

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

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

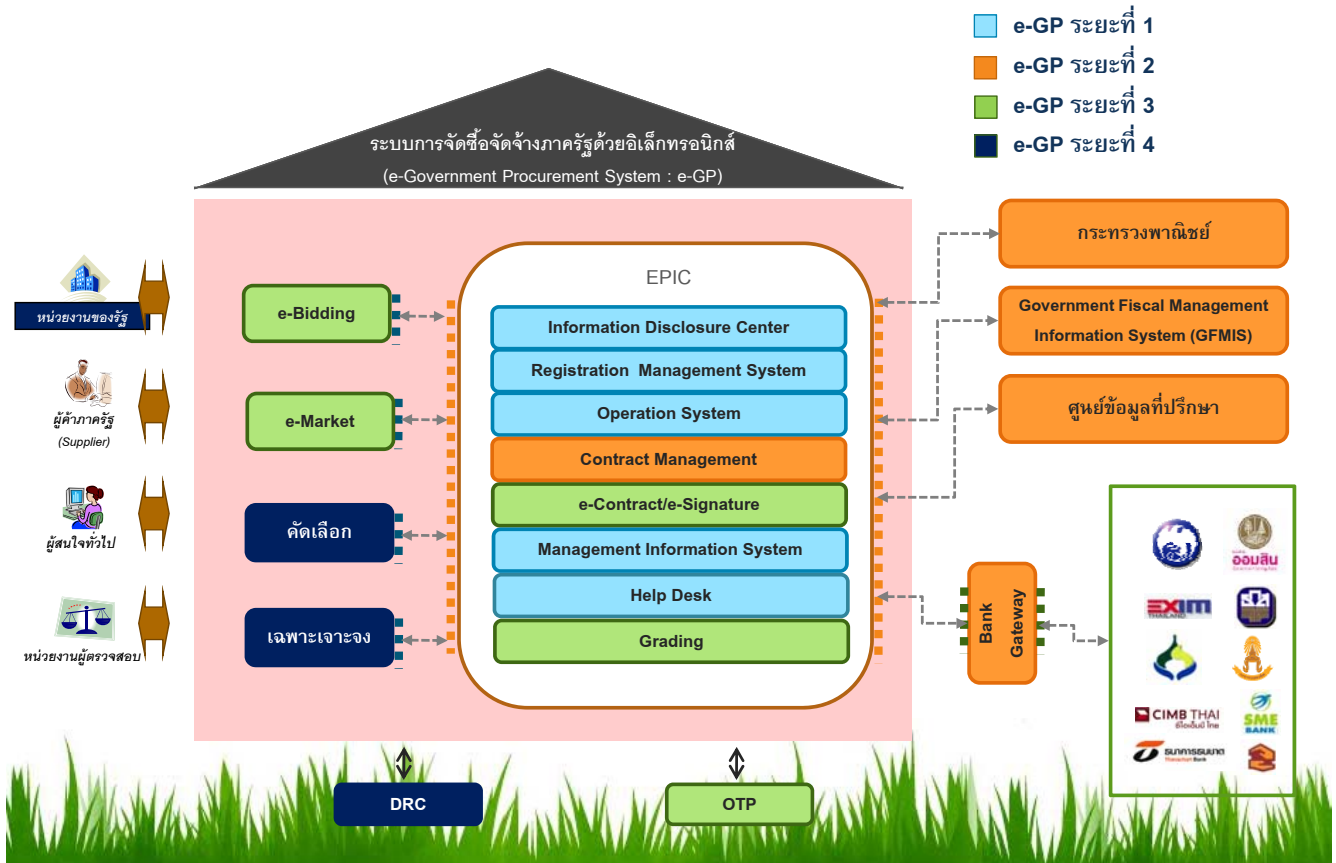
4

ลดขั้นตอนและเพิ่ม
ประสิทธิภาพของการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5

เพื่อลดต้นทุนของ
ทั้งภาครัฐและเอกชน
ในการดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้าง

ภาพรวมของระบบ e-GP



การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ : การเปิดเผยและเผยแพร่

ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลดังต่อไปนี้

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- เอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ราคากลาง
- ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- สัญญา



หลักการ : การเปิดเผยและเผยแพร่

01

ห้ามประกาศย้อนหลัง

02

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เท่านั้นที่สามารถประกาศ
ขึ้นเว็บไซต์

บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-GP

งานด้านพัสดุ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานภาครัฐ

- หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยจัดซื้อ

- หัวหน้าสำนักงาน

ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ e-GP

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ และหัวหน้าสำนักงาน



กรอกข้อมูลหน้าเว็บ
www.gprocurement.go.th



ส่งเอกสารให้
กรมบัญชีกลาง



รับรหัสเข้าใช้งาน
ชั่วคราวผ่าน e-mail



First Time Log-in

เจ้าหน้าที่พัสดุ

กรอกข้อมูลหน้าเว็บ
www.gprocurement.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)

