



กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

เอกสารนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์เป็นหนังสือ นิตยสาร เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ
ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ

วัตถุประสงค์ e-GP ระยะที่ 4

1

เพื่อรองรับการ
พระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

2

เพิ่มความโปร่งใสของ
การจัดซื้อจัดจ้าง และ
ส่งเสริมให้เกิดการ
แข่งขัน
อย่างเป็นธรรม

3

เป็นแหล่งข้อมูลการ
จัดซื้อจัดจ้างที่ให้
หน่วยงานกลาง หรือ
หน่วยงานภาครัฐ
นำข้อมูลไปอ้างอิงในการ
กำหนดราคากลาง หรือ
การของบประมาณ
ต่อไปได้

4

ลดขั้นตอนและเพิ่ม
ประสิทธิภาพของการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

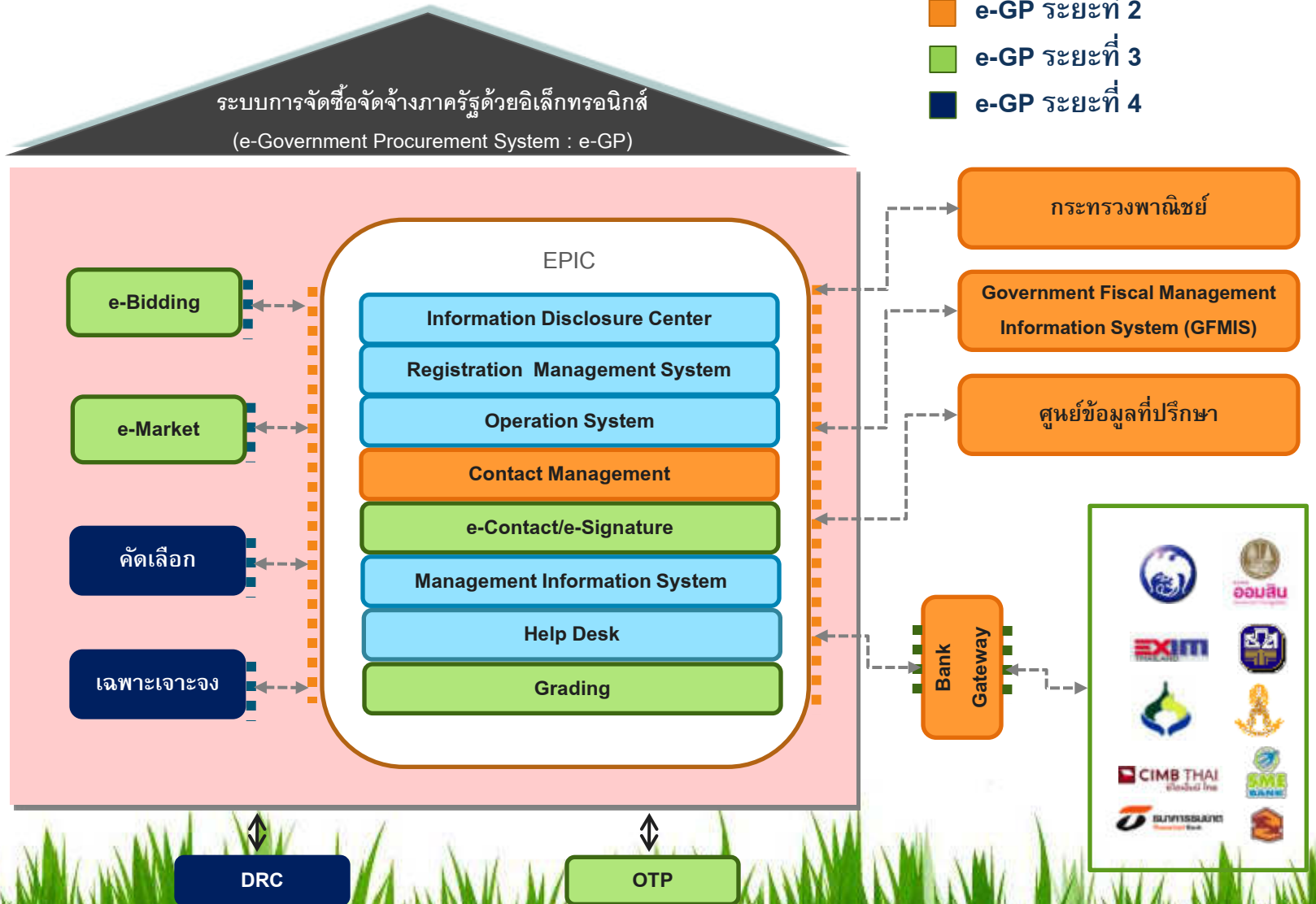
5

เพื่อลดต้นทุนของ
ทั้งภาครัฐและเอกชน
ในการดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้าง

ภาพรวมของระบบ e-GP

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement System : e-GP)

- e-GP ระยะที่ 1
- e-GP ระยะที่ 2
- e-GP ระยะที่ 3
- e-GP ระยะที่ 4



การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

หลักการ : การเปิดเผยและเผยแพร่

ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลดังต่อไปนี้

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- เอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ราคากลาง
- ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- สัญญา



หลักการ : การเปิดเผยและเผยแพร่

01

ห้ามประกาศย้อนหลัง

02

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เท่านั้นที่สามารถประกาศ
ขึ้นเว็บไซต์

บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-GP

งานด้านพัสดุ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานงานภาครัฐ

- หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยจัดซื้อ

- หัวหน้าสำนักงาน

ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ e-GP

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ และหัวหน้าสำนักงาน



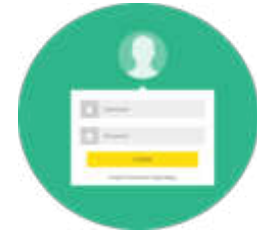
กรอกข้อมูลหน้าเว็บ
www.grocurrencyment.go.th



ส่งเอกสารให้
กรมบัญชีกลาง



รับรหัสเข้าใช้งาน
ชั่วคราวผ่าน e-mail



First Time Log-in

เจ้าหน้าที่พัสดุ

กรอกข้อมูลหน้าเว็บ
www.grocurrencyment.go.th

ส่งเอกสารให้
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

รับรหัสเข้าใช้งาน
ชั่วคราวผ่าน e-mail

First Time Log-in

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดซื้อจัดจ้าง



สัญญา



บริหารสัญญา



บันทึกรายงานผลการพิจารณา

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ หน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

การซื้อหรือจ้าง

(1) มาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)

(2) มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

จ้างที่ปรึกษา

(3) มาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

จ้างออกแบบและควบคุมงาน

(4) มาตรา 82 (3)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ 11 วรรค 4 หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสามต่อไป

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11
กำหนดให้เปิดเผย
แผนประกอบด้วย
ข้อมูลดังต่อไปนี้



