



ประกาศกรมที่ดิน  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมที่ดิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้  
เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๗๐๕,๕๐๐.๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ใน  
วันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด  
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๑  
กันยายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่  
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่  
๓๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ [www.dol.go.th](http://www.dol.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวรวิทย์ หลายพูนสวัสดิ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๓๒/๒๕๖๘

ประกวดราคาจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมที่ดิน

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

กรมที่ดิน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน

ผู้จัดการ...

ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วม ค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการ จำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ

ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่น งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง

หรือที่...



หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น  
จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีไปนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกรณียางงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียางงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบใน ข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable

Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๕.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคา ให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องส่งตัวอย่างแบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ ให้กรมที่ดินทดสอบการใช้งานจริงตามข้อ ๑.๑

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ เสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตาม ข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๑ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่น...

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่น...

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### ๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟันทันการส่งจ่ายให้แก่กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟันทันวันที่ใช้เช็คหรือตราฟันทันชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

### ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

## ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น



(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

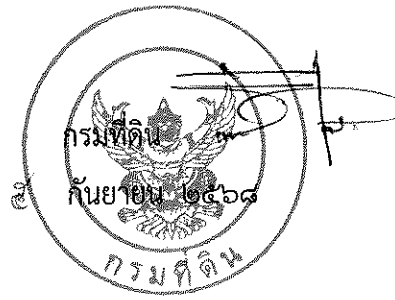
#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ  
ทำสัญญากับกรม ไร่ข้าวขาว



## รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ

### ๑. หลักการและเหตุผล

กรมที่ดินมีการกิจการในการบริหารจัดการข้อมูลที่ดินและแผนที่ เพื่อสนับสนุนการนำไปใช้ประโยชน์ และให้บริการเกี่ยวกับที่ดิน เช่น การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การรังวัดและทำแผนที่ การออกหนังสือแสดงสิทธิ ในที่ดินให้กับประชาชน เป็นต้น กองพัสดุเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่า ของกรมที่ดิน มีหน้าที่ในการควบคุม เบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ

ดังนั้น เพื่อให้ทันต่อความต้องการใช้แบบพิมพ์ทั่วไป สำหรับใช้จดทะเบียนที่ดินและการรังวัดทำแผนที่ ของสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแบบพิมพ์ทั่วไปใช้อย่างเพียงพอ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ทั่วไปทันกับความต้องการของสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ และเพื่อ สนับสนุนงานสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างเพียงพอมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมที่ดิน ณ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมใน การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

/๔. สถานที่...

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๑/๖๘

(นายอารยา ธรากุลทิพย์)

ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)

กรรมการ

(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)

กรรมการและเลขานุการ

๔. สถานที่ส่งมอบ

ณ คลังพัสดุบางขุนเทียน กรมที่ดิน ถนนบางขุนเทียน - ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

๕. กำหนดส่งมอบ

ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา

๖. งบประมาณ

เงินงบประมาณ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๒,๗๓๒,๔๕๙.๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๗. ราคาากลาง

ราคากลาง เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๗๐๕,๕๐๐.๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๘. คุณลักษณะเฉพาะ :

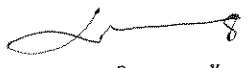
| ลำดับ | รายการ                                                 | คุณลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | จำนวน |
|-------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๑     | ท.อ.๑๓ ทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๓๑.๕๐ ซม. ยาว ๓๘.๐๐ ซม.ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๓๐.๗๕ ซม. ยาว ๓๗.๐๐ ซม. พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก | ๓๐๐   |
| ๒     | ท.อ.๑๔ บัญชีรับทำการและคุมเรื่อง                       | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๖.๕๐ ซม. ยาว ๓๘.๗๕ ซม.ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๕.๕๐ ซม. ยาว ๓๗.๗๕ ซม. พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก | ๓๐๐   |
| ๓     | ค.ท.๒๔ บัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์                           | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๖.๕๐ ซม. ยาว ๓๘.๐๐ ซม.ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๕.๕๐ ซม. ยาว ๓๗.๐๐ ซม. พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก | ๑,๕๐๐ |
| ๔     | ร.ว.๑๒ บัญชีรับเรื่องการรังวัด                         | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๖.๕๐ ซม. ยาว ๓๘.๐๐ ซม.ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๕.๕๐ ซม. ยาว ๓๗.๐๐ ซม. พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก | ๒,๐๐๐ |

/ลำดับ...

|                                                                                                                                |                                                                                                                      |                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๒/๖๘                                                        |                                                                                                                      |                                                                                                                                          |
| <br>(นางอารยา ธารกุลทิพย์)<br>ประธานกรรมการ | <br>(นายมานิต ขาวแก้ว)<br>กรรมการ | <br>(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)<br>กรรมการและเลขานุการ |

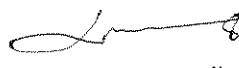
| ลำดับ | รายการ                                      | คุณลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | จำนวน |
|-------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๕     | บ.ท.ด.๒ บัญชีรับทำการประจำวัน               | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๖.๕๐ ซม. ยาว ๓๘.๐๐ ซม.ปกแข็ง<br>สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์<br>เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๕.๕๐ ซม. ยาว ๓๗.๐๐ ซม.<br>พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ<br>พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม<br>เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก | ๕๐๐   |
| ๖     | บ.ท.ด.๑๑ บัญชีรับเรื่องรังวัด               | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๖.๕๐ ซม. ยาว ๓๘.๐๐ ซม.ปกแข็ง<br>สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์<br>เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๕.๕๐ ซม. ยาว ๓๗.๐๐ ซม.<br>พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ<br>พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม<br>เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก | ๒,๕๐๐ |
| ๗     | บ.ท.ด.๒๗ บัญชีแยกประเภท<br>คุมเรื่อง        | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๖.๕๐ ซม. ยาว ๓๘.๐๐ ซม.ปกแข็ง<br>สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์<br>เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๕.๕๐ ซม. ยาว ๓๗.๐๐ ซม.<br>พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ<br>พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม<br>เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก | ๒,๕๐๐ |
| ๘     | บ.ท.ด.๓๒ บัญชีรับ-จ่ายหลัก<br>คองกริต       | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๖.๕๐ ซม. ยาว ๓๘.๐๐ ซม.ปกแข็ง<br>สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์<br>เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๕.๕๐ ซม. ยาว ๓๗.๐๐ ซม.<br>พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ<br>พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม<br>เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก | ๕๐๐   |
| ๙     | บ.ท.ด.๕๙ บัญชีรายละเอียดเงิน<br>มัดจำรังวัด | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๖.๕๐ ซม. ยาว ๓๘.๐๐ ซม.ปกแข็ง<br>สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์<br>เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๕.๕๐ ซม. ยาว ๓๗.๐๐ ซม.<br>พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ<br>พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม<br>เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก | ๒,๐๐๐ |
| ๑๐    | บ.ท.ด.๖๙ บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์<br>โฉนด       | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๖.๕๐ ซม. ยาว ๓๘.๐๐ ซม.ปกแข็ง<br>สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์<br>เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๕.๕๐ ซม. ยาว ๓๗.๐๐ ซม.<br>พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ<br>พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม<br>เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก | ๑,๕๐๐ |

/ลำดับ...

|                                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                                                                                                                          |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๓/๖๘                                                         |                                                                                                                      |                                                                                                                                          |               |
| <br>(นางอารยา ธารากุลทิพย์)<br>ประธานกรรมการ | <br>(นายมานิต ขาวแก้ว)<br>กรรมการ | <br>(นายมนต์พิศุตม์ สงวนอิม)<br>กรรมการและเลขานุการ | - ๑ ก.ย. ๒๕๖๖ |

| ลำดับ | รายการ                                      | คุณลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวน |
|-------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๑๑    | บ.ท.ด.๗๑ บัญชีรับเรื่องรังวัดและแจ้งผู้ขอฯ  | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๖.๕๐ ซม. ยาว ๓๘.๐๐ ซม. ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๕.๕๐ ซม. ยาว ๓๗.๐๐ ซม. พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก                                     | ๒,๕๐๐ |
| ๑๒    | บัญชีวัสดุ                                  | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๓๑.๐๐ ซม. ยาว ๓๘.๕๐ ซม. ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๓๐.๐๐ ซม. ยาว ๓๗.๕๐ ซม. พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก (ใส่หมายเลขแผ่นที่)                 | ๕๐๐   |
| ๑๓    | ทะเบียนคุมทรัพย์สิน                         | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๖.๕๐ ซม. ยาว ๓๘.๐๐ ซม. ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๕.๕๐ ซม. ยาว ๓๗.๐๐ ซม. แผ่นรองปกด้านหลัง ๑ แผ่น พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก                                                                       | ๕๐๐   |
| ๑๔    | ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร                     | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๑.๐๐ ซม. ยาว ๓๓.๕๐ ซม. ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๐.๐๐ ซม. ยาว ๓๒.๕๐ ซม. พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น แผ่นรองปกด้านหน้า(หน้าแรกติดปกมีข้อความอธิบาย), แผ่นรองปกด้านหลัง และพิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก | ๘๐๐   |
| ๑๕    | ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (ใหม่) | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๑.๕๐ ซม. ยาว ๓๔ ซม. ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๐.๕๐ ซม. ยาว ๓๓ ซม. พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น แผ่นรองปกด้านหน้า(หน้าแรกติดปกมีข้อความอธิบาย), แผ่นรองปกด้านหลัง และพิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก       | ๓๐๐   |
| ๑๖    | ทะเบียนคุมเช็ค (ใหม่)                       | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๑.๕๐ ซม. ยาว ๓๔ ซม. ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๐.๕๐ ซม. ยาว ๓๓ ซม. พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น แผ่นรองปกด้านหน้า(หน้าแรกติดปกมีข้อความอธิบาย), แผ่นรองปกด้านหลัง และพิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก       | ๓๐๐   |

/ลำดับ...

|                                                                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๔/๖๘</p>                                                          |                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| <br><p>(นางอารยา ธารากุลทิพย์)<br/>ประธานกรรมการ</p> | <br><p>(นายมานิต ขาวแก้ว)<br/>กรรมการ</p> | <br><p>(นายมนต์พศุตม์ สงวนนาม)<br/>กรรมการและเลขานุการ</p> |

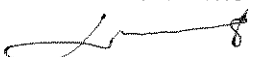
| ลำดับ | รายการ                     | คุณลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | จำนวน  |
|-------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ๑๗    | สมุดตรวจราชการ             | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๑.๕๐ ซม. ยาว ๓๐.๕๐ ซม. ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๑.๐๐ ซม. ยาว ๒๙.๕๐ ซม. พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก                                    | ๓๐๐    |
| ๑๘    | สมุดส่งหนังสือ             | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๑๖.๐๐ ซม. ยาว ๒๑.๕๐ ซม. ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๑๕.๐๐ ซม. ยาว ๒๐.๕๐ ซม. พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น (แผ่นรองปกด้านหน้า,ด้านหลัง) และ พิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก                                    | ๓๐๐    |
| ๑๙    | สมุดคู่มือ                 | ขนาดรูปเล่มสำเร็จ กว้าง ๒๑.๐๐ ซม. ยาว ๓๓.๕๐ ซม. ปกแข็ง สีน้ำเงิน สันหุ้มผ้าสีน้ำตาล ด้านหน้าระบุประเภทของแบบพิมพ์ เนื้อในกระดาษสำเร็จ กว้าง ๒๐.๐๐ ซม. ยาว ๓๒.๕๐ ซม. พิมพ์ ๑ หน้า จำนวน ๒ แผ่น แผ่นรองปกด้านหน้า(หน้าแรกติดปกมีข้อความอธิบาย),แผ่นรองปกด้านหลัง และพิมพ์ ๒ หน้า จำนวน ๑๐๐ แผ่น พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๗๐ แกรม เข้าเล่มเย็บด้วยเชือก | ๕๐๐    |
| ๒๐    | แฟ้มเก็บใบเสร็จคอมพิวเตอร์ | ขนาด กว้าง ๑๘.๕๐ ซม. ยาว ๕๓.๐๐ ซม. พิมพ์ด้วยการดัดสีส้ม ด้านหน้าและด้านข้างระบุข้อความตามตัวอย่างแฟ้มเก็บใบเสร็จคอมพิวเตอร์ของกรมที่ดิน ระยะห่างระหว่างรู ๘.๐๐ ซม. มีลิ้นแฟ้มโลหะสีทอง                                                                                                                                                           | ๓๐,๐๐๐ |

#### ๙. เงื่อนไขทั่วไป

๙.๑ รูปแบบแบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ ตามแบบของกรมที่ดิน ตามรายละเอียดแนบท้าย และสามารถดูตัวอย่างแบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ ได้ที่ฝ่ายคลังพัสดุ กองพัสดุ กรมที่ดิน ชั้น ๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ได้ในวันเวลาราชการ ก่อนวันเสนอราคา

๙.๒ เมื่อผู้ชนะการเสนอราคา และทำสัญญากับกรมที่ดินแล้ว จะต้องนำส่งตัวอย่างแบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ ตามคุณลักษณะเฉพาะที่กรมที่ดินกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะดังกล่าว เมื่อคณะกรรมการฯ เห็นชอบแล้ว จึงให้ดำเนินการต่อไปได้

/๑๐. การรับ...

