กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วัตถุประสงค์ e-GP ระยะที่ 4

01 เพื่อรองรับการพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

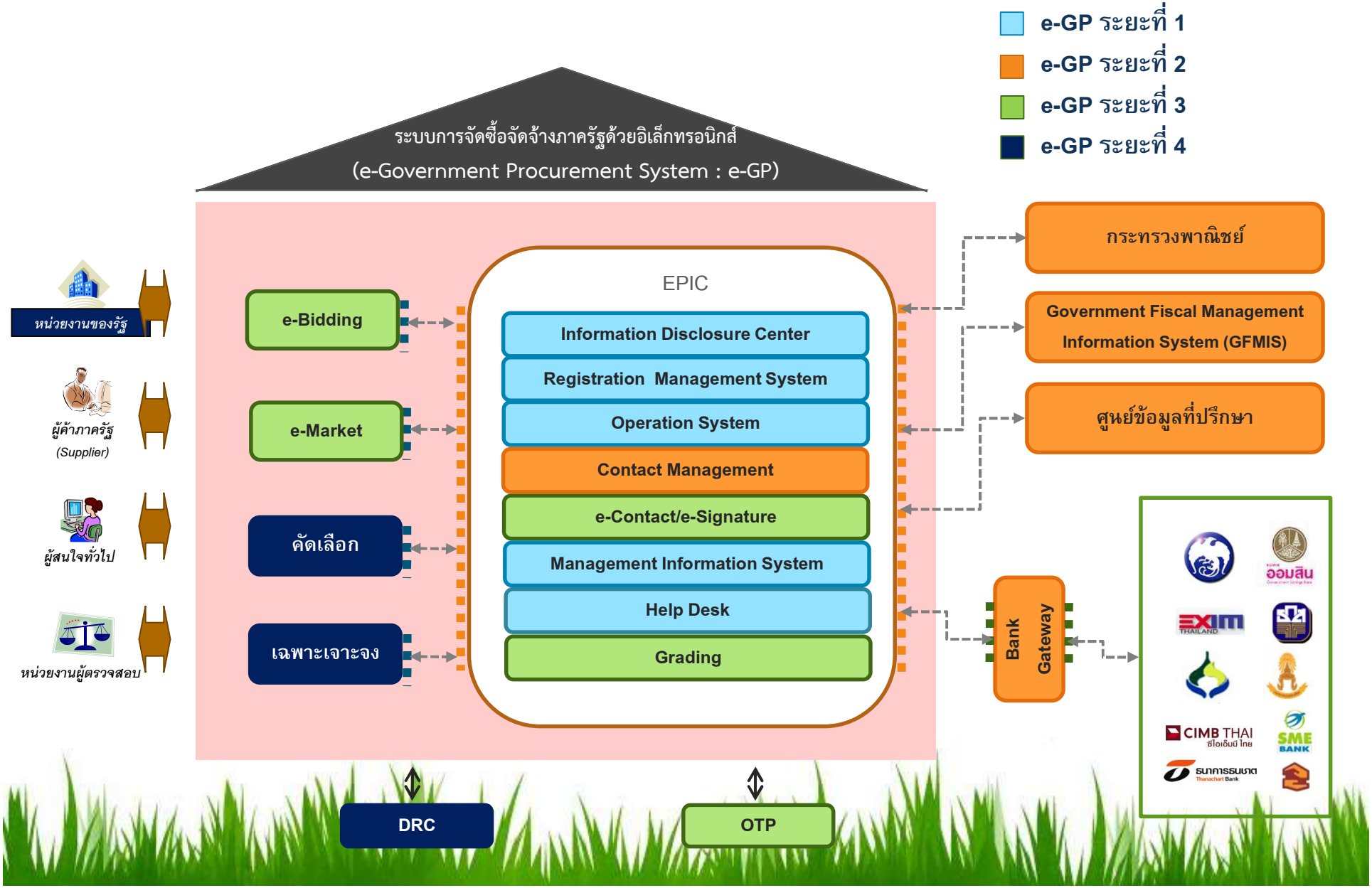
02 เพื่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง
และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

03 เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลาง หรือหน่วยงานภาครัฐ
นำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลาง หรือการของบประมาณต่อไปได้

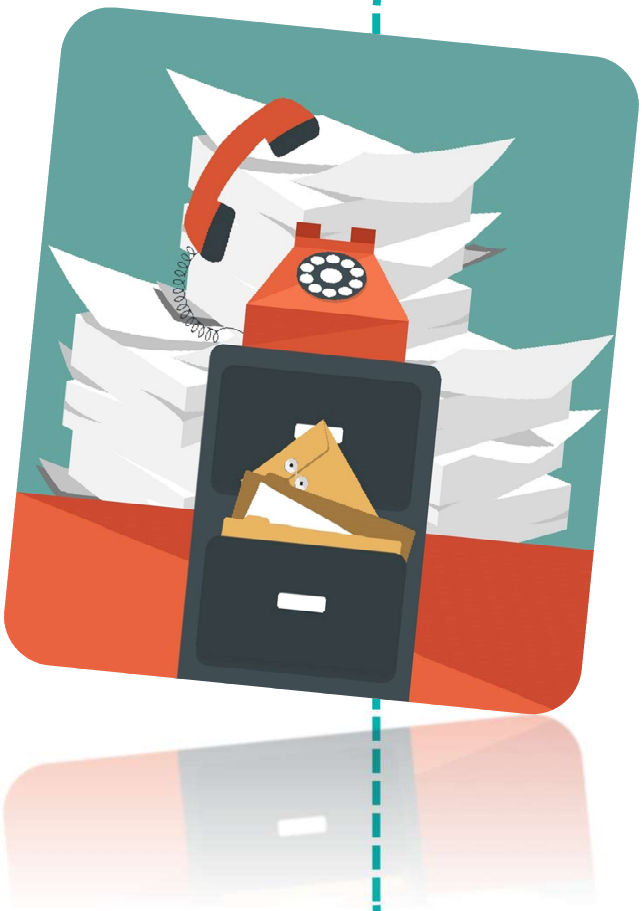
04 ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพ
ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

05 เพื่อลดต้นทุนของทั้งภาครัฐและเอกชน
ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพรวมของระบบ e-GP



การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

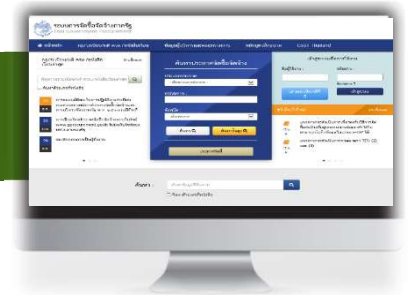
ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ : การเปิดเผยและเผยแพร่

ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลดังต่อไปนี้

- ❑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❑ เอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ราคากลาง
- ❑ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❑ สัญญา

หลักการ : การเปิดเผยและเผยแพร่



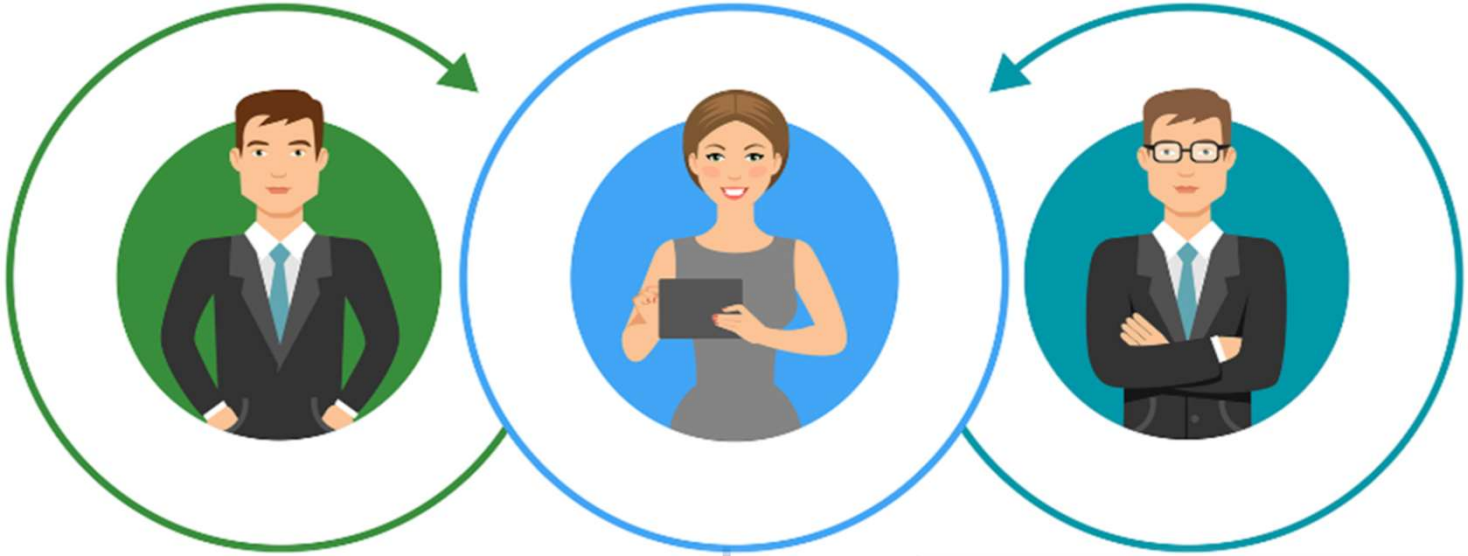
01

ห้ามประกาศย้อนหลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้นที่สามารถประกาศขึ้นเว็บไซต์

02

บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-GP



งานด้านพัสดุ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานงานภาครัฐ
- หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยจัดซื้อ
- หัวหน้าสำนักงาน

วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

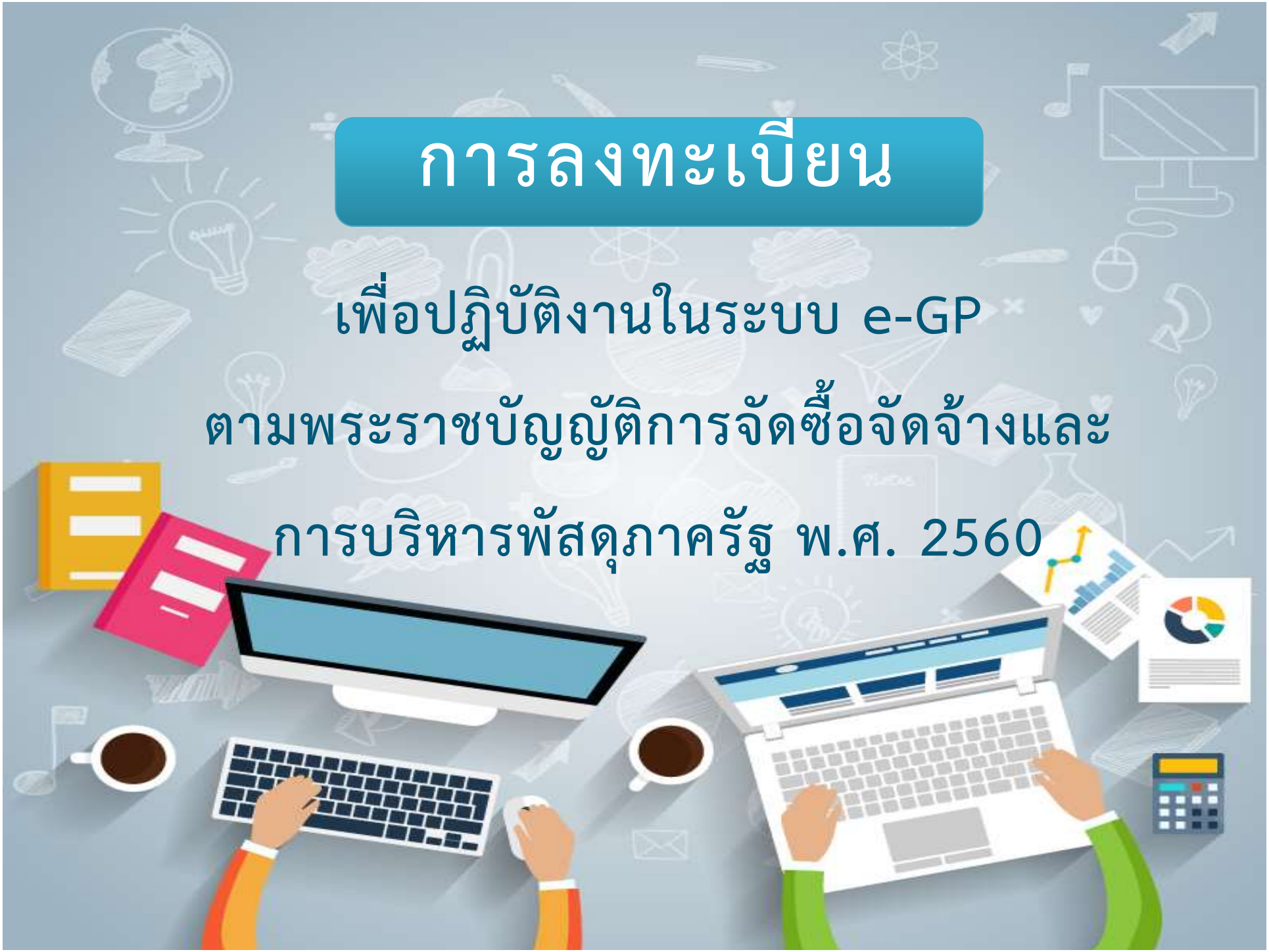
วิธีการจัดหา	วงเงินตามระเบียบ 2535/แนวทาง ว. 315 ลงวันที่ 16 ส.ค. 2559	วงเงิน พ.ร.บ.ฯ ใหม่
ตกลงราคา	ไม่เกิน 500,000 บาท	เฉพาะเจาะจงข้อ 79 ตาม ม. 56 (2) (ข) ไม่เกิน 500,000 บาท
วิธีพิเศษ	เกิน 500,000 บาท ตามข้อ 23 และ 24	▫ คัดเลือก ข้อ 74 ตาม ม. 56 (1) ▫ เฉพาะเจาะจง ตาม ม.56 (2) (ก)(ค)-(ช)
กรณีพิเศษ	จัดซื้อกับหน่วยงานของรัฐที่ได้สิทธิพิเศษ	▫ คัดเลือก ข้อ 74 ตาม ม. 56 (1)(ซ) ▫ เฉพาะเจาะจง ตาม ม.56 (2)(ซ)
สอบราคา	เกิน 500,000 - 2,000,000 บาท	เกิน 500,000 - 5,000,000 บาท *(กรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัด)*
e-Market	เกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป ▪ RFQ เกิน 2,000,000 - 5,000,000 บาท ▪ Thai Auction เกิน 5,000,000 บาท *(สินค้าไม่ซับซ้อน กำหนดไว้ใน e-Catalog)*	เกิน 500,000 บาทขึ้นไป ▪ RFQ เกิน 500,000 - 5,000,000 บาท ▪ Thai Auction เกิน 5,000,000 บาท *(สินค้าไม่ซับซ้อน กำหนดไว้ใน e-Catalog)*
e-Bidding	เกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป *(สินค้าซับซ้อน หรือไม่กำหนดใน e-Market)*	เกิน 500,000 บาทขึ้นไป *(สินค้าซับซ้อน หรือไม่กำหนดใน e-Market)*

การลงทะเบียน

เพื่อปฏิบัติงานในระบบ e-GP

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ร.บ.

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ

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

ดังนั้น ต้องลงทะเบียนก่อน จึงจะสามารถใช้งาน ระบบ e-GP ได้

การลงทะเบียน

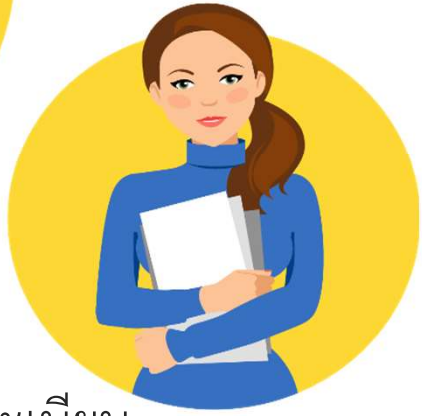
ผู้สนใจทั่วไป

การลงทะเบียน

ผู้ค้ากับภาครัฐ

การลงทะเบียน

หน่วยงานกลาง



การลงทะเบียน

หน่วยงานภาครัฐ

Government Procurement

ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์

เพื่อใช้งานในระบบ e-GP

- Internet explorer version 11 ขึ้นไป
- Google Chrome version 40 ขึ้นไป
- ตั้งค่าปลดบล็อกหรืออนุญาต pop up ใน IE และ Google Chrome
- ล้างข้อมูลประวัติการท่องเว็บใน IE และ Google Chrome

เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP

๑. ผู้เสนอราคาต้องดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาก่อนวันเสนอราคา **New!!**

๒. การทำงานในลูกบอล ห้ามกดปุ่ม (Refresh)เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการแสดงสถานะผิดผลาด

๓. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , $, & , ^ , * , / , \ , : , ; เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

๔. คุณลักษณะขั้นต่ำสำหรับการใช้งานระบบ e-GP มีดังนี้

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น โดยมีคุณลักษณะขั้นต่ำตั้งแต่ Windows 7 ขึ้นไป

๔.๒ บราว์เซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชั่น ๑๑ ขึ้นไป

หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชั่น ๔๐ ขึ้นไป

๔.๓ ต้องตั้งค่า Pop up/Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP

๔.๔ ติดตั้งโปรแกรม Adobe Reader และ Winrar เพื่อใช้เปิดอ่านข้อมูลในระบบ

๕. ผู้ค้าที่ประสงค์ที่จะจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยภาครัฐต้องปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐโดยเพิ่มเติมข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ และส่งแบบแจ้งฯ มาที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้อนุมัติก่อนจึงจะเสนอราคาในระบบ e-bidding และระบบ e-market ได้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงาน หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ เมนู คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๖. ผู้ค้ากับภาครัฐรายเก่าที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อได้รับการอนุมัติการปรับปรุงข้อมูลแล้วจะต้องแนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ด้วย

การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

ใครต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP

งานด้านพัสดุ

หัวหน้า

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานภาครัฐ

หัวหน้า

หน่วยงานภาครัฐ

งานด้านพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยจัดซื้อ

หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐสามารถทำอะไรได้บ้าง?

1

บทบาท
เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ในประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้เท่านั้น
2. ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียน

จำนวนผู้ลงทะเบียน

ได้หลายคน ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน

2

บทบาท
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. อนุมัติการลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
3.อนุมัติประกาศต่างๆ ที่เผยแพร่หน้าเว็บไซต์และสามารถส่งคืนแก้ไขให้เจ้าหน้าที่กลับไปแก้ไขได้
4. ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียน

จำนวนผู้ลงทะเบียน

1 คน / หน่วยงานจัดซื้อ

3

บทบาท
หัวหน้าสำนักงาน

ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียน

จำนวนผู้ลงทะเบียน

1 คน / หน่วยงานจัดซื้อ

4

บทบาท
หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

ดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียน

จำนวนผู้ลงทะเบียน

1 คน/หน่วยงานภาครัฐ

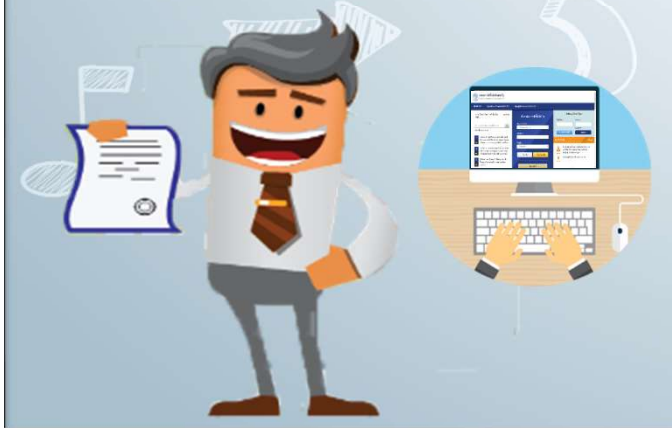
ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ e-GP

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ และหัวหน้าสำนักงาน

กรอกข้อมูลหน้าเว็บ www.grocurement.go.th → ส่งเอกสารให้ กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด → รับรหัสเข้าใช้งาน ชั่วคราวผ่าน e-mail → First Time Log-in

เจ้าหน้าที่พัสดุ

กรอกข้อมูลหน้าเว็บ www.grocurement.go.th → ส่งเอกสารให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ → รับรหัสเข้าใช้งาน ชั่วคราวผ่าน e-mail → First Time Log-in