ชื่อโครงการ

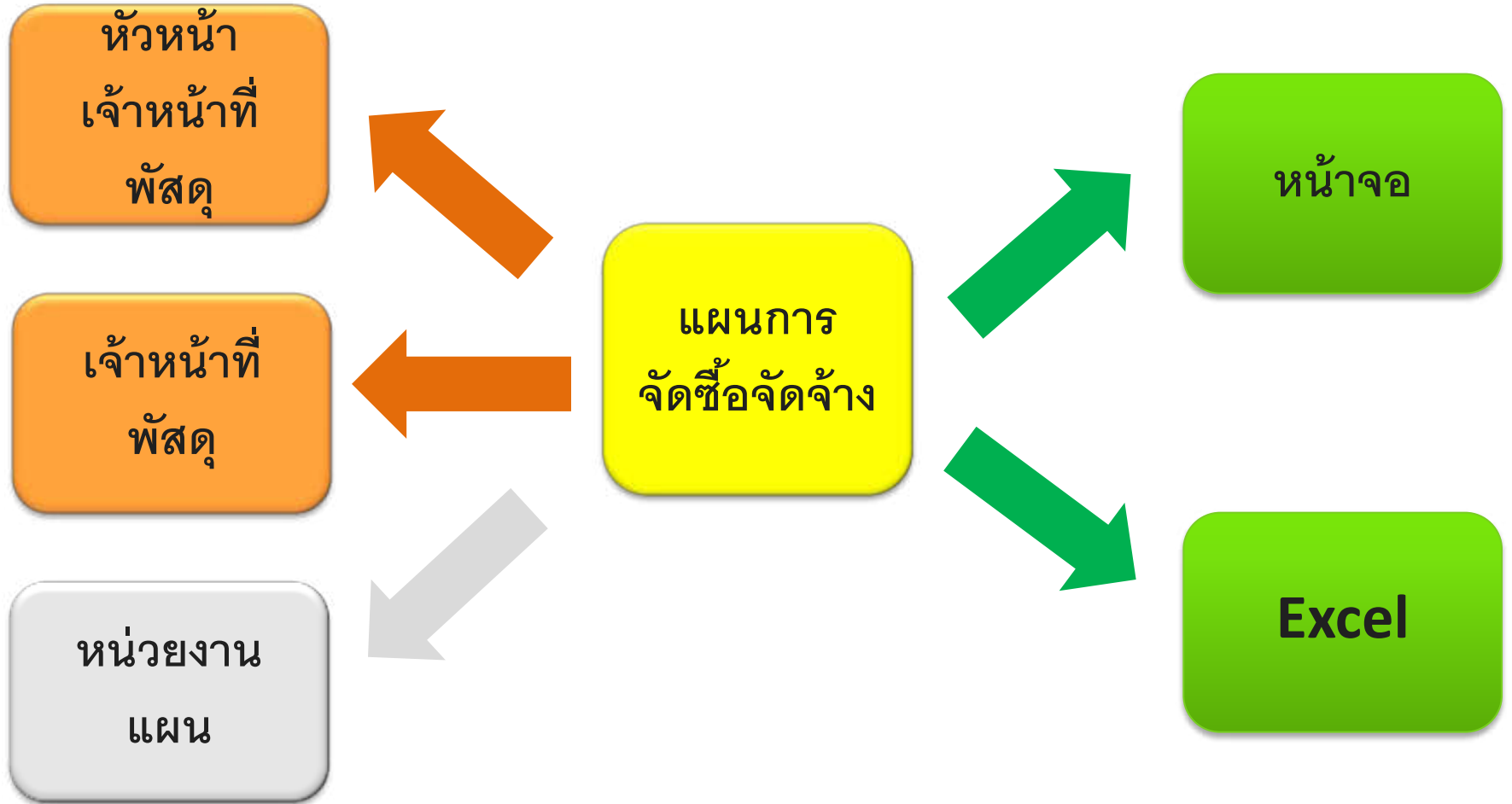


วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง



ระยะเวลา
ที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานพัสดุ



เพิ่มรายการ
แผน



เลือกแผน
ที่ต้องเผยแพร่

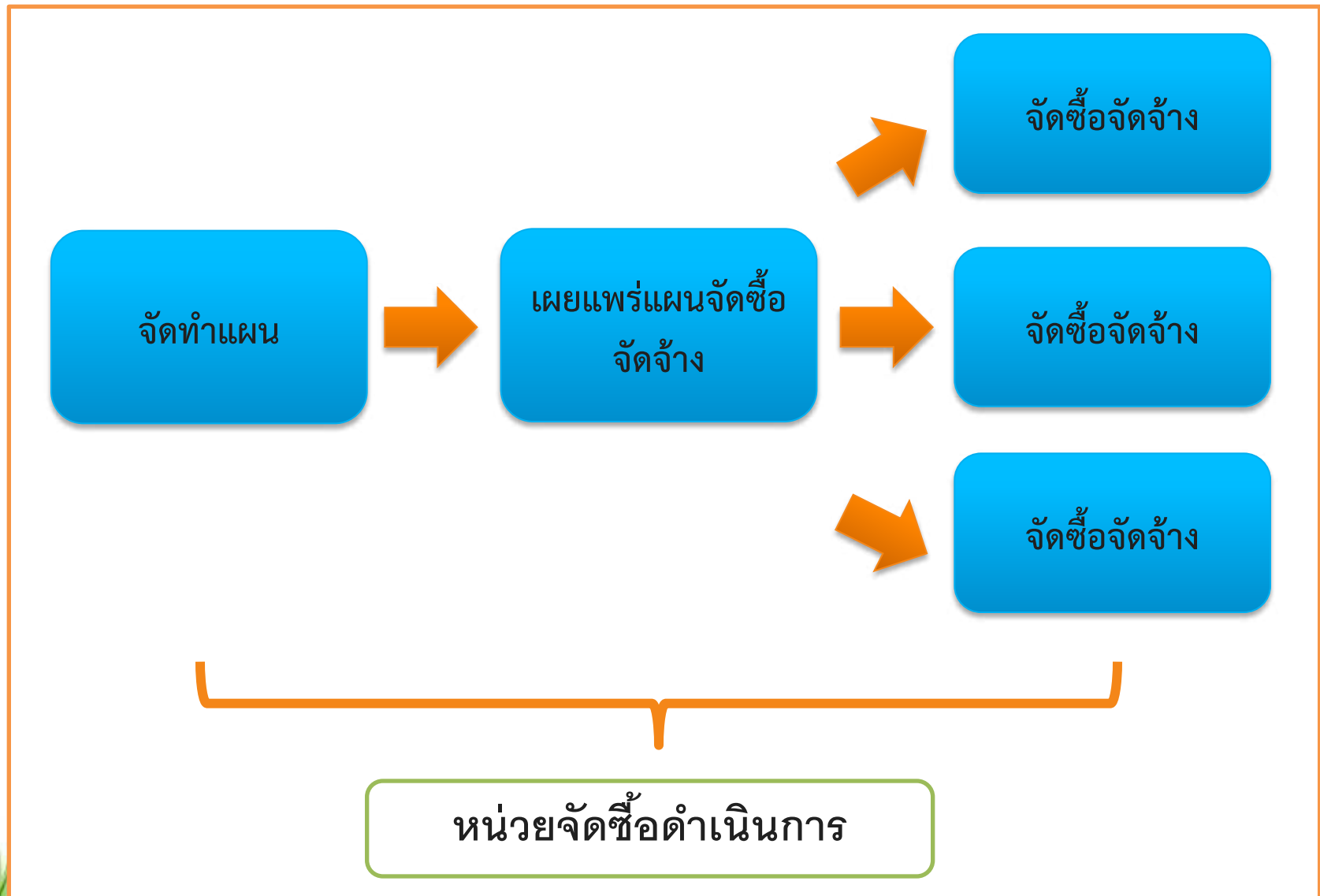


จัดทำหนังสือ
เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ



เผยแพร่แผน
ขึ้นเว็บไซต์

การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่



การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่

หน่วยจัดซื้อส่วนกลาง

