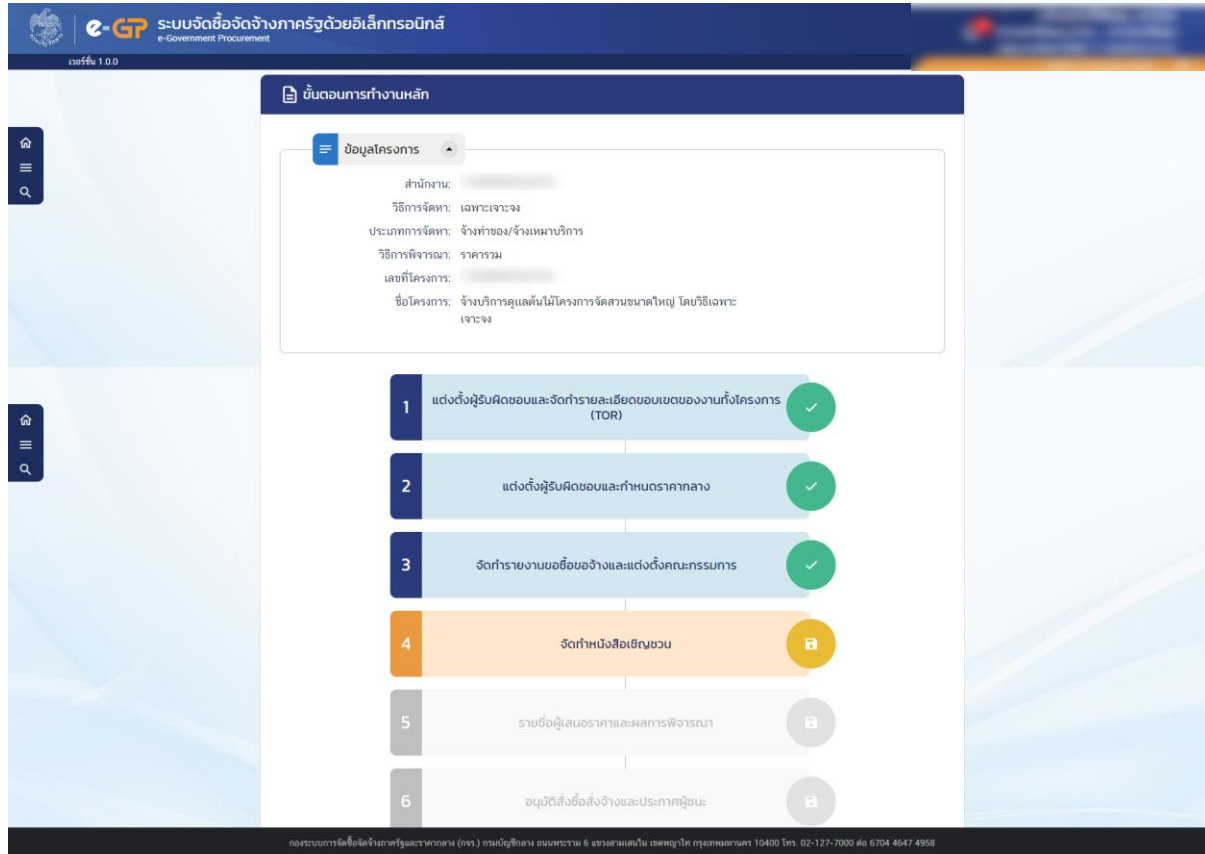
**ประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ เมื่อวันที่ 22/08/2567 23:34:59

< กลับขั้นตอนหลัก ยกเลิกเลขที่วันที่


บทที่ 6. การจัดทำหนังสือเชิญชวน

6.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก

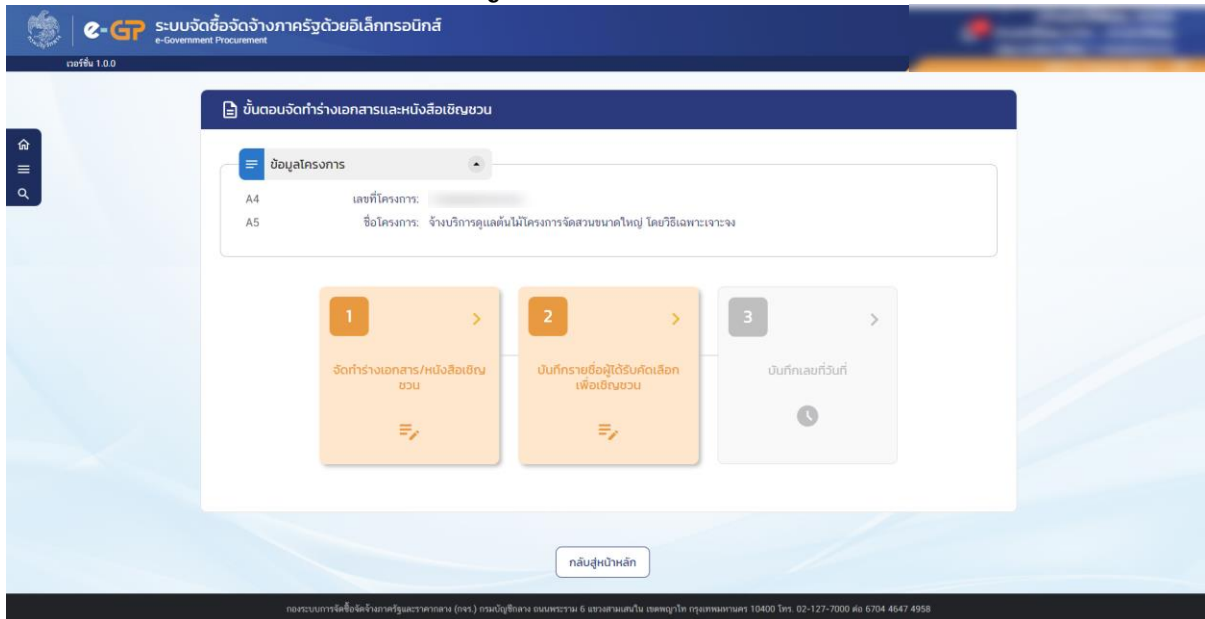
- 1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
- 2) กดขั้นตอน “จัดทำหนังสือเชิญชวน”
- 3) ระบบแสดง หน้าขั้นตอนการทำงานย่อย



6.2. ขั้นตอนจัดทำหนังสือเชิญชวน

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

งานส่วนที่ 1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน

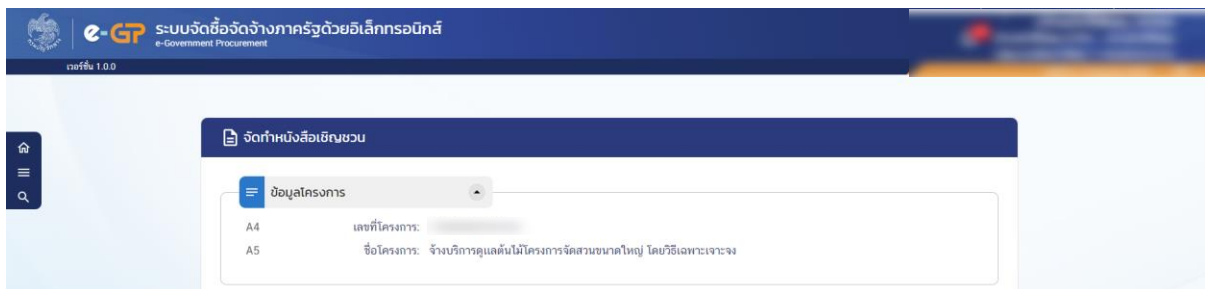


- 1) กดกล่องการทำงาน “จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ จัดทำหนังสือเชิญชวน ประกอบด้วยข้อมูลและการระบุข้อมูลดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือเชิญชวน

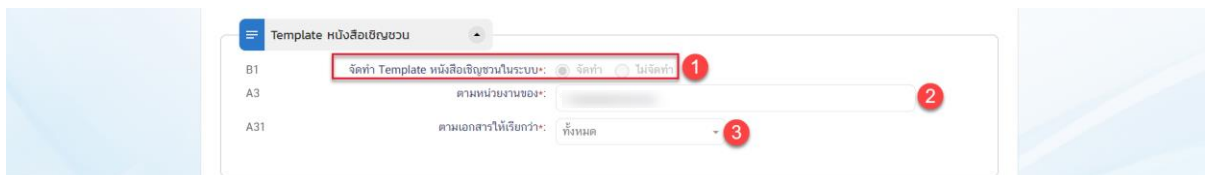
ประกอบด้วย การแสดงและบันทึกข้อมูล ดังนี้

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)

Template หนังสือเชิญชวน

B1

จัดทำ Template หนังสือเชิญชวนในระบบ: จัดทำ ไม่จัดทำ

ผู้ใช้งานสามารถระบุหนังสือเชิญชวนที่นำจอบันทึกเลขที่วันที่

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

ส่วนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญชวน

จัดทำหนังสือเชิญชวน

• การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือรูปแบบรายละเอียด

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

• กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ

E2 กำหนดขีดราคาไม่น้อยกว่า (รับ): โปร่งระบุ นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอราคา

E3 ระยะเวลาดำเนินการ (รับ): 12 นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

F1 กำหนดให้ยื่นข้อเสนอในวันที่: ระบุวันปีพุทธศักราชในรูปแบบ วรคตปปป เช่น 10022566 หรือเลือกจากปฏิทิน

F2,F3 ระยะเวลาขึ้นข้อเสนอ: 08:30 - 16:30 น.

รูปแบบการยื่นข้อเสนอ: ยื่นข้อเสนอผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

• ที่อยู่ของหน่วยงาน

A50 ที่อยู่ของหน่วยงาน: 811 ถนนสามเสน (ความยาวตัวอักษร 0/500)

A51 จังหวัด:

A52 อำเภอ/เขต:

A53 ตำบล/แขวง:

A54 รหัสไปรษณีย์: 10300

• หนังสือเชิญชวน

B2 เรื่อง: ขอเชิญยื่นข้อเสนอโครงการจ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ความยาวตัวอักษร 0/500)

• ผู้ลงนามหนังสือเชิญชวน

P1 คำนามหน้า: โปร่งระบุ

P2 ชื่อ: โปร่งระบุ

P3 นามสกุล: โปร่งระบุ

P4 ตำแหน่ง: ประธาน

• ข้อมูลสำหรับการปิดโอ (กำหนดหนังสือเชิญชวน)

Q1 ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ: โปร่งระบุ

Q2 โทรศัพท์: โปร่งระบุ วันที่กำหนดเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 12)

- 1) การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือรูปแบบรายละเอียด
 - 1.1) ระบุ ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารหรือรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) วรรค 2 หรือไม่ (ต้องการ หรือ ไม่ต้องการ)
 - กรณีระบุต้องการ ระบบแสดงให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมคือ
 - (1) ตารางรายการเอกสารที่ให้ยื่นเพิ่มเติม
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

จัดการหนังสือเชิญชวน

• การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือรูปแบบรายละเอียด

E9-2 ต้องการให้ผู้เสนอราคาขึ้นเอกสารหรือรายละเอียด ต้องการ ไม่ต้องการ
ระเบียบฯ ข้อ 74(3) วรรค 2 หรือไม่*

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ดำเนินการ
ไม่มีข้อมูล		
	กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารหรือรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) วรรค 2 (วัน)*:	<input type="text" value="โปรดระบุ"/> นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา
E9-3	สถานที่ส่งตัวอย่างพัสดุ/เอกสารหรือรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) วรรค 2*:	<input type="text" value="โปรดระบุ"/>
E9-4	ส่งตัวอย่างพัสดุในวันที่ *	<input type="text" value="ว/คด/ปปปป"/> ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วคดปปปป เช่น 10022566 หรือเลือกจากปฏิทิน

- 2) กำหนดวัน เวลา การยื่นข้อเสนอ
- 2.1) ระบุจำนวนวัน กำหนดยื่นราคาคำนับตั้งแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ
 - 2.2) ระบุวันที่ กำหนดให้ยื่นข้อเสนอ
 - 2.3) ระบบแสดงระยะเวลาที่ยื่นข้อเสนอ และ รูปแบบการยื่นข้อเสนอ
 - 2.4) กรณี เป็นการยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ให้ระบุ สถานที่ยื่นข้อเสนอ และ อีเมล
- 3) ที่อยู่ของหน่วยงาน แสดงเฉพาะ กรณีจัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ
- 3.1) ระบุที่อยู่ของหน่วยงาน , จังหวัด, อำเภอ/เขต, ตำบล/แขวง, รหัสไปรษณีย์ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 4) หนังสือเชิญชวน
- 4.1) ระบุเรื่อง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 5) ผู้ลงนามหนังสือเชิญชวน แสดงเฉพาะ กรณีจัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ
- 5.1) ระบุคำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 6) ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (ท้ายหนังสือเชิญชวน) แสดงเฉพาะ กรณีจัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ
- 6.1) ระบุชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ
 - 6.2) ระบุเบอร์ติดต่อ

ส่วนที่ 4 เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

- เอกสารแนบท้ายเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

• ขอบเขตของงาน

B5 1

ขอบเขตของงาน: รายละเอียดตามเอกสาร

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	• 069482c9-d5e6-419e-9d14-98b44ff0f699.pdf (0.151 MB)

- เอกสารแนบเพิ่มเติม

📎 แบบไฟล์

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล	ดำเนินการ
ไม่มีข้อมูล			

- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

C1: มีความสามารถตามกฎหมาย
C2: ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
C3: ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
C4: ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
C5: ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
C6: มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
C7: เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ลำดับ	รายการคุณสมบัติ
ไม่มีข้อมูล	

C2 ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคลหรือไม่: บุคคลธรรมดา นิติบุคคล นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา

- หลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอ

• บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 3

ให้ระบุเอกสารอื่นที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น + เพิ่มบัญชีส่วนที่ 1

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่	ดำเนินการ
ไม่มีข้อมูล			

- บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 1

ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ + เพิ่มบัญชีส่วนที่ 2

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่	ดำเนินการ
ไม่มีข้อมูล			

- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)*: เกณฑ์ราคา เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น เกณฑ์อื่นต่ำ (2 ของ ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3)) 4

- การกำลัษณณาและหลักประกัน

G1 ประเภทสัญญา*: 5

G2 ทำสัญญาภายใน (วัน)*: นับจากรวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา


G3 หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ*:

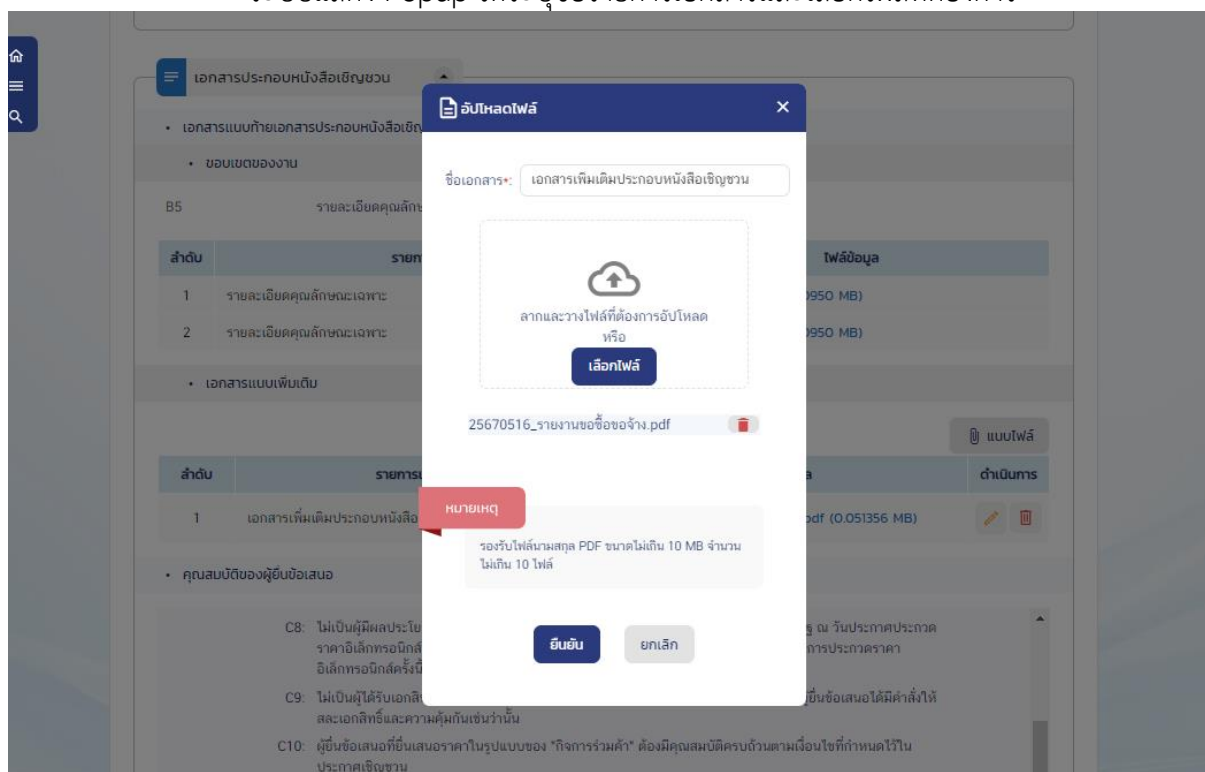
• ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	
G50	จำนวนงวดงาน(งวด)*: 1 จำนวนงวดเงิน(งวด)*: 1 + รายละเอียด 6
• การจ่ายเงินล่วงหน้า	
J1	มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่* <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี 7
J2	ให้ผู้เสนอราคาได้รับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ*: 10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด
• อัตราค่าปรับ	
H1	ประเภทค่าปรับ*: ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน 8
H2	อัตราค่าปรับร้อยละ*: 0.1 ต่อวัน
• ข้อมูลวงเงินสินเชื่อราคาและอื่นๆ	
K1	<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. โปรดระบุ 9
K2	<input type="checkbox"/> เงินกู้จาก โปรดระบุ
K3	<input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือจาก โปรดระบุ
K4	<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ โปรดระบุ
• การสอบถามรายละเอียดทางเว็บไซต์	
M1	สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข*: โปรดระบุ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12) 10
M2	ดูรายละเอียดที่เว็บไซต์*: โปรดระบุ