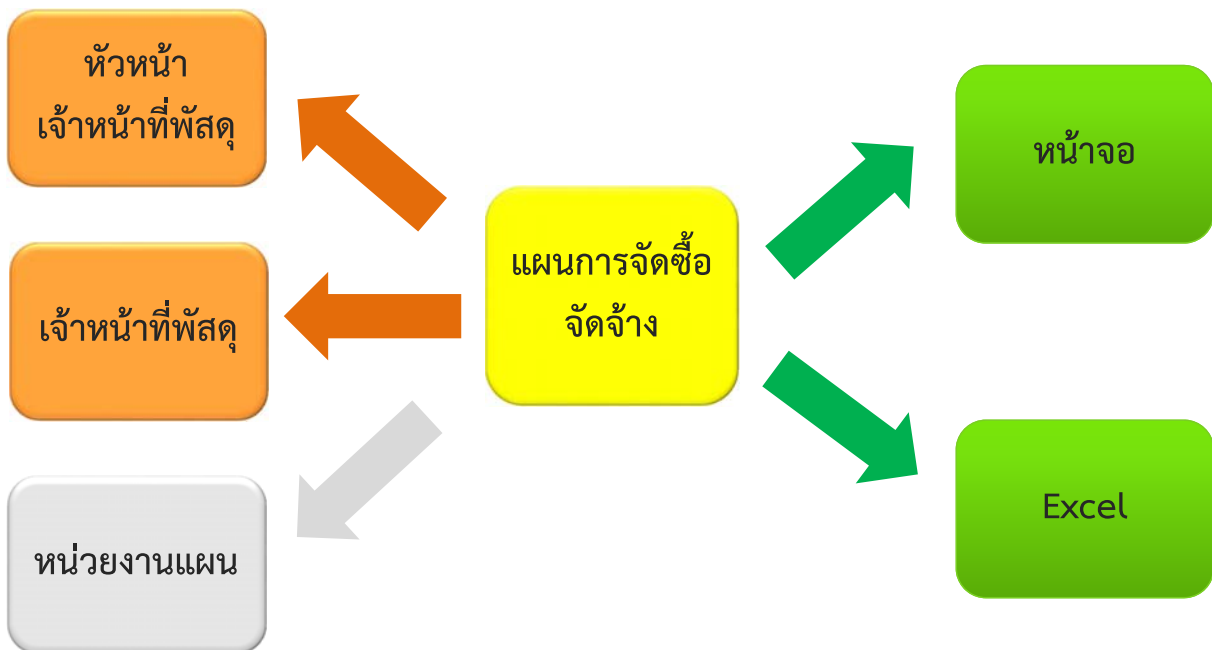
จ้างออกแบบและควบคุมงาน

(4) มาตรา 82 (3)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

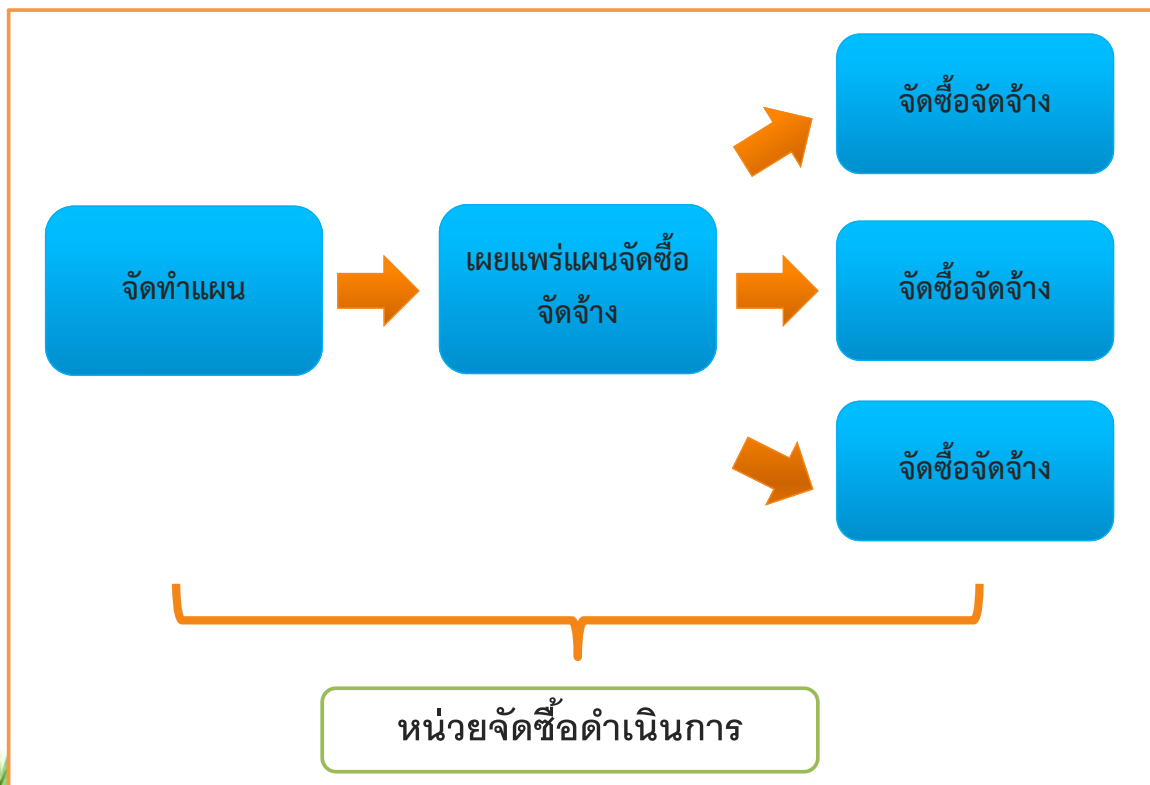


ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

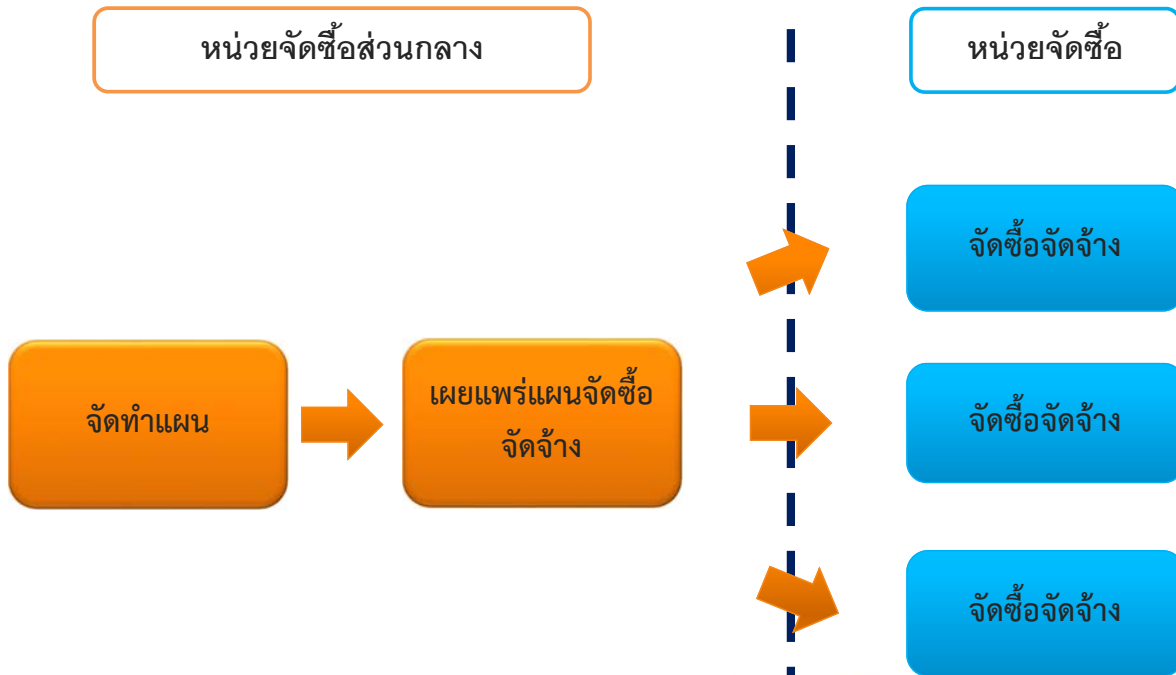
หน่วยงานพัสดุ



การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่



การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่



ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ



ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ (เดิม)