หน่วยจัดซื้อ

จัดทำแผน

เผยแพร่แผนจัดซื้อ
จัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ (เดิม)



ระบุสินค้าและ
บริการ



สร้างโครงการ

ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ



ข้อมูลแผน
การจัดซื้อจัดจ้าง



ระบุสินค้าและ
บริการ



เลือกวิธีจัดซื้อ
จัดจ้าง



สร้างโครงการ



การซื้อหรือจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธี
เฉพาะเจาะจง

วิธี
คัดเลือก

วิธี
ประกาศเชิญ
ชวนทั่วไป

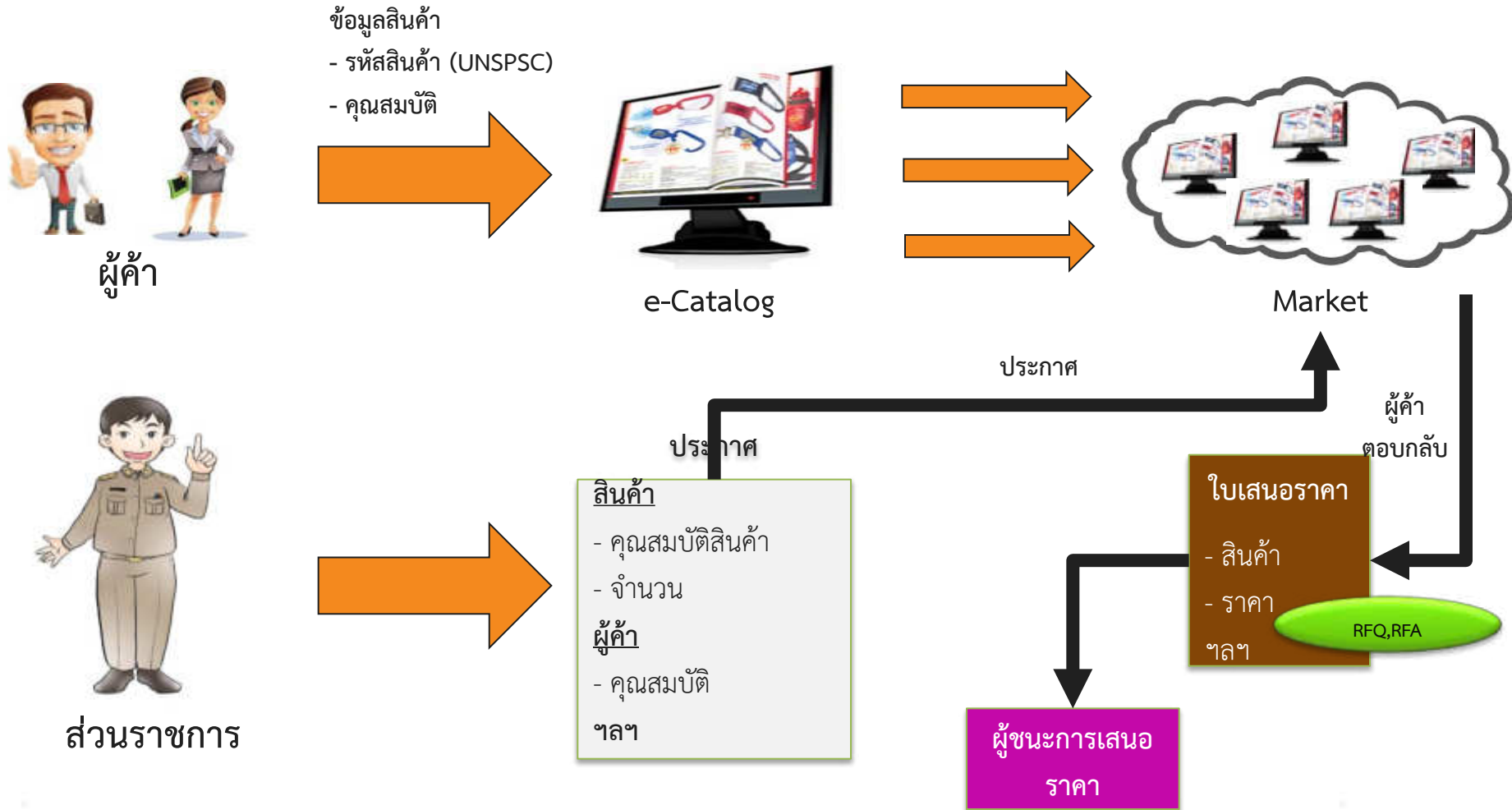
หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

