



# มาตรฐานการปฏิบัติงาน

★ การจัดซื้อจัดจ้างด้วย  
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(e - bidding)

SOP - SP2 - 004 - Rev.00



กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน  
กันยายน 2568



## คำนำ

กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 และบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อีกทั้งยังกำหนดให้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเป็นอีกเครื่องมือหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย กระบวนการ ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนองศ์การให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของกรมพัฒนาที่ดินต่อไป

กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

กันยายน 2568

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	4
6. ตัวชี้วัดที่สำคัญ	5
7. ผังกระบวนการ	6
8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	7
9. การควบคุมบันทึก	23
10. การบริหารสารสนเทศ	24
11. สมรรถนะบุคลากร	24
12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	25
13. ระบบติดตามประเมินผล	25
14. ภาคผนวก	25
- ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)	26
- ภาคผนวก ข เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	53



มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
(SOP – SP2 – 004 – Rev.00)

จัดทำโดย

.....  
(นายจิราภาส อุดปวง)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กันยายน 2568

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
กันยายน 2568	00	ออกเอกสารครั้งแรก

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดิน มีคู่มือที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกและผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์ได้

## 2. ขอบเขต

2.1 เพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.2 เพื่อให้หน่วยงานมีผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ตลอดจนการเบิกจ่ายที่เป็นกระบวนการมาตรฐาน และขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างไปจนถึงขั้นตอนลงนามในสัญญา

## 3. คำจำกัดความ

"**การจัดซื้อจัดจ้าง**" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

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

"**งานบริการ**" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"**งานก่อสร้าง**" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

**"อาคาร"** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

**"สาธารณูปโภค"** หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

**"งานจ้างที่ปรึกษา"** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

**"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง"** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**"การบริหารพัสดุ"** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**"ราคากลาง"** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

**"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน"** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

**“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ”** หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55 คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคาตามข้อ 70 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 74 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 114 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 149 และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ 155

**"หน่วยงานของรัฐ"** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ"** หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

**"หัวหน้าเจ้าหน้าที่"** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**"เจ้าหน้าที่"** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**“คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน”** หมายความว่า คณะกรรมการที่มีหน้าที่กำหนดและแก้ไขร่างรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงาน และหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ พร้อมกับพิจารณาความคิดเห็นของผู้ประกอบการเป็นหนังสือ

**“คณะกรรมการกำหนดราคากลาง”** หมายความว่า คณะกรรมการที่มีหน้าที่กำหนดราคากลางให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

**“คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์”** หมายความว่า คณะกรรมการที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกรายให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกาศประกวดราคา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ รวมไปถึงพิจารณาคำอุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

**“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”** หมายความว่า คณะกรรมการที่มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด และให้รับพัสดุไว้แล้วส่งมอบ

ให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับพัสดุโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ และจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ รวมไปถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และลงนามในสัญญา

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมไปถึงตรวจสอบวิธีการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน

**เจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการดำเนินงานร่างหนังสือบันทึกข้อความในขั้นตอนต่างๆ การร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การบันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) และการร่างหนังสือสัญญา

#### 5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

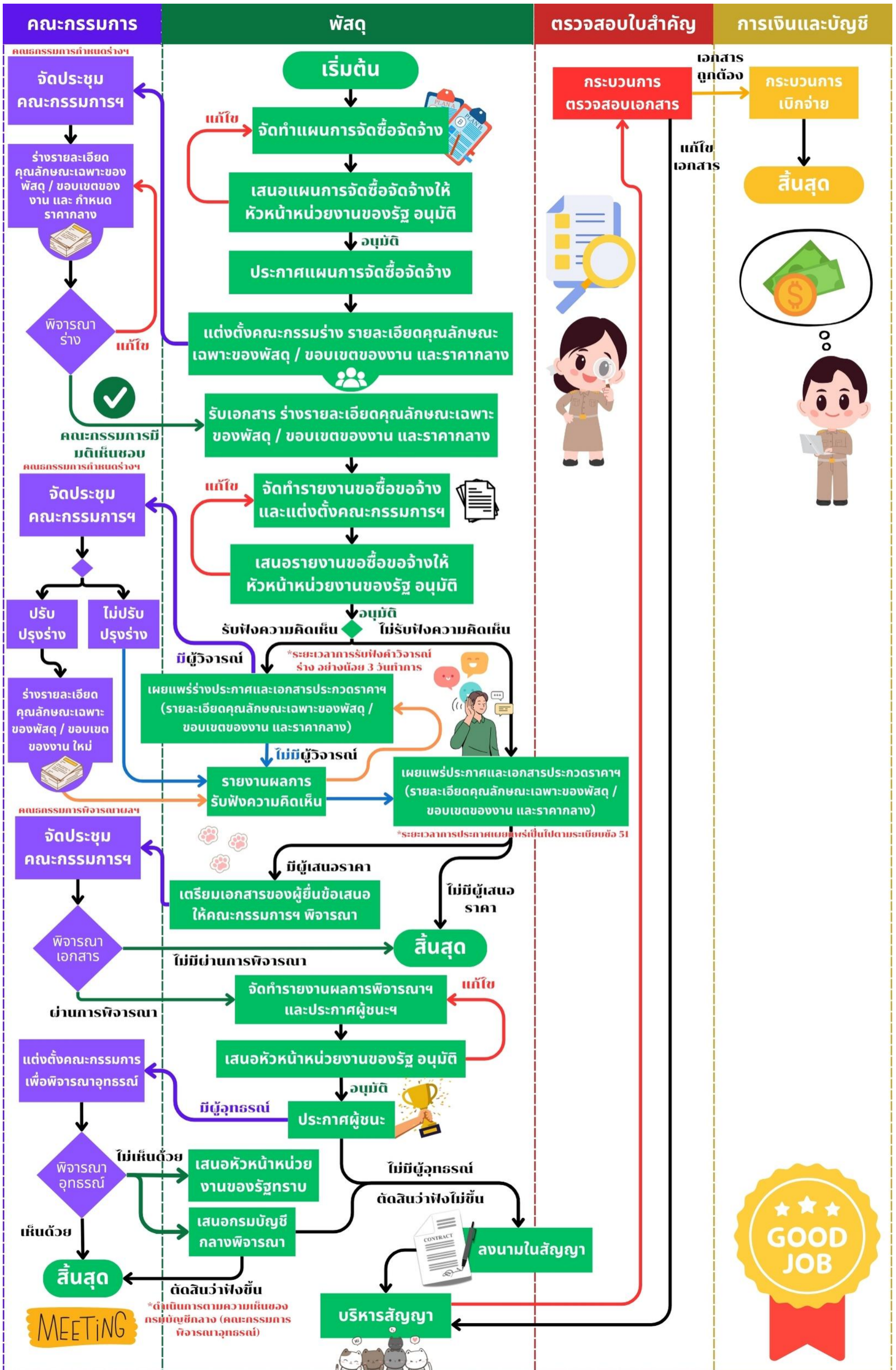
<p><b>วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง</b></p>	<p>เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาที่ดิน ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) จึงต้องมีการจัดหาสิ่งต่างๆ ที่จะเข้ามาช่วยให้การพัฒนาเป็นไปตามแผนที่วางเอาไว้ ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างจึงเป็นสิ่งสำคัญในการช่วยให้การจัดหาสิ่งเหล่านั้นเป็นไปอย่าง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรมพัฒนาที่ดิน</p>
<p><b>ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p>	<p><b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน - ต้องการให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่วางแผนไว้</li> <li>2. คณะกรรมการฯ - ต้องการให้เจ้าหน้าที่สามารถให้คำปรึกษาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>



	<b>ผู้รับบริการ</b> ผู้ประกอบการ/บุคคลทั่วไป – ต้องการให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส เป็นธรรม เท่าเทียมในการแข่งขัน และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน
<b>ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
<b>ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง</b>	1. ปัญหาการตรวจสอบรายละเอียดในการบันทึกข้อมูลลงบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) ไม่ถูกต้อง และต้องเสียเวลาในการแก้ไขหรือยกเลิกเพื่อดำเนินการใหม่ 2. ปัญหาการไม่นำประกาศฯ ต่างๆ ขึ้นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และการไม่ดำเนินการประกาศตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ 3. ปัญหาระยะเวลาการดำเนินงานล่าช้า ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กรมฯ ตั้งเอาไว้

## 6. ตัวชี้วัดที่สำคัญ

ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ระยะเวลาในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุภาพรวมต่อโครงการ	จำนวนวัน	เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในแผน
ความถูกต้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อโครงการ	ระยะเวลาการแก้ไข	ไม่ส่งผลกระทบต่อกรอบระยะเวลาในแผนดำเนินงานและดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



## 8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูลโครงการบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อโครงการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการก่อนบันทึกข้อมูล จากเอกสารขออนุมัติให้ดำเนินโครงการจากเจ้าของโครงการ	แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์มตารางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
เสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ	1. หากไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการต่อไป 2. หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน			พ.ศ. 2560

