



กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง



การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
ภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างรัฐ

วัตถุประสงค์ e-GP ระยะที่ 4



01

เพื่อรองรับการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



02

เพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม



03

เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลาง หรือหน่วยงานภาครัฐ นำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลาง หรือการของบประมาณต่อไปได้



04

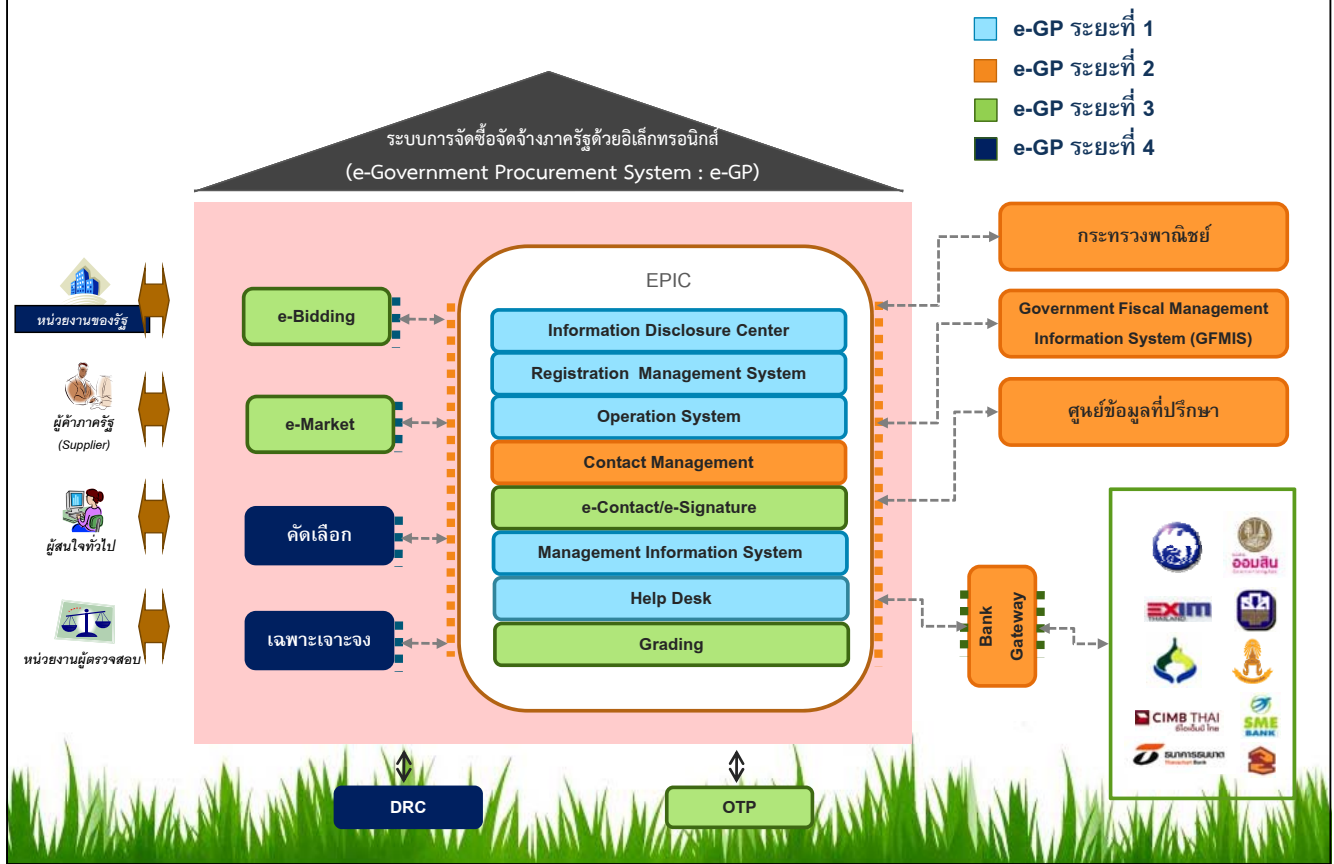
ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