การซื้อหรือจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีคัดเลือก

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

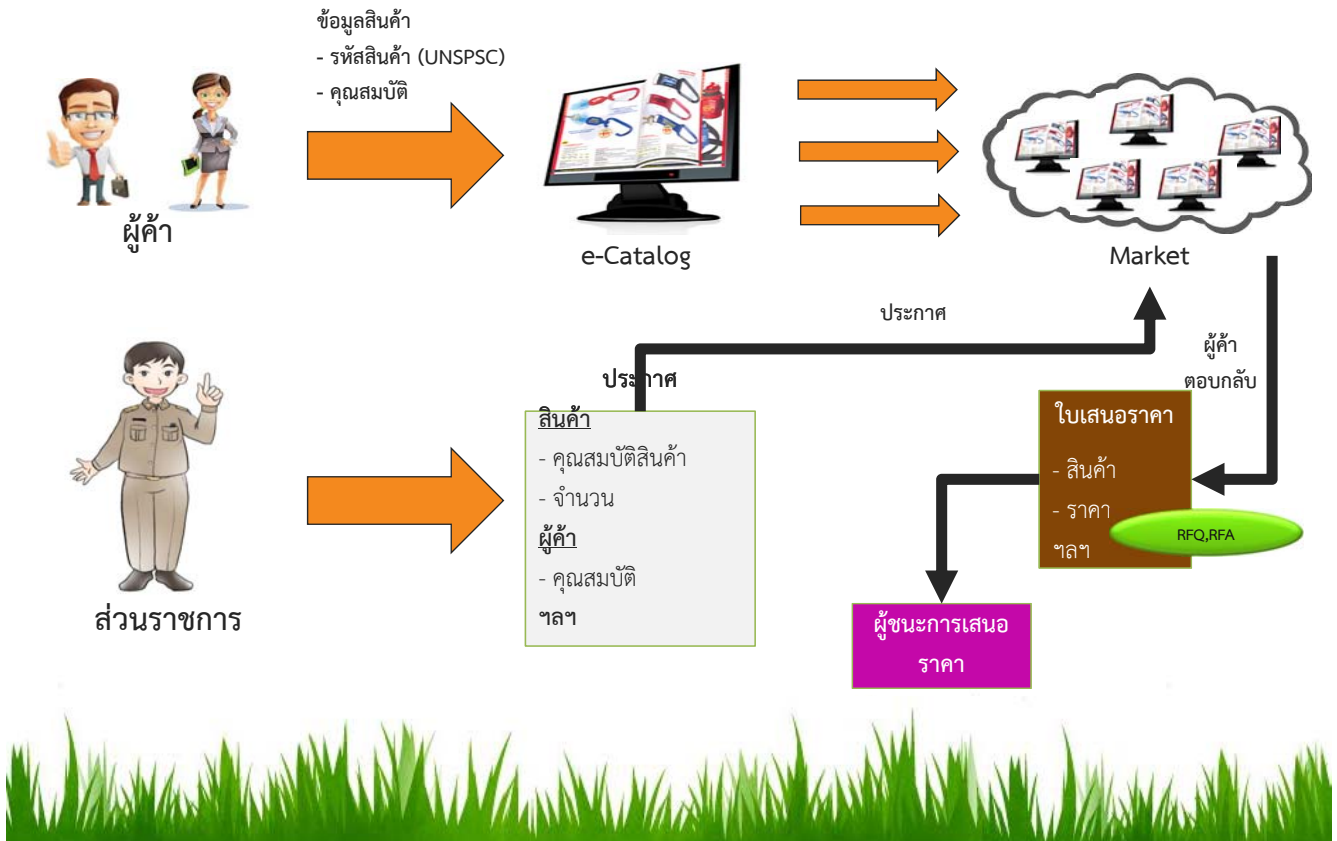
เปรียบเทียบวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา	วงเงินตามระเบียบ 2535/แนวทาง ว. 315 ลงวันที่ 16 ส.ค. 2559	วงเงิน ระเบียบฯ 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) (ไม่จำกัดวงเงิน)
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)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