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๕/๖๘             |                                                                                     |                                                                                       |
|  |  |  |
| (นางอารยา ธารากุลทิพย์)                                                             | (นายมานิต ขาวแก้ว)                                                                  | (นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)                                                              |
| ประธานกรรมการ                                                                       | กรรมการ                                                                             | กรรมการและเลขานุการ                                                                   |

๑๐. การรับประกัน

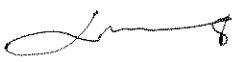
รับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่  
กรมที่ดินได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องมีการจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือจัดหาทดแทนภายใน  
๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นใบเสนอราคาครั้งนี้ กรมที่ดินจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา  
และพิจารณาจากราคารวม

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๖/๖๘

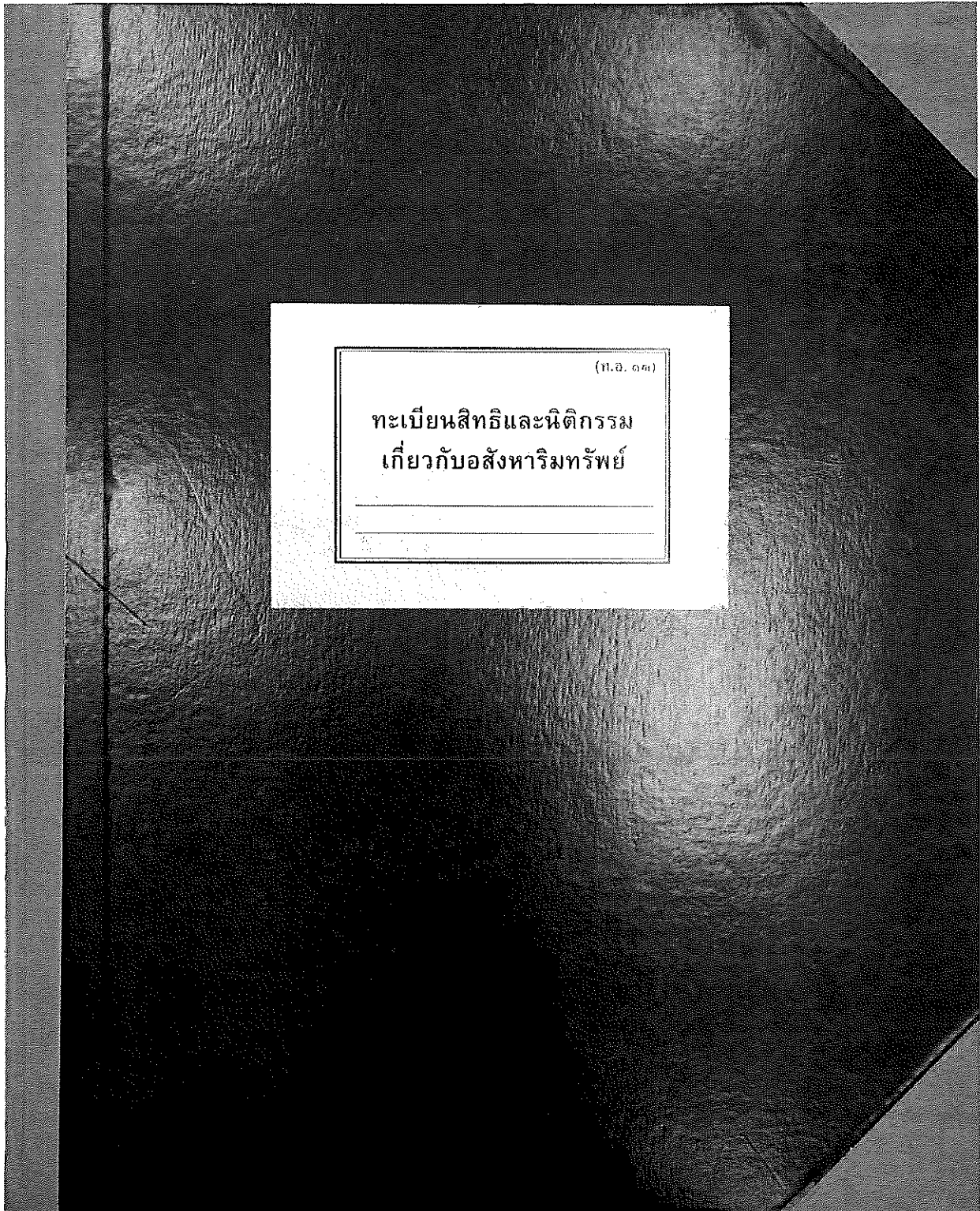
  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ



รายการที่ ๑ ท.อ.๑๓ ทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจำแนกแบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๗/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

ท.อ.๑๓ ทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (ด้านในฝั่งซ้าย)

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๘/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

๒๘  
(นายมนต์พสุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

ท.อ.๑๓ ทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับบ่อสังหาริมทรัพย์ (ด้านในฝั่งขวา)

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๘/๖๘

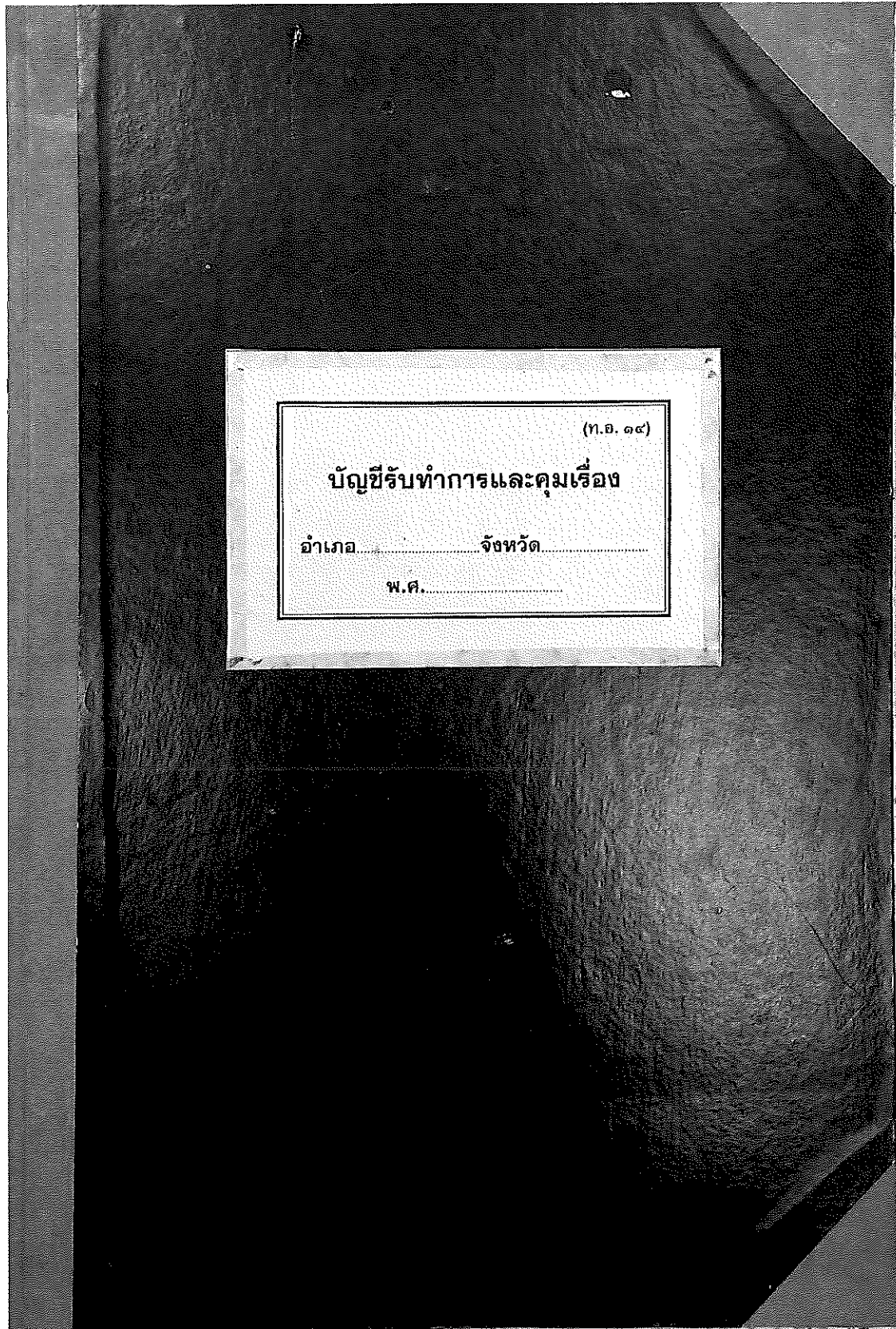
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

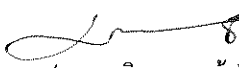


รายการที่ ๒ ท.อ.๑๔ บัญชีรับทำการและคุมเรื่อง (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๑๐/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

ท.อ.๑๔ บัญชีรับทำการและคุมเรื่อง (ด้านในฝั่งซ้าย)

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๑๑/๖๘

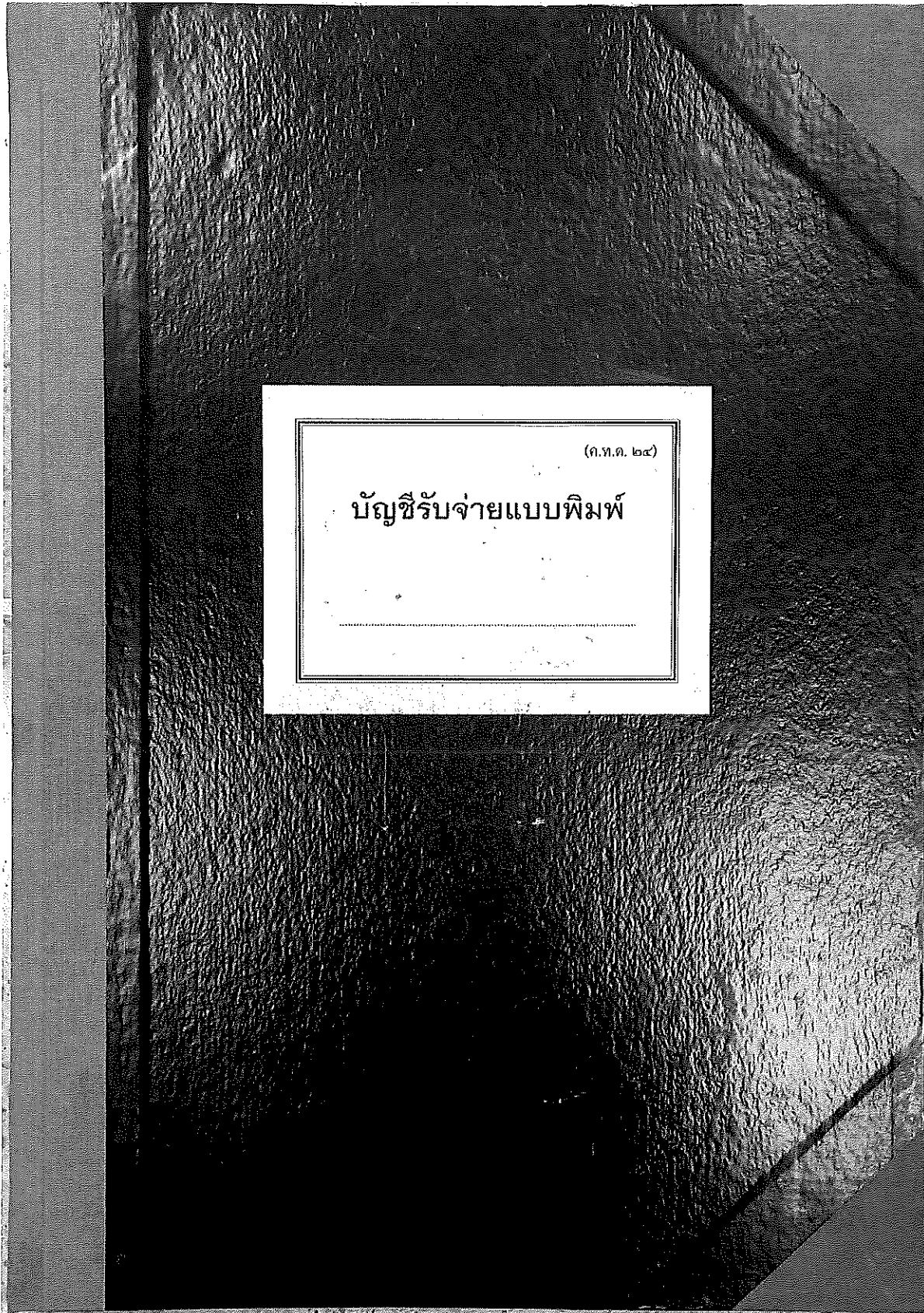
(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พงศ์ ตังสินธุ์)  
กรรมการและเลขานุการ