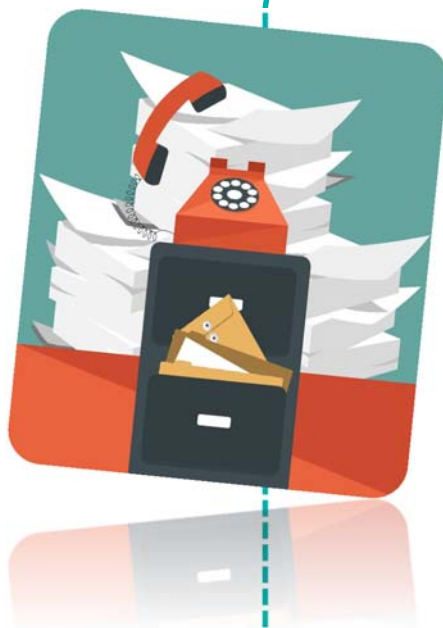
05

เพื่อลดต้นทุนของทั้งภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพรวมของระบบ e-GP



การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



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

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ : การเปิดเผยและเผยแพร่

ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลดังต่อไปนี้

- ☐ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ เอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/
ราคากลาง
- ☐ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ สัญญา



หลักการ : การเปิดเผยและเผยแพร่



01

ห้ามประกาศย้อนหลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้นที่
สามารถประกาศขึ้นเว็บไซต์