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	นำแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติ ประกาศบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และสแกนเอกสารฯ เพื่อประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความชัดเจนของเอกสารบนเว็บไซต์		
แต่งตั้งคณะกรรมการร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน และราคากลาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน และราคากลาง (สามารถแต่งตั้งทั้ง 2 คณะเป็นชุดเดียวกันหรือคนละคณะก็ได้)</li> <li>ร่างบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง</li> </ol>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบชื่อ และตำแหน่งของคณะกรรมการฯ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</li> <li>ตรวจสอบระยะเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ</li> <li>ตรวจสอบเลขที่คำสั่ง</li> </ol>	แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน และราคากลางบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
จัดประชุมคณะกรรมการ กำหนดร่างรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน และราคา กลาง	1. คณะกรรมการฯ ร่วมกัน พิจารณาเงื่อนไข และข้อกำหนด ต่างๆ ของงานที่จะซื้อหรือจ้าง 2. คำนวณและกำหนดราคากลาง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560	คณะกรรมการ จัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของ พัสดุ / ขอบเขต ของงาน และ ราคากลาง	ภายใน ระยะเวลา ตามที่ กำหนดใน คำสั่ง แต่งตั้งฯ			
ร่างรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน และ กำหนดราคากลาง	คณะกรรมการฯ ประชุมร่วมกัน เพื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของงาน					
พิจารณาร่างฯ	คณะกรรมการฯ จัดประชุมเพื่อ ตรวจสอบรายละเอียดร่างฯ			คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ รายละเอียดต่างๆ ในร่างฯ ให้ ถูกต้องตามมติที่ประชุม		
รับเอกสาร ร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน และ ราคากลาง	รับเอกสาร ร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน และราคากลาง จากประธานคณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความ ชัดเจนของเอกสาร และคณะ กรรมการฯ ทุกท่านต้อง ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)	<p>1. จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างบน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)</p> <p>2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงบน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)</p> <p>3. กรณีต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น</p> <p>3.1 <b>กรณีรับฟังความคิดเห็น</b> เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และเพื่อไม่ให้เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจกำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างฯ</p> <p><b>** กรณีเกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **</b></p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน	<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>1. ทบทวนและทำความเข้าใจคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และติดต่อคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อทำความเข้าใจในการตีความให้ตรงกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)</p> <p>2. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ก่อนบันทึก ดังนี้</p> <p>2.1.ชื่อโครงการ</p> <p>2.2.เหตุผลความจำเป็น</p> <p>2.3.ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>2.4.ความสมบูรณ์ของไฟล์ร่างฯ และราคากลาง</p> <p>2.5.ระยะเวลาการยื่นเสนอราคา</p>	<p>แบบฟอร์มบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ , เอกสารประกวด และ ประกาศเชิญชวนการเสนอราคาบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)</p>	<p>ดำเนินการตาม WI ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน ในระบบ e-Gp</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<p><b>** กรณีเกิน 5,000,000 ให้รับฟังความคิดเห็น **</b></p> <p>3.2 กรณีไม่รับฟังความคิดเห็น กำหนดระยะเวลาการประกาศ เผยแพร่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 51</p>			<p>2.6.คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดเพิ่มเติม</p> <p>2.7.เอกสารสำคัญที่ต้องยื่น ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ</p> <p>2.8.ค่าปรับตามสัญญา</p> <p>2.9.รูปแบบสัญญาที่ใช้</p> <p>2.10.จำนวนงวดงานและงวด เงินตามข้อกำหนด</p> <p>2.11.รายละเอียดของงานที่ ต้องจัดส่งและระยะเวลาของ การดำเนินการ</p> <p>2.12.เกณฑ์ที่ใช้ในการ พิจารณา</p> <p>2.13.ตัวแปรที่ใช้ในการ พิจารณา (ในกรณีที่ใช้เกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)</p> <p>2.14.จำนวนเงินค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้า (ถ้ามี)</p>		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
				2.15 ระยะเวลาการทดสอบ ทดลอง ของพัสดุที่นำมาเสนอ (ถ้ามี) 2.16 เอกสารสำคัญที่จะให้ เข้ายื่นเอกสารในภายหลัง (ถ้ามี) 3. ตรวจสอบชื่อ และตำแหน่ง ของคณะกรรมการฯ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบ ระยะเวลาที่กำหนดให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ		
เสนอรายงานขอซื้อของจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติ	1. หากไม่มีแก้ไขให้ดำเนินการ ต่อไป 2. หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน			
<b>(กรณีรับฟังความคิดเห็น)</b> เผยแพร่ร่างประกาศและ เอกสารประกวดราคาฯ (รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	เผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ พร้อม ทั้งปิดประกาศ ณ สถานที่ปิด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์ บนเว็บไซต์ต่าง ๆ		



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
/ ขอบเขตของงาน และ ราคากลาง)	ประกาศของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ					
<b>(กรณีมีผู้วิจารณ์)</b> จัดประชุมคณะกรรมการ กำหนดร่างรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน และ ราคากลาง	1. ประชุมเพื่อพิจารณาความคิดเห็นของผู้ประกอบการ 2. จัดทำหนังสือตอบความคิดเห็นของผู้ประกอบการทุกราย	คณะกรรมการ กำหนด รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของ พัสดุ / ขอบเขต ของงาน และ ราคากลาง				
กรณีปรับปรุงร่างฯ	1. ดำเนินการพิจารณาปรับปรุงร่างฯ ฉบับใหม่ 2. ส่งเรื่องให้พัสดุดำเนินการต่อไป พร้อมหนังสือชี้แจงความคิดเห็น	คณะกรรมการ กำหนด รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของ		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความชัดเจนของเอกสาร และคณะกรรมการฯ ทุกท่านต้อง		
กรณีไม่ปรับปรุงร่างฯ	ส่งเรื่องให้พัสดุดำเนินการต่อไป พร้อมหนังสือตอบชี้แจงความคิดเห็น	พัสดุ / ขอบเขต		ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		ของงาน และ ราคากลาง				
รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น	<p>1. จัดทำบันทึกผลคำชี้แจงความคิดเห็นของคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้จัดทำหนังสือภายนอก เพื่อแจ้งคำชี้แจงความคิดเห็นให้ผู้ประกอบการทุกรายทราบ</p>	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ภายใน 1 วัน	<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>1. ทบทวนและทำความเข้าใจคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และติดต่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อทำความเข้าใจในการตีความให้ตรงกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) ในรายละเอียดที่มีการแก้ไขประกาศ, เอกสารประกวดราคา , รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน และราคากลาง ให้ถูกต้อง</p>	<p>แบบฟอร์ม</p> <p>บันทึกข้อความ</p> <p>รายงานผลการรับฟังการ</p> <p>วิจารณ์</p> <p>และ เอกสาร</p> <p>ประกาศ,</p> <p>ประกวดราคา</p> <p>บนเว็บไซต์ของ</p> <p>กรมบัญชีกลาง</p> <p>(e-GP)</p>	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
				3. ตรวจสอบหนังสือภายนอก ชื่อของผู้ประกอบการ และ เอกสารแนบตอบความคิดเห็น ให้ตรงกัน		
(กรณีไม่รับฟังความคิดเห็น หรือไม่มีผู้เสนอความ คิดเห็น) เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาฯ (รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน และราคา กลาง)	นำประกาศและเอกสารซื้อหรือ จ้างฯ ที่ได้รับการอนุมัติประกาศ ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) เว็บไซต์หน่วยงาน และ ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลา ประกาศ เผยแพร่ให้ เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ 51	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 1. ตรวจสอบวัน เวลา ในการยื่น ข้อเสนอ และรายละเอียดให้ ถูกต้องก่อนบันทึก 2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ไฟล์ที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว		
เตรียมเอกสารของผู้ยื่น ข้อเสนอให้คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ ดำเนินการ ต่อไป	1. พิมพ์เอกสารผู้ยื่นข้อเสนอทุก ราย 2. ตรวจสอบความชัดเจน และ จำนวนเอกสารตามรายละเอียด บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ	ภายใน 1 วัน	ตรวจสอบความชัดเจน และ จำนวนเอกสารตามรายละเอียด บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
จัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาผลฯ	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย					
คณะกรรมการฯ พิจารณา คุณสมบัติ และข้อเสนอทาง เทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ	<p>1. ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติ ต่างๆ ให้ถูกต้อง เช่น หนังสือ รับรองมีอายุไม่เกิน 3 เดือนนับ จากวันเสนอราคา, วัตถุประสงค์มี ข้อกำหนดให้ดำเนินการทำงานที่ ยื่นข้อเสนอ, หนังสือบริคณห์สนธิ บอกรายละเอียดการดำเนินการ ของผู้ยื่นข้อเสนอ, ตรวจสอบการ มีผลประโยชน์ร่วมกัน เป็นต้น</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารทางด้าน เทคนิคในส่วนของ ผลงานของ ผู้ยื่นข้อเสนอ และความสามารถ เฉพาะทาง (ถ้ามี) ให้ตรงตามที่ กำหนดในเงื่อนไข</p> <p>3. กรณีเป็นเกณฑ์ราคาประกอบ เกณฑ์อื่น ให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาให้คะแนนผู้ยื่น</p>	คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ	ภายใน ระยะเวลา ตามที่ กำหนดใน คำสั่ง แต่งตั้งฯ		แบบแจ้งผลการ จัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้ง เหตุผลเพิ่มเติม ตาม ว.189	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<p>ข้อเสนอทุกรายตามเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากนำเสนองาน (ถ้ามี)</p> <p>4. คณะกรรมการฯ จัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการพิจารณาและความคิดเห็นของคณะกรรมการฯ (กรรมการทุกท่านลงนามในรายงานฯ)</li> <li>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาฯ (ในระบบ e-GP) โดยประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้ลงนามในเอกสาร</li> </ul> <p><b>** กรณีไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา หรือผ่านเพียงรายเดียว ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 56 **</b></p>					
จัดทำรายงานผลการพิจารณาฯ และประกาศผู้ชนะฯ	1. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ รายงานผลการ	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	2. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา 3. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			1. ตรวจสอบเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 55 2. ตรวจสอบชื่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ชนะก่อนบันทึกผู้ชนะ 3. ตรวจสอบราคาที่เสนอให้ถูกต้องก่อนบันทึก 4. ตรวจสอบลำดับของผู้ชนะการเสนอราคา	พิจารณา, และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติ (เอกสารผลการพิจารณาฯ และประกาศผู้ชนะฯ)	1. หากเห็นชอบไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการต่อไป 2. หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน			
ประกาศผลผู้ชนะฯ	1. ประกาศบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) 2. ประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความสมบูรณ์ขอไฟล์ที่ประกาศลงเว็บไซต์ต่างๆ และอีเมลที่รายงานผลกับผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	3. ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ 4. ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณากับผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย					
(กรณีมีผู้อุทธรณ์) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอุทธรณ์	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วันทำการ	ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการและตำแหน่งให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		
พิจารณาอุทธรณ์	1. กรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามความเห็นนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ 2. กรณีที่ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (กรมบัญชีกลาง) ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดที่	คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอุทธรณ์	ระยะเวลาตามกรณีที่เกิดขึ้น		แบบอุทธรณ์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ 1), แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ 2)	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กอร) 0405.2/ว209 ลว. 10 เม.ย. 67

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<p>หน่วยงานพิจารณาการอุทธรณ์ ดังกล่าว</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (กรมบัญชีกลาง) ได้รับรายงาน จากหน่วยงานให้พิจารณาให้แล้ว เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับรายงาน หากพิจารณาไม่ทัน ให้ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่ เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลา ดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และ ผู้ชนะทราบ</p> <p>3. กรณี คณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ (กรมบัญชีกลาง) เห็นด้วยกับข้อกล่าวหาของ ผู้อุทธรณ์ให้ดำเนินการตาม ความเห็นของ คณะกรรมการ- พิจารณาอุทธรณ์ฯ (กรมบัญชีกลาง)</p>					