การอนุมัติการลงทะเบียน

ผู้อนุมัติ	บทบาทการลงทะเบียน			
	หัวหน้า หน่วยงานภาครัฐ	หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง	☑	☑ (เฉพาะส่วนกลาง)	☑ (เฉพาะส่วนกลาง)	-
คลังจังหวัด	-	☑ (เฉพาะส่วนภูมิภาค)	☑ (เฉพาะส่วนภูมิภาค)	-
หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	-	☑ (เฉพาะเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานของตนเอง)

การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)

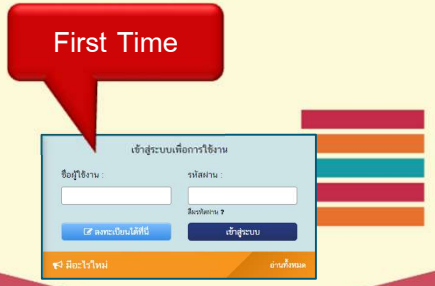
STEP 1

ผู้ลงทะเบียน
ได้รับ e-mail แจ้งรหัส
ผู้ใช้และรหัสผ่าน

ให้กด Link จาก e-mail
ที่ได้รับ จ้งผลอนุมัติการ
ลงทะเบียน

STEP 2

บันทึกรหัสผู้ใช้
และรหัสผ่าน



ที่ได้รับจาก e - mail
ที่ได้รับแจ้งผลอนุมัติ
การลงทะเบียนให้ถูกต้อง

STEP 3

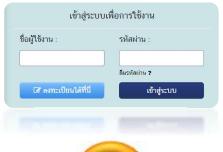
ระบบ e-GP จะแสดง
หน้าจอแก้ไข
รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

ให้ผู้ลงทะเบียน
บันทึกรหัสผู้ใช้ถาวร
รหัสผ่านใหม่
กดปุ่ม “ยืนยัน”

STEP 4

ระบบ e-GP
จะแสดงข้อความ
คำถาม

ต้องการแก้ไขรหัสผู้ใช้และ
รหัสผ่านหรือไม่
กดปุ่ม “ตกลง”



การเข้าใช้งานในระบบ e-GP

1. เมื่อผู้ลงทะเบียน ได้กำหนด รหัสผู้ใช้ถาวร และรหัสผ่านใหม่แล้ว ให้เข้าที่เว็บไซต์

   www.gprcurement.go.th

2. กรอกรหัสผู้ใช้รหัสผ่าน กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

3. ระบบ e-GP จะแสดงหน้าจอการใช้งาน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในบทบาท ที่ได้ลงทะเบียนไว้

การลงทะเบียน
ผู้ค้ากับภาครัฐ

การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

มีขั้นตอนดำเนินการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ข้อควรปฏิบัติ
ในการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ มีขั้นตอนดำเนินการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

บันทึกข้อมูลของผู้ประกอบการและข้อมูลการติดต่อ พร้อมกับ แนบไฟล์เอกสาร ดังตารางสรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งต้องเป็นไฟล์นามสกุล .pdf มีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์ และสามารถแนบได้หลายไฟล์

ข้อควรปฏิบัติ
ในการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบข้อมูล ว่าบันทึกข้อมูลถูกต้อง หากพบว่ามีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ให้ทำการแก้ไข โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

ขั้นตอนที่ 3

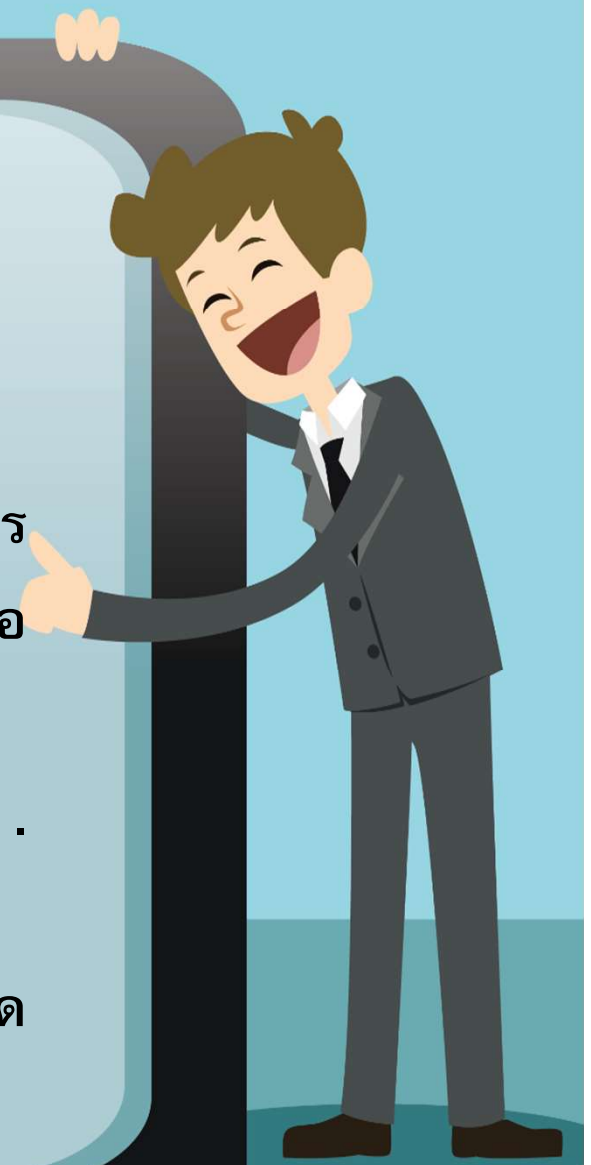
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน พร้อมหลักฐาน (ตามตารางสรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนฯ) ส่งตามที่อยู่ของขั้นตอนที่ 4

ข้อควรปฏิบัติ
ในการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ขั้นตอนที่ 4

จบการลงทะเบียนออนไลน์ ให้จัดส่งเอกสาร ภายใน **15** วัน หลังจากลงทะเบียน ทางไปรษณีย์หรือมาส่งด้วยตนเอง

- สถานที่ตั้งประกอบการใน กทม. ส่งกรมบัญชีกลาง
- สถานที่ตั้งประกอบการในต่างจังหวัด ส่งสำนักงานคลังจังหวัดที่อยู่ในเขตพื้นที่



การลงทะเบียน ผู้ค้ากับภาครัฐ

ประเภทผู้ค้า นิติบุคคล

01 บริษัท หรือบริษัท จำกัด (มหาชน)

02 ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล

03 องค์กรธุรกิจ / มูลนิธิ/สหกรณ์ / สมาคม /หอการค้า / สภา / รัฐวิสาหกิจ

04 หน่วยงานภาครัฐ ที่เบิกเงินผ่าน ระบบฯ GFMIS

สรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ - ประเภทผู้ค้า นิติบุคคล

หมายเหตุ เอกสารที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อ ประทับตรา(ถ้ามี) และห้ามขีดคร่อม ข้อความ

ประเภทผู้ค้า	เอกสารประกอบการลงทะเบียน	
	1. การแนบไฟล์เอกสารในขั้นตอนลงทะเบียน	2. ส่งพร้อมแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ
A : บริษัท หรือบริษัทจำกัด (มหาชน)	A11- สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียดวัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน) A12- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ A13- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)	A21- สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียดวัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน) A22- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ A23- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) A24- สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
B : ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล	B11- สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียดวัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน)	B21- สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียดวัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน) B22- สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

สรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ - ประเภทผู้ค้า นิติบุคคล

หมายเหตุ เอกสารที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อ ประทับตรา(ถ้ามี) และห้ามขีดคร่อม ข้อความ

ประเภทผู้ค้า	เอกสารประกอบการลงทะเบียน	
	1. การแนบไฟล์เอกสารในขั้นตอนลงทะเบียน	2. ส่งพร้อมแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ
C : องค์กรธุรกิจ/มูลนิธิ/สหกรณ์/สมาคม/หอการค้า/สภา/รัฐวิสาหกิจ	C11- สำเนาหนังสือจัดตั้ง C12- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี C13- สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม	C21- สำเนาหนังสือจัดตั้ง C22- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี C23- สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม C24- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
D : หน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS	D11- สำเนาหนังสือ พ.ร.บ. จัดตั้ง D12- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี D13- สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม	D21- สำเนาหนังสือ พ.ร.บ. จัดตั้ง D22- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี D23- สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม D24- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม

การลงทะเบียน ผู้ค้ากับภาครัฐ

สรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ - ประเภทผู้ค้า บุคคลธรรมดา

หมายเหตุ เอกสารที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อ ประทับตรา(ถ้ามี) และห้ามขีดคร่อม ข้อความ

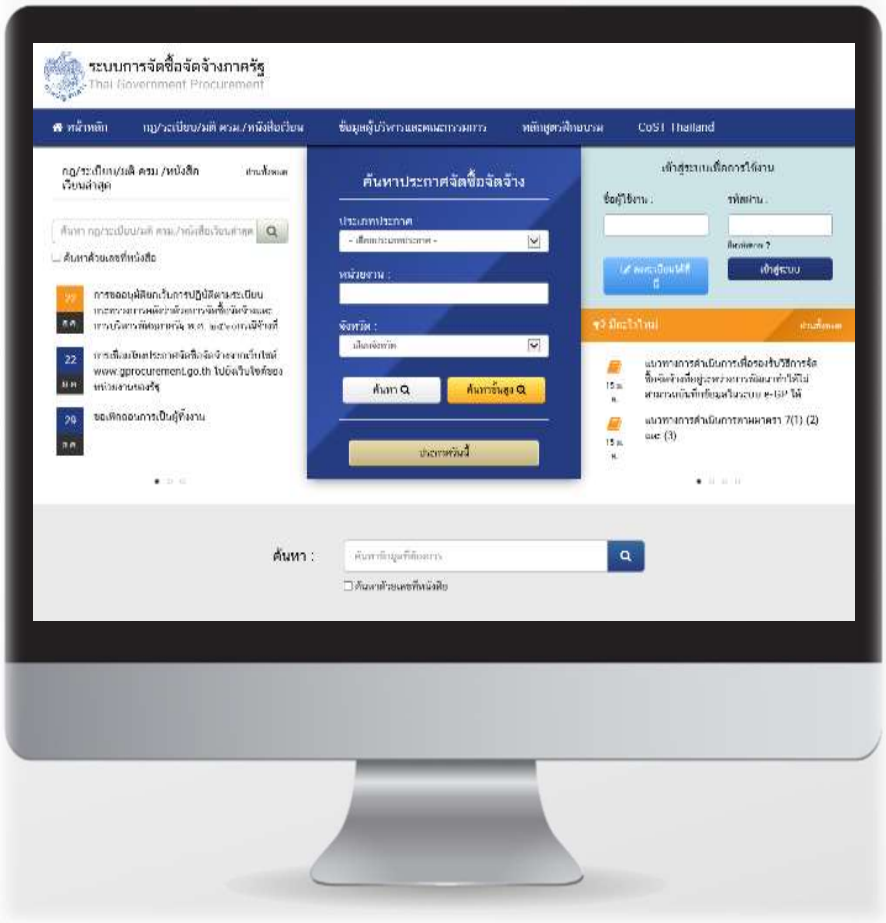
ประเภทผู้ค้า	เอกสารประกอบการลงทะเบียน	
	1. การแนบไฟล์เอกสารในขั้นตอนลงทะเบียน	2. ส่งพร้อมแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ
E : บุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์	E11- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	E21- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ E22- สำเนาบัตรประชาชน
F : บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์	F11- สำเนาบัตรประชาชน	F21- สำเนาบัตรประชาชน

สรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ - ประเภทผู้ค้า บุคคลธรรมดา

หมายเหตุ เอกสารที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อ ประทับตรา(ถ้ามี) และห้ามขีดคร่อม ข้อความ

ประเภทผู้ค้า	เอกสารประกอบการลงทะเบียน	
	1. การแนบไฟล์เอกสารในขั้นตอนลงทะเบียน	2. ส่งพร้อมแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ
G : ห้างหุ้นส่วนสามัญ	G11- สำเนาสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ G12- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	G21- สำเนาสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ G22- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร G23- สำเนาบัตรประชาชนหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนาม
H : คณะบุคคล	H11- หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล H12- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	H21- หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล H22- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร H23- สำเนาบัตรประชาชนผู้จัดการคณะบุคคล ผู้มีอำนาจลงนาม

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

⬇

จัดซื้อจัดจ้าง

⬇

สัญญา

⬇

บริหารสัญญา

⬇

บันทึกรายงานผลการพิจารณา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา ระเบียบฯ (ข้อ 16)

1. รายขอซื้อขอจ้าง
2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความเห็นร่างขอบเขตงานฯ
3. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน ฯ
4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะฯ
7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งแก้ไขสัญญา
8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

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

การซื้อหรือจ้าง

(1) มาตรา 56 (1) (ค) **มีความจำเป็นเร่งด่วน**

หรือ (ฉ) **เป็นพัสดุใช้ในราชการลับ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ**

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

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

การซื้อหรือจ้าง

(2) มาตรา 56 (2) (ข) **การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**

(ง) **มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือธรรมชาติพิบัติภัย**

(ฉ) **เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ**

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

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

จ้างที่ปรึกษา

(3) มาตรา 70 (3) (ข) **วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง** หรือ (ฉ) **มีความเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ**

จ้างออกแบบและควบคุมงาน

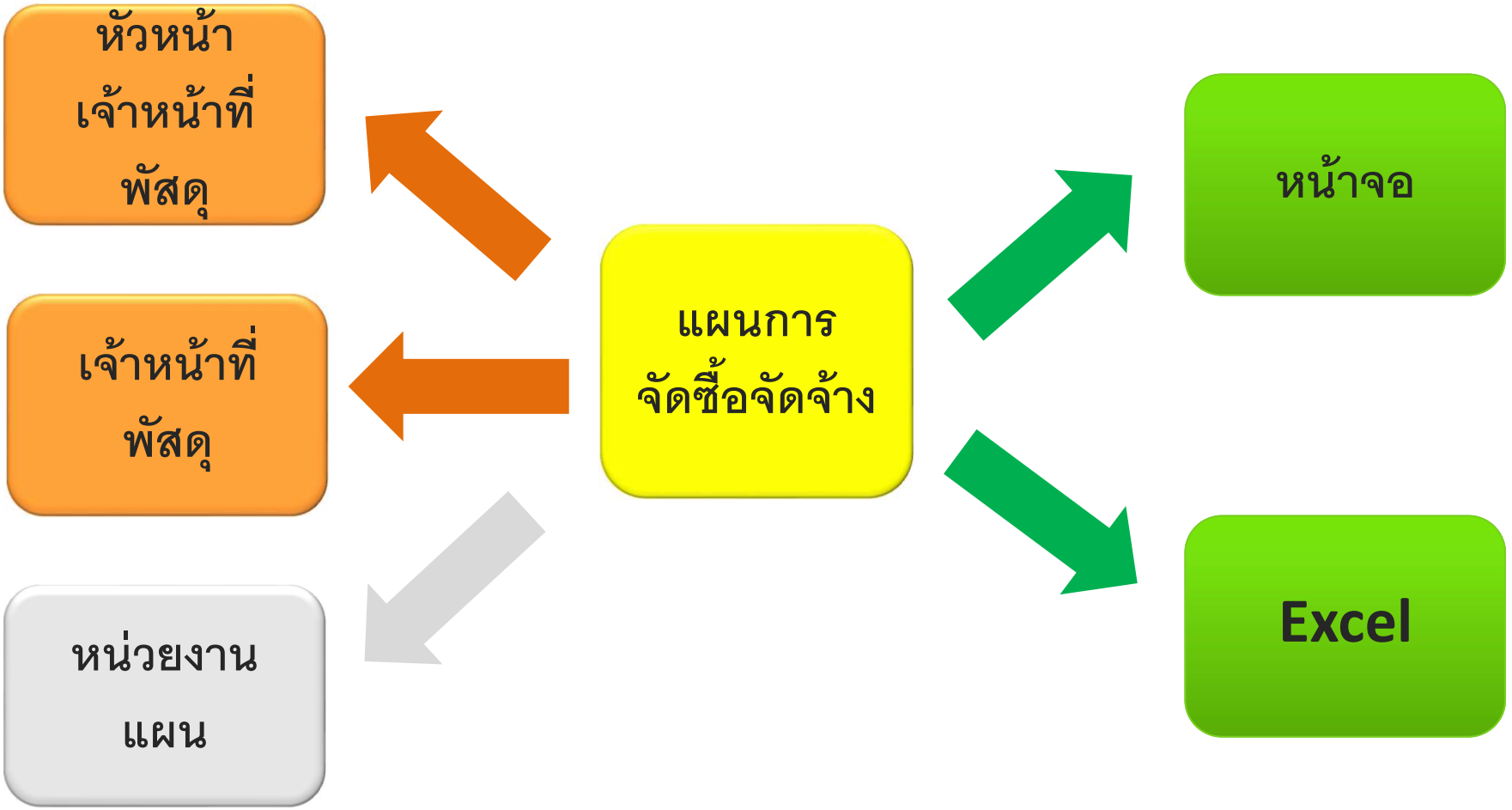
(4) มาตรา 82 (3) **มีความเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ**

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11
กำหนดให้เปิดเผย
แผนประกอบด้วย
ข้อมูลดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการ
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ระยะเวลา
  ที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