02



บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-GP



งานด้านพัสดุ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานงานภาครัฐ

- หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

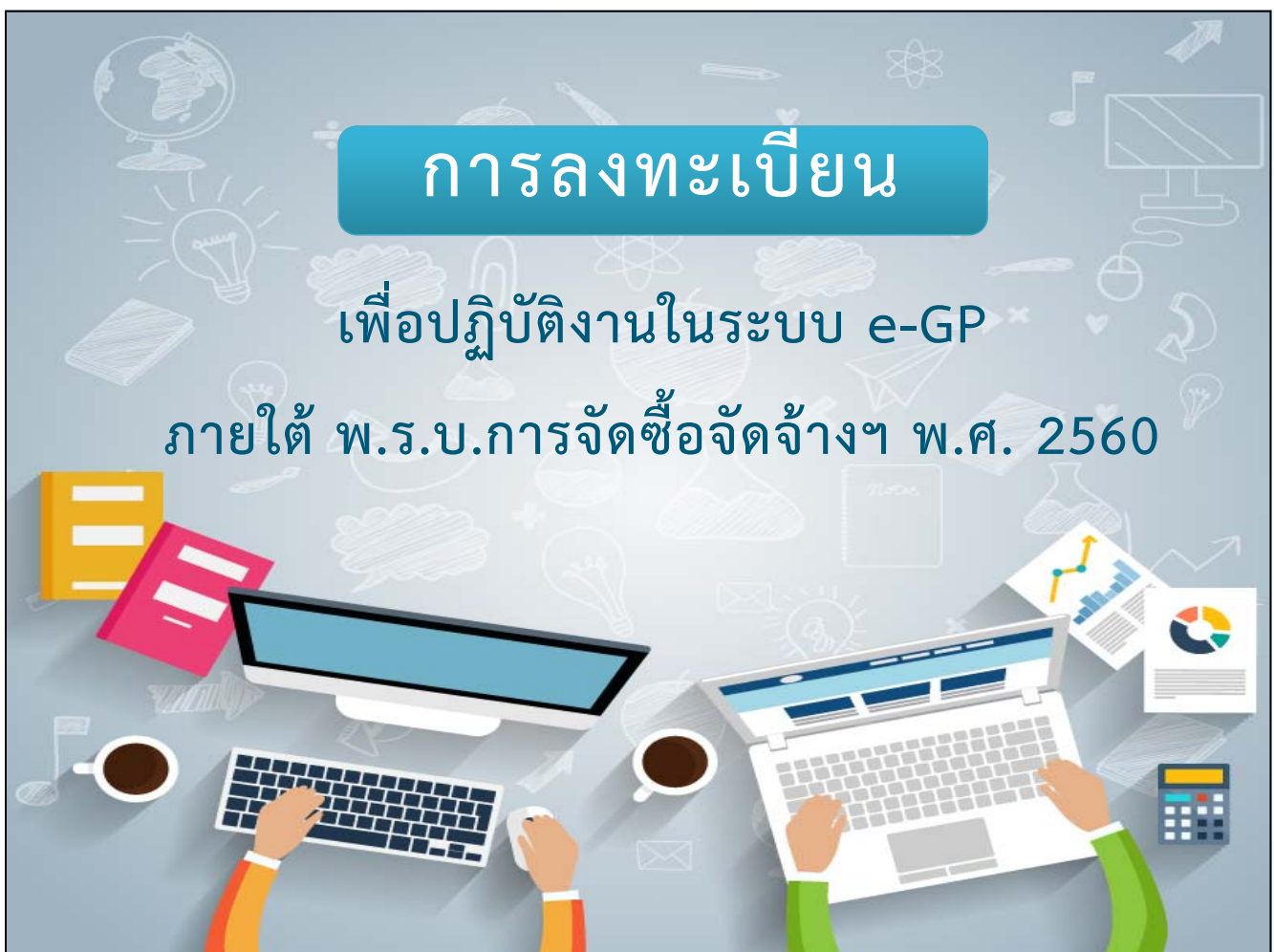
หน่วยจัดซื้อ

- หัวหน้าสำนักงาน

การลงทะเบียน

เพื่อปฏิบัติงานในระบบ e-GP

ภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ 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
หน่วยงานกลาง



Government
Procurement



การลงทะเบียน
ผู้ค้ากับภาครัฐ



การลงทะเบียน
หน่วยงานภาครัฐ



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) เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการแสดงผลสถานะผิดพลาด
๓. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ", ", !, #, \$, &, ^, *, /, \, : , ; เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
๔. คุณลักษณะขั้นต่ำสำหรับการใช้งานระบบ e-GP มีดังนี้
 - ๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น โดยมีคุณลักษณะขั้นต่ำตั้งแต่ Windows 7 ขึ้นไป
 - ๔.๒ บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ **Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป** หรือ **Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 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. ผู้ค้าที่ประสงค์ที่จะจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานรัฐต้องปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐโดยเพิ่มเติมข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ และส่งแบบแจ้งฯ มาที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้อนุมัติก่อนจึงจะเสนอราคาในระบบ e-bidding และระบบ e-market ได้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงาน หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบ คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ
๖. ผู้ค้ากับภาครัฐรายเก่าที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อได้รับการอนุมัติการปรับปรุงข้อมูลแล้วจะต้องแนบไฟล์หนังสือรับรองหนังสือ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ด้วย



การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ



ใครต้องลงทะเบียน  ระบบ e-GP

งานด้านพัสดุ

หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานภาครัฐ

หัวหน้า
หน่วยงานภาครัฐ

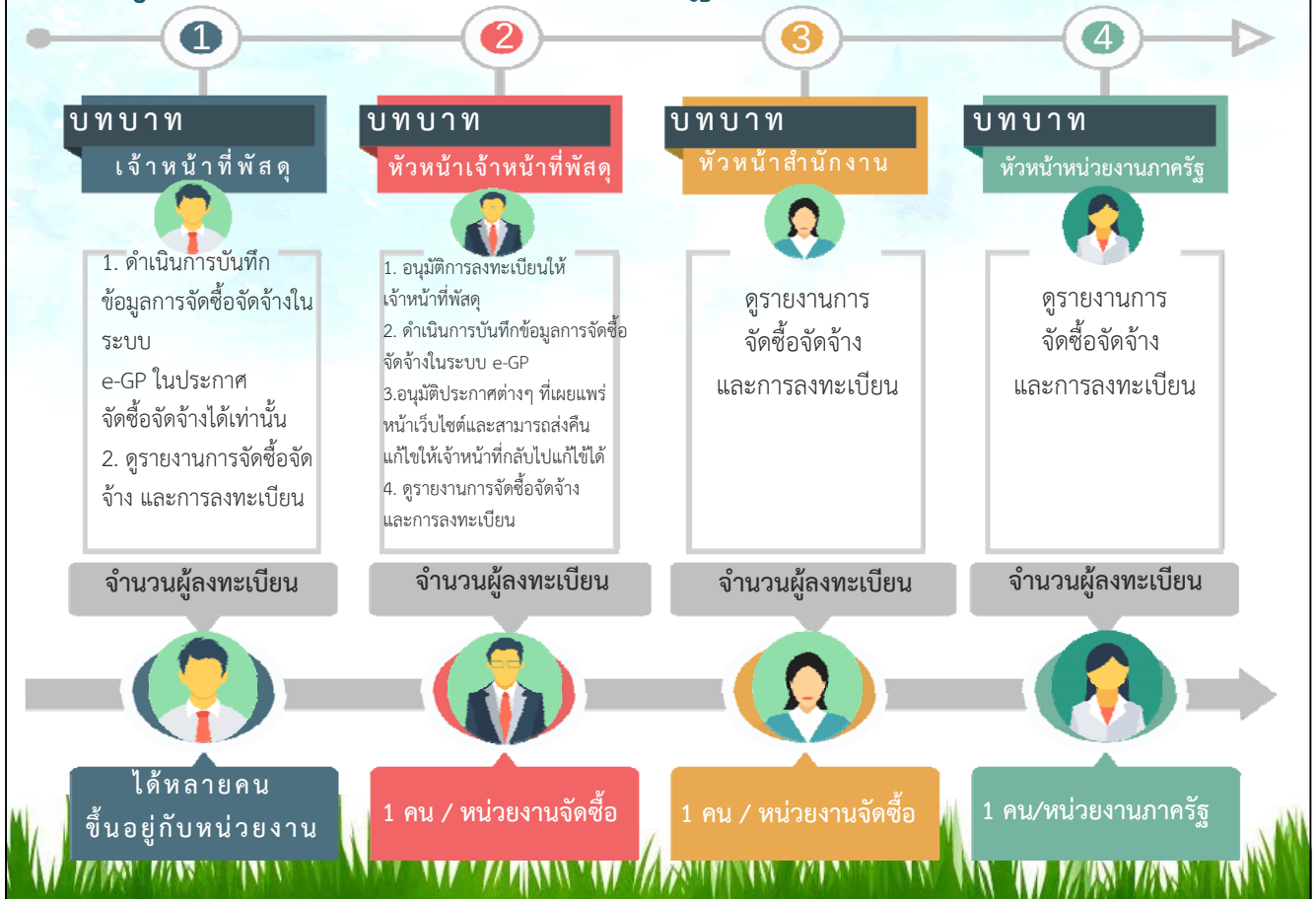
งานด้านพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยจัดซื้อ

หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐสามารถทำอะไรได้บ้าง?



ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ และหัวหน้าสำนักงาน



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

การเข้าสู่ระบบครั้งแรก (First Time Login)

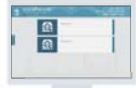




1



2



3

การเข้าใช้งานในระบบ e-GP



1. เมื่อผู้ลงทะเบียน ได้กำหนด รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านใหม่แล้ว ให้เข้าที่เว็บไซต์

www.gprcurement.go.th

2. กรอกรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน 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 ซึ่งต้องเป็น **ไฟล์นามสกุล .pdf** มีขนาดไม่เกิน **2 เมกะไบต์** และสามารถแนบได้หลายไฟล์

ข้อควรปฏิบัติ

ในการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบข้อมูล ว่าบันทึกข้อมูลถูกต้อง
หากพบว่าการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ให้ทำการแก้ไข
โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

ขั้นตอนที่ 3

พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน พร้อมหลักฐาน
(ตามตารางสรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนฯ)
ส่งตามที่อยู่ของขั้นตอนที่ 4



ข้อควรปฏิบัติ

ในการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ขั้นตอนที่ 4

จบการลงทะเบียนออนไลน์ ให้จัดส่งเอกสาร
ภายใน 15 วัน หลังจากลงทะเบียน ทางไปรษณีย์หรือ
มาส่งด้วยตนเอง

➡ สถานที่ตั้งประกอบการใน กทม.
ส่งกรมบัญชีกลาง

➡ สถานที่ตั้งประกอบการในต่างจังหวัด
ส่งสำนักงานคลังจังหวัดที่อยู่ในเขตพื้นที่



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 หรือบริษัท จำกัด (มหาชน)	A11- สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียด วัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน) A12- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ A13- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)	A21- สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียด วัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน) A22- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ A23- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) A24- สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ ลงนาม
B : ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล	B11- สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียด วัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน)	B21- สำเนาหนังสือรับรอง และรายละเอียด วัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน) B22- สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการ ผู้มีอำนาจลงนาม

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- สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจ ลงนาม	C21- สำเนาหนังสือจัดตั้ง C22- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี C23- สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจ ลงนาม C24- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
D : หน่วยงานภาครัฐ ที่เบิกเงินผ่านระบบฯ GFMIS	D11- สำเนาหนังสือ พ.ร.บ. จัดตั้ง D12- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี D13- สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง ผู้มีอำนาจลงนาม	D21- สำเนาหนังสือ พ.ร.บ. จัดตั้ง D22- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี D23- สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจ ลงนาม D24- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม



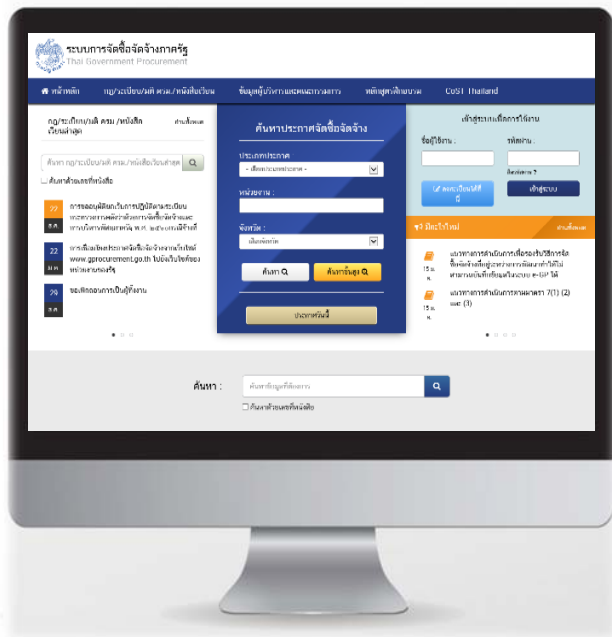
สรุปเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ - ประเภทผู้ค้า บุคคลธรรมดา
หมายเหตุ เอกสารที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อ ประทับตรา(ถ้ามี)
 และห้ามขีดคร่อม ข้อความ

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- สำเนาบัตรประชาชนหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจลงนาม
H : คณะบุคคล	H11- หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล H12- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	H21- หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล H22- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร H23- สำเนาบัตรประชาชนผู้จัดการคณะบุคคลผู้มีอำนาจลงนาม

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 หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของ ประเทศ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

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

การซื้อหรือจ้าง

(2) มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือ ธรรมชาติพิบัติภัย

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การ ระหว่างประเทศ 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