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	4. กรณี คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (กรมบัญชีกลาง) ไม่เห็นด้วยกับข้อกล่าวหาของผู้อุทธรณ์ ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป					
(กรณีไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ หรือ มีผู้ยื่นอุทธรณ์แต่กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วคำอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น) ลงนามในสัญญา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างสัญญา ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ในหมวด 9 และระเบียบฯ หมวด 5</li> <li>2. ร่างหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา</li> <li>3. ส่งหนังสือเชิญผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญา</li> <li>4. เสนอสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาลงนามในสัญญา</li> </ol>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมาเป็นหลักฐานการลงนามสัญญา</li> <li>2. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่นำมายื่น (ถ้ามี)</li> <li>3. ตรวจสอบชื่อของผู้ลงนามในสัญญา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี การมอบอำนาจ (ถ้ามี) วันที่ลงนาม</li> <li>4. ตรวจสอบวันที่เริ่มปฏิบัติงาน และวันที่สิ้นสุด</li> <li>5. ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)</li> </ol>	แบบสัญญาตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด 9 และระเบียบฯ หมวด 5 และแบบฟอร์ม หนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญาบน เว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (e-GP)	ประกาศ คณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, มาตรา 96 แห่ง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
				6. ตรวจสอบเลขที่โครงการ และเลขที่คู่มือสัญญาให้ตรงกับ บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) 7. ตรวจสอบอัตราค่าปรับให้ เป็นไปตามระเบียบฯ		
บริหารสัญญา	ดำเนินการตามคู่มือการบริหาร สัญญา (พรบ.และระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ระยะเวลา ตามที่ กำหนดใน คำสั่ง แต่งตั้งคณะ กรรมการฯ			
กระบวนการตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ ใบสำคัญ	-			
กระบวนการเบิกจ่าย	เบิกจ่ายเงินตามงวดงาน และ งวดเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย การเงินและ บัญชี	-			

## 9. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน (เก็บไว้เพื่อใช้ทำงานใน ออฟฟิศ)	เก็บไว้อ้างอิง (ใส่ลงเก็บไว้ชั้นใต้ดิน)
แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติดำเนินการประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์มตารางแผนการ จัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	5 ปี	อย่างน้อย 5 ปี
แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน และราคากลางบนเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (e-GP)	5 ปี	อย่างน้อย 5 ปี
แบบฟอร์มบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ,คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ , เอกสารประกวด และประกาศ เชิญชวนการเสนอราคาบนเว็บไซต์ ของ กรมบัญชีกลาง (e-GP)	5 ปี	อย่างน้อย 5 ปี
แบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานผลการรับฟังการ วิจารณ์ และ เอกสารประกาศ, ประกวดราคา บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	5 ปี	อย่างน้อย 5 ปี
แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผล เพิ่มเติม ตาม ว.189	5 ปี	อย่างน้อย 5 ปี
แบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา บนเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (e-GP)	5 ปี	อย่างน้อย 5 ปี
แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ 2)	5 ปี	อย่างน้อย 5 ปี
แบบสัญญาตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด 9 และ ระเบียบฯ หมวด 5	5 ปี	อย่างน้อย 5 ปี
แบบฟอร์มหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	5 ปี	อย่างน้อย 5 ปี

## 10. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน (สขร.)	Data Digital	ทุกเดือน
แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	Data Digital	ทุกปี

## 11. สมรรถนะบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	อบรมเรื่องพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. Data Analytics ในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแก่ผู้บริหาร	1. อบรมเรื่องพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. อบรมเรื่องการจัดทำรายงานการสรุปผลการดำเนินงานประจำปี 3. พัฒนาเกี่ยวกับทักษะ Data Analytics
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. การใช้งานระบบ e-GP บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง 3. การใช้โปรแกรม Excel ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน	1. อบรมเรื่องพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. อบรมเรื่องการใช้งานเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) 3. พัฒนาความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Excel พื้นฐาน

## 12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 12.1 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 12.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 12.3 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 12.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กอร) 0405.2/ว209 ลว. 10 เม.ย. 67
- 12.5 ประกาศคณะกรรมการ นโยบายฯ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ

## 13. ระบบติดตามประเมินผล


หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ติดตามการดำเนินงานในทุกขั้นตอนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ และอยู่ภายใต้กรอบเวลาที่กำหนดไว้ และนำผลการดำเนินงานรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

## 14. ภาคผนวก

- 14.1 ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)
- 14.2 ภาคผนวก ข เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ก  
เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน  
Work Instruction (WI)

## เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

ชื่อเอกสาร	ขั้นตอน การจัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน ในระบบ e-Gp	
รหัสเอกสาร	(WI – SP2 – 004 – Rev.00)	
จำนวนหน้าทั้งหมด	25 หน้า	
จัดทำโดย	 (นายจิราภาส อุดปวง)	ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

### รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่ บังคับใช้	แก้ไข ครั้งที่	หน้าที่	รายละเอียด	ผู้แก้ไข
กันยายน 2568	00	-	ออกเอกสาร ครั้งแรก	-



# ขั้นตอน

## จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

1. จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22)

☰ ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▼

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

### 1.1 เลือกช่อง “รายละเอียด/แก้ไข”

☰ ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▼

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

### 1.2 ตรวจสอบ ชื่อหน่วยงาน และแก้ไข ชื่อเรื่อง ให้ถูกต้องตามชื่อโครงการ

1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง      2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

☰ ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▼

บันทึกข้อความ

B1	* หน่วยงานของรัฐ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	โทร. ๓๓๕๗
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน	
B3	* เรียน	ผอ.กค.	

ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)





### 1.3 ระบุเหตุผลและความจำเป็น ตาม **รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน** 29

เหตุผลและความจำเป็น		
B4	* เหตุผลและความจำเป็น	๑. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายหลัก CORE Switch สมรรถนะสูง และ อุปกรณ์ค้นหาเส้นทางเครือข่ายสมรรถนะสูงที่รองรับการให้บริการเชื่อมต่อสายสัญญาณแบบเส้นทางสำรอง (Redundancy) ๒. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายที่ติดอยู่ในห้องควบคุมระบบ Network เพื่อรองรับการปฏิบัติงานผ่านระบบเครือข่ายในรูปแบบดิจิทัล

### 1.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน กำหนด

#### 1.4.1 ถ้าเป็นเกณฑ์ราคาให้เลือก **เกณฑ์ราคา**

วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

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

#### 1.4.2 ถ้าเป็นเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นให้เลือก **เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น**

วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

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

#### 1.4.2.1 ถ้าเป็นเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นให้เลือก ให้**กำหนดตัวแปร**ตามที่ คณะกรรมการฯ กำหนดใน รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน

B8-5	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบฯ ข้อ 83)	<input type="radio"/> เกณฑ์ราคา <input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น <input type="button" value="กำหนดตัวแปร"/>
------	---	--



### 1.4.2.2 กดเลือก ในขั้นตอนการทำงาน

30

กำหนดตัวแปรและน้ำหนัก เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (PRICE PERFORMANCE)

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

สำนักงาน 0700800000 - กรมพัฒนาที่ดิน

รายการพิจารณา	ขั้นตอนการทำงาน
1 ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน 6 รายการ	

ออก

### 1.4.2.3 ระบุน้ำหนักในส่วนของราคาที่เสนอตามคณะกรรมการฯ กำหนด

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

สำนักงาน 0700800000 - กรมพัฒนาที่ดิน

รายการพิจารณา ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน

ชื่อตัวแปร	วิธีการให้คะแนน	กลุ่มตัวแปร	วิธีการประเมินผล	อ้างอิง	ระบุน้ำหนัก
<input type="checkbox"/> 1 ราคาที่เสนอ	 รายละเอียด/แก้ไข	เกณฑ์ราคา	คำนวณคะแนนจากราคาที่เสนอ	มาตรา 65	<b>10.00</b>

### 1.4.2.4 หลังจากนั้น “เพิ่มตัวแปร” ตามคณะกรรมการฯ กำหนด

รวมเกณฑ์ราคา 10.00/เกณฑ์คุณภาพ 90.00 น้ำหนักกำหนดแล้ว 100.00

เพิ่มตัวแปร ยกเลิกตัวแปร บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

### 1.4.2.5 กดเลือกรายการที่ต้องการเพิ่ม และบันทึก

ระบบการ Thai Government

เพิ่มตัวแปร เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (PRICE PERFORMANCE)

ชื่อตัวแปร	กลุ่มตัวแปร	วิธีการประเมินผล	อ้างอิง	ช่วงน้ำหนักที่สามารถกำหนดได้ ตั้งแต่ - ถึง
<input type="checkbox"/> ต้นทุนของที่ดินตลอดอายุการใช้งาน	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการ	มาตรา 65(1)	
<input type="checkbox"/> มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการ	มาตรา 65(2)	
<input type="checkbox"/> บริการหลังการขาย	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการ	มาตรา 65(3)	
<input type="checkbox"/> วัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการ	มาตรา 65(4)	
<input type="checkbox"/> การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการ	มาตรา 65(5)	
<input checked="" type="checkbox"/> ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการ	มาตรา 65(6)	

บันทึก ออก



1.4.2.6 ระบุรายละเอียดการให้คะแนน ส่วน รายละเอียด/แก้ไข ในวิธีการให้คะแนน (ถ้ามีรายละเอียดย่อยสามารถเพิ่มในการกรกรูป + ได้) และ น้ำหนัก ตามคณะกรรมการฯ กำหนด

กำหนดตัวแปรและน้ำหนัก เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (PRICE PERFORMANCE)

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

สำนักงาน 0700800000 - กรมพัฒนาที่ดิน

รายการพิจารณา ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน

ชื่อตัวแปร	วิธีการให้คะแนน	กลุ่มตัวแปร	วิธีการประเมินผล	อ้างอิง	ระบุน้ำหนัก
<input type="checkbox"/> 1 ราคาที่เสนอ	รายละเอียด/แก้ไข	เกณฑ์ราคา	คำนวณคะแนนจากราคาที่เสนอ	มาตรา 65	10.00
<input type="checkbox"/> 2 มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ		เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการฯ	มาตรา 65(2)	58.50
2.1 อุปกรณ์ Switch สมรรถนะสูง	รายละเอียด/แก้ไข	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการฯ	มาตรา 65(2)	18.00
2.2 อุปกรณ์กระจายสัญญาณสมรรถนะสูง	รายละเอียด/แก้ไข	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการฯ	มาตรา 65(2)	4.50
2.3 อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L2)	รายละเอียด/แก้ไข	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการฯ	มาตรา 65(2)	9.00
2.4 อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย	รายละเอียด/แก้ไข	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการฯ	มาตรา 65(2)	9.00
2.5 ประสิทธิภาพของอุปกรณ์ในภา	รายละเอียด/แก้ไข	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการฯ	มาตรา 65(2)	18.00
<input type="checkbox"/> 3 บริการหลังการขาย	รายละเอียด/แก้ไข	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการฯ	มาตรา 65(3)	18.00
<input type="checkbox"/> 4 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ	รายละเอียด/แก้ไข	เกณฑ์คุณภาพ	คำนวณคะแนนโดยคณะกรรมการฯ	มาตรา 65(6)	13.50
รวมเกณฑ์ราคา 10.00/เกณฑ์คุณภาพ 90.00				น้ำหนักกำหนดแล้ว 100.00	