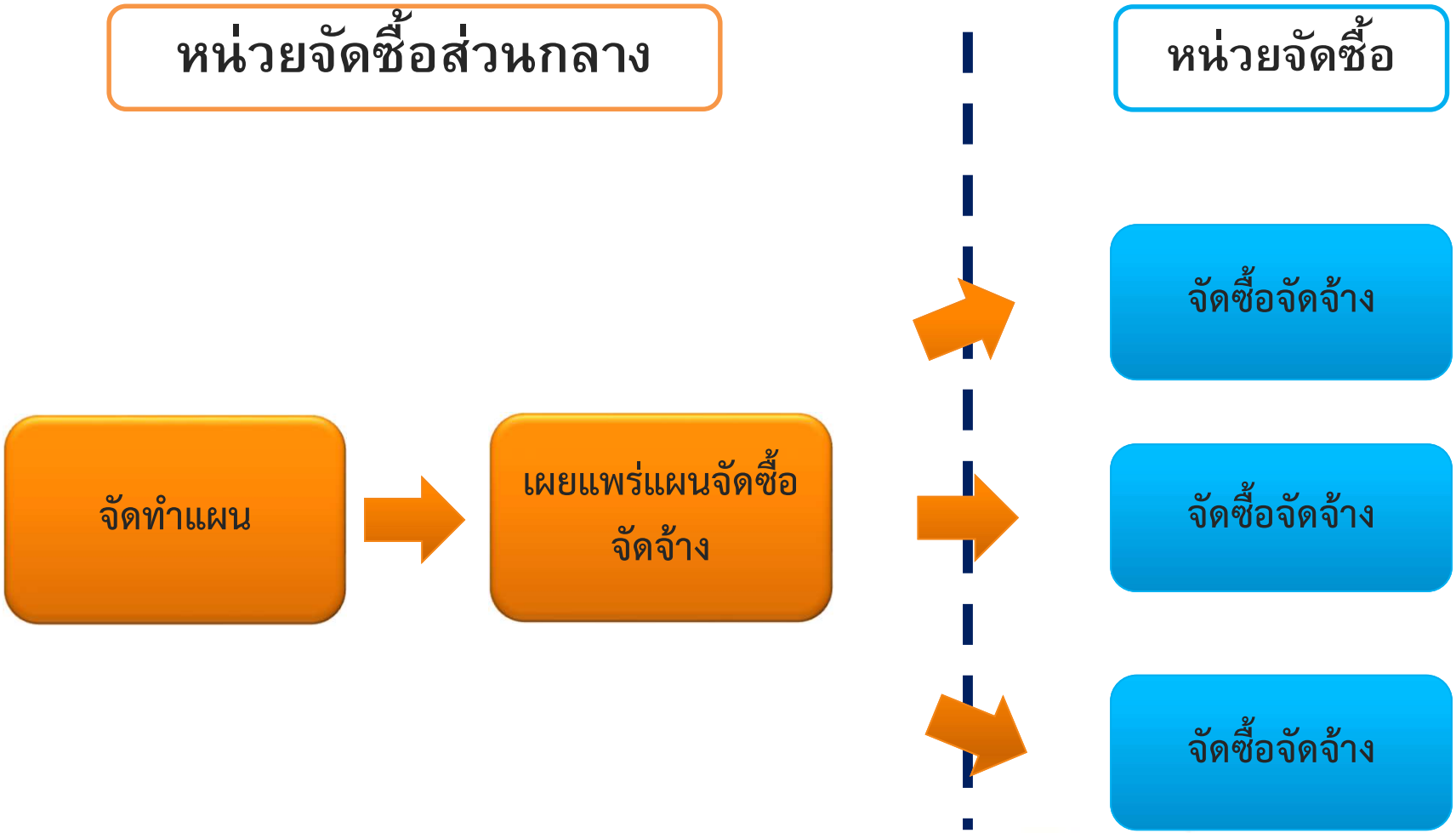


ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

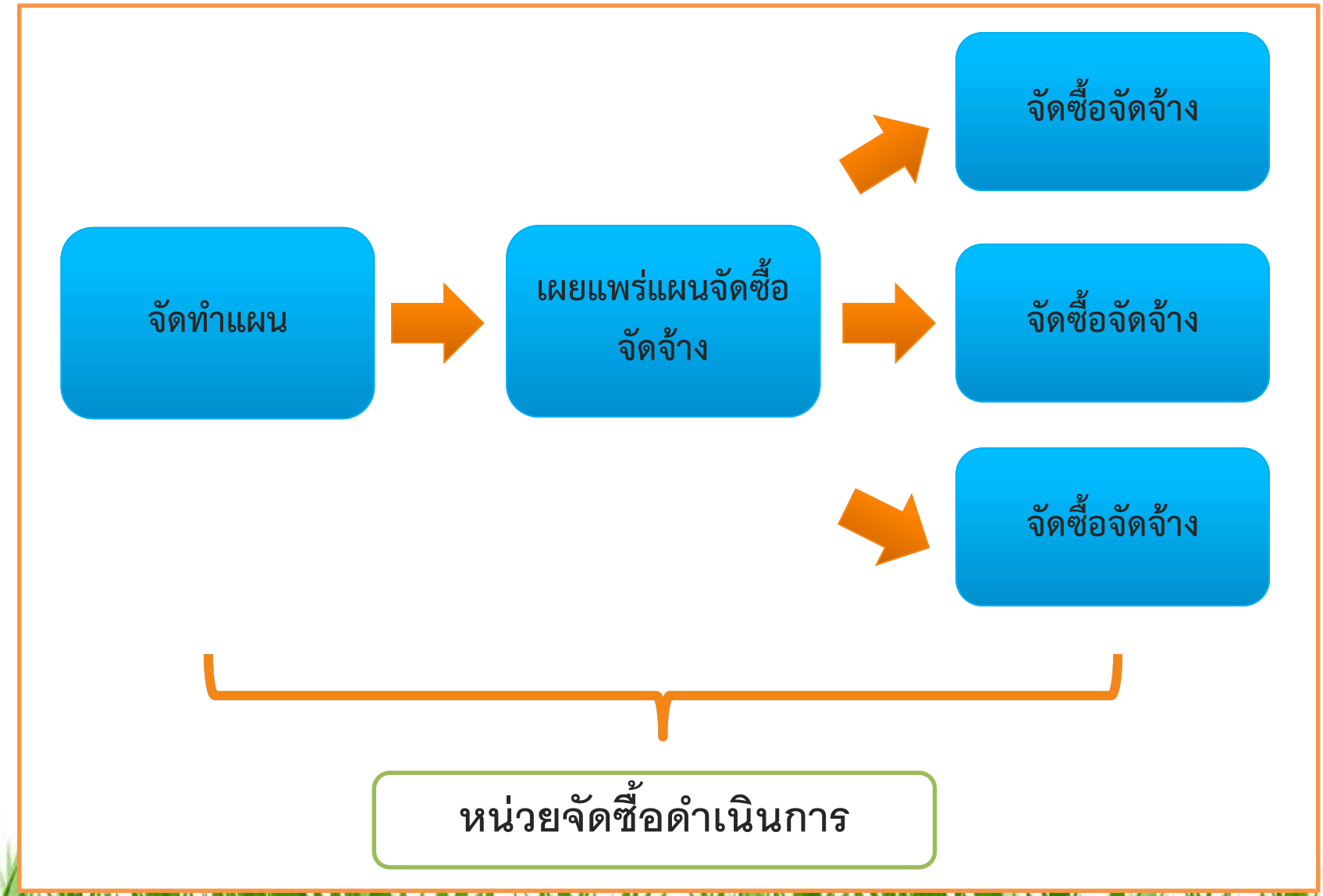
หน่วยงานพัสดุ

เพิ่มรายการแผน → เลือกแผนที่ต้องเผยแพร่ → จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ → เผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์

การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่



การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่



ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ

ข้อมูลแผน
การจัดซื้อจัดจ้าง

ระบุสินค้าและ
บริการ

สร้างโครงการ

การซื้อหรือจ้าง

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

e-market

ผู้ค้า

ข้อมูลสินค้า
- รหัสสินค้า (UNSPSC)
- คุณสมบัติ

e-Catalog

Market

ประกาศ

ผู้ค้า
ตอบกลับ

ส่วนราชการ

ประกาศ

สินค้า
- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน

ผู้ค้า
- คุณสมบัติ

ฯลฯ

ใบเสนอราคา
- สินค้า
- ราคา

ฯลฯ

RFQ,RFA

ผู้ชนะการเสนอราคา

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท โดยเสนอราคาเพียง 1 ครั้ง ภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดที่นำประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์)

(2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท โดยเสนอราคาได้หลายครั้งภายในเวลา 30 นาที

ผู้ค้า : ลงทะเบียนและกรอกข้อมูลสินค้า

ลงทะเบียน

บันทึกข้อมูลสินค้า (e-Catalog)

อิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน

สินค้าที่ให้ผู้ค้าสามารถเสนอราคาในระบบ e-Market (ต่อ)

กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ ด้วยวิธี **e-market** ได้แล้ว **จำนวน 76 สินค้า** ได้แก่

1. ผงหมึก/ตลับผงหมึก (Toner)
2. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
3. แฟ้มเอกสาร
4. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
5. ซองเอกสาร
6. โต๊ะสำนักงาน
7. ยารักษาต่อมลูกหมาก (Doxazosin)
8. ยาป้องกันโรคกระดูกพรุน (Calcium Carbonate)
9. เก้าอี้สำนักงาน
10. ตู้เก็บเอกสาร
11. ตู้ล็อกเกอร์
12. เครื่องปรับอากาศ
13. เครื่องพิมพ์ (printer)
14. เครื่องสแกนเนอร์
15. โทรทัศน์

สินค้าที่ให้ผู้ค้าสามารถเสนอราคาในระบบ e-Market (ต่อ)

16. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
17. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
18. เครื่องโทรสาร
19. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
20. โทรศัพท์สำนักงานแบบมีสาย
21. เครื่องคิดเลขแบบธรรมดา
22. เครื่องคิดเลขแบบพิมพ์กระดาษ
23. เครื่องสำรองไฟฟ้า
24. คลิปดำหนีบกระดาษ
25. เครื่องเย็บกระดาษ
26. เครื่องถ่ายเอกสาร
27. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
28. ลวดเย็บกระดาษ
29. เครื่องซักผ้าแบบอุตสาหกรรม
30. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
31. เครื่องขยายเสียง

สินค้าที่ให้ผู้ค้าสามารถเสนอราคาในระบบ e-Market (ต่อ)

32. จอภาพโปรเจคเตอร์
33. เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่งไฟฟ้า
34. เครื่องนับธนบัตรชนิดตั้งโต๊ะ
35. เครื่องทำน้ำเย็น
36. ไมโครโฟน
37. เครื่องทำลายเอกสาร
38. ลำโพงห้องประชุม
39. หลอดไฟฟ้า
40. กล้องถ่ายภาพดิจิตอล
41. กล้อง CCTV
42. อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย (Network Video Recorder)
43. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ POE
44. เครื่องฉายภาพ 3 มิติ
45. กล้องจุลทรรศน์
46. พัดลม

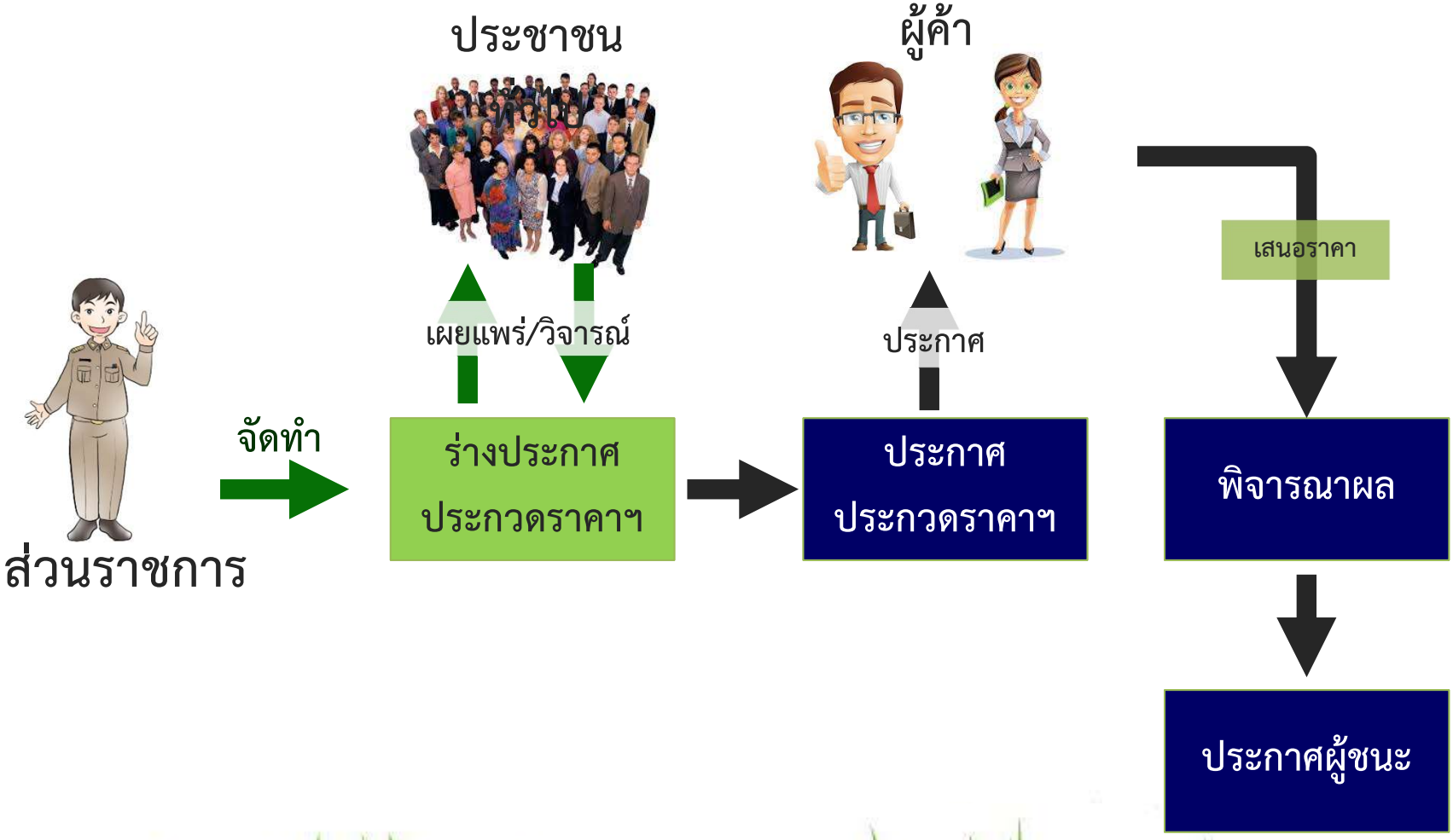
สินค้าที่ให้ผู้ค้าสามารถเสนอราคาในระบบ e-Market (ต่อ)

