

หลักการและเหตุผล: การใช้คู่มือกลางของหน่วยงานหลักในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล มุ่งเน้นการดำเนินงานเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและการวิจัยควบคู่ไปกับการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล การกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยยึดถือ "คู่มือกลางของหน่วยงานหลัก" เป็นกรอบการทำงาน จึงมีความสำคัญยิ่ง โดยเฉพาะการอ้างอิงและถือปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานหลัก ได้แก่

1. คู่มือธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
2. คู่มือการบริหารงานวิเคราะห์และบริหารจัดการทุนวิจัย (NRCT)
3. คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

การนำคู่มือกลางดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีหลักการและเหตุผลรองรับใน 4 ด้าน ดังนี้

1. เพื่อความเป็นเอกภาพและมาตรฐานเดียวกัน (Standardization & Consistency)

- **ลดความซ้ำซ้อน:** การใช้คู่มือปฏิบัติงานกลางของมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงานระดับชาติ ช่วยลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการทำงาน (SOP) ขึ้นมาใหม่ในระดับสถาบันฯ โดยไม่จำเป็น
- **มาตรฐานการทำงาน:** เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล การเงิน พัสดุ (เช่น ขั้นตอนการจัดซื้อจัดหาด้วยระบบ e-Bidding) การบริหารจัดการทุนวิจัย (NRCT) และการบริหารจัดการทั่วไปของสถาบันฯ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานเดียวกันทั้งหมด

2. เพื่อความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และธรรมาภิบาล (Compliance & Governance)

- **ลดความเสี่ยงทางกฎหมาย:** การปฏิบัติตาม *คู่มือธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยมหิดล* ช่วยให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับดำเนินงานภายใต้หลักนิติธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ และความรับผิดชอบ ลดความผิดพลาดหรือข้อโต้แย้งทางกฎหมายและวินัย

- **เสริมสร้างความโปร่งใส:** การยึดถือแนวทางจัดซื้อจัดจ้าง e-Bidding และหลักการบริหารทุนวิจัยกลาง ช่วยส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้ (Accountability) ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

3. เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและการส่งมอบบริการที่เป็นเลิศ (Operational Efficiency)

- **ความชัดเจนในการปฏิบัติงาน:** เจ้าหน้าที่มีคู่มืออ้างอิงที่เป็นระบบ ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากส่วนกลางและระดับประเทศ ทำให้การตัดสินใจ อนุมัติ และแก้ปัญหาในกระบวนการทำงานทำได้อย่างรวดเร็ว
- **รองรับการถ่ายโอนภาระงาน:** การใช้มาตรฐานกลางช่วยให้การส่งมอบงาน การฝึกอบรมบุคลากรใหม่ หรือการหมุนเวียนตำแหน่ง สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่สะดุด

4. เพื่อการบูรณาการและการทำงานร่วมกันอย่างไร้รอยต่อ (Integration & Interoperability)

- **เชื่อมโยงระบบงานส่วนกลาง:** การใช้คู่มือและหลักเกณฑ์กลางช่วยให้การเชื่อมโยงข้อมูลกับมหาวิทยาลัยมหิดลและแหล่งทุนภายนอก (เช่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ - NRCT) เป็นไปอย่างราบรื่น
- **คล่องตัวในการประสานงาน:** ทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก มีความเข้าใจตรงกัน ลดข้อผิดพลาดในเชิงกระบวนการ

ข้อสรุปสำหรับการนำไปประกอบเอกสาร ITA (ตัวชี้วัด O9/O10)

"การปฏิบัติตามคู่มือกลางของหน่วยงานหลัก ได้แก่ คู่มือธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยมหิดล, คู่มือการบริหารงานวิเคราะห์และบริหารจัดการทุนวิจัย (NRCT) และคู่มือการปฏิบัติงาน e-Bidding ถือเป็นกลไกสำคัญในการควบคุมภายในและการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Good Governance) เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และโปร่งใสตรวจสอบได้"



คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารทุนวิจัย

และนวัตกรรม

ฉบับเจ้าหน้าที่



พ.ศ.2569

สารบัญ	
	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
4. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบริหารทุนวิจัย และนวัตกรรมในภาพรวมทั้งระบบ	2
5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม	3
6. ขั้นตอนการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม	4
7. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	8
8. ภาคผนวก	
ผนวก 1 แบบฟอร์มในการจัดทำข้อเสนอการวิจัย	9
แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)	10
แบบเสนอแผนงานวิจัย (Research Program)	16
แบบข้อเสนอการทำกิจกรรมบริหารจัดการโครงการวิจัย	22
ผนวก 2 แบบฟอร์มการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย	24
แบบพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและนวัตกรรม	25
แบบพิจารณาข้อเสนอกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย	27
แบบพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและนวัตกรรม (ฉบับปรับปรุง)	29
ผนวก 3 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาฯ รับทุน	30
หนังสือแจ้งอนุมัติทุน	31
สัญญาฯ รับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม หรือ สัญญาจ้างทำวิจัยและนวัตกรรม	32
งบประมาณการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนฯ และการแบ่งจ่ายงวดเงิน	51
บันทึกแนบท้ายสัญญา	53
แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	57
ผนวก 4 แบบฟอร์มการจัดทำรายงานการวิจัย	58
แบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report)	59
แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม	63
แบบการเขียนรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์	69
แบบฟอร์มสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 1 หน้ากระดาษ A4	73
แบบฟอร์มสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 5 บรรทัด (สำหรับเผยแพร่ในระบบ EXPLORE)	74
แบบฟอร์มสรุปงานวิจัยในรูปแบบ info graphic (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)	75
แบบฟอร์มประเมินผลการวิจัยในการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม	76

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ผนวก 5 แบบฟอร์มการพิจารณารายงาน

78

แบบพิจารณารายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report)

79

แบบพิจารณารายงานความก้าวหน้า (Progress Report)

82

แบบพิจารณา (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

85

แบบพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับปรับปรุง)

89

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาออนไลน์

90

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

97

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ฉบับเจ้าหน้าที่

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการดำเนินงานอย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

ขอบเขตของกระบวนการขั้นตอนการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ในคู่มือฉบับนี้เฉพาะในส่วนของการบริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรมของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) โดยครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- 1) การจัดทำและประกาศกรอบการวิจัย
- 2) การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
- 3) การจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและนวัตกรรม
- 4) ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการวิจัย

โดยคู่มือจะแสดงให้เห็นถึงกระบวนการบริหารจัดการทุนฯ ระหว่างสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ นักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก วช. รวมถึงมีการรวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการทุนฯ ในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ผู้ใช้คู่มือสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

วช. ได้รับมอบหมายพันธกิจที่สำคัญในการเป็นหน่วยงานให้ทุนวิจัยและนวัตกรรมหลักของประเทศ ทำหน้าที่ในการให้ทุนวิจัยและนวัตกรรมแก่หน่วยงานในระบบวิจัย และสถาบันศึกษา ครอบคลุมทั้งการวิจัยพื้นฐาน วิจัยประยุกต์ ทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ รวมทั้งสหสาขาวิชาการ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรมของ วช. เป็นไปได้อย่างราบรื่น วช. จะเป็นผู้ดำเนินการบริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรมอย่างครอบคลุมทั้งกระบวนการ ซึ่งประกอบไปด้วยการจัดทำและประกาศกรอบการวิจัย และดำเนินการรับสมัครข้อเสนอการวิจัยในรูปแบบต่างๆ เช่น 1) การรับข้อเสนอโครงการแบบ การเปิดรับสมัครแบบ Open Call ตามกรอบการวิจัยที่ระบุ หรือตามโจทย์ประเด็น Consortium 2) การคัดเลือกการรับข้อเสนอโครงการแบบ Commission 3) ข้อเสนอโครงการความร่วมมือ Joint project และ 4) การร่วมทุน Co-funding ตลอดจนตามกรอบการวิจัยที่ระบุ การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย แจกอนุมัติทุน จัดทำสัญญารับทุนวิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการ/คณะกรรมการฯ ในคณะกรรมการกำกับฯ พิจารณารายงานความก้าวหน้าตามที่ระบุในสัญญา ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณแก่หน่วยงานผู้รับทุน รวมถึงการส่งเสริมและถ่ายทอดความรู้เพื่อสู่การใช้ประโยชน์

4.ขั้นตอนการบริหารทุนวิจัย และนวัตกรรมในภาพรวมทั้งระบบ ซึ่งประกอบไปด้วย กระบวนการดำเนินงานระหว่างเจ้าหน้าที่ นักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิ

การบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม

1 จัดทำและประกาศกรอบการวิจัย

การรับข้อเสนอการวิจัย

- Open Call
- Commissioning
- Joint Project
- Co-Funding

จัด consortium ระดมความคิดเห็นหน่วยผู้ใช้ประโยชน์

กรอบการวิจัย

ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย

- 1.จัดทำแบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)
- 2.จัดทำแบบเสนอแผนงานวิจัย (Research Program)
- 3.จัดทำแบบข้อเสนอการทำให้กิจกรรมบริหารจัดการโครงการวิจัย

2 การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย

- 1.แบบพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและนวัตกรรม
- 2.แบบพิจารณาข้อเสนอกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย
- 3.แบบพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและนวัตกรรม (ฉบับปรับปรุง)

พิจารณา/พัฒนาข้อเสนอการวิจัยโดยผู้ตรวจสอบทางวิชาการ

ไม่เห็นชอบ

นักวิจัยปรับปรุงข้อเสนอการวิจัย

3 การจัดทำสัญญา

กลั่นกรองงบประมาณ / แจ้งอนุมัติทุน

- 1.บันทึกนำส่ง(กลั่นกรอง1)
 2. checklist รายการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ(กลั่นกรอง2)
 - 3.สรุปงบประมาณที่เสนอขอ (กลั่นกรอง3)
 - 4.ปรับปรุงประมาณรายจ่าย(คู่เทียบ)(กลั่นกรอง4)
- **เอกสารเพิ่มเติมของแต่ละโครงการ

แจ้งหน่วยงาน/นักวิจัยทราบและจัดทำสัญญาและเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยงวดที่ 1

- 1.แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม
- 2.แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการทำให้กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
- 3.แบบฟอร์มสัญญาจ้างทำวิจัยและนวัตกรรม

- 1.เอกสารเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1
- 2.แบบฟอร์มแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

4 การติดตามและประเมินผลโครงการ

- 1.แบบพิจารณารายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report)
- 2.แบบพิจารณารายงานความก้าวหน้า (Progress Report)
- 3.แบบพิจารณา (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 4.แบบพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับปรับปรุง)

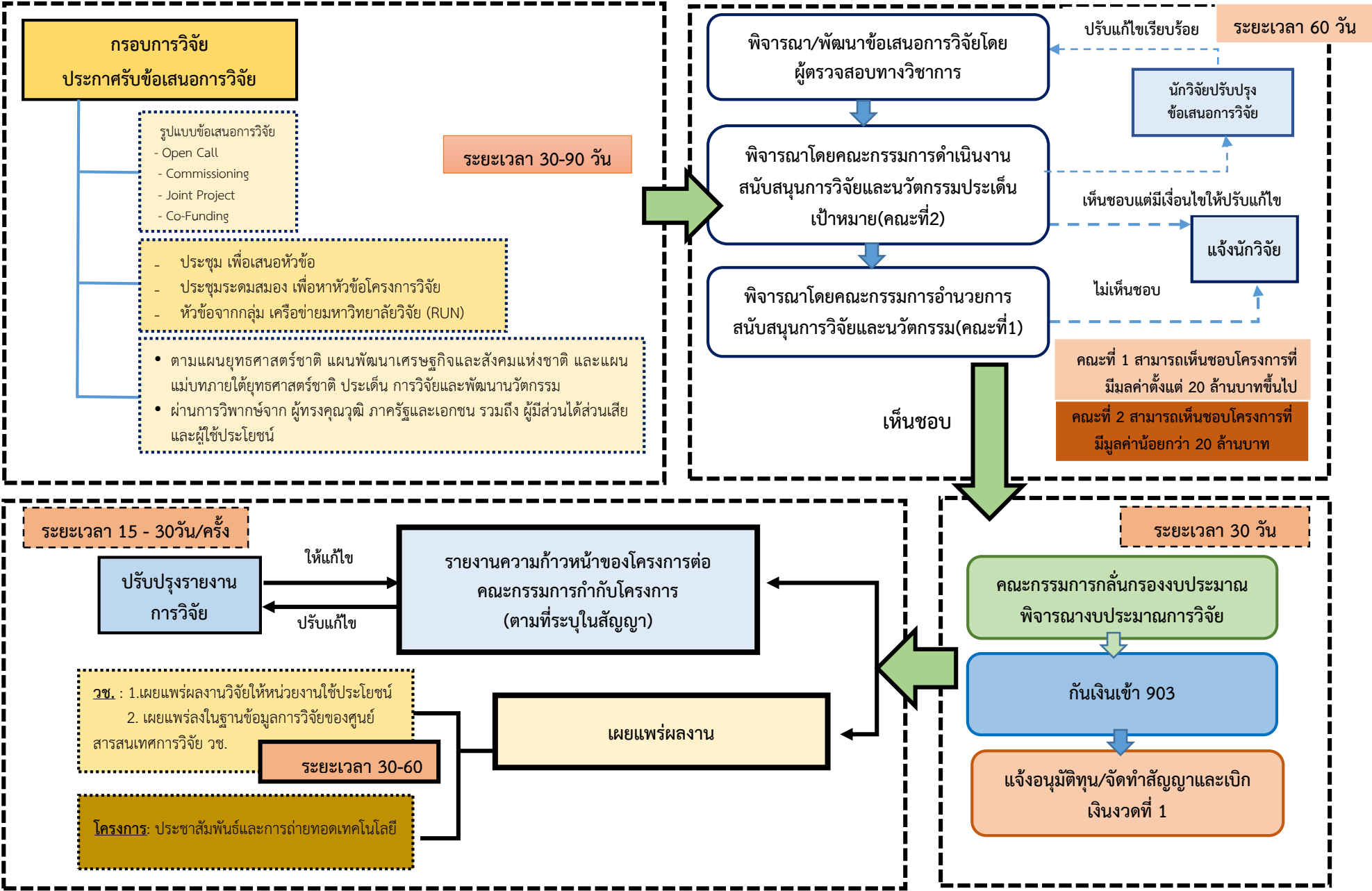
ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการตามสัญญา

กลไกการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

- 1.แบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) (แผนงานวิจัย) (หลังจากลงนามในสัญญา 2 เดือน)
- 2.แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม (แผนงานวิจัย) (รายงานทุก 6 เดือน)
- 3.แบบการเขียนรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ (สำหรับแผนงานวิจัย)
- 4.แบบฟอร์มสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 1 หน้ากระดาษ A4 (สำหรับประชาสัมพันธ์)
- 5.แบบฟอร์มสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 5 บรรทัด(สำหรับเผยแพร่ในระบบ EXPLORE ผ่านทางเว็บไซต์ www.thai.explore.net)
- 6.แบบฟอร์มสรุปงานวิจัยในรูปแบบ info graphic (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)
- 7.แบบฟอร์มประเมินผลการวิจัยในการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

- 1.เอกสารเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2-5
- 2.แบบฟอร์มแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม



6. ขั้นตอนการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม

1. การสรรหา และประกาศรอบการวิจัย ระยะเวลา 30 – 90 วัน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 จัด Consortium เพื่อระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญ/ผู้ใช้ประโยชน์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปโจทย์วิจัยที่เป็นประเด็นเร่งด่วน และตรงตามความต้องการของประเทศ

1.2 การจัดทำรอบการวิจัย โดยนำข้อสรุปโจทย์วิจัยที่ได้จากการวิพากษ์จากผู้ทรงคุณวุฒิ ภาครัฐ และเอกชน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการพิจารณากรอบการวิจัยให้สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 – 2570

1.3 การประกาศรับข้อเสนอการวิจัย

- การรับข้อเสนอการวิจัย โดยมีรูปแบบการรับข้อเสนอการวิจัย จำแนกได้ 4 ประเภท ดังนี้
 - 1) Open Call การเปิดรับสมัครข้อเสนอการวิจัยตามกรอบวิจัย/consortium ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System: NRIIS)
 - 2) Commissionion คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำเนินงานในแต่ละกลุ่มเรื่องเพื่อดำเนินงานวิจัย
 - 3) Joint Project ดำเนินการวิจัยตามความร่วมมือ
 - 4) Co-Funding ดำเนินงานวิจัยโดยการร่วมทุนวิจัย

แบบฟอร์มในการจัดทำข้อเสนอการวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

แบบฟอร์ม



- 1) แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)
- 2) แบบเสนอแผนงานวิจัย (Research Program)
- 3) แบบข้อเสนอการทำให้กิจกรรมบริหารจัดการโครงการวิจัย

2. การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย ระยะเวลา 60 วัน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 การพิจารณา/พัฒนาข้อเสนอการวิจัย โดยผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้ตรวจสอบทางวิชาการ ทำหน้าที่ในการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย และให้ข้อเสนอแนะในรายละเอียด ดังนี้

- 1) พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะทางวิชาการ และจัดลำดับกลุ่มเรื่อง รวมถึงการพัฒนาข้อเสนอการวิจัย
- 2) ให้ข้อเสนอแนะวงเงินงบประมาณรายโครงการ
- 3) ให้คำปรึกษา ในการเชื่อมโยงผลผลิตและค่าเป้าหมายในกลุ่มเรื่อง
- 4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ
- 5) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



● แบบฟอร์มการพิจารณาข้อเสนอที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) แบบพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและนวัตกรรม
- 2) แบบพิจารณาข้อเสนอกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย
- 3) แบบพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและนวัตกรรม (ฉบับปรับปรุง)

2.2 การพิจารณาโดยคณะกรรมการดำเนินงานสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประเด็นเป้าหมาย (คณะที่ 2) ทำหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจง คัดตามและประเมินผล รวมถึงพิจารณากรอบการวิจัยเป้าหมายได้รับมอบหมายจาก วช. รวมถึงการให้ความเห็นชอบในการสนับสนุนโครงการวิจัยและนวัตกรรมที่มีมูลค่าโครงการไม่เกินกว่า 20 ล้านบาท

- องค์ประกอบคณะกรรมการฯ (คณะที่ 2)
 - 1) ผวช. เป็นที่ปรึกษา
 - 2) ผวช. หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ ผวช. มอบหมาย เป็นประธาน
 - 3) รอง ผวช. เป็นรองประธาน
 - 4) ผู้ทรงคุณวุฒิ 10-15 ท่าน
- ลำดับขั้นตอนการพิจารณาคณะกรรมการฯ (คณะที่ 2)
 - 1) วช. นำเสนอข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ตรวจสอบทางวิชาการ ในที่ประชุม
 - กรณี คณะกรรมการฯ (คณะที่ 2) ไม่เห็นชอบ วช. จะเป็นผู้แจ้งผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย
 - กรณี คณะกรรมการฯ (คณะที่ 2) เห็นชอบแต่มีเงื่อนไขให้ปรับแก้ไข วช. จะแจ้งไปยังนักวิจัย และให้ปรับแก้ไขข้อเสนอการวิจัยตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ ภายหลังนักวิจัยแก้ไขข้อเสนอการวิจัยเสร็จสิ้น ข้อเสนอการวิจัยจะถูกนำเสนอไปยังคณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการ และคณะกรรมการฯ (คณะที่ 2) ต่อไป
 - กรณี คณะกรรมการฯ (คณะที่ 2) เห็นชอบ วช. จะนำเสนอข้อเสนอการวิจัยดังกล่าวไปยังคณะกรรมการอำนวยการสนับสนุนการวิจัย และนวัตกรรม (คณะที่ 1) ต่อไป
 - 2) วช. นำเสนอข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ (คณะที่ 2) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม (คณะที่ 1)

2.3 การพิจารณาโดยคณะกรรมการอำนวยการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม (คณะที่ 1) ทำหน้าที่อำนวยการ สนับสนุน ให้ข้อเสนอแนะต่อแนวทางการดำเนินงานสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมถึงการให้ความเห็นชอบในการสนับสนุนโครงการวิจัยและนวัตกรรมที่มีมูลค่าโครงการตั้งแต่ 20 ล้านบาท ขึ้นไป

- องค์ประกอบคณะกรรมการฯ (คณะที่ 1)
 - 1) ผวช. เป็นประธาน
 - 2) รอง ผวช. เป็นรองประธาน
 - 3) ประธานคณะกรรมการดำเนินงานสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประเด็นเป้าหมาย

4) ผู้ทรงคุณวุฒิ 9-12 ท่าน

● ลำดับขั้นตอนการพิจารณาคณะกรรมการฯ (คณะที่ 1)

วช. นำเสนอข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ (คณะที่ 2) ในที่ประชุม

- กรณี โครงการวิจัยและนวัตกรรมที่มีมูลค่าโครงการไม่เกินกว่า 20 ล้านบาท วช. จะนำเสนอรายชื่อโครงการแก่คณะกรรมการฯ (คณะที่ 1) เพื่อทราบ และดำเนินการอนุมัติโครงการต่อไป
- กรณี โครงการวิจัยและนวัตกรรมที่มีมูลค่าโครงการตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป คณะกรรมการฯ (คณะที่ 1) จะมีหน้าที่โดยตรงในการพิจารณาให้ความเห็นชอบและไม่เห็นชอบ โครงการ
 - กรณี คณะกรรมการฯ (คณะที่ 1) ไม่เห็นชอบ วช. จะเป็นผู้แจ้งผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย
 - กรณี คณะกรรมการฯ (คณะที่ 1) เห็นชอบ วช. จะแจ้งหน่วยงาน และนักวิจัยทราบ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำสัญญาต่อไป

3. การดำเนินการด้านงบประมาณ และจัดทำสัญญา ระยะเวลา 30 วัน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

3.1. นำเสนอคณะทำงานพิจารณากลับกรองงบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัยและกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของ วช. เพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการและงบประมาณในภาพรวม

● เอกสารประกอบการนำโครงการเข้าพิจารณาในคณะทำงานกลับกรองฯ วช. มีดังนี้

- 1) บันทึกนำเสนอ (กลับกรอง 1)
- 2) checklist รายการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ (กลับกรอง 2)
- 3) สรุปงบประมาณโครงการ/กิจกรรมที่เสนอขอ (กลับกรอง 3)
- 4) ปรับงบประมาณรายจ่าย (คู่เทียบ) (กลับกรอง 4)
- 5) เอกสารโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงานกลับกรองฯ กำหนด เช่น ข้อเสนอโครงการวิจัย รายงานการประชุม และใบเสนอราคา เป็นต้น

แบบฟอร์ม



3.2 กันเงินงบประมาณเข้าบัญชี 903

3.3 การแจ้งอนุมัติทุน และการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม

● เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญารับทุน มีดังนี้

- 1) หนังสือแจ้งอนุมัติทุน
- 2) สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม หรือ สัญญาจ้างทำวิจัยและนวัตกรรม
- 3) งบประมาณการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนฯ และการแบ่งจ่ายงวดเงิน
- 4) บันทึกแนบท้ายสัญญา
- 5) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

แบบฟอร์ม



3.4 การเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้รับทุนจะต้องขอเบิกค่าใช้จ่ายตามแผนงานโครงการที่ได้รับทุนเป็นงวดๆ ตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

- เงินวิจัยงวดที่ 1 วช. จะเบิกจ่ายเงินวิจัย จำนวน 30% ของงบประมาณการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติทุนฯ เมื่อผู้รับทุนลงนามในสัญญารับทุนฯ

- เงินวิจัยงวดที่ 2 วช. จะเบิกจ่ายเงินวิจัย จำนวน 50 % ของงบประมาณการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ ภายหลังจากลงนามในสัญญาไปแล้ว 2 เดือน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ครั้งที่ 1 และได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการ
- เงินวิจัยงวดที่ 3 วช. จะเบิกจ่ายเงินวิจัย จำนวน 20 % ของงบประมาณการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ ภายหลังจากลงนามในสัญญาไปแล้ว 6 เดือน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ครั้งที่ 2 และได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการ
- เงินวิจัยงวดที่ 4 (เงินประกันผลงานวิจัยที่หักไว้) วช. จะเบิกจ่ายเงินประกันผลงานวิจัยที่หักไว้จำนวน 5 % (งวดที่ 1-3 แต่ละงวดจะหักเงินประกันผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดละ 5%) ภายหลังจากลงนามในสัญญาไปแล้ว 11 เดือน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และและอื่นๆ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาครบถ้วน

4. การติดตามและประเมินผลโครงการ ระยะเวลา 15 – 30 วันต่อครั้ง

4.1 นักวิจัยจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิจัยแก่ผู้ให้ทุน และคณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการตามกำหนด และเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาครบถ้วน

● แบบฟอร์มการจัดทำรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- 1) แบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) (หลังจากลงนามในสัญญา 2 เดือน)
- 2) แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม (รายงานทุก 6 เดือน)
- 3) แบบการเขียนรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์
- 4) แบบฟอร์มสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 1 หน้ากระดาษ A4 (สำหรับประชาสัมพันธ์)
- 5) แบบฟอร์มสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 5 บรรทัด(สำหรับเผยแพร่ในระบบ EXPLORE ผ่านทางเว็บไซต์ www.thai-explore.net)
- 6) แบบฟอร์มสรุปงานวิจัยในรูปแบบ info graphic (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)
- 7) แบบฟอร์มประเมินผลการวิจัยในการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

4.2 คณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการจะเป็นผู้กำกับ และพิจารณารายงานความก้าวหน้าตามที่ระบุในสัญญา

- 1) กรณีไม่ผ่าน ให้ปรับปรุงพิจารณาใหม่
- 2) กรณีผ่าน ให้ดำเนินการเบิกเงินต่อไป

● แบบฟอร์มการพิจารณารายงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) แบบพิจารณารายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report)
- 2) แบบพิจารณารายงานความก้าวหน้า (Progress Report)
- 3) แบบพิจารณา (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 4) แบบพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับปรับปรุง)

4.3 การเผยแพร่ผลงาน ระยะเวลา 30 – 60 วัน

- 1) นักวิจัยดำเนินการประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดเทคโนโลยี เช่น การจัดสัมมนา/เสวนา การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ เช่น สื่อออนไลน์ Info graphic การตีพิมพ์บทความวิจัยทั้งในและต่างประเทศ

แบบฟอร์ม



แบบฟอร์ม



- 2) วช. เผยแพร่ผลงานวิจัยให้หน่วยงานใช้ประโยชน์ และเผยแพร่ลงในฐานข้อมูลการวิจัยของศูนย์สารสนเทศการวิจัย วช.
- 3) สนับสนุนการวิจัยต่อยอดขยายผล เช่น การส่งเสริมการวิจัยต่อเนื่อง การจับคู่การวิจัยกับหน่วยงานการวิจัยต่างประเทศ เป็นต้น

7. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

5.1 ผนวก 1 แบบฟอร์มในการจัดทำข้อเสนอการวิจัย

- 1) แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)
- 2) แบบเสนอแผนงานวิจัย (Research Program)
- 3) แบบข้อเสนอการทำให้กิจกรรมบริหารจัดการโครงการวิจัย

5.2 ผนวก 2 แบบฟอร์มการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย

- 1) แบบพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและนวัตกรรม
- 2) แบบพิจารณาข้อเสนอกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย
- 3) แบบพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและนวัตกรรม (ฉบับปรับปรุง)

5.3 ผนวก 3 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญารับทุน

- 1) หนังสือแจ้งอนุมัติทุน
- 2) สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม หรือ สัญญาจ้างทำวิจัยและนวัตกรรม
- 3) จบประมาณการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนฯ และการแบ่งจ่ายงวดเงิน
- 4) บันทึกแนบท้ายสัญญา
- 5) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

5.4 ผนวก 4 แบบฟอร์มการจัดทำรายงานการวิจัย

- 1) แบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report)
- 2) แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม
- 3) แบบการเขียนรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์
- 4) แบบฟอร์มสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 1 หน้ากระดาษ A4
- 5) แบบฟอร์มสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 5 บรรทัด(สำหรับเผยแพร่ในระบบ EXPLORE ผ่านทางเว็บไซต์ www.thai-explore.net)
- 6) แบบฟอร์มสรุปงานวิจัยในรูปแบบ info graphic (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)
- 7) แบบฟอร์มประเมินผลการวิจัยในการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

5.5 ผนวก 5 แบบฟอร์มการพิจารณารายงาน

- 1) แบบพิจารณารายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report)
- 2) แบบพิจารณารายงานความก้าวหน้า (Progress Report)
- 3) แบบพิจารณา (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 4) แบบพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับปรับปรุง)

ผนวก 1

แบบฟอร์มในการจัดทำข้อเสนอการวิจัย

การกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบว่าการปกปิดหรือเป็นเท็จ
วช. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนและจะเป็นผู้ไม่มีสิทธิ์รับทุน วช. เป็นเวลา 3 ปี

แบบ วช. 1ย/1ด

แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)
ประกอบการเสนอของบประมาณของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ

แผนงานหลัก.....
แผนงานย่อย.....
ชื่อแผนงานวิจัย (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
(กรณีเป็นโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัย)

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ส่วน ก : องค์ประกอบของข้อเสนอโครงการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบประกอบด้วย (กรณีเป็นทุนความร่วมมือกับต่างประเทศให้ระบุผู้รับผิดชอบทั้ง “ฝ่ายไทย” และ “ฝ่ายต่างประเทศ”)

- 1.1 หัวหน้าโครงการ.....
- 1.2 ผู้ร่วมงานวิจัย.....
- 1.3 หน่วยงานหลัก.....
- 1.4 หน่วยงานสนับสนุน.....
2. ประเภทการวิจัย.....
3. สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย.....
4. มาตรฐานการวิจัย (ถ้ามี).....
5. คำสำคัญ (Keyword) ของการวิจัย.....
6. ความสำคัญและที่มาของปัญหา.....
7. วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....
8. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (Information) ที่เกี่ยวข้อง.....
9. ขอบเขตของการวิจัย.....
10. ทฤษฎี สมมติฐาน และ/หรือกรอบแนวความคิดของการวิจัย.....
11. เอกสารอ้างอิง.....
12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....
13. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดการวิจัย.....
14. วิธีการดำเนินการวิจัย และสถานที่ทำการทดลอง/เก็บข้อมูล.....
15. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย.....
16. เป้าหมายของผลผลิต (Output) และตัวชี้วัด.....

17. เป้าหมายของผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัด.....
18. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัยที่มีอยู่.....
19. งบประมาณของโครงการวิจัย.....
- 19.1 แสดงรายละเอียดงบประมาณของโครงการวิจัยย่อย หรือโครงการวิจัยเดี่ยว เฉพาะปีที่เสนอขอ
(ตามคำอธิบายใน แบบ วช. 2ค)
- 19.2 แสดงรายละเอียดภาพรวมของงบประมาณที่เสนอขอในแต่ละปีตลอดโครงการ
(ตามคำอธิบายใน แบบ วช. 2ค)
20. ระดับความสำเร็จของงาน.....
- ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการวิจัยตามแผนการบริหารงานและแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย.....
21. ข้อเสนอการวิจัยหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อเสนอการวิจัยนี้ (เลือกได้เพียง 1 ข้อ)
- ☐ ไม่ได้เสนอต่อแหล่งทุนอื่น
- ☐ เสนอต่อแหล่งทุนอื่น.....
- ชื่อโครงการที่เสนอ.....
- คาดว่าจะทราบผลการพิจารณา.....
22. คำชี้แจงอื่น ๆ
23. ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการและนักวิจัยร่วมโครงการเพื่อให้คำรับรองในการจัดทำข้อเสนอการวิจัยและดำเนินการวิจัยตามประกาศสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เรื่องการรับข้อเสนอทุนวิจัยและนวัตกรรมในประเด็นสำคัญของประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

24. คำอนุมัติของผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดี อธิการบดี หรือเทียบเท่าของภาครัฐ (หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเทียบเท่าของภาคเอกชน (หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) ในกรณียินยอม/อนุญาต ให้ดำเนินการวิจัย รวมทั้งให้ใช้สถานที่ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคในการดำเนินการวิจัย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : ตัวเอียงในวงเล็บทุกหน้า หมายถึงคำอธิบายไม่จำเป็นต้องระบุไว้ในข้อเสนอการวิจัย

ส่วน ข : ประวัติคณะผู้วิจัยและที่ปรึกษาโครงการวิจัย

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นาง นางสาว ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr, Mrs, Miss, Rank
2. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร และ E-mail
5. ประวัติการศึกษา ระบุสถาบันการศึกษา สาขาวิชาและปีที่จบการศึกษา
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ ระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่า
เป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละข้อเสนอการวิจัย
 - 7.1 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย
 - 7.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและทำเสร็จแล้ว : (ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุนย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี)
 - 7.3 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อโครงการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำวิจัย (ผู้บริหารโครงการ หัวหน้าโครงการ และ/หรือผู้ร่วมวิจัย) ระบุเดือน และปีที่เริ่มต้นและสิ้นสุด)

- หมายเหตุ :**
- ระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละหัวข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินข้อเสนอการวิจัย
 - สำหรับที่ปรึกษาแผนงานวิจัยให้ลงนามรับรองในแบบฟอร์ม แบบ วข. 3
-

คู่มือ ประกอบการเขียน
แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) (แบบ วช. 1ย/1ค)

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
 (ภาษาอังกฤษ).....