รายการที่ ๓ ค.ท.ด. ๒๔ บัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๑๓/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

- ๑ ก.ก. ๓๖๖

ค.ท.ด. ๒๔ บัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ (ด้านในฝั่งซ้าย)

## บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๑๔/๖๘

(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พัศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ



ค.ท.ด. ๒๔ บัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ (ด้านในฝั่งขวา)

(ค.ท.ศ. ๒๔)

พ.ศ.

[illegible]

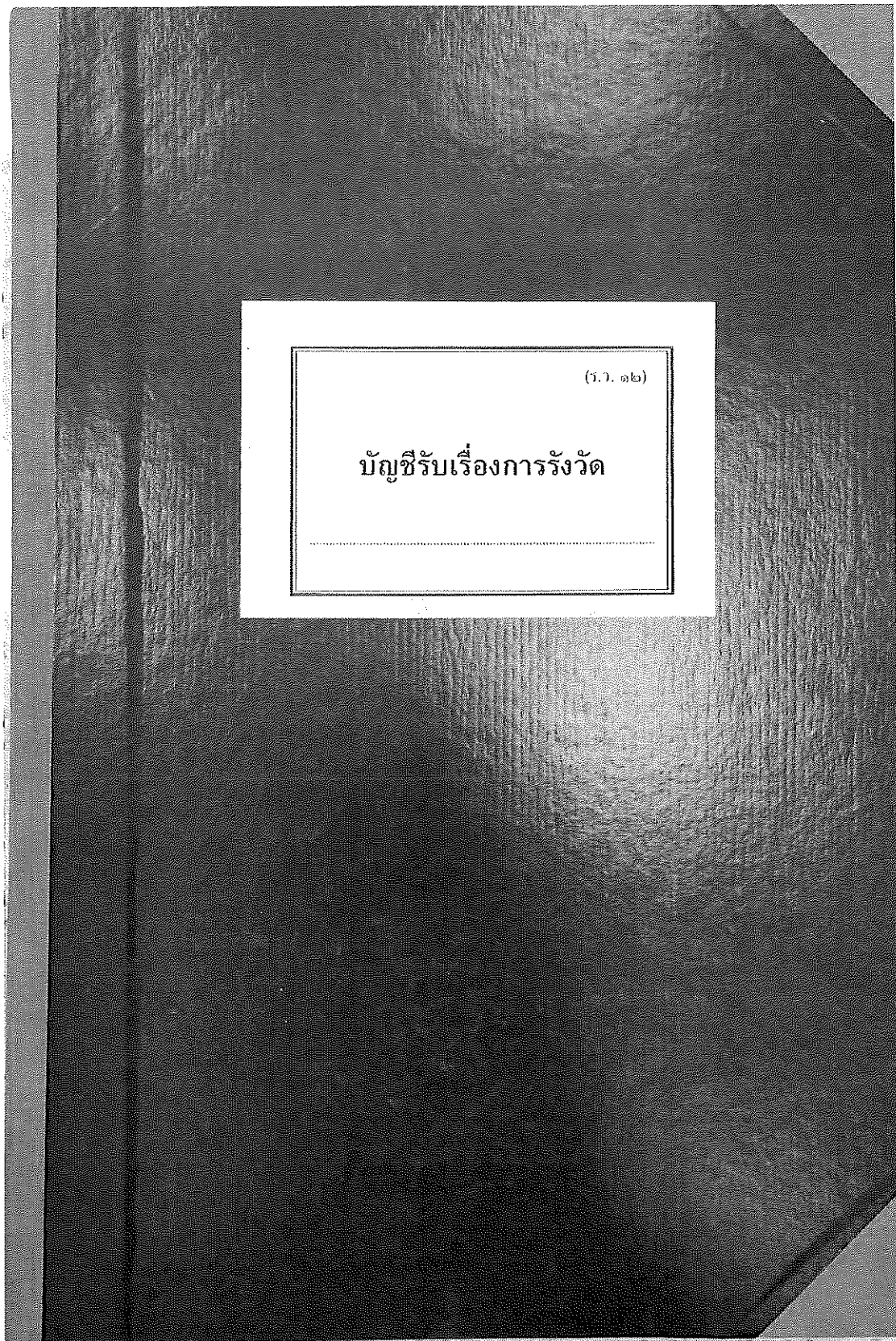
รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๑๕/๖๘

(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

รายการที่ ๔ ร.ว.๑๒ บัญชีรับเรื่องการรังวัด (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๑๖/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

ร.ว.๑๒ บัญชีรับเรื่องการรังวัด (ด้านในฝั่งซ้าย)

[illegible]

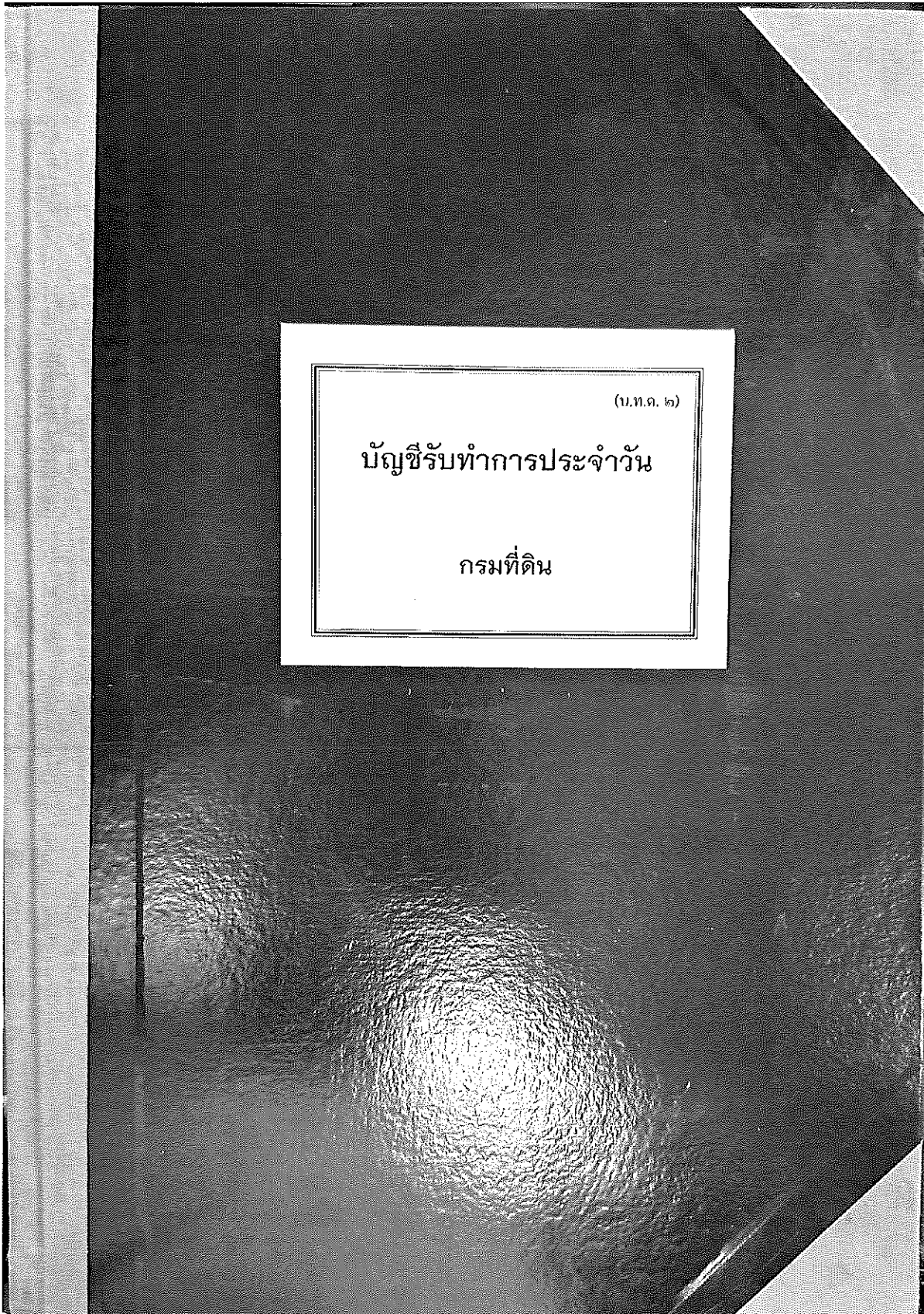
รายละเอียดของขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๑๗/๖๘

(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ





รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๑๙/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

- ๑ ก.ย. ๒๕๖๘

บ.ท.ด.๒ บัญชีรับทำการประจำวัน (ด้านในฝั่งซ้าย)

ประจำวันที่.....เดือน.....

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๒๐/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พัศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ



บ.ท.ด.๒ บัญชีรับทำการประจำวัน (ด้านในฝั่งขวา)

(บ.ท.ด. ๒)

W. P.

[illegible]