#### 1.4.2.4 เมื่อกรอกรายละเอียดแล้วให้บันทึก

รวมเกณฑ์ราคา 10.00/เกณฑ์คุณภาพ 90.00 น้ำหนักกำหนดแล้ว 100.00

เพิ่มตัวแปร ยกเลิกตัวแปร บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

#### 1.5 การรับฟังความคิดเห็น ให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ 45 คือ

- กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ระบบจะบังคับให้ต้องรับฟังความคิดเห็น
- กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ในการรับฟังความคิดเห็น ถ้าไม่รับฟังความคิดเห็นระบบบังคับให้ระบุเหตุผล

B8-6 \* การรับฟังความคิดเห็น  รับฟังความคิดเห็น  ไม่รับฟังความคิดเห็น

B8-7 เหตุผล (กรณีรับฟัง/ไม่รับฟังความคิดเห็น)

#### 1.6 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 25 และข้อ 26)

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1 \* แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง  แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง



### 1.7 ตรวจสอบรายละเอียดทุกอย่างอีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้วให้**บันทึก**



### 1.8 เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ **“ไปขั้นตอนที่ 2”**



### 1.9 ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกข้อความให้ถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วให้ **“บันทึก”** และ **“กลับสู่หน้าหลัก”**

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๑๓๕๓๓

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๖/๒๕๖๒ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน

เรียน ผอ.กค.

ด้วย มีความประสงค์จะ ประกวราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
  - เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายหลัก CORE Switch สมรรถนะสูง และอุปกรณ์ค้นหาเส้นทางเครือข่ายสมรรถนะสูงที่รองรับการให้บริการเชื่อมต่อสายสัญญาณแบบเส้นทางสำรอง (Redundancy)
  - เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายที่ติดอยู่ในห้องควบคุมระบบ Network เพื่อรองรับการปฏิบัติงานผ่านระบบเครือข่ายในรูปแบบดิจิทัล
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
 

รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นราคาที่สืบมาจาก บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ จำหน่ายสินค้า





# ขั้นตอน

## แต่งตั้งคณะกรรมการ

### 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

☰ ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

#### 2.1 เลือกช่อง “รายละเอียด/แก้ไข”

☰ ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

#### 2.2 เลือกช่อง “เพิ่มรายชื่อ” เพื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการที่ต้องการแต่งตั้ง

☰ ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง/แก้ไข e-mail	สถานะรับ/ส่ง e-mail
<b>คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</b>						
	นายอัยยะ พินจงสกุลดิษฐ์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>	ทำคำสั่งแล้ว ส่งแล้ว
	นายสุพงษ์ ไชยยนต์	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
	นายฉัตรชัย เจริญสรรพสุข	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
<b>ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ)</b>						
<b>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ประวัติการเปลี่ยนแปลง)</b>						
	นางวรภรณ์ อินทร์ทิพย์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>	ทำคำสั่งแล้ว เพิ่มรายชื่อ ส่งแล้ว
	นายณัฏฐ์ ธีระโอภาส	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
	นายฉัตรชัย เจริญสรรพสุข	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
<b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</b>						
	นายอัยยะ พินจงสกุลดิษฐ์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>	เพิ่มรายชื่อ ส่งแล้ว
	นางสาวฐิติพร วีระประสิทธิ์	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
	นายสุพงษ์ ไชยยนต์	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว



หมายเหตุ  เมื่อต้องการส่งเมลล์  เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลง e-mail



## 2.3 กรอก เลขบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการ ลงในช่อง หรือคลิกค้นหาที่รูป เพื่อเป็นการค้นหาจากชื่อแทน

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

\* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

\* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ   

\* คำนามหน้า

\* ชื่อ

\* นามสกุล


\* ประเภทกรรมการ

\* ตำแหน่งในคณะกรรมการ

\* ชื่อหน่วยงาน

\* e-mail

\* ตำแหน่ง

 แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

2.4 ระบบจะขึ้นรายชื่อของคณะกรรมการที่บันทึกไว้ล่าสุดขึ้นมาให้ตรวจสอบ ดังนี้

1. ชื่อ - นามสกุล
2. ประเภทของกรรมการ เป็น ข้าราชการ หรือไม่ใช่ข้าราชการ
3. ชื่อหน่วยงาน
4. e-mail ที่ใช้ในปัจจุบัน
5. ตำแหน่งปัจจุบัน

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

\* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

\* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 00000000000001  

\* คำนามหน้า นาง

\* ชื่อ

\* นามสกุล

\* ประเภทกรรมการ ไม่ใช่ข้าราชการ

\* ตำแหน่งในคณะกรรมการ

\* ชื่อหน่วยงาน บริษัท  จำกัด

\* e-mail 2000@hotmail.com

\* ตำแหน่ง ผู้แทนบริษัท

 แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม



## 2.5 เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ทำการ **ระบุตำแหน่ง** ที่จะแต่งตั้งในคณะกรรมการ

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

\* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

\* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 0000000000001

\* คำนามหน้า นาง

\* ชื่อ

\* นามสกุล

\* ประเภทกรรมการ ไม่ใช่ข้าราชการ

\* ตำแหน่งในคณะกรรมการ

\* ชื่อหน่วยงาน ประธานกรรมการ

\* e-mail กรรมการ

\* ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

กลับสู่หน้าหลัก

## 2.6 เมื่อเลือกแล้วให้ทำการกด **“บันทึก”**

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

\* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

\* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 0000000000001

\* คำนามหน้า นาง

\* ชื่อ

\* นามสกุล

\* ประเภทกรรมการ ไม่ใช่ข้าราชการ

\* ตำแหน่งในคณะกรรมการ กรรมการ

\* ชื่อหน่วยงาน บริษัท จำกัด

\* e-mail 2000@hotmail.com

\* ตำแหน่ง ผู้แทนบริษัท จำกัด

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

**\*\* ทำซ้ำแบบเดิมในขั้นตอนที่ 2.2 - 2.6 จนครบกรรมการทุกคน \*\***



## 2.7 เมื่อบันทึกคณะกรรมการครบทุกคนแล้ว ให้เลือกที่

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง/แก้ไข e-mail	สถานะรับ/ส่ง e-mail
คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ <span style="float: right;">ทำคำสั่งแล้ว</span>						
		ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
		กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
		กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ) <span style="float: right;">ทำคำสั่งแล้ว</span>						
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ประวัติการเปลี่ยนแปลง) <span style="float: right;">เตรียมข้อ</span>						
		ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
		กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
		กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <span style="float: right;">เตรียมข้อ</span>						
		ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
		กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
		กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว

หมายเหตุ เมื่อต้องการส่งเมลซ้ำ เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลง e-mail

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ
จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กลับสู่หน้าหลัก

## 2.8 กำหนด **จำนวนวัน** ในการดำเนินการตามหน้าที่ให้กรรมการแต่ละกรรมการ ตามที่กรรมการกำหนด

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	* ตามคำสั่ง	กรมพัฒนาที่ดิน
M2	* เรื่องแต่งตั้ง	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาซื้อโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวด

หน้าที่คณะกรรมการ

R1	คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 ข้อ 56 ข้อ 57 และข้อ 58	
R1_1	* ระยะเวลาพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ	<span style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;">7</span> วัน นับถัดจากวันเสนอราคา	
R2	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175	
	* ระยะเวลาในการพิจารณา	<span style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;">7</span> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งส่งมอบงาน	





## 2.8 ระบุ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้อนุมัติคำสั่ง จากนั้น “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

37

ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

P1	* คำนำหน้า	นางสาว
P2	* ชื่อ	
P3	* นามสกุล	
P4	* ตำแหน่ง	รองอธิบดีด้านบริหาร
P5		ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน
P6		

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ \* , ! , # , \$ , & , / , \ , ; , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

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

## 2.9 ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกข้อความให้ถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วให้ “บันทึก” และ “กลับสู่หน้าหลัก”

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง กรมพัฒนาที่ดิน  
ที่ กค.๑๗/๒๕๖๘

เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของ กรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย กรมพัฒนาที่ดิน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุง ประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาซื้อ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
๑.๑ นาง [ ] ประธานกรรมการฯ

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 **บันทึก** พิมพ์ **กลับสู่หน้าหลัก**



## จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวนงาน ชื้อ/จ้าง/เช่า

### 3. จัดทำร่างเอกสารและประกาศเชิญชวน

iii ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

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

ข้อมูลชี้แจงข้อสอบถาม
บันทึกเลขที่วันที่
เสนอหัวหน้าอนุมัติ
กลับสู่หน้าหลัก

#### 3.1 เลือกช่อง “รายละเอียด/แก้ไข”

iii ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

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

ข้อมูลชี้แจงข้อสอบถาม
บันทึกเลขที่วันที่
เสนอหัวหน้าอนุมัติ
กลับสู่หน้าหลัก

#### 3.2 ช่อง A31 ให้เลือก “กรม”

iii ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

A3 \* ตามประกาศของ

A31 \* ตามเอกสารให้เรียกว่า  x ระบุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ไฟล์แนบ
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	TOR Network (4-2-2568).pdf (3.22 MB)

เอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม

1. เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้



### 3.2 กรณีผู้ใช้งาน **ต้องการแนบเอกสารอื่น** นอกเหนือจากรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตของงาน

เอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม

1. เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

#### 3.2.1 คลิก **เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม**



เอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม



1. เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

#### 3.2.2 **กรอก**รายการของเอกสาร **และคลิก** **Browse ไฟล์**

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการหัวข้อเอกสาร	รายการไฟล์แนบ
1	<input type="text"/>	Browse ไฟล์  

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อีกขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' , ! , # , \$ , & , / , \ , ; , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