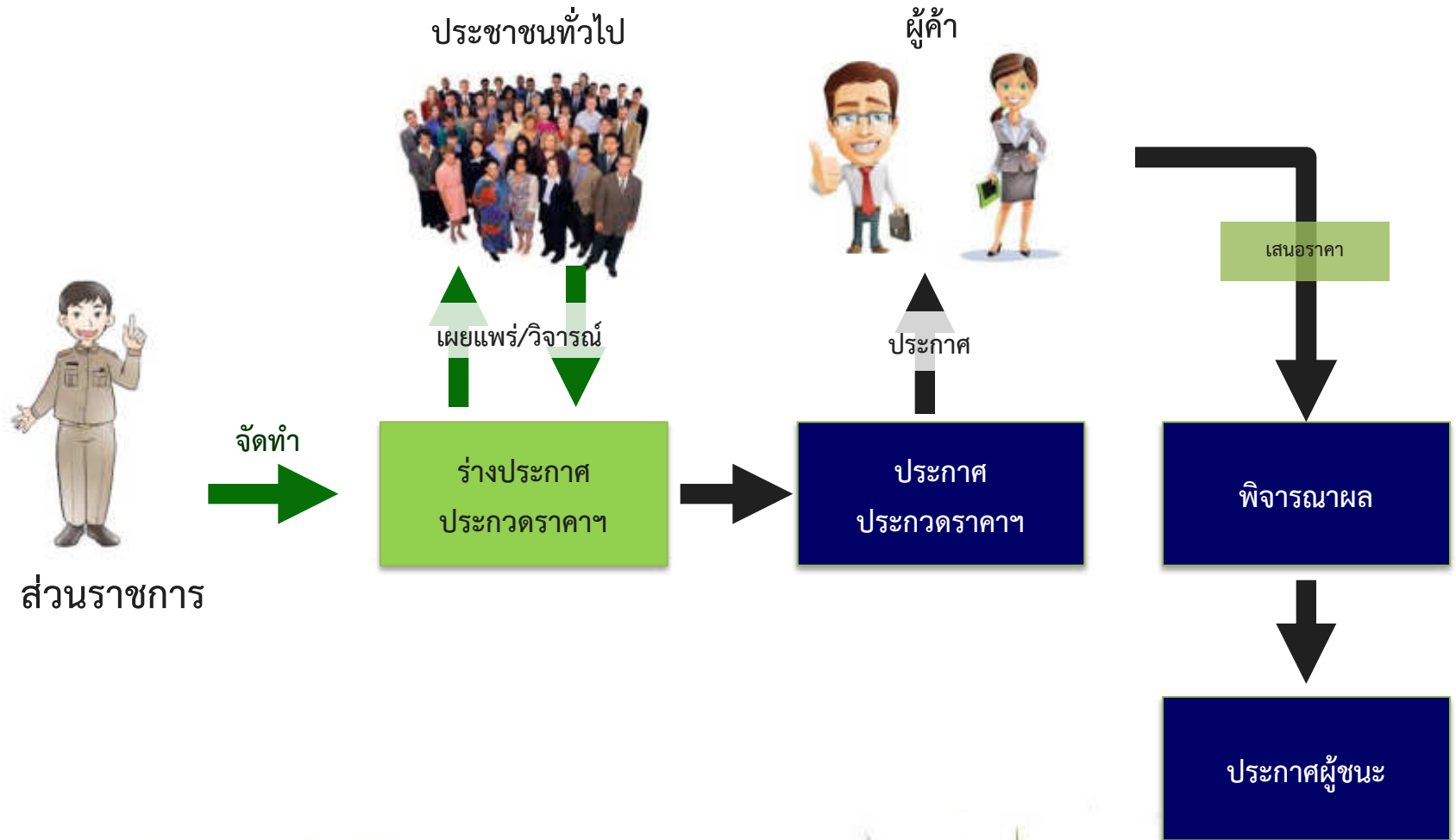
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



e-Market



e-Bidding



e-Bidding (เต็ม)

กำหนดระยะเวลาเผยแพร่ประกาศฯ ไว้ดังนี้

วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง	ระยะเวลาเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า	ระยะเวลาดำเนินราคา ไม่น้อยกว่า
เกิน 500,000 – 1,000,000 บาท	3 วัน	3 วัน
เกิน 1,000,000 – 5,000,000 บาท	5 วัน	3 วัน
เกิน 5,000,000 – 10,000,000 บาท	5 วัน	5 วัน
เกิน 10,000,000 – 50,000,000 บาท	5 วัน	7 วัน
เกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป	5 วัน	15 วัน

รูปแบบการกำหนดเวลา (เดิม)

ผู้ค้า



ระยะเวลา ประกาศ	สิ้นสุดระยะเวลา ประกาศ	วันเสนอราคา 8.30	วันเสนอราคา 16.30
ขอเอกสาร			
รับเอกสาร			
จัดเตรียมข้อเสนอ			
ขอหลักประกัน			
		ยืนยันเสนอราคา	

e-Bidding (ใหม่)

ข้อ 51 กำหนดระยะเวลาเผยแพร่ประกาศฯ ไว้ดังนี้

วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง	ระยะเวลาประกาศ
เกิน 500,000 – 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 – 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10,000,000 – 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

ผู้ค้า : ระยะเวลาการเสนอราคา

ผู้ค้า



วันที่ประกาศ	สิ้นสุดระยะเวลาประกาศ	วันเสนอราคา 8.30	วันเสนอราคา ราคา 16.30	วันเสนอราคา 16.30.01	วันถัดจาก วันเสนอราคา
ซื้อ/รับเอกสาร					
จัดเตรียมข้อเสนอ					
ขอหลักประกัน					
		ยืนยันเสนอราคา	เปิดเผยการ เสนอราคา เบื้องต้น	คณะกรรมการฯ ดาวโหลด ข้อเสนอ	

ไม่เปิดเผยข้อมูลรายชื่อผู้รับเอกสาร
และข้อมูลการเสนอราคา

ค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เดิม

(ตามหนังสือ กค.0406.3/ว.68 ลว 3 ก.ค. 58)

- ส่วนราชการระบุเลขที่บัญชีธนาคาร สำหรับรับเงินค่าซื้อเอกสาร (บัญชีเงินนอกงบประมาณ)
- กรมบัญชีกลางรับเงินค่าซื้อเอกสาร แทนส่วนราชการและนำเงินส่งคืนส่วนราชการ