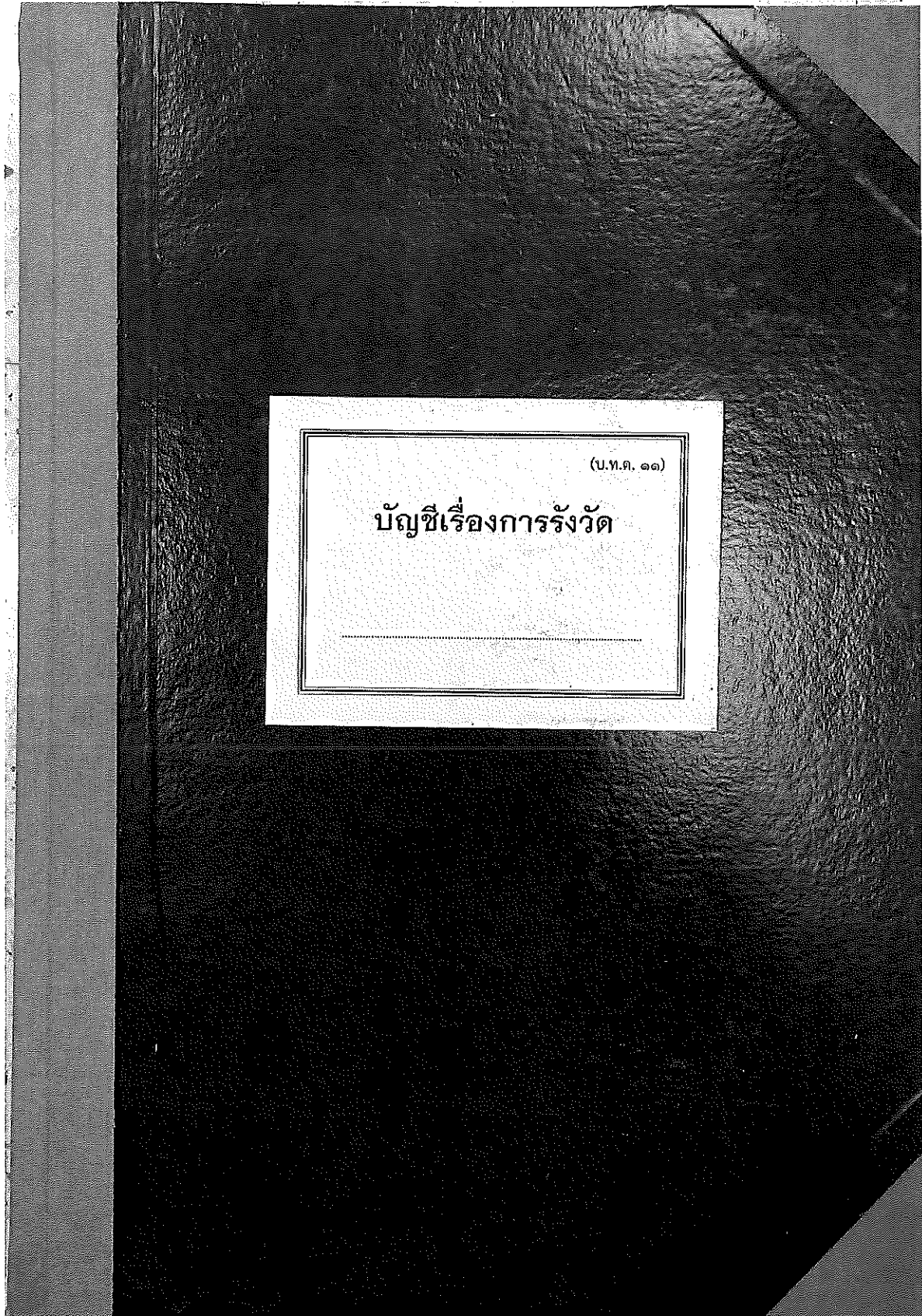
รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๒๑/๖๘

(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

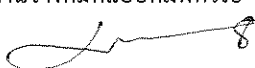
(นายมนต์พศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

รายการที่ ๖ บ.ท.ด.๑๑ บัญชีรับเรื่องรังวัด (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๒๒/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ



บ.พ.ด.๑๑ บัญชีรับเรื่องรังวัด (ด้านในฝั่งซ้าย)

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๒๓/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พสุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

บ.ท.ค.๑๑ บัญชีรับเรื่องรังวัด (ด้านในฝั่งขวา)

(บ.ท.ด. ๑๑)

[illegible]

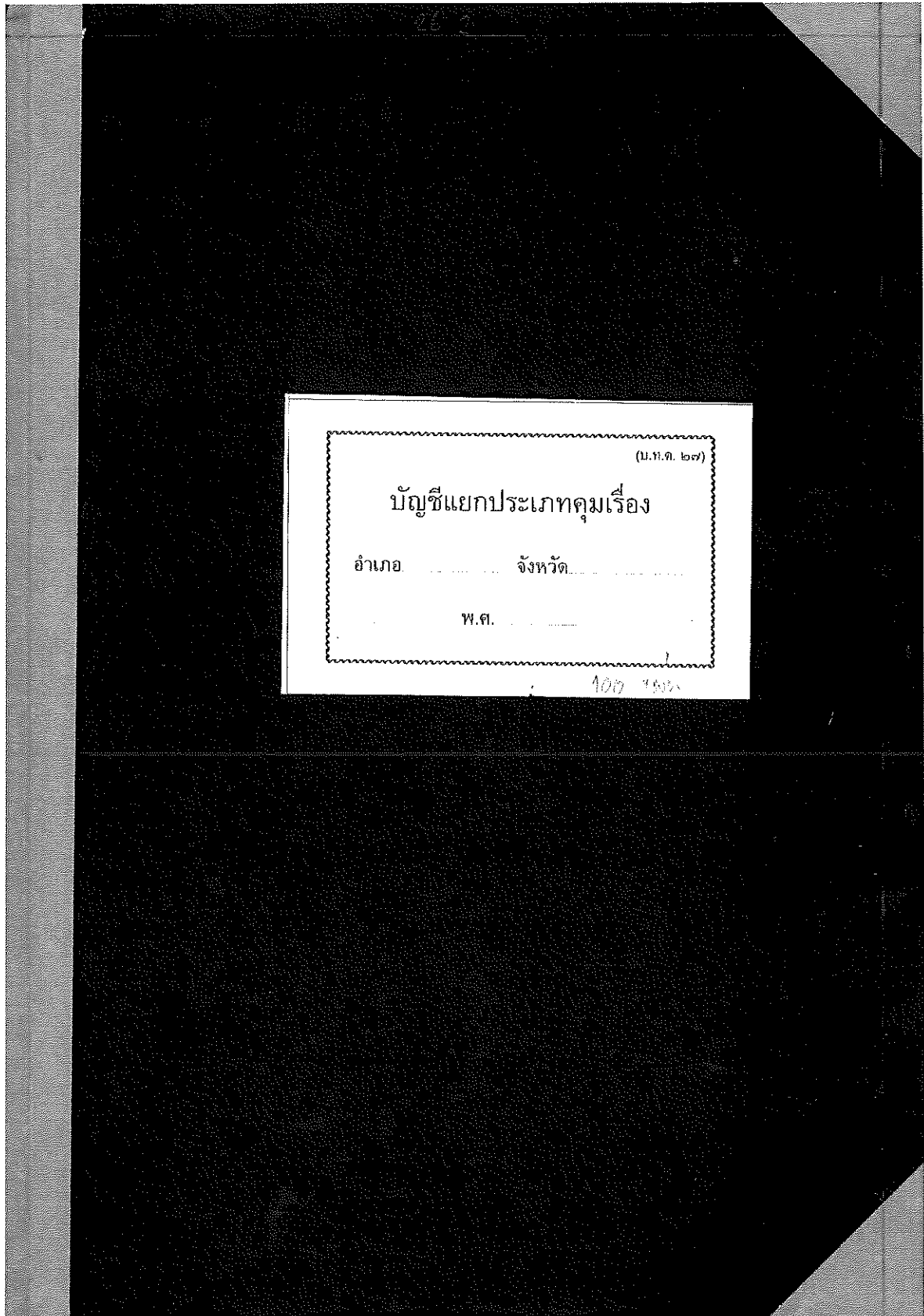
รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๒๔/๖๘

(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

รายการที่ ๗ บ.ท.ด.๒๗ บัญชีแยกประเภทคุมเรื่อง (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๒๕/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

ด.กย. ๒๕๖๘

บ.ท.ด.๒๗ บัญชีแยกประเภทคุมเรื่อง (ด้านในฝั่งซ้าย)

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๒๖/๖๘

(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พสุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

บ.ท.ด.๒๗ บัญชีแยกประเภทคุณเรื่อง (ด้านในฝั่งขวา)

(ป.ท.ด. ๒๗)

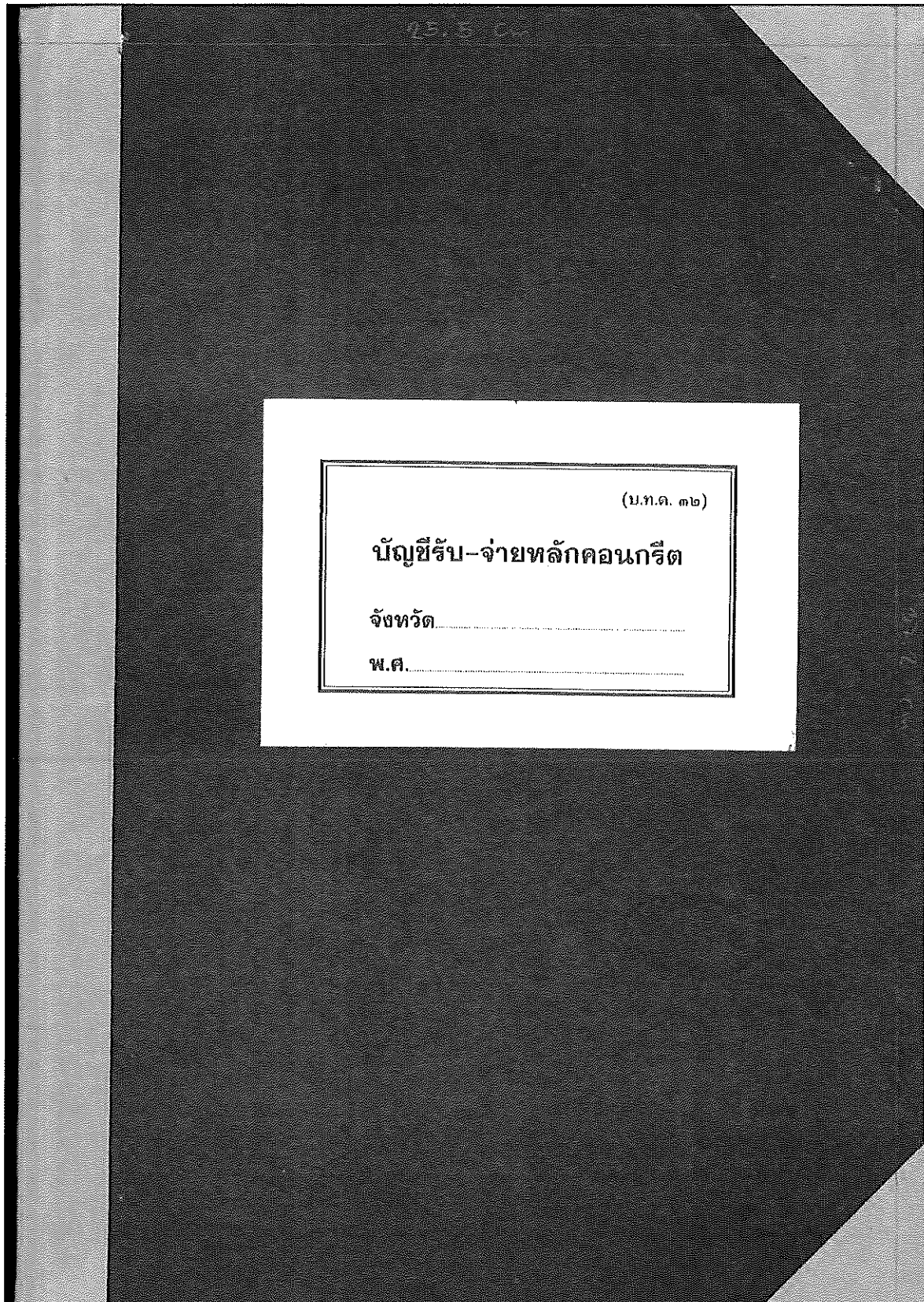
[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๒๓/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พัศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๒๘/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

บ.ท.ด. ๓๒ บัญชีรับ-จ่ายหลักคณกริต (ด้านในฝั่งซ้าย)

บัญชีรับจ่ายหลักคณกรรต

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๒๙/๖๘

(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

บ.ท.ด. ๓๒ บัญชีรับ-จ่ายหลักคณกริต (ด้านในฝั่งขวา)

(ប.វ.ទ. ៣២)