e-Market



สินค้าในระบบ e-market ที่ผู้ค้าต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog

กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ ด้วยวิธี e-market ได้แล้ว **จำนวน 29 สินค้า** ได้แก่

1. ผงหมึก/ตลับผงหมึก (Toner)
2. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งาน ทั่วไป
3. แฟ้มเอกสาร
4. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
5. ซองเอกสาร
6. ยาป้องกันและรักษาภาวะการขาดแคลเซียม
7. ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
8. โต๊ะสำนักงาน
9. เก้าอี้สำนักงาน

สินค้าในระบบ e-market ที่ผู้ค้าต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog (ต่อ)

10. ลวดเย็บกระดาษ
11. คลิปดำหนีบกระดาษ
12. ไมโครโฟน
13. ตู้เก็บเอกสาร
14. ตู้ล็อกเกอร์
15. เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม
16. เครื่องปรับอากาศ
17. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ
18. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
19. เครื่องสำรองไฟ (UPS)
20. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
21. เครื่องพิมพ์ (printer)
22. เครื่องสแกนเนอร์
23. โทรทัศน์
24. ลำโพงห้องประชุม
25. เครื่องเย็บกระดาษ
26. เครื่องถ่ายเอกสาร
27. เครื่องขยายเสียง
28. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
29. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม



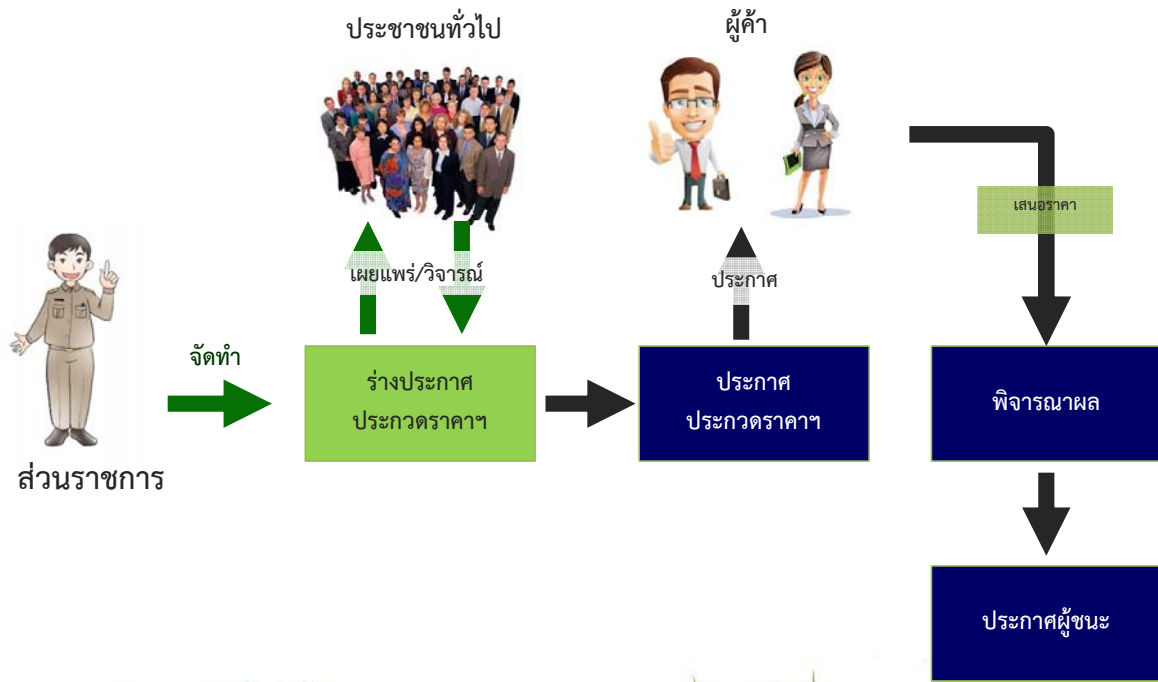
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