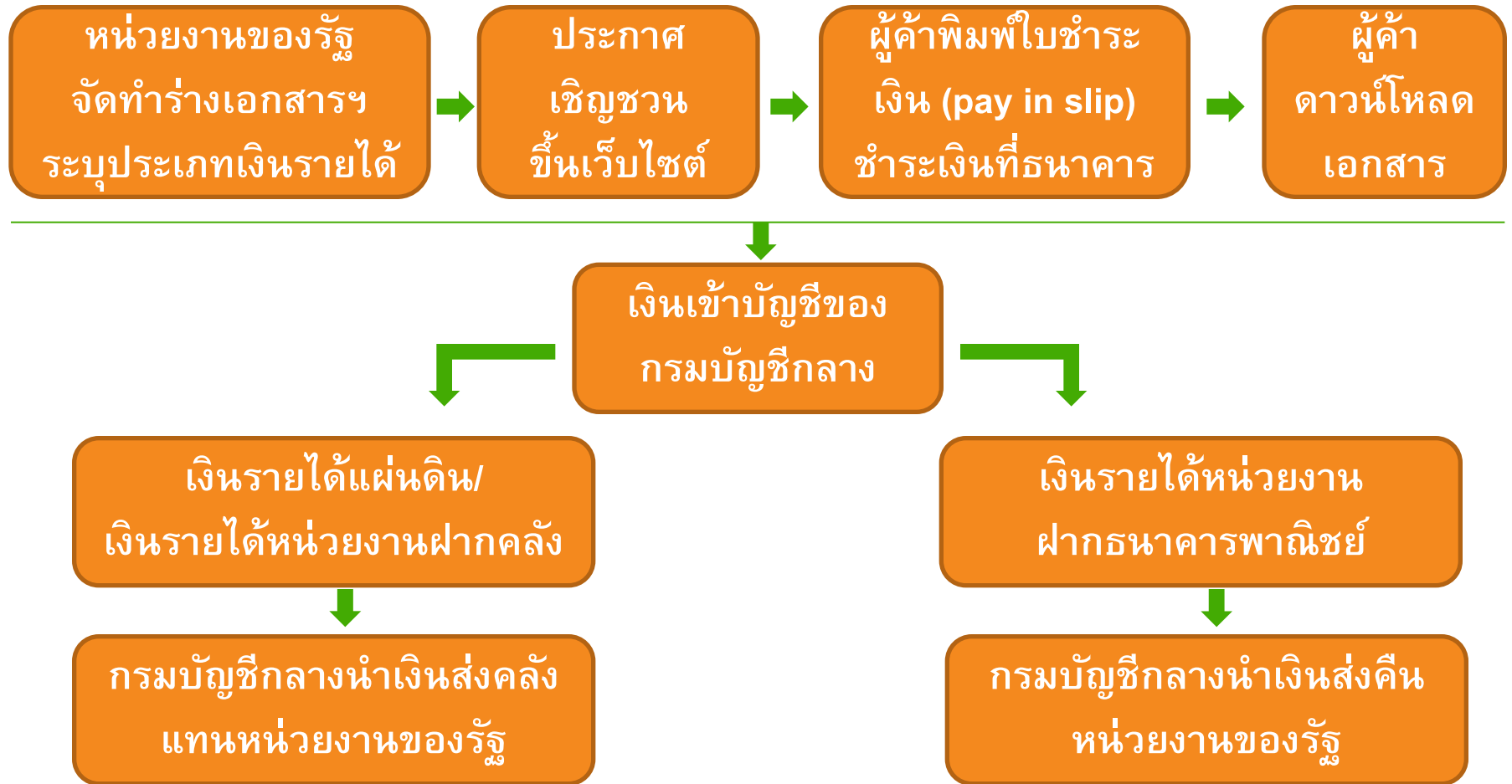


ใหม่

(อยู่ระหว่างเสนอปลัดกระทรวงการคลัง)

- หน่วยงานของรัฐระบุประเภทเงินรายได้ค่าซื้อเอกสาร
- กรมบัญชีกลางรับเงินค่าซื้อเอกสาร แทนหน่วยงานของรัฐและนำเงินส่งคลังแทน (กรณีเป็นเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง) และนำเงินส่งคืนหน่วยงาน (กรณีเป็นรายได้ของหน่วยงาน)

ขั้นตอนโดยสรุป



หน้าจอบันทึกการจำหน่ายเอกสาร

การจำหน่ายเอกสาร

E4 *มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่ จำหน่าย แจกจ่าย

E5 ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายของ **บันทึกประเภทเงินรายได้**

ค้นหาจากรายชื่อบัญชีหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุน :0800600149 ชื่อศูนย์ต้นทุน :สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ กรมทางหลวง กรุงเทพฯ

*เอกสารประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อละ บาท

	ประเภทเงินรายได้	อัตราส่วนเงินรายได้(%)	จำนวนเงิน
--	------------------	------------------------	-----------