 เพิ่มรายการข้อมูล  ลบรายการข้อมูล


**บันทึก** **ออก**

#### 3.2.3 คลิก **+** **เพิ่มไฟล์** เพื่อเพิ่มเอกสารที่ต้องการ

EggUploadWeb - Google Chrome

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

ชื่อไฟล์	ขนาด	สถานะ
ลากไฟล์มาที่นี่		


 **เพิ่มไฟล์**  **เริ่มอัปโหลด**

**ออก**



**หมายเหตุ:**

1. Browse ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์/ครั้ง
2. ในระหว่างการอัปโหลดไฟล์สามารถบันทึกข้อมูลส่วนอื่นต่อไปได้ และหากการอัปโหลดไฟล์ใช้เวลานาน ให้ทำการบันทึกชั่วคราว





3.2.4 ถ้าเอกสารที่ต้องการเพิ่มมีมากกว่า 1 ให้คลิก  และทำตามข้อ 3.2.2 - 3.2.3 อีกครั้ง

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม



ลำดับ	รายการหัวข้อเอกสาร	รายการไฟล์แนบ
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse ไฟล์"/>  

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



 เพิ่มรายการข้อมูล  ลบรายการข้อมูล


3.2.5 เมื่ออัปโหลดทุกอย่างแล้วให้คลิก 

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการหัวข้อเอกสาร	รายการไฟล์แนบ
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse ไฟล์"/>  

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

 เพิ่มรายการข้อมูล  ลบรายการข้อมูล







### 3.3 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ



- ถ้า คณะกรรมการร่าง TOR ไม่มีการกำหนดคุณสมบัตินอกเหนือจากที่ ระเบียบฯ กำหนดไว้ให้ เลือก **ไม่ต้องการ** แต่ถ้ามีการกำหนดเอาไว้ให้เลือกเป็น **ต้องการ** และคลิก **“เพิ่มเติมคุณสมบัติ”** พร้อมกรอกคุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติมทั้งหมด

- หากโครงการมีการกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็น **นิติบุคคลฯ** ให้คลิก **“ต้องการ”** หากไม่ได้กำหนดให้คลิก **“ไม่ต้องการ”**

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

C2 \* ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่    

ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ

\* ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลฯ หรือไม่  



### 3.4 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

3.4.1 **บัญชีเอกสารส่วนที่ 1** ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควร กำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น โดยการคลิกที่ **รายละเอียด**

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

**บัญชีเอกสารส่วนที่ 1**

ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

รายละเอียด

1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

**บัญชีเอกสารส่วนที่ 2**

ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

รายละเอียด

3.4.2 กรอก**รายการ**ที่ต้องการเพิ่ม ถ้ามีมากกว่า 1 ให้เพิ่มโดยการ**คลิก** **+** ถ้าเป็นเอกสารที่จำเป็นให้คลิกที่ช่อง **“เอกสารจำเป็นต้องยื่นใช้หรือไม่”** เพื่อให้เป็นเครื่องหมาย **✓**

บัญชีเอกสารยื่นเพิ่มส่วนที่ 1

	รายการ	เอกสารจำเป็นต้องยื่นใช้หรือไม่	
1	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>	

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลอักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' , ! , # , \$ , & , / , \ , ; , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

### 3.4.3 เมื่อเสร็จแล้วให้คลิก **บันทึก**

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลอักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' , ! , # , \$ , & , / , \ , ; , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

เพิ่มรายการข้อมูล ลบรายการข้อมูล

**บันทึก** **ออก**



### 3.4.4 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) ที่ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาเพิ่มเติมในการพิจารณาด้านเทคนิคที่สำคัญเพิ่มเติม โดยการคลิกที่ รายละเอียด

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายละเอียด

---

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ รายละเอียด

3.4.5 กรอก**รายการ**ที่ต้องการเพิ่ม ถ้ามีมากกว่า 1 ให้เพิ่มโดยการ**คลิก** + ถ้าเป็นเอกสารที่จำเป็นให้คลิกที่ช่อง **“เอกสารจำเป็นต้องยื่นใช้หรือไม่”** เพื่อให้เป็นเครื่องหมาย ✔

บัญชีเอกสารอื่นเพิ่มเติมอื่นๆ ส่วนที่ 2

	รายการ	เอกสารจำเป็นต้องยื่นใช้หรือไม่	
1			

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลอักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' , ! , # , \$ , & , / , \ , ; , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

+ เพิ่มรายการข้อมูล
  ลบรายการข้อมูล

บันทึก
ออก

3.4.6 เมื่อเสร็จแล้วให้คลิก บันทึก

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลอักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' , ! , # , \$ , & , / , \ , ; , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

+ เพิ่มรายการข้อมูล
  ลบรายการข้อมูล

บันทึก
ออก



## ข้อ

### 3.5 การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่นๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔ (งานข้อ)

#### 3.5.1 ให้ระบุ **สถานที่ที่จะให้ส่งมอบ** พัสดุตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะฯ

การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่นๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔	
สถานที่ส่งมอบพัสดุ	
E2	* สถานที่ส่งมอบพัสดุ กรมพัฒนาที่ดิน

#### 3.5.2 ให้ระบุระยะเวลา **ยื่นราคา** และ **ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ** ตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะฯ

ระยะเวลาในการเสนอราคา	
E3	* กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันเสนอราคา
E4	* ส่งมอบพัสดุไม่เกิน 120 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

#### 3.5.3 ให้ระบุ **คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ** (ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา)

- ในข้อ **E6** ต้องการดูต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ หรือไม่ จากรายการ ดังนี้
  - ต้องการ
  - ไม่ต้องการ

กรณีคัดเลือก เป็น “ต้องการ” จะต้อง ระบุ **E7** ช่วงวันที่กำหนดให้ผู้เสนอราคานำต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ มาให้คณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน.....วัน

แค็ตตาล็อกและหรือรูปแบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	
E5	* คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา
E7	* กำหนดให้ผู้เสนอราคานำต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ มาให้ คณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน [ ] วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา



### 3.5.4 ตัวอย่างของพัสดุและเอกสารเพิ่มเติม (ระเบียบฯ ข้อ 44)

- กดเลือก **E8** ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบทดลองหรือไม่ จากรายการ ดังนี้

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

กรณีกดเลือก เป็น “ต้องการ” จะต้อง **ระบุจำนวน**และหน่วยนับ

- **E8-1** ต้องการให้ส่งรายละเอียดประกอบการอธิบายเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาหรือไม่ จากรายการ ดังนี้

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

กรณีกดเลือก เป็น “ต้องการ” ผู้ใช้งานต้องระบุ **E8-2** ต้องการให้นำตัวอย่างพัสดุ/รายละเอียดประกอบการพิจารณา และ **E8-3** กำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งตัวอย่างพัสดุ/รายละเอียดประกอบการอธิบาย ภายใน.....วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

ตัวอย่างของพัสดุและเอกสารเพิ่มเติม	
E8	<p>* ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบทดลองหรือไม่</p> <p><input type="radio"/> ต้องการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ</p> <p>จำนวน <input type="text"/> (ให้ระบุจำนวนและหน่วยนับเช่น 1 ชุด)</p>
E8-1	<p>* ต้องการให้ส่งรายละเอียดประกอบการอธิบายเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p><input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ</p>
E8-2	<p>* ต้องการให้นำตัวอย่างพัสดุ/รายละเอียดประกอบการพิจารณา</p> <p><input type="radio"/> ทั้งสองอย่าง(และ) <input type="radio"/> อย่างใดอย่างหนึ่ง(หรือ)</p>
E8-3	<p>* กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งตัวอย่างพัสดุ/รายละเอียดประกอบการอธิบาย ภายใน <input type="text"/> วัน นับถัดจากวันเสนอราคา</p>

3.5.5 **E9-2** ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ณ ที่ทำการในภายหลังหรือไม่ จากรายการ ดังนี้

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

กรณีกดเลือก เป็น “ต้องการ” ให้กดปุ่ม “**ระบุรายละเอียด**” เพื่อเพิ่มรายละเอียด และ “**ระบุวัน** ในการกำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ภายในวันเสนอราคา” และ “**ระบุ E9-3** สถานที่ตัวอย่างพัสดุ/เอกสาร”

- **E9-4** คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน.....วัน (**หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566**)

E9-2	<p>* ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ณ ที่ทำการในภายหลัง หรือไม่</p> <p><input type="radio"/> ต้องการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ</p> <p><b>ระบุรายละเอียด</b></p> <p>กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ภายใน <input type="text"/> วัน นับถัดจากวันเสนอราคา</p>
E9-3	<p>* สถานที่ส่งตัวอย่างพัสดุ/เอกสาร</p> <p>กรมพัฒนาที่ดิน</p>
E9-4	<p>* คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน <input type="text"/> 7 วัน</p>



จ้าง

เช่า

3.5 การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่นๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔ (งานจ้าง และเช่า)

3.5.1 ให้ระบุระยะเวลา **ยื่นราคา** และ **ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ** ตามที่กำหนดในขอบเขตของงานฯ

การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่นๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔

ระยะเวลาในการเสนอราคา

E3 \* กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา

E4 \* กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3.5.2 E9-2 ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ณ ที่ทำการในภายหลังหรือไม่ จากรายการ ดังนี้

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

กรณีคัดเลือก เป็น “ต้องการ” ให้กดปุ่ม “ระบุรายละเอียด” เพื่อเพิ่มรายละเอียด และ “ระบุวันในการกำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ภายในวันเสนอราคา” และ “ระบุ E9-3 สถานที่ตัวอย่างพัสดุ/เอกสาร”

- E9-4 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน.....วัน (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566)

E9-2	* ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ณ ที่ทำการในภายหลังหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ	ระบุรายละเอียด
1. รายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมดสำหรับใช้ในการเสนอราคาเป็นแฟ้มรูปเล่มเอกสารจำนวน ๕ ชุด กำหนดเวลาในการนำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๔๕ นาที			
	* กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ภายใน	5 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา	
E9-3	* สถานที่ส่งตัวอย่างพัสดุ/เอกสาร	กรมพัฒนาที่ดิน	
E9-4	* คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน	7 วัน	



3.6 การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด (ระเบียบฯ ข้อ 52)  
**E9-1** ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่ หรือแบบรูปรายการละเอียด  
 จากรายการ ดังนี้

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

กรณีกดเลือก “ต้องการ” ให้ผู้ใช้ระบุ **e-mail** หน่วยงาน

การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด

E9-1 \* ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่ หรือแบบรูปรายการละเอียดหรือไม่  ต้องการ  ไม่ต้องการ

\* อีเมลสำหรับการสอบถามของหน่วยงาน fid\_3@lidd.go.th

3.7 การบันทึกหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 166)

3.7.1 ให้คลิก **บันทึกหลักประกันการยื่นข้อเสนอ**

หลักประกันการยื่นข้อเสนอ

F1 \* ให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันการยื่นข้อเสนอ **บันทึกหลักประกันการยื่นข้อเสนอ**