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

e-Bidding



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การจัดการพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market

การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง

เกิน 500,000 - 5,000,000 บาท

เกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป

การประกาศร่างเอกสาร

ดูขงพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

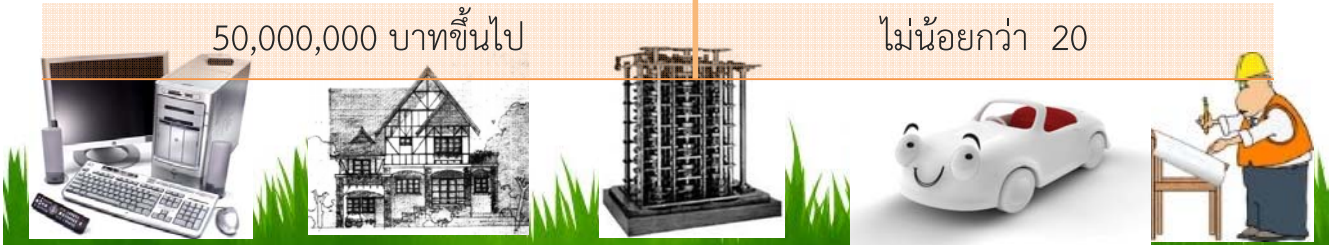
ต้องประกาศฯ



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ระยะเวลาการนำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง ดังนี้

วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ระยะเวลาเผยแพร่ (วันทำการ) <i>(ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ เตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)</i>
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



e-Bidding (เดิม)

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

ระยะเวลาประกาศ	สิ้นสุดระยะเวลาประกาศ	วันเสนอราคา	วันเสนอราคา
		8.30	16.30
ซื้อเอกสาร			
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 16.30	วันเสนอราคา 16.30.01	วันถัดจากวันเสนอราคา
ซื้อ/รับเอกสาร					
จัดเตรียมข้อเสนอ					
ขอหลักประกัน					
		ยืนยันเสนอราคา	เปิดเผยการเสนอราคาเบื้องต้น	คณะกรรมการดาวโหลดข้อเสนอ	



ไม่เปิดเผยข้อมูลรายชื่อผู้รับเอกสาร
และข้อมูลการเสนอราคา



คำซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เดิม

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

- ส่วนราชการระบุเลขที่บัญชีธนาคาร สำหรับรับเงินคำซื้อเอกสาร (บัญชีเงินนอกงบประมาณ)
- กรมบัญชีกลางรับเงินคำซื้อเอกสารฯ แทนส่วนราชการและนำเงินส่งคืนส่วนราชการ

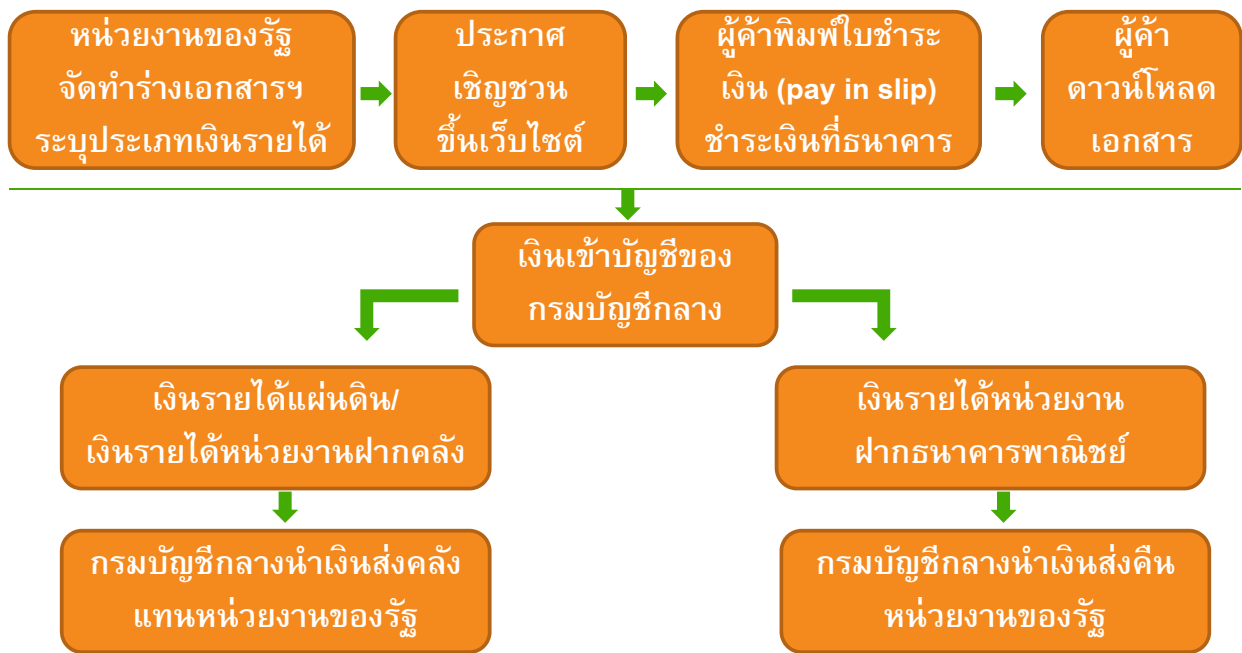


ใหม่

(อยู่ระหว่างเสนอปลัดกระทรวงการคลัง)