จังหวัด

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๓๐/๖๘

(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

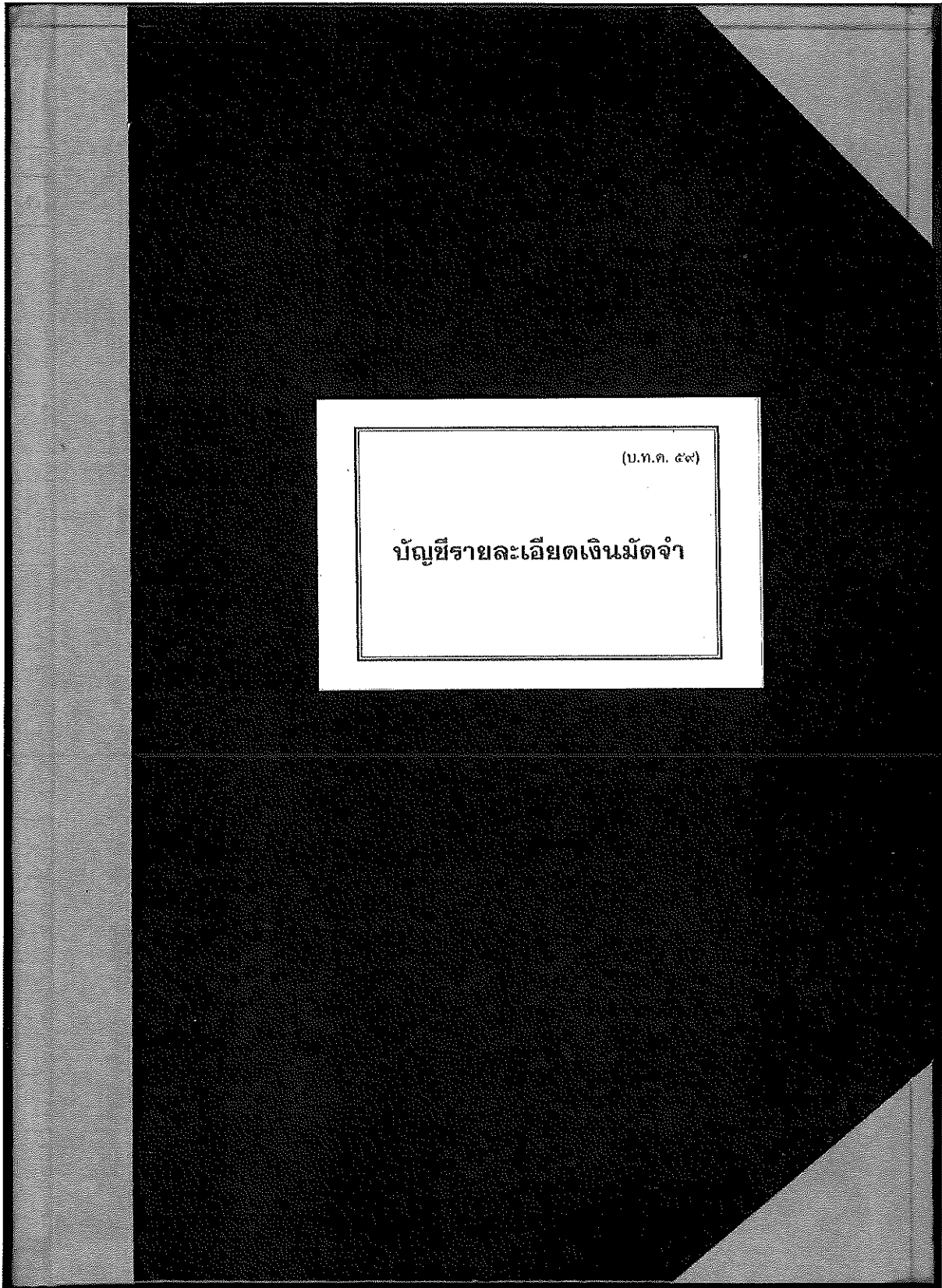
๓๐/๖๘

28

(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)

กรรมการและเลขานุการ





รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๓๑/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

บ.ท.ด.๕๙ บัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด (ด้านในฝั่งซ้าย)

บัญชีรายละเอียดยอดเงินมัดจำรังวัด

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๓๒/๖๘

(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

๓๒/๖๘



(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)

กรรมการและเลขานุการ

บ.ท.ด.๕๙ บัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด (ด้านในฝั่งขวา)

ประจำปี พ.ศ. ๒๕ .....

(ป.ท.ด ๕๙)

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๓๓/๖๘

(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

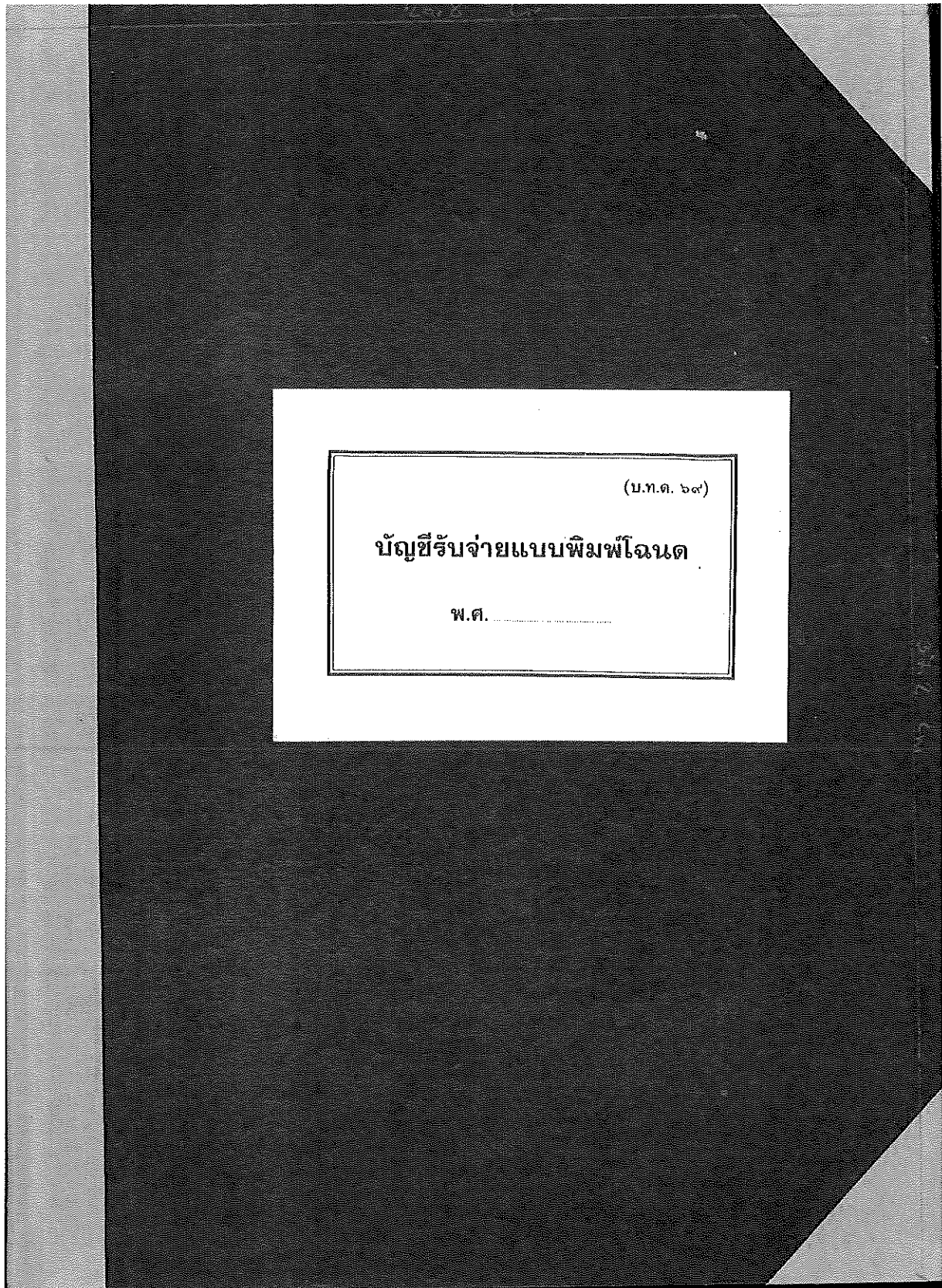
๓๓/๖๘

๒๘

(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)

กรรมการและเลขานุการ

รายการที่ ๑๐ บ.ท.ด. ๖๙ บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์โอนด (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๓๔/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

[illegible][illegible]

De



28

၁၇၂၁

บ.ท.ด. ๒๙ บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์โฉนด (ด้านในฝั่งขวา)

แบบพิมพ์

บ.ก.ด. ๖๙

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๓๖/๖๘

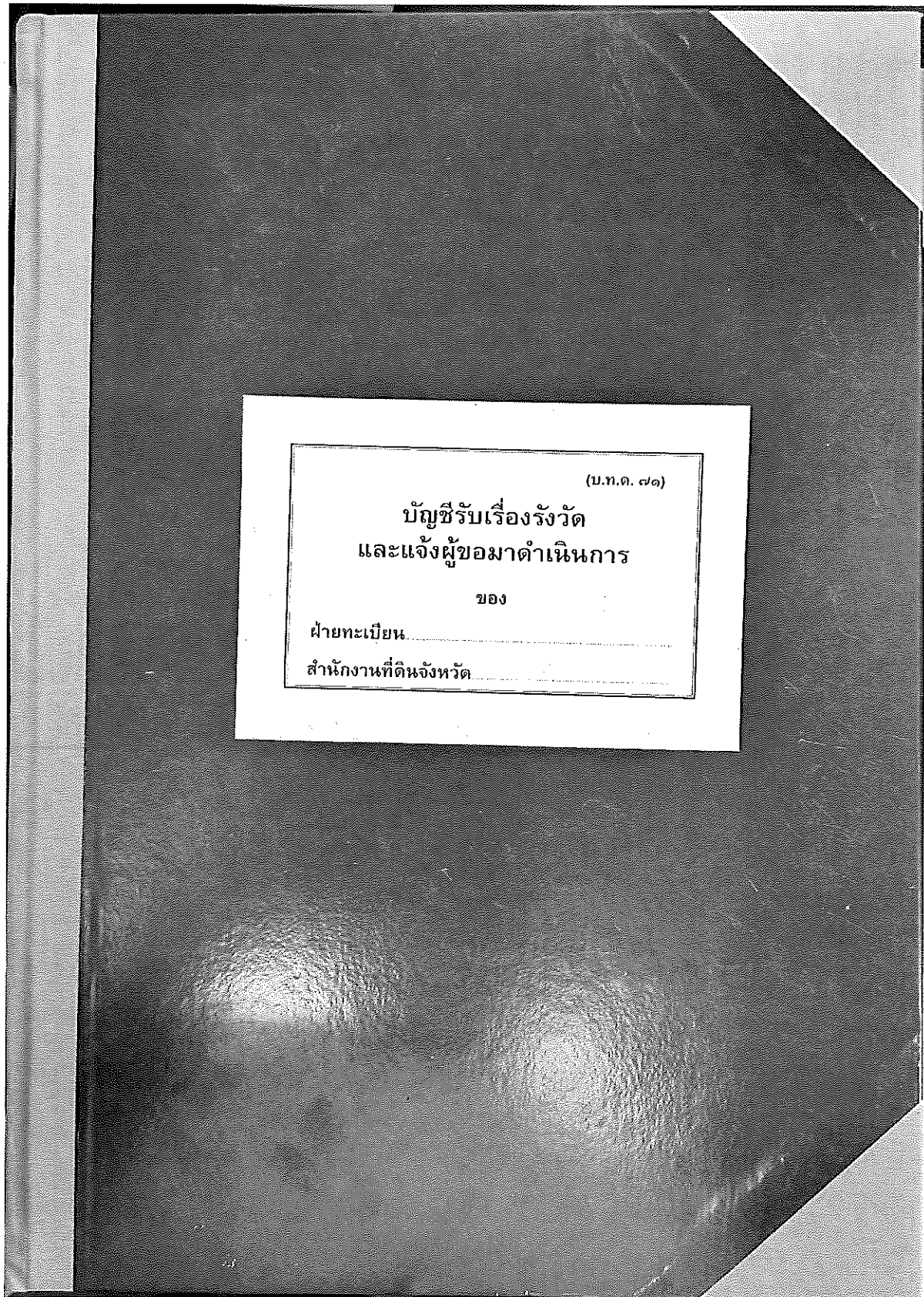
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พงศ์ สมน้อม)  
กรรมการและเลขานุการ



รายการที่ ๑๑ บ.ท.ด. ๗๑ บัญชีรับเรื่องร้องวัดและแจ้งผู้ขอฯ (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๓๗/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

บ.ท.ด. ๗/๑ บัญชีรับเรื่องรังวัดและแจ้งผู้ขอฯ (ด้านในฝั่งซ้าย)

บัญญัติเรื่องรังวัดและ

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๓๘/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