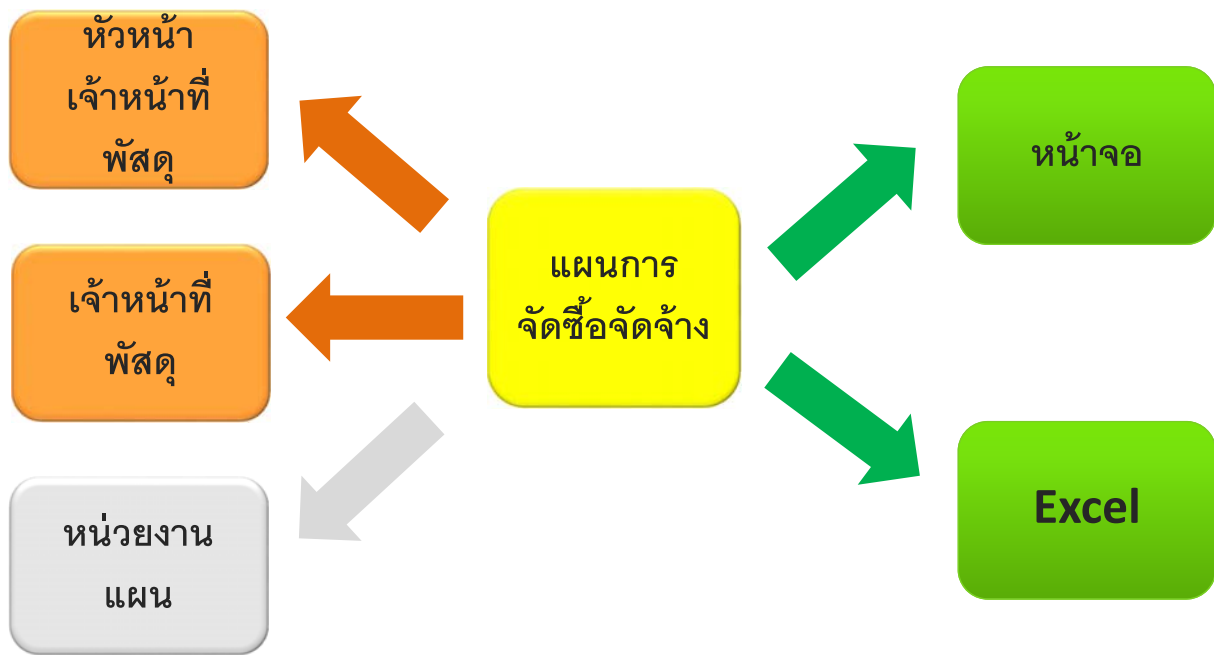
จ้างออกแบบและควบคุมงาน

(4) มาตรา 82 (3) มีความเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

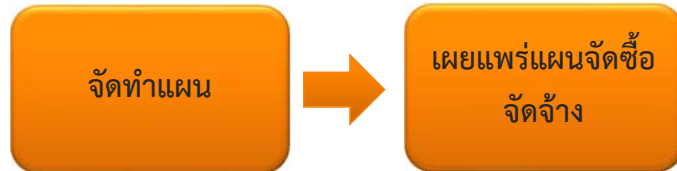
หน่วยงานพัสดุ



การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่

หน่วยจัดซื้อส่วนกลาง

หน่วยจัดซื้อ

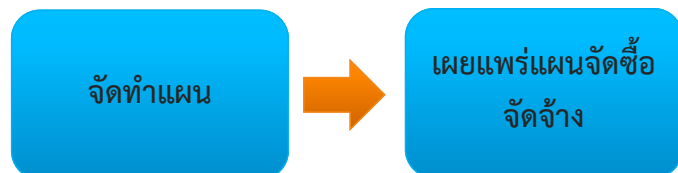


จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่



จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยจัดซื้อดำเนินการ

ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ



การซื้อหรือจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธี
ประกาศเชิญ
ชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการ
ทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรง ตาม
เงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่น
ข้อเสนอ

วิธี
คัดเลือก

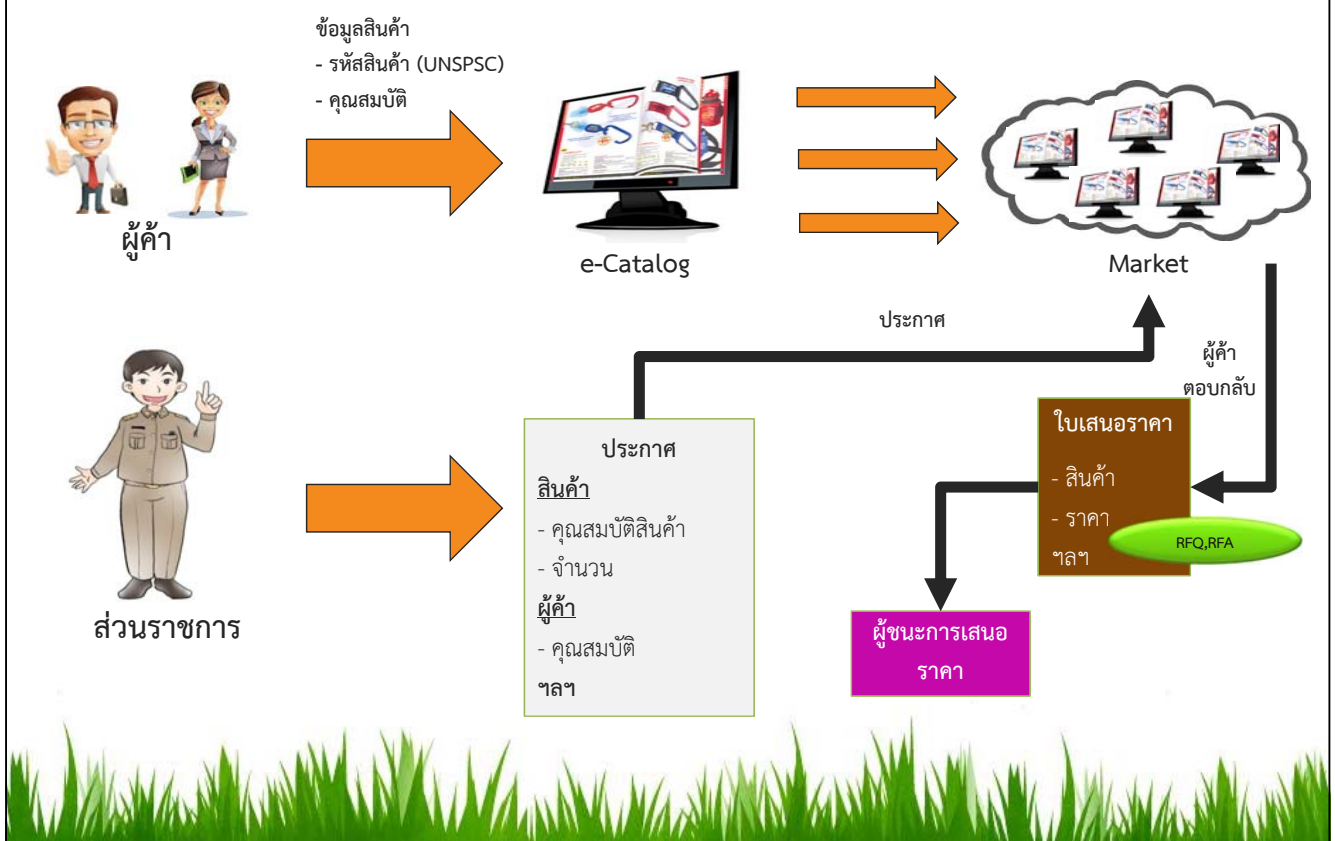
วิธี
เฉพาะเจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้า
ยื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับ
หน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