- หน่วยงานของรัฐระบุประเภทเงินรายได้คำซื้อเอกสารฯ
- กรมบัญชีกลางรับเงินคำซื้อเอกสารฯ แทนหน่วยงานของรัฐและนำเงินส่งคลังแทน (กรณีเป็นเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง) และนำเงินส่งคืนหน่วยงาน (กรณีเป็นรายได้ของหน่วยงาน)

ขั้นตอนโดยสรุป



หน้าจอบันทึกการจำหน่ายเอกสาร

การจำหน่ายเอกสาร

E4 มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่ จำหน่าย แจกจ่าย

E5 ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายของ

ค้นหาจากรายชื่อบัญชีหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุน :0800600149 ชื่อศูนย์ต้นทุน :สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ กรมทางหลวง กรุงเทพฯ

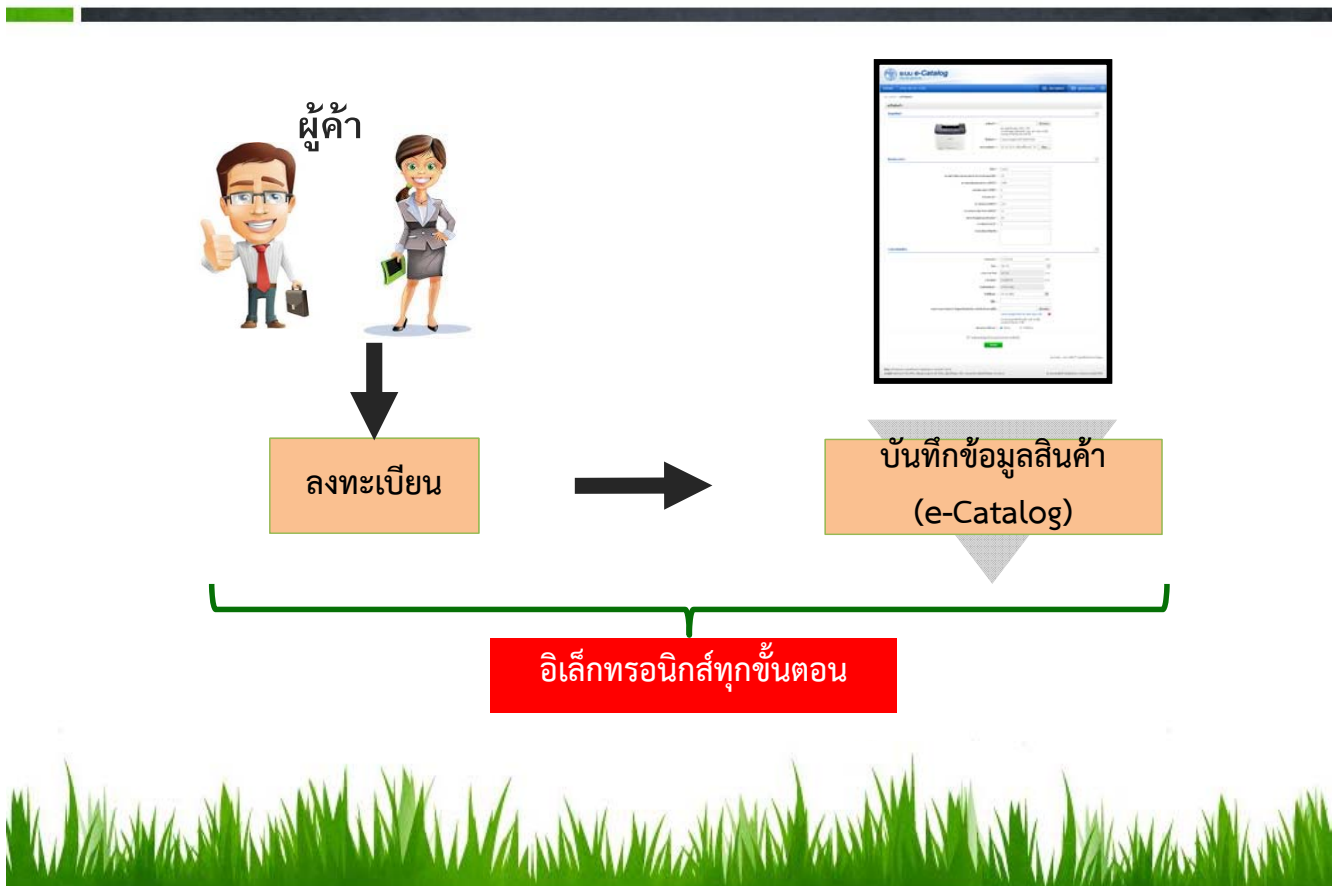
*เอกสารประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ชดเชย บาท