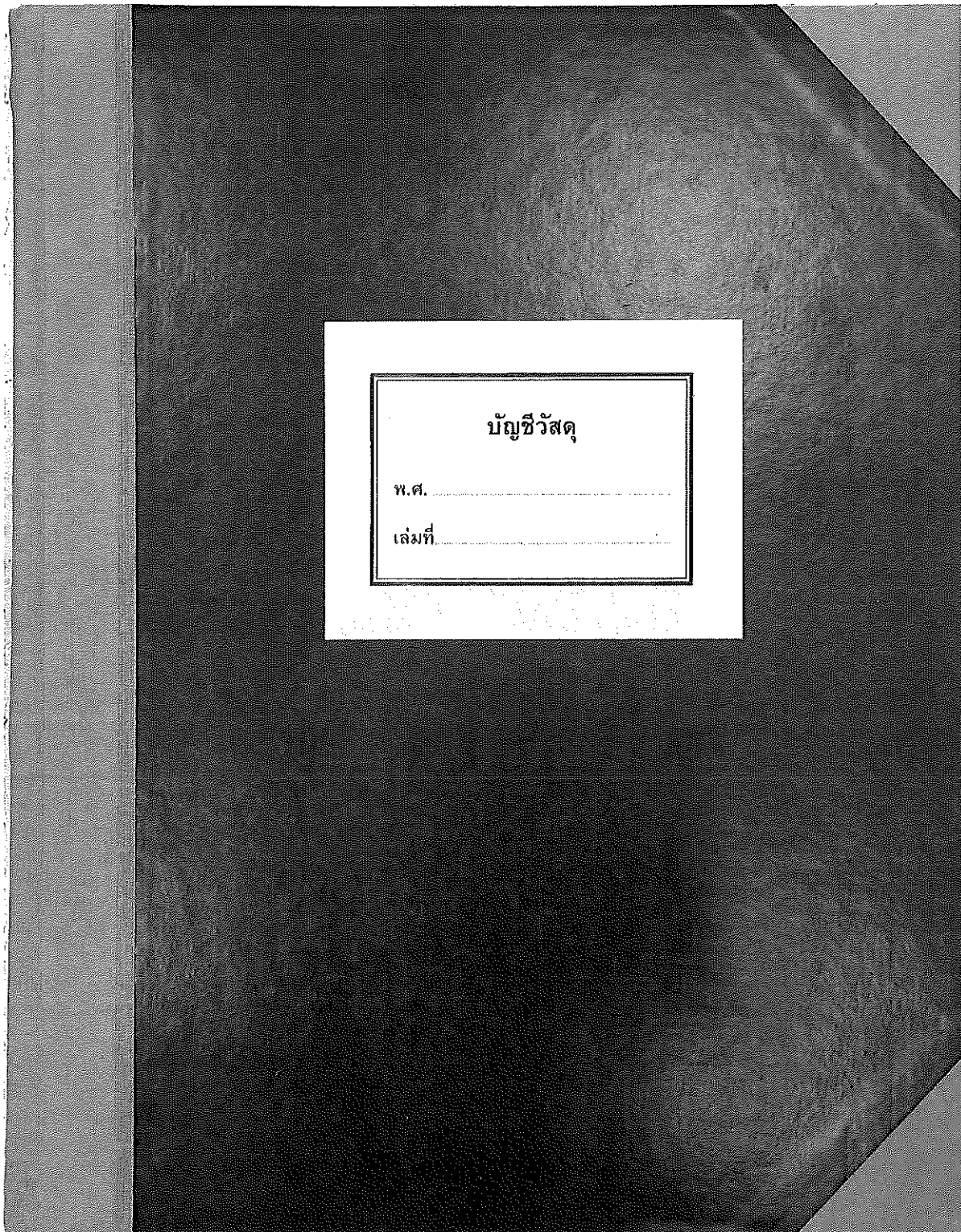
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

๒๘  
(นายมนต์พิศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ



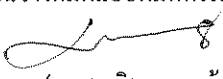


รายการที่ ๑๒ บัญชีวัสดุ (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๕๐/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

บัญชีวัสดุ (ด้านในฝั่งซ้าย)

អ្នកប្រកាស...

ประเภท.....

ชื่อหรือชื่อบริษัท

၂၂၂

จำนวนอย่างสูง.

หน่วยนับ.....

**..ที่เก็บ**

...จำนวนอย่างต่ำ

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๔๑/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุตม์ สงวนอิ้ม)  
กรรมการและเลขานุการ

บัญชีวัสดุ (ด้านในฝั่งซ้าย)

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๔๒/๖๘

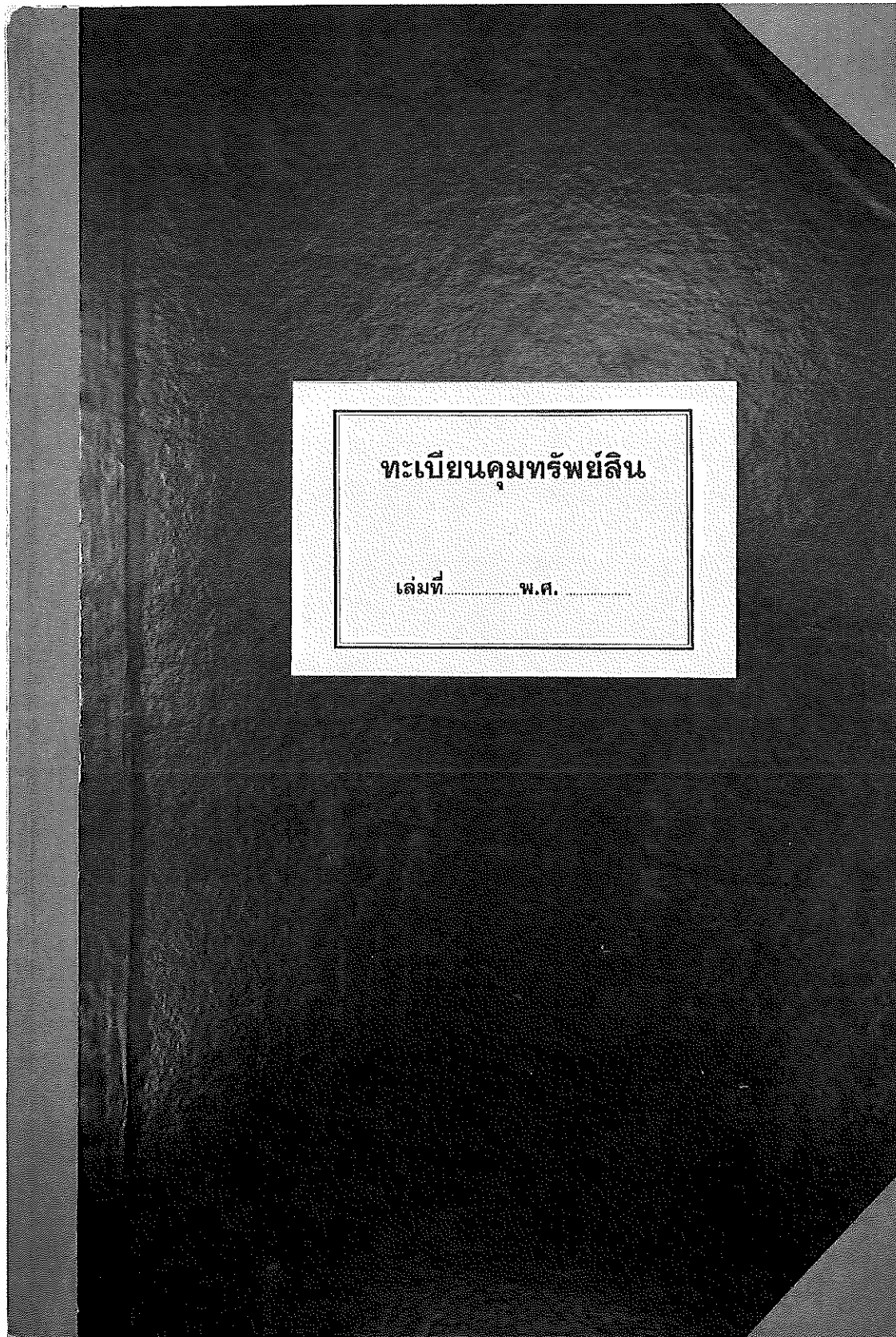
(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

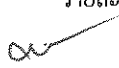
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนนัฏ)

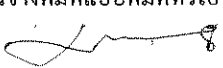


รายการที่ ๑๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๔๓/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ด้านในหน้าแรก)

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๔๔/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

๒๕๖๕  
28  
(นายมนต์พศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ด้านในฝั่งซ้าย)

## ທະເບີຍນຸ

ชื่อเรื่องนิศกรภักดิ์

ประเภท

3111

## หมายเหตุเรื่อง

กัญชง/กัญชงสกัด

3144

ศก.น.ที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

**ក៏ឈ្នះ**

**โทรทัศน์**

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ

วิธีการได้มา ☐ ถัดเลือก

☐ ကျေးဇူးတင်ပါသည်။

☐ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์

☐ ประมวลคำพิพากษาศาลฎีกา ☐ สืบสวนคดี ☐ ระบบจราจร

.....

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๔๕/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ





ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานย่อย.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

รายละเอียดขอบเขตของงานจำแนกแบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๔๗/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

## ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (หน้ารองปก)

### คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก และหรือเก็บรักษาเงิน

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ช่องธนาคาร ให้บันทึกชื่อธนาคาร สาขา พร้อมเลขที่บัญชีที่  
หน่วยงานย่อยเปิดบัญชี
- 2) วัน เดือน ปี ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการที่รับโอนเงิน  
หรือการฝากเงินและการถอนเงิน
- 3) ที่เอกสาร ให้บันทึกที่หนังสือแจ้งของธนาคารเพื่อรับโอนเงิน  
เข้าบัญชีเงินฝากหรือใบฝากเงินเมื่อนำเงินฝากธนาคาร  
หรือเลขที่เช็คส่งจ่ายเมื่อถอนเงินจากธนาคาร
- 4) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายการรับโอนเงินหรือการฝากเงิน  
หรือการถอนเงิน
- 5) ฝาก ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากหรือ  
การนำเงินฝากธนาคาร
- 6) ถอน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากธนาคาร
- 7) คงเหลือ ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ
- 8) ลายมือชื่อหัวหน้า ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
จากหัวหน้าหน่วยงานย่อย ให้ฝากเงินหรือถอนเงิน  
จากธนาคารลงชื่อ
- 9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น เลขที่เช็คธนาคาร  
แห่งประเทศไทย เป็นต้น

รายละเอียดขอบเขตของงานจำแนกแบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๔๘/๖๘

(นางอารยา ธาตุกุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ



ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ด้านในฝั่งขวา)

เงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชี..