e-market



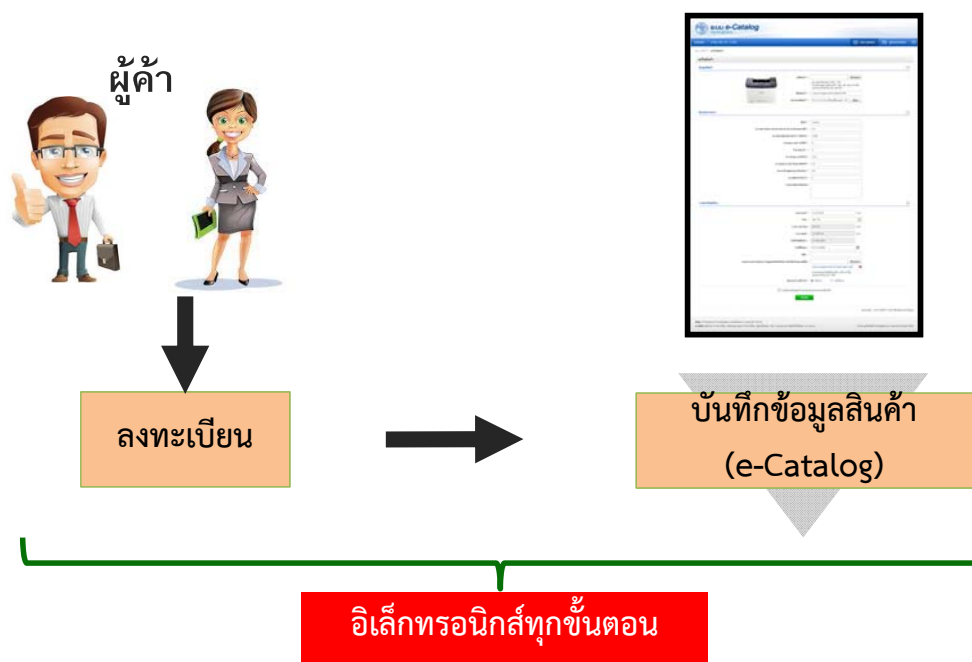
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

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



สินค้าในระบบ e-market ที่ผู้ค้าต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog

กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการด้วยวิธี e-market ได้แล้ว **จำนวน 46 สินค้า** ได้แก่

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

สินค้าในระบบ e-market ที่ผู้ค้าต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog (ต่อ)

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

สินค้าในระบบ e-market ที่ผู้ค้าต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog (ต่อ)

- 30. เครื่องทำลายเอกสาร
- 31. เครื่องโทรสาร
- 32. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
- 33. เครื่องฉายภาพ 3 มิติ
- 34. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี
- 35. จอภาพโปรเจคเตอร์
- 36. ปากกามาร์คเกอร์
- 37. ปากกาไวท์บอร์ด
- 38. กล้องจุลทรรศน์
- 39. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
- 40. เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น แบบต่อท่อ

- 41. พัดลม
- 42. หลอดไฟฟ้า
- 43. กล้อง CCTV
- 44. อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย (Network Video Recorder)
- 45. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE
- 46. เครื่องตัดหญ้า

ประกาศ
ปี 2561

ประกาศใช้
24 ส.ค. 2561

สินค้าในระบบ e-market ที่ผู้ค้าต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog (ต่อ)