47. ปากกามาร์คเกอร์
48. ปากกาไวท์บอร์ด
49. เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น แบบต่อท่อ
50. ดินสอไม้
51. เครื่องฟอกอากาศสำนักงาน
52. เครื่องฟอกอากาศในโรงพยาบาล
53. เครื่องพิมพ์ Multifunction
54. เครื่องตัดหญ้า
55. ปากกาลูกลื่น
56. กรรไกร
57. กระดาษชำระใช้ในห้องน้ำชนิดม้วนใหญ่
58. ปากกาลบคำผิดชนิดน้ำ
59. แท่นประทับตรายาง
60. ถังขยะเทศบาล
61. ยางลบ

สินค้าที่ให้ผู้ค้าสามารถเสนอราคาในระบบ e-Market (ต่อ)

62. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน
63. ไม้บรรทัด
64. ชั้นวางหนังสือไม้แบบโชว์ปก
65. ชั้นวางหนังสือเหล็กแบบโชว์ปก
66. ดินสอสี
67. ปากกาเน้นข้อความ
68. จักรเย็บผ้าทั่วไป
69. กระดาษคาร์บอน
70. โต๊ะนักเรียนทำจากไม้
71. โต๊ะนักเรียนทำจากเหล็ก
72. เก้าอี้นักเรียนทำจากไม้
73. เก้าอี้นักเรียนทำจากเหล็ก
74. ลูกฟุตบอล
75. วอลเลย์บอล
76. บาสเกตบอล

e-bidding


ประชาชน
ผู้ค้า
เผยแพร่/วิจารณ์
ประกาศ
เสนอราคา
ส่วนราชการ
จัดทำ
ร่างประกาศ
ประกวดราคาฯ
ประกาศ
ประกวดราคาฯ
พิจารณาผล
ประกาศผู้ชนะ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e – market

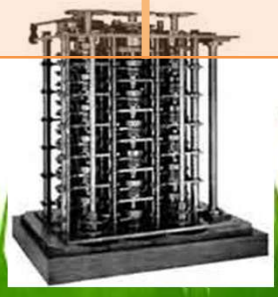
การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	การประกาศร่างเอกสาร
เกิน 500,000 - 5,000,000 บาท	ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
เกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป	ต้องประกาศฯ

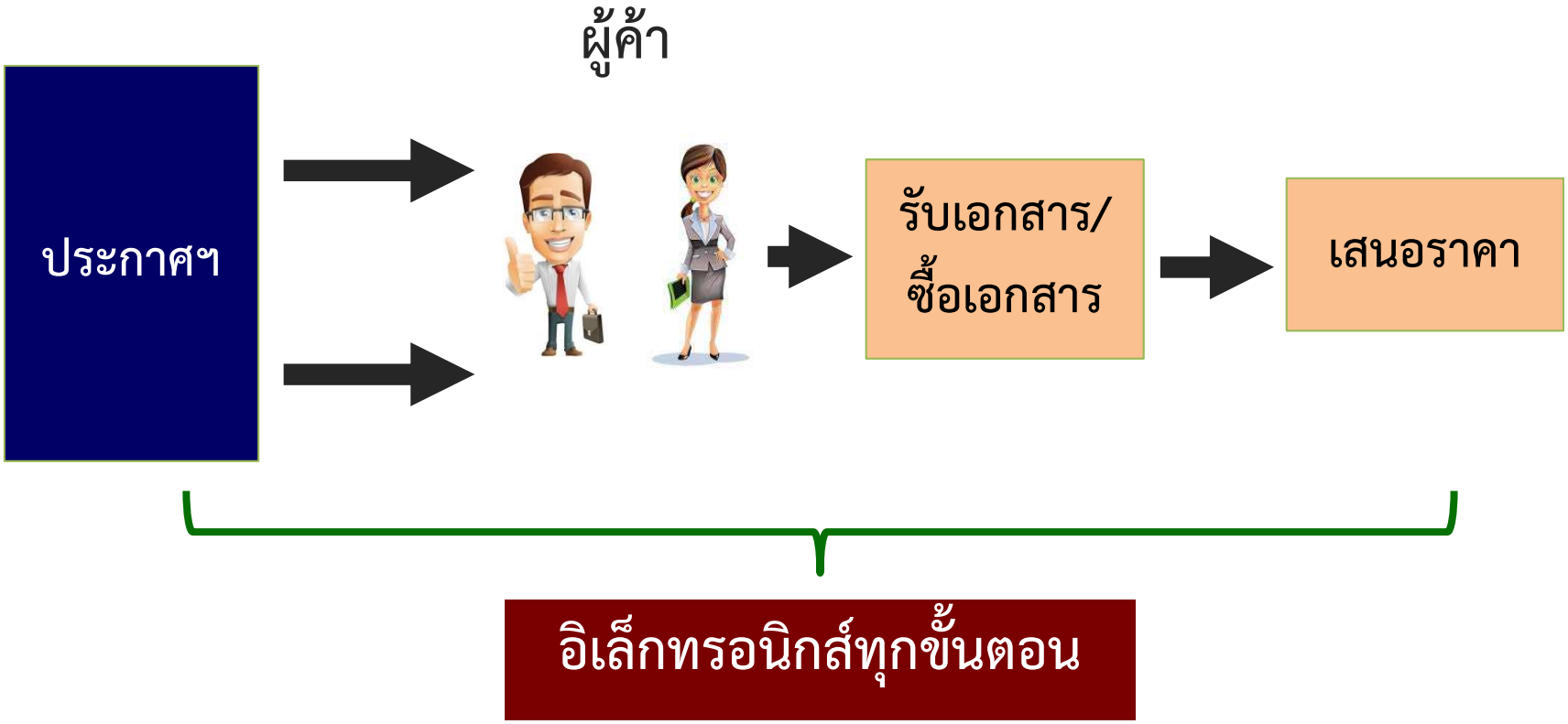
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ระยะเวลาการนำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง ดังนี้

วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ระยะเวลาเผยแพร่ (วันทำการ) *(ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)*
เกิน 500,000 - 5,000,000	ไม่น้อยกว่า 5
เกิน 5,000,000 - 10,000,000	ไม่น้อยกว่า 10
เกิน 10,000,000 - 50,000,000	ไม่น้อยกว่า 12
50,000,000 บาทขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20