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๕๐/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พงศ์ สมน้อม)  
กรรมการและเลขานุการ

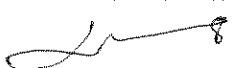
ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน  
ในระบบ GFMIS

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๕๑/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

## ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (หน้ารองปก)

### คำอธิบายทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ใช้สำหรับบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาที่ขอเบิกเงินจากคลัง และรายละเอียดค่าใช้จ่ายสวัสดิการที่จ่ายจากงบกลาง เช่น เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินสมทบ กบข. เงินชดเชย กบข. เงินสมทบ กสจ. ยกเว้น เงินบำเหน็จ บำนาญ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- |                                  |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) ลำดับที่                     | ให้บันทึกเลขที่ตามลำดับของรายการเบิกจ่ายก่อนหลัง                                                                                                |
| (2) วัน เดือน ปี                 | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการในระบบ GFMS                                                                                               |
| (3) การอ้างอิง                   | ให้แสดงเลขที่ช่องการอ้างอิงตามระบบ GFMS เช่น P570000255                                                                                         |
| (4) เลขที่เอกสารจาก<br>ระบบ GFMS | ให้แสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจากระบบ GFMS<br>เช่น 3600002554 3100040210                                                                         |
| (5) ประเภทรายจ่าย                | ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่เบิกจ่าย เช่น เงินช่วยการศึกษาบุตร<br>ค่าเช่าบ้าน ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ                                                      |
| (6) ประเภทของเงิน                | ให้บันทึกประเภทเงินที่เบิกจ่าย เช่น งบดำเนินงาน งบกลาง<br>เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ให้ระบุ 779 904 915 หรือ 930<br>แล้วแต่กรณี                 |
| (7) จำนวนเงินที่ขอเบิก           | ให้แสดงจำนวนเงินด้วยยอดเต็มตามที่ขอเบิกก่อนหักภาษี                                                                                              |
| (8) จำนวนเงินภาษีที่หักส่ง       | ให้แสดงจำนวนเงินภาษีที่ต้องหักส่งกรมสรรพากร                                                                                                     |
| (9) จำนวนเงินที่ขอรับ            | ให้แสดงจำนวนเงินสุทธิที่ต้องจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินหลังหักภาษีแล้ว                                                                             |
| (10) ลายมือชื่อผู้อนุมัติเบิก    | ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติเบิก                                                                                                            |
| (11) เลขที่ขอจ่าย (ขจ.05)        | ให้แสดงเลขที่เอกสารการจ่ายชำระเงินจากระบบ GFMS (ขจ.05)<br>เช่น 4700074952 (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ) หรือระบุคำว่า<br>จ่ายตรง (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย) |

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๕๒/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พงศ์ สมน้อม)  
กรรมการและเลขานุการ

ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS (ด้านในฝั่งซ้าย)

## ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๕๓/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พัศุตร์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ



เงินในระบบ GFMIS

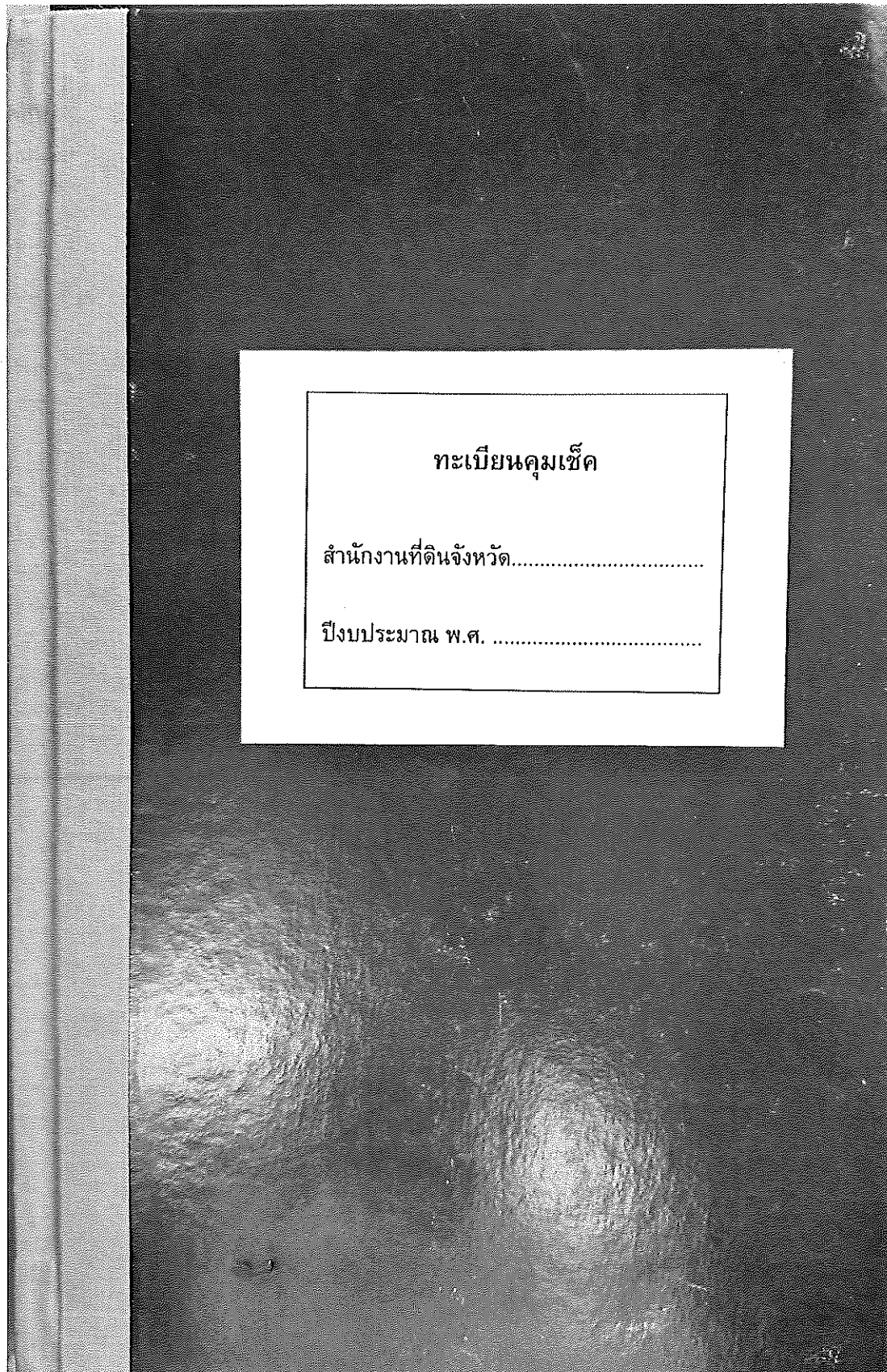
[illegible]

(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

รายการที่ ๑๖ ทะเบียนคุมเช็ค (ใหม่) (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๕๕/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พุดม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

## ทะเบียนคุมเช็ค (ใหม่) (หน้ารองปก)

### คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเช็ค

ทะเบียนคุมเช็ค ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดการจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- |                               |                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| (1) วัน เดือน ปี ที่เขียนเช็ค | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่มีการเขียนเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน |
| (2) เลขที่อ้างอิง             | ให้แสดงเลขที่การอ้างอิงในระบบ GFMS เช่น P570000257           |
| (3) เช็คเลขที่                | ให้บันทึกเลขที่ของเช็คที่มีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน   |
| (4) วันที่ในเช็ค              | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ต้องจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน   |
| (5) รายการ                    | ให้บันทึกจ่ายให้ใคร และเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด                |
| (6) จำนวนเงิน                 | ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายจริงในเช็ค                            |
| (7) ลายมือชื่อผู้ลงนาม        | ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ                                    |
| (8) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็ค  | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค         |
| (9) ลายมือชื่อผู้รับเช็ค      | ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อ                             |

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๕๖/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

ทะเบียนคุมเช็ค (ใหม่) (ด้านในฝั่งซ้าย)

ทะเลเบียน

[illegible]

รายละเอียดของเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๕๗/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต. ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

ทะเบียณคุมเข็ค (ใหม่) (ด้านในฝั่งขวา)

คุณเชิด

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๕๘/๖๘

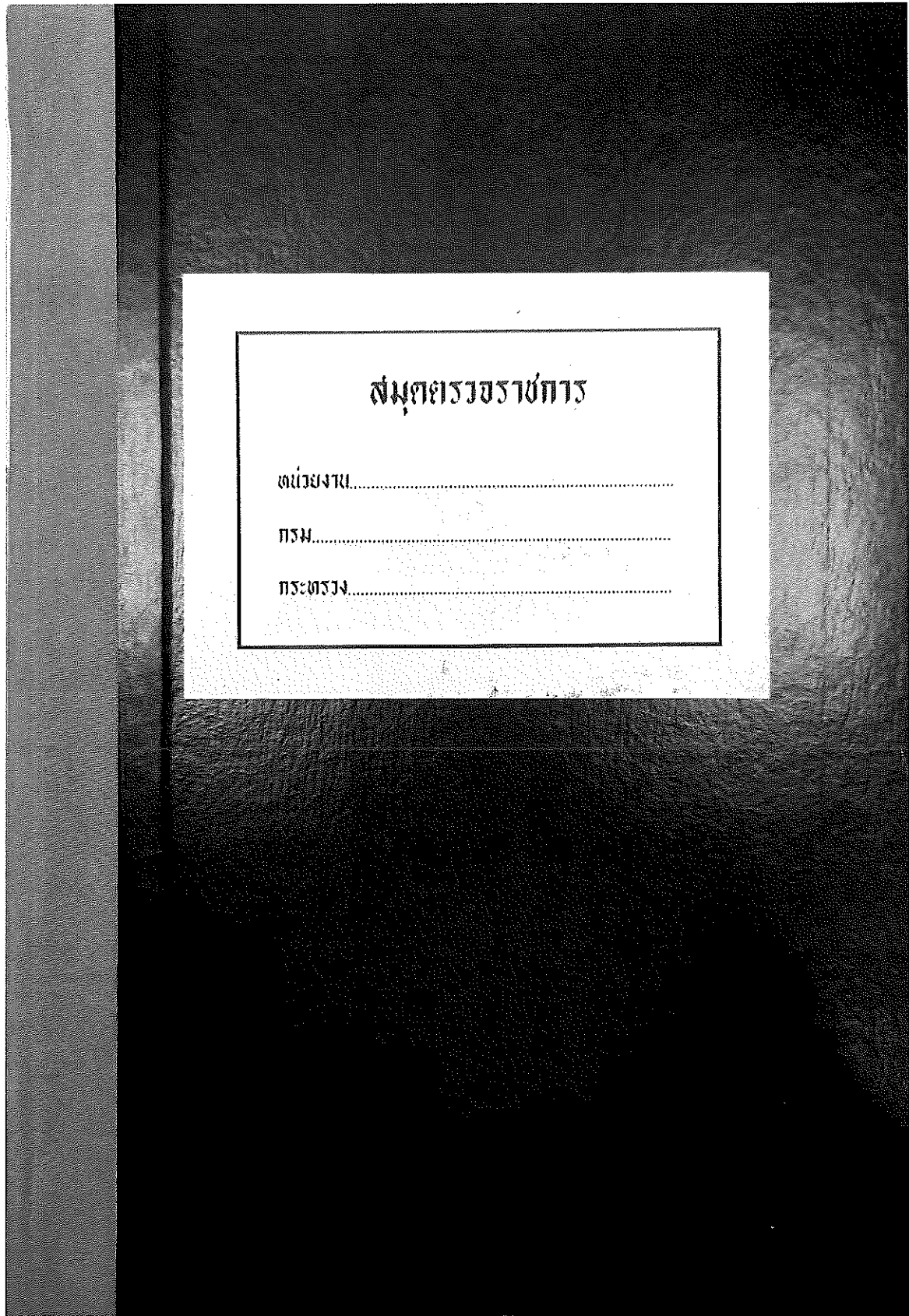
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ



รายการที่ ๑๗ สมุดตรวจราชการ (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๕๙/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

สมุดตรวจราชการ (ด้านใน)

[illegible]

รายละเอียดของขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๖๐/๖๘

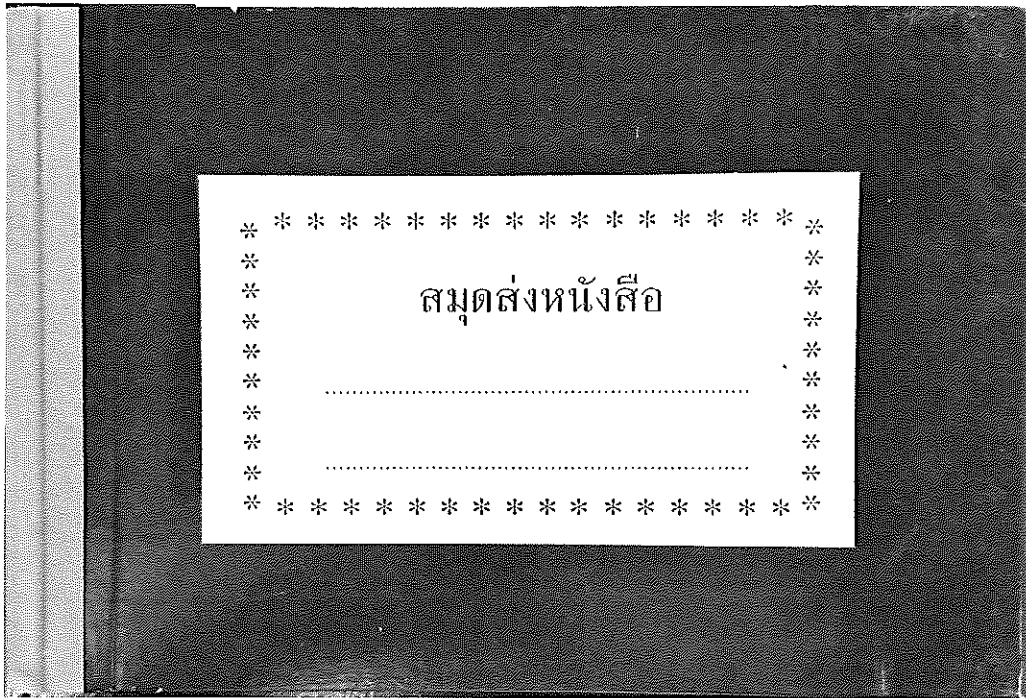
(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พงศ์ สมน้อม)  
กรรมการและเลขานุการ