1) เอกสารแนบท้ายเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

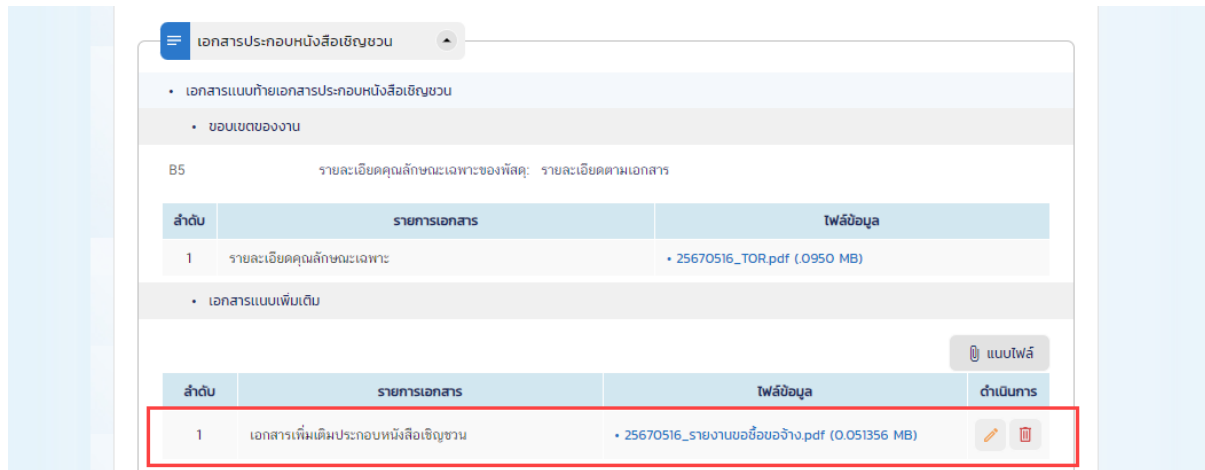
1.1) ขอบเขตของงาน โดยระบบแสดงรายการเอกสารที่บันทึกในขั้นตอนจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน

1.2) ระบุ เอกสารแนบเพิ่มเติม , ระบบแสดงตารางรายการเอกสาร (ไม่บังคับเพิ่มรายการ)

- กรณีต้องการเพิ่มรายการเอกสาร กดปุ่ม  แบบไฟล์
- ระบบแสดง Popup ให้ระบุชื่อรายการเอกสารและเลือกไฟล์ที่ต้องการ

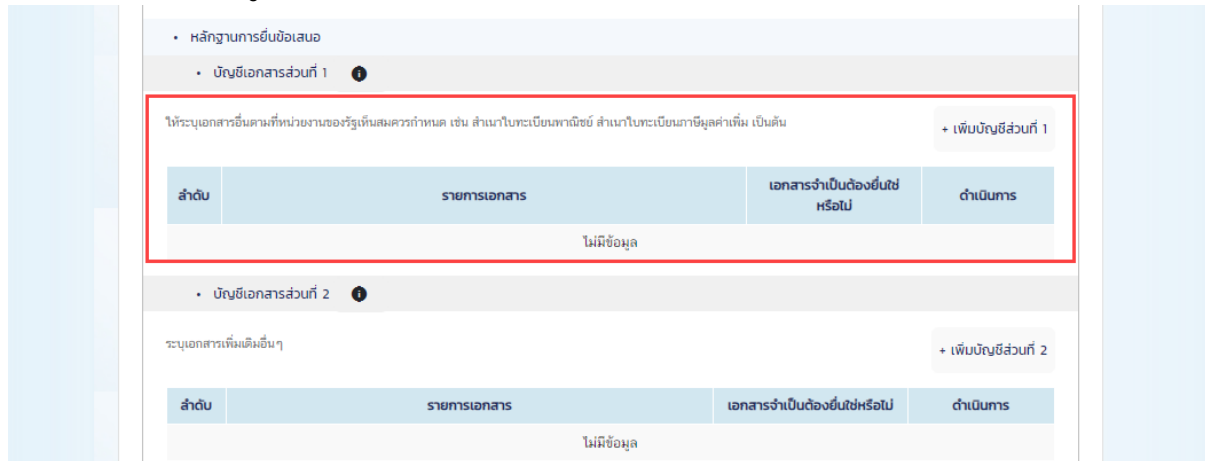


■ กดยืนยัน ระบบแสดงรายการเอกสารในตาราง



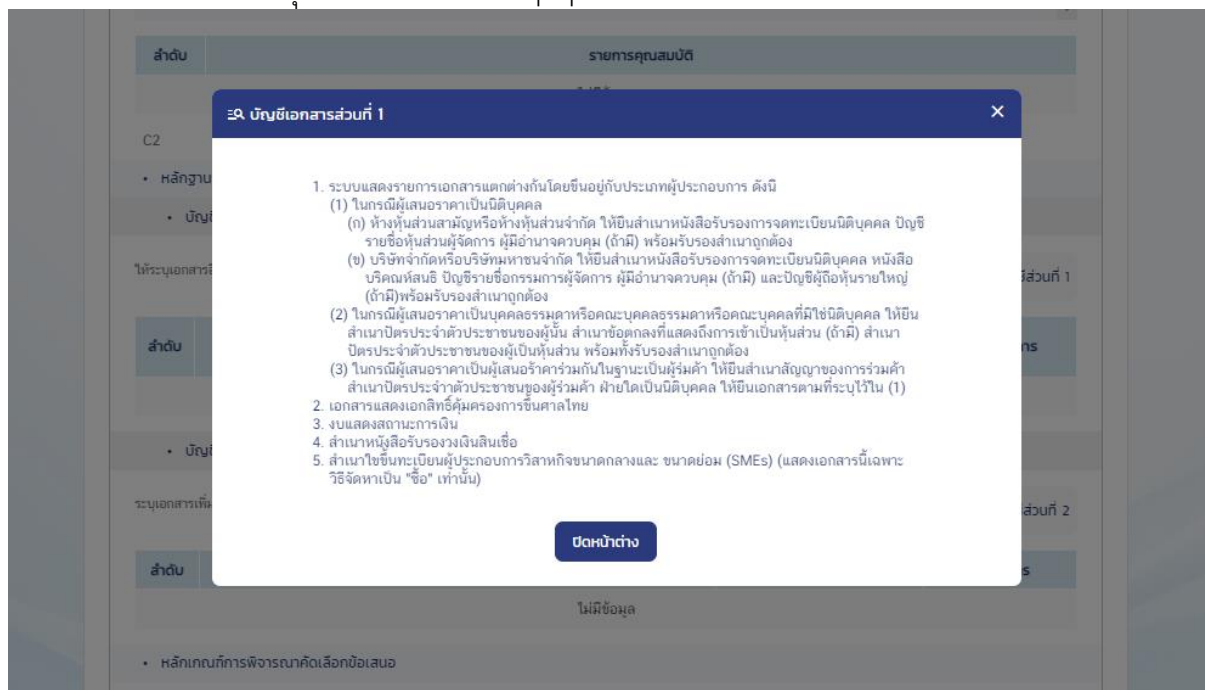
ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล	ดำเนินการ
1	เอกสารเพิ่มเติมประกอบหนังสือเชิญชวน	• 25670516_รายงานขอซื้อของจ้าง.pdf (0.051356 MB)	

- 2) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ แสดงเฉพาะ กรณีจัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ
- 3) หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- 3.1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1



ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่	ดำเนินการ
ไม่มีข้อมูล			

■ กดปุ่ม ระบบแสดง Popup รายการเอกสาร

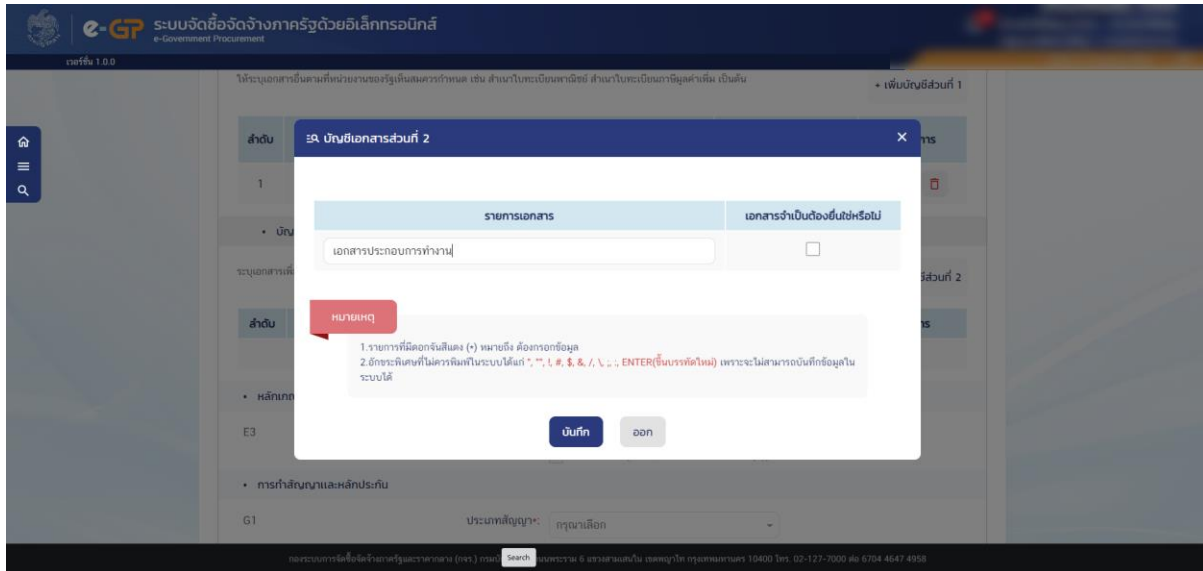


1. ระบบแสดงรายการเอกสารแตกต่างกันโดยขึ้นอยู่กับประเภทผู้ประกอบการ ดังนี้

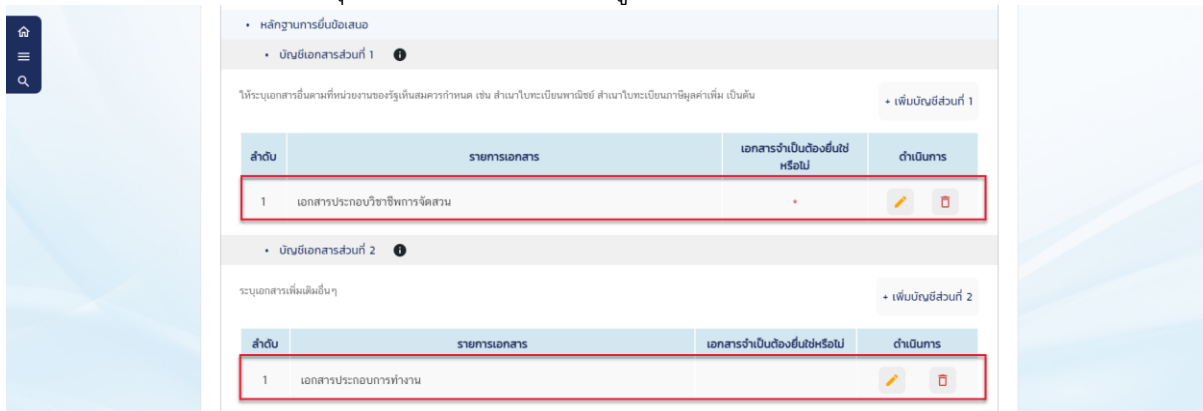
- (1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) หรือมรรับรองสำเนาถูกต้อง
(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) หรือมรรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือมรรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า ฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)



2. เอกสารแสดงเอกลักษณ์เครื่องหมายการค้าไทย
3. งบแสดงสถานะการเงิน
4. สำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ
5. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการวิสาหกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม (SMEs) (แสดงเอกสารนี้เฉพาะวิธีจัดทำเป็น "ชื่อ" เท่านั้น)

ปิดหน้าต่าง



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



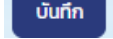
- (4) กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล
- (5) กดปุ่ม  เพื่อลบรายการ

- 4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ระบบแสดงข้อมูลที่บันทึกจากขั้นตอนจัดทำร่างเอกสารขอบเขตของงาน
- 5) การทำสัญญาและหลักประกัน
 - 5.1) เลือกระบุประเภทสัญญา
 - 5.2) ระบุ จำนวนวัน ทำสัญญานับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
 - 5.3) ระบุ หลักประกันสัญญา (ร้อยละ)
- 6) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน ระบบแสดงข้อมูลตามที่บันทึกจากขั้นตอนจัดทำร่างเอกสารขอบเขตของงาน
- 7) การจ่ายเงินล่วงหน้า ระบบแสดงข้อมูลตามที่บันทึกจากขั้นตอนจัดทำร่างเอกสารขอบเขตของงาน
- 8) อัตราค่าปรับ ระบบแสดงข้อมูลที่บันทึกจากขั้นตอนจัดทำร่างเอกสารขอบเขตของงาน
- 9) ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

• ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่นๆ		
K1	<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.	โปรดระบุ
K2	<input type="checkbox"/> เงินกู้จาก	โปรดระบุ
K3	<input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือจาก	โปรดระบุ
K4	<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	โปรดระบุ

- 9.1) เลือกด้านหน้ารายการ ที่ต้องการระบุข้อสงวนสิทธิการเสนอราคา
- 10) การสอบถามรายละเอียดทางเว็บไซต์
 - 10.1) ระบุ หมายเลขโทรศัพท์สำหรับให้สอบถามข้อมูล
 - 10.2) ระบุ เว็บไซต์สำหรับดูรายละเอียดข้อมูล

การบันทึกข้อมูล

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
ทศวรรษ 1.0.0

1 จัดทำหนังสือเชิญชวน 2 Template ร่างหนังสือเชิญชวน 3 Template ร่างเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

จัดทำหนังสือเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ

A4 เลขที่โครงการ: [REDACTED]
A5 ชื่อโครงการ: **จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

Template หนังสือเชิญชวน

B1 จัดทำ Template หนังสือเชิญชวนในระบบ: จัดทำ ไม่จัดทำ
A3 ตามหน่วยงานของ: [REDACTED]
A31 ตามเอกสารที่เรียกว่า: กรม

จัดทำหนังสือเชิญชวน

- การสอบทานเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือรูปแบบรายละเอียด
- การสอบทานเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือรูปแบบรายละเอียด

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

- กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ

E2 กำหนดขั้นต่ำราคาไม่น้อยกว่า (วัน): 15 นับแต่วันที่ยื่นเสนอราคา

E3 ระยะเวลาดำเนินการ (วัน): 12 นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา

F1 กำหนดให้ยื่นข้อเสนอในวันที่: 22/08/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วรรณปปป เช่น 10022566 หรือเลือกจากปฏิทิน

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

- หลักประกันการยื่นข้อเสนอ

E2 ให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันการยื่นข้อเสนอ: **๕๙ วันก็หลักประกันการยื่นข้อเสนอ**
กรณีที่ผู้เสนอราคามาเช็คที่ธนาคารเงินสิ่งจ่าย หรือ พันธบัตรรัฐบาลไทยจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้องภายใน (วัน): 15

- ที่อยู่ของหน่วยงาน

A50 ที่อยู่ของหน่วยงาน: 811 ถนนสามเสน (ความยาวตัวอักษร 0/500)

A51 จังหวัด: [REDACTED]

A52 อำเภอ/เขต: [REDACTED]

A53 ตำบล/แขวง: [REDACTED]

A54 รหัสไปรษณีย์: 10300

- หนังสือเชิญชวน

B2 เนื้อหา: ขอเชิญยื่นข้อเสนอโครงการจ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามแบบอ้างอิง 0/500)



ผู้ลงนามหนังสือเชิญชวน

P1 คำนำหน้า: นาย

P2 ชื่อ: [Redacted]

P3 นามสกุล: [Redacted]

P4 ตำแหน่ง: [Redacted]

ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (ท้ายหนังสือเชิญชวน)

Q1 ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ: [Redacted]

Q2 โทรศัพท์: [Redacted] บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 12)

เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

• ขอบเขตของงาน

B5 ขอบเขตของงาน: รายละเอียดตามเอกสาร

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	testสำเนา.pdf (3466 MB)

• เอกสารแนบเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
ไม่มีข้อมูล		

• คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

C9: ไม่เป็นผู้ได้รับเอกลิขสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับในศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกลิขสิทธิ์และความคุ้มครองแล้ว

C10: ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน

- กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำขายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำขายอื่นทุกราย
- กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำขายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้งบประมาณของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ
- สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำขายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

ลำดับ	รายการคุณสมบัติ
ไม่มีข้อมูล	

C2 ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคลหรือไม่: บุคคลธรรมดา นิติบุคคล นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา

• หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

• บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

ให้ระบุเอกสารชิ้นตามที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่
1	เอกสารประกอบบัญชีทางการเงิน	*

• บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่
1	เอกสารประกอบการทำงาน	

• หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

E3 หลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 83): เกณฑ์ราคา เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น เกณฑ์อื่น (2ของ, ตามระเบียบฯ ข้อ 83(3))