(กรณีเป็นโครงการวิจัยเดี่ยวไม่ต้องระบุแผนงานวิจัย)

ชื่อแผนงานวิจัย (ภาษาไทย)
 (ภาษาอังกฤษ)

(กรณีเป็นโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัย)

ส่วน ก : องค์ประกอบของข้อเสนอการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าโครงการ ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ หน่วยงาน หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร และ E-mail *กรุณาระบุให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ของท่านในการติดต่อกลับ*

1.2 ผู้ร่วมงานวิจัย ระบุชื่อผู้ร่วมวิจัย หน่วยงาน พร้อมทั้งสถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร และ E-mail และอธิบายถึงลักษณะและสัดส่วนของงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ

1.3 ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ระบุชื่อที่ปรึกษาโครงการ หน่วยงาน สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail

1.4 หน่วยงานหลัก ระบุชื่อหน่วยงานหลักในระดับกลุ่ม/กอง/สำนัก/กรม/กระทรวง หรือภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย/กระทรวง พร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร

1.5 หน่วยงานสนับสนุน ระบุชื่อหน่วยงานสนับสนุน พร้อมรายละเอียดเช่นเดียวกับข้อ 1.4

2. ประเภทการวิจัย ระบุประเภทการวิจัยเพียง 1 ประเภท ได้แก่ 1. การวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) 2. การวิจัยประยุกต์ (Applied Research) 3. การวิจัยและพัฒนา (Research and Development) (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

3. สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย ระบุชื่อกลุ่ม สาขาวิชาการ และกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

4. มาตรฐานการวิจัย (ถ้ามี) ระบุว่ามีการวิจัยมีการดำเนินการตามมาตรฐานการวิจัย เช่น การใช้สัตว์ทดลอง การวิจัยในคน มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม หรือการใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี พร้อมเอกสารประกอบตามรายละเอียดข้อ 22

5. คำสำคัญ (Keyword) ของการวิจัย ระบุคำสำคัญที่มีความสำคัญต่อชื่อเรื่องหรือเนื้อหาของเรื่องที่ทำ การวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการเลือกหรือค้นหาเอกสารที่มีชื่อเรื่องประเภทเดียวกันกับเรื่องที่ทำ การวิจัยได้

6. ความสำคัญและที่มาของปัญหา แสดงให้เห็นถึงปัญหา ความต้องการของพื้นที่ และความสำคัญที่จำเป็นต้องทำการวิจัยเรื่องนี้ และระบุผลผลิตที่สามารถนำเสนอแผนงานวิจัยได้

7. วัตถุประสงค์ของการวิจัย ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยอย่างชัดเจนและเรียงตามลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ โดยมีความเชื่อมโยงกับความสำคัญและที่มาของปัญหา

8. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (Information) ที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุเนื้อหาโดยสรุปของเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมข้อมูลสถิติและเหตุผลที่เป็นไปได้จากทฤษฎี/สมมติฐานในสาขาวิชาการที่เกี่ยวข้องโดยบรรยายให้เชื่อมโยงกับประเด็นที่จะทำการวิจัย

9. ขอบเขตของการวิจัย ระบุขอบเขตของการวิจัยในเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพที่เชื่อมโยงกับปัญหาที่ทำการวิจัย แต่ไม่สามารถกำหนดโดยตรงในชื่อโครงการวิจัยและวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยได้

10. ทฤษฎี สมมติฐาน และ/หรือกรอบแนวความคิดของการวิจัย แสดงทฤษฎี สมมติฐานและ/หรือกรอบแนวความคิดที่เกี่ยวข้อง โดยแสวงหาเหตุผลที่น่าจะเป็นไปได้จากทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการวิจัยแล้วนำมาสังเคราะห์เป็นสมมติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย

11. เอกสารอ้างอิงของการวิจัย ระบุเอกสารที่ใช้อ้างอิง (Reference) ของการวิจัยตามระบบสากล

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แสดงความคาดหวังศักยภาพและวิธีการหรือแนวทางที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ พร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์และผลกระทบจากผลงานวิจัยที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน หากมีผู้ประสงค์จะนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เช่น ภาคเอกชน ชุมชน เป็นต้น ให้ทำหนังสือรับรอง ดังแบบ วช. 4 แนบข้อเสนองานวิจัยด้วย

13. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดการวิจัย ให้แสดงแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายหรือส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาขั้นต่อไปที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดการวิจัย โดยระบุกลุ่มเป้าหมาย วิธีการถ่ายทอด ระยะเวลา สถานที่ ฯลฯ ให้ชัดเจน

14. วิธีการดำเนินการวิจัย และสถานที่ทำการทดลอง/เก็บข้อมูล อธิบายขั้นตอนวิธีการทำการวิจัย อาทิ การเก็บข้อมูล การกำหนดพื้นที่ ประชากรตัวอย่าง การสุ่มตัวอย่าง ขั้นตอนและวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ รวมทั้งระบุสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ทำการวิจัย/เก็บข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการเสนอของบประมาณ

15. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการทำการวิจัยไม่ควรเกิน 1 ปี รวมทั้งระบุขั้นตอนและระยะเวลาของแผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) โดยละเอียด ทั้งนี้กรณีของบประมาณเป็นโครงการต่อเนื่อง ระยะเวลาดำเนินการมากกว่า 1 ปี ให้จัดทำแยกเป็นรายปี และ วช. จะให้การสนับสนุนงบประมาณเป็นรายปีโดยไม่มี ความผูกพันกับปีถัดไป

กิจกรรม	เดือน											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

16. เป้าหมายของผลผลิต (Output) และตัวชี้วัด ระบุผลผลิตของงานวิจัยอย่างเป็นรูปธรรมที่สามารถประยุกต์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้ ทั้งนี้ต้องระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นในด้านความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ เวลา และต้นทุน โดยให้จัดทำข้อมูลในรูปแบบดังตารางที่ 1 กรณีมีระยะเวลาดำเนินการวิจัยเกิน 1 ปี ให้ระบุแยกเป็นรายปี

ตารางที่ 1 แสดงผลผลิตและตัวชี้วัดของโครงการวิจัย

ผลผลิต	ตัวชี้วัด			
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เวลา	ต้นทุน

17. เป้าหมายของผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัด ระบุปริมาณของผลที่เกิดขึ้นหรือผลต่อเนื่องจากผลผลิตที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ/หรือผู้ใช้ อาทิ ชุมชน องค์กร ประเทศ สภาพแวดล้อม ในเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายดังกล่าว และต้องระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงการบรรลุเป้าหมายในระดับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในด้านความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และต้นทุน โดยให้จัดทำข้อมูลในรูปแบบดังตารางที่ 2 กรณีมีระยะเวลาดำเนินการวิจัยเกิน 1 ปี ให้ระบุแยกเป็นรายปี

ตารางที่ 2 แสดงผลลัพธ์และตัวชี้วัดของโครงการวิจัย

ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด			
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เวลา	ต้นทุน

18. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัยที่มีอยู่ (ระบุรายละเอียด)

19. งบประมาณของโครงการวิจัย

19.1 แสดงรายละเอียดงบประมาณของโครงการวิจัยย่อย หรือโครงการวิจัยเดียว เฉพาะปีที่เสนอขอ โดยแยกตามงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้ชัดเจน เป็นหมวดดังนี้ งบบุคลากร งบดำเนินการ (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ฯลฯ) งบลงทุน (ครุภัณฑ์ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมใบเสนอราคา)

รายการ	งบประมาณที่เสนอขอ (บาท)
1. งบบุคลากร 1.1 ค่าจ้างชั่วคราว 1.2	
2. งบดำเนินการ 2.1 ค่าตอบแทน 2.2 ค่าใช้สอย 2.3 ...	
3. งบลงทุน 3.1 ค่าครุภัณฑ์ 3.2 ...	
4. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (ให้หมายรวมถึงค่าสาธารณูปโภคด้วย)	
รวมงบประมาณ	

การกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบว่าการปกปิดหรือเป็นเท็จ
วช. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนและจะเป็นผู้ไม่มีสิทธิ์รับทุน วช. เป็นเวลา 3 ปี

แบบ วช. 1ช

แบบเสนอแผนงานวิจัย (Research Program)
ประกอบการเสนอขอของบประมาณของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ

แผนงานหลัก.....
แผนงานย่อย.....

ชื่อแผนงานวิจัย (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

1. โครงการวิจัยย่อยที่ 1 (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

2. โครงการวิจัยย่อยที่ 2 (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

3. ...

(ให้จัดทำแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ วช. 1ย/1ด) ทุกโครงการแนบท้ายแบบเสนอแผนงานวิจัยด้วย)

ส่วน ก : องค์ประกอบในการจัดทำแผนงานวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบและหน่วยงาน ประกอบด้วย

1.1 ผู้อำนวยการแผนงาน.....

1.2 ผู้ร่วมงานวิจัย.....

1.3 หน่วยงานหลัก.....

1.4 หน่วยงานสนับสนุน.....

2. ประเภทการวิจัย.....

3. สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย.....

4. คำสำคัญ (Keyword) ของแผนงานวิจัย.....

5. ความสำคัญและที่มาของปัญหา.....

6. วัตถุประสงค์หลักของแผนงานวิจัย.....

7. เป้าหมายของผลผลิต (Output) และตัวชี้วัด.....

8. เป้าหมายของผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัด.....

9. ทฤษฎี สมมติฐาน และ/หรือกรอบแนวความคิดของแผนงานวิจัย.....

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

11. แผนการบริหารแผนงานวิจัยและแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งขั้นตอนตลอดแผนงานวิจัย และโปรตรอบ
การบริหารความเสี่ยง (ถ้ามี).....

12. แผนการพัฒนาบุคลากรวิจัย.....

13. กลยุทธ์ของแผนงานวิจัย.....

14. ระยะเวลา และสถานที่ทำการวิจัย.....
15. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานวิจัย
- 15.1 แสดงรายละเอียดงบประมาณบริหารแผนงานวิจัย เฉพาะปีที่เสนอขอ (ตามคำอธิบายใน แบบ วช. 1ค)
- 15.2 แสดงภาพรวมของงบประมาณแผนงานวิจัยที่เสนอขอในแต่ละปีตลอดการวิจัย โดยแยกเป็นงบบริหารแผนงานวิจัย และโครงการวิจัยย่อย (ตามคำอธิบายใน แบบ วช. 1ค)
- 15.3 แสดงรายละเอียดภาพรวมของงบประมาณแผนงานวิจัยที่เสนอขอ โดยแยกเป็นงบบริหารแผนงานวิจัย และโครงการวิจัยย่อย ในปีที่ยื่นเสนอขอ (ตามคำอธิบายใน แบบ วช. 1ค)
16. ระดับความสำเร็จของงาน.....
- ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการวิจัยตามแผนการบริหารงานและแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย.....
17. ข้อเสนอการวิจัยหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อเสนอการวิจัยนี้
- ☐ ไม่ได้เสนอต่อแหล่งทุนอื่น
- ☐ เสนอต่อแหล่งทุนอื่น.....
- ชื่อโครงการที่เสนอ.....
- คาดว่าจะทราบผลการพิจารณา.....
18. คำชี้แจงอื่น ๆ
19. ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการแผนงานวิจัย เพื่อให้คำรับรองในการจัดทำข้อเสนอการวิจัยและดำเนินการวิจัยตามประกาศสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เรื่องตามประกาศเรื่อง การรับข้อเสนอทุนวิจัยและนวัตกรรมในประเด็นสำคัญของประเทศ ประจำปีงบประมาณ

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

20. คำอนุมัติของผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือเทียบเท่าของภาครัฐ (หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือเทียบเท่าของภาคเอกชน (หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) ในการยินยอม/อนุญาต ให้ดำเนินการวิจัยรวมทั้งให้ใช้สถานที่ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคในการดำเนินการวิจัย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : ตัวเอียงในวงเล็บทุกหน้า หมายถึงคำอธิบายไม่จำเป็นต้องระบุไว้ในข้อเสนอการวิจัย

ส่วน ข : ประวัติผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัยและที่ปรึกษาแผนงานวิจัย

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นาง นางสาว ยศ
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr., Mrs., Miss, Rank
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
4. หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร และ E-mail
5. ประวัติการศึกษา ระบุสถาบันการศึกษา สาขาวิชา และปีที่จบการศึกษา
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ ระบุสถานภาพในการทำวิจัยว่า
เป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละข้อเสนอการวิจัย
- 7.1 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย
- 7.2 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย
- 7.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและทำเสร็จแล้ว : (ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุนย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี)
- 7.4 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อโครงการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำวิจัย (ผู้บริหารโครงการ หัวหน้าโครงการ และ/หรือผู้ร่วมวิจัย) ระบุเดือน และปีที่เริ่มต้นและสิ้นสุด

หมายเหตุ : - ระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละหัวข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินข้อเสนอการวิจัย

- สำหรับที่ปรึกษาแผนงานวิจัยให้ลงนามรับรองในแบบฟอร์ม แบบ วช. 3

คู่มือ ประกอบการเขียน
แบบเสนอแผนงานวิจัย (Research Program) (แบบ วช. 1ข)

ชื่อแผนงานวิจัย ให้ใส่ทั้งชื่อแผนงานวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

1. โครงการวิจัยย่อยที่ 1 (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

2. โครงการวิจัยย่อยที่ 2 (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

3. ...

(ชื่อโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัย ให้ใส่ทั้งชื่อโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และให้จัดทำแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ วช. 1ย/1ค) ทุกโครงการวิจัยย่อยแนบท้ายแบบเสนอแผนงานวิจัยด้วย)

ส่วน ก : องค์ประกอบในการจัดทำแผนงานวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบและหน่วยงาน ประกอบด้วย

1.1 ผู้อำนวยการแผนงาน ระบุชื่อผู้อำนวยการแผนงาน หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หน่วยงาน และสถานที่ติดต่อ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร และ E-mail *กรุณาระบุให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ของท่านในการติดต่อกลับ*

1.2 ผู้ร่วมงานวิจัย ระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยย่อย หน่วยงาน และสถานที่ติดต่อ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร และ E-mail

1.3 หน่วยงานหลัก ระบุชื่อหน่วยงานหลักในระดับกลุ่ม/กอง/สำนัก/กรม/กระทรวง หรือภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย/กระทรวง พร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร

1.4 หน่วยงานสนับสนุน ระบุชื่อหน่วยงานสนับสนุน พร้อมรายละเอียดเช่นเดียวกับข้อ 1.3

2. ประเภทการวิจัย ระบุประเภทการวิจัยเพียง 1 ประเภท ได้แก่ 1. การวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) 2. การวิจัยประยุกต์ (Applied Research) 3. การวิจัยและพัฒนา (Research and Development) (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

3. สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย ระบุชื่อกลุ่ม สาขาวิชาการ และกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

4. คำสำคัญ (Keyword) ของแผนงานวิจัย ระบุคำสำคัญที่มีความสำคัญต่อชื่อเรื่องหรือเนื้อหาของเรื่องที่ทำ การวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการเลือกหรือค้นหาเอกสารที่มีชื่อเรื่องประเภทเดียวกันกับเรื่องที่ทำวิจัยได้

5. ความสำคัญและที่มาของปัญหา แสดงให้เห็นถึงความสำคัญที่จำเป็นต้องทำการวิจัยเรื่องนี้ในระดับแผนงานวิจัย โดยกำหนดปัญหาที่ต้องแก้ไขตามความต้องการของพื้นที่ให้ชัดเจนทั้งในระดับชุมชน จังหวัด และระดับภูมิภาค ระบุข้อเท็จจริงและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้นโดยนอกระยะความรู้เดิมที่มีมาต่อยอด

6. วัตถุประสงค์หลักของแผนงานวิจัย ระบุวัตถุประสงค์หลักของแผนงานวิจัยอย่างชัดเจนเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับตามความสำคัญ โดยมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับความสำคัญและที่มาของปัญหา ตลอดจนชื่อของแผนงานวิจัย

7. เป้าหมายของผลผลิต (Output) และตัวชี้วัด ระบุผลผลิตของงานวิจัยอย่างเป็นรูปธรรมที่สามารถประยุกต์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้ ทั้งนี้ต้องระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นในด้านความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และต้นทุน โดยให้จัดทำข้อมูลในรูปแบบดังตารางที่ 1 กรณีมีระยะเวลาดำเนินการวิจัยเกิน 1 ปี ให้ระบุแยกเป็นราย

ตารางที่ 1 แสดงผลผลิตและตัวชี้วัดของแผนงานวิจัย

ผลผลิต	ตัวชี้วัด			
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เวลา	ต้นทุน

8. เป้าหมายของผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัด ระบุปริมาณของผลที่เกิดขึ้นหรือผลต่อเนื่องจากผลผลิตที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ/หรือผู้ใช้ อาทิ ชุมชน องค์กร ประเทศ สภาพแวดล้อมในเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายดังกล่าว และต้องระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงการบรรลุเป้าหมายในระดับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในด้านความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และต้นทุน โดยให้จัดทำข้อมูลในรูปแบบดังตารางที่ 2 กรณีมีระยะเวลาดำเนินการวิจัยเกิน 1 ปี ให้ระบุแยกเป็นรายปี

ตารางที่ 2 แสดงผลลัพธ์และตัวชี้วัดของแผนงานวิจัย

ผลผลิต	ตัวชี้วัด			
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เวลา	ต้นทุน

9. ทฤษฎี สมมติฐาน และ/หรือกรอบแนวความคิดของแผนงานวิจัย แสดงทฤษฎีที่เกี่ยวข้องสมมติฐานและ/หรือกรอบแนวความคิดโดยแสวงหาเหตุผลที่น่าจะเป็นไปได้จากทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการวิจัยแล้วนำมาสังเคราะห์เป็นสมมติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของแผนงานวิจัย พร้อมแสดงแผนผังความเชื่อมโยงหรือความสัมพันธ์ระหว่างโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัย

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แสดงความคาดหวังศักยภาพและวิธีการหรือแนวทางที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ พร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์และผลกระทบจากผลงานวิจัยที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน หากมีผู้ประสงค์จะนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เช่น ภาคเอกชน ชุมชน เป็นต้น ให้ทำหนังสือรับรอง ดังแบบ วช. 4 แนบข้อเสนอการวิจัยด้วย

11. แผนการบริหารแผนงานวิจัยและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย และโปรตรอบการบริหารความเสี่ยง (ถ้ามี) แสดงวิธีการบริหารแผนงานวิจัยในภาพรวมตลอดการวิจัยเพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลแผนงานวิจัยโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยของแผนงานวิจัยโดยละเอียดและแสดงแผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) แต่ละขั้นตอนจนถึงสิ้นสุดการวิจัย ควรแสดงการบริหารจัดการแผนงานวิจัยที่คาดว่าจะเกิดความเสี่ยงที่จะทำให้การวิจัยไม่บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการแก้ไขหากเกิดความผิดพลาด

12. แผนการพัฒนาบุคลากรวิจัย ระบุแนวทางหรือแผนการดำเนินงานในการพัฒนาบุคลากรวิจัย เปิดโอกาสหรือสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่จากการทำการวิจัยตามแผนงานวิจัย

13. กลยุทธ์ของแผนงานวิจัย ระบุวิธีการดำเนินงานของแผนงานวิจัย โดยเชื่อมโยงขั้นตอนการทำงานวิจัยทั้งในระดับแผนงานวิจัยย่อย (ถ้ามี) และโครงการวิจัยย่อยภายใต้แผนงานวิจัยอย่างสมบูรณ์ถูกต้อง และชัดเจนถึงการมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักเดียวกันเพื่อนำไปสู่ผลสำเร็จของแผนงานวิจัยนี้อย่างเป็นรูปธรรม

14. ระยะเวลา และสถานที่ทำการวิจัย ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการทำการวิจัยไม่ควรเกิน 1 ปี รวมทั้งระบุขั้นตอนและระยะเวลาของแผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) โดยละเอียด ทั้งนี้กรณีของงบประมาณเป็นโครงการต่อเนื่อง ระยะเวลาดำเนินการมากกว่า 1 ปี ให้จัดทำแยกเป็นรายปี และ วช. จะให้การสนับสนุนงบประมาณเป็นรายปีโดยไม่มี ความผูกพันกับปีถัดไป (กรณีเป็นแผนงานวิจัยต่อเนื่อง 2 ปี ขึ้นไป ให้ระบุปีและจำนวนปีด้วย)

กิจกรรม	เดือน											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

15. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานวิจัย (แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานวิจัย)

15.1 แสดงรายละเอียดงบประมาณบริหารแผนงานวิจัย เฉพาะปีที่เสนอขอ โดยแยกตามประเภทต่าง ๆ ให้ชัดเจน เป็นหมวดดังนี้ งบบุคลากร งบดำเนินการ (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ฯลฯ) งบลงทุน (ครุภัณฑ์ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมใบเสนอราคา)

รายการ	งบประมาณที่เสนอขอ (บาท)
1. งบบุคลากร 1.1 ค่าจ้างชั่วคราว 1.2	
2. งบดำเนินการ 2.1 ค่าตอบแทน 2.2 ค่าใช้สอย 2.3 ...	
3. งบลงทุน 3.1 ค่าครุภัณฑ์ 3.2 ...	
4. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (ให้หมายรวมถึงค่าสาธารณูปโภคด้วย)	
รวมงบประมาณ	

ข้อเสนอการทำกิจกรรมบริหารจัดการโครงการวิจัย
สำนักประสานงานชุดโครงการ.....
เสนอต่อ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ชื่อชุดโครงการ

องค์ประกอบของข้อเสนอการทำกิจกรรมบริหารจัดการโครงการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบ

- 1.1 ผู้บริหารจัดการโครงการวิจัย (Director)
- 1.2 หน่วยงานต้นสังกัด
- 1.3 สถานที่ติดต่อ

2. ความสำคัญ และที่มาของปัญหา

3. วัตถุประสงค์ของการทำกิจกรรมบริหารจัดการโครงการวิจัย

4. แนวทางการดำเนินงานและวิธีการบริหารแผนงานตามขอบเขตการดำเนินงาน

5. ขอบเขตของการทำกิจกรรมบริหารจัดการโครงการวิจัย

6. กรอบการวิจัย

7. แผนการบริหารจัดการ การทำกิจกรรมบริหารจัดการโครงการวิจัย

ระยะเวลา (เดือน)	แผนกิจกรรม	ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8. ระยะเวลาในการดำเนินงานของแผนงานแต่ละขั้นตอนที่ต้องใช้ในการดำเนินการ (Time Schedule)
 ในลักษณะเป็นตารางเวลากับงานให้มีความสัมพันธ์กันเป็นช่วง ๆ ตามลำดับความสำคัญของงานพร้อม
 คำอธิบายประกอบทุกงานตามหลักวิชาการ

9. งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม

รายการ	อัตรา	หน่วยนับ	งบประมาณ (บาท)
1. งบบุคลากร			
2. งบดำเนินการ			
2.1 ค่าตอบแทน			
2.2 ค่าใช้สอย			
2.3 ค่าวัสดุ			
3. งบทุน (ค่าที่ดิน ค่าครุภัณฑ์)			
4. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ไม่เกิน 10%			
รวมงบประมาณที่เสนอขอ (บาท)			
งบประมาณรวมทั้งหมด (บาท)			

10. เป้าหมายของผลผลิต (output) และตัวชี้วัด
11. เป้าหมายของผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัด
12. ผลกระทบ (Impact)
13. ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของงาน

ผลงานวิจัยและ นวัตกรรม	การนำไปใช้ประโยชน์	มูลค่าผลกระทบจากผลงานวิจัยและนวัตกรรม ของแผนงาน/โครงการ (บาท)		
		ด้านเศรษฐกิจ	ด้านสังคม	ด้านคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อม

14. แผนบริหารความเสี่ยง

แผนบริหารความเสี่ยง	แนวทางการบริหารเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย
การวิเคราะห์ถึงปัญหา/อุปสรรคต่าง ๆ ที่เป็นความเสี่ยงหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานวิจัย เช่น - ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) - ด้านการดำเนินงาน/ปฏิบัติการ (Operational Risk) - ด้านการเงิน (Financial Risk) - ด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่าง ๆ (Compliance Risk) - ด้านอื่น ๆ (ถ้ามี)	เสนอแนวทางการแก้ไขหรือควบคุมความเสี่ยง

15. ประวัติผู้บริหารจัดการโครงการวิจัย (Director)
 - 15.1 ประวัติการทำงานโดยละเอียด
 - 15.2 หลักฐานความเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในกลุ่มเรื่องที่กำหนด
 - 15.3 หลักฐานแสดงด้านศักยภาพและประสบการณ์ ในการบริหารจัดการโครงการ
16. หนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีรับผู้บริหารจัดการโครงการวิจัยบริหารจัดการโครงการวิจัยในนามหน่วยงานต้นสังกัด)
17. ลงลายมือชื่อผู้บริหารจัดการโครงการวิจัย (Director)

ผนวก 2

แบบฟอร์มการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย

แบบพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและนวัตกรรม

1. ข้อมูลทั่วไป

กลุ่มเรื่อง.....
 ชื่อแผนงาน/โครงการวิจัย.....
 ผู้อำนวยการแผนงาน/หัวหน้าโครงการวิจัย.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....
 งบประมาณ.....บาท
 ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี

2. ข้อมูลที่ต้องพิจารณา

ประเด็นในการพิจารณา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความสอดคล้องกับ OKR	20	
2. แนวคิดใหม่/ความคิดสร้างสรรค์	10	
3. คุณภาพของข้อเสนอการวิจัย ความเป็นไปได้ทางวิชาการ มีโอกาส ในความสำเร็จ (ความครอบคลุม, เหตุผลความจำเป็น, วัตถุประสงค์, วิธีการวิจัย, การทบทวนเอกสาร, โอกาส ความสำเร็จ)	30	
4. Output / Outcome ชัดเจนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และมี ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (แผนปฏิรูปประเทศ/ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ/นโยบายที่เกี่ยวข้อง)	30	
5. ศักยภาพนักวิจัยและคณะ (ประสบการณ์, ผลงานวิจัย และความ ครอบคลุม)	10	
รวมคะแนน	(100)	

3. สรุปผลการประเมิน (ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น เมื่อได้คะแนนตั้งแต่ 70 ขึ้นไป)

☐ ผ่าน (โปรดระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ ผ่าน โดยให้แก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียด

[illegible]

☐ ไม่ผ่าน (โปรดระบุเหตุผล)

[illegible]

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือเพิ่มเติม

[illegible]

(ลงชื่อ).....

(_____)

ผู้ตรวจสอบทางวิชาการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. รายละเอียดข้อมูลทั่วไป

แผนงาน/โครงการ.....

นักวิจัย/นักประดิษฐ์.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

งบประมาณ.....บาท ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี

2. ข้อมูลที่ต้องพิจารณา

ประเด็นในการพิจารณา	เหตุผล	ข้อเสนอแนะ
1) ความเหมาะสมของ นวัตกรรม/เทคโนโลยี ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม		
2) ความเหมาะสมของ คณะนักวิจัย/นัก ประดิษฐ์ ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม		
3) ความเหมาะสมของ ระยะเวลาดำเนินการ ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม		
4) ความเหมาะสมของ วิธีดำเนินการ ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม		
5) ความเหมาะสมของ งบประมาณ ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม		

3. สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่าน (โปรดระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

☐ ผ่าน โดยให้แก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

☐ ไม่ผ่าน (โปรดระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ตรวจสอบทางวิชาการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบพิจารณาข้อเสนอการวิจัยและนวัตกรรม (ฉบับปรับปรุง)
ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

1. รายละเอียดข้อมูลทั่วไป

กลุ่มเรื่อง.....
แผนงาน/โครงการ.....
ผู้อำนวยการแผนงาน/หัวหน้าโครงการ.....
หน่วยงานที่สังกัด.....
ประจำปี.....งบประมาณ.....บาท
ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี

2. ความเห็นที่มีต่อการแก้ไขข้อเสนอการวิจัย (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓)

- ☐ ได้แก้ไขตามคำแนะนำครบถ้วนแล้ว
- ☐ การแก้ไขยังไม่ครบถ้วน ให้นำเสนอในรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้.....
-
-
-

3. สนับสนุน/ไม่สนับสนุนข้อเสนอการวิจัย

- ☐ สนับสนุน
- ☐ สนับสนุน โดยมีเงื่อนไข.....
-
-
-
- ☐ ไม่สนับสนุน เนื่องจาก.....
-
-
-

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ตรวจสอบทางวิชาการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผนวก 3

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญารับทุน

หนังสือแจ้งอนุมัติทุน



ที่ อว ๐๔...../

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

๑๙๖ ถ.พหลโยธิน จตุจักร กทม.๑๐๙๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุน.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเอกชน (แล้วแต่กรณี)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือยืนยันการรับทุนอุดหนุน.....
๒. ร่างสัญญารับทุนอุดหนุน.....
๓. เอกสารประกอบการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุน.....
๔. ฯลฯ (แล้วแต่กอง/ภารกิจ)

ตามที่ ได้ส่งข้อเสนอเพื่อรับการสนับสนุนทุนอุดหนุน..... ประจำปี
งบประมาณ..... โครงการ..... โดยมี เป็นหัวหน้าโครงการ
งบประมาณจำนวน..... บาท (.....) นั้น

ในการนี้ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้เห็นชอบอนุมัติทุนอุดหนุน..... ประจำปี
งบประมาณ..... เพื่อดำเนินการวิจัยเรื่องดังกล่าว จำนวนเงิน..... บาท (.....) ทั้งนี้ หาก
ท่านประสงค์จะรับทุนอุดหนุน.....ดังกล่าว ภายในวงเงินที่ได้รับการพิจารณาตามเงื่อนไขข้างต้น โปรดดำเนินการ
แจ้งยืนยันการรับทุน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากท่านไม่แจ้งยืนยันการรับทุนอุดหนุน.....
ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าท่านสละสิทธิ์ และโปรดดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการลงนามใน
สัญญารับทุนอุดหนุน.....ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย..... มายัง..... สำนักงานการวิจัย
แห่งชาติ (วช.) เพื่อ วช. จะได้ดำเนินการนัดหมายลงนามในสัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กอง/ภารกิจ.....

โทร.

โทรสาร

E-mail : «email»@nrct.go.th

สำเนาส่ง หัวหน้าโครงการ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาจ้างทำวิจัยและนวัตกรรม

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เลขที่๑๙๖..... ถนน.....พหลโยธิน
 แขวง.....ลาดยาว.....เขต.....จตุจักร.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ระหว่างสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โดย.....
 ตำแหน่ง.....
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
 ซึ่งจดทะเบียนนิติบุคคล ณมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏ
 ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
 ลงวันที่.....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้วิจัย” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ว่าจ้างมีวัตถุประสงค์จะส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ใน
 การแก้ปัญหาสำคัญของประเทศหรือนำไปใช้ในการพัฒนาประเทศจึงได้จัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมโดย
 หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน และ/หรือบุคคลธรรมดา เป็นผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการวิจัยและนวัตกรรมให้เป็นไปตาม
 วัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้วิจัยตกลงรับจ้างทำวิจัยและนวัตกรรม เรื่อง.....
ตามขอบเขตงานซึ่งกำหนดโดยผู้ว่าจ้างและโครงการวิจัยของผู้วิจัยแนบท้ายสัญญานี้ใน
 ผนวก.....๑.....ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้ว ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “โครงการ” โดยคณะผู้วิจัยตามรายชื่อปรากฏใน
 ผนวก.....๑.....รายละเอียดปรากฏตามหนังสือแจ้งอนุมัติจ้างวิจัย และนวัตกรรมแนบท้ายสัญญานี้ในผนวก.....๒.....