กรณีที่มีผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือพันธบัตร  
 รัฐบาลไทย จะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วย  
 งานของรัฐตรวจสอบความถูกต้องภายใน

3 วัน

3.7.2 ระบบจะแสดง อัตราร้อยละ ..... และจำนวนเงินหลักประกันการยื่นข้อเสนอให้  
 อัตโนมัติ (ระเบียบฯ ข้อ 168) ถ้าไม่มีการกำหนดอัตราร้อยละเป็นอย่างอื่นให้คลิก **บันทึก**

หลักประกันการยื่นข้อเสนอ

ลำดับ	รายการพิจารณา	วงเงิน (บาท)	จำนวน	หน่วยนับ	อัตราร้อยละ	* จำนวนเงินหลักประกันการยื่นข้อเสนอ
F1_1	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน	11,299,500.00	6	รายการ	5.00	564,975.00

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ตอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
 อีกกระดานที่ไมควรมีในระบบได้แก่ " , " , ! , \$ , & , / , \ , ; , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

**บันทึก** **ออก**

3.7.3 กำหนดระยะเวลากรณีผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาล  
 ไทย ต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง

หลักประกันการยื่นข้อเสนอ

F1 \* ให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันการยื่นข้อเสนอ **บันทึกหลักประกันการยื่นข้อเสนอ**

กรณีที่มีผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือพันธบัตร  
 รัฐบาลไทย จะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วย  
 งานของรัฐตรวจสอบความถูกต้องภายใน

3 วัน



### 3.8 การทำสัญญาซื้อขาย

- กดเลือก **G1** ประเภทของสัญญา จากรายการ
- ระบุ **G2** วันที่ทำสัญญาซื้อขายภายใน.....วัน
- ระบบแสดง **G3** อัตราร้อยละหลักประกันสัญญา ให้โดยอัตโนมัติ อัตราค่าปรับ

การทำสัญญาซื้อขาย

G1	* ประเภทของสัญญา	สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์	แนบสัญญา
G2	* ทำสัญญาซื้อขายภายใน	7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา	
G3	* หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ	5.00	

### 3.9 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน ระบุจำนวน**งวดงาน** และ**งวดเงิน** ตามที่กำหนดใน TOR จากนั้นคลิก **รายละเอียด**

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

G50	* จำนวนงวดงาน	1	งวด	* จำนวนงวดเงิน	1	งวด	รายละเอียด
-----	---------------	---	-----	----------------	---	-----	------------

### 3.10 ระบบจะแสดงงวดเงินตามที่ระบุไปในข้อ 3.9 โดยอัตโนมัติ จากนั้นให้ระบุจำนวน **ชำระ** **เงินในอัตราร้อยละ**, **รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด**, และ **จำนวนวันแล้วเสร็จ** ตามที่กำหนดใน TOR จากนั้น **บันทึก**

บันทึกงวดงานงวดเงิน

* งวดงาน	* งวดเงิน	* ชำระเงินในอัตราร้อยละ	* รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด	* จำนวนวันแล้วเสร็จ
1	1	100.00	เมื่อผู้ขายจัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนา	120

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ " , ' , ! , # , \$ , & , / , \ , ; , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ออก

### 3.11 อัตราค่าปรับ (**ระเบียบฯ ข้อ 162**)

- กดเลือก H1 ประเภทค่าปรับ จากรายการ
- ระบบแสดง H2 อัตราร้อยละค่าปรับสัญญาซื้อขาย ให้โดยอัตโนมัติ

อัตราค่าปรับ

H1	* ประเภทค่าปรับ	ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ	
H2	* ตามสัญญาซื้อขายคิดอัตราค่าปรับร้อยละ	0.20	ต่อวัน ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ



### 3.11 ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ ที่ต้องการ

ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ		
K1	<input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.	2568
K2	<input type="checkbox"/> เงินกู้จาก	
K3	<input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือจาก	
K4	<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	

### 3.12 การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์

- ระบุ **M1** เบอร์โทรศัพท์ในการสอบถาม
- ระบุ **M2** เว็บไซต์ที่ต้องการให้ดูรายละเอียด (ซึ่งเป็นเว็บไซต์ของหน่วยงาน)

การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์		
M1	* สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข	0-2941-2244
		บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12)
M2	* ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์	https://orgweb.ddd.go.th/fid_sup

### 3.13 ระบุชื่อผู้ลงนามในประกาศ

ผู้ลงนามประกาศเชิญชวน	
P1	* คำนำหน้าชื่อ
	นางสาว
P2	* ชื่อ
P3	* นามสกุล
P4	* ตำแหน่ง
	รองอธิบดีด้านบริหาร
P5	
	ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน
P6	

### 3.14 ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง หลังจากตรวจสอบแล้ว ให้ “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบได้แก่ ; , ' , ! , # , \$ , & , / , \ , ; , : , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก



### 3.15 ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลทั้งหมดใน ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา หลังจากตรวจสอบแล้ว ให้ **“บันทึก”** และ **“ไปขั้นตอนที่ 3”**

### 3.16 ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลทั้งหมดใน ตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน หลังจากตรวจสอบแล้ว ให้ **“บันทึก”** และ **“กลับสู่หน้าหลัก”**



#### 4. เมื่อดำเนินการทุกเอกสารในรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึกเลขที่วันที่**

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

#### 5. กรอกรายละเอียด ดังนี้

- **B1** เลขที่หนังสือบันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- **B2** วันที่หนังสือ
- **M1** เลขที่คำสั่ง
- **M2** วันที่คำสั่ง

หนังสือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง			
B1	* เลขที่	กษ 0803.06/292	
B2	* วันที่	04/02/2568	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
M1	* คำสั่งเลขที่	กค.17/2568	
M2	* วันที่	05/02/2568	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

#### 6.1 กรณี รับฟังความคิดเห็น ให้ระบุดังนี้

- คลิก **“รับฟังความคิดเห็น”**
- **R1** ระบุวันที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์
- ระบุจำนวนวันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์

ร่างเอกสารประกวดราคา			
* การรับฟังความคิดเห็น		<input checked="" type="radio"/> รับฟังความคิดเห็น	<input type="radio"/> ไม่รับฟังความคิดเห็น
R1	* วันที่ประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์	07/02/2568	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)
	* จำนวนวันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์	3	วันทำการ
	* วันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์	13/02/2568	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)



## 6.2 กรณีไม่รับฟังความคิดเห็น ให้ระบุดังนี้

- คลิก **“ไม่รับฟังความคิดเห็น”**

- คลิก **บันทึกวันที่การเสนอราคา**

เอกสารประกวดราคา

\* การรับฟังความคิดเห็น  รับฟังความคิดเห็น  **ไม่รับฟังความคิดเห็น**

R1 วันที่การเสนอราคา **บันทึกวันที่การเสนอราคา**

\* เอกสารประกวดราคาเลขที่

\* วันที่ประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์  ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

- **S1** ระบุวันที่ ประกาศ

- **E11** กำหนดช่วงเวลาที่จะให้เสนอราคา

- จากนั้นคลิก **บันทึก**

ตรวจสอบเงื่อนไขการบันทึกวันที่


พารามิเตอร์	หัวข้อ	หลักเกณฑ์	การบันทึกวันที่					สถานะ
			จำนวนวัน (วันทำการ)	ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	ตั้งแต่เวลา	จนถึงเวลา	
S1	ประกาศ ณ วันที่			วว/ตต/ปปปป วันที่ระบุไม่ต้อง				
N4-N5	กำหนดวันที่เผยแพร่	ช่วงวันเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ นับจากวันที่ประกาศเชิญชวน	3	25/03/2568	28/03/2568			✓
E-24	วันสิ้นสุดการสอบถามข้อมูล	ต้องเป็นวันหลังวันที่ประกาศเชิญชวนและไม่เกินวันที่สิ้นสุดการชี้แจงข้อสอบถาม		26/03/2568	26/03/2568			
E25	วันสิ้นสุดการชี้แจงข้อสอบถาม	ต้องเป็นวันที่ก่อนวันเสนอราคาอย่างน้อย 3 วันทำการ			26/03/2568			
E11	วันเสนอราคา	ต้องเป็นวันทำการถัดจากวันสิ้นสุดการเผยแพร่ (N5) และช่วงเวลาการเสนอราคาไม่เกิน 3 ชั่วโมง		31/03/2568		13:00-16:00		✓
E17	วันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคา (E11) และเป็นวันทำการ		01/04/2568				✓
E8-4	วันนำตัวอย่างพัสดุมาเพื่อตรวจสอบ		7	10/04/2568		0830	1630	
F2	วันส่งต้นฉบับเอกสารการวางหลักประกันการยื่นข้อเสนอ		3	03/04/2568		0830	1630	

**บันทึก** **ออก**



## 7. ระบุชื่อผู้อนุมัติในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

การอนุมัติ (ผู้อนุมัติในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง)

P1	* คำนำหน้า	นางสาว
P2	* ชื่อ	
P3	* นามสกุล	
P4	* ตำแหน่ง	รองอธิบดีด้านบริหาร
P5		ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน
P6		
	* วันที่	05/02/2568  ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

## 8. **คลิก** **บันทึก** เมื่อบันทึกแล้วให้ **คลิก** **พิมพ์**

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

## 9. พิมพ์เอกสารทั้งหมดตามลิ้งค์ที่ขึ้นมา

รายการเอกสาร

ลำดับ	รายการเอกสาร
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา
4	ร่างประกาศเชิญชวน

**หมายเหตุ** คลิกที่รายการเอกสาร เพื่อดูตัวอย่าง





ภาคผนวก ข  
เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มทศสุ กองคลัง โทร. ๑๓๕๗  
 ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๖/๑๘๕๑๗ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗  
 เรื่อง ขออนุมัติประกาศแผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผอ.ภค.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้นักหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมพัฒนาที่ดิน ได้จัดทำประกาศแผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำสนอ รพท.บว. พิจารณาอนุมัติและลงนามในประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

\_\_\_\_\_  
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

\_\_\_\_\_  
 ผู้อำนวยการกลุ่มทศสุ

2. แบบฟอร์มตารางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)



ประกาศ กรมพัฒนาที่ดิน

เรื่อง แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมพัฒนาที่ดิน ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดแบบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
กรมพัฒนาที่ดิน (M๒๓๑๐๐๒๒๒๕) ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	ค่าสาระ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๒๓๑๐๐๒๒๒๒๒	โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครื่อง จักรของกรมพัฒนาที่ดิน	๑๑,๒๑๒,๕๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๗

3. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตของงาน และราคา  
กลางบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)



คำสั่ง กรมพัฒนาที่ดิน  
ที่ ๒/๒๕๖๘

เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง  
สำหรับประกวดราคาซื้อโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครื่องจักรของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย กรมพัฒนาที่ดิน มีความประสงค์ จะประกวดราคาซื้อโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพ  
อุปกรณ์เครื่องจักรของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำราย  
ละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อโครงการปรับปรุง  
ประสิทธิภาพอุปกรณ์เครื่องจักรของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังรายชื่อ  
ต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

- ๑. [Redacted] ประธานกรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒. [Redacted] กรรมการ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๓. [Redacted] กรรมการ  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

โดยมีอำนาจและหน้าที่

- (๑) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดซื้อ
- (๓) กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ
- (๔) ให้ความเห็นชอบ คำเป็นไปตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ โทษแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำ

การ นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

เอกสารนี้จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

[Redacted Signature]

รองอธิบดีกรมบริหาร

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

## 4. แบบฟอร์มบันทึกข้อมติของงานขอซื้อของจ้างบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)



## บันทึกข้อมติ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๑๓๕๑๗  
 ที่ กษ ๐๘๐๒๐๖/๒๕๖๒ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘  
 เรื่อง รายงานขอซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของ  
 กรมพัฒนาที่ดิน

เขียน ผ.อ.กค.