	ประเภทเงินรายได้	อัตราส่วนเงินรายได้(%)	จำนวนเงิน
01 <input checked="" type="checkbox"/>	เงินรายได้แผ่นดิน *รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
02 <input type="checkbox"/>	เงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง *รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้ <input type="text"/> *รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง <input type="text"/> *รหัสเงินฝากคลัง <input type="text"/> ชื่อบัญชีเงินฝากคลัง <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03 <input type="checkbox"/>	เงินรายได้หน่วยงานฝากธนาคารพาณิชย์ *เลขที่บัญชี <input type="text"/> *ชื่อธนาคาร <input type="text"/> *ชื่อสาขา <input type="text"/> *ประเภทบัญชี <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

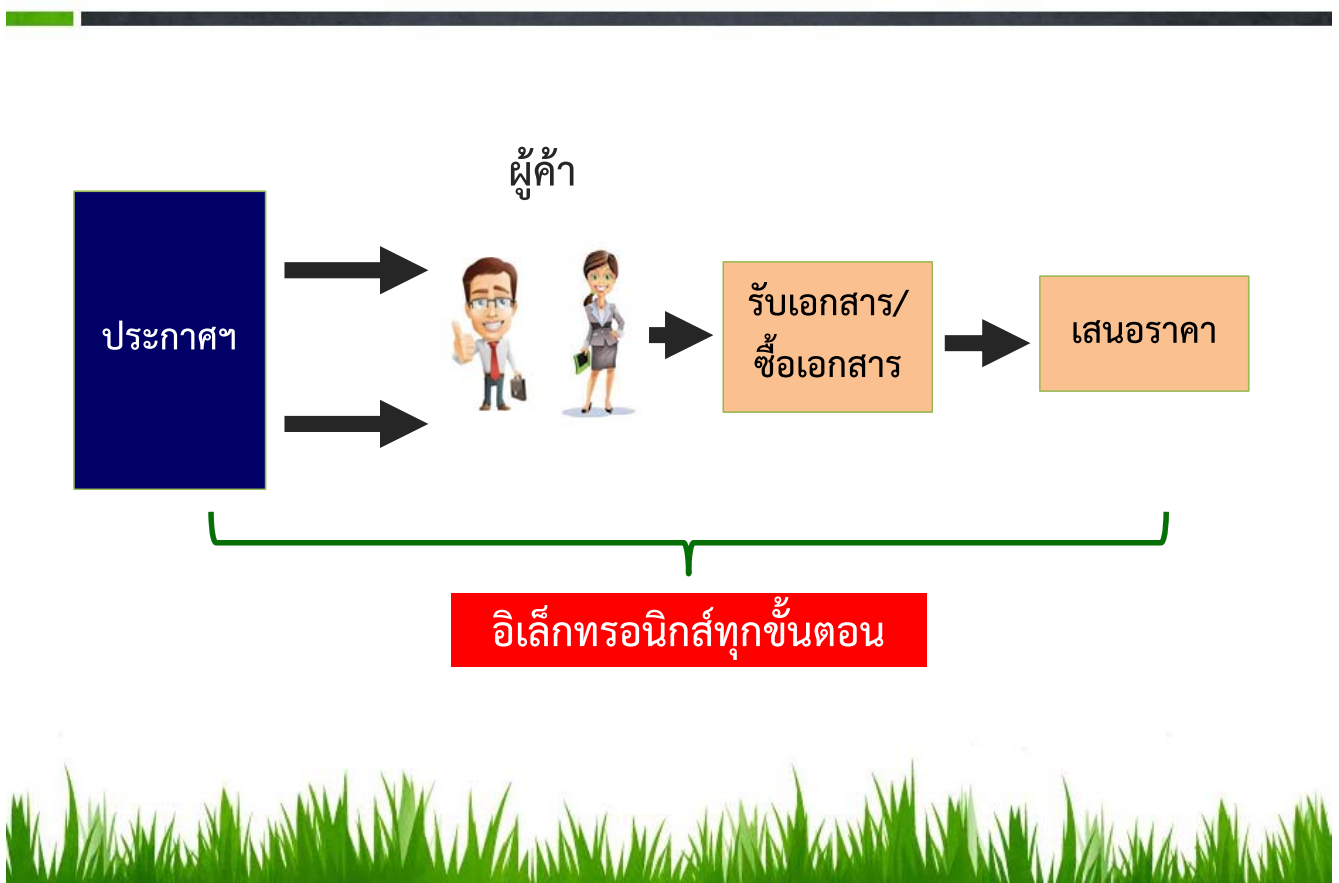
- ส่วนราชการ เลือกได้เฉพาะเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง รหัสเงินฝากคลัง 798 "เงินรายได้จากการดำเนินงานของส่วนราชการ"

- หน่วยงานของรัฐ ต้องส่งเลขที่บัญชีธนาคาร (พร้อมสำเนาสมุดบัญชี/สมุดเช็ค) มาให้ กรมบัญชีกลางตั้งต้นก่อน และให้เลือกเฉพาะที่กรมเพิ่มไว้แล้วเท่านั้น