ผู้วิจัยจะต้องทำวิจัยและนวัตกรรมให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลา.....๑.....(หนึ่ง) ปี.....๖.....(หก) เดือน
 นับแต่วันลงนามในสัญญานี้

ในการจ้างทำวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการดำเนินโครงการตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิในการปรับ
 ลดหรือยกเลิกการวิจัยและนวัตกรรมที่จัดสรรให้แก่ผู้วิจัยตามความเหมาะสมของวงเงินงบประมาณที่ผู้ว่าจ้างได้รับจาก
 รัฐบาลในแต่ละปี

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าในระหว่างการดำเนินโครงการตามวรรคหนึ่งนั้น โครงการอาจดำเนินการพัฒนา
 อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปเพิ่มเติมแตกต่างจากโครงการเดิมซึ่งการดำเนินโครงการดังกล่าวนี้จะก่อประโยชน์สูงสุด ผู้ว่าจ้างมี
 สิทธิยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมให้แก่ผู้วิจัยหรือผู้รับทุนรายอื่นเพื่อดำเนินโครงการต่อไปตามที่ทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน

ผู้วิจัยตกลงที่จะจัดหาวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการวิจัยและนวัตกรรม
 เพื่อใช้ในการวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๒.๑ ผแนวก ๑...ข้อเสนอโครงการวิจัยเรื่อง.....
จำนวน.....(.....) หน้า
- ๒.๒ ผแนวก ๒...หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน.....(.....) หน้า
- ๒.๓ ผแนวก ๓...งบประมาณแผนงาน/โครงการวิจัย ที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม และการแบ่งจ่ายงวดเงิน จำนวน.....(.....) หน้า
- ๒.๔ ผแนวก ๔...แบบฟอร์มการจัดทำรายงานการวิจัยและนวัตกรรม จำนวน.....(.....) หน้า
- ๒.๕ ผแนวก ๕...บันทึกข้อตกลงเรื่อง การให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงอัตราการใช้จ่ายเงิน.....
จำนวน.....(.....) หน้า

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองหรือมีได้กล่าวไว้ ผู้วิจัยจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้วิจัยตกลงรับเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมเป็นค่าจ้างทำวิจัยและนวัตกรรม เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำวิจัยและนวัตกรรมจากผู้ว่าจ้าง ผู้วิจัยมีสิทธิเบิกเงินค่าจ้างทำวิจัยและ นวัตกรรมเป็นงวดๆ ตามงบประมาณโครงการที่ได้รับจากผู้ว่าจ้าง ดังนี้

งวดที่ ๑ ในอัตราร้อยละยี่สิบ (๒๐) ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้วิจัยทำสัญญาจ้างกับให้ผู้ว่าจ้าง

งวดที่ ๒ ในอัตราร้อยละห้าสิบ (๕๐) ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) เมื่อผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) และ รายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม และผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบแล้ว ตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒

งวดที่ ๓ ในอัตราร้อยละสามสิบ (๓๐) ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) เมื่อผู้วิจัยส่งร่างรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ และผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบแล้ว ตามข้อ ๖.๓

งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้วิจัยได้ทำวิจัยเสร็จ ตามสัญญาข้อ ๖.๔

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างทำวิจัยและนวัตกรรมในแต่ละงวดดังกล่าวโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ซึ่งผู้วิจัยเปิดบัญชีไว้แยกต่างหากจากบัญชีอื่น ณ ธนาคาร..... โดยระบุชื่อ ผู้วิจัยเป็นผู้มีอำนาจในการถอนเงินจากบัญชีดังกล่าวเพื่อดำเนินงานการวิจัยและนวัตกรรมโครงการตามสัญญานี้ โดย ผู้วิจัยจะต้องแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ในการจ่ายเงินค่าจ้างทำวิจัยและนวัตกรรมให้แก่ผู้วิจัยแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ (ห้า) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา ผู้วิจัยมีสิทธิจะขอเงินประกันดังกล่าวคืน โดยผู้วิจัยจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศเต็มจำนวนเงินที่ขอคืนมาวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้ ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้แก่ผู้วิจัย เมื่อผู้วิจัยพ้นจากพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ผู้วิจัยจะทำวิจัยและนวัตกรรมหรือจัดทำมีการทำวิจัยและนวัตกรรมด้วยความวิริยะอุตสาหะให้สำเร็จได้ผลสมความมุ่งหมายของผู้ว่าจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงผู้ร่วมวิจัยหรือรายละเอียดสำคัญอย่างใดในแผนงานหรือโครงการที่ได้แจ้งไว้ในสัญญาตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ผู้วิจัยจะรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที และปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

ผู้วิจัยต้องไม่เอางานวิจัยและนวัตกรรมทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้วิจัยหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้วิจัยยังคงต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระให้แก่ผู้วิจัยนั้นเป็นค่าจ้างซึ่งผู้วิจัยได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้วิจัยจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใดๆ โดยตรงหรือโดยอ้อมหรือส่งมอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

รายงานผลการวิจัยและนวัตกรรมและผลงานการวิจัยและนวัตกรรมกับทั้งข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการทำงานวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้ตกเป็นกรรมสิทธิและลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้วิจัยไม่มีสิทธิที่จะนำไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือสำเนาผลงานการวิจัยและนวัตกรรมและผลงานการวิจัยและนวัตกรรมนี้ก่อนที่จะได้รับอนุมัติเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ บรรดาเอกสารที่ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับ ผู้วิจัยต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ทั้งนี้ ผู้วิจัยอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๕ ในระหว่างดำเนินโครงการตามสัญญานี้ หากมีปัญหาใด ๆ อันอาจเป็นอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาทางวิชาการในการดำเนินงานตามโครงการให้สำเร็จลุล่วงไปเกิดขึ้น โดยมีใช้ความผิดของผู้วิจัย ผู้วิจัยจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบภายใน...๓๐...(สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ปัญหาต่อไป

ในกรณีที่ปัญหาดังกล่าวในวรรคหนึ่งเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาการ (Technical Problem) และไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไปหรือเกิดอุปสรรคอื่นใดทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไปได้ โดยมีใช้ความผิดของผู้วิจัย ผู้วิจัยจะต้องคืนเงินเฉพาะส่วนที่เสียจากการดำเนินโครงการที่ได้รับไปในแต่ละงวดนั้น ๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน...๒๐...(หกสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งหนังสือให้ผู้วิจัยทราบ

การวินิจฉัยว่าปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินโครงการดังกล่าวในวรรคสองเกิดจากความผิดของผู้วิจัยหรือไม่นั้น ให้เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ติดตามความก้าวหน้าและ ประเมินผลของการดำเนินโครงการตามสัญญา และหากพบว่าการดำเนินการใดที่แตกต่างไปจากข้อตกลงของสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๖. ผู้วิจัยมีหน้าที่ส่งรายงานการวิจัยและนวัตกรรมแก่ผู้ว่าจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

๖.๑ รายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น ตามแบบและระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เป็นจำนวน...๕...(ห้า)...ชุด ภายใน...๒...(สอง)...เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ เมื่อ ได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินค่าจ้าง

๖.๒ รายงานความก้าวหน้าของการวิจัยและนวัตกรรม ตามแบบและระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด เป็นจำนวน...๕...(ห้า)...ชุด ภายใน...๖...(หก)...เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างให้ ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน ค่าจ้าง

๖.๓ ร่างรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ จำนวน...๕...(ห้า)...ชุด พร้อมทั้งบทคัดย่อ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างละ...๕...(ห้า)...ชุด และสรุปผลการวิจัยและนวัตกรรมภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนอย่างละ...๕...(ห้า)...ชุด ภายใน...๑๒...(สิบสอง)...เดือน นับแต่วันลง นามในสัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการรับเงินค่าจ้าง

๖.๔ รายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ หลังจากรายงานฉบับร่างได้รับความเห็นชอบจากผู้ ว่าจ้างแล้ว โดยระบุข้อความที่หน้าปกว่า “ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ” ให้มีตราของผู้ ว่าจ้างปรากฏอยู่บนหน้าปกด้วย จำนวน...๕...(ห้า)...ชุด พร้อมทั้งบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษจำนวนอย่างละ ๕...(ห้า)...ชุด และสรุปผลการวิจัยและนวัตกรรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนอย่าง ละ...๕...(ห้า)...ชุด ภายใน...๑๘...(สิบแปด)...เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้วผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ผู้วิจัยจะให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ว่าจ้างและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการวิจัยและนวัตกรรม ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้วิจัยแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวกับรายงานการวิจัย และนวัตกรรมฉบับใด ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทั้งสิ้น โดยผู้วิจัยจะต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้ว เสร็จก่อนการอนุมัติเงินค่าจ้างงวดนั้นๆ

ข้อ ๗ ผู้วิจัยจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างและป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิ เรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละ เว้นไม่กระทำการของผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัย

ผู้วิจัยจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของ บุคคลที่สามซึ่งผู้วิจัยนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

ข้อ ๘ ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้จ้างไม่สามารถทำวิจัยและนวัตกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้จ้างจะต้องแจ้งเหตุและพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอขยายระยะเวลาทำงานออกไปภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้จ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้จ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาการทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ว่าจ้างทราบติดอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้จ้างละทิ้งงานวิจัยและนวัตกรรมหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้จ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้จ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือผู้จ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างในการประเมินผลการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิจ้างผู้วิจัยรายใหม่เข้าทำงานวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้ให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้จ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าการทำงานวิจัยของผู้จ้างจะล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญานี้ เป็นเหตุให้โครงการของผู้จ้างจะไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะระงับการจ่ายเงินค่าจ้างและบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการสั่งระงับโครงการชั่วคราวโดยผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากเหตุที่ระบุในสัญญาข้อ ๘ วรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้วิจัยตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้างตามสัญญาข้อ ๙ ผู้ว่าจ้างอาจว่าจ้างผู้อื่นให้ทำวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้ต่อจนแล้วเสร็จและผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้วิจัยจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเงินเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและค่าเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำวิจัยและนวัตกรรมนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา

ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากผู้วิจัยตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๑๑ ผู้วิจัยรับรองว่าบรรดาเอกสารหรือข้อความใด ๆ อันปรากฏในเอกสารซึ่งผู้วิจัยได้ยื่นต่อผู้ว่าจ้างหรือถ้อยคำใด ๆ ซึ่งผู้วิจัยได้แจ้งแก่ผู้ว่าจ้างเพื่อการวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารในรายงานการวิจัยและนวัตกรรมของโครงการที่เสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นความจริงทุกประการ

ข้อ ๑๒ ในกรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้นจากสัญญานี้ระหว่างคู่สัญญาซึ่งเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจและคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ให้ดำเนินการระงับข้อพิพาท ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๐ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๐ และ/หรือมติอื่นของคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่ายและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้วิจัย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยานผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยานผู้วิจัย
(.....)

สัญญาเงินทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เลขที่.....ถนน..... แขวง.....
 เขต..... จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ระหว่างสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โดย.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า
 “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ

(.....ระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐ.....ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 โดย.....ตำแหน่ง.....) *

(ในกรณีมีการมอบอำนาจ) (โดย.....ตำแหน่ง.....
 ตามหนังสือมอบอำนาจ.....(ระบุหน่วยงานภาครัฐ).....ลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(.....ระบุชื่อนิติบุคคลภาคเอกชน.....ซึ่งจดทะเบียนนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่
 เลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม
 หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....แนบท้ายสัญญานี้) **

(.....ระบุชื่อพนักงานของรัฐ.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....บัตรข้าราชการ / บัตรอื่นๆ (ระบุ).....
 เลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 ซึ่งได้รับอนุญาตจาก.....ระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐให้ทำกิจกรรมส่งเสริมและ
 สนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม)***

(.....ระบุชื่อบุคคล.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออก ให้ ณ.....
 วันออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....)****
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้รับทุนเป็นผู้ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ให้ทุน เพื่อรับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุน
 การวิจัยและนวัตกรรมตามแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของ
 สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ พ.ศ.....

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนและผู้รับทุนตกลงรับทุนอุดหนุนเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม เรื่อง/โครงการ.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ตามโครงการรับทุนอุดหนุนเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของผู้รับทุนที่ได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุนแล้วดังปรากฏในผนวก ๑ แนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “โครงการ”

ผู้รับทุนจะต้องทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้ให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลา.....(.....) ปี(.....) เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญานี้

หากผู้รับทุนมีเงินอุดหนุนเหลือจากการดำเนินโครงการตามสัญญา ผู้รับทุนจะต้องนำเงินอุดหนุนที่เหลือดังกล่าวมามอบคืนให้แก่ผู้ให้ทุน ภายใน.....(.....) วัน นับแต่การดำเนินโครงการตามสัญญาสิ้นสุดลง

ข้อ ๒. การเบิกเงินอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมจากผู้ให้ทุน ผู้รับทุนมีสิทธิเบิกเงินอุดหนุนเป็นงวด ๆ ตามงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุน โดยผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ดังนี้

๒.๑ เงินอุดหนุนจำนวน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับทุนได้ส่งเอกสารประกอบ ดังนี้

- (๑)
- (๒)
- (๓)
- (๔) ฯลฯ.....

๒.๒ เงินอุดหนุนจำนวน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับทุนได้ส่งเอกสารประกอบ ดังนี้

- (๑)
- (๒)
- (๓)
- (๔) ฯลฯ.....

๒.๓ เงินอุดหนุนจำนวน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามเงื่อนไขในสัญญาข้อ ๗ ครบถ้วนถูกต้อง และได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนแล้ว

ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมในแต่ละงวดดังกล่าวโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากซึ่งผู้รับทุนเปิดบัญชีไว้ที่ธนาคาร.....สาขา.....
โดยระบุชื่อผู้รับทุนเป็นผู้มีอำนาจในการถอนเงินจากบัญชีดังกล่าว โดยผู้รับทุนจะต้องแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ในการจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ผู้รับทุนแต่ละงวด ผู้ให้ทุนจะหักเงินจำนวนร้อยละ๕... (ห้า...) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับทุนมีสิทธิจะขอเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวคืน โดยผู้รับทุนจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศเต็มจำนวนเงินที่ขอคืนมาวางไว้ต่อผู้ให้ทุนเพื่อเป็นหลักประกันแทน ผู้ให้ทุนจะคืนเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยหรือคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้แก่ผู้รับทุน เมื่อผู้รับทุนพ้นจากพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผแนวก ๑จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๒ ผแนวก ๒จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๓ ผแนวก ๓จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๔ ผแนวก ๔ ฯลฯ.....

ภายใต้บังคับแห่งข้อ ๔ ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองหรือมีได้กล่าวไว้ ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน โดยผู้รับทุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ให้ทุน

ข้อ ๔. ผู้รับทุนจะต้องเริ่มดำเนินการตามโครงการทันทีนับแต่วันลงนามสัญญานี้ หากผู้รับทุนมิได้ดำเนินการโครงการภายใน.....(.....) วัน นับจากวันลงนามสัญญาผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๕. ผู้รับทุนได้ทราบ และเข้าใจแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ พ.ศ..... และจะปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ตลอดจนกฎหมายระเบียบและข้อกำหนดซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการนี้ ทั้งที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบันและที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

ข้อ ๖. ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินอุดหนุนซึ่งได้รับจากผู้ให้ทุนตามข้อ ๒ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการในสัญญานี้เท่านั้น

ในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการดำเนินการของผู้รับทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ผู้ให้ทุนจะเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดโดยผู้รับทุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ให้ทุน

ข้อ ๗. ผู้รับทุนมีหน้าที่ส่งรายงานผลการดำเนินงานการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมแก่ผู้ให้ทุนอย่างใดอย่างหนึ่งตามรายการดังต่อไปนี้

๗.๑ รายงานผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว (สัมมนา ประชุมทางวิชาการ ฯลฯ) จำนวน.....(.....) ชุด ภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันครบกำหนดการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของโครงการตามสัญญานี้แล้ว

๗.๒ รายงานผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามแบบที่ผู้ให้ทุนกำหนด จำนวน.....(.....) ชุด ภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันครบกำหนดการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของโครงการตามสัญญานี้แล้ว

เมื่อผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวในวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดสุดท้าย

ผู้รับทุนจะให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้ทุนและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนในการตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ในกรณีที่ผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้รับทุนแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่คุณให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนกำหนดทั้งสิ้น โดยผู้รับทุนจะต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จก่อน ผู้ให้ทุนจึงจะออกหนังสือแจ้งความเห็นชอบดังกล่าวในวรรคสอง

ข้อ ๘. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือเหตุจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิสั่งระงับโครงการชั่วคราว และผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการขยายเวลาการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมออกไป โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาสั่งระงับโครงการหรือขยายเวลาการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามที่เหมาะสม

ข้อ ๙. ทรัพย์สินทางปัญญาในผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้ให้ตกเป็นของผู้ให้ทุนแต่ผู้เดียว เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นก่อนการลงนามในสัญญานี้ และได้นำมาเป็นภาคผนวกแนบท้ายสัญญา ส่วนการจัดสรรประโยชน์ และการรักษาสีทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นไปตามระเบียบของผู้ให้ทุนที่จะประกาศใช้บังคับต่อไป

ข้อ ๑๐. สีทธิในการขอรับสิทธิบัตรหรือเอกสารแสดงสีทธิใดๆ เพื่อคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งเป็นผลมาจากการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของผู้ให้ทุนที่จะประกาศใช้บังคับต่อไป

ข้อ ๑๑. ในการที่ผู้รับทุนจะนำผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนตามสัญญานี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเผยแพร่ในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดๆ หรือในการสาธิตแก่สาธารณชนไม่ว่า ณ ที่ใด ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุน แต่ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนดก่อน จึงจะเผยแพร่หรือสาธิตได้ การให้อนุญาตของผู้ให้ทุนไม่เป็นเหตุให้ผู้รับทุนหลุดพ้นจากความรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นตามมาจากการเผยแพร่งดังกล่าว กรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้มีการตีพิมพ์ผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมได้แล้ว ผู้รับทุนจะต้องลงข้อความไว้ที่หน้าปกว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ” “This research and innovation activity is funded by National Research Council of Thailand (NRCT)” และให้มีตราของผู้ให้ทุนปรากฏอยู่บนหน้าปกด้วย

ในกรณีที่ผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมอันเนื่องมาจากโครงการนี้จะนำไปสู่การประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ผู้รับทุนจะต้องไม่นำผลงานอันเนื่องมาจากโครงการนี้ไปเผยแพร่ไม่ว่าทั้งหมดหรือ

บางส่วนในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใดๆ จนกว่าผู้ให้ทุนจะได้ดำเนินการขอรับสิทธิบัตรเพื่อการประดิษฐ์หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะนำผลงานอันเนื่องมาจากโครงการนี้ไปใช้ในเชิงพาณิชย์หรือในการใดๆ อันก่อให้เกิดรายได้หรือผลประโยชน์ตอบแทน ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่คุณให้ทุนกำหนดและได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้รับทุนละทิ้งงานตามโครงการในสัญญานี้ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบโดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีดังกล่าวผู้รับทุนจะต้องชดใช้คืนเงินทุนอุดหนุนทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ (.....) ต่อปี ภายใน (.....) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ ทั้งนี้ในกรณีเกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งจากผู้รับทุนอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมต่อไปได้ หรือไม่อาจทำให้แล้วเสร็จได้และประสงค์จะขอยุติโครงการที่ได้รับทุน ผู้รับทุนต้องยื่นคำร้องในกรณีดังกล่าวต่อผู้ให้ทุน และถือว่าผู้รับทุนผิดสัญญา ซึ่งผู้รับทุนต้องรับผิดชอบตามความในวรรคหนึ่งด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่าการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของผู้รับทุนจะล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญานี้ หรือจะเนิ่นนานเกินกว่าระยะเวลาตามโครงการที่รับทุนอันเป็นเหตุให้โครงการของผู้รับทุนจะไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป ผู้ให้ทุนมีสิทธิจะระงับการจ่ายเงินอุดหนุนและบอกเลิกสัญญาตามวิธีการที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องดำเนินการและรับผิดชอบตามความในวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๑๓. ผู้รับทุนรับรองว่าบรรดาเอกสารหรือข้อความใดๆ อันปรากฏในเอกสารซึ่งผู้รับทุนได้ยื่นเพื่อขอรับทุนหรือถ้อยคำใดๆ ซึ่งผู้รับทุนได้แจ้งแก่ผู้ให้ทุนเพื่อขอรับทุนตามสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารในรายงานการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของโครงการที่เสนอต่อผู้ให้ทุนเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ตรวจสอบได้

ข้อ ๑๔. หากมีคำภาชีอากร ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการได้รับเงินอุดหนุนตามสัญญานี้หรือค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เรียกเก็บโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของรัฐบาล ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุนแต่เพียงฝ่ายเดียวและไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับการสนับสนุนเงินทุนภายใต้สัญญานี้

ข้อ ๑๕. ผู้รับทุนจะรับผิดชอบโดยลำพังต่อการละเมิดต่อบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอก ซึ่งผู้รับทุนนำมาใช้ปฏิบัติงานตามโครงการในสัญญานี้

*****ข้อ ๑๖. ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับทุนได้นำ นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
และนาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
มาทำสัญญาค้ำประกันการรับทุนอุดหนุนตามสัญญานี้แล้ว

หากผู้ค้าประกันรายหนึ่งรายใดถึงแก่กรรม หรือออกจากราชการ หรือออกจากการเป็นพนักงานของรัฐ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้รับทุนมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน เพื่อให้ผู้ให้ทุนจะพิจารณาว่าสมควรจะให้ผู้รับทุนจัดหาผู้ค้าประกันรายใหม่แทนหรือไม่ ผลการพิจารณาของผู้ให้ทุนเป็นอันเด็ดขาด ผู้รับทุนยอมรับปฏิบัติตามภายในเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาทั้งหมดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่ายและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยานผู้ให้ทุน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยานผู้รับทุน

(.....)

หมายเหตุ

- * ข้อความดังกล่าวใช้ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายรับทุนเป็น หน่วยงานภาครัฐ
- ** ข้อความดังกล่าวใช้ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายผู้รับทุนเป็น นิติบุคคลภาคเอกชน
- *** ข้อความดังกล่าวใช้ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายผู้รับทุนเป็น พนักงานของรัฐ
- **** ข้อความดังกล่าวใช้ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายรับทุนเป็น บุคคลธรรมดาภาคเอกชน
- ***** สัญญาฉบับนี้ใช้เฉพาะในกรณีที่ผู้รับทุนเป็น บุคคลธรรมดาภาคเอกชนเท่านั้น

สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เลขที่.....ถนน..... แขวง.....
 เขต..... จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ระหว่างสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โดย..... ตำแหน่ง.....
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ

(.....ระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐ..... ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ซอย.....
 ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
 โดย..... ตำแหน่ง.....) *

(ในกรณีมีการมอบอำนาจ) (โดย..... ตำแหน่ง.....
 ตามหนังสือมอบอำนาจ.....(ระบุหน่วยงานภาครัฐ).....ลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(.....ระบุชื่อนิติบุคคลภาคเอกชน..... ซึ่งจดทะเบียนนิติบุคคล ณ
 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โดย.....
 ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
 ลงวันที่.....แนบท้ายสัญญานี้) **

(.....ระบุชื่อบุคคล..... อาชีพ.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรอื่นๆ (ระบุ).....เลขที่.....
 อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
 ซึ่งได้รับอนุญาตจาก.....ระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐ/หน่วยงานภาคเอกชน (ถ้ามี) ให้ทำงานวิจัยและนวัตกรรม)***

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้ทุนมีวัตถุประสงค์จะส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อนำผลการวิจัยและนวัตกรรมไป
 ใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาที่สำคัญของประเทศหรือนำไปใช้ในการพัฒนาประเทศ จึงได้จัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยและ
 นวัตกรรม โดยมีหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนและ/หรือบุคคลธรรมดา เป็นผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อ
 ดำเนินการวิจัยและนวัตกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้

คู่สัญญทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนและผู้รับทุนตกลงรับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม เป็นจำนวนเงิน.....บ า ท
 (.....) เพื่อทำการวิจัยและนวัตกรรม เรื่อง.....ตามโครงการวิจัยและ
 นวัตกรรมของผู้รับทุนแนบท้ายสัญญานี้ในผนวก.....ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุนแล้ว ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “โครงการ” โดยคณะผู้วิจัยตามรายชื่อปรากฏใน.....รายละเอียดปรากฏตามหนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการ

วิจัยและนวัตกรรม.....

แนบท้ายสัญญานี้ในผนวก.....

ผู้รับทุนจะต้องทำการวิจัยและนวัตกรรมให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลา.....(.....) ปี (.....) เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญานี้

ในการสนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการดำเนินโครงการตามสัญญานี้ ผู้ให้ทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิในการปรับลดเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมที่จัดสรรให้แก่ผู้รับทุนตามความเหมาะสมของวงเงินงบประมาณ ที่ผู้ให้ทุนได้รับจากรัฐบาลในแต่ละปี

หากผู้รับทุนมีเงินเหลือจากการดำเนินโครงการตามสัญญา ผู้รับทุนจะต้องนำเงินอุดหนุนที่เหลือดังกล่าว มามอบคืนให้แก่ผู้ให้ทุน

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนหรือผู้รับทุนเห็นว่า โครงการซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนั้น อาจดำเนินการพัฒนาอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปเพิ่มเติมจากโครงการเดิม ซึ่งการดำเนินการเพิ่มเติมดังกล่าวนี้จะก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด หรือเกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ให้ทุนหรือผู้รับทุนมีสิทธิยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งเพื่อ ดำเนินโครงการเพิ่มเติมให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องตามที่ทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันต่อไป

ข้อ ๒. การเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมจากผู้ให้ทุน ผู้รับทุนมีสิทธิเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยและ นวัตกรรมเป็นงวด ๆ ตามงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุน ส่วนการใช้จ่ายเงินให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของ ผู้ให้ทุนในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม.....แนบท้ายสัญญาในผนวก.....ทั้งที่มี อยู่แล้วและหรือที่จะออกใช้บังคับขึ้นในภายหน้า โดยผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ตามที่ระบุใน เอกสารแนบท้ายสัญญาในผนวก.....

ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมในแต่ละงวดดังกล่าวโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงิน ฝาก ซึ่งผู้รับทุนเปิดบัญชีไว้แยกต่างหากจากบัญชีอื่น ณ ธนาคารโดยระบุชื่อผู้รับทุนเป็นผู้มีอำนาจใน การถอนเงินจากบัญชีดังกล่าวเพื่อดำเนินงานการวิจัยและนวัตกรรมโครงการตามสัญญานี้ โดยผู้รับทุนจะต้องแสดงเจตนา ขอรับเงินผ่านธนาคารตามแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ผู้รับทุนแต่ละงวด ผู้ให้ทุนจะหักเงินจำนวนร้อยละ(.....) ของ เงิน ที่ ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับทุนมีสิทธิจะขอเงินประกันคืนโดยผู้รับทุนจะต้องนำหนังสือ คำประกันของธนาคารซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศมาวางไว้ต่อผู้ให้ทุนเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้ ผู้ให้ทุนจะคืน เงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา และ/หรือ หนังสือคำประกันของธนาคารให้แก่ผู้รับทุนเมื่อผู้รับทุนพ้นจากพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔จำนวน.....(.....) หน้า

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง หรือมีได้กล่าวไว้ ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

ข้อ ๔. ผู้รับทุนจะต้องเริ่มดำเนินโครงการทันทีนับแต่วันลงนามสัญญานี้ หากผู้รับทุนมิได้ดำเนินโครงการภายใน (.....) วัน นับจากวันดังกล่าวผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๕. ผู้รับทุนได้ทราบ และเข้าใจระเบียบและข้อกำหนดของผู้ให้ทุนซึ่งมีอยู่ในขณะที่ทำสัญญานี้ โดยตลอด และจะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการนี้ทั้งที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบันและที่ซึ่งจะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบแต่โดยลำพังต่อการละเมิด บทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอกซึ่งผู้รับทุนนำมาใช้ปฏิบัติงานวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้

ผู้รับทุนจะทำการวิจัยและนวัตกรรมหรือจัดให้มีการวิจัยและนวัตกรรมด้วยความวิริยะอุตสาหะให้สำเร็จได้ผลสมความมุ่งหมายของผู้ให้ทุน หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงผู้ร่วมวิจัยหรือรายละเอียดสำคัญอย่างใดในแผนงานหรือโครงการที่ได้แจ้งไว้ในสัญญาตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุน ผู้รับทุนจะรายงานให้ผู้ให้ทุนทราบทันที และปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของผู้ให้ทุน

ข้อ ๖. ในระหว่างดำเนินโครงการตามสัญญานี้ หากมีปัญหาใด ๆ อันอาจเป็นอุปสรรคในการดำเนินการตามโครงการให้สำเร็จลุ่วงไปเกิดขึ้น ผู้รับทุนจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ทุนได้ทราบภายใน.....(.....)วัน นับแต่วันที่ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ปัญหาต่อไป

ในกรณีที่ปัญหาดังกล่าวในวรรคแรกเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาการ (Technical Problem) และไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไปหรือเกิดอุปสรรคอื่นใดทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไปได้โดยมิใช่ความผิดของผู้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินเฉพาะส่วนที่เหลือจากการดำเนินโครงการที่ได้รับไปในแต่ละงวดนั้น ๆ ให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน.....(.....)วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนได้แจ้งหนังสือให้ผู้รับทุนทราบ แต่หากปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวที่เกิดขึ้นเป็นความผิดของผู้รับทุนเอง ผู้รับทุนจะต้องชดใช้คืนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน.....(.....)วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนได้แจ้งหนังสือให้ผู้รับทุนทราบ

การวินิจฉัยว่าปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินโครงการดังกล่าวในวรรคสองเกิดจากความผิดของผู้รับทุนหรือไม่นั้น ให้เป็นสิทธิของผู้ให้ทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะจัดให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลของการดำเนินโครงการตามสัญญานี้ และหากพบว่ามีผลการดำเนินการใดที่แตกต่างไปจากข้อตกลงของสัญญานี้ผู้ให้ทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้และดำเนินการตามสัญญาข้อ ๑๕ วรรคแรก

ข้อ ๗. ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนซึ่งได้รับจากผู้ให้ทุนตามสัญญานี้เพื่อดำเนินการในโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการในสัญญานี้เท่านั้น

ในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการดำเนินการของผู้รับทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามวรรคแรกหรือไม่ ผู้ให้ทุนจะเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หากผู้รับทุนจะดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างทำครุภัณฑ์เพื่อเป็นอุปกรณ์การวิจัยและนวัตกรรมในการดำเนินการโครงการตามสัญญา ผู้รับทุนจะต้องส่งใบเสนอราคาการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ผู้ให้ทุนพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้งแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ โดยเมื่อได้จัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จแล้ว ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความไว้ที่อุปกรณ์การวิจัยและนวัตกรรมทุกรายการว่า “จัดซื้อโดยทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ พ.ศ.” (ระบุปีที่จัดซื้อ) พร้อมทั้งมีตราของผู้ให้ทุนปรากฏให้เห็นเด่นชัดให้อุปกรณ์การวิจัยและนวัตกรรมดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุน ทั้งนี้ รวมถึงกรณีที่ผู้รับทุนมีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างทำครุภัณฑ์เพิ่มเติมในระหว่างดำเนินการโครงการซึ่งมิได้ระบุรายละเอียดไว้ในข้อเสนอโครงการ ผู้รับทุนจะต้องจัดส่งรายการรายละเอียดราคา พร้อมคำชี้แจงความจำเป็นในการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ผู้ให้ทุนพิจารณาอนุมัติก่อน จึงจะดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้

ผู้รับทุนจะใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์การวิจัยและนวัตกรรมซึ่งจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวให้อยู่ในสภาพดีใช้การได้อยู่เสมอ และผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนตรวจตราอุปกรณ์การวิจัยและนวัตกรรมซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุนได้ทุกขณะและทุกโอกาส ผู้รับทุนจะต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการอุปกรณ์การวิจัยและนวัตกรรมยื่นต่อผู้ให้ทุน พร้อมกับการส่งรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ตามข้อ ๘.๓ หากการวิจัยและนวัตกรรมตามโครงการแล้วเสร็จ หรือเมื่อมีการยุติการวิจัยและนวัตกรรมรวมถึงการบอกเลิกสัญญา ผู้รับทุนจะจัดการกับอุปกรณ์การวิจัยและนวัตกรรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ผู้ให้ทุนจะกำหนดขึ้น

ผู้รับทุนจะต้องจัดการเอาประกันภัยเพื่อความสูญหายหรือเสียหายสำหรับอุปกรณ์การวิจัยและนวัตกรรมซึ่งผู้รับทุนจัดซื้อเพื่อใช้ในการวิจัยและนวัตกรรมตามที่ผู้ให้ทุนกำหนดโดยผู้รับทุนเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัย และระบุให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้รับประกันภัย

หากอุปกรณ์การวิจัยและนวัตกรรมซึ่งใช้ในการวิจัยและนวัตกรรมเสียหายโดยเหตุที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบ ผู้รับทุนจะจัดการซ่อมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับทุน ในกรณีที่ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์เสียหายดังกล่าว แต่ผู้รับทุนเพิกเฉยไม่จัดการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะดำเนินการให้มีการซ่อมแซมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการดังกล่าวผู้ให้ทุนจะหักจากเงินอุดหนุนซึ่งผู้รับทุนมีสิทธิเบิกในงวดต่อไป

ข้อ ๘. ผู้รับทุนมีหน้าที่ส่งรายงานการวิจัยและนวัตกรรมแก่ผู้ให้ทุนตามรายการดังต่อไปนี้

๘.๑ รายงานความก้าวหน้าของการวิจัยและนวัตกรรม (ภาษาไทย) ครั้งที่.....
ตามแบบและระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด เป็นจำนวน.....ชุด เพื่อให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดต่อไป

รายงานความก้าวหน้าของการวิจัยและนวัตกรรม (ภาษาไทย) ครั้งที่.....
ตามแบบและระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด เป็นจำนวน.....ชุด เพื่อให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดต่อไป

๘.๒ ร่างรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ (ภาษาไทย) จำนวน.....ชุด พร้อมทั้งบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษจำนวนอย่างละชุด และสรุปผลการวิจัยและนวัตกรรมภาษาไทย

และภาษาอังกฤษตามแบบที่ผู้ให้ทุนกำหนด จำนวนอย่างละชุด ภายในวันที่..... เพื่อให้ผู้ให้ทุน หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดต่อไป

๘.๓ รายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ (ภาษาไทย) หลังจากรายงานฉบับร่างได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนแล้ว โดยระบุข้อความที่หน้าปกว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ” ให้มีตราของผู้ให้ทุนปรากฏอยู่บนหน้าปกด้วย จำนวน.....ชุด พร้อมทั้งบทย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละชุด และสรุปผลการวิจัยและนวัตกรรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามแบบที่ผู้ให้ทุน กำหนด จำนวนอย่างละชุด ภายใน.....นับแต่วันลงนามในสัญญา

ผู้รับทุนจะให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้ทุนและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนในการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการวิจัยและนวัตกรรม ในกรณีที่ผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุน พิจารณาเห็นสมควรให้ผู้รับทุนแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวกับรายงานการวิจัยและ นวัตกรรมฉบับใด ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่ผู้ให้ทุนกำหนดทั้งสิ้น โดยผู้รับทุนจะต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้ว เสร็จก่อนการอนุมัติเงินอุดหนุนงวดนั้นๆ

ข้อ ๙. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือเหตุจาก พฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่สำคัญไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยและนวัตกรรมให้แล้ว เสร็จตามกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิสั่งระงับโครงการชั่วคราว และผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการขยายเวลาการ ทำวิจัยและนวัตกรรมออกไปโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐. ผู้ให้ทุนมีสิทธินำผลการวิจัยและนวัตกรรมซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากดำเนินการตามสัญญานี้ ไม่ว่าที่สำเร็จแล้วบางส่วนหรือสมบูรณ์ทั้งหมดแล้วไปเผยแพร่ในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์หรือโดยสื่อใด ๆ หรือนำไปใช้ในการ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาทางวิชาการต่อไป หรือใช้ประโยชน์ใด ๆ ในทางราชการได้