รายการที่ ๑๘ สมุดส่งหนังสือ (หน้าปก)



สมุดส่งหนังสือ (ด้านใน)

[illegible]

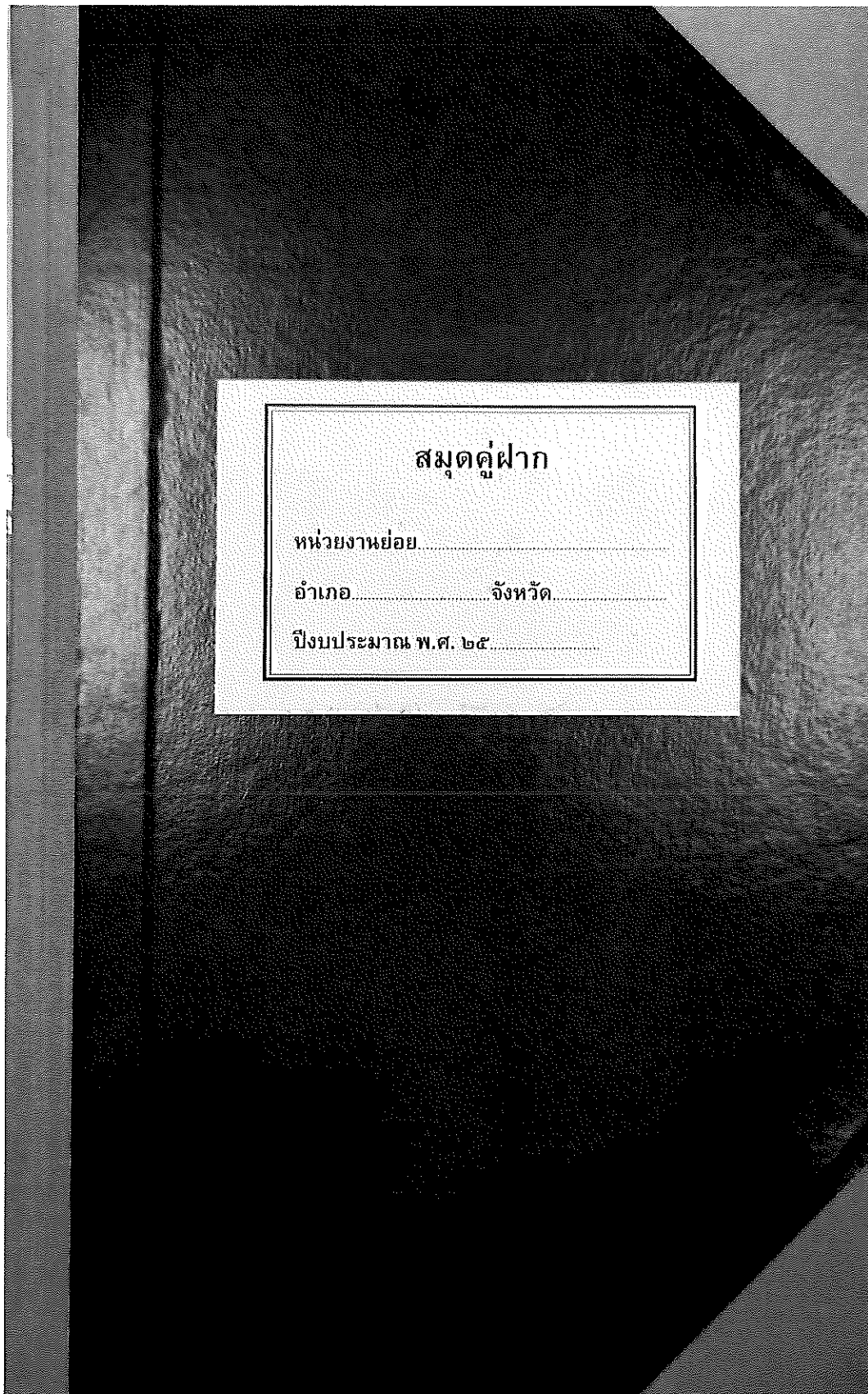
รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๖๑/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

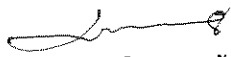
(นายมนต์พัศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

รายการที่ ๑๙ สมุดคู่ฝาก (หน้าปก)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๖๒/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สวางอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

## สมุดคู่ฝาก (หน้ารองปก)

### คำอธิบายสมุดคู่ฝาก

สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการ ผู้เบิก การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- |                                      |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. วัน เดือน ปี                      | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ                                                                                                                                                 |
| 2. ที่เอกสาร                         | ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการ ผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก                                                                                               |
| 3. ฝาก                               | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก                                                                                                                                           |
| 4. ถอน                               | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการ ผู้ที่เบิกมาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย |
| 5. คงเหลือ                           | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ                                                                                                                                                           |
| 6. ลายมือชื่อผู้รับฝาก               | ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก                                                                                                               |
| 7. ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน | ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อย มอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการ ผู้เบิกลงลายมือชื่อ                                                                 |
| 8. หมายเหตุ                          | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น                                                                                                                                                       |

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๖๓/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอัม)  
กรรมการและเลขานุการ

สมุดคู่ฝาก (ด้านในฝั่งซ้าย)

๙๖๑

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๖๔/๖๘

(นางอารยา ชารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

๑ ๖๔/๖๘



(นายมนต์พุกุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ



สมุดคู่ฝาก (ด้านในฝั่งขวา)

คู่มือฝึก

[illegible]

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๖๕/๖๘

(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ



ดิมเลขที่  
ดิมวันที่

ดิมเลขที่  
ดิมวันที่

เล่มที่ \_\_\_\_\_

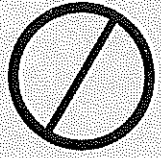
สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและภาษีอากร  
ในราชการกรมที่ดิน

สำนักงานที่ดิน \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

ปีงบประมาณ \_\_\_\_\_

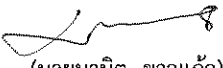
ดิมเลขที่ \_\_\_\_\_ ดิมวันที่ \_\_\_\_\_

ดิมเลขที่ \_\_\_\_\_ ดิมวันที่ \_\_\_\_\_



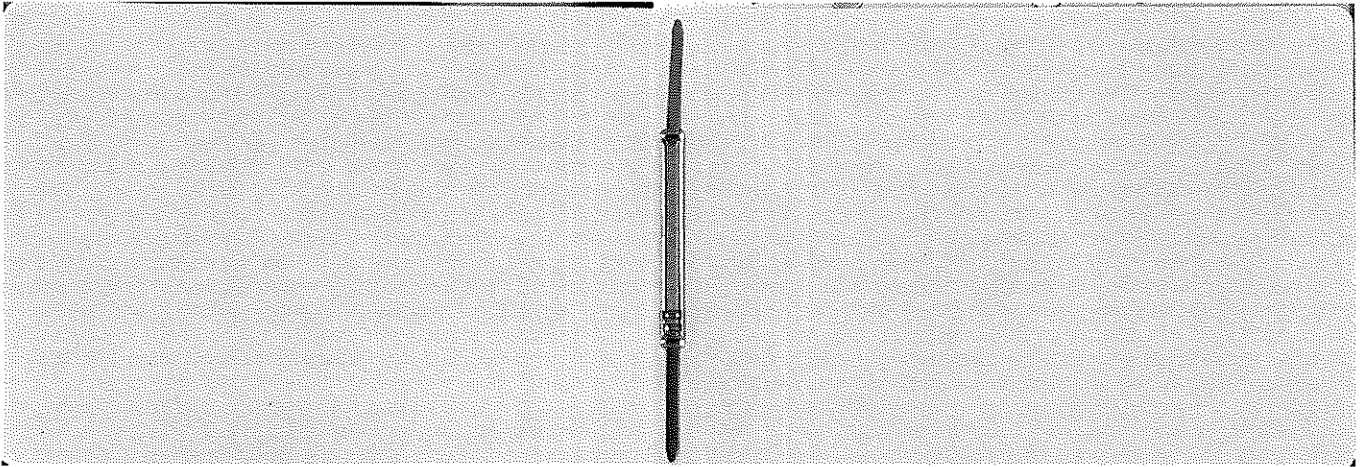
รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๖๖/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

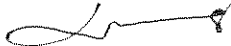
  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

แฟ้มเก็บใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (ด้านในทั้ง ๒ ฝั่ง)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๖๗/๖๘

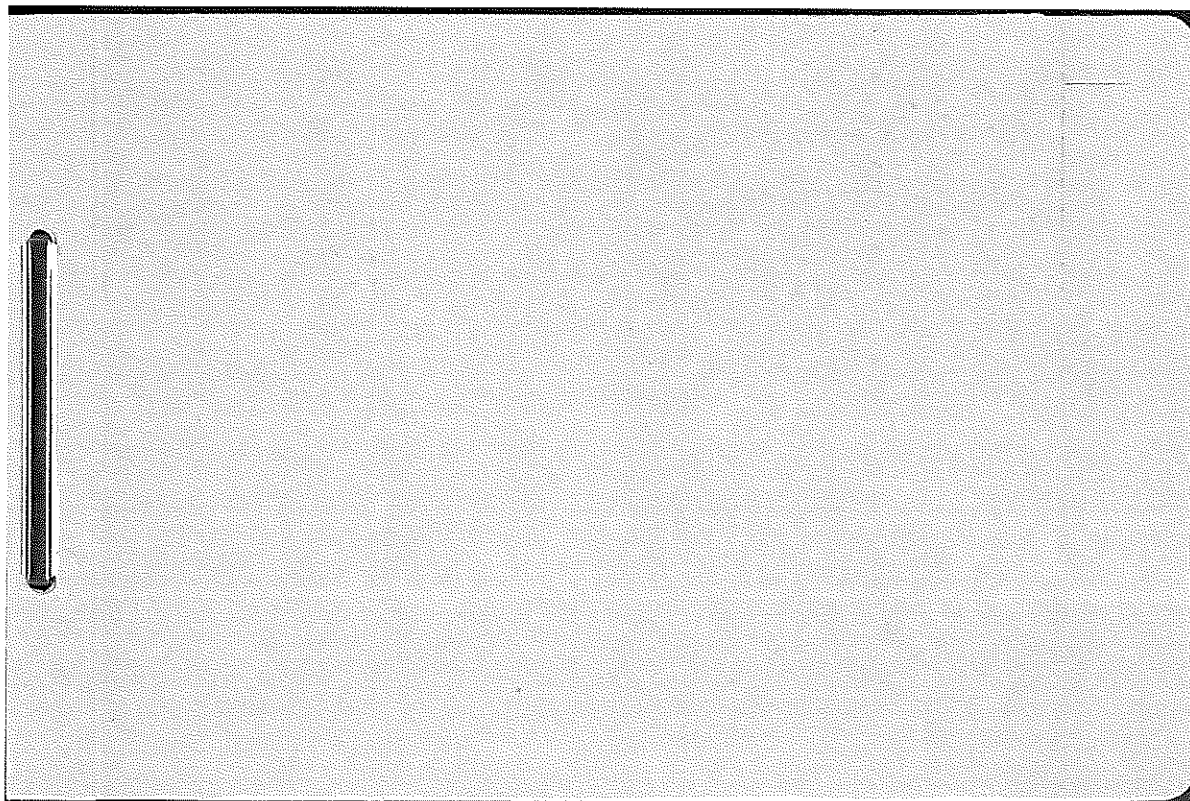
  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุทธิ์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ

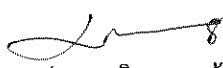


แฟ้มเก็บใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (ด้านในฝั่งขวา)



รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป จำนวน ๒๐ รายการ หน้า ๖๘/๖๘

  
(นางอารยา ธารากุลทิพย์)  
ประธานกรรมการ

  
(นายมานิต ขาวแก้ว)  
กรรมการ

  
(นายมนต์พศุตม์ สงวนอิม)  
กรรมการและเลขานุการ