• การทำสัญญาและหลักประกัน

G1 ประเภทสัญญา: สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

G2 ทำสัญญาภายใน (วัน): โปรดระบุ นับจากรับได้รับแจ้งให้จัดทำสัญญา

G3 หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ: 5

• ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

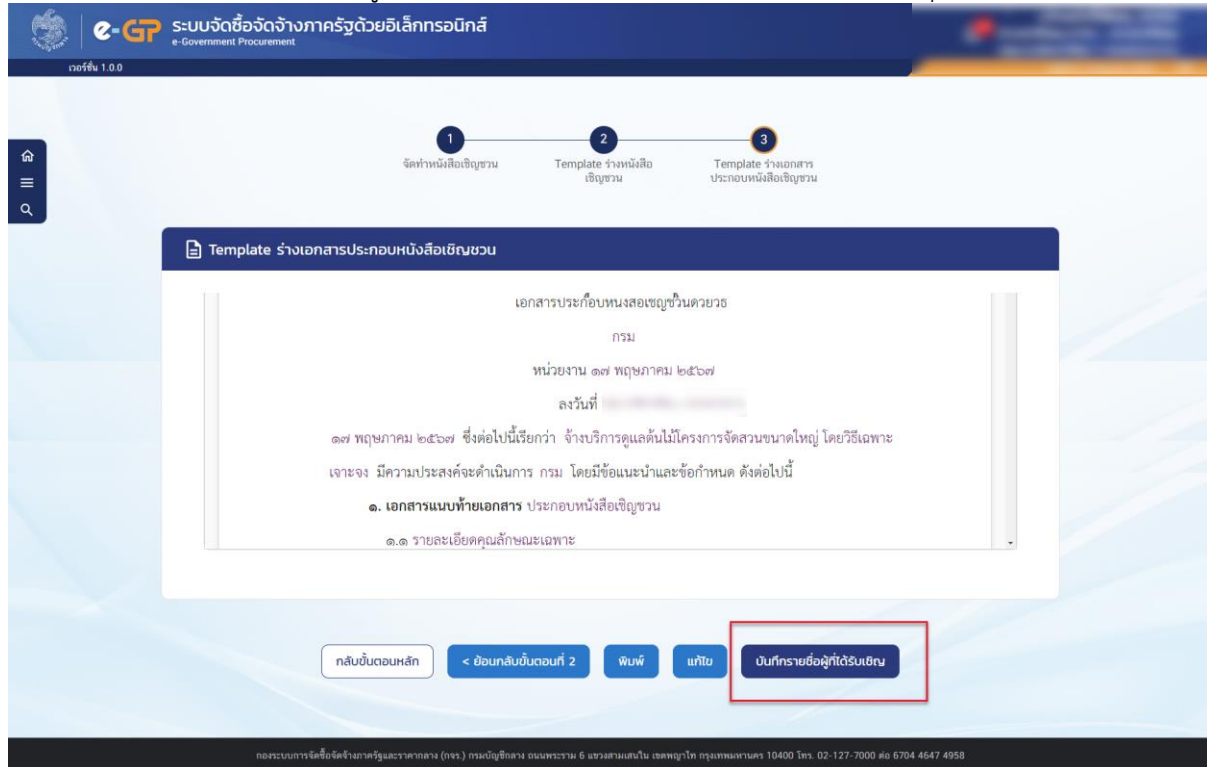
G50 จำนวนงวดงาน(งวด): 1 จำนวนงวดเงิน(งวด): 1 + รายละเอียด

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
 - 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 เมื่อครบระบบแสดงขั้นตอน 3 Template ร่างเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน (เฉพาะ กรณีจัดทำเอกสารในระบบ)

ขั้นตอนที่ 3 Template ร่างเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

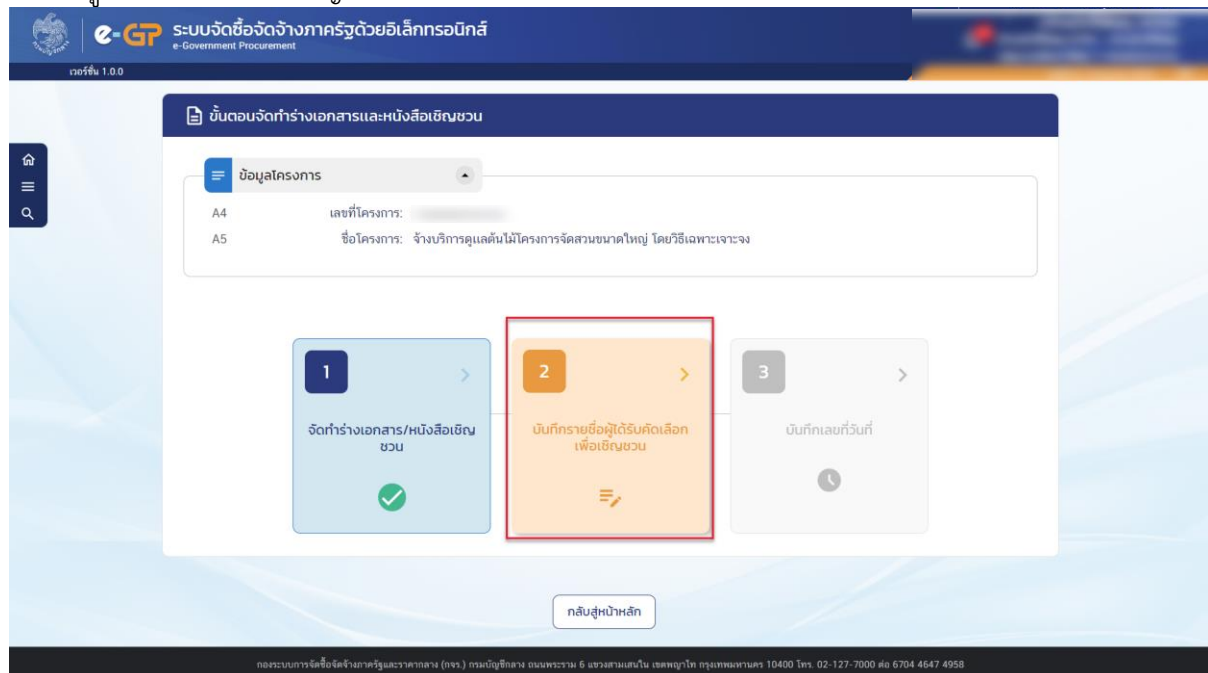
- 1) ระบบแสดงหน้า Template ร่างเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้
- 2) กดปุ่ม “ดูพารามิเตอร์” เพื่อดูการ แทนที่ข้อความของระบบ
- 3) กดปุ่ม Template มาตรฐาน เพื่อ reset ข้อความในเอกสาร ให้เป็นข้อความตั้งต้นจากระบบ
- 4) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว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



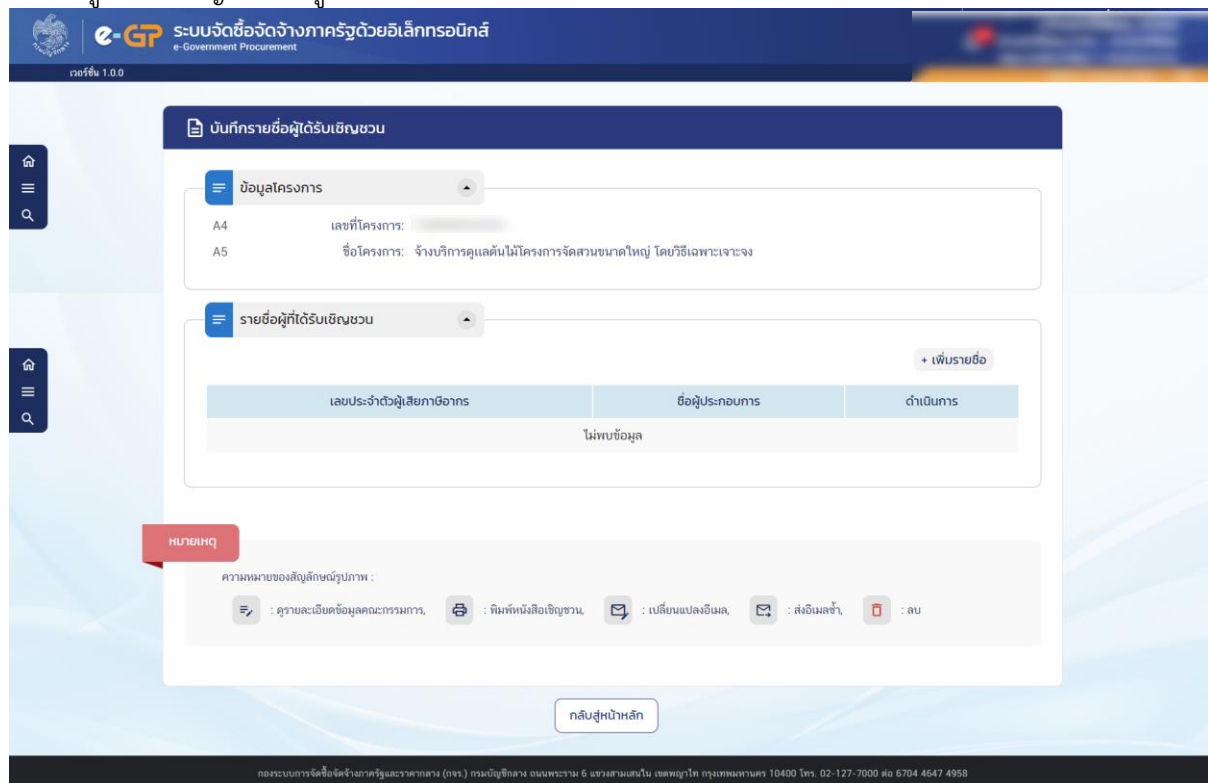
- 5.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
- 5.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
- 5.3) ปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดง Preview เอกสารที่บันทึกในรูปแบบไฟล์ .pdf
- 5.4) ปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดให้แก้ไขข้อความเอกสาร
- 5.5) ให้กดปุ่ม บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญ เมื่อกด ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานขั้นตอนต่อไป

งานส่วนที่ 2 บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเพื่อเชิญชวน

เมื่อดำเนินการ จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวนเสร็จสิ้นแล้ว ระบบเปิดให้ดำเนินการต่อในส่วนบันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเพื่อเชิญชวน



กตกล่องการทำงาน “บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเพื่อเชิญชวน” ระบบแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน ดังรูป



- 1) กดปุ่ม **+ เพิ่มรายชื่อ** ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ
- 2) โดยในหน้าจอข้อมูลผู้ประกอบการ ให้เลือกระบุข้อมูลดังนี้
 - 2.1) ระบุสัญชาติของผู้ประกอบการ (ไทย หรือ ต่างชาติ)
 - 2.2) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน
 - โดยเมื่อระบุครบ 13 หลัก ระบบจะตรวจสอบกับข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

■ กรณีพบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ค้าที่หน้าจอการทำงาน

The screenshot shows the 'บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ' (Supplier Registration) form in the e-GP system. The form is titled 'ข้อมูลผู้ประกอบการ' (Supplier Information) and includes the following fields:

- สัญชาติของผู้ประกอบการ* : ไทย ต่างชาติ
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน/Taxpayer's No./ID Card 123* : ! ล้างข้อมูลผู้ได้รับเชิญชวน
- ประเภทผู้ประกอบการ/Company Type* : นิติบุคคล บุคคลธรรมดา
- ประเภทบุคคลธรรมดา/natural person Type* :
- ชื่อสถานประกอบการ/Name of Company* :
- ชื่ออาคาร/Building :
- ห้องเลขที่/Room No. :
- ชั้นที่/Floor :
- ชื่อหมู่บ้าน/Village:
- เลขที่/No. : 321
- ตรอก/ซอย/Soi :
- ถนน/Road :
- จังหวัด / State / Province* : กรุงเทพมหานคร
- อำเภอ / เขต / City / Districts* :
- ตำบล / แขวง / Sub Districts* :
- รหัสไปรษณีย์ / Postcode* :
- หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number* :
- อีเมล / e-mail :
- แหล่งที่มาของข้อมูล : Profile

หมายเหตุ

- รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
- อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ! , # , \$, & , \ , . , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

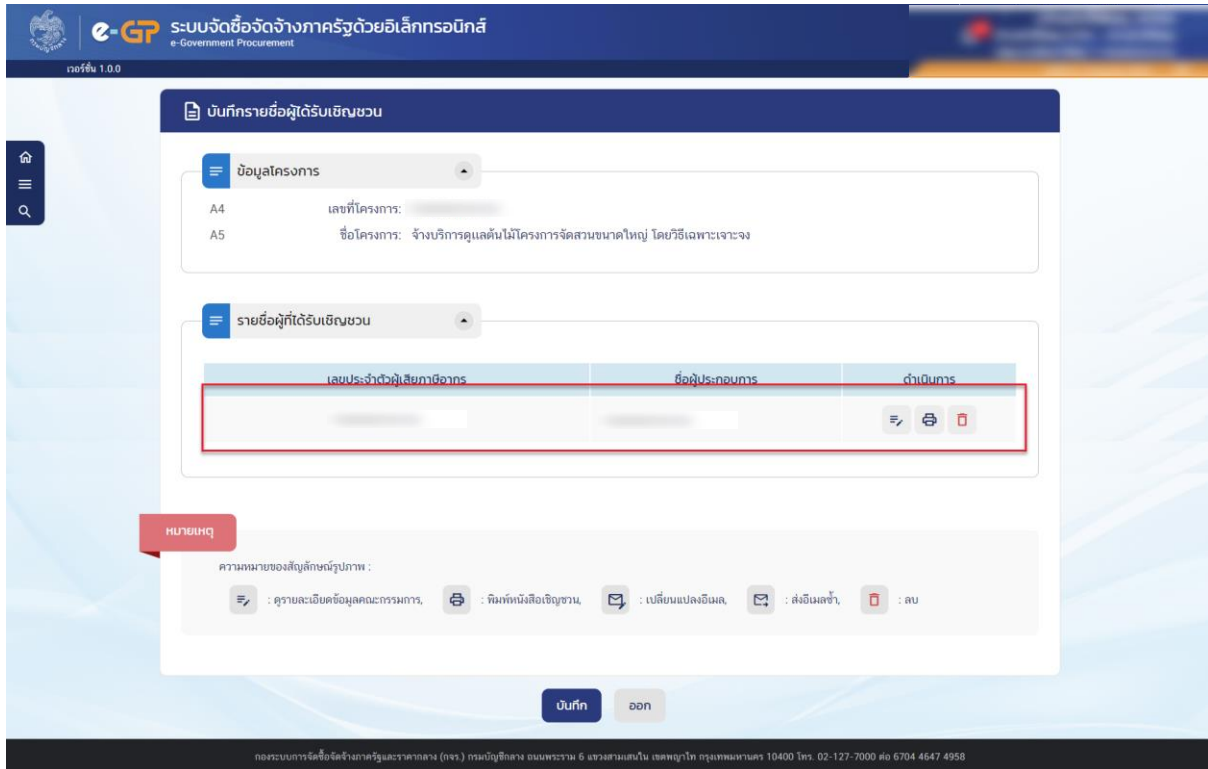
บันทึก ออก

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

■ กรณีไม่พบข้อมูล ระบบแสดงข้อความแจ้งผล และ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลบังคับระบุให้ครบถ้วน

2.3) กดปุ่ม “บันทึก” ระบบตรวจสอบการระบุข้อมูล และ แสดงผลการบันทึก

2.4) ระบบแสดงรายการชื่อผู้ประกอบการที่เพิ่ม ในตารางรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญชวน



- ด้านท้ายรายการ กดปุ่ม ระบบแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ
- กดปุ่ม ระบบแสดงหน้า Preview หนังสือเชิญชวนที่จะส่งให้ผู้ประกอบการ



- กดปุ่ม ระบบลบรายการ

2.5) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

บันทึกรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ
A4 เลขที่โครงการ: [redacted]
A5 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ดำเนินการ
[redacted]	[redacted]	[icon]

หมายเหตุ
ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :
: ดูรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการ, : พิมพ์หนังสือเชิญชวน, : เปลี่ยนแปลงอีเมล, : ส่งอีเมลซ้ำ, : ลบ

กลับสู่หน้าหลัก [icon]

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

งานส่วนที่ 3 บันทึกเลขที่วันที่

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ
A4 เลขที่โครงการ: [redacted]
A5 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน [checkmark]
- 2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อเชิญชวน [checkmark]
- 3 บันทึกเลขที่วันที่ [highlighted]

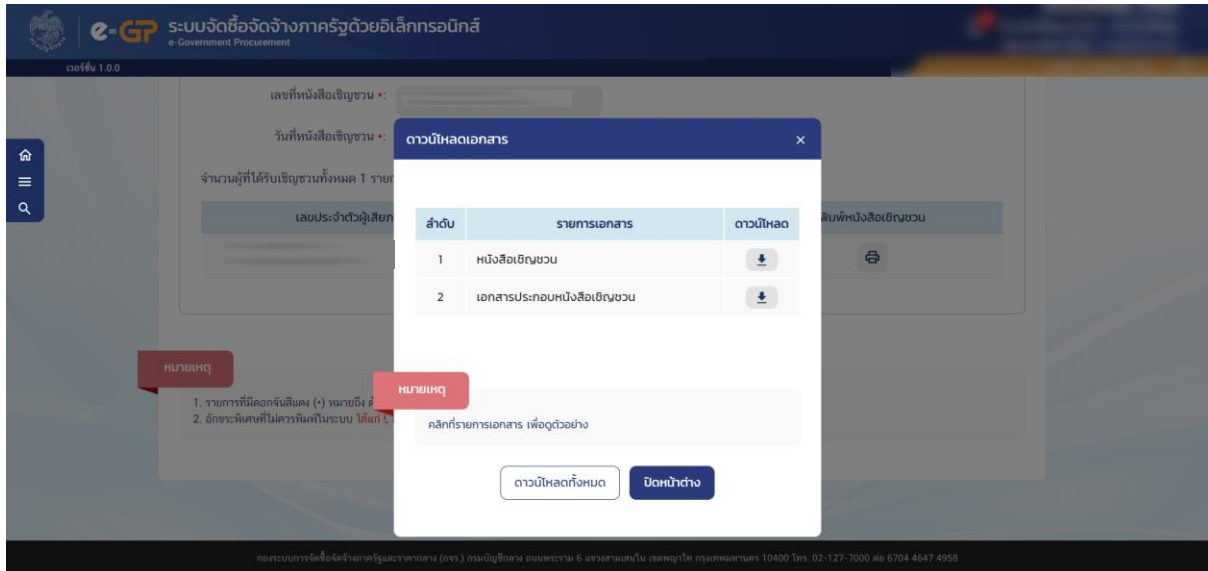
กลับสู่หน้าหลัก

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

- 1) กดกล่องการทำงาน บันทึกเลขที่วันที่
- 2) ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเลขที่วันที่หนังสือเชิญชวน
 - 2.1) ระบุ เลขที่หนังสือเอกสาร
 - 2.2) ระบุ วันที่หนังสือเชิญชวน
 - 2.3) ระบุข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”