ข้อ ๑๑. ทรัพย์สินทางปัญญาในผลการวิจัยและนวัตกรรมให้เป็นของผู้ให้ทุนแต่ผู้เดียว เว้นแต่คู่สัญญากทั้งสอง ฝ่ายมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นก่อนการลงนามสัญญานี้ ส่วนการจัดสรรประโยชน์และการรักษาสิทธิในทรัพย์สินทาง ปัญญาให้เป็นไปตามระเบียบของผู้ให้ทุนที่จะประกาศใช้บังคับต่อไป

ข้อ ๑๒. สิทธิในการขอรับสิทธิบัตรหรือเอกสารแสดงสิทธิใด ๆ เพื่อคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งเป็นผลมา จากการวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของผู้ให้ทุนที่จะประกาศใช้บังคับต่อไป

ข้อ ๑๓. ในการที่ผู้รับทุนจะนำผลการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เผยแพร่ในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใด ๆ หรือในการสาธิตแก่สาธารณชนไม่ว่า ณ ที่ใด ให้ถือเป็นความรับผิดชอบ ของผู้รับทุน แต่ทั้งนี้ผู้รับทุนจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนดก่อนจึง จะเผยแพร่หรือสาธิตได้ การให้อนุญาตของผู้ให้ทุนไม่เป็นเหตุให้ผู้รับทุนหลุดพ้นจากความรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามมาจากการเผยแพร่ผลการวิจัยและนวัตกรรมดังกล่าว กรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้มีการ ตีพิมพ์ผลการวิจัยและนวัตกรรมได้แล้ว ผู้รับทุนจะต้องลงข้อความไว้ที่หน้าปกว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและ นวัตกรรมจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ” “This project is funded by National Research Council of Thailand” ให้มีตราของผู้ให้ทุนปรากฏอยู่บนหน้าปกด้วย

ในกรณีที่ผลการวิจัยและนวัตกรรมอันเนื่องมาจากโครงการนี้จะนำไปสู่การประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ผู้รับทุนจะต้องไม่นำไปเผยแพร่ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใดๆ จนกว่าผู้ให้ทุนจะได้ดำเนินการขอรับสิทธิบัตรเพื่อการประดิษฐ์หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะนำผลงานอันเนื่องมาจากโครงการนี้ไปใช้ในเชิงพาณิชย์หรือในการใดๆ อันก่อให้เกิดรายได้หรือผลประโยชน์ตอบแทน ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่ยุ่ให้ทุนกำหนดและได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ ๑๔. ผู้รับทุนจะตรวจสอบกำกับดูแลให้ผู้ร่วมวิจัยและนวัตกรรมทุกคนปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดของผู้ให้ทุน ตลอดจนสัญญาซื้อขายอย่างเคร่งครัด การเปลี่ยนแปลงบุคคลใดๆ เกี่ยวกับผู้ร่วมวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับทุนจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่ผู้รับทุนละทิ้งงานวิจัยและนวัตกรรม หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบโดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีดังกล่าวผู้รับทุนจะต้องชดเชยคืนเงินทุนทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินทุนนั้น ตลอดจนอุปสรรคการวิจัยและนวัตกรรมทั้งหมดแก่ผู้ให้ทุนภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนได้แจ้งหนังสือให้ผู้รับทุนทราบ ทั้งนี้ในกรณีเกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งจากผู้รับทุนอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยและนวัตกรรมต่อไปได้ หรือไม่อาจทำให้แล้วเสร็จได้ และประสงค์จะขอยุติการวิจัยและนวัตกรรมตามโครงการที่ได้รับทุน ผู้รับทุนต้องยื่นคำร้องต่อผู้ให้ทุน และถือว่าผู้รับทุนผิดสัญญาและต้องดำเนินการรวมทั้งรับผิดชอบตามความในวรรคหนึ่งด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่าการทำงานวิจัยและนวัตกรรมของผู้รับทุนจะล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญานี้ หรือจะเนิ่นนานเกินกว่าระยะเวลาตามโครงการวิจัยและนวัตกรรมที่รับทุนเป็นเหตุให้โครงการของผู้รับทุนจะไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป ผู้ให้ทุนมีสิทธิจะระงับการจ่ายเงินอุดหนุนและบอกเลิกสัญญาตามวิธีการที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ผู้รับทุนต้องดำเนินการและรับผิดชอบตามความในวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๑๖. ผู้รับทุนขอรับรองว่าบรรดาเอกสารหรือข้อความใดๆ อันปรากฏในเอกสาร ซึ่งผู้รับทุนได้ยื่นเพื่อขอรับทุนหรือถ้อยคำใดๆ ซึ่งผู้รับทุนได้แจ้งแก่ผู้ให้ทุนเพื่อขอรับทุนตามสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารในรายงานการวิจัยและนวัตกรรมของโครงการและหลักฐานด้านการเงินที่เสนอต่อผู้ให้ทุนเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ตรวจสอบได้

ข้อ ๑๗. ในกรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้นจากสัญญานี้ระหว่างคู่สัญญาซึ่งเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้ระงับข้อพิพาทดังกล่าวโดยการเจรจาประนีประนอมระหว่างรัฐมนตรีเจ้ากระทรวงของคู่สัญญาที่มีกรณีพิพาทกัน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๐ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๐ และ/หรือมติอื่นของคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๑๘. หากมีค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายอื่นใดก็ตามที่เกิดขึ้นจากการได้รับเงินทุนอุดหนุนวิจัยและนวัตกรรมตาม สัญญานี้ และค่าใช้จ่ายใด ๆ ก็ตามที่เรียกเก็บโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของรัฐบาล ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุนแต่เพียงฝ่ายเดียวและไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับการสนับสนุนเงินทุนภายใต้สัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่ายและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... พยานผู้ให้ทุน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยานผู้รับทุน

(.....)

หมายเหตุ

- * ข้อความดังกล่าวใช้ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายรับทุนเป็น หน่วยงานภาครัฐ
- ** ข้อความดังกล่าวใช้ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายผู้รับทุนเป็น นิติบุคคลภาคเอกชน
- *** ข้อความดังกล่าวใช้ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายรับทุนเป็น บุคคลธรรมดา

1. งบประมาณการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม

- 1.1 ชื่อแผนงาน/โครงการวิจัย
- 1.2 ประจำปี
- 1.3 หัวหน้าแผนงาน/โครงการวิจัย
- 1.4 งบประมาณที่ได้รับอนุมัติบาท (..... บาทถ้วน)

จำแนกได้ ดังนี้

- 1) ค่าตอบแทนนักวิจัย รวมจำนวน บาท
- 2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ค่าจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และอื่น ๆ) รวมจำนวน บาท
- 3) ค่าครุภัณฑ์ รวมจำนวน บาท ดังนี้
 1. ชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวน บาท
 2. ชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวน บาท
 3. ชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวน บาท
- 4) ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน รวมจำนวน บาท

หมายเหตุ : ถัวจ่ายได้ ยกเว้นค่าตอบแทนนักวิจัย และค่าครุภัณฑ์

2. การแบ่งจ่ายงวดเงิน

ในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับทุนจะต้องขอเบิกค่าใช้จ่ายตามแผนงานโครงการที่ได้รับทุนเป็นงวดๆ ตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 เป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) โดยหักเงินประกันผลงานจำนวนบาท (.....บาทถ้วน) คงเหลือเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) เมื่อผู้รับทุนทำสัญญาขอรับทุนกับผู้ให้ทุน

งวดที่ 2 เป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) โดยหักเงินประกันผลงานจำนวนบาท (.....บาทถ้วน) คงเหลือเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัยและนวัตกรรมแก่ผู้ให้ทุน ดังนี้

1) เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) (ภาษาไทย) จำนวน 10 ชุด พร้อมข้อมูลรายงานการวิจัยและนวัตกรรม ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และ PDF/Adobe Acrobat ในแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 2 แผ่น และนำเข้าข้อมูลในระบบ NRIIS ให้แล้วเสร็จภายใน **2 เดือน** นับแต่วันลงนามในสัญญาและรายงานฯ ได้รับความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาความล่าช้าอื่นใดอันเกิดแต่ผู้ให้ทุน

2) เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม (ภาษาไทย) จำนวน 10 ชุด พร้อมข้อมูลรายงานการวิจัยและนวัตกรรม ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และ PDF/Adobe Acrobat ในแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 2 แผ่น และนำเข้าข้อมูลในระบบ NRIIS ให้แล้วเสร็จภายใน **6 เดือน** นับแต่วันลงนามในสัญญาและรายงานฯ ได้รับความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาความล่าช้าอื่นใดอันเกิดแต่ผู้ให้ทุน

งวดที่ 3 เป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) โดยหักเงินประกันผลงานจำนวนบาท (.....บาทถ้วน) คงเหลือเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ (ภาษาไทย) จำนวน 10 ชุด พร้อมข้อมูลรายงานการวิจัยและนวัตกรรม ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และ PDF/Adobe Acrobat ในแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 2 แผ่น และนำเข้าข้อมูลในระบบ NRIIS ให้แล้วเสร็จภายใน 12 เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญา และรายงานฯ ได้รับความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาความล่าช้าอื่นใดอันเกิดแต่ผู้ให้ทุน

งวดที่ 4 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินประกันผลงานทั้งหมดที่ได้หักไว้ร้อยละห้า (5%) เป็นจำนวนเงินรวมทั้งหมดบาท (.....บาทถ้วน) เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ (ภาษาไทย) และอื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาครบถ้วน

3. การจัดซื้อและกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ที่จัดซื้อโดยทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม

- 3.1 ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.2 กรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัยเป็นของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

บันทึกข้อตกลง (บันทึกแนบท้ายสัญญา)

เรื่อง ความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาและการมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา

บันทึกข้อตกลง เรื่อง ทรัพย์สินทางปัญญา ฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙๖ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โดย ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ *ต้องสอดคล้องกับหน้าแรกในสัญญารับทุน

*(.....ระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐ..... ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... โดย..... ตำแหน่ง.....
.....) *

(.....ระบุชื่อนิติบุคคลภาคเอกชน..... ซึ่งจดทะเบียนนิติบุคคล ณ
..... มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจ
ลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
ลงวันที่.....แนบท้ายสัญญานี้) **

(.....ระบุชื่อพนักงานของรัฐ..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... บัตรข้าราชการ / บัตรอื่นๆ (ระบุ)
เลขที่..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
ซึ่งได้รับอนุญาตจาก.....
ระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐให้ทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย)***

(.....ระบุชื่อบุคคล..... เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออก ให้ ณ
วันออกบัตรวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....)****
ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันและมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากสัญญาเงินทุนรับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม หรือสัญญาเงินทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม โครงการ..... ให้มีกรรมสิทธิ์ร่วมกัน

๒. การบริหารทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับของผู้ให้ทุน

๓. การจัดสรรผลประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของผู้ให้ทุน

๔. ผู้รับทุนต้องส่งสำเนาเอกสารยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ให้ทุนทราบภายใน ระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่ดำเนินการ

๕. ในกรณีที่มีการดำเนินการเชิงพาณิชย์ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้ทุนทุกครั้ง และการถ่ายทอด เทคโนโลยีหรือมีรายได้จากการถ่ายทอดเทคโนโลยี ต้องดำเนินการตามระเบียบที่ผู้ให้ทุนกำหนด และแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบ เป็นลายลักษณ์ ภายในวัน ๓๐ นับแต่ดำเนินการ

๖. ผู้ให้ทุนมีสิทธิตรวจสอบการดำเนินการใดๆ ในการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย และผู้ให้ทุนสงวน สิทธิในการยกเลิกการเป็นผู้ทรงสิทธิร่วมตามบันทึกแนบท้ายฉบับนี้ โดยการแจ้งยกเลิกเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ ผู้ให้ทุนมีข้อสงสัยว่าจะปิดบังข้อมูลหรือการนำผลงานไปเผยแพร่และถ่ายทอดให้บุคคลอื่นโดยไม่แจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดย ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่ายและต่างเก็บไว้ ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....พยานผู้ให้ทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยานผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อตกลง (บันทึกแนบท้ายสัญญา)
เรื่อง การให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงอัตราการใช้จ่ายเงิน

บันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม ฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙๖ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โดยตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ *ต้องสอดคล้องกับหน้าแรกในสัญญาฯ รับทุน

*(.....ระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐ..... ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... โดย.....ตำแหน่ง.....) *

(.....ระบุชื่อนิติบุคคลภาคเอกชน..... ซึ่งจดทะเบียนนิติบุคคล ณ
.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจ
ลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
ลงวันที่.....แนบท้ายสัญญาฯ) **

(.....ระบุชื่อพนักงานของรัฐ..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
.....บัตรข้าราชการ / บัตรอื่นๆ (ระบุ)
เลขที่..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....
..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
ซึ่งได้รับอนุญาตจาก.....
ระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐให้ทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม)***

(.....ระบุชื่อบุคคล..... เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออก ให้ ณ.....
วันออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....)****

ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. กรณีระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๐ ถูกยกเลิกหลังจากที่ผู้รับทุนได้ลงนามในสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม หรือสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมโครงการ..... แล้ว ต่อมาเมื่อสำนักงานการวิจัยแห่งชาติได้มีการประกาศเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนไว้ในระเบียบการใช้เงินเพื่อการวิจัยและนวัตกรรมและส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.๒๕๖๓ ผู้รับทุนมี

สิทธิที่จะใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการตามหลักเกณฑ์ใหม่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว อย่างไรก็ตามการใช้
จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ใหม่นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับทุนมีสิทธิขอขยายวงเงินที่เคยได้รับการอนุมัติจากผู้ให้ทุนแล้วแต่อย่าง
ใด

๒. กรณีหากเกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงตามข้อ ๑ ผู้รับทุนจะไม่
เรียกร้องค่าเสียหายหรือฟ้องร้องใดๆ จากผู้ให้ทุนทั้งสิ้น

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดย
ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่ายและต่างเก็บไว้
ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....พยานผู้ให้ทุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

ลงชื่อ.....พยานผู้รับทุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

หมายเหตุ กรณีกอง/กลุ่ม ทำสัญญาจ้างวิจัยและนวัตกรรม ให้เปลี่ยนเป็น “ผู้ว่าจ้าง” กับ “ผู้วิจัย”

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผอ.คง.

☐ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....

เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

☐ นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....

ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่.....

โทร.....โทรสาร.....มือถือ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....โดย.....

ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามปรากฏตาม.....

ลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โอนเงินค่าอุดหนุนการวิจัยงวดที่.....

ตามโครงการวิจัยเรื่อง.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากที่จะได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ โปรดแจ้งการโอนเงินไปยังชื่อ.....

ที่อยู่.....

โทร.....โทรสาร.....มือถือ.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ผนวก 4

แบบฟอร์มการจัดทำรายงานการวิจัย

แบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) (แผนงานวิจัย)
(หลังจากลงนามในสัญญา 2 เดือน)

แผนงาน (ไทย).....
(อังกฤษ).....
ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....จำนวน.....บาท
ระยะเวลาทำการวิจัย.....เดือน เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน, ปี).....
รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ระหว่าง (เดือน, ปี).....ถึง (เดือน, ปี).....
รายนามหัวหน้าแผนงาน พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัดและรายละเอียดการติดต่อ
(ที่อยู่/โทรศัพท์/โทรสาร/e-mail).....

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์ (เป้าหมายการดำเนินการวิจัย)

.....
.....
.....
.....

3. ขอบเขตของการศึกษา

.....
.....
.....
.....

4. แผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงานอย่างละเอียด พร้อมผลผลิตนำส่ง (Gantt Chart) (ระยะเวลาดำเนินการทุกกิจกรรม, ระยะเวลาการเก็บข้อมูล, ระยะเวลาการส่งรายงาน)

แผนการดำเนินงาน	เดือน												ผลผลิตนำส่ง
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.													
2.													
3.													
4.													

5.รายละเอียดของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

- วิธีการดำเนินการวิจัย เวลา สถานที่ทำการทดลอง/เก็บข้อมูล
- การรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- ตารางสรุปแนวทางการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์

6.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (เปรียบเทียบก่อนและหลังจากการดำเนินการ)

ก่อนการดำเนินงาน	หลังการดำเนินงาน

7. ความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง (การวิเคราะห์ถึงปัญหาต่าง ๆ ที่จะเป็นความเสี่ยง หรือ มีผลกระทบต่อ การดำเนินงาน/ความสำเร็จ หรือ ผลผลิตที่จะเกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไขหรือควบคุม)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าแผนงาน

...../...../.....

แบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) (โครงการวิจัย(เดี่ยว)/โครงการย่อย)
(หลังจากลงนามในสัญญา 2 เดือน)

แผนงาน (ไทย).....
(อังกฤษ).....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....จำนวน.....บาท

ระยะเวลาทำการวิจัย.....เดือน เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน, ปี).....

รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ระหว่าง (เดือน, ปี).....ถึง (เดือน, ปี).....

รายนามหัวหน้าโครงการ (เดี่ยว)/โครงการย่อย และผู้ร่วมโครงการ พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัดและรายละเอียดการติดต่อ (ที่อยู่/โทรศัพท์/โทรสาร/e-mail).....

1. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ (เป้าหมายการดำเนินการวิจัย)

.....

.....

.....

3. ขอบเขตของการศึกษา

.....

.....

.....

4. แผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงานอย่างละเอียด พร้อมผลผลิตนำส่ง (Gantt Chart) (ระยะเวลาดำเนินการทุกกิจกรรม, ระยะเวลาการเก็บข้อมูล, ระยะเวลาการส่งรายงาน)

แผนการดำเนินงาน	เดือน												ผลผลิตนำส่ง
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.													
2.													
3.													
4.													

5.รายละเอียดของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

- วิธีการดำเนินการวิจัย เวลา สถานที่ทำการทดลอง/เก็บข้อมูล
- การรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- ตารางสรุปแนวทางการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์

6.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (เปรียบเทียบก่อนและหลังจากการดำเนินการ)

ก่อนการดำเนินงาน	หลังการดำเนินงาน

7. ความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง (การวิเคราะห์ถึงปัญหาต่าง ๆ ที่จะเป็นความเสี่ยง หรือ มีผลกระทบต่อ การดำเนินงาน/ความสำเร็จ หรือ ผลผลิตที่จะเกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไขหรือควบคุม)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

...../...../.....

แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม (แผนงานวิจัย)

(รายงานทุก 6 เดือน)

แผนงาน (ไทย).....

(อังกฤษ).....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....จำนวน.....บาท

ระยะเวลาทำการวิจัย.....เดือน เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน, ปี).....

รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่.....ระหว่าง (เดือน, ปี).....ถึง (เดือน, ปี).....

รายนามหัวหน้าแผนงาน พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัดและรายละเอียดการติดต่อ

(ที่อยู่/โทรศัพท์/โทรสาร/e-mail).....

1. หลักการและเหตุผล (ระบุสาเหตุความจำเป็นที่ต้องดำเนินการวิจัย)

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ (เป้าหมายการดำเนินการวิจัย)

.....

.....

.....

.....

3. ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

4. ระเบียบวิธีวิจัย (ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยตลอดแผนงานวิจัย)

4.1 รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานจริงตามแผนงาน (ช่วงรายงานความก้าวหน้า)

.....

.....

.....

4.2 สรุปผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนงานทั้งหมด

.....

.....

.....

5. รายงานผลการดำเนินการวิจัย และการวิเคราะห์ผลการวิจัย (ตามขั้นตอนที่ 4)

5.1 ตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนการดำเนินการที่ตั้งไว้ (Gantt Chart)

กิจกรรม	เดือน											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.												
2.												
3.												

หมายเหตุ : ให้ระบุเดือนที่เริ่มดำเนินการวิจัยตามสัญญาฯ รับทุน

 หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่วางแผนไว้ว่าจะทำตามข้อเสนอโครงการ
 หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่ได้ทำแล้ว

5.2 รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานจริงตามแผนงาน (ช่วงรายงานความก้าวหน้า)

.....

.....

.....

.....

5.3 สรุปผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

5.4 รายละเอียดอื่น ๆ เช่น เครื่องมือการวิจัยต่าง ๆ (แบบสอบถาม แบบวัด ฯลฯ) บทความ/report (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

6. ผลผลิต(output) หรือ ตัวชี้วัดในแต่ละช่วงรายงานความก้าวหน้า

กิจกรรม	ผลผลิต (output)		หมายเหตุ
	ตามข้อเสนอ	ตามช่วงเวลาที่ยื่นรายงาน	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

7. งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการ

หมวดรายการงบประมาณ	งบประมาณ (บาท)			หมายเหตุ
	ที่ได้รับอนุมัติ	ใช้จริง	คงเหลือ	
7.1 งบบุคลากร				
7.2 งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ)				
7.3 งบลงทุน (ค่าที่ดิน, ค่าครุภัณฑ์)				
7.4 ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน				
รวมทั้งสิ้น				

8. งานตามโครงการที่จะทำต่อไป

.....

.....

.....

9. คำชี้แจงเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา พร้อมวิธีการแก้ปัญหา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

10. แผนการบริหารความเสี่ยง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนงาน
วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ : 1. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าต้องประกอบด้วยส่วนของแผนงานวิจัย และแต่ละโครงการย่อยตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ โดยจัดส่งผ่านระบบ NRIIS และรูปแบบเอกสาร
2. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าต้องนำเสนอรายละเอียดที่สื่อให้คณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการอ่านและเข้าใจกระบวนการทำงานที่ผ่านมาทั้งหมดอย่างชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักวิจัยในการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไป

แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม (โครงการวิจัย(เดี่ยว)/โครงการย่อย)

(รายงานทุก 6 เดือน)

โครงการ/โครงการย่อย(ไทย).....

(อังกฤษ).....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....จำนวน.....บาท

ระยะเวลาทำการวิจัย.....เดือน เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน, ปี).....

รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่.....ระหว่าง (เดือน, ปี).....ถึง (เดือน, ปี).....

รายนามหัวหน้าโครงการ (เดี่ยว)/โครงการย่อย และผู้ร่วมโครงการ พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัดและรายละเอียดการติดต่อ (ที่อยู่/โทรศัพท์/โทรสาร/e-mail).....

1. หลักการและเหตุผล (ระบุสาเหตุความจำเป็นที่ต้องดำเนินการวิจัย)

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ (เป้าหมายการดำเนินการวิจัย)

.....

.....

.....

3. ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

4. ระเบียบวิธีวิจัย (ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยตลอดแผนงานวิจัย)

4.1 รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานจริงตามแผนงาน (ช่วงรายงานความก้าวหน้า)

.....

.....

.....

4.2 สรุปผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนงานทั้งหมด

.....

.....

5. รายงานผลการดำเนินการวิจัย และการวิเคราะห์ผลการวิจัย (ตามขั้นตอนที่ 4)

5.1 ตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนการดำเนินการที่ตั้งไว้ (Gantt Chart)

กิจกรรม	เดือน											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.												
2.												
3.												

หมายเหตุ : ให้ระบุเดือนที่เริ่มดำเนินการวิจัยตามสัญญาฯ รับทุน

←-----→ หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่วางแผนไว้ว่าจะทำตามข้อเสนอโครงการ

↔ หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่ได้ทำแล้ว

5.2 รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานจริงตามแผนงาน (ช่วงรายงานความก้าวหน้า)

5.3 สรุปผลการดำเนินงาน

5.4 รายละเอียดอื่น ๆ เช่น เครื่องมือการวิจัยต่าง ๆ (แบบสอบถาม แบบวัด ฯลฯ) บทความ/report (ถ้ามี)

6. ผลผลิต(output) หรือ ตัวชี้วัดในแต่ละช่วงรายงานความก้าวหน้า

กิจกรรม	ผลผลิต (output)		หมายเหตุ
	ตามข้อเสนอ	ตามช่วงเวลาที่รายงาน	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

7. งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการ

หมวดรายการงบประมาณ	งบประมาณ (บาท)			หมายเหตุ
	ที่ได้รับอนุมัติ	ใช้จริง	คงเหลือ	
7.1 งบบุคลากร				
7.2 งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ)				
7.3 งบลงทุน (ค่าที่ดิน, ค่าครุภัณฑ์)				
7.4 ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน				
รวมทั้งสิ้น				

8. งานตามโครงการที่จะทำต่อไป

.....

.....

.....

9. คำชี้แจงเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา พร้อมวิธีการแก้ปัญหา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

10. แผนการบริหารความเสี่ยง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ : 1. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าต้องประกอบด้วยส่วนของแผนงานวิจัย และแต่ละโครงการย่อยตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ โดยจัดส่งผ่านระบบ NRIIS และรูปแบบเอกสาร
2. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าต้องนำเสนอรายละเอียดที่สื่อให้คณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการอ่านและเข้าใจกระบวนการทำงานที่ผ่านมาทั้งหมดอย่างชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักวิจัยในการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไป

ก. ส่วนประกอบตอนต้น

1. หน้าปก (Cover)

- 1.1 ให้ทำปกแข็ง (อย่างน้อย 120 แกรม) เคลือบมัน สันการ เข้าเล่มมีตราของ วช. ปรากฏอยู่บนหน้าปกด้านบน
- 1.2 ให้ระบุคำว่า “รายงานการวิจัย” และชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งระบุชื่อผู้วิจัยและหน่วยงานที่สังกัด
- 1.3 การจัดทำรายงานการวิจัยให้ใช้กระดาษขนาด A4 80 แกรม
- 1.4 ที่สันปกให้พิมพ์ชื่อเรื่องและปี พ.ศ. ที่พิมพ์
- 1.5 ด้านล่างของปก
 - 1.5.1 ให้ระบุข้อความ “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ” ประจำปีงบประมาณ
 - 1.5.2 ให้ระบุปี พ.ศ. ที่พิมพ์

2. ปกในมีข้อความเช่นเดียวกับหน้าปก

3. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) ให้ระบุได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ.....

4. บทสรุปผู้บริหาร ความยาวของบทสรุปผู้บริหารไม่ควรเกิน 5 หน้ากระดาษ

4.1 สรุปโครงการวิจัย

- 4.1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย ให้ระบุแนวความคิดพื้นฐาน ทฤษฎีหลัก หรือสภาพปัญหาที่มีความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนี้ โดยสรุปส่วนที่สำคัญไม่ควรเกิน 5 บรรทัด
- 4.1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การวิจัย ให้ระบุวัตถุประสงค์หรือคำตอบของโครงการวิจัยให้ชัดเจน โดยเน้นประเด็นสำคัญของคำตอบที่ต้องการ
- 4.1.3 รายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย ให้ระบุระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ให้ครอบคลุมประเด็นของรูปแบบการวิจัย จำนวนหรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ศึกษา ขั้นตอนและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเขียนสรุปไม่ควรเกิน 5 บรรทัด และเขียนให้เข้าใจง่ายไม่จำเป็นต้องใช้ศัพท์ทางวิชาการที่สูงเกินไป
- 4.1.4 รายละเอียดเกี่ยวกับผลการวิจัย ให้เขียนการนำเสนอผลการวิจัย เรียงการนำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัยที่ตั้งไว้ทั้งหมด
- 4.1.5 รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย ให้ระบุประเด็นสำคัญ ๆ ที่พบในการวิจัย ข้อเสนอแนะแยกในแต่ละกลุ่มของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อธิบายรายละเอียดให้กลุ่มต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ได้อย่างชัดเจน ในส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญมาก อาจมีรายละเอียดมากกว่าส่วนอื่น ๆ

5. บทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) ให้จัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเขียนเป็นความเรียงที่มีรายละเอียดเนื้อหา ดังนี้ ปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการโดยสังเขป ผลของการศึกษาค้นคว้า (การเสนอคำตอบให้แก่หัวข้อปัญหาที่ทำการศึกษาค้นคว้า และการค้นพบ ตลอดจนข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ที่เป็นประเด็นหลัก ซึ่งความยาวของบทคัดย่อไม่เกินกว่า 1 หน้า กระดาษพิมพ์ ขนาด A4

6. คำสำคัญ (Key words)

7. สารบัญเรื่อง (Table of Contents)

8. สารบัญตาราง (List of Tables) (ถ้ามี)
9. สารบัญภาพ (List of Illustration) (ถ้ามี)
10. คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations) (ถ้ามี)
11. ภาพรวมแผนงานวิจัย
 - 11.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา (ภาพรวมทั้งโครงการ)
 - 11.2 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย
 - 11.3 รายละเอียดความเชื่อมโยงระหว่างโครงการวิจัยย่อย (อาจมีแผนภูมิประกอบ)
 - 11.4 สรุปผลการวิจัย (ภาพรวมทั้งโครงการ)
 - 11.5 อภิปรายและข้อเสนอแนะ
 - 11.6 ประโยชน์ที่ได้รับ

12. หน่วยงานที่นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ข. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง ของแต่ละโครงการย่อย (อย่างน้อยต้องมีเนื้อหาต่อไปนี้)

1. บทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) ให้จัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเขียนเป็นความเรียงที่มีรายละเอียดเนื้อหา ดังนี้ ปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการโดยสังเขป ผลของการศึกษาค้นคว้า (การเสนอคำตอบให้แก่หัวข้อปัญหาที่ทำการศึกษาค้นคว้า และการค้นพบ ตลอดจน ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ที่เป็นประเด็นหลัก ซึ่งความยาวของบทคัดย่อไม่เกินกว่า 1 หน้ากระดาษพิมพ์ ขนาด A4
2. ภาพรวมโครงการย่อย
3. การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
4. ระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย
5. ผลการวิจัย (ควรมีรูปภาพหรือตารางประกอบด้วย)
6. อภิปรายและวิจารณ์ผล ได้แก่ การอธิบายผลการทดลอง ผลการวิจัยที่ได้ทั้งหมด ทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตาม สมมติฐานที่ตั้งไว้ รวมถึงการเปรียบเทียบกับผลการวิจัยที่ได้มีการศึกษาไว้แล้ว
7. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ ให้สรุปเรื่องราวในการวิจัยพร้อมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นต่อไป ตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ของผลงานวิจัยที่ได้
8. บรรณานุกรม (Bibliography) ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วย เอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับการอ้างอิงเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง
9. ภาคผนวก (Appendix)
 - สรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 1 หน้ากระดาษ A4 (สำหรับประชาสัมพันธ์)
 - สรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 5 บรรทัด
 - สรุปงานวิจัยในรูปแบบ info graphic (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

ค. ส่วนประกอบตอนท้าย

ชื่อหัวหน้าแผนงานและคณะนักวิจัยทุกคน พร้อมหน่วยงานสังกัด รายละเอียดสถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail

ง. รายละเอียดการพิมพ์

การพิมพ์เนื้อหาให้ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 point โดยใช้กระดาษ A4 80 แกรม และพิมพ์ 2 หน้า โดยหน้าปก รูปภาพ และแผนภูมิจะต้องเป็นภาพสี

ก. ส่วนประกอบตอนต้น

1. หน้าปก (Cover)

- 1.1 ให้ทำปกแข็ง (อย่างน้อย 120 แกรม) เคลือบมัน สันกาว เข้าเล่มมีตราของ วช. ปรากฏอยู่บนหน้าปกด้านบน
- 1.2 ให้ระบุคำว่า “รายงานการวิจัย” และชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งระบุชื่อผู้วิจัยและหน่วยงานที่สังกัด
- 1.3 การจัดทำรายงานการวิจัยให้ใช้กระดาษขนาด A4 80 แกรม
- 1.4 ที่สันปกให้พิมพ์ชื่อเรื่องและปี พ.ศ. ที่พิมพ์
- 1.5 ด้านล่างของปก
 - 1.5.1 ให้ระบุข้อความ “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ” ประจำปีงบประมาณ
 - 1.5.2 ให้ระบุปี พ.ศ. ที่พิมพ์

2. ปกในมีข้อความเช่นเดียวกับหน้าปก

3. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) ให้ระบุได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ.....