O1 เงินรายได้แผ่นดิน

*รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้

O2 เงินรายได้นักงานฝากคลัง

*รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้

*รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง

*รหัสเงินฝากคลัง

ชื่อบัญชีเงินฝากคลัง

O3 เงินรายได้นักงานฝากธนาคารพาณิชย์

*เลขที่บัญชี

*ชื่อธนาคาร

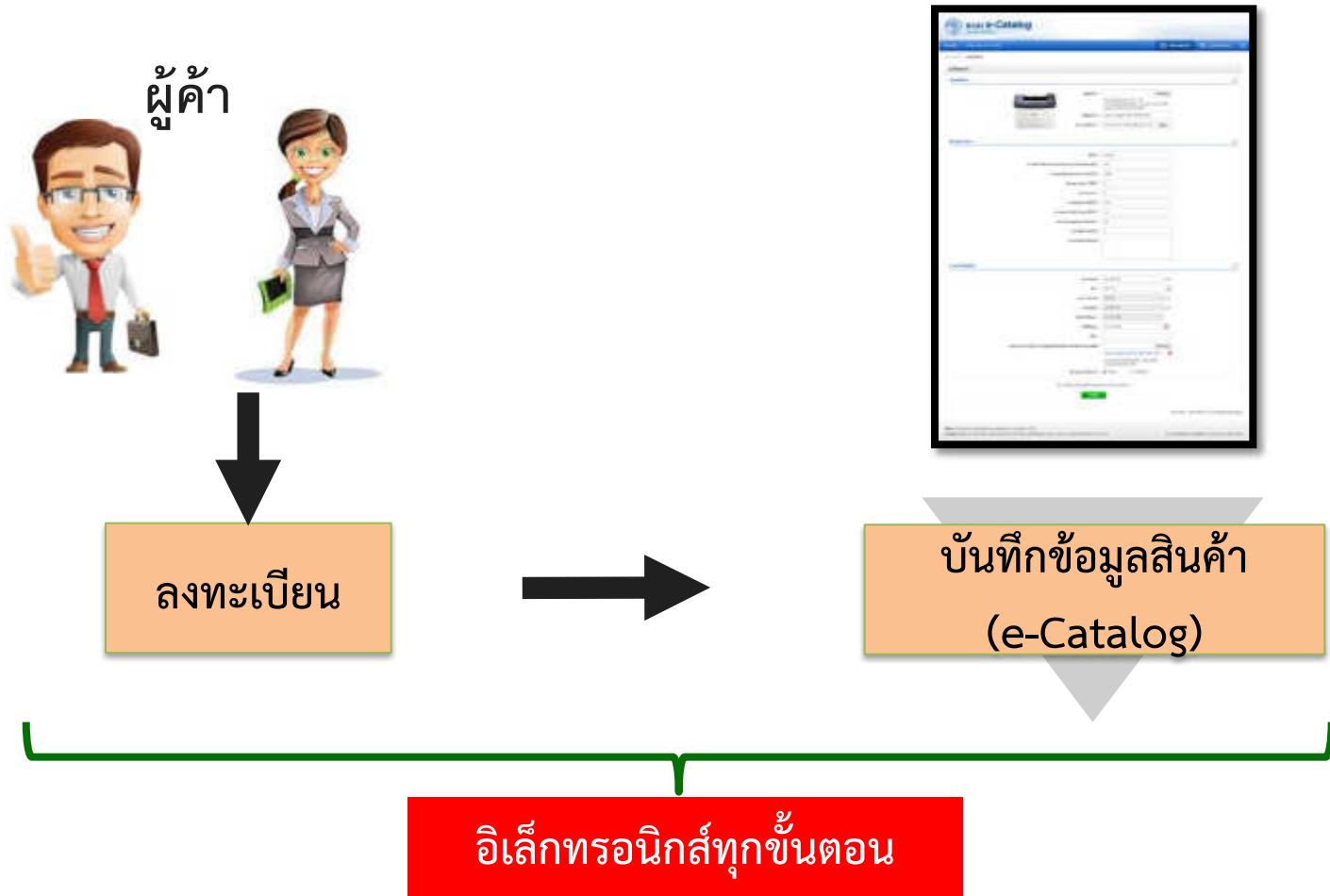
*ชื่อสาขา

*ประเภทบัญชี <ประเภทบัญชี>

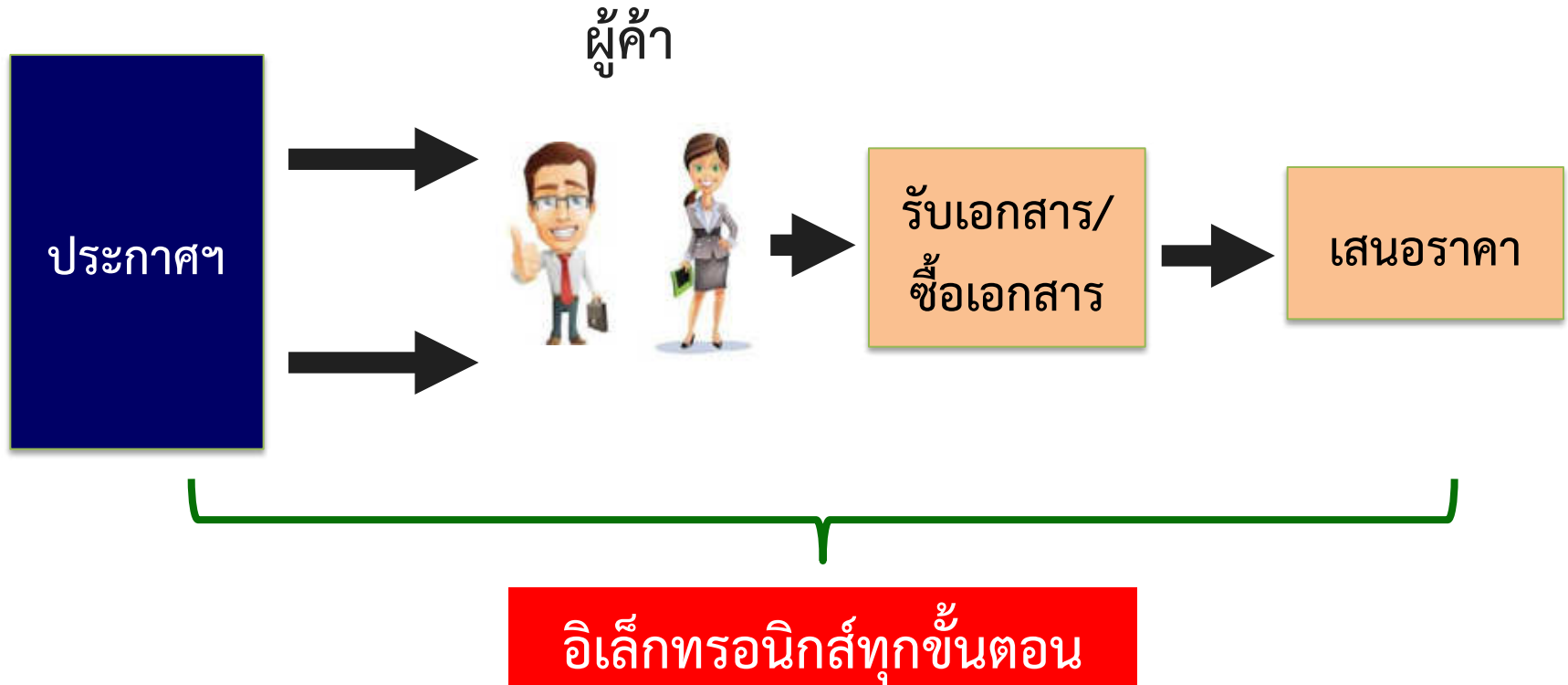
- ส่วนราชการ เลือกได้เฉพาะเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินรายได้นักงานฝากคลัง รหัสเงินฝากคลัง 798 “เงินรายได้จากการดำเนินงานของส่วนราชการ”

- หน่วยงานของรัฐ ต้องส่งเลขที่บัญชีธนาคาร (พร้อมสำเนาสมุดบัญชี/สมุดเช็ค) มาให้กรมบัญชีกลางตั้งต้นก่อน และให้เลือกเฉพาะที่กรมเพิ่มไว้แล้วเท่านั้น

ผู้ค้า : ลงทะเบียนและกรอกข้อมูลสินค้า



ผู้ค้า : เสนอราคา



วิธีคัดเลือก

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

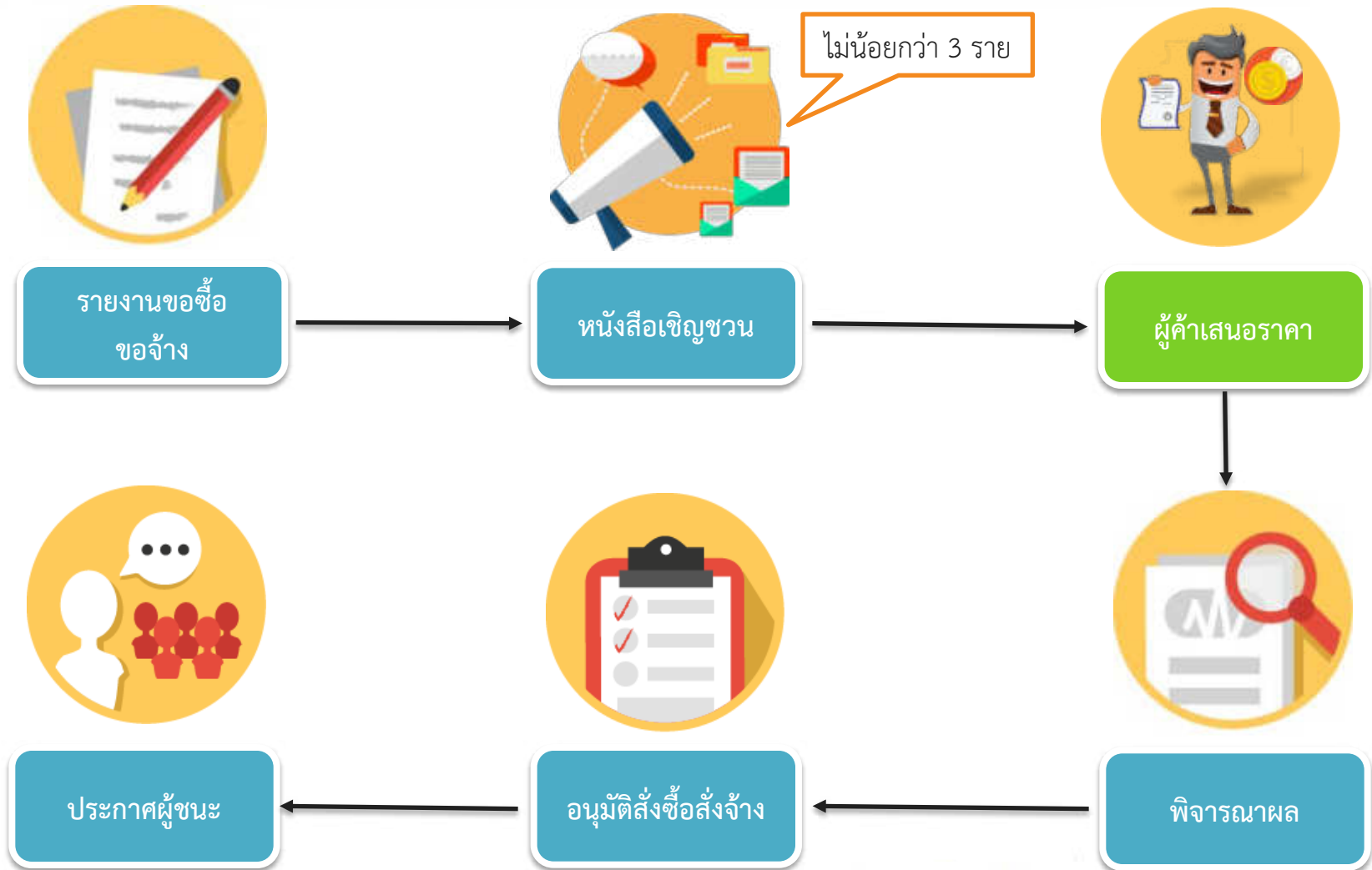
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (ง) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