2.4) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบแสดง ปุ่ม พิมพ์หนังสือเชิญชวน ที่ท้ายตารางรายชื่อผู้ได้รับเชิญชวน


- กดปุ่ม ระบบแสดงไฟล์หนังสือเชิญชวน และ แสดงวันที่พิมพ์หนังสือเชิญชวนที่หน้าจอ
- กดปุ่ม ระบบแสดง Popup รายการไฟล์เอกสารหนังสือเชิญชวน และ เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

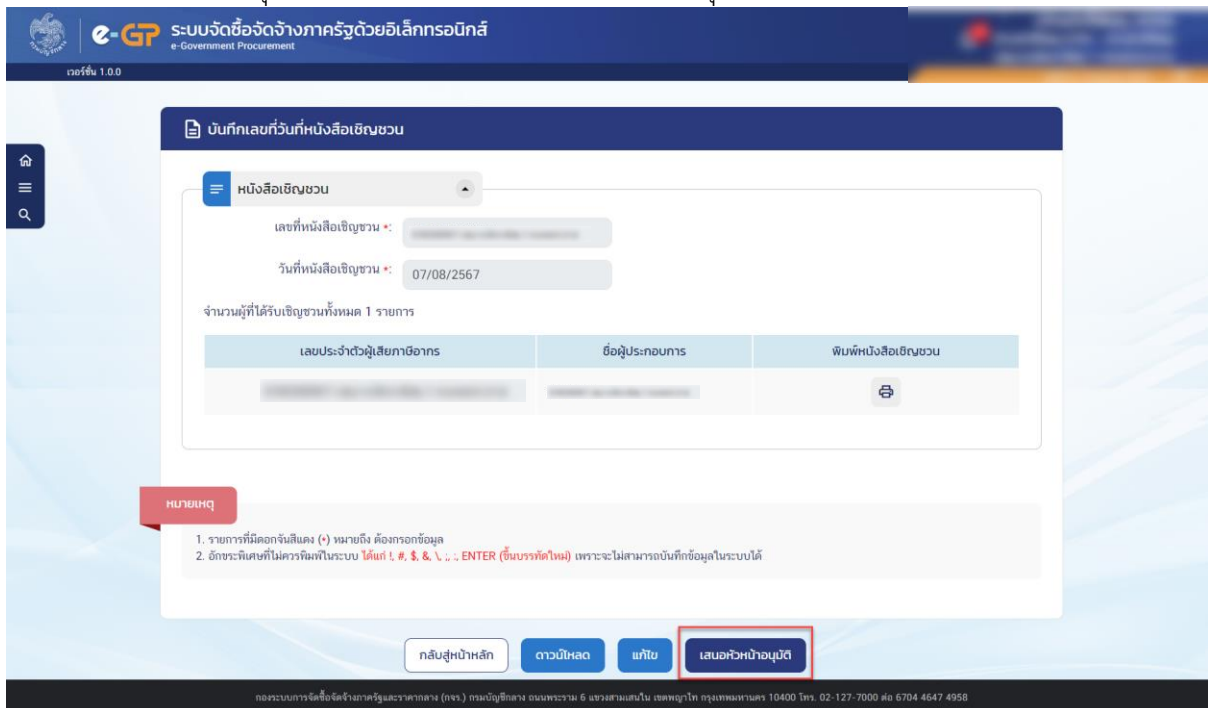


■ สามารถกดปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารทีละรายการ

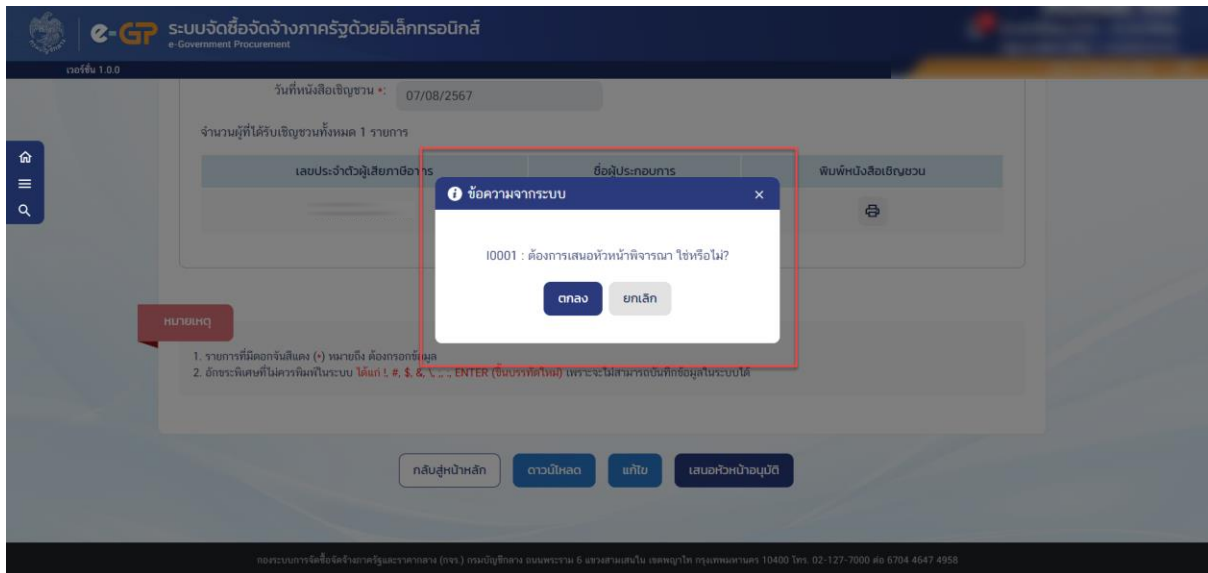
■ หรือกดปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดได้

3) กรณีผู้จัดทำเอกสาร เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการเสนอหัวหน้าอนุมัติ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือเชิญชวนให้กับผู้ค้า

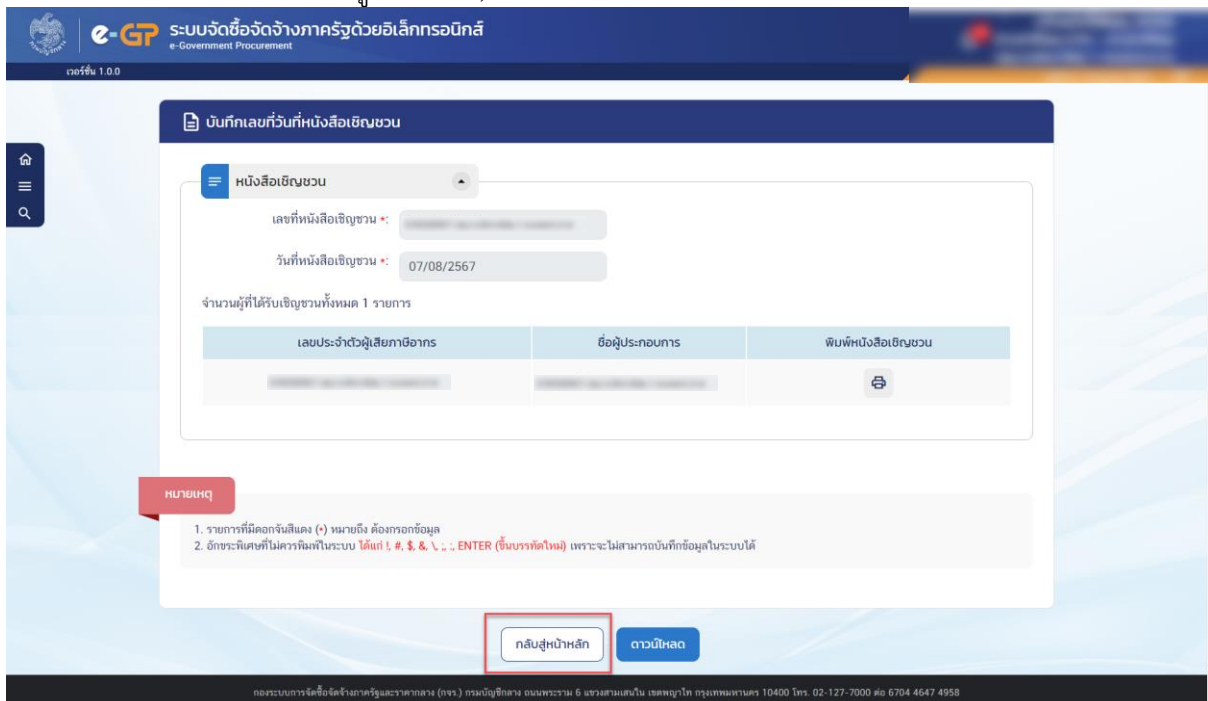
3.1) กดปุ่ม  เพื่อเสนอหัวหน้าอนุมัติ



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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	พิมพ์หนังสือเชิญชวน

- 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 ใต้บันทึกประกาศ ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2566

1 สร้างลิ้งค์เอกสาร ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหนังสือเชิญชวน

ชื่อลิ้งค์เอกสารที่สร้างล่าสุด*
วันที่และเวลาที่สร้างล่าสุด*

หมายเหตุ

1. ก่อนส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ได้รับเชิญชวน ต้องกดปุ่ม "สร้างไฟล์เอกสารและปุ่มตรวจสอบเอกสารที่แสดงหน้าเว็บไซต์" เพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดให้ถูกต้องครบถ้วน
2. หลังจากตรวจสอบเอกสารที่แสดงหน้าเว็บไซต์แล้ว จึงจะสามารถส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ได้รับเชิญชวนได้
3. หากหน่วยงานมีขนาดไฟล์ที่จะหนังสือเชิญชวนเกินกว่า 1 GB ให้ส่งแบบแจ้งปัญหาหากการใช้งานทั่วไป

กลับสู่หน้าหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 ส่งคืนแก้ไข

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

- 1) ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบไฟล์เอกสาร โดยให้กดปุ่ม **สร้างลิ้งค์เอกสาร** ระบบจะทำการสร้างลิ้งค์เอกสาร เพื่อสำหรับใช้ส่งเมลให้ผู้ค้า

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน สร้างไฟล์เอกสารและตรวจสอบไฟล์เอกสาร

ตรวจสอบไฟล์เอกสารและส่งหนังสือเชิญชวน

เอกสารประกาศ ใต้บันทึกประกาศ ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2566

สร้างลิ้งค์เอกสาร 2 ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหนังสือเชิญชวน

ชื่อลิ้งค์เอกสารที่สร้างล่าสุด* https://egp5uat.cgd.go.th/egp-aç

วันที่และเวลาที่สร้างล่าสุด* 22/08/2567 22:42:41

หมายเหตุ

1. ก่อนส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ได้รับเชิญชวน ต้องกดปุ่ม "สร้างไฟล์เอกสารและปุ่มตรวจสอบเอกสารที่แสดงหน้าเว็บไซต์" เพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดให้ถูกต้องครบถ้วน
2. หลังจากตรวจสอบเอกสารที่แสดงหน้าเว็บไซต์แล้ว จึงจะสามารถส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ได้รับเชิญชวนได้
3. หากหน่วยงานมีขนาดไฟล์ที่จะหนังสือเชิญชวนเกินกว่า 1 GB ให้ส่งแบบแจ้งปัญหาหากการใช้งานทั่วไป

กลับสู่หน้าหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 ส่งคืนแก้ไข ส่งหนังสือเชิญชวน

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

- 2) เมื่อระบบสร้างลิ้งค์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง
- 2.1) ชื่อลิ้งค์เอกสารที่สร้างล่าสุด

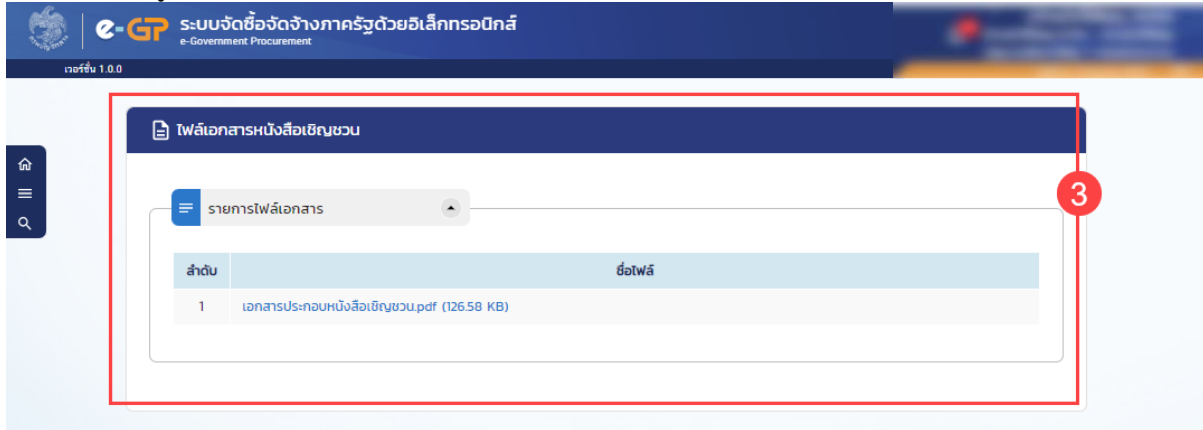
2.2) วันที่และเวลาที่สร้างล่าสุด

2.3) ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบไฟล์ภายในลิงก์เอกสารได้ โดยกดปุ่ม

ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหนังสือเชิญชวน

3) ระบบแสดงหน้าจอรายการเอกสาร ตามลิงก์ที่สร้าง

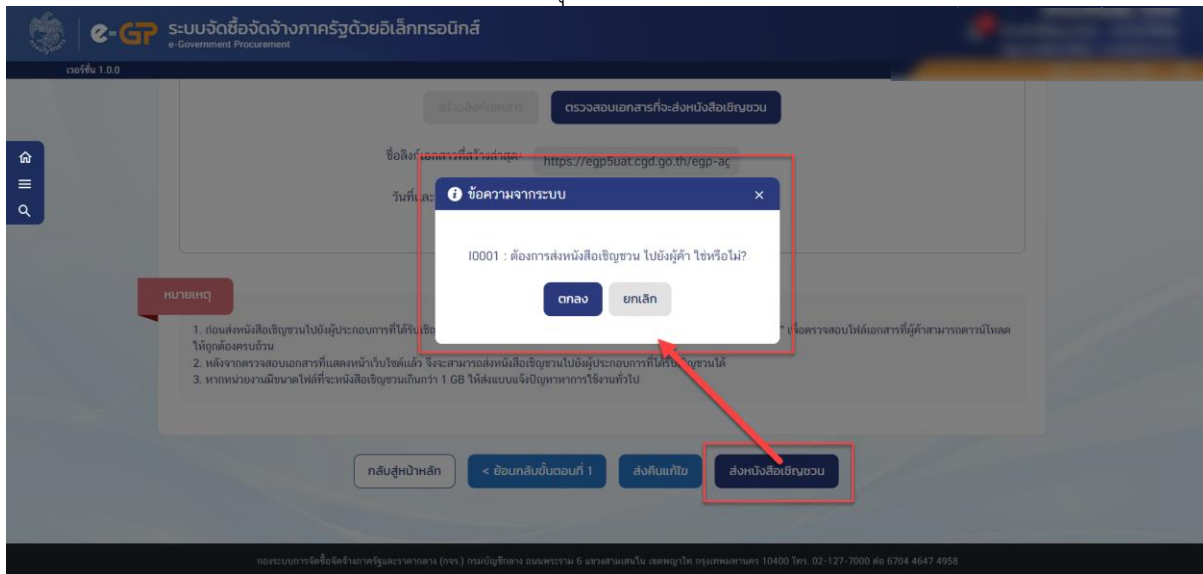
เจ้าหน้าที่ สามารถกดดูเอกสาร เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารก่อนส่งให้
ผู้ประกอบการ



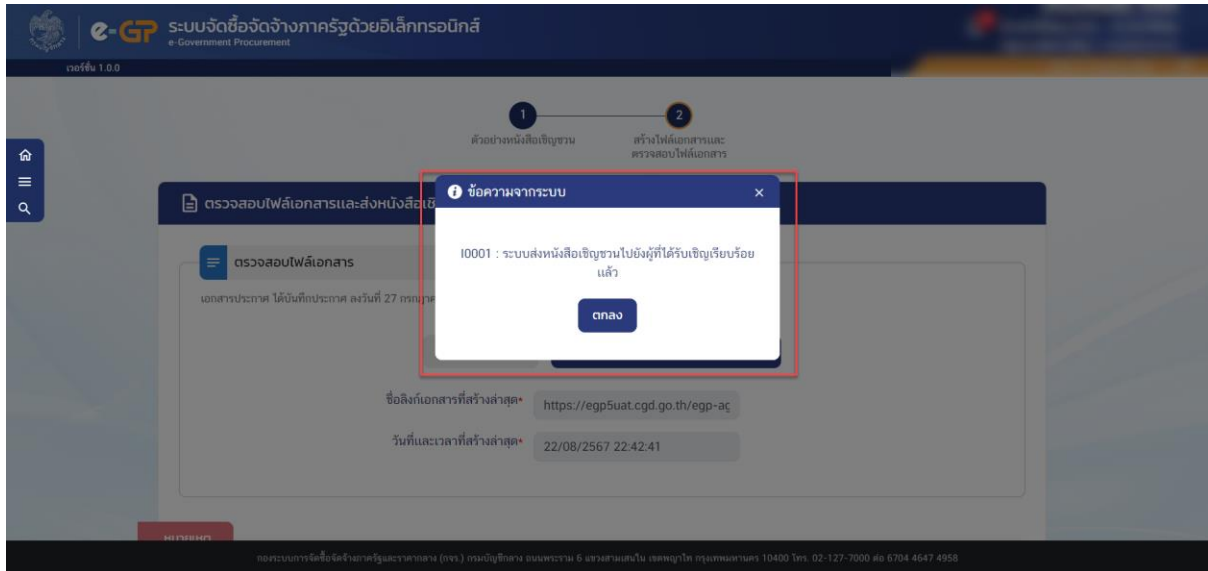
3.1) กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **ส่งคืนแก้ไข** เพื่อส่งงานกลับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการแก้ไขข้อมูลเอกสารให้ถูกต้อง