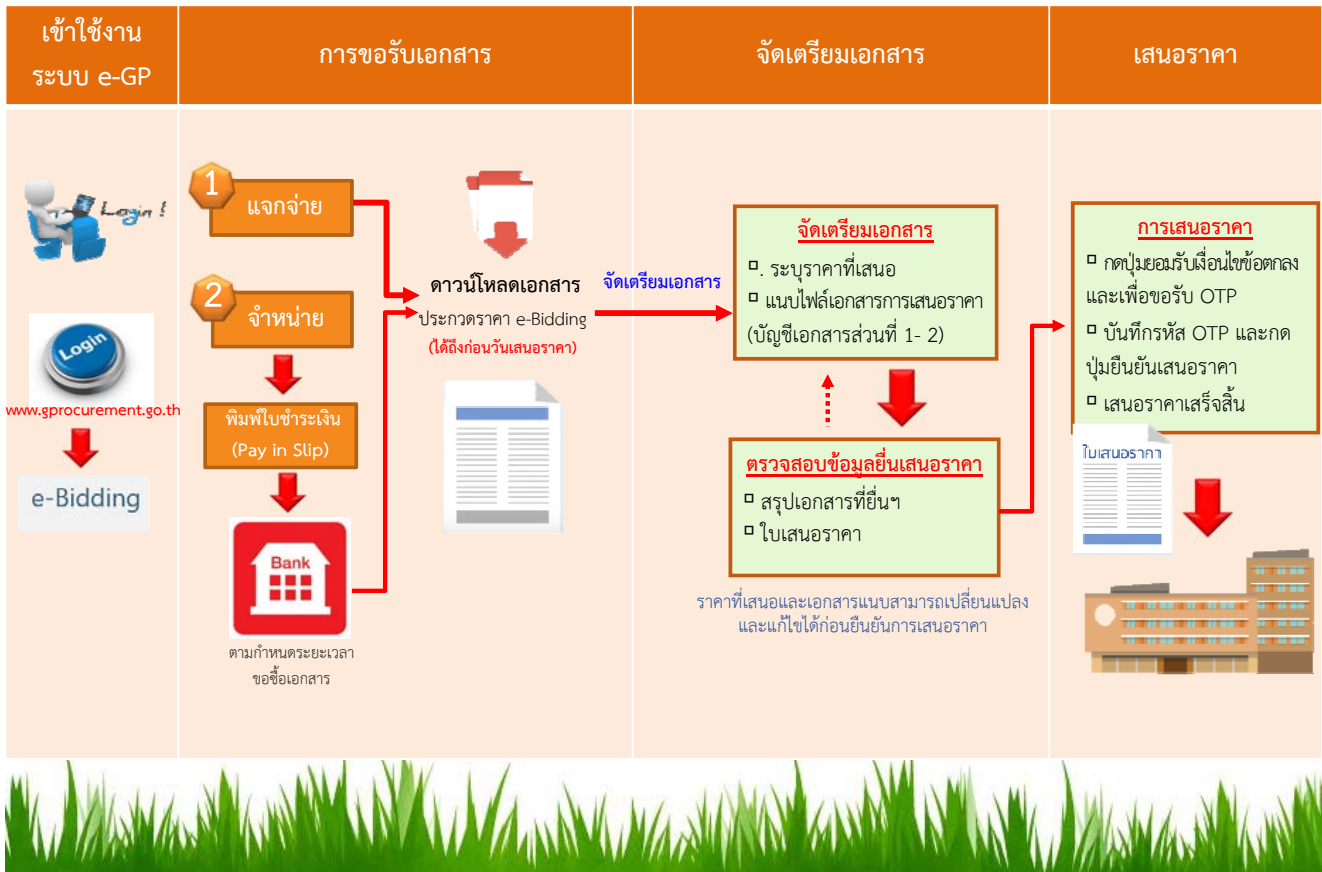
ผู้ค้า : ลงทะเบียนและกรอกข้อมูลสินค้า



ผู้ค้า : เสนอราคา



ขั้นตอนการเสนอราคาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



วิธีคัดเลือก

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

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

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 องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง



รายงานขอซื้อ
ขอจ้าง



หนังสือเชิญชวน



ผู้ค้าเสนอราคา



ประกาศผู้ชนะ



อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



พิจารณาผล



การทำสัญญา

การทำสัญญาตามแบบ

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การทำสัญญา



การรับราคา

- ราคา
- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ
(Price Performance)



หลักเกณฑ์ Price Performance



หลักเกณฑ์ Price Performance



ราคาที่เสนอ



หลักเกณฑ์ Price Performance

ประเภทไม่บังคับ



1. ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

3. บริการหลังการขาย

4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

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

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

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



การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

1

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.1 ส่วนราชการและองค์
ปกครองส่วนท้องถิ่น
ต่ำกว่า 5,000 บาท
- 1.2 รัฐวิสาหกิจและ
หน่วยงานของรัฐอื่นๆ
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

การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000
ลิตร ไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมัน
เชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานี
บริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิต
แก่ส่วนราชการ

Thank You