วิธีคัดเลือก



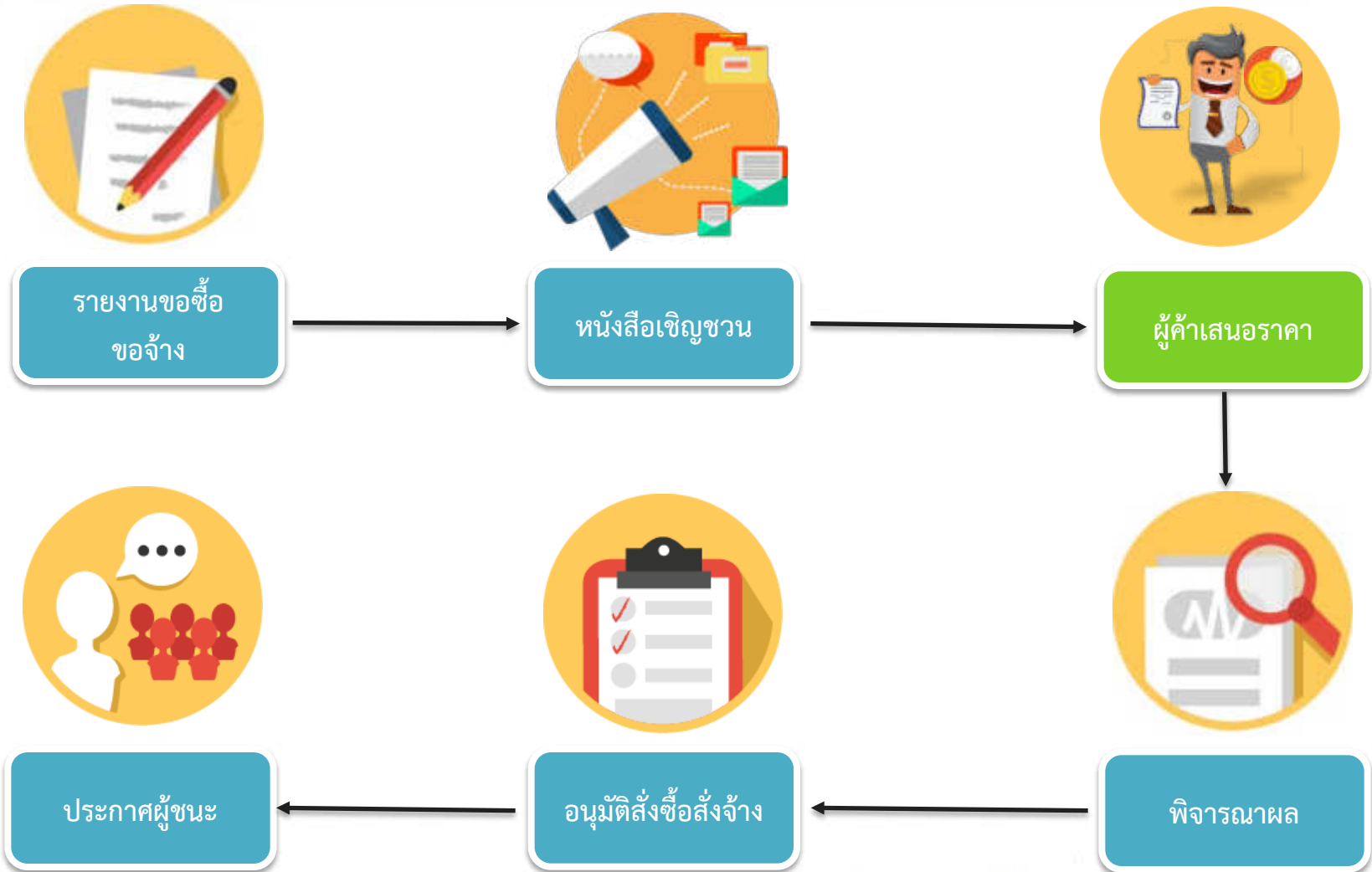
วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง



การทำสัญญา

การทำสัญญาตามแบบ

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การทำสัญญา



การทำสัญญา

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลา อุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อ หน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัด จ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรค 2

การทำสัญญา

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

- ราคา
- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
(Price Performance)



การรับราคา : ราคา



คุณสมบัติ
ผู้เสนอราคา

คุณสมบัติ
สินค้า



ราคาต่ำสุด



- ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพ
- ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วม

ฯลฯ



คุณสมบัติของสินค้า

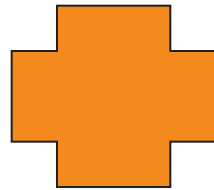
- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED
- ขาดำ (18 หน้า/นาที)

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์ร่างไม่น้อยกว่า 18 หน้าต่อนาที
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 2 MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ Parallel หรือ USB 2.0 หรือดีกว่า
- จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom โดยมีถาดใส่กระดาษ