3.2) กรณีตรวจสอบแล้วผ่าน ให้กดปุ่ม

ส่งหนังสือเชิญชวน

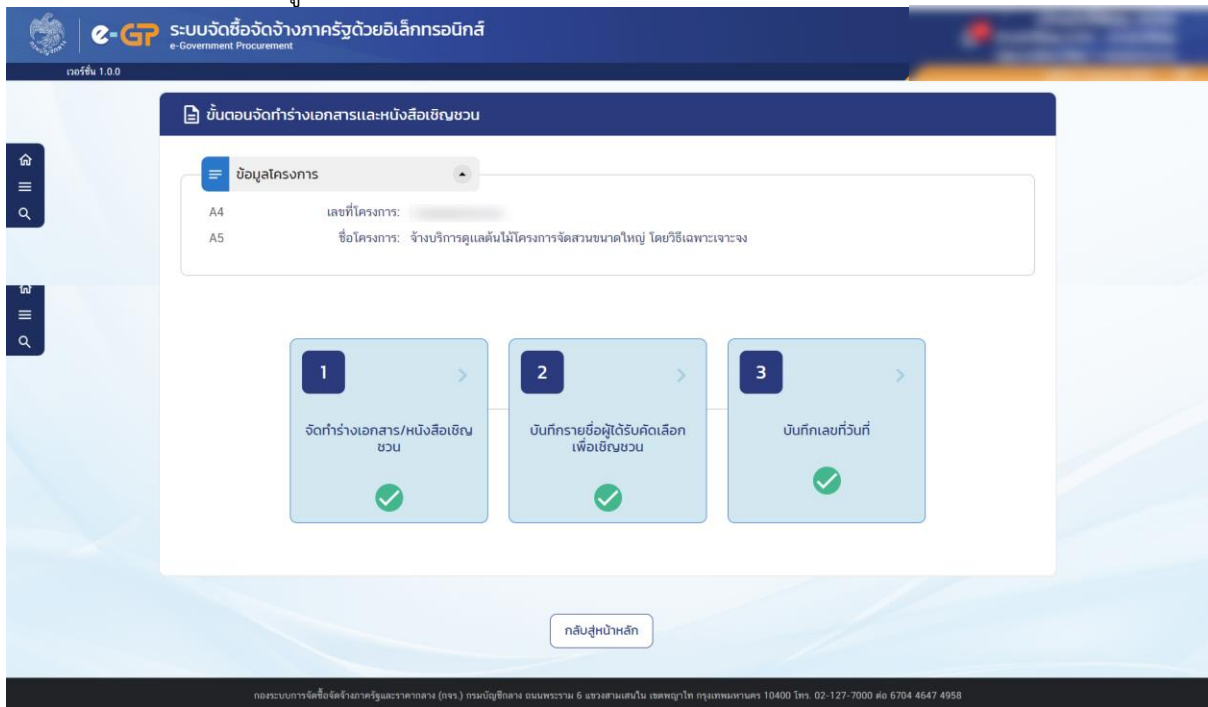


3.3) ระบบแสดง Popup เพื่อยืนยันการส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ค้า ให้กดปุ่ม “ตกลง”



3.4) ระบบแสดง Popup แจ้งผลการส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ค้า

4) เมื่อกด กลับสู่หน้าหลัก ระบบแสดงสถานะงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว 3 กล่อง



บทที่ 7. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

7.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก

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

The screenshot displays the 'ขั้นตอนการทำงานหลัก' (Main Workflow Steps) section of the e-GP system. It features a list of five steps, each with a number, a description, and a status indicator (checkmark or lock icon).

ขั้นตอน	รายละเอียด	สถานะ
1	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	✓
2	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง	✓
3	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
4	จัดทำหนังสือเชิญชวน	✓
5	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	🔒

At the top of the workflow, there is a 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) section with the following details:

- สำนักงาน: [Redacted]
- วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง
- ประเภทการจัดหา: จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
- วิธีการพิจารณา: ราคารวม
- เลขที่โครงการ: [Redacted]
- ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

At the bottom of the screenshot, the footer text reads: 'กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958'

7.2. ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา - กรณีโครงการยื่นข้อเสนอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับโครงการที่ให้ดำเนินการยื่นข้อเสนอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อยังไม่พ้นกำหนดวันและเวลาที่เปิดให้ยื่นข้อเสนอ เมื่อกดเข้าขั้นตอนการทำงาน ระบบจะไม่เปิดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อได้

The screenshot displays the 'ขั้นตอนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา' (Bid Submission and Evaluation Process) screen. At the top, it shows the 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) section with a dropdown menu for 'ข้อมูลโครงการ' and a list of projects: A1 (เลขที่โครงการ: [redacted]) and A2 (ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง). Below this is a flowchart with three steps: 1. ดาวโหลดเอกสารผู้ค้า (Download Bid Documents), 2. บันทึกผลการพิจารณา (Record Evaluation Results), and 3. สรุปผลการพิจารณา (Summarize Evaluation Results). A 'ประมวลผลข้อมูลออนไลน์' (Process Online Data) button is located below the flowchart. A red 'หมายเหตุ' (Note) box contains the text: 'ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ: [redacted] : รอดำเนินการ, [redacted] : ระหว่างดำเนินการ, [redacted] : ดำเนินการแล้ว, [redacted] : ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ'. At the bottom, there is a 'กลับขั้นตอนหลัก' (Return to Main Process) button.

เจ้าหน้าที่สามารถเข้าดำเนินการได้ เมื่อพ้นกำหนดวันและเวลาการยื่นข้อเสนอ โดยเมื่อกดเข้าขั้นตอนการทำงาน ระบบจะเปิดให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินงานในระบบได้ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

- งานส่วนที่ 1 ดาวโหลดเอกสารผู้ค้า
- งานส่วนที่ 2 บันทึกผลการพิจารณา
- งานส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา

งานส่วนที่ 1 ดาวนโหลดเอกสารผู้ค้า

The screenshot shows the 'ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์' (e-Government Procurement) interface. The main heading is 'ขั้นตอนรายข้อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา' (Step-by-step process of bidder proposals and evaluation results). A dropdown menu 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) is open, showing project details: 'A1 เลขที่โครงการ: [redacted]' and 'A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง'. Below this is a process flow diagram with three steps: 1. ดาวนโหลดเอกสารผู้ค้า (Download bidder documents), 2. บันทึกผลการพิจารณา (Record evaluation results), and 3. สรุปผลการพิจารณา (Summarize evaluation results). A red callout box highlights the first step. A legend below explains the status icons: a red circle for 'รอดำเนินการ' (Pending), a green circle for 'ระหว่างดำเนินการ' (In progress), a blue circle for 'ดำเนินการแล้ว' (Completed), and a grey circle for 'ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ' (No proposals). A 'กลับขั้นตอนหลัก' (Return to main step) button is at the bottom.

- 1) กตกล่องการทำงาน “ดาวนโหลดเอกสารผู้ค้า”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ ขั้นตอนรายข้อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา ประกอบด้วยข้อมูลและการระบุข้อมูลดังนี้

This screenshot shows the same interface as above, but with the 'ดาวนโหลดเอกสารผู้ค้า' step selected. A table titled 'ดาวนโหลดไฟล์ทั้งหมด' (Download all files) is displayed, showing the number of proposals: 'จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด 1 ราย'. The table has columns for 'เลขประจำผู้เสียภาษี' (Tax ID), 'ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ' (Bidder Name), and 'วันที่ยื่นข้อเสนอ' (Proposal Date). The date shown is '22/08/2567 22:52:47'. There are buttons for 'พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ' (Print bidder list) and 'ดาวนโหลดแบบฟอร์ม' (Download form). A legend below explains the status icons: a red circle for 'เอกสารโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี' (Click on tax ID for documents) and a green circle for 'เลือกรายการที่ต้องการดาวนโหลดเอกสาร คลิกปุ่ม "ดาวนโหลดไฟล์ของผู้นำตามทีเลือก"' (Select items to download documents, click the 'Download files' button for selected items). A 'กลับขั้นตอนหลัก' (Return to main step) button is at the bottom.

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 ดาวน์โหลด เมื่อกดระบบให้ดาวน์โหลดเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ค้า
- 3) ปุ่ม ดาวน์โหลดไฟล์ของผู้ค้าตามที่เลือก (ต้องมีการระบุเลือกที่หน้ารายชื่อผู้ค้า)
- 4) ปุ่ม พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- 5) ปุ่ม ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

งานส่วนที่ 2 บันทึกผลการพิจารณา

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [redacted]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1 > ดาวน์โหลดเอกสารผู้ค้า
2 > บันทึกผลการพิจารณา
3 > สรุปผลการพิจารณา

หมายเหตุ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:
☑ : รอดำเนินการ, ☒ : ระหว่างดำเนินการ, ☑ : ดำเนินการแล้ว, 👤 : ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

กลับขั้นตอนหลัก

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

- 1) กดกล่องการทำงาน “บันทึกผลการพิจารณา”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลและการระบุข้อมูลดังนี้

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนรายข้อมูลยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [redacted]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยมีเฉพาะเจาะจง

จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด 1 ราย

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเสนอ	วันที่ยื่นข้อเสนอ	ผลการพิจารณา	สถานะ
1	[redacted]	[redacted]	22/08/2567 22:52:47	บันทึกผลการพิจารณา	ยังไม่ดำเนินการ

หมายเหตุ

- ดูปฏิทินโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- เลือกรายการที่ต้องการดาวน์โหลดเอกสาร คลิกปุ่ม "ดาวน์โหลดไฟล์ของผู้ยื่นข้อเสนอ"

ปุ่ม: พิมพ์ค้นหาข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ, ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ปุ่ม: กลับขั้นตอนหลัก

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 2 ตารางรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

ระบบแสดงข้อมูลดังนี้

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [redacted]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยมีเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: [redacted]
ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ: [redacted]
วันที่ยื่นข้อเสนอ: [redacted]

ผลการพิจารณาเอกสาร

รายการเอกสาร: [redacted] | ผลการพิจารณา: [redacted]

แจ้งเตือน: C1 : หน่วยงานจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเสนอด้านเทคนิค และเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายโดยละเอียด

ปุ่ม: ตกลง

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

หน้าจอบันทึกผลการพิจารณา

- 1) ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกผลการพิจารณา ประกอบด้วยการบันทึกผลการพิจารณา 3 ส่วน ดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาด้านคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาด้านเทคนิค

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาเอกสาร

ประกอบด้วยส่วนข้อมูลดังนี้

ส่วน 1 ข้อมูลโครงการ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

พิจารณาเอกสาร พิจารณาด้านคุณสมบัติ พิจารณาด้านเทคนิค

ข้อมูลการพิจารณาเอกสาร

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [redacted]

A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1) ระบบแสดงข้อมูลเลขที่โครงการ และชื่อโครงการ

ส่วน 2 ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: [redacted]

ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ: [redacted]

วันที่ยื่นเอกสาร: 22/08/2567 22:52:47

1) ระบบแสดงข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

1.1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

1.2) ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

1.3) วันที่ยื่นเอกสาร

ส่วน 3 ผลการพิจารณาเอกสาร

รายการเอกสาร	ผลการพิจารณา	
	<input type="checkbox"/> ผ่านทุกรายการ	
• ตรวจสอบเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 1		
ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล		
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
เอกสารแสดงเอกลักษณ์ผู้ประกอบการขึ้นศาลไทย	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
แบบตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคา	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
เอกสารนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริต	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
ข้อตกลงคุณธรรม	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
หนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
สำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
• ตรวจสอบเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 2		
บริการจัดการหรือดูแลรักษาสวน		
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือรับรองสำเนาถูกต้อง	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
อื่นๆ	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	เหตุผล

- 1) ระบบแสดงรายการบัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - 1.1) เลือกระบุผลการพิจารณา (ถูกต้องครบถ้วน หรือ ไม่ถูกต้อง) ในแต่ละรายการเอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม เหตุผล ระบบแสดง หน้าจอ Popup สำหรับระบุเหตุผล จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

- 1.2) สามารถเลือก ผ่านทุกรายการ (ที่หัวตาราง) ระบบจะ เลือกผลการพิจารณาเป็น ถูกต้องครบถ้วน ให้อัตโนมัติทุกรายการ
- 2) ตารางระบุผลการพิจารณาเอกสาร (ส่วนตรวจสอบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2)
 - ระบบแสดงแยกรายการบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามรายการพิจารณา
 - เลือกระบุผลการพิจารณา (ถูกต้องครบถ้วน หรือ ไม่ถูกต้อง)
 - (1) กรณีไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม เหตุผล ระบบแสดง หน้าจอ Popup สำหรับระบุเหตุผล

- สามารถเลือก ผ่านทุกรายการ (ที่หัวตาราง) ระบบจะ เลือกผลการพิจารณาเป็น ถูกต้องครบถ้วน ให้อัตโนมัติทุกรายการ

บันทึกผลการพิจารณา

- เมื่อระบุผลการพิจารณาครบทุกรายการ กดปุ่ม
- ระบบทำการบันทึกผล และ แสดงเป็น View Mode โดยมีปุ่มการทำงาน

The screenshot displays the 'ข้อมูลการพิจารณาเอกสาร' (Document Evaluation Information) page. It includes sections for 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information), 'ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ' (Bidder Information), and 'ผลการพิจารณาเอกสาร' (Document Evaluation Results). The results are presented in a table with columns for 'รายการเอกสาร' (Document Item) and 'ผลการพิจารณา' (Evaluation Result). A 'หมายเหตุ' (Note) section at the bottom provides instructions on how to use the status icons (checkmark, X, circle with X, circle with checkmark, triangle) and lists keyboard shortcuts for navigating between steps.

รายการเอกสาร	ผลการพิจารณา
• ตรวจสอบเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 1	
ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล	
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	✓
เอกสารแสดงเอกลักษณ์ผู้ประกอบการชั้นศาลไทย	✓
แบบตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคา	✓
เอกสารนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริต	✓
ข้อตกลงคุณธรรม	✓
หนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก	✓
สำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ	✓
• ตรวจสอบเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 2	
บริการจัดการหรือดูแลรักษาส่วน	
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	✓
สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือรับรองสำเนาถูกต้อง	✓
สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	✓
อื่นๆ	✓

หมายเหตุ
✓ : ผ่านการพิจารณา ✗ : ไม่ผ่านการพิจารณา ⊖ : ไม่พิจารณา ⊕ : แสดงข้อมูลการเชื่อมโยงระบบอื่น ⚠ : แสดงไม่สามารถเชื่อมกับระบบอื่นได้
เหตุผล : คลิกเพื่อดูรายละเอียดเหตุผลที่บันทึกไว้ หากไม่แสดงหมายถึงไม่มีกรณระบบเหตุผลไว้
1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ! , # , & , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

- 1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
- 2) ปุ่ม แก้ไข กดเพื่อแก้ไขผลการพิจารณา
- 3) ปุ่ม พิมพ์ กดเพื่อพิมพ์สรุปผลการพิจารณา
- 4) ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 กดเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาด้านคุณสมบัติ

ประกอบด้วยส่วนข้อมูลดังนี้

ส่วน 1 ข้อมูลโครงการ

รหัสโครงการ	เลขที่โครงการ
A1	[Redacted]
A2	จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1) ระบบแสดงข้อมูลเลขที่โครงการ และชื่อโครงการ

ส่วน 2 ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: [Redacted]
ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ: [Redacted]
วันที่ยื่นเอกสาร: 22/08/2567 22:52:47

1) ระบบแสดงข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- 1.1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- 1.2) ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- 1.3) วันที่ยื่นเอกสาร

ส่วน 3 ผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ	ผลการพิจารณา <input type="checkbox"/> ผ่านทุกรายการ	
ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในครั้งนี	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
มีความสามารถตามกฎหมาย	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
ไม่เป็นผู้นำได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันแล้ว	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลต้องครบถ้วนในระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
ผู้ยื่นข้อเสนอมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
สิทธิในการรับงานของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสาร	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล
อื่นๆ	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	เหตุผล

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

บันทึกผลการพิจารณา

- 2) เมื่อระบุผลการพิจารณาครบทุกรายการ กดปุ่ม
- 3) ระบบทำการบันทึกผล และ แสดงเป็น View Mode โดยมีปุ่มการทำงาน
 - 3.1) ปุ่ม กลับขึ้นตอนหลัก
 - 3.2) ปุ่ม ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 1
 - 3.3) ปุ่ม แก้ไข กดเพื่อแก้ไขผลการพิจารณา
 - 3.4) ปุ่ม พิมพ์ กดเพื่อพิมพ์สรุปผลการพิจารณา
 - 3.5) ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 กดเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาด้านเทคนิค

ประกอบด้วยส่วนข้อมูลดังนี้

ส่วน 1 ข้อมูลโครงการ

ข้อมูลการพิจารณาด้านเทคนิค

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [Redacted]