4. บทสรุปผู้บริหาร ความยาวของบทสรุปผู้บริหารไม่ควรเกิน 5 หน้ากระดาษ

4.1 สรุปโครงการวิจัย

- 4.1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย ให้ระบุแนวความคิดพื้นฐาน ทฤษฎีหลัก หรือสภาพปัญหาที่มีความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนี้ โดยสรุปส่วนที่สำคัญไม่ควรเกิน 5 บรรทัด
- 4.1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การวิจัย ให้ระบุวัตถุประสงค์หรือคำตอบของโครงการวิจัยให้ชัดเจน โดยเน้นประเด็นสำคัญของคำตอบที่ต้องการ
- 4.1.3 รายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย ให้ระบุระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ให้ครอบคลุมประเด็นของรูปแบบการวิจัย จำนวนหรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ศึกษา ขั้นตอนและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเขียนสรุปไม่ควรเกิน 5 บรรทัด และเขียนให้เข้าใจง่ายไม่จำเป็นต้องใช้ศัพท์ทางวิชาการที่สูงเกินไป
- 4.1.4 รายละเอียดเกี่ยวกับผลการวิจัย ให้เขียนการนำเสนอผลการวิจัย เรียงการนำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัยที่ตั้งไว้ทั้งหมด
- 4.1.5 รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย ให้ระบุประเด็นสำคัญ ๆ ที่พบในการวิจัย ข้อเสนอแนะแยกในแต่ละกลุ่มของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อธิบายรายละเอียดให้กลุ่มต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ได้อย่างชัดเจน ในส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญมาก อาจมีรายละเอียดมากกว่าส่วนอื่น ๆ

5. บทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) ให้จัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเขียนเป็นความเรียงที่มีรายละเอียดเนื้อหา ดังนี้ ปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการโดยสังเขป ผลของการศึกษาค้นคว้า (การเสนอคำตอบให้แก่หัวข้อปัญหาที่ทำการศึกษาค้นคว้า และการค้นพบ ตลอดจนข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ที่เป็นประเด็นหลัก ซึ่งความยาวของบทคัดย่อไม่เกินกว่า 1 หน้ากระดาษพิมพ์ ขนาด A4

6. คำสำคัญ (Key words)

7. สารบัญเรื่อง (Table of Contents)

8. สารบัญตาราง (List of Tables) (ถ้ามี)
 9. สารบัญภาพ (List of Illustration) (ถ้ามี)
 10. คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations) (ถ้ามี)
- ข. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง (อย่างน้อยต้องมีเนื้อหาต่อไปนี้)
1. บทนำ
 2. การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
 3. ระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย
 4. ผลการวิจัย (ควรมีรูปภาพหรือตารางประกอบด้วย)
 5. อภิปรายและวิจารณ์ผล ได้แก่ การอธิบายผลการทดลอง ผลการวิจัยที่ได้ทั้งหมด ทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ รวมถึงการเปรียบเทียบกับผลการวิจัยที่ได้มีการศึกษาไว้แล้ว
 6. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ ให้สรุปเรื่องราวในการวิจัยพร้อมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นต่อไป ตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ของผลงานวิจัยที่ได้
 7. บรรณานุกรม (Bibliography) ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับการอ้างอิงเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง
 8. ภาคผนวก (Appendix)
 - สรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 1 หน้ากระดาษ A4 (สำหรับประชาสัมพันธ์)
 - สรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 5 บรรทัด
 - สรุปงานวิจัยในรูปแบบ info graphic (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- ค. ส่วนประกอบตอนท้าย
- ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและคณะนักวิจัยทุกคน พร้อมหน่วยงานสังกัด รายละเอียดสถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร และ E-mail
- ง. รายละเอียดการพิมพ์
- การพิมพ์เนื้อหาให้ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 point โดยใช้กระดาษ A4 80 แกรม และพิมพ์ 2 หน้า โดยรูปภาพ และแผนภูมิจะต้องเป็นภาพสี

แบบฟอร์มสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 1 หน้ากระดาษ A4 (สำหรับประชาสัมพันธ์)

(ภาคผนวก)

1. ชื่อผลงาน/โครงการ.....(ภาษาไทย).....
.....(ภาษาอังกฤษ).....
2. ชื่อ - นามสกุล นักวิจัย.....(ภาษาไทย).....
.....(ภาษาอังกฤษ).....
3. ที่อยู่ติดต่อได้.....เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
4. ชื่อหน่วยงาน.....
5. ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการเสร็จ.....
6. คำค้น keyword.....
7. อ้างอิง (ใส่ URL ที่สามารถเข้าถึงเอกสารได้กรณีเผยแพร่ผลงานฉบับเต็มทางอินเทอร์เน็ต ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)
8. รูปภาพ หรือภาพเคลื่อนไหว (สามารถแยกไฟล์ หรือใส่รวมไว้ในเนื้อหาได้)
9. คำอธิบาย 1 หน้ากระดาษ A4 (font Tahoma ขนาด 10 แบบ Regular)
(สรุปรายละเอียดผลงานวิจัย/โครงการวิจัย มีความยาว 1 หน้ากระดาษ A4 เนื้อหาครอบคลุมถึง ความ
สำคัญของงานวิจัยชิ้นนี้ วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน และประโยชน์ของผลงานวิจัย)

แบบฟอร์มสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 5 บรรทัด

(สำหรับเผยแพร่ในระบบ EXPLORE ผ่านทางเว็บไซต์ www.explore.nrct.go.th)

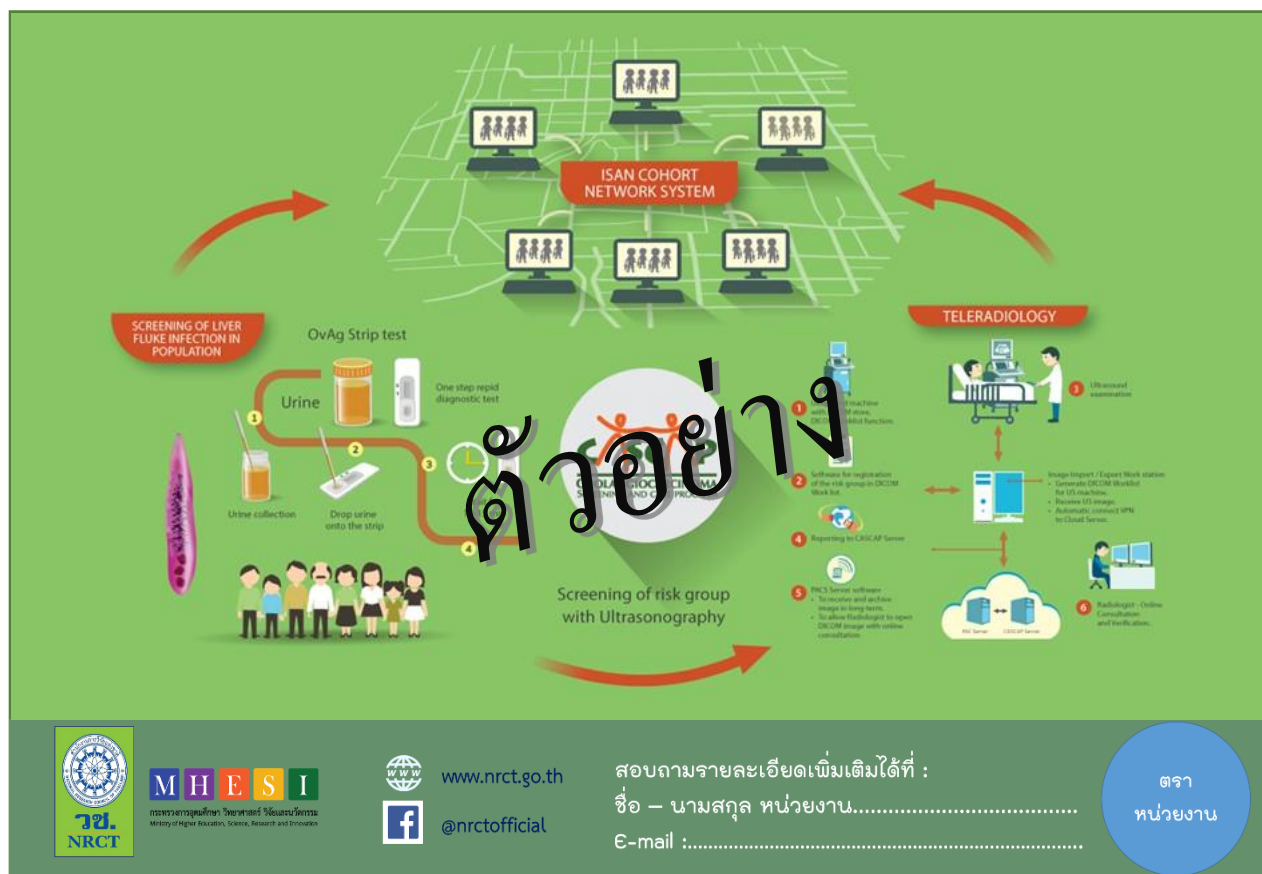
(ภาคผนวก)

1. ชื่อผลงาน/โครงการ.....(ภาษาไทย).....
.....(ภาษาอังกฤษ).....
2. ชื่อ นามสกุล นักวิจัย.....(ภาษาไทย).....
.....(ภาษาอังกฤษ).....
3. ที่อยู่ติดต่อได้.....เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
4. ชื่อหน่วยงาน.....
5. ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการเสร็จ.....
6. คำค้น Keyword.....
7. อ้างอิง....(ใส่ URL ที่สามารถเข้าถึงเอกสารได้กรณีเผยแพร่ผลงานฉบับเต็มทางอินเทอร์เน็ต ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)
8. รูปภาพ หรือภาพเคลื่อนไหว
9. คำอธิบาย 5 บรรทัด (font Tahoma ขนาด 10 แบบ Regular)
(สรุปรายละเอียดผลงานวิจัย/โครงการวิจัย มีความยาวไม่เกิน 5 บรรทัด อธิบายด้วยภาษาง่ายๆ เข้าใจได้ง่าย
ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานทุกระดับ)
10. สรุปงานวิจัยในรูปแบบ info graphic โดยให้มีตราสัญลักษณ์ของ วช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. นำเข้าข้อมูลสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 5 บรรทัด ในระบบ EXPLORE ผ่านทางเว็บไซต์
www.explore.nrct.go.th

แบบฟอร์มสรุปงานวิจัยในรูปแบบ info graphic (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)

(ภาคผนวก)

1. ตราสัญลักษณ์ของ วช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ชื่อผลงาน/โครงการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
3. ชื่อ - นามสกุล นักวิจัย (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
4. E-mail.....
5. ชื่อหน่วยงาน.....
6. ประมวลผลงานวิจัยสรุปเป็นภาพ info graphic ในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจ



**แบบฟอร์มประเมินผลการวิจัยในการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อแผนงานวิจัย/ชื่อโครงการวิจัย.....

ชื่อนักวิจัย.....หน่วยงาน.....

งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน.....(บาท) ปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน.....

วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ.....

เป้าหมายดำเนินการ.....

พื้นที่การใช้ประโยชน์.....

ส่วนที่ 2 ผลการวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

2.1 การนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม (สามารถตอบได้มากกว่า 1 มิติ)

- ☐ **มิตินโยบาย** หมายถึง การมีเอกสารแสดงความสนใจ ความต้องการ หรือการนำข้อมูลและแนวทางแก้ไขซึ่งได้จากผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมมาใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาสำคัญและปัญหาเร่งด่วนของประเทศในองค์กร หรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

- ปัญหาสำคัญ/ปัญหาเร่งด่วนของประเทศ คือ.....

- ชื่อองค์กร หรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ที่นำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์.....

- ช่วงเวลาที่นำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (วัน/เดือน/ปี).....

- ลักษณะการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (โปรดให้คำอธิบาย พร้อมแนบเอกสาร/ภาพประกอบ).....

- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นต่อองค์กร หรือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (โปรดให้คำอธิบาย พร้อมแนบเอกสาร/ภาพประกอบ).....

- ☐ **มิติวิชาการ** หมายถึง การมีเอกสารแสดงถึงการอ้างอิง (Citations) บทความวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ซึ่งมี Peer-review (โปรดแนบเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง).....

- ☐ **มิติเชิงสังคม/ชุมชน** หมายถึง การมีเอกสารแสดงความสนใจ หรือความต้องการเข้ารับการถ่ายทอดความรู้ของชุมชน ท้องถิ่น หรือองค์กร (ไม่ใช่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย/หน่วยงานให้ทุน) ที่แสดงให้เห็นถึงการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และรูปแบบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นต่อชุมชน ท้องถิ่น องค์กร

- ชื่อชุมชน ท้องถิ่น หรือองค์กร ที่นำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์.....

- ช่วงเวลาที่นำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (วัน/เดือน/ปี).....
- ลักษณะการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (โปรดให้คำอธิบาย พร้อมแนบเอกสาร/ภาพประกอบ).....
- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นต่อชุมชน ท้องถิ่น องค์กร (โปรดให้คำอธิบาย พร้อมแนบเอกสาร/ภาพประกอบ).....

☐ **มิติพาณิชย์** หมายถึง การมีเอกสารแสดงความสนใจ หรือความต้องการในการนำผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมไปพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการผลิตและจำหน่ายในภาคการผลิตและภาคอุตสาหกรรม

- ภาคการผลิต/ภาคอุตสาหกรรม ที่นำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์.....
- ช่วงเวลาที่นำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (วัน/เดือน/ปี).....
- ลักษณะการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (โปรดให้คำอธิบาย พร้อมแนบเอกสาร/ภาพประกอบ).....
- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นต่อภาคการผลิตและภาคอุตสาหกรรม (โปรดให้คำอธิบาย พร้อมแนบเอกสาร/ภาพประกอบ).....

2.2 ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากงานวิจัย (โปรดระบุเดือน/ปี ที่ยื่นขอและได้รับ)

2.3 ผู้ได้รับผลประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม (โปรดระบุหน่วยงาน บุคคล หรือพื้นที่ที่นำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์)

2.4 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานวิจัย (งานวิจัยที่แล้วเสร็จ)

- ☐ ไม่มีปัญหาและอุปสรรค
- ☐ มีปัญหาและอุปสรรค (โปรดระบุสาเหตุ)

2.5 ผลกระทบจากการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (งานวิจัยที่แล้วเสร็จ)

- ☐ ไม่มีผลกระทบ
- ☐ มีผลกระทบ (โปรดระบุสาเหตุ)

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

ผนวก 5

แบบฟอร์มการพิจารณารายงาน

แบบพิจารณารายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report)
ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

แผนงาน/โครงการ.....
 ผู้อำนวยการแผนงาน/หัวหน้าโครงการ.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....
 ประจำปี.....
 งบประมาณ.....บาท

1. ความเห็นที่มีต่อการรายงานและการดำเนินงาน

สรุปความเห็นที่มีต่อรายงานและการดำเนินงาน	คำแนะนำ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
1) วัตถุประสงค์ ☐ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ☐ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ☐ มีการปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์	1. วัตถุประสงค์
2) แผนการดำเนินงาน ☐ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ☐ ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ○ เร็วกว่าแผน ○ ช้ากว่าแผน ☐ มีการปรับเปลี่ยน	2. แผนการดำเนินงาน
3) การดำเนินงานตามขั้นตอน/วิธีการ ที่วางไว้ ☐ ดำเนินงานตามที่วางไว้ ☐ มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอน/วิธีการ ○ เห็นชอบ ○ ไม่เห็นชอบ ○ อื่น ๆ	3. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

3. สรุปความเห็นในการสนับสนุนให้ดำเนินการวิจัยต่อไป พร้อมเหตุผล

☐ สนับสนุน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ ไม่สนับสนุน เนื่องจาก.....

☐ อื่น ๆ.....

4. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....

(_____)

ผู้ตรวจสอบทางวิชาการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบพิจารณารายงานความก้าวหน้า (Progress Report)
ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

แผนงาน/โครงการ.....
ผู้อำนวยการแผนงาน/หัวหน้าโครงการ.....
หน่วยงานที่สังกัด.....
ประจำปี.....
งบประมาณ.....บาท
ความเห็นของผู้ตรวจสอบทางวิชาการที่มีต่อการดำเนินงานวิจัย

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 ☐ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่เสนอไว้
- 1.2 ☐ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่เสนอไว้ ระบุ
-
-
-
-
- 1.3 ☐ ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม.....
-
-
-

2. ระเบียบวิธีการวิจัย

- 2.1 ☐ เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัยที่เสนอไว้
- 2.2 ☐ ไม่เป็นไปตามหรือเปลี่ยนแปลงจากระเบียบวิธีวิจัยที่เสนอไว้.....
-
-
-
-
-
- 2.3 ☐ ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม.....
-
-
-

3. แผนการดำเนินงานวิจัย

3.1 ☐ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่เสนอไว้

3.2 ☐ ไม่เป็นไปตามหรือเปลี่ยนแปลงจากแผนการดำเนินงานวิจัยที่เสนอไว้.....

.....

.....

.....

.....

3.3 ☐ ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 ☐ เหมาะสม

4.2 ☐ ไม่เหมาะสม ระบุ.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ☐ อื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

4.4 ☐ ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

5. ความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง

.....

.....

.....

.....

.....

6. ความก้าวหน้าของโครงการ (ผู้วิจัยได้ดำเนินการอะไรบ้าง ผลเป็นอย่างไร มีปัญหาและอุปสรรคหรือไม่ เพียงไร และรวมทั้งความเห็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

.....

.....

.....

.....

.....

7. คำแนะนำเพิ่มเติม (เกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย/การแก้ไขปัญหาการดำเนินงานวิจัย/อื่นๆที่เกี่ยวข้อง)

.....

.....

.....

.....

.....

8. สรุปความเห็นในการสนับสนุนให้ดำเนินการวิจัยต่อไป (สนับสนุนหรือไม่ เพราะเหตุใด)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ตรวจสอบทางวิชาการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบพิจารณา (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

1. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย

แผนงาน/โครงการ.....

ผู้อำนวยการแผนงาน/หัวหน้าโครงการ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

ประจำปี.....

งบประมาณ.....บาท

2. ความเห็นทางวิชาการที่มีต่อรายงานการวิจัย

2.1 ดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการวิจัยหรือไม่ หรืออย่างไร

.....
.....
.....

2.2 บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หรืออย่างไร

.....
.....
.....

2.3 ผลผลิตที่ได้จากการวิจัย

.....
.....
.....

☐ สิ่งใหม่ในวงวิชาการ (ระบุ).....

.....
.....
.....

☐ ไม่ได้ค้นพบสิ่งใหม่ในวงวิชาการ เนื่องจาก.....

.....
.....
.....

☐ อื่น ๆ

.....
.....
.....

2.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากแผนงานวิจัย.....

.....

.....

.....

.....

2.5 แนวทางการผลักดันสู่การใช้ประโยชน์ และ หน่วยงานที่ควรนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

.....

2.6 ความเห็นอื่น ๆ ทางวิชาการ และเรื่องที่ควรทำวิจัยต่อไป

.....

.....

.....

3. ความเห็นสรุป

3.1 ความเห็นสรุปที่มีต่อรายงานการวิจัย

☐ เห็นชอบรายงานการวิจัย

☐ ไม่มีข้อแก้ไข

☐ มีข้อแก้ไข

☐ ควรปรับปรุงแก้ไข

☐ ไม่เห็นชอบต่อรายงานการวิจัย (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายงานการวิจัย.....

.....

.....

.....

.....

3.2 ความเห็นสรุปที่มีต่อระดับคุณค่าของรายงานการวิจัย

☐ ระดับดีมาก

☐ ระดับดี

☐ ระดับพอใช้

☐ มีข้อบกพร่อง

3.3 การเผยแพร่รายงานการวิจัย

- ☐ เผยแพร่ได้
- ☐ โดยไม่มีข้อแก้ไข
 - ☐ ปรับปรุงแก้ไขแล้วเผยแพร่ได้
 - ☐ เผยแพร่ได้บางส่วน (โปรดระบุ).....
-
-

- ☐ ไม่ควรเผยแพร่ (ระบุเหตุผล).....
-
-

3.4 บทคัดย่อ

- ☐ บทคัดย่อภาษาไทย
- ☐ ระดับดีมาก ☐ ระดับดี ☐ พอใช้ ☐ มีข้อบกพร่อง
- ☐ abstract
- ☐ ระดับดีมาก ☐ ระดับดี ☐ พอใช้ ☐ มีข้อบกพร่อง
- ☐ ควรปรับปรุงแก้ไข
- ☐ บทคัดย่อภาษาไทย
 - ☐ abstract

คำแนะนำเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 บทสรุปผู้บริหาร (executive summary)

- ☐ เผยแพร่ได้ ☐ ไม่ควรเผยแพร่ ☐ ควรปรับปรุงแก้ไข

คำแนะนำเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6 สรุป 1 หน้า

☐ เผยแพร่ได้ ☐ ไม่ควรเผยแพร่ ☐ ควรปรับปรุงแก้ไข

คำแนะนำเพิ่มเติม.....

3.7 สรุป 5 หน้า (สำหรับเผยแพร่ในระบบ EXPLORE ผ่าน www.Thai-explore.net)

☐ เผยแพร่ได้ ☐ ไม่ควรเผยแพร่ ☐ ควรปรับปรุงแก้ไข

คำแนะนำเพิ่มเติม.....

3.8 สรุปงานวิจัยในรูปแบบ Info graphic

☐ เผยแพร่ได้ ☐ ไม่ควรเผยแพร่ ☐ ควรปรับปรุงแก้ไข

คำแนะนำเพิ่มเติม.....

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อไปแก่นักวิจัย และ วช.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ตรวจสอบทางวิชาการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับปรับปรุง)
ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

4. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย

แผนงาน/โครงการ.....

ผู้อำนวยการแผนงาน/หัวหน้าโครงการ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

ประจำปี.....งบประมาณ.....บาท

5. ความเห็นที่มีต่อการแก้ไขรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับปรับปรุง)

☐ ได้แก้ไขตามคำแนะนำครบถ้วนแล้ว

☐ การแก้ไขยังไม่ครบถ้วน ข้อเสนอแนะ.....

☐ ไม่ได้แก้ไขตามคำแนะนำ

☐ อื่นๆ.....

6. ความเห็นสรุป

☐ เห็นชอบและเผยแพร่ได้ เป็นรายงานการวิจัยระดับ ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้

☐ ให้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะข้างต้นอีกครั้ง

☐ ไม่ควรเผยแพร่ เนื่องจาก.....

☐ อื่นๆ.....

7. เรื่องที่ควรทำวิจัยต่อไป (ถ้ามี)

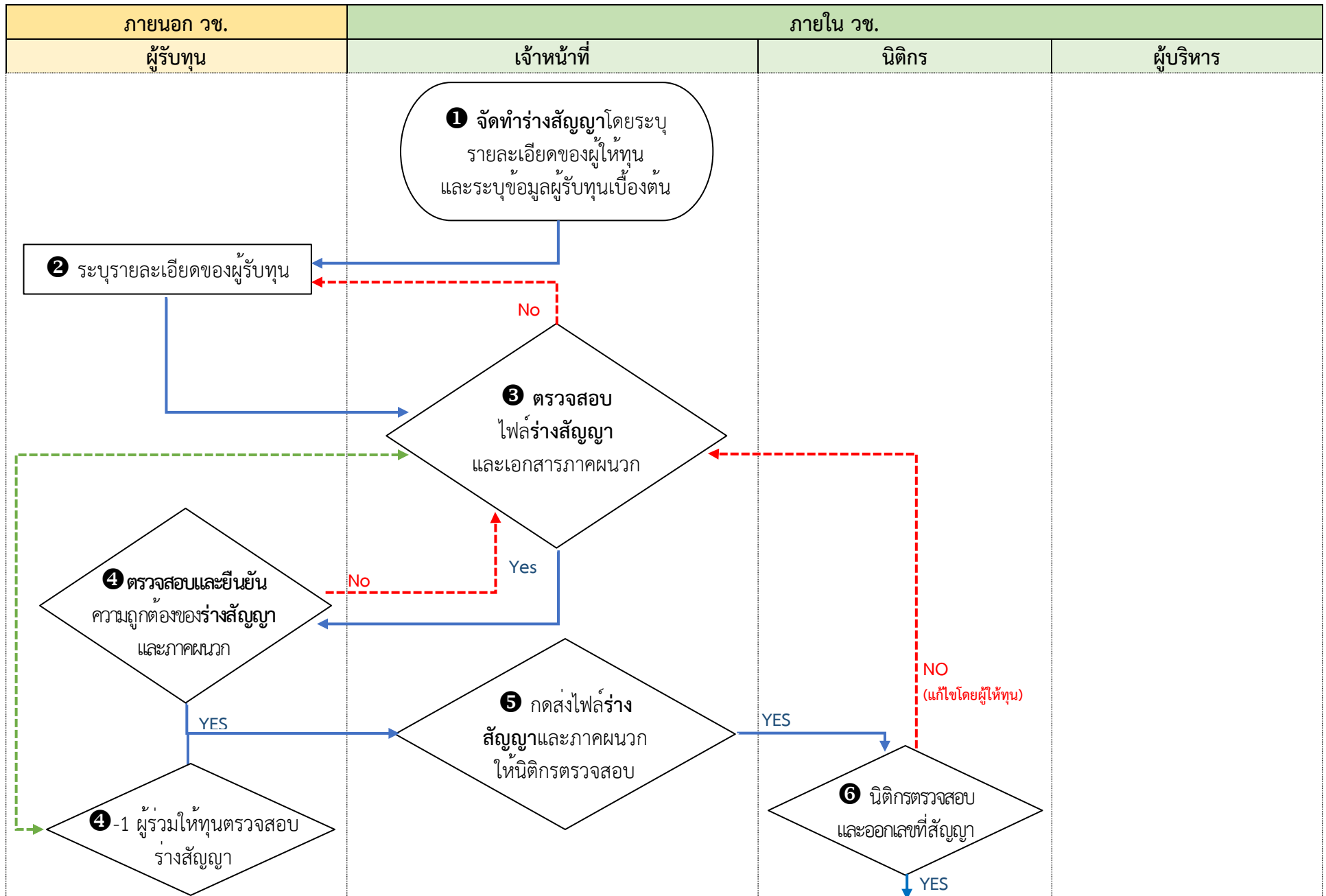
(ลงชื่อ).....

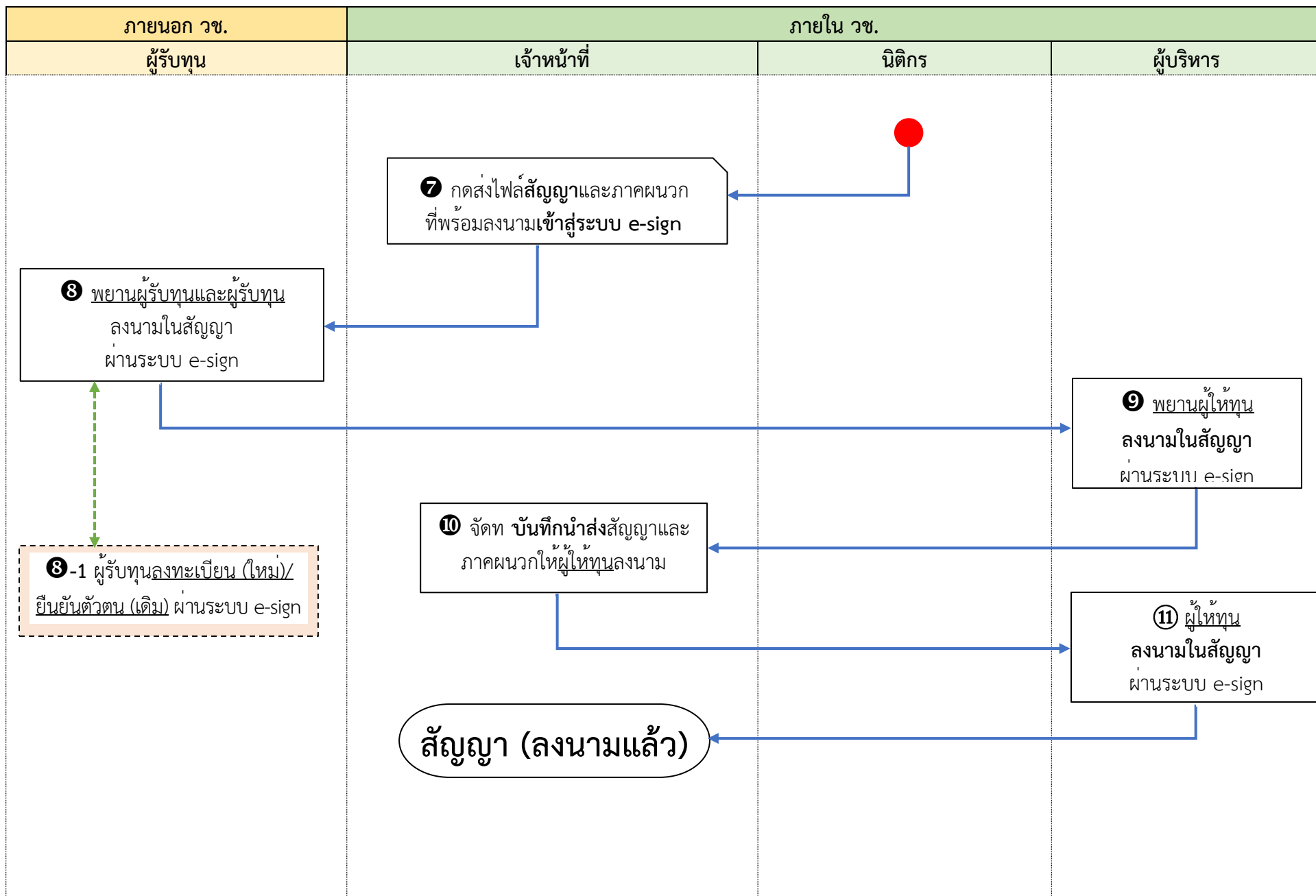
(.....)

ผู้ตรวจสอบทางวิชาการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาออนไลน์





รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1 จัดทำร่างสัญญาโดยระบุรายละเอียดของผู้ให้ทุนและระบุข้อมูลผู้รับทุนเบื้องต้น	ผู้ให้ทุนระบุข้อมูลและตรวจสอบเพิ่มเติม - ระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา - ระบุประเภทสัญญา - ระบุกอง/กลุ่มผู้รับผิดชอบสัญญา - ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ให้ทุนที่ลงนามและตรวจสอบความถูกต้อง - (กรณี) สัญญารวมให้ทุนฯ ระบุข้อมูลผู้รวมให้ทุน/เลือกประเภทหน่วยงาน - ระบุรายละเอียดวงเงินการจ่ายเงินและการส่งมอบงาน - ระบุและแนบไฟล์ภาคผนวก - ระบุข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับทุน	1-2 วัน	ผู้ให้ทุน - ผผนวก 1 ข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม เรื่อง “...ระบุ...” - ผผนวก 2 หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม - ผผนวก 3 งบประมาณแผนงาน/โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ - ผผนวก 4 แบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมและการแบ่งจ่ายงวดเงิน - ผผนวก 5 บันทึกข้อตกลงการให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงิน - ผผนวก... (ถ้ามี)	- เจ้าหน้าที่บริหารทุน
2 ระบุรายละเอียดของผู้รับทุน	ผู้รับทุนระบุข้อมูลลงในระบบ - ระบุเงื่อนไขในสัญญา (ระยะเวลา/ธนาคาร) - ระบุชื่อผู้มอบและผู้รับอำนาจ/ตำแหน่ง/วันที่ลงนามหนังสือมอบอำนาจ - ระบุอีเมลผู้ลงนามสัญญา (สำหรับลงนามสัญญาผ่านระบบ e-sign) - ระบุข้อมูลพยานผู้รับทุน (ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, อีเมลที่ใช้ลงนามผ่านระบบ e-sign) - แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง	7-15 วัน (กรณีมอบอำนาจ 30 วัน)	ผู้รับทุน - แบบตอบรับทุนฯ - หนังสือมอบอำนาจ/คำสั่งแต่งตั้ง - สำเนาบัตรประชาชน/บัตรพนักงานของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (งวด 1-4) - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร - ข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม - แบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม	- เจ้าหน้าที่ผู้รับทุน/หัวหน้าโครงการ/นักวิจัย - ผู้ประสานงานหน่วยงานผู้รับทุน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
 3 ตรวจสอบ ไฟล์ร่างสัญญา และเอกสารภาคผนวก	- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทุนตรวจสอบข้อมูล/ไฟล์เอกสาร ((ร่าง) สัญญา, เอกสารภาคผนวก)	3 วัน	-	- เจ้าหน้าที่บริหารทุน
 4 ตรวจสอบและ ยืนยันความถูกต้องของ ร่างสัญญาและภาคผนวก	- นิติกร/หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยตรวจสอบข้อมูล/ไฟล์ข้อมูลและกดยืนยันข้อมูลส่งให้หน่วยงาน PMU	7 วัน	-	- ผู้ประสานหน่วยงานของผู้รับทุน - นิติกรของหน่วยงานผู้รับทุน
 4-1 ผู้ร่วมให้ทุน ตรวจสอบร่างสัญญา	- ผู้ร่วมให้ทุนตรวจสอบร่างสัญญา	1 วัน	- (ร่าง) สัญญาให้ทุนและภาคผนวก	- หน่วยงานผู้ร่วมให้ทุน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
 5 กดส่งไฟล์ร่างสัญญาและภาคผนวกให้นิติกรตรวจสอบ	- ส่งไฟล์ร่างสัญญาและภาคผนวกให้นิติกรตรวจสอบ	1 วัน	-	- เจ้าหน้าที่บริหารทุน
 6 นิติกรตรวจสอบและออกเลขที่สัญญา	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ตำแหน่งทางวิชาการ/อักษร) - ระบุเลขที่สัญญา	1-2 วัน	- ไฟล์ (ร่าง) สัญญาให้ทุนและภาคผนวก - เอกสารภาคผนวก	- นิติกร - เจ้าหน้าที่ระบบ NRIIS
 7 กดส่งไฟล์สัญญาและภาคผนวกที่พร้อมลงนามเข้าสู่ระบบ e-sign	- เจ้าหน้าที่คลื่อนำออกสัญญาไปที่ระบบ e-sign	1 วัน	- สัญญาให้ทุนและภาคผนวก	- เจ้าหน้าที่บริหารทุน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8 พยานผู้รับทุนและผู้รับทุน ลงนามในสัญญา ผ่านระบบ e-sign	- ลงนามในส่วนพยานผู้รับทุนและผู้รับทุน (ผู้ลงนามได้รับอีเมลแจ้งทราบจากระบบ NRIIS เมื่อมีเอกสารที่ต้องลงนามอัตโนมัติ) - ลงนามผ่านระบบ e-sign	3 วัน	สัญญาให้ทุนตามประเภทผู้รับทุน (6 แบบ) - สัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม - สัญญาร่วมให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม (คปก./พวอ./ทุนพัฒนาเส้นทางอาชีพนักวิจัยรุ่นใหม่/ทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นกลาง) - สัญญาร่วมให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม - สัญญาให้ทุนอุดหนุนการทากิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม - สัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ทุนพัฒนานักวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาและโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) - สัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม (ทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นกลาง/ทุนพัฒนาเส้นทางอาชีพนักวิจัยรุ่นใหม่)	- ผู้บริหารหน่วยงานผู้รับทุน - พยานผู้รับทุน
8-1 ผู้รับทุนลงทะเบียน (ใหม่)/ยืนยันตัวตน (เดิม) ผ่านระบบ e-sign	- กรณีผู้รับทุน (ใหม่) ดำเนินการตามขั้นตอนข้อที่ (1) – (2) - กรณีผู้รับทุน (เดิม) ดำเนินการตามขั้นตอนเฉพาะข้อที่ (2) ขั้นตอนในระบบ e-sign ดังนี้ (1) ผู้รับทุนใหม่ ลงทะเบียน e-sign ผ่าน QR Code (2) ยืนยันตัวตนระดับ IAL 1.3 ด้วย e-KYC	3 วัน	- คู่มือการลงทะเบียน e-sign	- ผู้บริหารหน่วยงานผู้รับทุน - พยานผู้รับทุน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙ พยานผู้ให้ทุน ลงนามในสัญญา ผ่านระบบ e-sign	- ลงนามในระบบ e-sign	1 วัน	-	- พยานผู้ให้ทุน (ผอ. กอง/กลุ่ม)
๑๐ จัดท. บันทึกนำเสนอสัญญาและ ภาคผนวกให้ผู้ให้ทุนลงนาม	- ร่างบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม ในสัญญา	1 วัน	-	- เจ้าหน้าที่บริหาร ทุน
๑๑ ผู้ให้ทุน ลงนาม ในสัญญา ผ่านระบบ e-sign	- ลงนามในส่วนผู้ให้ทุน (ผู้บริหาร วช.)	3 วัน	-	- ผวช. / รอง ผวช.
สัญญา (ลงนามแล้ว)	- ดาวน์โหลดสัญญาได้ที่ สัญญาฉบับลงนาม	-	ไฟล์ (รวม)เอกสาร ดังนี้ 1. สัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม 2. เอกสารผนวก 1 “ข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม” 3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม 4. เอกสารผนวก 3 “งบประมาณแผนงาน/โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมและการแบ่งจ่ายงวดเงิน” 5. เอกสารผนวก 4 “แบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรม” 6. เอกสารผนวก 5 “บันทึกข้อตกลงการให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงิน” 7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่บริหารทุน - เจ้าหน้าที่ฯ เกี่ยวข้อง - หน่วยงานผู้รับทุน/ หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัย/ ผู้ ประสานงาน