ผู้ค้า : เสนอราคา



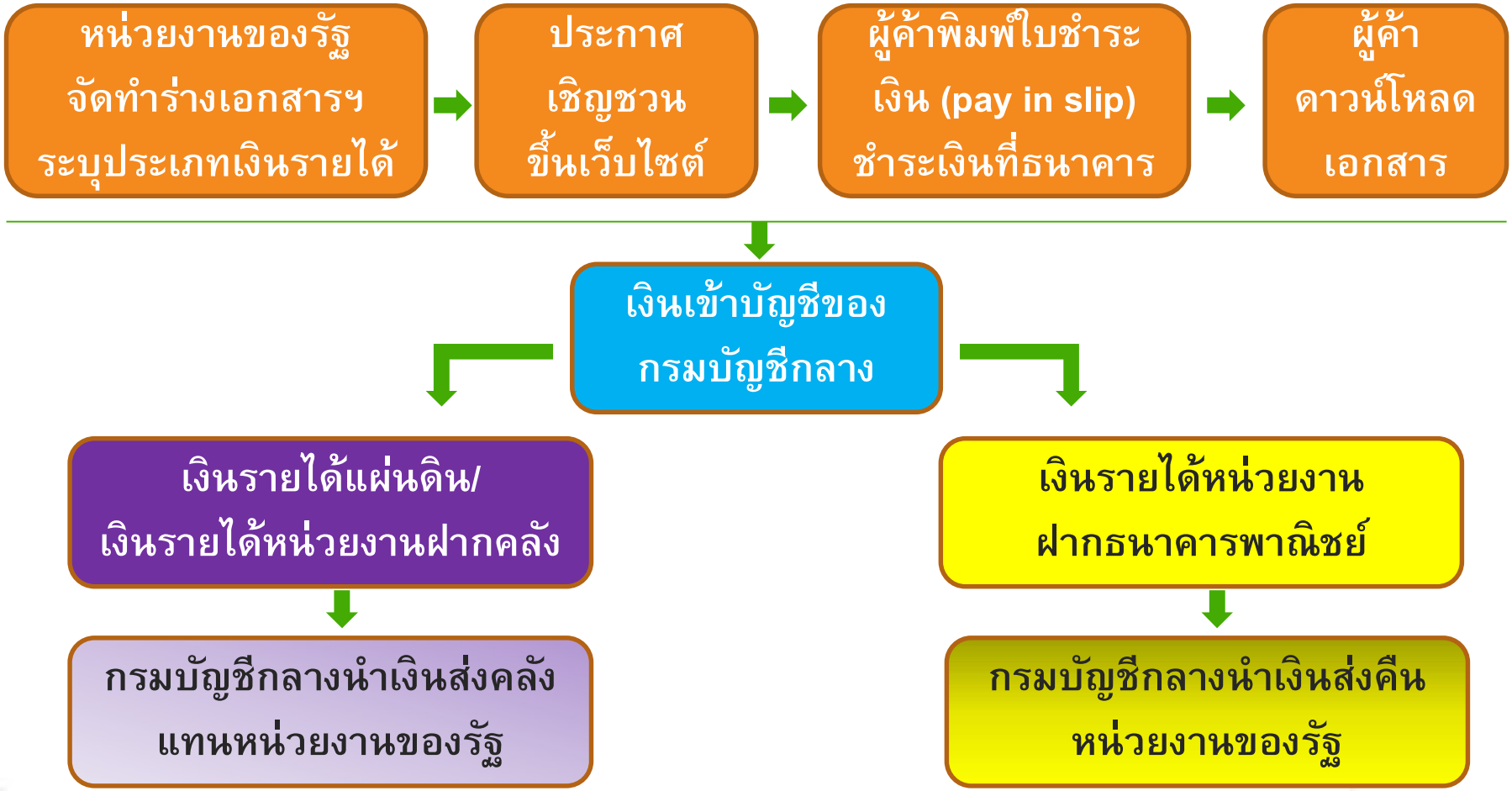
ผู้ค้ากับภาครัฐ : ระยะเวลาการเสนอราคา

ผู้ค้า

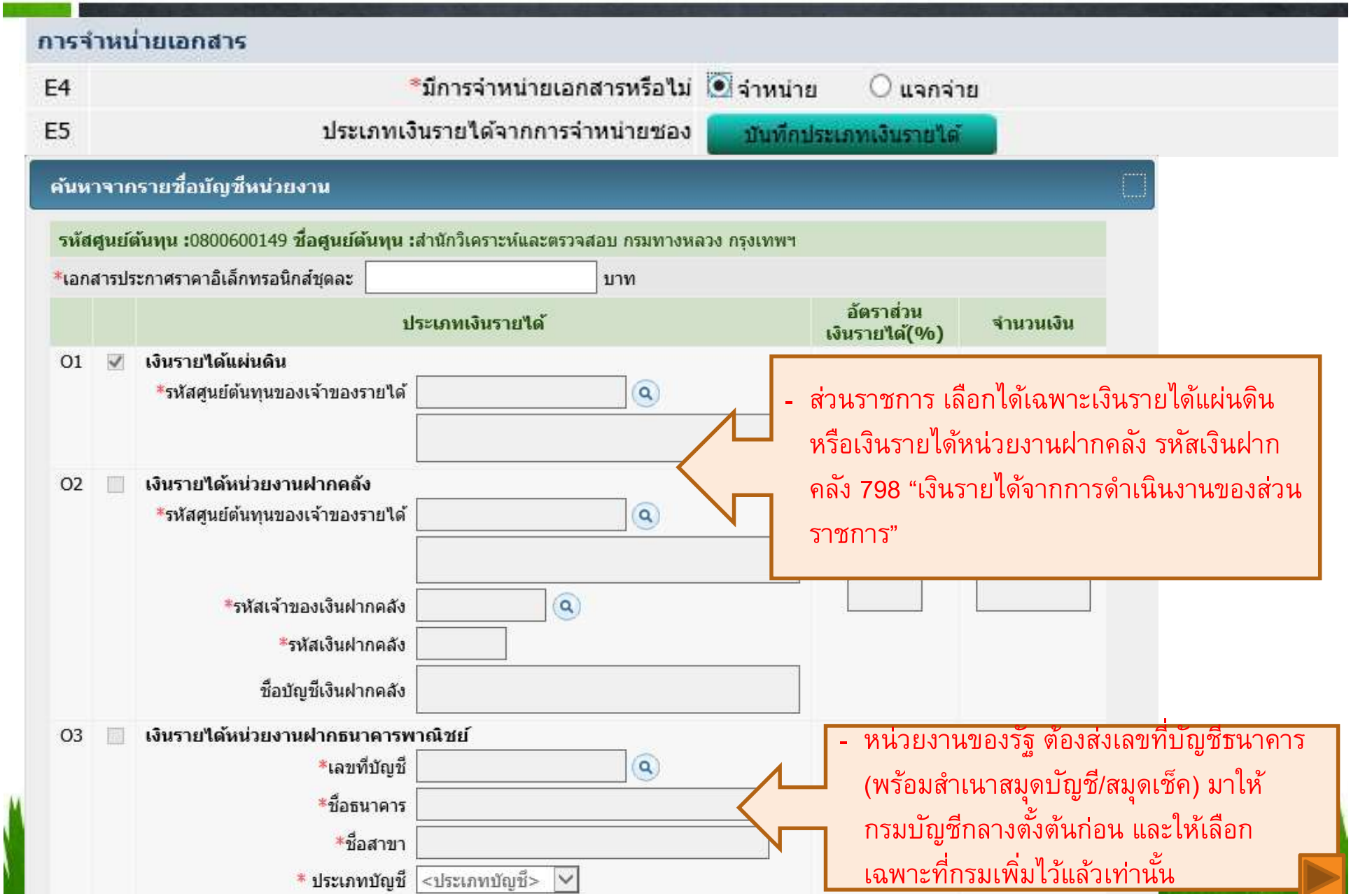
วันที่ประกาศ	สิ้นสุดระยะเวลาประกาศ	วันเสนอราคา 8.30	วันเสนอราคา 16.30	วันเสนอราคา 16.30.01	วันถัดจากวันเสนอราคา
ซื้อ/ดาวน์โหลดเอกสาร					
จัดเตรียมข้อเสนอ					
ขอหลักประกัน					
		ยืนยันเสนอราคา		เปิดเผยการเสนอราคาเบื้องต้น	คณะกรรมการฯ ดาวโหลดข้อเสนอ

ไม่เปิดเผยข้อมูลรายชื่อผู้รับเอกสาร
และข้อมูลการเสนอราคา

ขั้นตอนค่าเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยสรุป



หน้าจอบันทึกการจำหน่ายเอกสารฯ



ขั้นตอนการเสนอราคาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

เข้าใช้งานระบบ e-GP	การขอรับเอกสาร	จัดเตรียมเอกสาร	เสนอราคา

www.gprocurement.go.th

e-Bidding

1 แจกจ่าย

2 จำหน่าย

พิมพ์ใบชำระเงิน (Pay in Slip)

Bank

ตามกำหนดระยะเวลาขอซื้อเอกสาร

ดาวน์โหลดเอกสาร

ประกวดราคา e-Bidding

(ได้ถึงก่อนวันเสนอราคา)

จัดเตรียมเอกสาร

จัดเตรียมเอกสาร

แนบไฟล์เอกสาร

- .บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
- .บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ตรวจสอบข้อมูลยื่นเสนอราคา

รายละเอียดเอกสารยื่นเสนอราคา

- ชื่อไฟล์
- จำนวนหน้า
- ขนาดไฟล์

วันเสนอราคา ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

การเสนอราคา

- ระบุราคาที่เสนอ
- กดปุ่มยอมรับเงื่อนไขข้อตกลงและเพื่อขอรับ OTP
- บันทึกรหัส OTP และกดปุ่มยืนยันเสนอราคา
- เสนอราคาเสร็จสิ้น

วิธีคัดเลือก

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ วงเล็บ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ ไม่อาจคาดหมายได้

(ง) ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

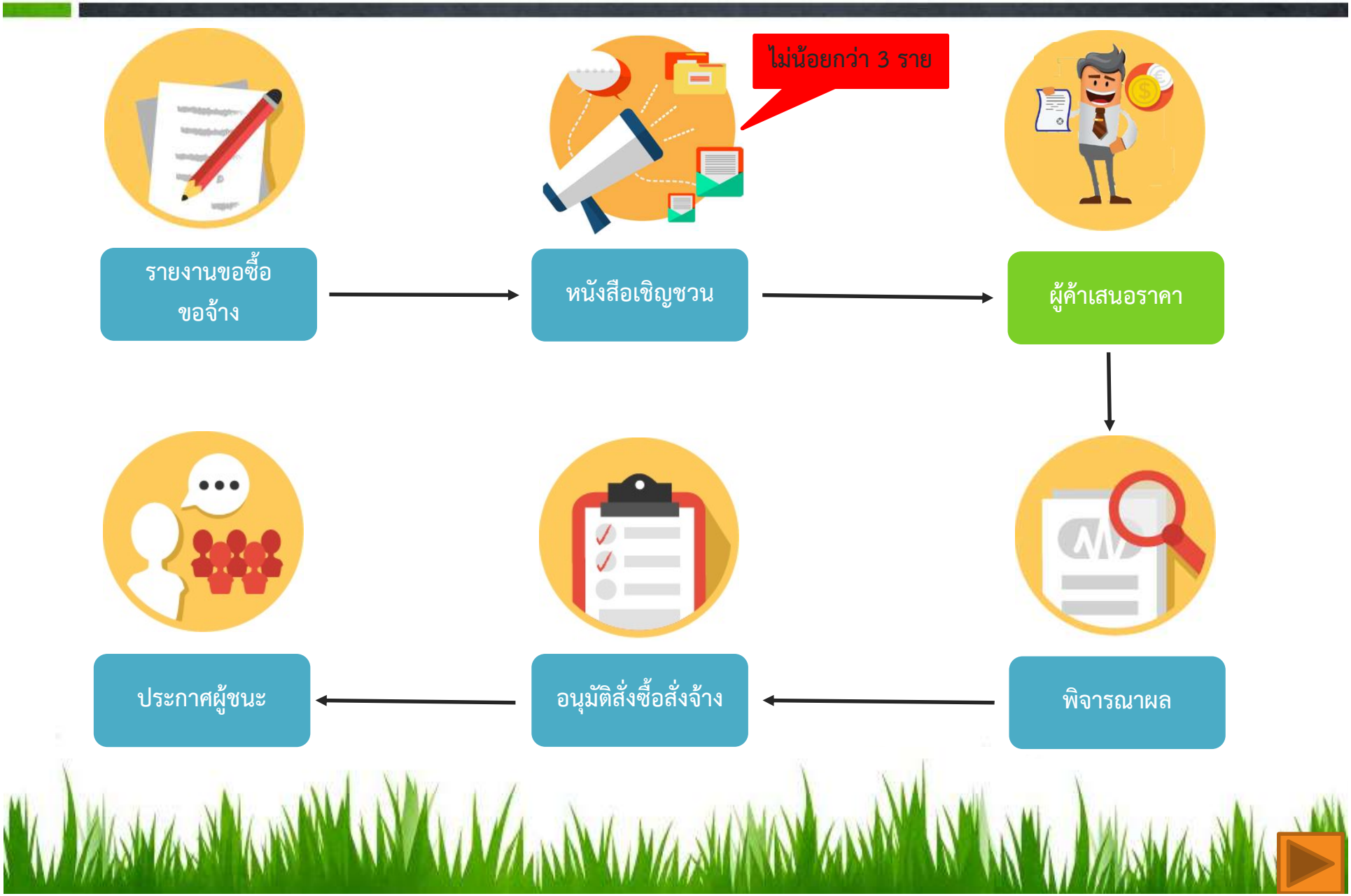
(จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีคัดเลือก


ไม่น้อยกว่า 3 ราย
รายงานขอซื้อ
ขอจ้าง
หนังสือเชิญชวน
ผู้ค้าเสนอราคา
ประกาศผู้ชนะ
อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
พิจารณาผล

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) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

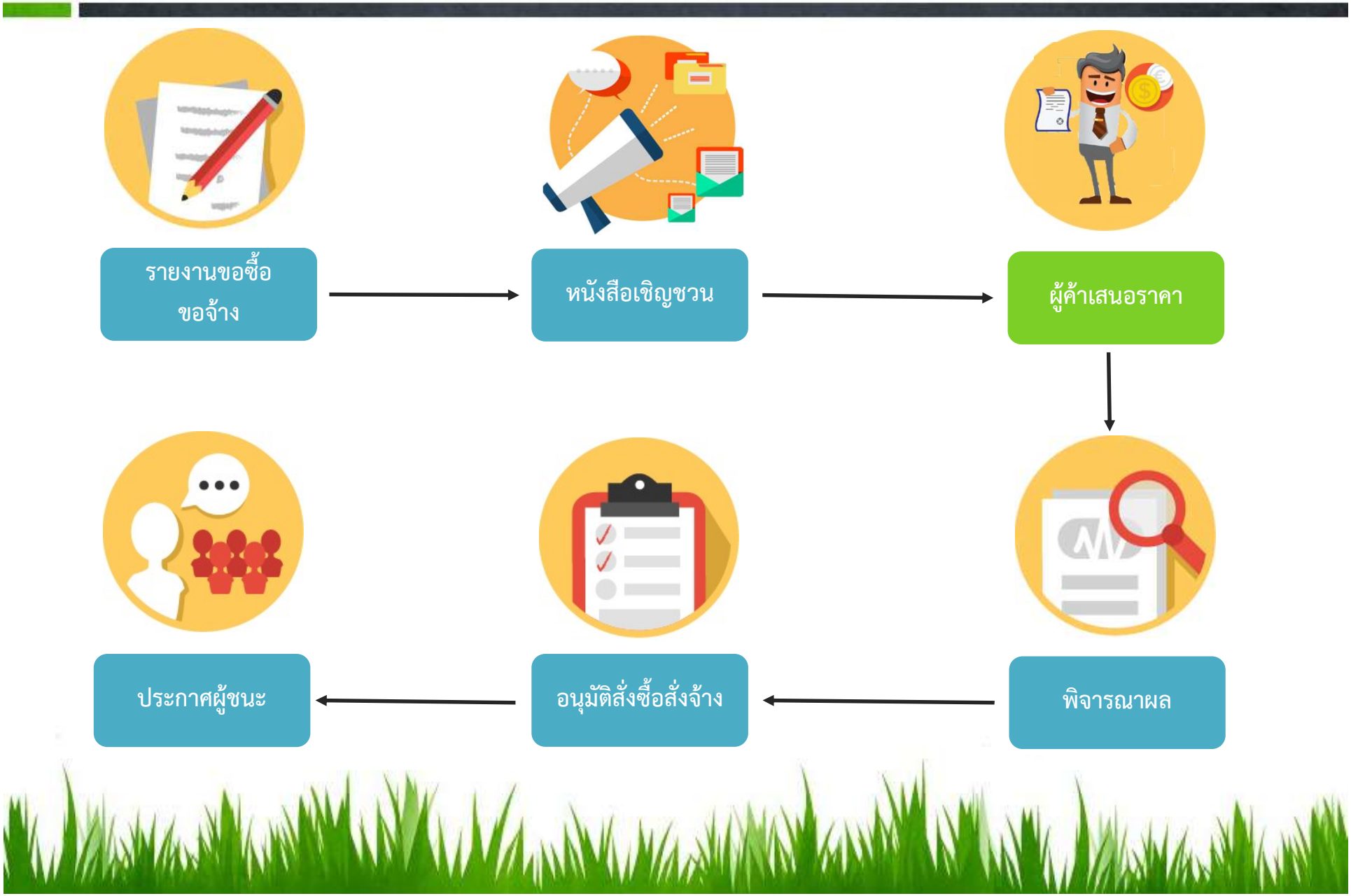
(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง



การทำสัญญา

การทำสัญญาตามแบบ

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การทำสัญญา

การรับราคา

หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น : Price Performance

การกำหนดน้ำหนัก

เกณฑ์ราคา + เกณฑ์อื่น = 100

หลักเกณฑ์ Price Performance

01

ประเภทบังคับ

ราคาที่เสนอ

หลักเกณฑ์ Price Performance

ประเภทไม่บังคับ

1. ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
3. บริการหลังการขาย
4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

หลักเกณฑ์ Price Performance: *วิธีคำนวณเกณฑ์ราคา*

$$\text{คะแนนราคา} = 100 - \frac{(\text{ราคาที่เสนอ} - \text{ราคาต่ำสุด})}{\text{ราคาต่ำสุด}} \text{ x } 100$$

$$\text{คะแนนราคาสุทธิ} = \frac{\text{คะแนนราคา} \times \text{น้ำหนัก}}{100}$$

หลักเกณฑ์ Price Performance: *ตัวอย่างวิธีคำนวณเกณฑ์ราคา*

	บริษัท AA	บริษัท BB
ราคาที่เสนอ	100,000	110,000
สูตรคำนวณ	100 - (100,000 - 100,000) /100,000) X 100	100 - (110,000 - 100,000) /100,000) X 100
คะแนนราคา	= 100	= 90
น้ำหนัก (ร้อยละ)	60	60
สูตรคำนวณ	100 x 60 /100	90 x 60 /100
คะแนนราคาสุทธิ	= 60	= 54

หลักเกณฑ์ Price Performance: *เกณฑ์อื่น*

สามารถกำหนดตัวแปร (อย่างน้อย 1 หัวข้อ) และกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวแปรได้ตามความต้องการ และคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นผู้ที่พิจารณาให้คะแนนผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน แล้วเอาคะแนนที่ได้คูณกับน้ำหนักที่กำหนดไว้

$$\text{คะแนนเกณฑ์อื่น} = \frac{\text{คะแนนเกณฑ์อื่น} \times \text{น้ำหนัก}}{100}$$

ซึ่งหน่วยงานจะต้องกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของเกณฑ์อื่น ในเอกสารประกวดราคาให้ชัดเจน

Price Performance : ตัวอย่าง

บริษัท ก. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 100,000 บาท

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

บริษัท ข. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 110,000 บาท

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

งานจ้างที่ปรึกษา

วิธี
ประกาศเชิญชวน
ทั่วไป

เชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไป
ที่มีคุณสมบัติตรงตาม
เงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่น
ข้อเสนอ

วิธี
คัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3
รายให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่
มีคุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3
ราย

วิธี
เฉพาะเจาะจง

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรง
ตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง
(วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง)

วิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- งานไม่ซับซ้อน

วิธีคัดเลือก

- ใช้วิธีเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
- งานซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก
- งานออกแบบหรือใช้ความคิด
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎ กท.

วิธีเฉพาะเจาะจง

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

วิธีประกวดแบบ

- ออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎ กท.

ตัวอย่างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานไม่ซับซ้อน

หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม มีลักษณะเรียบง่าย เป็นมาตรฐานทั่วไป เช่น โรงเก็บพัสดุ คลังสินค้า อาคารจอดรถยนต์ ตลาด ร้านค้า ศูนย์อาหาร โชว์รูม อาคารประเภทบ้านที่อยู่อาศัยหรือสำนักงานขนาดเล็ก สวนสาธารณะชานเมือง งานภูมิทัศน์ถนนหรือเส้นทางคมนาคม สวนเกษตร สวนประดับ สวนหย่อม

งานซับซ้อน

หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน ที่ต้องใช้ความประณีต ความชำนาญ มีประโยชน์ใช้สอยที่ซับซ้อน หรือมีการใช้งานหลากหลาย เช่น อาคารมหาวิทยาลัย อาคารเรียนรวม หอสมุด หอประชุม อาคารพักอาศัยรวม สนามกีฬา สถานกักกัน หอพัก โรงเรียน ศาลาประชาคม อาคารสำนักงาน สถาบันการเงิน ศูนย์แสดงสินค้าและนิทรรศการ สวนสาธารณะ นิคมอุตสาหกรรม

งานซับซ้อนมาก

หมายถึง งานภูมิสถาปัตยกรรม ที่มีแบบแผนวิจิตร ต้องใช้ ความประณีตชั้นสูง มีลักษณะพิเศษเป็นเชิดชูคุณค่าทางด้านสถาปัตยกรรม ศิลปกรรม วัฒนธรรม หรือธรรมชาติ เช่น พิพิธภัณฑ์ อาคารทางศาสนา ศาลากลางจังหวัด โรงพยาบาล สนามบิน อนุสาวรีย์ รัฐสภา ศูนย์วัฒนธรรม สถานทูต สวนพฤกษศาสตร์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะกลางเมือง งานปรับปรุงอาคารหรือภูมิทัศน์ในบริเวณที่มีการใช้สอยหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่เดิม

การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

1

การจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 ส่วนราชการและองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ต่ำกว่า 5,000 บาท

1.2 รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ต่ำกว่า 100,000 บาท

2

- การจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 79 วรรค 2
- การจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

3

การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว.82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2

4

การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร ไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง
กองการพัสดุภาครัฐ & กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
Call center โทร. 02-270-6400 กด 3
หรือ โทร. 02-127-7000
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
ต่อ 6800, 6704, 6979, 6978, 6777, 4647, 4958
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ต่อ 4551, 4588, 4589, 6589, 6125, 6873