A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1) ระบบแสดงข้อมูลเลขที่โครงการ และชื่อโครงการ

ส่วน 2 ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: [Redacted]

ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ: [Redacted]

วันที่ยื่นเอกสาร: 22/08/2567 22:52:47

1) ระบบแสดงข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- 1.1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- 1.2) ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- 1.3) วันที่ยื่นเอกสาร

ส่วน 3 ผลการพิจารณาด้านเทคนิค

ข้อมูลการพิจารณาด้านเทคนิค

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [REDACTED]
A2 ชื่อโครงการ: จัดบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: [REDACTED]
ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ: [REDACTED]
วันที่ยื่นเอกสาร: 22/08/2567 22:52:47

ผลการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

รายการข้อเสนอทางคุณสมบัติ	ผลการพิจารณา	
• บริการจัดการหรือดูแลรักษาส่วน	<input type="checkbox"/> ผ่านการพิจารณา	
เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	<input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	หมายเหตุ
คัดลอกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน <input type="radio"/> ไม่พิจารณา	หมายเหตุ
เป็นสินค้า made in thailand	<input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	หมายเหตุ

หมายเหตุ

1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ! , # , \$, & , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึกข้อควรระวัง บันทึกผลการพิจารณา ออก

- 1) ระบุผลการพิจารณาด้านเทคนิค ตามรายการพิจารณา
 - 1.1) โดยมีให้ระบุผลการพิจารณา (ใช่ หรือ ไม่ใช่) หรือ (ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน หรือ ไม่พิจารณา)
- 2) เมื่อระบุผลการพิจารณาครบทุกรายการ กดปุ่ม **บันทึกผลการพิจารณา**
- 3) ระบบทำการบันทึกผล และ แสดงเป็น View Mode โดยมีปุ่มการทำงาน
 - 3.1) ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก
 - 3.2) ปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
 - 3.3) ปุ่ม แก้ไข กดเพื่อแก้ไขผลการพิจารณา
 - 3.4) ปุ่ม พิมพ์ กดเพื่อพิมพ์สรุปผลการพิจารณา

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ข้อมูลการพิจารณาด้านเทคนิค

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:
A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:
ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ:
วันที่ยื่นเอกสาร: 22/08/2567 22:52:47

ผลการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ	ผลการพิจารณา	
• บริการจัดการหรือดูแลรักษาสวน		
เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	ใช่	
มูลค่าสัญญาจะสมร่วมกับราคาในครั้งนี้มีมูลค่ารวมกันเกินกว่ารายได้ ตามขนาด SME (ตาม ว.56)	มีมูลค่าไม่เกิน	
คัดค้านข้อและหรือแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	✓	
เป็นสินค้า made in thailand	ใช่	

หมายเหตุ

✓ : ผ่านการพิจารณา ✗ : ไม่ผ่านการพิจารณา ☹ : ไม่พิจารณา Ⓞ : แสดงข้อมูลการเชื่อมกับระบบอื่น ⚠ : แสดงไม่สามารถเชื่อมกับระบบอื่นได้
เหตุผล : คลิกเพื่อดูรายละเอียดเหตุผลที่บันทึกไว้ หากไม่แสดงหมายถึงไม่มีกรระบุเหตุผลไว้
1. รายการที่มีดอกจันสีแดง (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล
2. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ! , # , \$, & , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

[กลับขึ้นตอนหลัก](#) [< ย้อนกลับไปยังตอนที่ 2](#) [แก้ไข](#) [พิมพ์](#)

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

- 4) เมื่อบันทึกผลการพิจารณาครบแล้ว กดปุ่มกลับขึ้นตอนหลัก
- 5) ระบบแสดงตารางรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่สถานะ ดำเนินการแล้ว

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ: [redacted]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด 1 ราย

ลำดับ	เลขประจำผู้เสียภาษี	ชื่อผู้เสนอ	วันที่ยื่นข้อเสนอ	บันทึกผลการพิจารณา	สถานะ
1	[redacted]	[redacted]	22/08/2567 22:52:47	บันทึกผลการพิจารณา	ดำเนินการแล้ว

พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

หมายเหตุ
- ดูเอกสารโดยคลิกที่เลขประจำผู้เสียภาษี
- เลือกรายการที่ต้องการดาวน์โหลดเอกสาร คลิกปุ่ม "ดาวน์โหลดข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ"

กลับขั้นตอนหลัก

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

6) กดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

งานส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและผลการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ: [redacted]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1 > 2 > 3 >

ดาวน์โหลดเอกสารผู้ยื่นข้อเสนอ บันทึกผลการพิจารณา สรุปผลการพิจารณา

หมายเหตุ
ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:
☑ : รอดำเนินการ 🔄 : ระหว่างดำเนินการ ⏹ : ดำเนินการแล้ว 👤 : ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

กลับขั้นตอนหลัก

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

1) กดกล่องการทำงาน สรุปผลการพิจารณา

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ข้อมูลการพิจารณาเทคนิค

ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ: [redacted]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การสรุปผลการพิจารณา

ประวัติการยื่นข้อเสนอ

รายการสินค้าหรือบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ผลการพิจารณา	คะแนน	ราคาที่เสนอ (บาท)	สถานะรายการพิจารณา	
						ราคาที่ตกลงจัดซื้อหรือจ้าง (บาท)	
บริการจัดการเห็ดดูแลรักษาสวน						การพิจารณาด้วยราคา	รับราคา
		เลขยื่นข้อเสนอ 22/08/2567 22-52-47) MIT+SME	✓		300,000.00	300,000.00	รับราคา

หมายเหตุ
หากไม่มีผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องเลิกประกาศเชิญชวน
✓ : ผ่านการพิจารณา ✗ : ไม่ผ่านการพิจารณา 🟢 : ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

กลับขึ้นตอนหลัก ยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

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

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

สรุปผลการพิจารณา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	พิจารณา	คะแนน	ราคาที่เสนอ (บาท)	ราคาที่ตกลงจัดซื้อหรือจ้าง (บาท)	รับราคา
บริการจัดการเห็ดดูแลรักษาสวน	การพิจารณาด้วยราคา		300,000.00	300,000.00	รับราคา
เลขยื่นข้อเสนอ 22/08/2567 22-52-47) MIT+SME					

ข้อความจากระบบ
!! : ต้องการยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ใช่หรือไม่?

ตกลง ยกเลิก

กลับขึ้นตอนหลัก ยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

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

บทที่ 8. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ

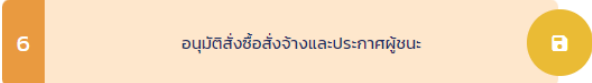
8.1. ขั้นตอนการทำงานหลัก

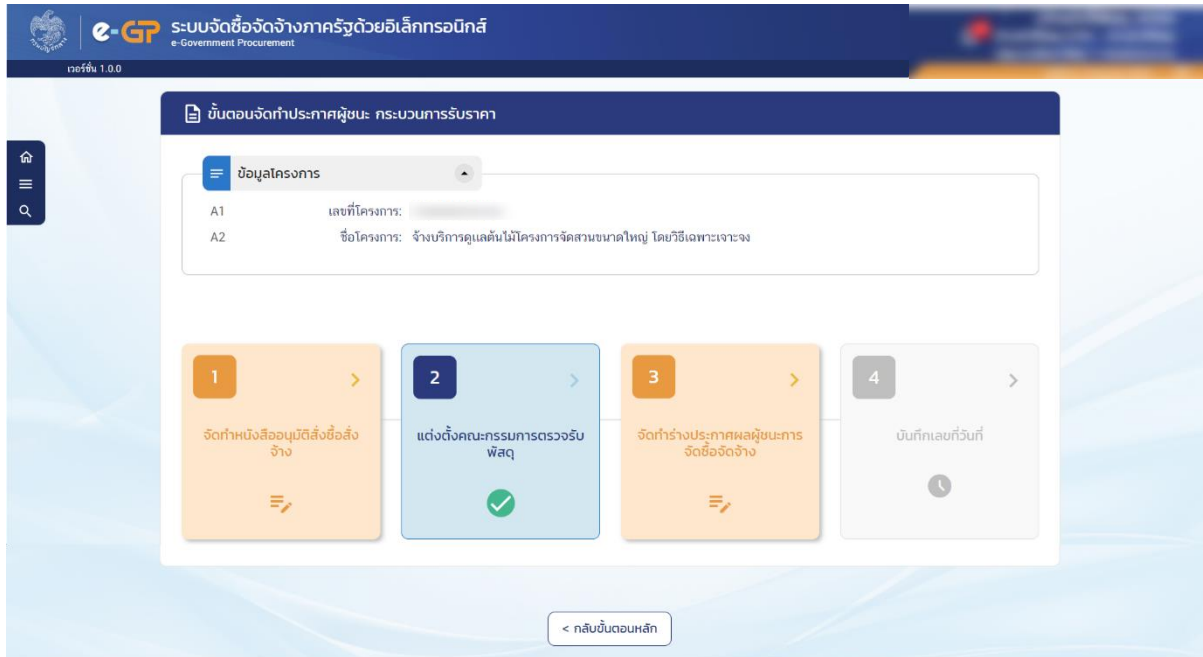
- 1) เมื่อกดเข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนหลัก
- 2) กดขั้นตอน “อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ”
- 3) ระบบแสดง หน้าขั้นตอนการทำงานย่อย

The screenshot shows the 'ขั้นตอนการทำงานหลัก' (Main Workflow Steps) section of the e-GP system. The steps are as follows:

- 1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดของงานทั้งโครงการ (TOR) ✓
- 2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง ✓
- 3. จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 4. จัดทำหนังสือเชิญชวน ✓
- 5. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 6. อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ (highlighted in orange) ⓧ
- 7. จุกรณีย์ ⓧ
- 8. ... ⓧ

8.2. ขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ

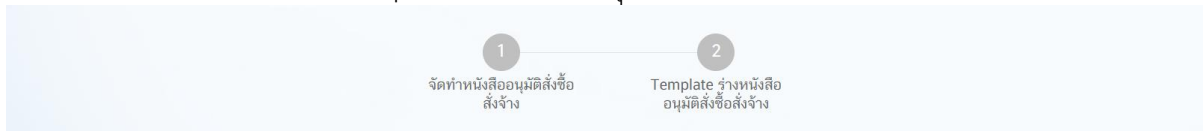
- 1) กด 
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนจัดทำประกาศผู้ชนะและกระบวนการรับราคา”
- 3) ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้



- งานส่วนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง
- งานส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- งานส่วนที่ 3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานส่วนที่ 4 บันทึกเลขที่วันที่

งานส่วนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

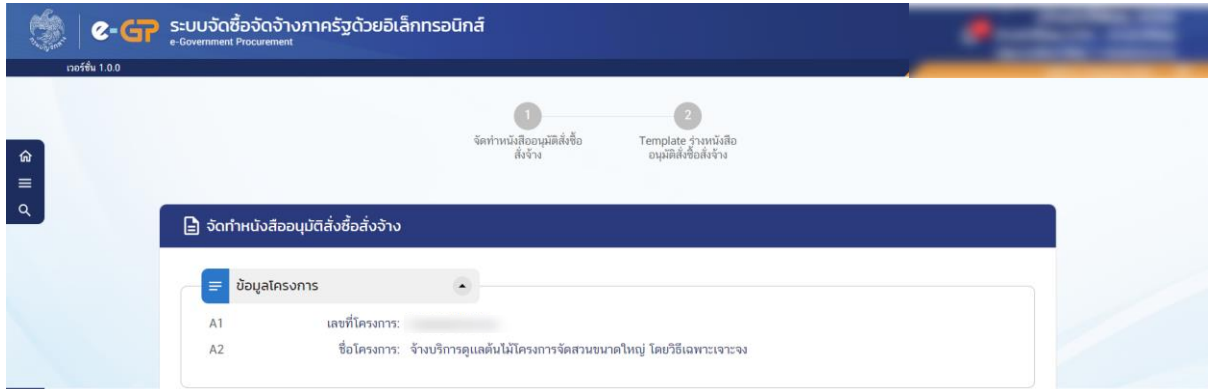
- 1) กดกล่องการทำงาน “จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง โดยมีขั้นตอนการทำงาน
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง
ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง



ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

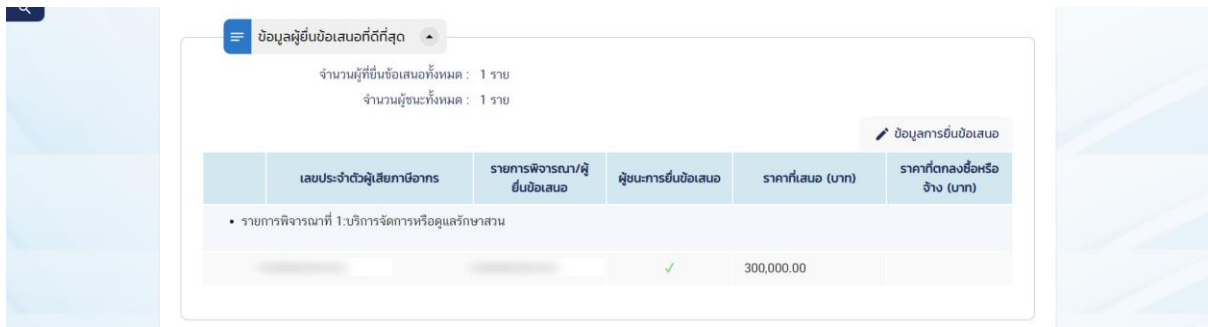
ประกอบด้วยส่วนข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ




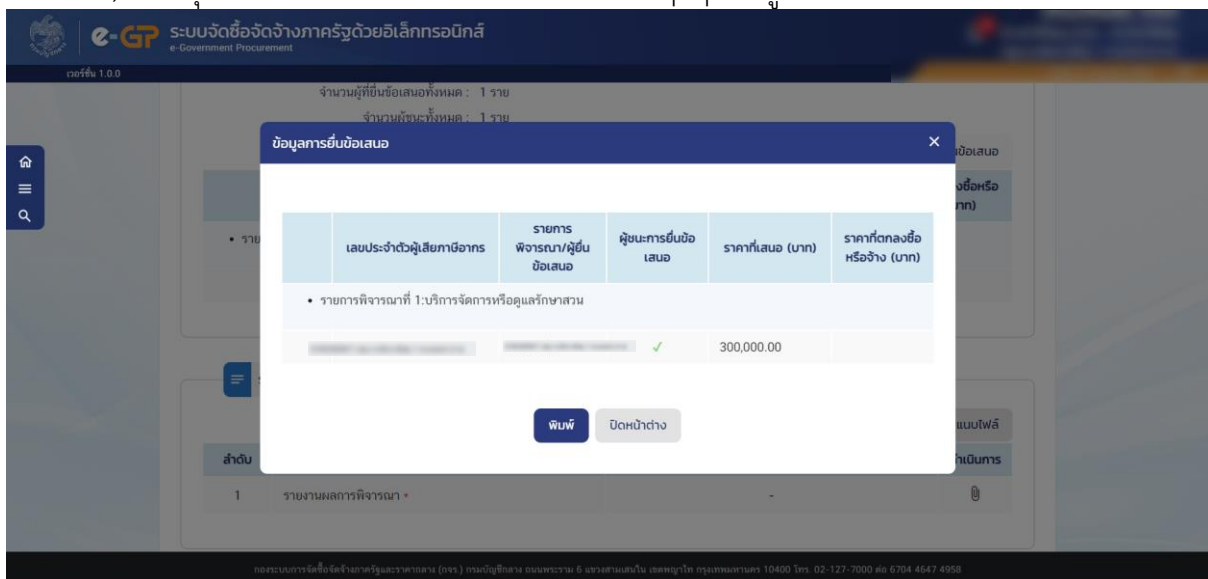
1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุด

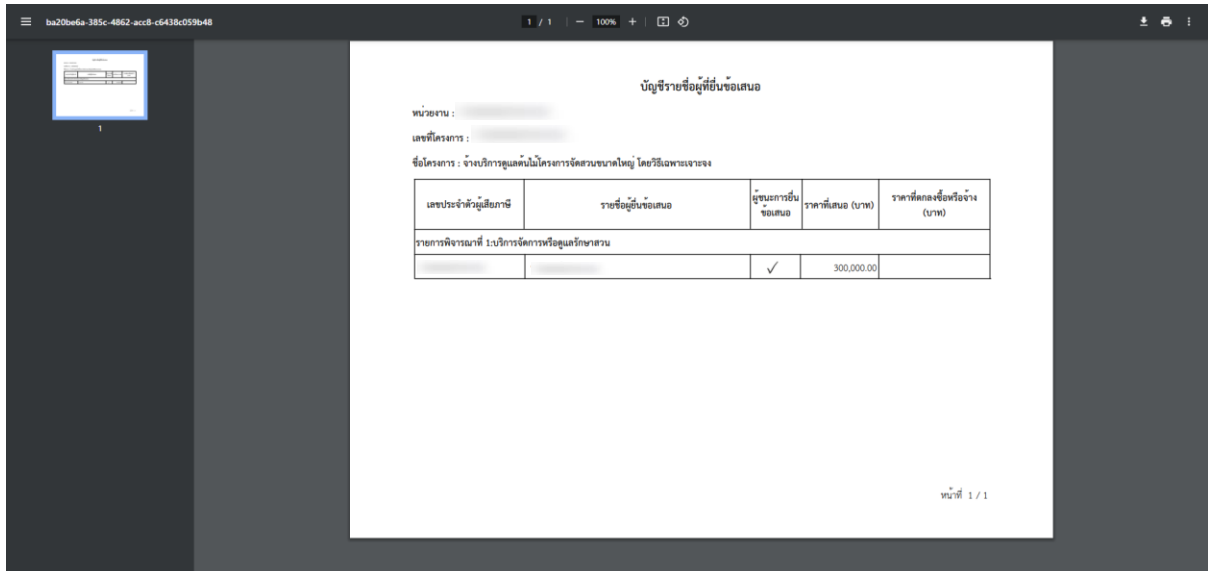


1) ระบบแสดงข้อมูล จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด และ จำนวนผู้ชนะทั้งหมด