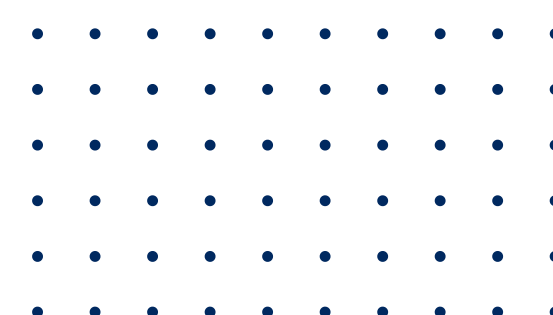
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568
- พระราชบัญญัติการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. 2562
- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- แนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
- การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย



National Research Council of Thailand

**Ministry of Higher Education,
Science, Research and Innovation**





คู่มือการใช้งานระบบ e-GP
กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
กองการพัสดุภาครัฐ

สารบัญ

	หน้า
1. หน่วยงานจัดซื้อ - เพิ่มโครงการ.....	1
2. หน่วยงานจัดซื้อ - ร่างเอกสาร e-Bidding – ประกาศขึ้นเว็บไซต์	17
2.1 รายงานขอซื้อของจ้าง	17
2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ	21
2.3 ร่างเอกสารประกวดราคา/ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	29
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ และนำเสนอประกาศขึ้นเว็บไซต์	47
4. หน่วยงานจัดซื้อ - เรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคา.....	55
4.1 เรียกดูรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร	56
4.2 เรียกดูรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา.....	60
4.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา.....	64
5. หน่วยงานจัดซื้อ - จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	86
5.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	87
5.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน	91
5.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	99
5.4 บันทึกเลขที่วันที่.....	1033
5.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์	110

1. หน่วยงานจัดซื้อ - เพิ่มโครงการ

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

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”

2. บันทึก “รหัสผ่าน”

3. กดปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก ประกาศวันดี ค้นหาประกาศ ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

<<< ประกาศรายชื่อผู้ค้ากับภาครัฐที่จะเข้าอบรม ณ กรมบัญชีกลาง อ่านรายละเอียดได้ที่ [คลิกที่นี่](#)
<<< ประกาศ.... สามารถสอบถามปัญหาการใช้งานผ่าน facebook "จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ"
<<< (ร่าง) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. [คลิกที่นี่](#)
ด่วน !! >> ผู้ค้าที่ยังไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐโดยเพิ่มเติมข้อมูล
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ จะไม่สามารถเสนอราคาในระบบ e-Bidding และระบบ e-market ได้
ดาวน์โหลดคู่มือการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนฯ โดย [คลิกที่นี่](#)
<<<< ด่วน !!!! การใช้งานระบบ e-GP กรุณาอย่าลืกรอการแจ้งเตือน Pop-Up เนื่องจากจะทำให้
การทำงานไม่สมบูรณ์ โดยตรวจสอบการแจ้งเตือน Pop-Up ได้ [คลิกที่นี่](#)

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ - เลือกประเภทประกาศ -
หน่วยงาน
จังหวัด -เลือกจังหวัด-

ค้นหา ค้นหาขั้นสูง

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้
รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนเพื่อใช้งานได้ฟรี

ค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่คุณอยากรู้

ค้นหา

ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างล่าสุด อ่านทั้งหมด

สถิติการจัดซื้อจัดจ้าง อ่านทั้งหมด

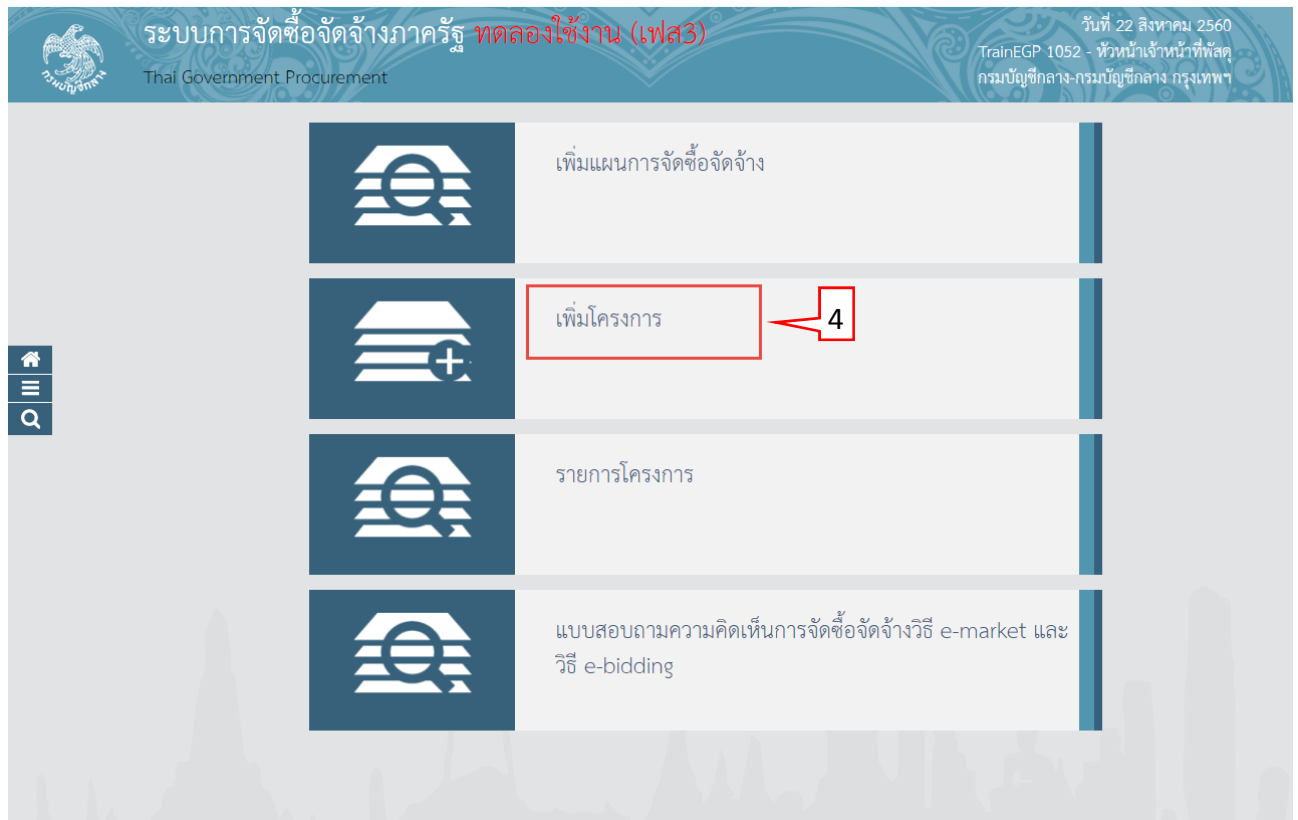
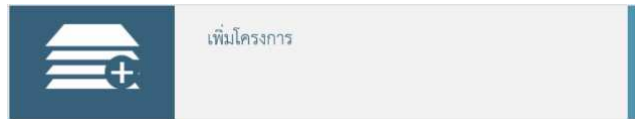
เกร็ดความรู้จัดซื้อจัดจ้าง อ่านทั้งหมด

ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0421.3/ว 255 ลงวันที่ 20
กรกฎาคม 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหา
พัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่ออกให้แล้ว

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

การบริหารสัญญา เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้วส่วน
ราชการต้องมีการบริหารสัญญา ถึงแม้ว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 23 สิงหาคม 2560 สุภารัตน์ อารัมภ์ทรงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ > รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ

1 ข้อมูลโครงการ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง 3 กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

- * วิธีการจัดหา ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) [เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง](#)
- * ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง [เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง](#)
- * พัสดที่จัดหา จ้างก่อสร้างอาคาร
- * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P60080000504
- * ปีงบประมาณ 2560

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง [แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม](#)

- * ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. จ้างสร้างอาคารสนามบินพาณิชย์
- * จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 2,091,583.85 บาท เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ 2,091,583.85
- * เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 08/2560
- การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีผูกพัน
- * ชื่อโครงการ ประมวลราคาจ้าง
- ตัววิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- * จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 2,091,583.85 บาท
- แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. 2,091,583.85 บาท หน่วยงานระดับกรม
- รายจ่ายประจำปี
- เงินนอก พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบปร
- งบประมาณหน่วยงาน บาท
- ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว ☐ มี
- * เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 08/2560 [ระบุเป็นเหตุการณ์การในรูปแบบ\(ตบปปป\)](#)

การปรับปรุงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยงานจัดซื้อ [แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม](#)

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่ 23/08/2560

โดย สุภารัตน์ อารัมภ์ทรงษ์

สำนักงาน 0304 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2127-7386-9

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

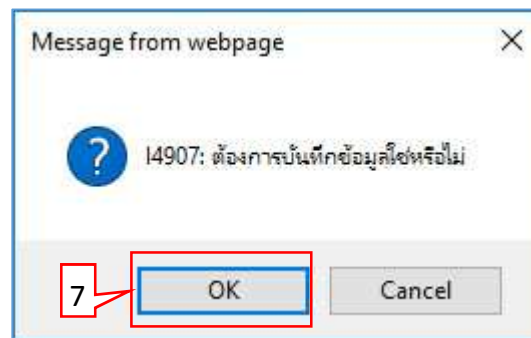
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P60080000504

ผู้จัดทำรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สุภารัตน์ อารัมภ์ทรงษ์

ผู้อนุมัติรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สุภารัตน์ อารัมภ์ทรงษ์

[บันทึกชั่วคราว](#) [บันทึก](#) [ยกเลิกรายการ](#) [ไปขั้นตอนที่ 2](#) [รายงานส่ง สดง.](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

กองการพัสดุภาครัฐ (ทพ.ก.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PLNE0010





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

23 สิงหาคม 2560
สุภาวรัตน์ อารัมภ์ทรงษ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ > รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ

1
ข้อมูลโครงการ

2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

3
กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน

รายละเอียดโครงการ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ

* วิธีการจัดหา เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา

* วัสดุที่จัดหา

* ประเภทโครงการ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท เงินงบประมาณโครงการเหลือ

* เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

การผูกพันงบประมาณโครงการ ☐ ผู้ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีผูกพัน

(เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)

* ชื่อโครงการ

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พรบ. บาท

รายจ่ายประจำปี บาท

เงินนอก พรบ. รายจ่ายประจำปี บาท

งบประมาณหน่วยงาน บาท

ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว ☐ มี

* เดือน / ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ตปปปป)

การปรับปรุงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยงานจัดซื้อ แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่

โดย

สำนักงาน

หมายเลขโทรศัพท์

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อความ
บันทึก
ยกเลิกรายชื่อ
8
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สดง.
กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ทปอ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

PLNE0010

ขั้นตอนที่ 1 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

9. กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2
กำหนดความต้องการ

☐	ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

9

เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ

นำเข้าสินค้า

ส่งออกสินค้า

ไปขั้นตอนที่ 2

ออก

10. ผู้ใช้เลือกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง”
11. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”
สามารถบันทึกการค้นหาโดยใช้ข้อมูล “รหัสสินค้าหรือบริการ” หรือ “ประเภทสินค้าย่อย (DBID) ก็ได้”
12. กดปุ่ม “เพิ่มเข้ารายการ”

ส:uu e-Catalog
กรมบัญชีกลาง

วิธีการใช้งาน
15 มิถุนายน 2558
หน่วยจัดซื้อภาครัฐ (RFI/RFQ)

เลือกคุณลักษณะที่หน่วยงานกลางกำหนด **กำหนดคุณลักษณะเอง** ประวัติจัดซื้อจัดจ้าง รายการสินค้าที่ต้องการ 0 รายการ

เงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) : คอมพิวเตอร์(43211500) **11**

สร้างค่า

เรียงลำดับโดย : วันปรับปรุงล่าสุด(มากไปน้อย) ผลการค้นหา : 1 - 1 (จาก 1 รายการ) 1

สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันปรับปรุงล่าสุด	ดูรายละเอียด
1 43.21.15.00 - คอมพิวเตอร์	-	-	20/02/2558	เพิ่มเข้ารายการ 12

หมายเหตุ : ถ้าต้องการดูรายละเอียดสินค้าหรือประเภทสินค้าย่อย สามารถกดที่ชื่อ เพื่อดูรายละเอียดได้
: ถ้าต้องการลบรายการออก ให้กดปุ่ม ✖ เพื่อบันทึกการออก

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 2556

13. กดปุ่ม “บันทึก”



ระบบ e-Catalog

กรมบัญชีกลาง

วิธีการใช้งาน

15 มิถุนายน 2558

หน่วยจัดซื้อภาครัฐ (RFI/RFQ)

เลือกคุณลักษณะที่หน่วยงานกลางกำหนด

กำหนดคุณลักษณะเอง

ประวัติจัดซื้อจัดจ้าง

รายการสินค้าที่ต้องการ 1 รายการ

เงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) :

เรียงลำดับโดย : วันปรับปรุงล่าสุด(มากไปน้อย) ผลการค้นหา : 1 - 1 (จาก 1 รายการ) ◀ ◻ ▶

สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันปรับปรุง ล่าสุด	ดูรายละเอียด
1 43.21.15.00 - คอมพิวเตอร์	-	-	20/02/2558	เพิ่มเข้ารายการแล้ว

ชื่อสินค้า/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)

1 คอมพิวเตอร์ ✖

หมายเหตุ : ถ้าต้องการดูรายละเอียดสินค้าหรือประเภทสินค้าย่อย
สามารถกดที่ชื่อ เพื่อดูรายละเอียดได้
: ถ้าต้องการลบรายการออก ให้กดปุ่ม ✖ เพื่อนำรายการออก

13

บันทึก

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 2556

14. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2
 กำหนดความต้องการ

	ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ
☐	คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)	ยังไม่ได้กำหนดลักษณะสินค้า

เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ

นำเข้าสินค้า

ส่งออกสินค้า

ไปขั้นตอนที่ 2

14

ออก

15. กดเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”

16. กดปุ่ม “บันทึก”

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ	
สินค้าหรือบริการ	
ชื่อสินค้าหรือบริการ	
คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)	

คลิกเลือก “ประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)”

* กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

15

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้านี้จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย

ไปขั้นตอนที่ 1

บันทึก

16

ออก

17. กดเลือก “ประเภทการจัดหา”
18. กดเลือก “พัสดุที่จัดหา”
19. บันทึก “ปีงบประมาณ”
20. กดเลือก “วิธีการพิจารณา”
21. กดเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”
22. กดเลือก “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณ”
23. กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ”
24. กดปุ่ม “ระบุรายละเอียด”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
43.21.15.00	คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา

* ประเภทการจัดหา

* พืชที่จัดหา

* ปีงบประมาณ

เลขที่โครงการ

* ชื่อโครงการ

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

* วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา

* การเบิกจ่ายเงิน

การผูกพันงบประมาณโครงการ ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

(เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ บาท

ราคากลาง ☒ บาท

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

☐ รวมข้อรวมจ้าง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FPRO1101

บันทึกรายการพิจารณา

- 1) บันทึก “จำนวน”
- 2) กดเลือก “หน่วยนับ”
- 3) บันทึก “วงเงินงบประมาณ”
- 4) บันทึก “ราคากลาง/ ราคากลางอ้างอิง”
- 5) กดปุ่ม “บันทึก”

รายการพิจารณา

บันทึกรายการพิจารณา									
ลำดับ	*รายการพิจารณา	*จำนวน	*หน่วยนับ	*วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง/ ราคากลางอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย			
รายการพิจารณาที่ 1									
L1	1	คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)	100	เครื่อง-MAC					
		แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคากลางอ้างอิง	อื่นๆ	*ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง	ราชบัณฑิตยสถาน		3,000,000.00	3,000,000.00	30,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: กรณีเงินงบประมาณทั้งโครงการเกิน 100,000 บาท ทุกรายการต้องระบุราคากลาง

บันทึก

กลับไปหน้าหลัก

บันทึกข้อมูลงบประมาณ

- 1) บันทึก “รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน”
- 2) กดปุ่ม “ตกลง”
- 3) กดปุ่ม 

ข้อมูลงบประมาณ

ระบบปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ **ตกลง**

ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
☒ 1	2558			

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ค้นหารหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน

- 3.1) บันทึก “รหัสงบประมาณ”
- 3.2) บันทึก “รหัสแหล่งของเงิน”
- 3.3) กดปุ่ม “ค้นหา”
- 3.4) ระบบแสดงรายการตามเงื่อนไขการค้นหา ให้ผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการ

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2558

* รหัสงบประมาณ 1200678001110001

* รหัสแหล่งของเงิน 5811310

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
2. กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
3. กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
5. กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
1200678001110001	5811310

4) บันทึก “จำนวนเงิน”

5) กดปุ่ม “บันทึก”

ข้อมูลงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ.		2558	รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน		1	รหัสงบประมาณ		ตกลง
ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน				
☒	1	2558	1200678001110001	5811310	3,000,000.00 4)			

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

5) **บันทึก** **ออก**

บันทึกราคากลาง1) กดปุ่ม **Browse...**

เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

2) กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกราคากลาง

		ราคากลาง	3,000,000.00	บาท			
ลำดับ	ชื่อไฟล์	Browse	1)				
1		D:\2.CGD-0056-55 (e-GP3)\pi	Browse...	✗			
2			Browse...	✗			
3			Browse...	✗			
4			Browse...	✗			
5			Browse...	✗			
6			Browse...	✗			
7			Browse...	✗			
8			Browse...	✗			
9			Browse...	✗			
10			Browse...	✗			

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ต้องแนบไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf อย่างน้อย 1 ไฟล์ และในแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์

กรณีงานก่อสร้างอาคาร ให้แนบไฟล์แบบ พร.4 แบบ พร.5 และแบบ พร.6

กรณีงานก่อสร้างชลประทาน ให้แนบไฟล์แบบสรุปราคากลาง

กรณีงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ให้แนบไฟล์แบบประเมินราคางานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาอ้างอิง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

2)

บันทึก

ออก

24. กดปุ่ม “บันทึก”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
43.21.15.00	คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา

* ประเภทการจัดหา

* พัสตที่จัดหา

* ปีงบประมาณ

เลขที่โครงการ

* ชื่อโครงการ

* วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน

การผูกพันงบประมาณโครงการ ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท ข้อมูลงบประมาณ

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ บาท ข้อมูลงบประมาณ

ราคากลาง ☒ บาท ระบบรายละเอียด
 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
☐ รวมซื้อรวมจ้าง ระบบหน่วยงานรวมซื้อรวมจ้าง

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลแผน
ข้อมูลงบประมาณโครงการ
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

24

2. หน่วยงานจัดซื้อ - ร่างเอกสาร e-Bidding - ประกาศขึ้นเว็บไซต์

2.1 รายงานขอซื้อของจ้าง

1. คลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FBID0001

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกกรายงานขอซื้อของจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดสอบใช้งาน (เฟส3)

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

Thai Government Procurement

1
บันทึกกรายงานขอซื้อของจ้าง2
Template รายงานขอซื้อของจ้าง3
ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 58066000157

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

*ต้องการจัดทำ Template รายงานขอซื้อของจ้างหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

B1 *ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

B2 *เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

B3 *เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

B4 *เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในงานราชการ 2

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B5 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) 3

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

B6 *กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

B7 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

B8 *เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

*การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา ☒ ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ☐ ใต้ที่ส่วนราชการ ☐ ทั้งอิเล็กทรอนิกส์และส่วนราชการ

*รูปแบบการเสนอราคา ☒ แบบทั่วไป ☐ แบบ 2 ช่อง

*หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ ราคาต่ำสุด ☐ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

*การจัดซื้อจัดจ้างแบบ ☐ รับฟังคำวิจารณ์ ☒ ไม่รับฟังคำวิจารณ์

เหตุผล (การจัดซื้อจัดจ้าง)

ข้อเสนออื่นๆ

B9 *การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ☐ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง ☒ แต่งตั้งคณะกรรมการ

☒ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง 5

ผู้ลงนาม

P1 *ตำแหน่ง นาย

P2 *ชื่อ โกวิทย์

P3 *นามสกุล เดิมโอสกุล

P4 *ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

P5

P6

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกกันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกกรายงานขอซื้อของจ้าง

บันทึก 6

ไปขั้นตอนที่ 2 7

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อขอยืม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกรายงานขอซื้อขอยืม

2
Template รายงานขอซื้อขอยืม

3
ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอยืม

Template รายงานขอซื้อขอยืม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ที่ _____ วันที่ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น
เพื่อใช้ในการงานราชการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ตามราชบัณฑิตยสถาน จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก 8

ไปขั้นตอนที่ 3 9

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FBID0001_2R

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกขอรายงานขอซื้อของจ้าง

2
Template รายงานขอซื้อของจ้าง

3
ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ที่ _____ วันที่ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๓.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อใช้ในงานราชการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลาง (ราคาอ้างอิง)ตามราชบัณฑิตยสถาน จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ

ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๓.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควร ไม่นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิเคราะห์ ผ่านทางเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ด้วยวิธี ประกวดราคอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคอิเล็กทรอนิกส์

(นายโกวิทย์ เติมโอสุกุล)
หัวหน้า กที่พัสดุ

ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 2 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	1 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0001

2. กดเลือก “เพิ่มรายชื่อ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท กรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะ การรับ Mail
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์					2	เพิ่มรายชื่อ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง)						

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ
จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM0004_1

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

กรณีมีรายชื่อคณะกรรมการอยู่ในระบบแล้ว ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

3. บันทึก “เลขประจำตัวประชาชน”

4. คลิกปุ่ม  หรือ 

กรณีที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลครั้งแรก เมื่อบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน เรียบร้อยแล้วให้

ผู้ใช้คลิกปุ่ม  กรณีมีข้อมูลอยู่แล้วให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  เลือกชื่อคณะกรรมการได้เลย

5. กดเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

6. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 15 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน
Thai Government Procurement

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3	4
* เลขประจำตัวประชาชน	3100503105086		
* ตำแหน่ง	นาย		
* ชื่อ	ชัยณรงค์		
* นามสกุล	รักษาเกียรติ		
* ประเภทกรรมการ	ข้าราชการ		
* ตำแหน่งในคณะกรรมการ	ประธานกรรมการฯ		5

รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

6  **บันทึก**  **กลับสู่หน้าหลัก**

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM004_1B

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการ “เพิ่มรายชื่อ” คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม สามารถดูขั้นตอนการทำงานได้จาก ข้อ2.2

7. กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท กรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะ การรับ Mail
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						เพิ่มรายชื่อ
☐	3100503105086 นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐	3130600556461 นางสาวนงศราญ ปานวาด	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐	3100400168701 นางสาวอรรณพ ชัชวาลวานิช	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง)						

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0004_1

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

8. กดปุ่ม “บันทึก”

9. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกข้อมูล
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2
Template
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3
ตัวอย่าง
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M0	*ตามคำสั่ง	ราชบัณฑิตยสถาน
M1	*เรื่อง แต่งตั้ง	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ การประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวด

หน้าที่คณะกรรมการ

R1	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ร่างเอกสาร e-Bidding และพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
----	--	--

ผู้ลงนาม

P1	*ตำแหน่ง	นางสาว
P2	*ชื่อ	มาลา
P3	*นามสกุล	อากรสกุลชัย
P4	*ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ
P5		
P6		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึก

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0004_1C

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

10. กดปุ่ม “บันทึก”

11. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 15 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

Thai Government Procurement

1 บันทึกข้อมูล
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 **Template**
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่าง
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Font - Size - A- A+

คำสั่ง ราชบัณฑิตยสถาน
ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อ
คอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะ
กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐)
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	
๑. นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	ประธานกรรมการฯ
นักวิชาการ	
๒. นางสาวนงคราญ ปานวาด	กรรมการ
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	
๓. นางสาวอรรณณ ชัชวาลวนิช	กรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการชำนาญงานพิเศษ	

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 **บันทึก** **ไปขั้นตอนที่ 3** กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM0004_1D

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

12. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

Thai Government Procurement

1

บันทึกข้อมูล

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2

Template

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3

ตัวอย่าง

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง ราชบัณฑิตยสถาน

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อ
คอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะ
กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐)
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ ประธานกรรมการฯ

นักวิชาการ

๒. นางสาวนงศราญ ปานวาด กรรมการ

นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

๓. นางสาวอรรณ ชีवालวนิช กรรมการและเลขานุการ

นักวิชาการชำนาญงานพิเศษ

อำนาจและหน้าที่

ร่างเอกสาร e-Bidding และพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวมาลา อากรสกุลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

12

13. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท กรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะ การรับ Mail
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						เพิ่มรายชื่อ
☐	3100503105086 นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐	3130600556461 นางสาวนงศราญ ปานวาด	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐	3100400168701 นางสาวอรรณพ ชัชวาลวานิช	กรรมการและ เลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติตั้งข้อสั่งจ้าง)						

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0004_1

2.3 ร่างเอกสารประกวดราคา/ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

1. กดเลือก “รายละเอียด/ แก้ไข”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	1 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0001

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา



ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

A3	*ต้องการจัดทำ Template เอกสารหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ
A31	*ตามประกาศของ ราชบัณฑิตยสถาน
A31	* ตามเอกสารให้เรียกว่า กรม ระบบ

เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding

	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ	ขนาดไฟล์
B1	* รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.pdf Browse...	1.7 MB

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

C1	* ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของกรมหรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ
C2	* ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ
	ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

D1	* ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่นหนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษี
----	---

การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔

E2	* สถานที่ส่งมอบพัสดุ	สำนักพัสดุ
----	----------------------	---

ระยะเวลาในการเสนอราคา

E3	* กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า	30 วัน นับแต่วันเสนอราคา
E4	* ส่งมอบพัสดุไม่เกิน	60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

แค็ตตาล็อกและหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

E5	* คุณลักษณะเฉพาะของ	ประมวลผลรวดเร็ว
E6	* ต้องการดูต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ หรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ	ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา
E7	* กำหนดให้ผู้เสนอราคานำต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯ มาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบภายใน	วัน

ตัวอย่างของพัสดุ			
E8	* ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบทดลองหรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ		
E9	* ตัวอย่างพัสดุที่ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่ง จำนวน (ให้ระบุจำนวนและหน่วยนับ เช่น 1 ชุด)		
E9-1	* กำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุที่ต้องการภายใน วัน		
การจำหน่ายเอกสาร			
E10	* มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่ ☒ จำหน่าย ☐ แจกจ่าย		
E11	* เอกสารประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ชุดละ 300.00 บาท		
E12	* ชื่อธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด 		
E7	* สาขา สาขายานนาวา		
E14	* ประเภทบัญชี กระแสรายวัน 		
E15	* เลขที่บัญชี 0700094865		
รายละเอียดการบันทึกข้อมูลดูหน้า 30			
การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา วันที่กำหนดการเสนอราคา 2			
E16	* ในวันที่	15/06/2558	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E17	* ถึงวันที่	23/06/2558	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E18	* ตั้งแต่เวลา	08.30	น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E19	* ถึงเวลา	16.30	น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E20	สถานที่ขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา		
การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา			
E21	จำนวนซองถึง		
E22	* ในวันที่	26/06/2558	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E23	* ตั้งแต่เวลา	08.30	น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E24	* ถึงเวลา	16.30	น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E25	สถานที่ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา		
การเปิดซองใบเสนอราคา			
E26	สถานที่เปิดซอง		
E27	* เปิดซองในวันที่	29/06/2558	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E28	* ตั้งแต่เวลา	08.30	น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
หลักประกันการยื่นข้อเสนอ		รายละเอียดการบันทึกข้อมูลดูหน้า 31	
F1	* ให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันการยื่นข้อเสนอ วันที่หลักประกันการยื่นข้อเสนอ 3		
หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา			
ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาจากราคารวม			
L1	หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ ราคาต่ำสุด ☐ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา		
L2	* กำหนดคุณสมบัติให้บุคคลธรรมดาสามารถเสนอราคาได้หรือไม่ ☐ ได้ ☒ ไม่ได้		

การทำสัญญาซื้อขาย		
G1	* ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
G2	* ทำสัญญาซื้อขายภายใน	7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
G3	* หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ	5.00
อัตราค่าปรับ		
H1	* ประเภทค่าปรับ	ผลสำเร็จของงานทั้งหมด
H2	* ตามสัญญาซื้อขายคิดอัตราค่าปรับร้อยละ	0.10 ต่อวัน
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง		
I1	* ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า	ปี 1 เดือน 0 วัน
I2	* ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ดีขึ้น	30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
การจ่ายเงินล่วงหน้า		
J1	* มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่	☐ มี ☒ ไม่มี
J2	ถ้ามี ให้ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ	ของราคาพัสดุที่เสนอขาย
ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ		
K1	☒ เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.	2558
K2	☐ เงินกู้จาก	
K3	☐ เงินช่วยเหลือจาก	
K4	☐ อื่น ๆ ระบุ	
การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์		
M1	* สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข	0-2123-4567
M2	* ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์	www.go.th
ผู้ลงนามประกาศเชิญชวน		
P1	* ตำแหน่ง	นาย
P2	* ชื่อ	ปราโมทย์
P3	* นามสกุล	อุดมพรเมียร
P4	* ตำแหน่ง	นักวิชาการชำนาญการพิเศษ
P5		
P6		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกข้อมูล	บันทึกชั่วคราว	บันทึก	ไปขั้นตอนที่ 2	กลับสู่หน้าหลัก
--------------	----------------	--------	----------------	-----------------

บันทึกตรวจสอบเงื่อนไขการบันทึกวันที่

- 1) บันทึก “ประกาศ ณ วันที่ (ตั้งแต่วันที่)”
- 2) บันทึก “กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร (ตั้งแต่วันที่ – จนถึงวันที่)”
- 3) บันทึก “กำหนดวันยื่นซองเอกสาร (ตั้งแต่วันที่)”
- 4) กดปุ่ม “บันทึก”

ตรวจสอบเงื่อนไขการบันทึกวันที่

พารามิเตอร์	หัวข้อ	หลักเกณฑ์	การบันทึกวันที่			สถานะ
			ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	จำนวนวัน	
S1	ประกาศ ณ วันที่		15/06/2558	1)		✓
N4-N5	กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร	ต้องเริ่มตั้งแต่วันที่ประกาศ และช่วงเวลาการขอรับและซื้อเอกสาร ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	15/06/2558	23/06/2558	6	✓
E11	กำหนดวันยื่นซองเอกสาร	ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร (N5) ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	26/06/2558	3)		✓
E17	กำหนดวันเปิดซอง	ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการยื่นซอง (E11) และเป็นวันทำการ	29/06/2558			✓

4)

บันทึก

ออก

บันทึกหลักประกันการเสนอราคา

- 1) บันทึก “หลักประกันซอง”
- 2) กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกหลักประกันการเสนอราคา**หลักประกันการยื่นข้อเสนอ**

	ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	*หลักประกันซอง
F1_1	1	คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)	100	เครื่อง	150,000.00

1)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2)

บันทึก

ออก

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารประกวดราคา

6. กดปุ่ม “บันทึก”

7. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดสอบใช้งาน (เฟส3)

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
จัดทำร่างเอกสาร
ประกวดราคา

2
Template
ร่างเอกสารประกวดราคา

3
ตัวอย่าง
ร่างเอกสารประกวดราคา

4
Template
ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

5
ตัวอย่าง
ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

Template ร่างเอกสารประกวดราคา

Font -
Size -
A- A-

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ ราชบัณฑิตยสถาน

ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๕๘

ราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

คอมพิวเตอร์(๔๓.๒๑.๑๕.๐๐)	จำนวน	๑๐๐	เครื่อง
--------------------------	-------	-----	---------

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสาร e-bidding ฉบับนี้ โดยมีข้อเสนอแนะ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding
 - ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
 - ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
 - ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
- (๑) หลักประกันการเสนอราคา