ด้วย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์จะ ประกวราคาซื้อครุภัณฑ์  
 คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคา  
 อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๑. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายหลัก CORE Switch สมรรถนะสูง และ  
 อุปกรณ์ค้นหาเส้นทางเครือข่ายสมรรถนะสูงที่รองรับการให้บริการเชื่อมต่อสายสัญญาณแบบเส้นทาง  
 เชื่อมต่อสำรอง (Redundancy)

๒. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายที่ติดตั้งภายในห้องควบคุมระบบ  
 Network เพื่อรองรับการปฏิบัติงานผ่านระบบเครือข่ายในรูปแบบดิจิทัล

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อเป็นราคาที่สืบมาจาก บริษัทห้างร้าน ที่ จ้างขายสินค้า  
 ดังกล่าว จำนวน ๑๑,๒๙๙,๕๐๐.๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านสองแสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑,๒๙๙,๕๐๐.๐๐ บาท (สิบเอ็ด-  
 ล้านสองแสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม  
 ในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นการซื้อหรือจ้าง  
 สินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า  
 (e-catalog)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๘. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อโครงการ  
 ปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
 เห็นควรนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อรับฟัง  
 ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ผ่านทางเว็บไซต์ของ กรมพัฒนาที่ดิน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๙. ข้อเสนออื่นๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ  
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ รมช.

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติ รายละเอียดคุณลักษณะงานซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุง  
 ประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน และราคากลาง
๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ  
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

( )

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

( )

ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ

## 5. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)



คำสั่ง กรมพัฒนาที่ดิน

ที่ กค.๑๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย กรมพัฒนาที่ดิน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังรายชื่อต่อไปนี้

## ๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- |     |                                    |               |
|-----|------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ | [REDACTED]                         | ประธานกรรมการ |
|     | ผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ           |               |
| ๑.๒ | [REDACTED]                         | กรรมการ       |
|     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ |               |
| ๑.๓ | [REDACTED]                         | กรรมการ       |
|     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ      |               |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘
- (๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

## ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |     |  |                |
|-----|--|----------------|
| ๒.๑ | [REDACTED]                                     | ประธานกรรมการฯ |
|     | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |                |
| ๒.๒ | [REDACTED]                                     | กรรมการ        |
|     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ             |                |
| ๒.๓ | [REDACTED]                                     | กรรมการ        |
|     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ               |                |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗๕
- (๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งส่งมอบงาน

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

[REDACTED]

รองอธิบดีด้านบริหาร

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

6. แบบฟอร์มเอกสารประกวดบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)



เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๓/๖๔

ประกวดราคาซื้อโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมพัฒนาที่ดิน

ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

กรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้
ชื่อครูวิทยคอมพิวเตอร์ โครงการ จำนวน ๖ รายการ
ปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือ
ข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้จากมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้
ทันที และมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีขอบข่ายและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๓ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
- ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การจัดจ้างการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

อิเล็กทรอนิกส์

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน
ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี
กลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้จ้างและได้แจ้งเวียนชื่อเป็นผู้
จ้างของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้จ้างเป็น
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม
พัฒนาที่ดินประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการจัดจ้าง การแข่งขันอย่างเป็น
ธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันแล้ว
- ๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ยึดตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมคำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบไปปริมาณ
งาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย
กรณีที่ยึดตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมคำหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องเป็นผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักหรือเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น
ข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้จ
าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
กรณีที่ยึดตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่น

ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลระหว่างสิ้นปีสุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๓ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๕๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๕๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับการยื่นต่อไป

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการทำนิติกรรม

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๕๐) พ.ศ. ๒๕๖๓

**๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ**

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

**๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้**

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) หนังสือส่วนสามัญหรือหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีต่อสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ววง ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๕๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๕๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๓.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๓.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

**๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้**

- (๑) ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
- (๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๓.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๓.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

**๔. การเสนอราคา**

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกับทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ กรมพัฒนาที่ดิน

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอน การเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของศูนย์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่กรมกำหนด โดยลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งพร้อมนามาแสดงตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๓.๖ (๒)เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ณ กรมพัฒนาที่ดิน

ทั้งนี้ กรมจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นมาด้วยดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลื่อหรือไม่ใช่แล้ว กรมจะคืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๖ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถ่องถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการยื่นเอกสารข้อเสนอในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยื่นการยื่นเอกสารขอเสนอ แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการยื่นเอกสารขอเสนอให้แก่ กรม ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๓.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๓.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ กรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้าง เว้นแต่ กรม จะพิจารณาเห็นว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณาของ กรม

- ๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
  - (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว
  - (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด



- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th)

๕.๑๓ ผู้สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการมีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

#### ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๕๖๔,๗๗๕.๐๐ บาท (ห้าแสนหกหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครหัสค้ำประกันการเสนอราคา เช่น สำเนาเช็คหรือตราฟัลดวงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟัลดวงวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนับไม่เกิน ๓ วันทำการของพระราชการ (ต้องเป็นเช็คที่ออกโดยสาขาธนาคารภายในกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑลเท่านั้น)

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต

ให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราฟัลดวงที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้ร่วมค้ารายที่สัญญาจะร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

#### ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม

จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ ศูนย์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่าย

ของกรมพัฒนาที่ดิน

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 1๐.๐๐

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๘.๕๐

ประกอบด้วย

(๒.๑) อุปกรณ์ Switch สมรรถนะสูง (High Performance Lan Core Switch) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๘.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

ด้านที่ ๑ - ไม่มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface)

แบบ ๒๕G หรือ ๔๐G (SFP๒๘) หรือดีกว่า ๐ คะแนน

- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๒๕G

หรือ ๔๐G (SFP๒๘) หรือดีกว่า พร้อม Transceiver Module จำนวนมากกว่าหรือเท่ากับ ๒ ของ ๔.๕

คะแนน

ด้านที่ ๒ - Switching Capacity น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๔๖๐ Gbps

๐ คะแนน

- Switching Capacity มากกว่า ๔๖๐ Gbps แต่ไม่เกินหรือเท่ากับ

๑๙.๕ Tbps ๒.๗ คะแนน

- Switching Capacity มากกว่า ๑๙.๕ Tbps ๔.๕ คะแนน

ด้านที่ ๓ - Throughput หรือ Forwarding Rate น้อยกว่าหรือ

เท่ากับ ๗๒๐ Mpps ๐ คะแนน

- Throughput หรือ Forwarding Rate มากกว่า ๗๒๐ Mpps

แต่ไม่เกินหรือเท่ากับ 900 Mpps 2.7 คะแนน

- Throughput หรือ Forwarding Rate มากกว่า 900 Mpps

4.5 คะแนน

ด้านที่ 4 - มีหน่วยความจำหลัก (Memory) น้อยกว่าหรือเท่ากับ 8

GB

- มีหน่วยความจำหลัก (Memory) มากกว่า 8 GB แต่ไม่เกินหรือ

0 คะแนน

เท่ากับ 16 GB 2.7 คะแนน

- มีหน่วยความจำหลัก (Memory) มากกว่า 16 GB 4.5 คะแนน (๒.๒) อุปกรณ์กระจายสัญญาณสวิตช์สูง (High Performance Lm Switch) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔.๕๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- ไม่มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๒๕G หรือ ๔๐G (SFP๒๕) หรือดีกว่า ๐ คะแนน

- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๒๕G หรือ ๔๐G (SFP๒๕) หรือดีกว่าพร้อม Transceiver Module จำนวนมากกว่าหรือเท่ากับ ๒ ช่อง ๔.๕ คะแนน (๒.๓) อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L๒ Switch) ขนาด ๒๔ ช่อง แบบที่ ๑ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- ด้านที่ ๑ - ไม่มีอุปกรณ์ RAM หรือ DRAM เสนอมากกว่า ๐ คะแนน
- มี RAM หรือ DRAM ขนาดน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๔ GB ๒.๗ คะแนน
- มี RAM หรือ DRAM ขนาดมากกว่า ๔ GB ๔.๕ คะแนน
- ด้านที่ ๒ - ไม่มีอุปกรณ์ Flash หรือ SSD เสนอมากกว่า ๐ คะแนน
- มี Flash หรือ SSD ขนาดน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๘ GB ๒.๗ คะแนน
- มี Flash หรือ SSD ขนาดมากกว่า ๘ GB ๔.๕ คะแนน

(๒.๔) อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access Point) แบบที่

๑ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- ไม่สามารถบริหารจัดการอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สายในรูปแบบ

ต่างๆ ได้ ๐ คะแนน

- สามารถบริหารจัดการอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สายหลายชุดในรูปแบบ Virtual Controller หรือ Wireless Controller หรือ Cloud Controller เพื่อบริหารจัดการอุปกรณ์ได้ ในรูปแบบ Centralized Management ๔ คะแนน

(๒.๕) ประสิทธิภาพของอุปกรณ์ในภาพรวม กำหนดน้ำหนัก

เท่ากับ

ร้อยละ ๑๔.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- ด้านระดับพลังงาน ๔.๕ คะแนน
- ด้านเสถียรภาพจากภายในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ค่าเดียวกัน ๔.๕ คะแนน
- ด้านฟังก์ชันของอุปกรณ์โดยรวมที่มีมากกว่าข้อเสนอและเป็น