ปัญหาที่เกิดขึ้น



ปัญหาที่เกิดขึ้น

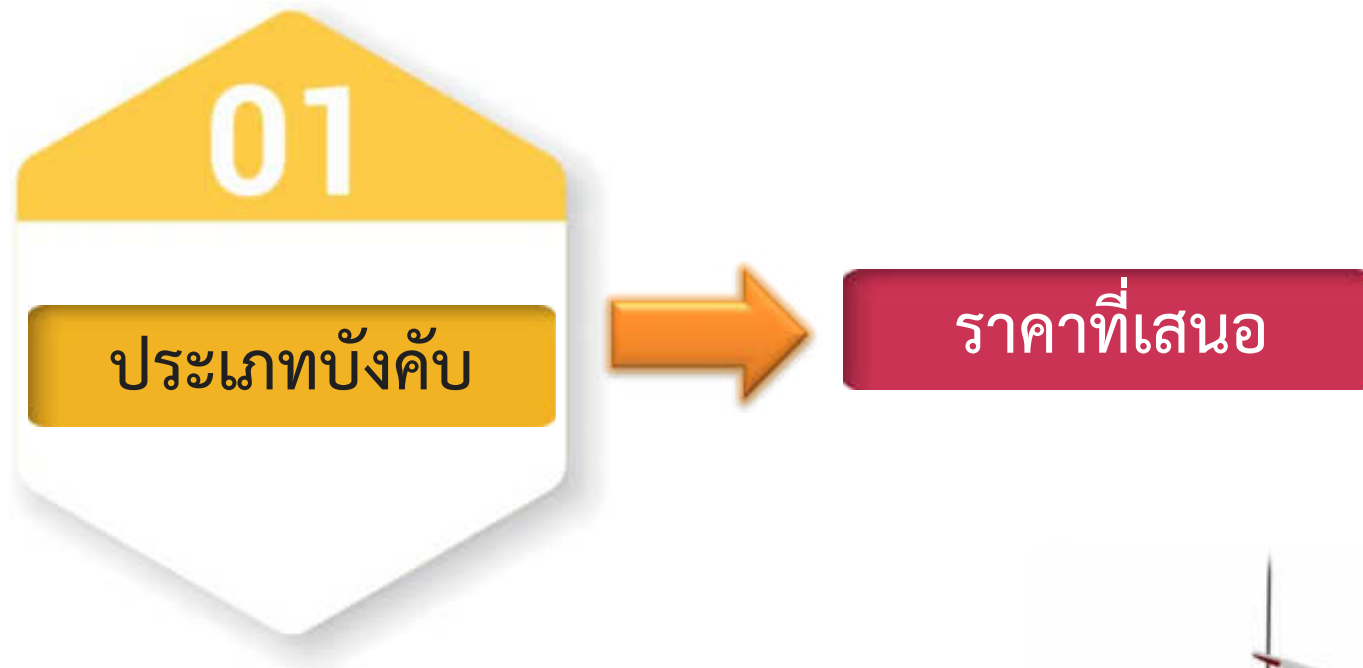


	บริษัท ก	บริษัท ข
ราคา	10,000	11,000
ความเร็วในการพิมพ์	20 ppm	25 ppm
ขนาดกระดาษ	A4, A5, A6, ..	A4, A5, A6, ..
ความละเอียดในการพิมพ์	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Function	Print Only	All-in-One Functions

หลักเกณฑ์ Price Performance



หลักเกณฑ์ Price Performance



หลักเกณฑ์ Price Performance

ประเภทไม่บังคับ



1. ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

3. บริการหลังการขาย

4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

หลักเกณฑ์ Price Performance

Price Performance

```
graph TD; A[Price Performance] --- B[E-Bidding]; A --- C[วิธีคัดเลือก]
```

E-Bidding

วิธีคัดเลือก

Price Performance : ตัวอย่าง

บริษัท ก. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 1,000,000 บาท

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนน	รวม
ราคา	60	100	60
ข้อเสนอด้านเทคนิคฯ	30	60	18
บริการหลังการขาย	10	70	7
			85

บริษัท ข. เสนอราคา 1,100,000 บาท

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนน	รวม
ราคา	60	90	54
ข้อเสนอด้านเทคนิคฯ	30	80	24
บริการหลังการขาย	10	100	10
			88

งานจ้างที่ปรึกษา

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธี
เฉพาะเจาะจง

วิธี
คัดเลือก

วิธี
ประกาศเชิญ
ชวนทั่วไป

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง

เชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- งานไม่ซับซ้อน



วิธีคัดเลือก

- ใช้ประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผลดี
- งานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก
- งานออกแบบหรือใช้ความคิด
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎ กท.



วิธีเฉพาะเจาะจง

- ใช้ประกาศเชิญชวนและคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี
- วงเงินก่อสร้างที่กำหนดในกฎ กท.
- งานซับซ้อนมาก ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
- จำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- รายเดิมทำต่อ
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎ กท.



วิธีประกวดแบบ

- ออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎ กท.

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) – (8)

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

รายงานผลการพิจารณาที่บันทึกในระบบ e-GP

1. รายขอซื้อของจ้าง

2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟัง
ความเห็นร่างขอบเขตงานฯ

3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน
หรือหนังสือเชิญชวน ฯ

4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

5. บันทึกรายงานผลการพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ

6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะฯ

7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง
แก้ไขสัญญา

8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ



การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

➤ หนังสือ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

1

การจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 ส่วนราชการและองค์
ปกครองส่วนท้องถิ่น
ต่ำกว่า 5,000 บาท

1.2 รัฐวิสาหกิจและ
หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ
ไม่เกิน 100,000 บาท

2

การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามข้อ 79 วรรค 2

3

การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุดที่ กค 0421.4/ว.82
ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
เรื่อง ซ่อมความเข้าใจ
แนวทางการปฏิบัติงาน
ในระบบ e-GP ระยะที่ 2

4

การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่
ถึง 10,000 ลิตร ไม่มี
ภาระเก็บรักษาน้ำมัน
เชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจาก
สถานบริการน้ำมัน
เชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่
ส่วนราชการ

การดำเนินการในช่วงเปลี่ยนผ่าน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการแข่งขัน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการแข่งขัน เช่น สอบราคา ประกวดราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็น ได้ดำเนินการจนถึงขั้นตอนการประกาศเอกสารเชิญชวนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีการแข่งขัน

- วิธีการไม่แข่งขัน เช่น วิธีพิเศษ กรณีพิเศษ เป็นต้น ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนมีหนังสือเชิญชวนให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
- วิธีตกลงราคา ได้ดำเนินการอนุมัติรับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว

การดำเนินการในช่วงเปลี่ยนผ่าน

- เริ่มใช้งานระบบ **e-GP** ตาม พรบ. วันที่ 23 ส.ค. 60
- วิธีจัดซื้อจัดจ้างในระบบ **e-GP** สามารถเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบเดิมได้ จนถึงวันที่ 30 ก.ย. 60 ดังนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 60 เป็นต้นไป จะไม่มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบเดิมแล้ว



Thank You