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

6
บันทึก

7
ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FBID0001_2D

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา

8. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดรองใช้งาน (พลต3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
จัดทำร่างเอกสาร
ประกวดราคา

2
Template
ร่างเอกสารประกวดราคา

3
ตัวอย่าง
ร่างเอกสารประกวดราคา

4
Template
ร่างเอกสารประกวดเชิญชวน

5
ตัวอย่าง
ร่างเอกสารประกวดเชิญชวน

ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ ราชบัณฑิตยสถาน

ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๕๘

ราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

คอมพิวเตอร์(๔๓.๒๑.๑๕.๐๐)	จำนวน	๑๐๐	เครื่อง
--------------------------	-------	-----	---------

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อจะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสาร e-bidding ฉบับนี้ โดยมีเงื่อนไข และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้พ้นบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของ ทางราชการ

ราชบัณฑิตยสถาน
มิถุนายน ๒๕๕๘

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 4

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 4 Template ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

9. กดปุ่ม “บันทึก”

10. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 5”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
จัดทำร่างเอกสาร
ประกวดราคา

2
Template
ร่างเอกสารประกวดราคา

3
ตัวอย่าง
ร่างเอกสารประกวดราคา

4
Template
ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

5
ตัวอย่าง
ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

Template ประกาศเชิญชวน

Font -

Size -

A - A -

ประกาศราชบัณฑิตยสถาน

เรื่อง ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

คอมพิวเตอร์(๔๓.๒๑.๑๕.๐๐)	จำนวน	เครื่อง
	๑๐๐	

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มิอาจขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ราชบัณฑิตยสถาน

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ที่รับเอกลิทธิหรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มครองเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๖. บดลอกหรือก๊อปปี้เอกสารที่จะเข้าเป็นคําสักกาทดลองไปเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของบุคคลอื่น

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 5

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FBID0001_5D

ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

11. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **พตสองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

1
จัดทำร่างเอกสาร
ประกวดราคา

2
Template
ร่างเอกสารประกวดราคา

3
ตัวอย่าง
ร่างเอกสารประกวดราคา

4
Template
ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

5
ตัวอย่าง
ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

ตัวอย่างประกาศเชิญชวน

ประกาศราชบัณฑิตยสถาน

เรื่อง ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

คอมพิวเตอร์(๔๓.๒๑.๑๕.๐๐)	จำนวน	๑๐๐	เครื่อง
---------------------------	-------	-----	---------

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มิใช่ข้าราชการที่ประกวดราคาดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ราชบัณฑิตยสถาน

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

กำหนดยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๓๐๐.๐๐ บาท ได้ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๒๓-๔๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายปราโมท อุดมพริเมียร์)
นักวิชาการชำนาญการพิเศษ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร

1. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

1

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FBID0001

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และประกาศ ณ วันที่

2. ผู้ใช้บันทึกข้อมูล ดังนี้

- 1) บันทึก “เลขที่” (หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่)
- 2) บันทึก “วันที่” (หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่)
- 3) บันทึก “คำสั่งเลขที่” (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- 4) บันทึก “วันที่” (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- 5) บันทึก “วันที่”
- 6) บันทึก “เอกสารประกวดราคาเลขที่”
- 7) บันทึก “วันที่ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์”

3. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกเลขที่และ
ประกาศ ณ วันที่

2
ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อจ้าง

3
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่าง
เอกสารประกวดราคา

5
ตัวอย่าง
เอกสารประกาศเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หนังสือรายงานขอซื้อจ้างเลขที่และวันที่

B1	*เลขที่	0115/2558
B2	*วันที่	15/06/2558 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	*คำสั่งเลขที่	0215/2558
M2	*วันที่	15/06/2558 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

การอนุมัติ

* อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแบบ ☐ รับฟังสารวจณ์ ☒ ไม่รับฟังสารวจณ์		
P1	*สำนักงาน	นางสาว
P2	*ชื่อ	มาลา
P3	*นามสกุล	อากรสกุลชัย
P4	*ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ
P5		
P6		
*วันที่ 15/06/2558 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)		

ร่างเอกสารประกวดราคา บันทึกวันที่การเสนอราคา

R1	*เอกสารประกวดราคาเลขที่	0315/2558 X
*วันที่ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ 15/06/2558 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

3 **บันทึก**

ยกเลิกเลขที่วันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FBID0001_7D

4. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกเลขที่และ
ประกาศ ณ วันที่

2
ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อของจ้าง

3
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่าง
เอกสารประกวดราคา

5
ตัวอย่าง
เอกสารประกาศเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้างเลขที่และวันที่

B1	*เลขที่	0115/2558
B2	*วันที่	15/06/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	*คำสั่งเลขที่	0215/2558
M2	*วันที่	15/06/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

การอนุมัติ

* อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแบบ ☐ รับฟังคำวิจารณ์ ☒ ไม่รับฟังคำวิจารณ์		
P1	*ตำแหน่ง	นางสาว ▼
P2	*ชื่อ	มาลา
P3	*นามสกุล	อากรสกุลชัย
P4	*ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ
P5		
P6		
	*วันที่	15/06/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

ร่างเอกสารประกวดราคา บันทึกวันที่การเสนอราคา

R1	*เอกสารประกวดราคาเลขที่	0315/2558
	*วันที่ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์	15/06/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

ยกเลิกเลขที่วันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FBID0001_7D

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

5. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกเลขที่และ
ประกาศ ณ วันที่

2
ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อของจ้าง

3
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่าง
เอกสารประกวดราคา

5
ตัวอย่าง
เอกสารประกาศเชิญชวน

ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ที่ ๐๑๑๕/๒๕๕๘ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น
เพื่อใช้ในงานราชการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ตามราชบัณฑิตยสถาน จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล
ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(นายโกวิทย์ เต็มโอสกุล)

หัวหน้า 5 หน้าที่พัก

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

6. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกเลขที่และ
ประกาศ ณ วันที่

2
ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อของจ้าง

3
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่าง
เอกสารประกวดราคา

5
ตัวอย่าง
เอกสารประกาศเชิญชวน

ตัวอย่างเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง ราชบัณฑิตยสถาน
ที่ ๐๒๑๕/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อ
คอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะ
กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐)
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	
๑. นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	ประธานกรรมการฯ
นักวิชาการ	
๒. นางสาวนงศราญ ปานวาด	กรรมการ
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	
๓. นางสาวอรรณณ ชีวาลวนิช	กรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการชำนาญงานพิเศษ	
อำนาจและหน้าที่	
ร่างเอกสาร e-Bidding และพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวมาลา อากรสกุลชัย)

ผู้ช่วยการสำนักพัสดุ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 4

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

7. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 5”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกเลขที่และ
ประกาศ ณ วันที่

2
ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อของจ้าง

3
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่าง
เอกสารประกวดราคา

5
ตัวอย่าง
เอกสารประกาศเชิญชวน

ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา



เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่ ๐๓๑๕/๒๕๕๘
ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตามประกาศ ราชบัณฑิตยสถาน
ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

ราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

คอมพิวเตอร์(๔๓.๒๑.๑๕.๐๐)	จำนวน	๑๐๐	เครื่อง
--------------------------	-------	-----	---------

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และ มีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสาร e-bidding ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding
 - ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
 - ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
 - ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
 - ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
 - ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
 - ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
 - ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของ ทางราชการ

ราชบัณฑิตยสถาน
๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 5

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

8. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกเลขที่และ
ประกาศ ณ วันที่

2
ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อจัดจ้าง

3
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่าง
เอกสารประกวดราคา

5
ตัวอย่าง
เอกสารประกาศเชิญชวน

ตัวอย่างประกาศเชิญชวน



ประกาศราชบัณฑิตยสถาน

เรื่อง ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

คอมพิวเตอร์(๔๓.๒๑.๑๕.๐๐)	จำนวน	๑๐๐	เครื่อง
ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ - เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว - ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว - ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ราชบัณฑิตยสถาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ - ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น - ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด กำหนดยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ผู้สนใจสามารถซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๓๐๐.๐๐ บาท ได้ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๒๓-๔๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ (นายปราโมทย์ อุดมพริเมียร์) นักวิชาการชำนาญการพิเศษ			

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก 8

9. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

9

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0001

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ และนำเสนอประกาศขึ้นเว็บไซต์

1. กดเลือก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

250610000001 - ราชบัณฑิตยสถาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
58066000157	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)	
รวมหน้านี้		3,000,000.00			

ลำดับที่ **1 - 1** จากทั้งหมด **1** รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ

กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป

กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

ยกเลิกรายการโครงการ

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สทบ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FPRO0001

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อของจ้าง

2
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3
ตัวอย่าง
เอกสารประกวดราคา

4
ตัวอย่าง
เอกสารประกาศเชิญชวน

5
สร้างไฟล์เอกสารและ
ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ที่ ๐๑๑๔/๒๕๕๘ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น
เพื่อใช้ในงานราชการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ตามราชบัณฑิตยสถาน จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดข้าง

ต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(นายโกวิทย์ เต็มโอสกุล)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ส่งคืนแก้ไข

ไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

Thai Government Procurement



ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง ราชบัณฑิตยสถาน

ที่ ๐๒๑๕/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อ
คอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะ
กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐)
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ | ประธานกรรมการฯ |
| นักวิชาการ | |
| ๒. นางสาวนงคราญ ปานวาด | กรรมการ |
| นักวิชาการสิ่งแวดล้อม | |
| ๓. นางสาวอรพรรณ ชีวลาพานิช | กรรมการและเลขานุการ |
| นักวิชาการชำนาญงานพิเศษ | |
| อำนาจและหน้าที่ | |

ร่างเอกสาร e-Bidding และพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวมาลา อากรสกุลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ

ส่งคืนแก้ไข

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

4. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดสอบใช้งาน (เฟส3)

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อของจ้าง

2
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3
ตัวอย่าง
เอกสารประกวดราคา

4
ตัวอย่าง
เอกสารประกาศเชิญชวน

5
สร้างไฟล์เอกสารและ
ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๓๑๕/๒๕๕๘

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ ราชบัณฑิตยสถาน

ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

ราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

คอมพิวเตอร์(๔๓.๒๑.๑๕.๐๐)	จำนวน	๑๐๐	เครื่อง
--------------------------	-------	-----	---------

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อจำเป็นต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และ มีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสาร e-bidding ฉบับนี้ โดยมีข้อเสนอแนะ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding
 - ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
 - ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
 - ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
 - ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
 - ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
 - ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
 - ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของ ทางราชการ

ราชบัณฑิตยสถาน
๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

ส่งคืนแก้ไข

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 4

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

5. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 5”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดสอบใช้งาน (เฟส3)

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
ตัวอย่าง
รายการขอซื้อของจ้าง

2
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3
ตัวอย่าง
เอกสารประกวดราคา

4
ตัวอย่าง
เอกสารประกาศเชิญชวน

5
สร้างไฟล์เอกสารและ
ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

ประกาศราชบัณฑิตยสถาน

เรื่อง ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

คอมพิวเตอร์(๔๓.๒๑.๑๕.๐๐)	จำนวน	๑๐๐	เครื่อง
--------------------------	-------	-----	---------

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ราชบัณฑิตยสถาน

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

กำหนดยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๓๐๐.๐๐ บาท ได้ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๒๓-๔๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายปราโมทย์ อุดมทรัพย์)

นักวิชาการ 5 ฎการพิเศษ

ส่งคืนแก้ไข

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 5

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 5 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

6. กดปุ่ม “สร้างไฟล์เอกสาร”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เบต้า)** วันที่ 15 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

Thai Government Procurement

1 ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อของจ้าง

2 ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่าง
เอกสารประกวดราคา

4 ตัวอย่าง
เอกสารประกาศเชิญชวน

5 สร้างไฟล์เอกสารและ
ประกาศขึ้นเว็บไซต์

สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ 6

สร้างไฟล์เอกสาร ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหน้าเว็บไซต์

* ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด

* วันและเวลาที่สร้างล่าสุด

☒ ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ☐ ไม่ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

☐ ผู้ค้าภาครัฐสามารถดาวน์โหลดได้

☒ ผู้ซื้อเอกสารสามารถดาวน์โหลดได้

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

หมายเหตุ : ต้องสร้างไฟล์เอกสารก่อนจึงจะสามารถประกาศเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์ได้

ส่งคืนแก้ไข ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0001_15

7. กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 15 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน
Thai Government Procurement

1 ตัวอย่าง รายงานขอซื้อของจ้าง
2 ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ตัวอย่าง เอกสารประกวดราคา
4 ตัวอย่าง เอกสารประกาศเชิญชวน
5 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

สร้างไฟล์เอกสาร ตรวจสอบเอกสารที่จะส่งหน้าเว็บไซต์

* ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด 58066000157_20150615165422.zip
* วันและเวลาที่สร้างล่าสุด 15/06/2558 16:54:22
☒ ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ☐ ไม่ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

☐ ผู้ค้าภาครัฐสามารถดาวน์โหลดได้
☒ ผู้ซื้อเอกสารสามารถดาวน์โหลดได้

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

หมายเหตุ : ต้องสร้างไฟล์เอกสารก่อนจึงจะสามารถประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ได้

ส่งคืนแก้ไข ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0001_15



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)

Thai Government Procurement

วันที่ 15 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 250610000001 - ราชบัณฑิตยสถาน
ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน	
☐ 58066000157	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ร่างเอกสาร e-Bidding/ ประกาศขึ้นเว็บไซต์		
รวมหน้านี้		3,000,000.00				

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับ

1

ถัดไป

หมายเหตุ :การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

ยกเลิกรายการโครงการ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FPRO0001

หมายเหตุ

สำหรับกรณีการดาวน์โหลดการซื้อเอกสาร e-bidding และการเสนอราคาของผู้ค้ากับภาครัฐ
หน่วยงานภาครัฐ สามารถศึกษาได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ค้ากับภาครัฐ กรณีการทำธุรกรรมโดยวิธี
e-market และ e-bidding

4. หน่วยจัดซื้อ - เรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคาฯ

กดเลือก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ 58066000157	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	
รวมหนี้		3,000,000.00			

ลำดับที่ **1 - 1** จากทั้งหมด **1** รายการ

หมายเหตุ :การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ

กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป

กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

ยกเลิกรายการโครงการ

4.1 เรียกดูรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร

1. กดเลือก “รายละเอียด”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > **รายการโครงการ**

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 58066000157

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รูปแบบการเสนอราคา แบบทั่วไป

ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ลำดับ	รายการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1.	รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร	รายละเอียด	สิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร
2.	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด	สิ้นสุดการยื่นเอกสาร
3.	การเสนอราคาและผลการพิจารณา	รายละเอียด	ระหว่างดำเนินการ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สพจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0011

2. กดปุ่ม “รายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > **รายการโครงการ**

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	รูปแบบการเสนอราคา	แบบทั่วไป
	ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร	ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

วันที่ขอรับ/ซื้อเอกสาร	จำนวนผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร
16/06/2558	3
รวมทั้งสิ้น	3

2

รายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FBID0011

ระบบแสดง “รายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร”

3. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > **รายการโครงการ**

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 58066000157

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จำนวนรายผู้มาซื้อ/ซื้อเอกสาร รวมทั้งสิ้น 3 ราย

ลบ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร	ข้อมูลผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร	วันที่รับ/ซื้อเอกสาร	ที่มาของข้อมูล
	3609900938029	แล็บโปร	รายละเอียด	16/06/2558	จากการ Download
	5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	รายละเอียด	16/06/2558	จากการ Download
	7205654000000	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภักดิ์	รายละเอียด	16/06/2558	จากการ Download

3
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0012

4. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > **รายการโครงการ**

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	รูปแบบการเสนอราคา	แบบทั่วไป
	ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร	ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

วันที่ขอรับ/ซื้อเอกสาร	จำนวนผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร
16/06/2558	3
รวมทั้งสิ้น	3

รายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ

กลับสู่หน้าหลัก

4

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0011

4.2 เรียกดูรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

1. กดเลือก “รายละเอียด”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน
Thai Government Procurement

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 58066000157

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รูปแบบการเสนอราคา แบบทั่วไป

ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ลำดับ	รายการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1.	รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร	รายละเอียด	สิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร
2.	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	1 รายละเอียด	สิ้นสุดการยื่นเอกสาร
3.	การเสนอราคาและผลการพิจารณา	รายละเอียด	ระหว่างดำเนินการ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สพจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0011

2. กดปุ่ม “รายชื่อผู้เสนอราคา”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	รูปแบบการเสนอราคา	แบบทั่วไป
	ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร	ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา	จำนวนผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
16/06/2558	3
รวมทั้งสิ้น	3

2

รายชื่อผู้เสนอราคา

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0011

ระบบแสดง “รายชื่อผู้มายื่นเอกสาร”

3. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > **รายการโครงการ**

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 58066000157

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จำนวนรายผู้มายื่นเอกสาร รวมทั้งสิ้น 3 ราย

	เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูล การยื่นเอกสาร	วันที่รับ/ซื้อ เอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
✓	3609900938029	แล็บโปร	รายละเอียด	16/06/2558	16/06/2558
✓	5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	รายละเอียด	16/06/2558	16/06/2558
✓	7205654000000	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรณภัทร์	รายละเอียด	16/06/2558	16/06/2558

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง ผ่านการบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร

3 กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0013

4. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	รูปแบบการเสนอราคา	แบบทั่วไป
	ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร	ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา	จำนวนผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
16/06/2558	3
รวมทั้งสิ้น	3

รายชื่อผู้เสนอราคา
กลับสู่หน้าหลัก
4

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0011

4.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา

1. กดเลือก “รายละเอียด”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > **รายการโครงการ**

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รูปแบบการเสนอราคา

แบบทั่วไป

ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร

ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ลำดับ	รายการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1.	รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร	รายละเอียด	สิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร
2.	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด	สิ้นสุดการยื่นเอกสาร
3.	การเสนอราคาและผลการพิจารณา	รายละเอียด	ระหว่างดำเนินการ

1

➔

รายละเอียด

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0011

2. กดปุ่ม “บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > **รายการโครงการ**

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	วันที่เปิดซอง	29/06/2558
	วิธีการพิจารณาผล	

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา				ผลการพิจารณา/คะแนน
		วันที่ขอรับ/ซื้อเอกสาร	วันที่ดาวน์โหลดเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	
	คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)					
3609900938029 แล็บโปร		16/06/2558	16/06/2558	16/06/2558		
5401599010370 ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์		16/06/2558	16/06/2558	16/06/2558		
7205654000000 ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรณภัทร์		16/06/2558	16/06/2558	16/06/2558		

หมายเหตุ : หากต้องการดูรายละเอียดการพิจารณาให้ คลิก **"ผลการพิจารณา/คะแนน"**

2

บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0014

3. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

วันและเวลาเปิดซองตามเอกสารประกวดราคา

* วันที่เปิดซอง	29/06/2558	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
* ตั้งแต่เวลา	08.30	น. ระบุเวลาในรูปแบบ(HHMM)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

3
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0003_2

4. การเสนอราคาและผลการพิจารณา มี 2 ขั้นตอน ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา
- ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค

4.1) ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	บันทึกผลการพิจารณาแบบ	ใช้มติที่ประชุม
	วันที่เปิดซอง	29/06/2558
	มติที่ประชุมวันที่	29/06/2558

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0005

2. กดปุ่ม “บันทึกผล”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

ใช้มติที่ประชุม

จำนวนผู้เสนอราคารวมทั้งหมด 3 ราย จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบเอกสาร ราย ไม่ผ่าน ราย

รายการเอกสาร	จำนวนผู้ยื่นเอกสาร	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบ	สถานะ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล	3			บันทึกผล
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	3			บันทึกผล
สำเนาหนังสือรับรองหนี้สิน	1			บันทึกผล
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	2			บันทึกผล
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	1			บันทึกผล
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	1			บันทึกผล
ผู้มีอำนาจควบคุม	3			บันทึกผล
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	3			บันทึกผล
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2				
ผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน				
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย				
ผู้เสนอราคาเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า/คำร่วม				
สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/คำร่วม				
เอกสารอื่นๆตามที่ส่วนราชการกำหนด				
คอมพิวเตอร(43.21.15.00)				
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	3			บันทึกผล
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีให้ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	3			บันทึกผล
หลักประกันของ	3			บันทึกผล
อื่นๆ	3			บันทึกผล

หมายเหตุ : บันทึกผล : บันทึกผลการตรวจสอบ บันทึกผล : บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ ✔ : บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

ดาวน์โหลดเอกสาร
สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร
ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขึ้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

3. บันทึก “ผลการตรวจสอบ”

4. กดปุ่ม “บันทึก”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

ใช้มติที่ประชุม

รายการเอกสาร : สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	ผลการตรวจสอบ
3609900938029	แล็บโปร	☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง 
5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง 
7205654000000	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณเกี๋ย	☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง 

หมายเหตุ :  : ผ่าน  : ไม่ผ่าน  : ไม่มีเอกสารแนบ

1. สามารถดูเอกสารโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
2. สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้โดยคลิกที่ 

พิมพ์

บันทึกชั่วคราว

ยกเลิกผลการตรวจสอบ

บันทึก 4

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0005_2



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทั้งสองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

A2

เลขที่โครงการ: 58066000157

ชื่อโครงการ: ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกผลการพิจารณาแบบ: อนุมัติที่ประชุม

จำนวนผู้เสนอราคารวมทั้งหมด 3 ราย จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบเอกสาร ราย ไม่ผ่าน ราย

รายการเอกสาร	จำนวนผู้ยื่นเอกสาร	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบ	สถานะ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล	3			
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	3	3		✔
สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	1			บันทึกผล
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	2			บันทึกผล
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	1			บันทึกผล
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	1			บันทึกผล
ผู้มีอำนาจควบคุม	3			บันทึกผล
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	3			บันทึกผล
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2				
ผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน				
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย				
ผู้เสนอราคาเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า/เข้าร่วม				
สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/เข้าร่วม				
เอกสารอื่นๆตามที่ส่วนราชการกำหนด				
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2				
คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)				
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	3			บันทึกผล
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีให้ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	3			บันทึกผล
หลักประกันของ	3			บันทึกผล
อื่นๆ	3			บันทึกผล

หมายเหตุ : บันทึกผล : บันทึกผลการตรวจสอบ 📄 : บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ ✔ : บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

ดาวน์โหลดเอกสาร

สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร

ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขึ้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM0005_1

หมายเหตุ

ให้คณะกรรมการทำการตรวจสอบเอกสารเสนอราคา ให้ครบทุกรายการโดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อ1) เมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็นเครื่องหมาย ✓ ทุกรายการ ดังรูป

5. กดปุ่ม “สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 58066000157

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

จำนวนผู้เสนอราคารวมทั้งหมด 3 ราย จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบเอกสาร ราย ไม่ผ่าน ราย

รายการเอกสาร	จำนวนผู้ยื่นเอกสาร	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบ	สถานะ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล	3			
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	3	3		✓
สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	1	1		✓
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	2	2		✓
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	1	1		✓
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	1	1		✓
ผู้มีอำนาจควบคุม	3	3		✓
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	3	3		✓
ผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน				
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย				
ผู้เสนอราคาเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า/คำร่วม				
สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/คำร่วม				
เอกสารอื่นๆตามที่ส่วนราชการกำหนด				
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2				
คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)				
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	3	3		✓
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปีศาจการแสดงผลตามกฎหมายในกรณีให้ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	3	3		✓
หลักประกันของ	3	3		✓
อื่นๆ	3	3		✓

หมายเหตุ : บันทึกผล : บันทึกผลการตรวจสอบ 📄 : บันทึก 5 การตรวจสอบยังไม่ครบ ✓ : บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

ดาวน์โหลดเอกสาร
สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร
ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขึ้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM0005_1

6. กดปุ่ม “บันทึก”

7. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 58066000157

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ไข่มดดีประชุม

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	ผลการตรวจสอบ
✔	✔ 3609900938029	แล็บโปร	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน *เหตุผล :
✔	✔ 5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน *เหตุผล :
✔	✔ 7205654000000	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภักดิ์	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน *เหตุผล :

หมายเหตุ : ✔ : ผ่าน ✖ : ไม่ผ่าน

สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

พิมพ์

ยกเลิกรายการข้อมูล

บันทึก 6

กลับสู่หน้าหลัก 7

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM0005_8

8. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	บันทึกผลการพิจารณาแบบ	ใช้มติที่ประชุม

จำนวนผู้เสนอราคารวมทั้งหมด 3 ราย จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบเอกสาร 3 ราย ไม่ผ่าน ราย

รายการเอกสาร	จำนวนผู้ยื่นเอกสาร	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบ	สถานะ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล	3			
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	3	3		✓
สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	1	1		✓
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	2	2		✓
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	1	1		✓
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	1	1		✓
ผู้มีอำนาจควบคุม	3	3		✓
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	3	3		✓
ผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน				
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย				
ผู้เสนอราคาเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า/คำร่วม				
สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/คำร่วม				
เอกสารอื่นๆตามที่ส่วนราชการกำหนด				
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2				
คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)				
แคตตาล็อกและหรือแบบบรรยายรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	3	3		✓
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปีศาจการสตามปีศาจกฎหมายในกรณีให้ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	3	3		✓
หลักประกันซอง	3	3		✓
อื่นๆ	3	3		✓

หมายเหตุ : บันทึกผล : บันทึกผลการตรวจสอบ 📄 : บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ 8 : บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

ดาวน์โหลดเอกสาร

สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานกลางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0005_1

4.2) ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค

1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	บันทึกผลการพิจารณาแบบ	ชนิดที่ประชุม
	วันที่เปิดซอง	29/06/2558
	มติที่ประชุมวันที่	29/06/2558

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค	1 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM0005

2. กดปุ่ม “บันทึกผล”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

ชนิดที่ประชุม

จำนวนผู้เสนอราคาผ่านการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด 3 ราย

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติและเทคนิค	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนผู้ไม่ผ่าน	การพิจารณา
ข้อเสนอทางด้านราคา			
ราคาของผู้เสนอราคา			
ข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ			
การเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล	3		
การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล			บันทึกผล 2
การเปรียบเทียบข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมกับฐานข้อมูล			บันทึกผล
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์			บันทึกผล
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว	3		
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย	3		
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด	3		
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น	3		
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ	3		
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง	3		
ข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามรายการพิจารณา			
คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)			
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอ			บันทึกผล
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			บันทึกผล
หลักประกันของ			บันทึกผล

หมายเหตุ : การบันทึกผลการพิจารณาคลิกที่ บันทึกผล คอลัมภ์การพิจารณา : บันทึกผลการพิจารณาแล้ว

สรุปผลการพิจารณา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0005_4

3. บันทึก “ผลการพิจารณา”
4. กดปุ่ม “บันทึก”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	บันทึกผลการพิจารณาแบบ	ชนิดที่ประชุม

ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ : การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	ผลการพิจารณา	บันทึกผลการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล
3609900938029	แล็บโปร	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	

หมายเหตุ : ✔ : ผ่าน ✖ : ไม่ผ่าน

กรณีต้องการบันทึกผลการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูลให้คลิกที่รูป  หรือ ✔

ในกรณีที่บันทึกผลการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล

หากต้องการดูข้อมูลเอกสารของผู้เสนอราคาให้คลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

พิมพ์
ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0005_4B



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ

A2 ชื่อโครงการ

วันที่ผลการพิจารณาแบบ

58066000157

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ใหม่ที่ดีประชุม

จำนวนผู้เสนอราคาผ่านการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด 3 ราย

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติและเทคนิค	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนผู้ไม่ผ่าน	การพิจารณา
ข้อเสนอทางด้านราคา			
ราคาของผู้เสนอราคา			✓
ข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ			
การเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล	3		✓
การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล	1		✓
การเปรียบเทียบข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมกับฐานข้อมูล			บันทึกผล
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์			บันทึกผล
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารหรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับขึ้นศาลไทย	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น	3		✓
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ	3		✓
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง	3		✓
ข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามรายการพิจารณา			
คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)			
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ			บันทึกผล
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			บันทึกผล
หลักประกันซอง			บันทึกผล

หมายเหตุ : การบันทึกผลการพิจารณาคลิกที่ บันทึกผล คอลัมน์การพิจารณา ✓ : บันทึกผลการพิจารณาแล้ว

สรุปผลการพิจารณา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959
 FCOM0005_4

หมายเหตุ

ให้คณะกรรมการทำการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ให้ครบทุกรายการโดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อ 2) เมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็น เครื่องหมาย ✓ ทุกรายการ ดังรูป

5. กดปุ่ม “สรุปผลการพิจารณา”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

ใหม่ดีที่ประชุม

จำนวนผู้เสนอราคาผ่านการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด 3 ราย

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติและเทคนิค	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนผู้ไม่ผ่าน	การพิจารณา
ข้อเสนอทางด้านราคา			
ราคาของผู้เสนอราคา			✓
ข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ			
การเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล	3		✓
การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล	1		✓
การเปรียบเทียบข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมกับฐานข้อมูล	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารหรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น	3		✓
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ	3		✓
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง	3		✓
ข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามรายการพิจารณา			
คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)			
หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดาหรือผู้แทนตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอ	3		✓
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ	3		✓
หลักประกันของ	3		✓

หมายเหตุ : การบันทึกผลการพิจารณาคลิกที่ บันทึกผล คอลัมน์การพิจารณา ✓ : บันทึกผลการพิจารณาแล้ว

5
สรุปผลการพิจารณา

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

6. กดปุ่ม “บันทึก”
7. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

ใบมติที่ประชุม

วันที่เปิดซอง

29/06/2558

เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผลการพิจารณา	
		คุณสมบัติผู้เสนอราคา	ข้อเสนอทางด้านเทคนิค
	คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)		
✓ 3609900938029	แล็บโปร	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน *เหตุผล :	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน *เหตุผล :
✓ 5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไฟ ธนทรัพย์	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน *เหตุผล :	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน *เหตุผล :
✓ 7205654000000	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภักดิ์	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน *เหตุผล :	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน *เหตุผล :

หมายเหตุ : ✓ : ผ่านการพิจารณา ✗ : ไม่ผ่านการพิจารณา

พิมพ์

ยกเลิกรายการข้อมูล

บันทึก 6

กลับสู่หน้าหลัก 7

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) - กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM0005_11

8. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

9. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	บันทึกผลการพิจารณาแบบ	ใหม่ดีที่ประชุม

จำนวนผู้เสนอราคาผ่านการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด 3 ราย

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติและเทคนิค	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนผู้ไม่ผ่าน	การพิจารณา
ข้อเสนอทางด้านราคา			
ราคาของผู้เสนอราคา			✓
ข้อเสนอทางคุณสมบัติ			
การเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล	3		✓
การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล	1		✓
การเปรียบเทียบข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมกับฐานข้อมูล	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญาบางส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด	3		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น	3		✓
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ	3		✓
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง	3		✓
ข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามรายการพิจารณา			
คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)			
หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดาการแสดงปิตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ	3		✓
แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	3		✓
หลักประกันซอง	3		✓

หมายเหตุ : การบันทึกผลการพิจารณาคลิกที่ บันทึกผล คอลัมภ์การพิจารณา ✓ : บันทึกผลการพิจารณาแล้ว

สรุปผลการพิจารณา

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

10. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	บันทึกผลการพิจารณาแบบ	ใช้มติที่ประชุม
	วันที่เปิดซอง	29/06/2558
	มติที่ประชุมวันที่	29/06/2558

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

10

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0005

11. กรณีต่อรองราคา

กรณีที่ผู้ค้าเสนอราคาซื้อหรือจ้างมากเกินไปจนเงินงบประมาณที่วางไว้ และหน่วยงานภาครัฐได้ทำการต่อรองต่อรองราคาซื้อหรือจ้าง หน่วยงานภาครัฐสามารถแก้ไขข้อมูลจำนวนเงินในช่อง “ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง” ได้

12. กดปุ่ม “บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกาศราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการสินค้าหรือบริการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคาที่เสนอ ล่าสุด	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	สถานะ แจ้ง เสนอ ราคา	ใบเสนอราคา/หนังสือ บริดจ์/หนังสือ รับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล
	คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)					
B1 7205654000000	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภักดิ์ (เวลาเสนอราคา 11:12:02.607)		3,200,500.00	3,000,000.00	11	
B2 3609900938029	แล็บโปร (เวลาเสนอราคา 10:27:10.022)		3,250,000.00			
B3 5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์ (เวลาเสนอราคา 10:41:17.478)		3,289,000.00			

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา

แก้ไขผลการพิจารณา

แจ้งเสนอราคาใหม่

บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0007

13. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ 58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการสินค้าหรือบริการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	สถานะแจ้งเสนอราคา	ใบเสนอราคา/หนังสือบริคณห์สนธิ/หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
	คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)					
B1 7205654000000	🟢 ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรณภักดิ์ (เวลาเสนอราคา 11:12:02.607)	📄	3,200,500.00	3,000,000.00		  
B2 3609900938029	🟢 แล็บโปร (เวลาเสนอราคา 10:27:10.022)	📄	3,250,000.00			  
B3 5401599010370	🟢 ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์ (เวลาเสนอราคา 10:41:17.478)	📄	3,289,000.00			  

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา

แก้ไขผลการพิจารณา

แจ้งเสนอราคาใหม่

บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

กลับสู่หน้าหลัก

13

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM0007

14. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วันที่เปิดซอง

29/06/2558

วิธีการพิจารณาผล

ใช้มติที่ประชุม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา					ผลการพิจารณา/คะแนน
		วันที่ขอรับ/ซื้อเอกสาร	วันที่ดาวน์โหลดเอกสาร	ที่ยื่นเอกสารเสนอราคา	ราคาที่เสนอ		
	คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)						
3609900938029 แล็บโปร		16/06/2558	16/06/2558	16/06/2558	3,250,000.00		ผ่าน
5401599010370 ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์		16/06/2558	16/06/2558	16/06/2558	3,289,000.00		ผ่าน
7205654000000 ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรณภัทร์		16/06/2558	16/06/2558	16/06/2558	3,200,500.00		ผ่าน