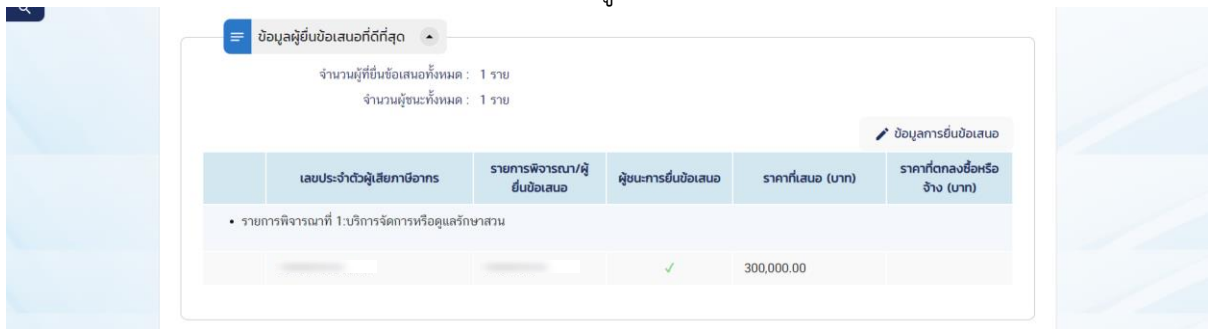
2) กดปุ่ม  ระบบแสดง Popup ข้อมูลการยื่นข้อเสนอทั้งหมด



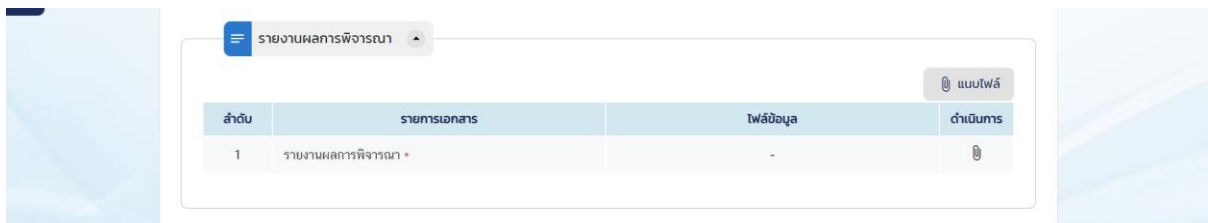
2.1) กดปุ่ม พิมพ์ ระบบแสดงบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ



2) ระบบแสดงตารางรายการพิจารณา และ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

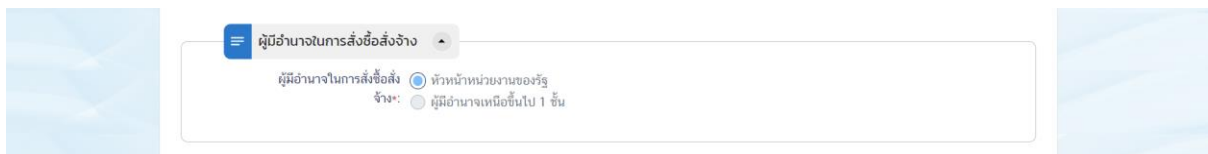


ส่วนที่ 3 รายงานผลการพิจารณา



1) แนบไฟล์รายงานผลการพิจารณา โดยกดที่ เพื่อเลือกไฟล์แนบ

ส่วนที่ 4 ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

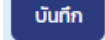


1) เลือกระบุ ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป 1 ชั้น)

ส่วนที่ 5 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

- 1) หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 1.1) ระบุ หน่วยงานของรัฐ (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
 - 1.2) ระบุ เรื่อง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
 - 1.3) ระบุ เรียน (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
- 2) ผู้เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)
 - 2.1) ระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และ ตำแหน่ง (ระบบแสดงข้อความตั้งต้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)

การบันทึกข้อมูล

- 1) กรณีระบุข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม 
 - 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 เมื่อครบระบบแสดงขั้นตอน 2 Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ
2 Template ฟอร์มหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อ

จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [REDACTED]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุด

จำนวนผู้ที่ยื่นข้อเสนอทั้งหมด : 1 ราย
จำนวนผู้ชนะทั้งหมด : 1 ราย

ข้อมูลการยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้ ยื่นข้อเสนอ	ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง (บาท)
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	300,000.00	

• รายการพิจารณาที่ 1:บริการจัดการหรือดูแลรักษาสวน

รายงานผลการพิจารณา

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์ข้อมูล
1	รายงานผลการพิจารณา *	• สำเนา.pdf (0.363517 MB)

ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ

ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
จ้าง: ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป 1 ชั้น

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

• หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

B1 หน่วยงานของรัฐ: [REDACTED] ความยาวตัวอักษร 11/500

B2 เรื่อง: ขออนุมัติสั่งซื้อ [REDACTED] ความยาวตัวอักษร 25/500

B3 เรียน: หัวหน้าหน่วยงาน

• ผู้เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ (ผู้ขออนุมัติสั่งซื้อ)

P1 คำนามหน้า: นาย [REDACTED]

P2 ชื่อ: [REDACTED]

P3 นามสกุล: [REDACTED]

P4 ตำแหน่ง: [REDACTED]

หมายเหตุ

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

กลับขั้นตอนหลัก ยกเลิกข้อมูล แก้ไข **ไปขั้นตอนที่ 2 >**

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
2 Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

Template ร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ ได้ ดำเนินการ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ตามเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน เลขที่ ขส ๑๒/๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๐๗/๐๘/๒๕๖๗ เรื่อง นั้น

ก. _____ ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

๑. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

กลับไปตอนหลัก < ย้อนกลับไปตอนที่ 1 แก้ไข พิมพ์

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

งานส่วนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1) กดกล่องการทำงาน “แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนจัดทำประกาศผู้ชนะ กระบวนการรับราคา

ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ: _____
A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ✓

2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ✓

3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

4 บันทึกเลขที่บันทึก

< กลับไปขั้นตอนหลัก

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

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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-GP e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [REDACTED]
A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	สถานะส่งอีเมล	ดำเนินการ
• คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ						
1	[REDACTED]	[REDACTED]	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[Icons]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[Icons]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[Icons]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	ส่งแล้ว	[Icons]
• ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ)						
• คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง						
1	[REDACTED]	[REDACTED]	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	[Icons]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	[Icons]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการ	ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	[Icons]
• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						
1	[REDACTED]	[REDACTED]	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	[Icons]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการ	ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	[Icons]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	กรรมการ	ข้าราชการ	ยังไม่ส่ง	[Icons]

หมายเหตุ

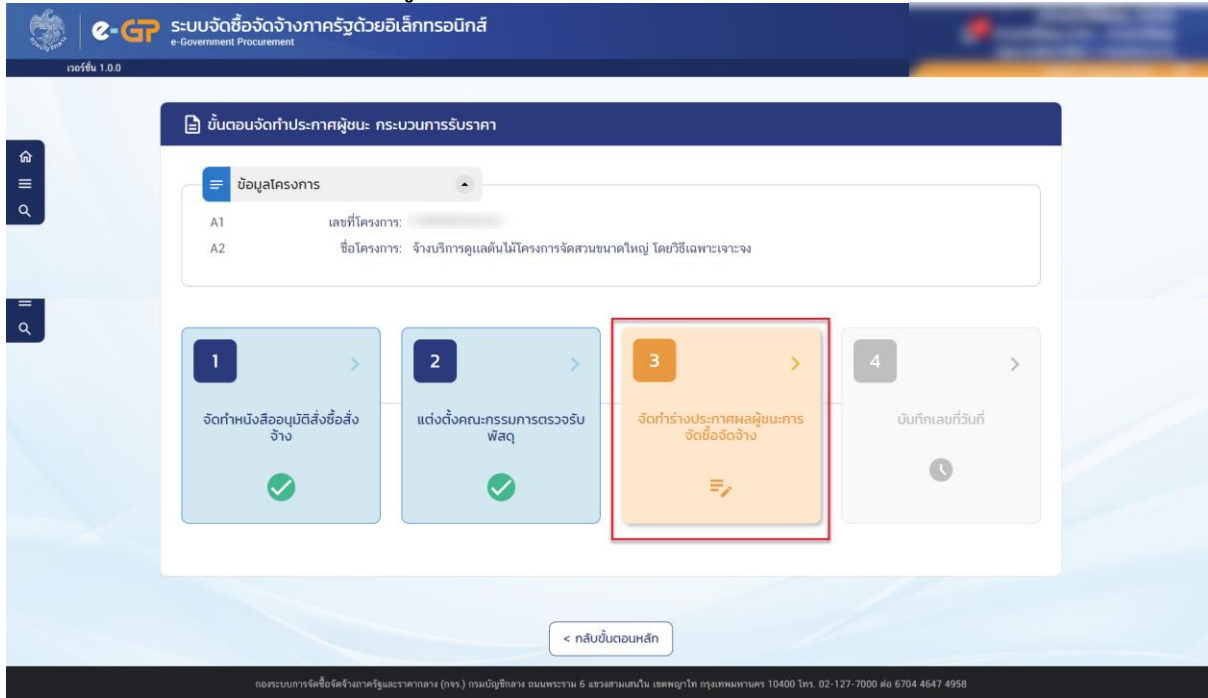
ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

[Icon] : แก้ไข/ดูรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการ [Icon] : เปลี่ยนแปลงอีเมล

กลับขั้นตอนหลัก

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

งานส่วนที่ 3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง



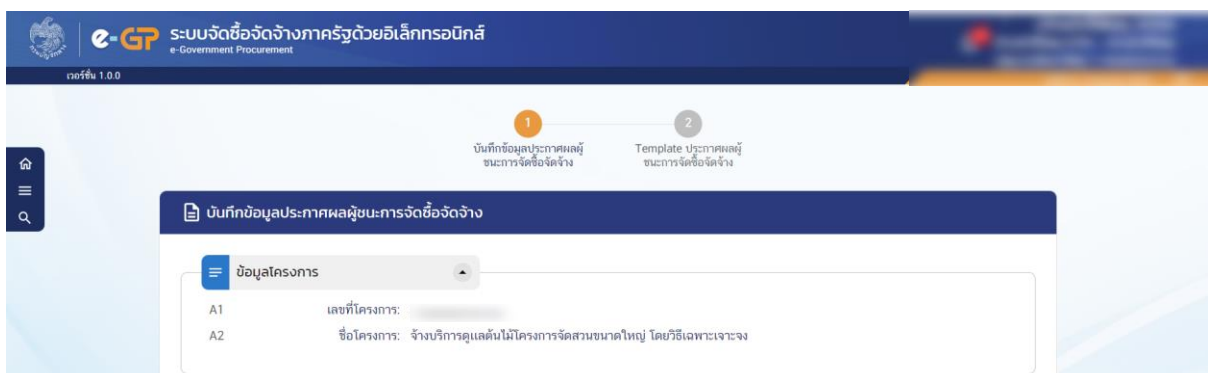
- 1) กดกล่องการทำงาน “จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีขั้นตอนการทำงาน
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนที่ 2 Template ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกอบด้วยส่วนข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ



- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 ตามประกาศของ

- 1) ระบุ ตามประกาศของ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลผู้ลงนามในเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

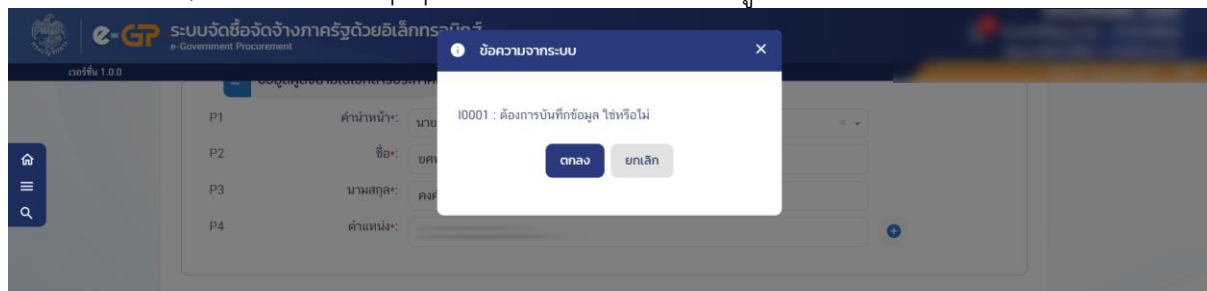
- 1) ระบุ ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล และ ตำแหน่ง (ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)

การบันทึกข้อมูล

- 1) กรณีระบุข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม

บันทึก

- 1.1) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้เลือกตกลง



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

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
2 Template ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ:

A2 ชื่อโครงการ:

ตามประกาศของ

A3 ตามประกาศของ:

ข้อมูลผู้ลงนามในเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

P1 คำนำหน้า:

P2 ชื่อ:

P3 นามสกุล:

P4 ตำแหน่ง:

หมายเหตุ

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

[กลับไปตอนหลัก](#) [ยกเลิกข้อมูล](#) [แก้ไข](#) [ไปยังตอนที่ 2 >](#)

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

ขั้นตอนที่ 2 Template ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

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

กรมบัญชีกลาง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

1 บันทึกข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

2 Template ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศ

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามประกาศ เรื่อง จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน เลขที่ ลงวันที่ นั้น

บริการจัดการหรือดูแลรักษาสวน จำนวน ๑๐๐.๐๐๐๐ วัน ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา

กลับขั้นตอนหลัก < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 แก้ไข พิมพ์

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

งานส่วนที่ 4 บันทึกเลขที่วันที่

กรมบัญชีกลาง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement

เวอร์ชัน 1.0.0

ขั้นตอนจัดทำประกาศผู้ชนะ: กระบวนการรับราคา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: [REDACTED]

A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1 จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง ✓

2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ✓

3 จัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ✓

4 บันทึกเลขที่วันที่

< กลับขั้นตอนหลัก

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

- 1) กดคกล่องการทำงาน “บันทึกเลขที่วันที่”
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกเลขที่วันที่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

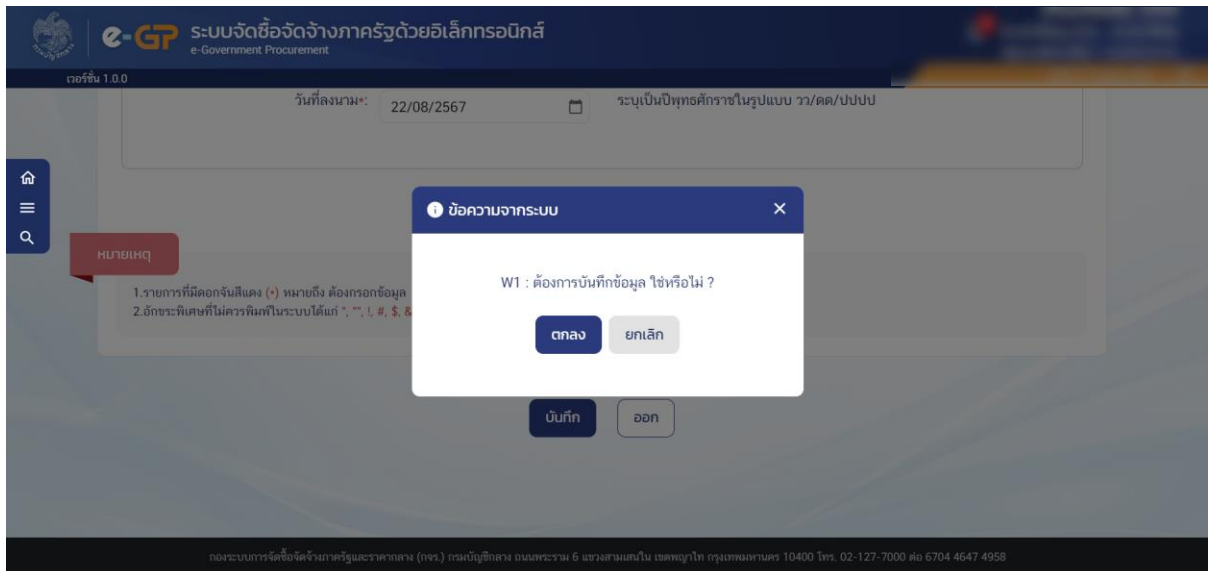
- 1) ระบบแสดงข้อมูล เลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการ

ส่วนที่ 2 ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

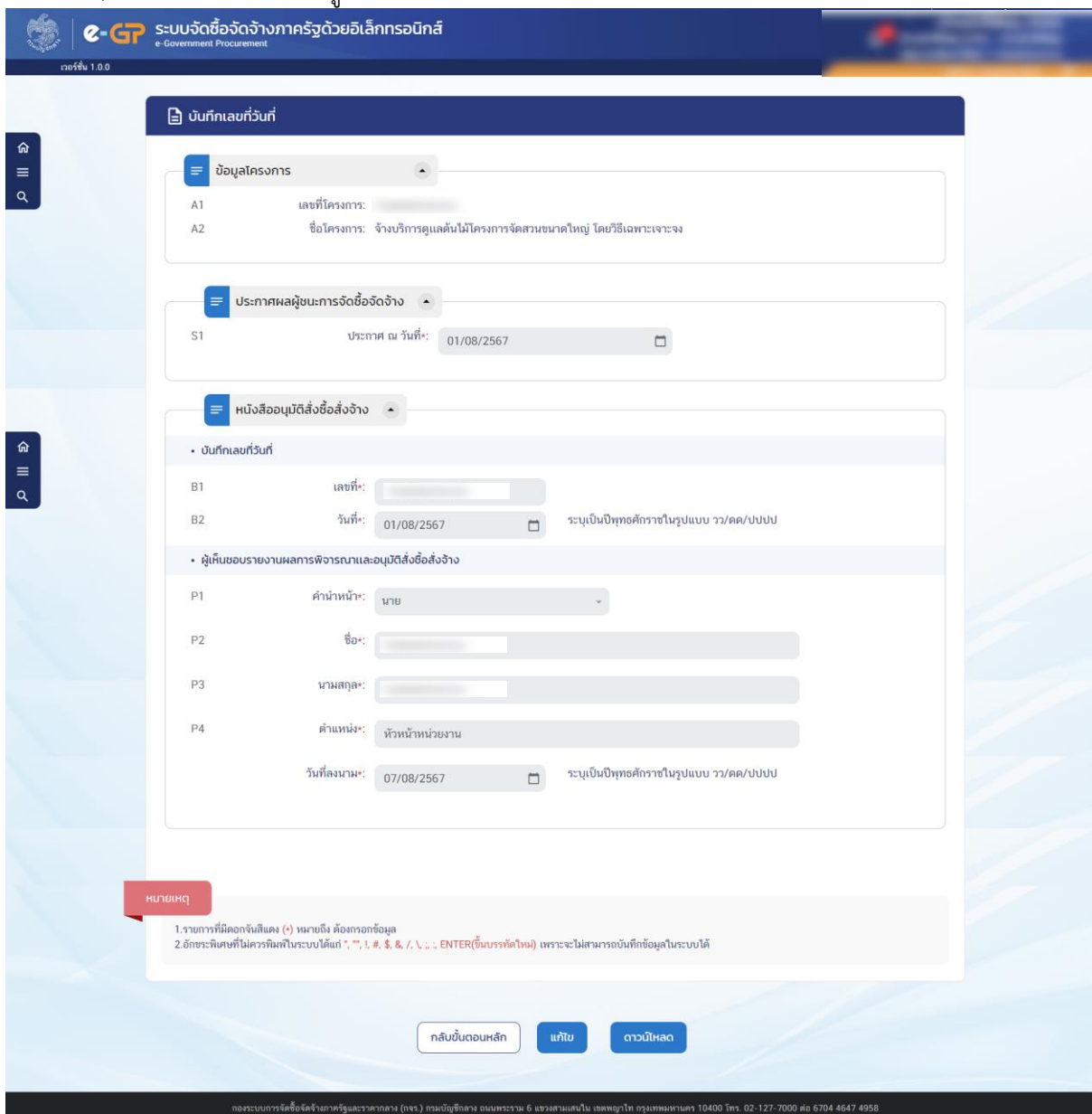
- 1) ระบุวันที่ประกาศ (ประกาศ ณ วันที่)

ส่วนที่ 3 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

- 1) บันทึกเลขที่วันที่
 - 1.1) ระบุเลขที่
 - 1.2) ระบุวันที่
- 2) ผู้เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 2.1) ระบุคำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุลและตำแหน่ง (ระบบตั้งต้นข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้)
 - 2.2) ระบุวันที่ลงนาม
- 3) กรณีแก้ไขข้อความเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “บันทึก”



4) เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเป็น mode view



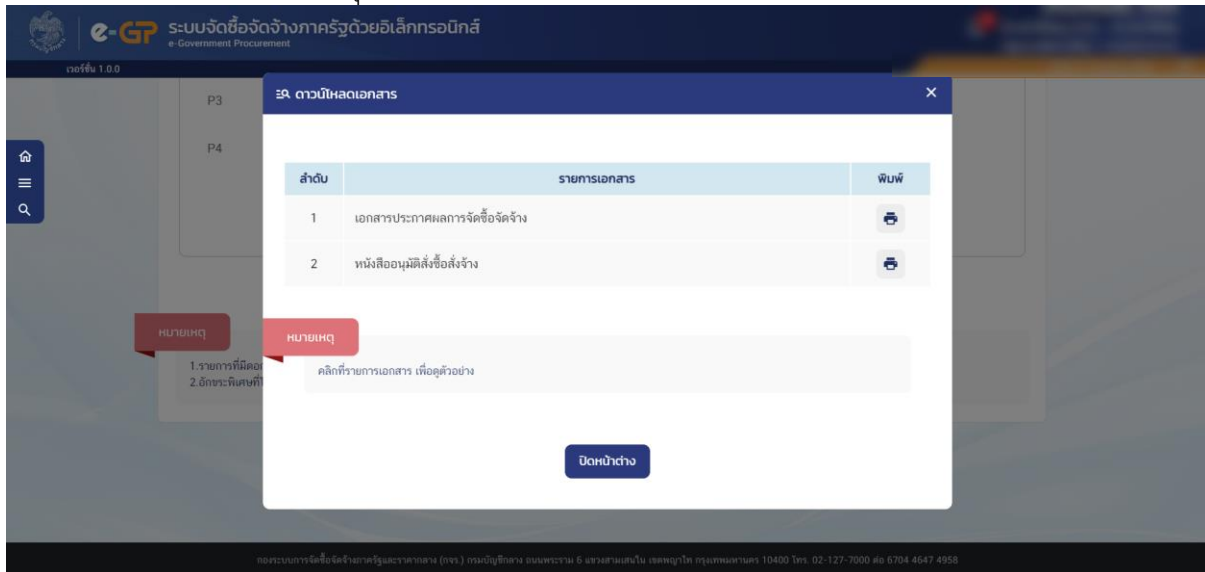
5) แสดงปุ่มการทำงานดังต่อไปนี้

5.1) ปุ่ม กลับขึ้นตอนหลัก

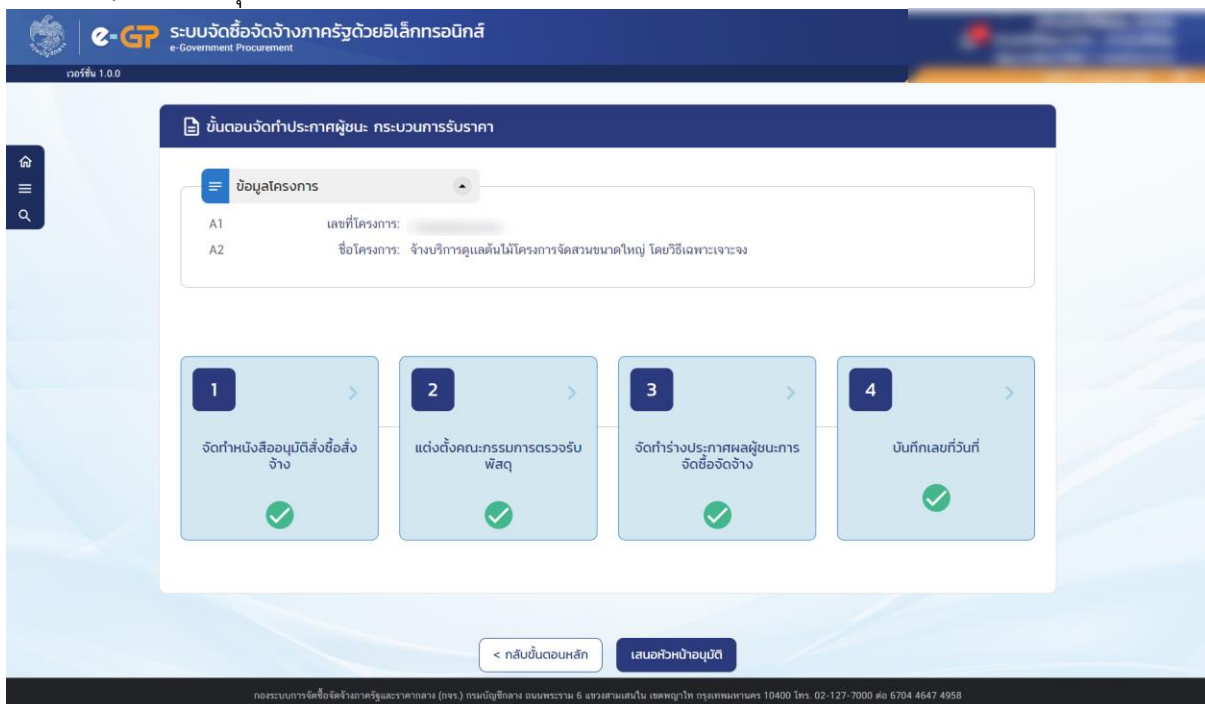
5.2) ปุ่ม แก้ไข

5.3) ปุ่ม ดาวโหลด เมื่อกดปุ่ม ดาวโหลดระบบจะแสดงรายการเอกสาร ดังนี้

- เอกสารประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

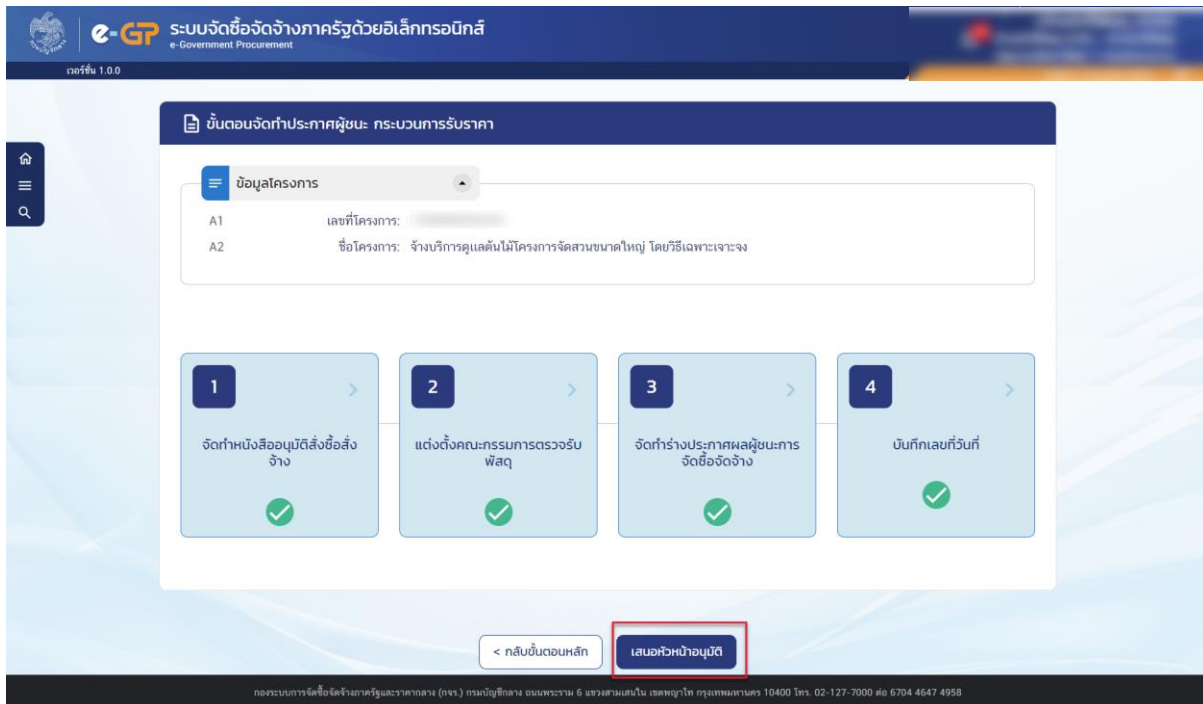


6) เมื่อกดปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก ระบบจะแสดงขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอนดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

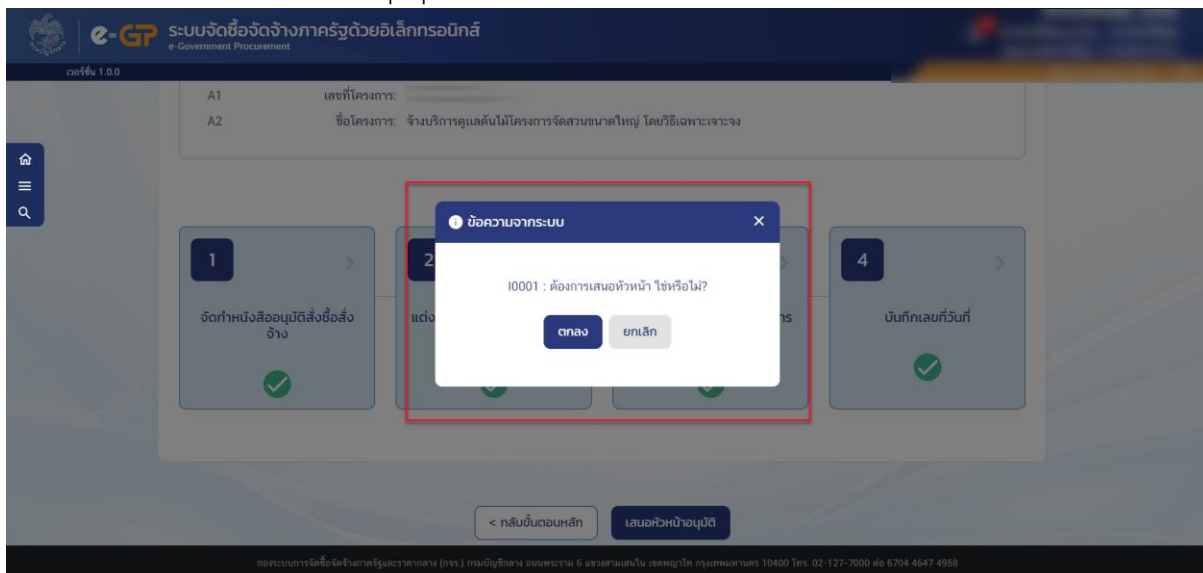


7) กรณีผู้จัดทำเอกสาร เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการเสนอหัวหน้าอนุมัติ เพื่อดำเนินการสู่ประกาศขึ้นเว็บไซต์

7.1) กดปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ** เพื่อเสนอหัวหน้าอนุมัติ



7.2) ระบบแสดง Popup เพื่อให้ยืนยันการเสนอหัวหน้า ให้เลือก “ตกลง”



7.3) เมื่อมีการเสนอหัวหน้าอนุมัติแล้ว ระบบแสดงแค่ปุ่ม กลับขั้นตอนหลัก

งานส่วน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ใช้งาน ในบทบาทหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อกดเข้าดำเนินการในขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ ระบบแสดงหน้าจอ ตรวจสอบไฟล์เอกสาร โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ส่วนราชการ _____

ที่ ๒๑/๒๓/๒๕๖๗ _____ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติขอรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ ได้ ดำเนินการ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ตามเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน เลขที่ _____ วันที่ ๐๗/๐๘/๒๕๖๗ เรื่อง นั้น

ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

๑. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

กลับขั้นตอนหลัก ส่งคืนแก้ไข พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 2 >

- 1) ระบบแสดงข้อมูลเอกสารหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 2) กดปุ่ม ส่งคืนแก้ไข กรณีต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขข้อมูลหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 3) กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารเป็นไฟล์ PDF
- 4) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 กรณีต้องการดำเนินงานต่อ

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
e-Government Procurement
เวอร์ชัน 1.0.0

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง
2 ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศ

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ชำงบบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามประกาศ เรื่อง ชำงบบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน เลขที่ ลงวันที่ นั้น

บริการจัดการหรือดูแลรักษาสวน จำนวน ๑๐๐.๐๐๐๐ วัน ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา

กลับขั้นตอนหลัก ส่งคืนแก้ไข < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ **ประกาศขึ้นเว็บไซต์**

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

- 1) ระบบแสดงข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) กดปุ่ม ส่งคืนแก้ไข กรณีต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขข้อมูลหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง
- 3) กดปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 เพื่อกลับไป
- 4) กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารเป็นไฟล์ PDF
- 5) กดปุ่ม ประกาศขึ้นเว็บไซต์ เพื่อประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์ ระบบจะแสดงข้อความ ยืนยันการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใช่หรือไม่

ประกาศ

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ชำงบบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามประกาศ เรื่อง ชำงบบริการดูแลต้นไม้โครงการจัดสวนขนาดใหญ่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน เลขที่ ลงวันที่ นั้น

บริการจัดการหรือดูแลรักษาสวน จำนวน ๑๐๐.๐๐๐๐ วัน ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา

ข้อความจากระบบ

11915 : ยืนยันการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใช่หรือไม่?

ตกลง ยกเลิก

กลับขั้นตอนหลัก ส่งคืนแก้ไข < ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ ประกาศขึ้นเว็บไซต์

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

6) หลังจากประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์ ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานเรียบบริอัย เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำสัญญาร่างสัญญาต่อไป

The screenshot displays the 'ขั้นตอนการทำงานหลัก' (Main Work Process) section of the e-GP system. It features a vertical flowchart with 11 steps, each with a corresponding icon and status indicator. The steps are as follows:

- 1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) - Status: Complete (Green checkmark)
- 2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง - Status: Complete (Green checkmark)
- 3. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ - Status: Complete (Green checkmark)
- 4. จัดทำหนังสือเชิญชวน - Status: Complete (Green checkmark)
- 5. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา - Status: Complete (Green checkmark)
- 6. อนุมัติสิ่งซื้อจ้างและประกาศผู้ชนะ - Status: Complete (Green checkmark)
- 7. จุกรณีย์ - Status: Complete (Green checkmark)
- 8. จัดทำร่างสัญญา - Status: In Progress (Yellow lock icon)
- 9. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา - Status: Locked (Grey lock icon)
- 10. ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา - Status: Locked (Grey lock icon)
- 11. บริหารสัญญา - Status: Locked (Grey lock icon)

Below the flowchart, there is a 'การบันทึกรายงานผลการพิจารณา' (Record the report of the consideration results) button. A red 'หมายเหตุ' (Note) box contains the following information:

ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ:
🔒 : บันทึกข้อมูล, 👤 : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า, ✓ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป, 🔄 : ยกเลิกโครงการ, ⚠️ : ส่งคืนแก้ไข, 📄 : ยกเลิก, ! : ปิดโครงการ

At the bottom of the interface, there is an 'ออกจากหน้านี้' (Leave this page) button and a footer with contact information for the Government Procurement Agency.