ประโยชน์ต่อราชการ ๔ คะแนน

(๓) บริการหลังการขาย กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๔.๐๐ โดยมีวิธีการ

ให้คะแนน ดังนี้ ระยะเวลาการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน จากผู้ผลิตอุปกรณ์

- การรับประกัน ๓ ปี คะแนน ๐ คะแนน- การรับประกัน ๔ ปี คะแนน ๔

คะแนน

- การรับประกัน ๕ ปีขึ้นไป คะแนน ๑๔ คะแนน

(๔) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

๑๓.๕๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการยืนยันตัวตนผ่านระบบเดียว (Single Authentication) กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอรายละเอียด โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ไม่มีการนำเสนอข้อมูล คะแนน ๐ คะแนน
- มีการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการยืนยันตัวตนผ่านระบบเดียว

(Single Authentication) ในรูปแบบเบ็ดเสร็จ หากต้องจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมจากที่ยื่นข้อเสนอตามโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาอุปกรณ์มาให้อยู่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพื่อให้งานเป็นไปอย่าง คะแนน ๑๓.๕ คะแนน

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๓๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสรรพสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรม่อนคืน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่กรอกข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

- (๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรม สิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าว ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และให้อำนาจการตัดสินใจของ กรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรม จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อ

เสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ามีการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารยื่นเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลยื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีภาวะกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

#### ๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่มีผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้

ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาจัดระบุในข้อ ๓.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่มีผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ หรือ กรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อตามแบบสัญญาจัดระบุในข้อ ๓.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับกรมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าสั่งซื้อของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพื้ธนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพื้ลงวันที่ที่ไปเช็ค หรือตราพื้ที่นับชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนับไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ (ต้องเป็นเช็คที่ออกโดยสาขาธนาคารภายในกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑลเท่านั้น)

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๓.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญญัติลงกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๓.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย  
หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว  
หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานสิ่งของเรียบร้อยแล้ว

#### ๙. อัตราค่าบริการ

ค่าบริการตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง ซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสั่งซื้อของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบจัดระบุในข้อ ๓.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ กรม ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค้ำประกันสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่มีการไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้กรมสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการค้าพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสัญชาติไทยเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๓๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะรับหลักการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกซองจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๓๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๓๑.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนั้นต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทางเดียวกัน (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### ๓๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๓๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ การคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมพัฒนาที่ดิน

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

## 7. แบบฟอร์มประกาศเชิญชวนการเสนอราคาบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)



## ประกาศกรมพัฒนาที่ดิน

เรื่อง **ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศกลางภาคเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**  
(MoAC One Map)

## ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมพัฒนาที่ดิน มีความประสงค์จะ**ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศกลางภาคเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MoAC One Map) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐๒,๘๖๗,๘๖๓.๕๐ บาท (หนึ่งร้อยสองล้านเก้าแสนสี่หมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยหกสิบสามบาทห้าสิบบาทห้า) จำนวน ๓ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่าง เวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ **๗/๖๘** ลงวันที่ **พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘** ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ [https://orgweb.ldd.go.th/fid\\_sup](https://orgweb.ldd.go.th/fid_sup) หรือ [www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th) ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง กรมพัฒนาที่ดิน ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ในเวลาราชการ โดยกรมพัฒนาที่ดิน จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [https://orgweb.ldd.go.th/fid\\_sup](https://orgweb.ldd.go.th/fid_sup) และ [www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th) ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

( )

รองอธิบดีค้ำบบริหาร

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

## 8. แบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานผลการรับฟังการวิจารณ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง

โทร. ๑๓๕๗

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๖/๗๕๖

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ.กค.

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ กรมพัฒนาที่ดิน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ปรากฏว่ามีข้อวิจารณ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ นั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรปรับปรุงขอบเขตงาน และ เอกสารประกวดฯ เนื่องจาก เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเกิดการแข่งขันการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ กลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้เสนอคำชี้แจงความคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ไปยังกลุ่มนิติการ เพื่อขอความเห็นทางกฎหมาย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาความเห็นดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓) จึงเห็นควรนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ร่างประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อ ที่ปรับปรุงแล้ว เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ กรมพัฒนาที่ดิน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเวลา ๓ วันทำการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ รสช. พิจารณาดังนี้

๑. อนุมัติให้นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ ที่ปรับปรุงแล้ว เผยแพร่ทางเว็บไซต์
๒. อนุมัติ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ที่ปรับปรุงแล้ว
๓. เห็นชอบ คำชี้แจงของคณะกรรมการฯ ตามรายละเอียดเอกสารแนบ ๑

( [REDACTED] )

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

( [REDACTED] )

ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ

## 10. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
ที่ กษ ๐๙๐๓๐๖/ วันที่ <b>เมษายน ๒๕๖๘</b>	ชื่อหน่วยงาน.....กรมพัฒนาที่ดิน..... ที่อยู่ ..... ๒๐๐๓/๖๑ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร.....
<p>เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอ็นพีรา จำกัด</p> <p>ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม<b>โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน</b> นั้น</p> <p>คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) แจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ยื่นข้อเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)</p>	
<b>เอกสารแนบ</b>	
๑. ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)	
โทรศัพท์ ๐-๒๙๙๑-๒๒๕๕	<p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....<b>รองอธิบดีด้านบริหาร</b>..... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน</p>

**การอุทธรณ์**

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว เนื่องจากท่านเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่**กำหนด**ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ท่านไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญาจ้างกับหน่วยงานของรัฐ สามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อฐ ๒) ต่อ กรมพัฒนาที่ดิน ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ [www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th) วันที่

เอกสารแนบ ๓

ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
<p>รายการพิจารณา ๑ : บริษัท [REDACTED]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li><input checked="" type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นได้คะแนนรวมสูงสุด</li> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</li> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำกว่างานคาดหมายไว้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้</li> <li><input type="radio"/> ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> มีความผิดปกติไม่ปฏิบัติตามประกาศ</li> <li><input type="checkbox"/> ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ</li> </ul> </li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ยกเลิกรายการพิจารณา</p> <p>เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....</p>

## 11. แบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง

โทร. ๑๓๕๗

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๖/

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพ  
อุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน

เรียน ผอ.กค.

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ ตามประกาศ กรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์  
คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)  
เลขที่ ๓/๖๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอรายงานผลการพิจารณาการ  
จัดซื้อ ดังนี้ ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน  
จำนวน ๖ รายการ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท เอ็นพีร่า จำกัด ซึ่งเสนอราคาเป็นเงิน  
ทั้งสิ้น ๑๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านสองแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง  
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ ๙๙,๕๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ  
๐.๘๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ รธน. พิจารณา

๑. ขออนุมัติสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

( [REDACTED] )

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

( [REDACTED] )

ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ



## 12. แบบฟอร์มประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)



## ประกาศกรมพัฒนาที่ดิน

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ๓/๖๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น

ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน จำนวน ๖ รายการ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท เอ็นพีร่า จำกัด ซึ่งเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ ๘๘,๕๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๐.๘๘

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

( [REDACTED] )

รองอธิบดีด้านบริหาร

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

13. แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ 2)


<b>แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</b>		อธ ๒
<b>สำหรับผู้อุทธรณ์</b>		
ที่ ...../..... วันที่ .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ชื่อผู้อุทธรณ์ ..... <small>(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)</small> ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ..... ชั้น ..... หมู่บ้าน ..... เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>เรื่อง</b> ขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง <b>เรียน</b> ..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง) <b>สิ่งที่ส่งมาด้วย</b> เอกสารประกอบการพิจารณา ตามที่ ..... (หน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง) ..... ได้แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง <b>โครงการ</b> ..... ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ ..... / ..... ลงวันที่ ..... นั้น ..... (ชื่อผู้อุทธรณ์) ..... ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ ขออุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเหตุให้ผู้อุทธรณ์ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....            (.....)            ตำแหน่ง.....</p>		
<b>หมายเหตุ</b> ๑. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง ตามมาตรา ๑๑๗ ๒. มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้ (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ (๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ (๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานรัฐ (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง		
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail Address: .....	<b>อนึ่ง</b> ผู้อุทธรณ์ต้องส่งหนังสืออุทธรณ์มาถึงหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่มีการ <b>ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</b>	

มีใบต่อ ..... แผ่น

14. แบบสัญญาตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด 9 และระเบียบฯ หมวด 5

สามารถดูตามลิงค์ต่อไปนี้ [https://orgweb.udd.go.th/main\\_document?ORG\\_ID=12999&CATEGORY=26](https://orgweb.udd.go.th/main_document?ORG_ID=12999&CATEGORY=26)

15. แบบฟอร์มหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญาบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)



ที่ กษ ๐๘๐๑/  
กรมพัฒนาที่ดิน  
ถนนพหลโยธิน กทม. ๑๐๕๐๐  
พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง สนองรับราคาและนัดทำสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอ็นพีรา จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online


ตามที่ท่านได้ยื่นเสนอราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์เครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน กรมพัฒนาที่ดินได้สนองรับราคาของท่านแล้ว เป็นราคาทั้งสิ้น ๑๑,๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบเอ็ดล้านสองแสนบาทถ้วน) นั้น ขอให้ท่านเข้ามาทำสัญญากับ กรมพัฒนาที่ดิน ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยนำหลักฐานมาเพื่อประกอบการทำสัญญา ดังนี้

๑. เงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ มูลค่าร้อยละ ๕ (๕%) ของราคา ๑๑,๒๐๐,๐๐๐.- บาท เป็นจำนวนเงิน ๕๖๐,๐๐๐.- บาท
๒. หนังสือมอบอำนาจของผู้กระทำการแทน ในกรณีผู้มีอำนาจไม่สามารถลงนามในสัญญา พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และตราประทับของบริษัท (ถ้ามี)
๓. ค่าอากร/ตราสาร - บาท
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้าไม่เกินสามเดือนออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ที่กรมสรรพากรออกให้เพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายเงินต่อไป
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือเอกสารบัญชีธนาคาร (Statement) ที่ธนาคารออกให้ (ที่มีการเคลื่อนไหวทางการเงินในปัจจุบัน)
๖. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ท่านกรอกข้อความเรียบร้อยแล้ว

หากท่านไม่มาทำสัญญาภายในกำหนดตามที่แจ้งนี้ กรมพัฒนาที่ดินขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับเงินหลักประกันของ (ถ้ามี) และดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



รองอธิบดีด้านบริหาร