หมายเหตุ : หากต้องการดูรายละเอียดการพิจารณาให้ คลิก "**ผลการพิจารณา/คะแนน**"

บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

14

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0014

15. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	รูปแบบการเสนอราคา	แบบทั่วไป
	ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร	ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ลำดับ	รายการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1.	รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร	รายละเอียด	สิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร
2.	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด	สิ้นสุดการยื่นเอกสาร
3.	การเสนอราคาและผลการพิจารณา	รายละเอียด	ดำเนินการแล้ว

กลับสู่หน้าหลัก

15

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0011

5. หน่วยจัดซื้อ - จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

กดเลือก  เพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

250610000001 - ราชบัณฑิตยสถาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ 58066000157	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	
รวมหนี้		3,000,000.00			

ลำดับที่ **1 - 1** จากทั้งหมด **1** รายการ

หมายเหตุ :การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ

กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป

กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

ยกเลิกรายการโครงการ

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FPRO0001

5.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	1 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
2	คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมข้อรวมจ้าง

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FREQ0001

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2. กดปุ่ม “บันทึก”

3. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

ทดลองใช้งาน (เฟส3)
 วันที่ 16 มิถุนายน 2558
 ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ราชบัณฑิตยสถาน

1
 จัดทำหนังสือ
 อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

→

2
 Template
 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

→

3
 ตัวอย่างหนังสือ
 อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

*ต้องการจัดทำ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

B1	*ส่วนราชการ	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
B2	*เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
B3	*เรียน	ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

E1	ตามประกาศ	ราชบัณฑิตยสถาน
E2	เลขที่เอกสาร	0315/2558
E3	วันที่เอกสาร	15/06/2558
E4	เรื่อง	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด

ข้อมูลการเสนอราคา

เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการ เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง
	คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)			
F1-3 7205654000000	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณเกี้ยว	✎	3,200,500.00	3,000,000.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

P1	*ตำแหน่ง	นางสาว
P2	*ชื่อ	มาลา
P3	*นามสกุล	อากรสกุลชัย
P4	*ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ
P5		
P6		

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

แก้ไขผู้ชนะการเสนอราคา

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 2 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

4. กดปุ่ม “บันทึก”

5. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

Thai Government Procurement

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2 **Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง**

3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

Font - Size - A- A-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ที่ _____ วันที่ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อตามประกาศกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรื่อง ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารซื้อด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ๐๓๑๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ นั้น

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อดังกล่าว ดังนี้

คอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) จำนวน ๑๐๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่เหมาะสมการเสนอราคา ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภัทร์ เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

4 5

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FREQ0006

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

6. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

กรมบัญชีกลาง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

แบบไม่มีงาน (เฟส3)

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1

จัดทำหนังสือ

อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2

Template

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3

ตัวอย่างหนังสือ

อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ที่

วันที่

มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน

ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อตามประกาศกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรื่อง ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๙๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารซื้อด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ๐๓๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ นั้น

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อดังกล่าว ดังนี้

คอมพิวเตอร์(๙๓.๒๑.๑๕.๐๐) จำนวน ๑๐๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภักดิ์ เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวมาลา อากรสกุลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ

ย้อนกลับหน้าคอนเท้นที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

6

ส่วนที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สวอ.) กรมบัญชีกลาง กรมพระราชนิเวศน์มกุฎราชกุมาร 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FRE00007

5.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกาศราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน	1 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายข้อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมข้อรวมจ้าง

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FREQ0001

2. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท กรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะ การรับ Mail
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						ทำคำสั่งแล้ว
☐ 3100503105086	นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
☐ 3130600556461	นางสาวนงคราญ ปานวาด	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
☐ 3100400168701	นางสาวอรรณพ ชัชวาลวนิช	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						เพิ่มรายชื่อ 2

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0004_1

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีที่มีรายชื่อคณะกรรมการอยู่ในระบบแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลคณะกรรมการมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

3. บันทึก “เลขประจำตัวประชาชน”

4. คลิกปุ่ม  หรือ 

กรณีที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลครั้งแรก เมื่อบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน เรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้คลิก

ปุ่ม  กรณีมีข้อมูลอยู่แล้วให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  เลือกชื่อคณะกรรมการได้เลย

5. กดเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

6. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

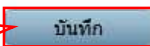
Thai Government Procurement

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับ	3	4
* เลขประจำตัวประชาชน	3102200947180		
* ศาสนาหน้า	นาย		
* ชื่อ	โกริน		
* นามสกุล	สุนา		
* ประเภทกรรมการ	ข้าราชการ		
* ตำแหน่งในคณะกรรมการ	ประธานกรรมการฯ	5	

รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

6  บันทึก  กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM004_1B

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการ “เพิ่มรายชื่อ” คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเพิ่มเติม สามารถดูขั้นตอนการทำงานได้จาก ข้อ 5.2

7. กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 58066000157

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						ทำคำสั่งแล้ว
☐ 3100503105086	นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
☐ 3130600556461	นางสาวนงคราญ ปานวาด	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
☐ 3100400168701	นางสาวอรรณพ ชัชวาลวานิช	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						เพิ่มรายชื่อ
☐ 3102200947180	นายโกธริน สุนา	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐ 3100503105086	นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐ 1101500169860	นางสาวพลอยไพรัตน์ อากรสกุล	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

8. กดปุ่ม “บันทึก”

9. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

1
บันทึกข้อมูล
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2
Template
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3
ตัวอย่าง
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
M0	*ตามคำสั่ง	ราชบัณฑิตยสถาน
M1	*เรื่อง แต่งตั้ง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
หน้าที่คณะกรรมการ		
R1	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุ
ผู้ลงนาม		
P1	*ตำแหน่ง	นางสาว ▼
P2	*ชื่อ	มาลา
P3	*นามสกุล	อากรสกุลชัย
P4	*ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ
P5		
P6		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึก

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

10. กดปุ่ม “บันทึก”

11. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **พตลงใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน
Thai Government Procurement

1 บันทึกข้อมูล
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 **Template**
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่าง
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Font - Size - A - A -

คำสั่ง ราชบัณฑิตยสถาน
ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะ
กรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑. นายโกสิน สุณา	ประธานกรรมการฯ
วิศวกรชำนาญการพิเศษ	
๒. นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	กรรมการ
นักวิชาการ	
๓. นางสาวพลอยไพสิน อารสกุล	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	

10 บันทึก

11 ไปขั้นตอนที่ 3

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM0004_ID

12. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกข้อมูล
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

➔

2
Template
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

➔

3
ตัวอย่าง
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ


 คำสั่ง ราชบัณฑิตยสถาน
 ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะ
กรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑. นายไกรสิน สุณา	ประธานกรรมการฯ
วิศวกรชำนาญการพิเศษ	
๒. นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	กรรมการ
นักวิชาการ	
๓. นางสาวพลอยไพลิน อารสสกุล	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	
อำนาจและหน้าที่	
ตรวจรับพัสดุ	

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวมาลา อารสสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

12

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FCOM0004_1E

13. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

A2

เลขที่โครงการ

ชื่อโครงการ

58066000157

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท กรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะ การรับ Mail
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						ทำคำสั่งแล้ว
☐ 3100503105086	นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
☐ 3130600556461	นางสาวนงศราญ ปานวาด	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
☐ 3100400168701	นางสาวอรรณพ ชัชวาลวานิช	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						เพิ่มรายชื่อ
☐ 3102200947180	นายโกธิน สุนา	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐ 3100503105086	นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐ 1101500169860	นางสาวพลอยไพรัตน์ อักษรสกุล	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

13

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM0004_1

5.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	1 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมข้อรวมจ้าง

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FREQ0001

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2. กดปุ่ม “บันทึก”
3. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกข้อมูลประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

2
Template ร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

3
ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้ลงนาม

P1	*ตำแหน่ง	นางสาว
P2	*ชื่อผู้ลงนาม	มาลา
P3	*นามสกุลผู้ลงนาม	อากรสกุลชัย
P4	*ตำแหน่งผู้ลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ
P5		
P6		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกข้อมูลประกาศ

บันทึก 2

ไปขั้นตอนที่ 2 3

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FREQ0004

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4. กดปุ่ม “บันทึก”

5. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

Thai Government Procurement

1 บันทึกข้อมูลประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

2 **Template ร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา**

3 ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

Font - Size - A- A-

ประกาศราชบัณฑิตยสถาน

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ ราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ๐๓๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ นั้น

คอมพิวเตอร์(๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) จำนวน ๑๐๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่จะชนะการเสนอราคา ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภัทร์ โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวมาลา อากรสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ

4 บันทึก

5 ไปขั้นตอนที่ 3

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FREQ0010

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

6. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกข้อมูลประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

➔

2
Template ร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

➔

3
ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศราชบัณฑิตยสถาน

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ ราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ๐๓๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ นั้น

คอมพิวเตอร์(๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) จำนวน ๑๐๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรณภักดิ์ โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวมาลา อากรสกุลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

6

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ. 6951 - 6959 FREQ0011

5.4 บันทึกเลขที่วันที่

1. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายข้อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมข้อรวมจ้าง 1

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FREQ0001

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่

2. ผู้ใช้บันทึกข้อมูล ดังนี้

- 1) บันทึก “เลขที่” (หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่)
- 2) บันทึก “วันที่” (หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่)
- 3) บันทึก “คำสั่งเลขที่” (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- 4) บันทึก “วันที่” (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- 5) บันทึก “ประกาศ ณ วันที่”
- 6) กดเลือก “คำนำหน้าชื่อ”
- 7) บันทึก “ชื่อ”
- 8) บันทึก “นามสกุล”
- 9) บันทึก “ตำแหน่ง”
- 10) บันทึก “วันที่”

3. กดปุ่ม “บันทึก”

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
 ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ราชบัณฑิตยสถาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
 Thai Government Procurement

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอ

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1

*เลขที่

0515/2558

B2

*วันที่

16/06/2558

ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1

*คำสั่งเลขที่

0615/2558

M2

*วันที่

16/06/2558

ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1

*ประกาศ ณ วันที่

16/06/2558

ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1

*ตำแหน่ง

นางสาว

P2

*ชื่อ

มาลา

P3

*นามสกุล

อากรสกุลชัย

P4

*ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

P5

P6

*วันที่

16/06/2558

ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

3
บันทึก

ยกเลิกเลขที่วันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

4. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดสอบใช้งาน (เฟส3)
 Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
 ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอ

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	58066000157
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1	*เลขที่	0515/2558
B2	*วันที่	16/06/2558

ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดดปปปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	*คำสั่งเลขที่	0615/2558
M2	*วันที่	16/06/2558

ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดดปปปป)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1	*ประกาศ ณ วันที่	16/06/2558
----	------------------	------------

ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดดปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1	*ตำแหน่ง	นางสาว
P2	*ชื่อ	มาลา
P3	*นามสกุล	อากรสกุลชัย
P4	*ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
P5		
P6		

*วันที่ 16/06/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

ยกเลิกเลขที่วันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FREQ0001_ID

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

5. ไปขั้นตอนที่ 3



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอ

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ที่ ๐๕๑๕/๒๕๕๘ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามที่ได้นำดำเนินการจัดซื้อตามประกาศกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรื่อง ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารซื้อด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ๐๓๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ นั้น

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อดังกล่าว ดังนี้

คอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) จำนวน ๑๐๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภัทร์ เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวมาลา อารสกุลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

5
ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

6. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอ

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง ราชบัณฑิตยสถาน
 ที่ ๐๖๑๕/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะ

กรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ประธานกรรมการฯ
๑. นายไกริน สุนา	ประธานกรรมการฯ
วิศวกรชำนาญการพิเศษ	
๒. นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	กรรมการ
นักวิชาการ	
๓. นางสาวพลอยไพสิน อารกสกุล	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	
อำนาจและหน้าที่	
ตรวจรับพัสดุ	

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

(นางสาวมาลา อารกสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

6
ไปขั้นตอนที่ 4

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FREQ0001_3D

ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอ

7. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอ

ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศราชบัณฑิตยสถาน

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ ราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ๐๓๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ นั้น

คอมพิวเตอร์(๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) จำนวน ๑๐๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภัทร์ โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวมาลา อากรสกุลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

7

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FREQ0001_4D

8. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

58066000157

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมข้อรวมจ้าง

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FREQ0001

5.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์

1. กดเลือก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา
ล้างตัวเลือก
ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
58066000157	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	1
รวมหน้านี้		3,000,000.00			

ลำดับที่ **1 - 1** จากทั้งหมด **1** รายการ

หมายเหตุ :การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ

กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป

กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

ยกเลิกรายการโครงการ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FPRO0001

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน



ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ที่ ๐๕๑๕/๒๕๕๘

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อตามประกาศกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรื่อง ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารซื้อด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ๐๓๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ นั้น

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อดังกล่าว ดังนี้
คอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) จำนวน ๑๐๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภักดิ์ เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวมาลา อากรสกุลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ

2

ส่งคืนแก้ไข

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 – หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2
ตัวอย่างคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ

3
ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

4
ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ


คำสั่ง ราชบัณฑิตยสถาน
ที่ ๐๖๑๕/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะ

กรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑. นายโกริน สุณา วิศวกรชำนาญการพิเศษ ๒. นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ นักวิชาการ ๓. นางสาวพลอยไพสิน อากรสกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ อำนาจและหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ	ประธานกรรมการฯ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
---	---

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

(นางสาวมาลา อากรสกุลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ

ส่งคืนแก้ไข

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

1
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2
ตัวอย่างคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ

3
ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

4
ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศราชบัณฑิตยสถาน

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ ราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ๐๓๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ นั้น

คอมพิวเตอร์(๔๓.๒๑.๑๕.๐๐) จำนวน ๑๐๐ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภักดิ์ โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวมาลา อากรสกุลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักพัสดุ

ส่งคืนแก้ไข

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 4

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FREQ0014_3D

ขั้นตอนที่ 4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์
5. กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558

ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ราชบัณฑิตยสถาน

1
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2
ตัวอย่างคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ

3
ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

4
ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

5

ส่งคืนแก้ไข

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FREQ0014_4D



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 16 มิถุนายน 2558
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ราชบัณฑิตยสถาน

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 250610000001 - ราชบัณฑิตยสถาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ 58066000157	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	
รวมหน้านี้		3,000,000.00			

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

ย้อนกลับ

1

ถัดไป

ยกเลิกรายการโครงการ



มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือธรรมเนียมปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหิดล



คำขวัญ

อตฺตํ อูปมํ กส พิงปฏิบัติต่อผู้อื่น
เหมือนดังปฏิบัติต่อตนเอง

Do unto others as you would
have others do unto you.

ปรัชญา

ความสำเร็จที่แท้จริงอยู่ที่การนำ
ความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์สูง
แก่มวลมนุษยชาติ

True success is not in the learning,
but in its application to the benefit of mankind.

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับ และอ่านคู่มือธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยมหิดลแล้ว
ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และน้อมรับเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน ต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง หน่วยงาน

วันที่



มหาวิทยาลัยมหิดล

สารจากนายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นองค์กรขนาดใหญ่ที่ให้บริการสำคัญแก่ประชาชนในหลากหลายด้าน การบริการสามารถส่งผลกระทบต่อสังคม และเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้นการบริหารงานและการปฏิบัติงานภายในองค์กรอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม ทั้งในการกิจประจำวันและการกิจการพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพ ประสิทธิภาพของการให้บริการทุกประเภทของมหาวิทยาลัย จึงเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญอย่างยิ่ง

ผม ในฐานะนายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล จึงมีความรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยได้นำหลักด้านธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารองค์กร และได้ทำการออกคู่มือธรรมาภิบาลนี้ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารหลักการ และวิธีปฏิบัติ ให้บุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัยรับทราบ และยึดมั่นในการถือปฏิบัติ

ในโอกาสนี้ ผมจึงขอให้บุคลากรทุกท่านของมหาวิทยาลัย ทั้งที่มีลักษณะงานในรูปแบบการปฏิบัติงานประจำวัน และในรูปแบบคณะกรรมการ พึงถือปฏิบัติตามคู่มือธรรมาภิบาลนี้ จนเป็นลักษณะนิสัยที่งดงาม อันจะเป็นประโยชน์ต่อตัวท่านเอง และต่อความน่าเชื่อถือและความยั่งยืนของมหาวิทยาลัยสืบไป

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย
นายกสภามหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง คู่มือธรรมาภิบาลแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล

.....

มหาวิทยาลัยมหิดลมีความมุ่งมั่นที่จะก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับโลก จึงได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ มีความยั่งยืน และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล อันประกอบไปด้วย หลักนิติธรรม (Rule of Laws) หลักคุณธรรม (Ethics) หลักความโปร่งใส (Transparency) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) หลักความรับผิดชอบ (Accountability) และหลักความคุ้มค่า (Utility) จึงได้กำหนดคู่มือธรรมาภิบาลขึ้น เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ศาสนาจารย์ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัยมหิดล ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบถึงเจตนารมณ์ นโยบาย หลักการ ความคาดหวังของมหาวิทยาลัย สามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการ และปฏิบัติงานต่างๆ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ อันจะให้มีการสอบทานความเหมาะสม เป็นปัจจุบันของคู่มือนี้ทุก ๒ ปี

และเพื่อเป็นการแสดงถึงพันธะสัญญาที่จะยึดถือคู่มือธรรมาภิบาลนี้เป็นแนวทางในการบริหาร และปฏิบัติงาน จึงขอให้บุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัยมหิดลลงนามรับทราบ และยอมรับในแนวทาง และหลักปฏิบัติในคู่มือนี้ เพื่อเป็นการธำรงไว้ซึ่งการมีธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



สารบัญ

06

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

- 06 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร
- 07 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล
- 08 “ธรรมาภิบาล” คืออะไร
- 09 ทำไมต้องมี “ธรรมาภิบาล”

10

ส่วนที่ 2 มหาวิทยาลัยมหิดล กับ หลักธรรมาภิบาล

- 10 การมีโครงสร้างองค์กรที่สามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้
- 11 การมี Code of Conduct สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติชัดเจน
การมีนโยบายเปิดเผยข้อมูลที่ต้องเป็นระบบ เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- 12 การมีนโยบายการจัดหาที่โปร่งใส
การมีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน
การยึดมั่นในความเป็นอิสระทางวิชาการ
- 13 การยืนหยัดในความถูกต้อง วางตัวเป็นกลาง และรับผิดชอบต่อสังคม
บทบาทของมหาวิทยาลัยต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

14

ส่วนที่ 3 การดำเนินการทางจรรยาบรรณและวินัย

- 14 การร้องเรียน / การร้องทุกข์
- 15 โทษทางจรรยาบรรณและวินัย

16

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณและนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- 16 รายการจรรยาบรรณและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

บททั่วไป

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยมหิดลมุ่งมั่นที่จะเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก

Mahidol University is determined to be a world class university.

พันธกิจ

สร้างความเป็นเลิศทางด้านสุขภาพ ศาสตร์ ศิลป์ และนวัตกรรม

บนพื้นฐานของคุณธรรมเพื่อสังคมไทย และประโยชน์สูงสุดแก่มวลมนุษยชาติ

To excel in health, sciences, arts and innovation with integrity for the betterment of Thai society and the benefit of mankind.

วัฒนธรรมองค์กร

M

A

H

I

D

O

L

M : Mastery

รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ คือ ชี้นำตนเอง รวดเร็ว และเฉียบคม มุ่งมองเป็นระบบ และพัฒนาตนเอง

A : Altruism

มุ่งผลเพื่อผู้อื่น มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ คือ ยึดถือส่วนรวมและองค์กรเป็นหลัก รับผิดชอบต่อสังคม และมุ่งผู้รับบริการเป็นสำคัญ

H : Harmony

กลมกลืนกับสรรพสิ่ง มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ คือ เคารพและเห็นคุณค่าผู้ร่วมงาน น้ำหนึ่งใจเดียวกัน กลมกลืนประสานพลัง และเอาใจเขามาใส่ใจเรา

I : Integrity

มั่นคงอยู่ในคุณธรรม มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ คือ รักษาสิ่งจะ ทำงานด้วยข้อเท็จจริง และยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม

D : Determination

แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ คือ พยายามและศรัทธาในงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการสร้างคุณค่า และพากเพียร

O : Originality

สร้างสรรค์สิ่งใหม่ มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ คือ กล้าคิดสู่ความเป็นเลิศ โดดเด่น สร้างนวัตกรรม และขับเคลื่อนสู่ออนาคต

L : Leadership

ใส่ใจเป็นผู้นำ มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ คือ สงบ หนักแน่น และมั่นคง มีวิสัยทัศน์ กำหนดภาพอนาคต และโน้มน้าวใจ

ยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559-2562 ดังนี้



ยุทธศาสตร์ 1

Excellence in research with global and social impact

- มุ่งมั่นสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพมาตรฐานระดับสากล สร้างสรรค์ องค์ความรู้ นวัตกรรมใหม่ ที่ตรงกับความต้องการของสังคม



ยุทธศาสตร์ 2

Excellence in outcome-based education for globally-competent graduates

- Outcome-Based Education: สร้างหลักสูตรชั้นแนวหน้าระดับมาตรฐานสากลเพื่อผลลัพธ์ที่ดีในการเรียนรู้องนัศึกษา
- Transformative Leader:หล่อหลอมบัณฑิตให้มีศักยภาพทั้งด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ
- Student/ Alumni Engagement: สร้างความผูกพันและความภาคภูมิใจในความเป็นมหิดลระหว่าง นักศึกษา ศิษย์เก่า และมหาวิทยาลัย พร้อมร่วมกันพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป



ยุทธศาสตร์ 3

Excellence in professional services and social engagement

- เสริมสร้างความเป็นเลิศด้านการให้บริการวิชาการที่ได้มาตรฐานสากล และขับเคลื่อนผลงานที่ตอบสนองต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างมีส่วนร่วม โดยเฉพาะด้านสุขภาพและสุขภาพ



ยุทธศาสตร์ 4

Excellence in management for sustainable organization

- Finance
- Talent Workforce
- Environment
- Administration & Governance
- Branding
- IT Infrastructure

พัฒนามาส่วนสนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่ยั่งยืนและสอดคล้องกับแนวทางการสร้างมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศ (Eco University) ทั้งด้านทรัพยากรบุคคล การเงินการคลัง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงการพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาระดับสากล

ธรรมาภิบาล

“ธรรมาภิบาล” คืออะไร

ธรรมาภิบาล คือ การปกครอง การบริหาร การจัดการ และการควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้โดยได้เสนอเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าหลักธรรมาภิบาลนั้นประกอบด้วย **6** หลักการ คือ



ทำไม ต้องมีธรรมาภิบาล

ให้ทุกฝ่ายในองค์กรสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข

1

ได้รับความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ และความศรัทธาจากทั้งภายในและภายนอก

2

ช่วยสร้างแรงจูงใจในการทำงาน และรักษาพนักงานที่มีความประพฤติดีให้กับองค์กร

3

ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน สร้างการเรียนรู้ และนวัตกรรมใหม่ๆ

4

ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานบนพื้นฐานของจริยธรรม

5

มติดล กับหลักธรรมาภิบาล

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และการะหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมติดล หลักธรรมาภิบาล
ที่มหาวิทยาลัยยึดเป็นบรรทัดฐานในการบริหารงานคือ



ความเสมอภาคใน
โอกาสทางการศึกษา



ความมีเสรีภาพ
ทางวิชาการ



ความมีคุณธรรม
และจริยธรรม



ความโปร่งใสและ
ความรับผิดชอบต่อ
รัฐและสังคม



ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ในการจัดการบริหาร



การบริหารแบบมีส่วนร่วม
ของบุคลากร

1 การมีโครงสร้างองค์กรที่สามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้



2 การมี Code of conduct สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติชัดเจน

มหาวิทยาลัยมีคหคมีบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหลากหลาย จึงจัดให้มี Code of Conduct หรือจรรยาบรรณเพื่อให้มีการถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง ตรงกัน ดังนี้



* รายละเอียดของจรรยาบรรณแต่ละเรื่อง อยู่ในหัวข้อในส่วนที่ 4 ของคู่มือนี้

3 การมีนโยบายเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นระบบ เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

1

ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ถือหลัก “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” เพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลของประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นธรรม ในขณะที่ยังคุ้มครองสิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้ตามขั้นตอน

2

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของมหาวิทยาลัย ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลนั้นๆ และแก้ไขได้ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยถือหลัก “ปกปิดเป็นหลัก เปิดเปิดเผยเป็นข้อยกเว้น” ข้อมูลส่วนบุคคลถือเป็นข้อมูลปกปิด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดการเปิดเผยเอกสาร ดังนี้

ระดับ
การเปิดเผยเอกสาร

..... ข้อมูลทั่วไป ลับ/ล้นมาก ลับที่สุด

1

1

1

ผู้อนุมัติ/อนุญาต
การเปิดเผยเอกสาร

..... หัวหน้าส่วนงาน อธิการบดี หรือ หัวหน้าส่วนงาน อธิการบดี

4 การมีนโยบายการจัดหาที่โปร่งใส

มหาวิทยาลัยมหิดลให้ความสำคัญกับการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และการว่าจ้างให้มีการดำเนินการเพื่อภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยจะปฏิบัติต่อผู้ขาย และผู้รับจ้างอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และจะยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณ ตลอดจนข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่ขั้นตอนการแสดงความต้องการซื้อ/จ้าง กระบวนการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการ จนถึงการสิ้นสุดของการตกลงหรือสัญญาซื้อ/จ้าง เพื่อประโยชน์สูงสุดของทั้งมหาวิทยาลัย และผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

5 การมีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน



Corruption

มหาวิทยาลัยมหิดลเชื่อมั่นว่า การดำเนินงานตามพันธกิจอย่าง

“ซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้”

สามารถนำมาซึ่งความยั่งยืนขององค์กร โดยมีประกาศมหาวิทยาลัย
ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวรองรับ

6 การยึดมั่นในความเป็นอิสระทางวิชาการ



เสรีภาพ
ทางวิชาการ



ความเป็นอิสระ



ความรับผิดชอบ

ความเป็นอิสระหรือเสรีภาพทางวิชาการมีความสำคัญต่อความสำเร็จในการบรรลุตาม
วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดย

- ส่งเสริมการมีเสรีภาพทางวิชาการ เช่น เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ การแสวงหาแหล่งทุน การทำวิจัย และการนำเสนออย่างสร้างสรรค์ ตลอดจนการพูดหรือเขียนในฐานะนักวิชาการโดยปราศจากข้อห้ามและข้อกำหนดทางวินัย เป็นอาทิ
- มีความรับผิดชอบทางวิชาการ เช่น (1) แสวงหา และแถลงข้อเท็จจริง พัฒนา และคงไว้ซึ่งศักยภาพทางวิชาการ (2) เคารพต่อความเห็นที่แตกต่าง เสนอความรู้และสิ่งที่ค้นพบให้คนในกลุ่มนักวิชาการ (peer) ได้ทบทวน ตรวจสอบ ส่งเสริม ปกป้องความถูกต้องทางวิชาการอย่างซื่อสัตย์และเป็นอิสระ (3) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงและเข้มแข็งของสังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ ตลอดจนการส่งเสริมบทบาททางวิชาการและวิชาชีพโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

7 การยืนหยัดในความถูกต้อง วางตัวเป็นกลาง และรับผิดชอบต่อสังคม



บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของตนให้เป็นไปตามกฎหมาย จ้องบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย และควรคำนึงถึงความถูกต้อง การวางตัวเป็นกลางในทางสังคมและการเมือง รวมทั้งสนับสนุนการใช้องค์ความรู้เพื่อชี้นำสังคม

8 บทบาทของมหาวิทยาลัยต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



มหาวิทยาลัยยึดมั่นที่จะผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพ มีจริยธรรม และเป็นประชาชนที่ดีของประเทศไทย โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย ได้แก่ รัฐบาล บุคลากร นักศึกษา และผู้ปกครอง ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ใช้บริการสุขภาพ ผู้ใช้ผลงานวิจัย ผู้ใช้บริการวิชาการ เจ้าของแหล่งทุน คู่ความร่วมมือ ผู้บริจาค รวมทั้งชุมชนและสังคม อย่างมีพันธะสัญญา

การดำเนินการทางจรรยาบรรณและวินัย

1 การร้องเรียน/การร้องทุกข์

1.1 ความหมาย



การร้องเรียน

เป็นสิทธิของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่เห็นว่าการกระทำของบุคลากรในทุกระดับชั้นกระทำการโดยไม่ถูกต้อง เหมาะสม ที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อนตนเองและบุคคลอื่น



การร้องทุกข์

เป็นสิทธิของบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีกรณีความคับข้องใจในการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ซึ่งการร้องทุกข์จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ร้องเรียนหรือบุคคลภายนอกยื่นข้อร้องเรียน



ขั้นตอนที่ 2

ผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการในทางลับเพื่อตรวจสอบ



ขั้นตอนที่ 3

ผู้ถูกร้องเรียนชี้แจงข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ



ขั้นตอนที่ 4

ผู้บังคับบัญชาวิเคราะห์แล้วหาข้อยุติและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องทุกข์



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ร้องทุกข์ทำเป็นหนังสือด้วยตนเองตามเวลาที่กำหนด



ขั้นตอนที่ 2

จัดให้มีการแก้ไขปัญหาโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือชั้นขึ้นไป



ขั้นตอนที่ 3

คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำดำเนินตามข้อบังคับฯ



ขั้นตอนที่ 4

เสนอมติคณะกรรมการฯ ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อมีมติ



ขั้นตอนที่ 5

แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยให้ฝ่ายบริหารนำไปปฏิบัติ

2 โทษทางจรรยาบรรณและวินัย

มหาวิทยาลัยได้กำหนดโทษทางจรรยาบรรณไว้เป็น 3 ระดับ คือ



1. ตักเตือน



2. สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด



3. ทำกักตบบน

เมื่อได้ดำเนินการอย่างใดไปแล้ว ให้มีการบันทึกในทะเบียนประวัติบุคคลหรือนักศึกษาด้วย

ทั้งนี้ เมื่อมีการกล่าวหาในการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้ง

“คณะกรรมการวินัยจัดการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ”

เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการกระทำดังกล่าวว่าเป็นการกระทำผิดทาง **จรรยาบรรณ** และหรือเป็น **ความผิดวินัย** หรือไม่ การดำเนินการของคณะกรรมการดังกล่าวจะต้องให้อีกฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานอย่างเต็มที่ รวมทั้งสามารถเข้าตรวจดูและคัดสำเนาบรรดาเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้

มหาวิทยาลัยกำหนดโทษทางวินัยไว้ 4 สถาน ได้แก่



1. ภาคทัณฑ์



2. ตัดเงินเดือน



3. งดการเลื่อนขึ้นเงินเดือน



4. ปลดออก

สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล คำสั่งลงโทษการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงคือปลดออกเท่านั้น

ส่วนที่ 4

จรรยาบรรณและนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัย

- 1 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน พ.ศ. 2559
- 2 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการเปิดเผยเอกสารของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 3 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559
- 4 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องมาตรการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลการประพฤติผิดจรรยาบรรณ พ.ศ. 2559

ผู้บริหาร

- 5 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องจรรยาบรรณผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559

อาจารย์

- 6 จรรยาบรรณสำหรับอาจารย์ตามคู่มือการปฏิบัติงานจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ พ.ศ. 2551

บุคลากรและนักศึกษา

- 7 จรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาตามจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดลและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

นักวิจัย

- 8 พระราชบัญญัติคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. 2542
- 9 พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542
- 10 พระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558

นักวิจัย (ต่อ)

- 11 พระราชบัญญัติสัตว์เพื่อนงานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558
ระเบียบคณะกรรมการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการเข้าถึงทรัพยากรชีวภาพและการได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากทรัพยากรชีวภาพ พ.ศ. 2554
- 12 จอห์นสันมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2551
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ของสถาบัน (บกคส.) พ.ศ. 2555
- 13 พิศาลคารดาเฮนา ว่าด้วย ความหลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ. 2543
พิศาลนาโงยาว่าด้วยการเข้าถึงทรัพยากรพันธุกรรมและการแบ่งปันผลประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ประโยชน์ทรัพยากรพันธุกรรมอย่างเท่าเทียมและยุติธรรม พ.ศ. 2557
- 14 แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ พ.ศ. 2555
แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ สำหรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือพันธุวิศวกรรม พ.ศ. 2556
- 15 มาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (มจก.) พ.ศ. 2556 (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ)
- 16 จรรยาบรรณสำหรับนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติของสภาวิจัยแห่งชาติ พ.ศ. 2554

คณะผู้จัดทำ

คณะทำงานขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลในมหาวิทยาลัยมหิดล

- | | |
|---|---------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงาน | ที่ปรึกษา |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล | ที่ปรึกษา |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ | ที่ปรึกษา |
| 4. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย | กรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย | กรรมการ |
| 9. ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| 10. ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบภายใน | กรรมการและเลขานุการ |
| 11. นางณัฏฐา สวัสดิ์แดง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

บรรณาธิการร่วม

1. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
2. ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบภายใน

จัดทำรูปเล่ม

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1. นายหิสรินทร์ งามพิมล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 2. นางสาวจิตเกษม ต้นสกุล | หัวหน้างานยุทธศาสตร์และวิจัยสถาบัน |
| 3. นางสาวปวีณา ลาวัณยศิริ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |



มหาวิทยาลัยมหิดล

มีกฎหมายแพ่ง

กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
66 (0) 2849-6266
<http://www.op.mahidol.ac.th/orla/law/>
Infographic by freepik.com