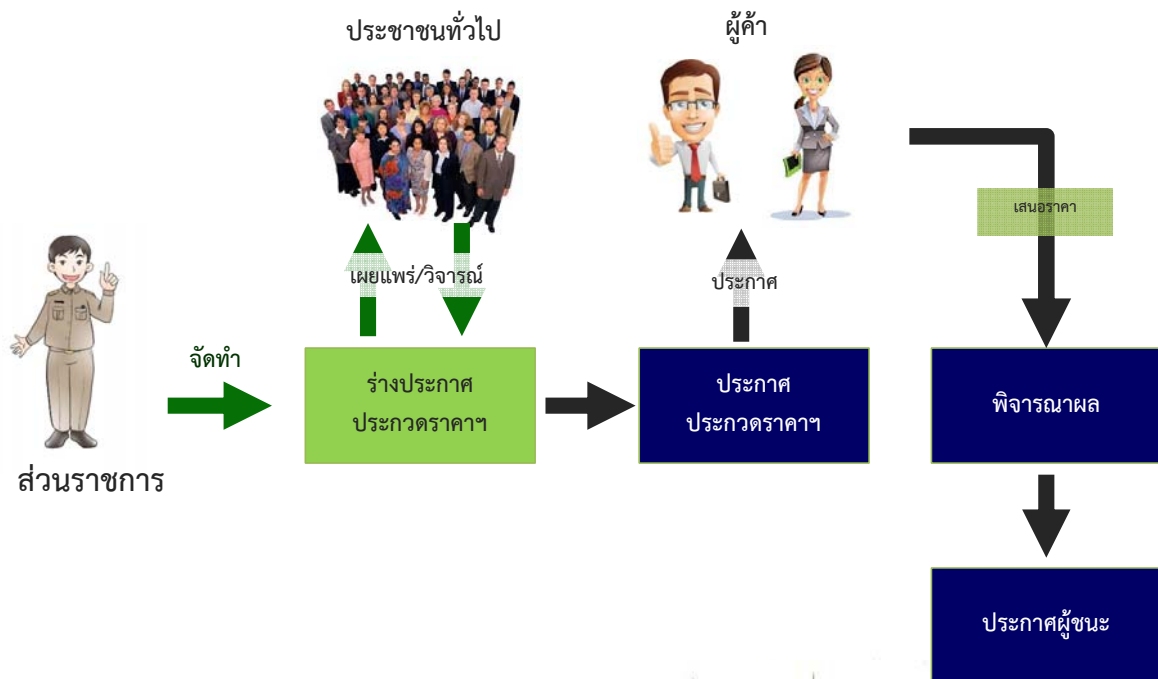
- 47. โทรศัพท์สำนักงาน แบบมีสาย
- 48. เครื่องคิดเลข แบบพิมพ์กระดาษ
- 49. เครื่องคิดเลข แบบธรรมดา
- 50. เครื่องนับธนบัตรชนิดตั้งโต๊ะ
- 51. ปากกาลูกลื่น
- 52. ปากกาลบคำผิดชนิดน้ำ
- 53. กรรไกร
- 54. ยางลบ
- 55. ดินสอไม้

- 56. แท่นประทับตรายาง
- 57. เครื่องฟอกอากาศ สำนักงาน
- 58. เครื่องฟอกอากาศในโรงพยาบาล
- 59. เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่งไฟฟ้า
- 60. กระดาษชำระในห้องน้ำชนิดม้วนใหญ่
- 61. ถังขยะเทศบาล

สินค้า
e-market
ใหม่

ว. 386
ประกาศใช้
9 ส.ค. 2562

e-bidding



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมี**ราคาเกิน 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

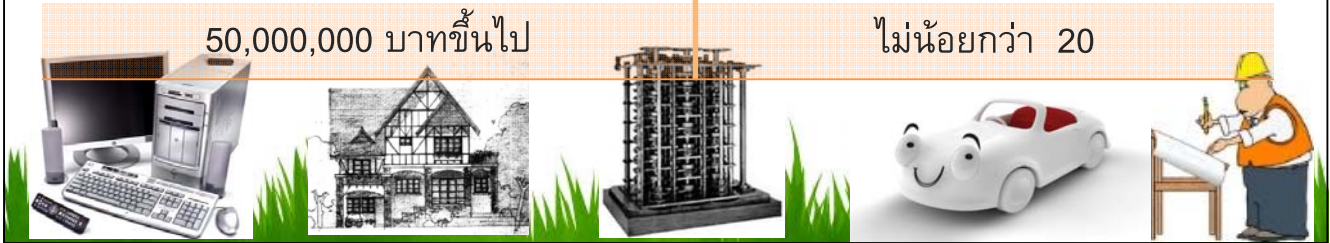
ต้องประกาศฯ



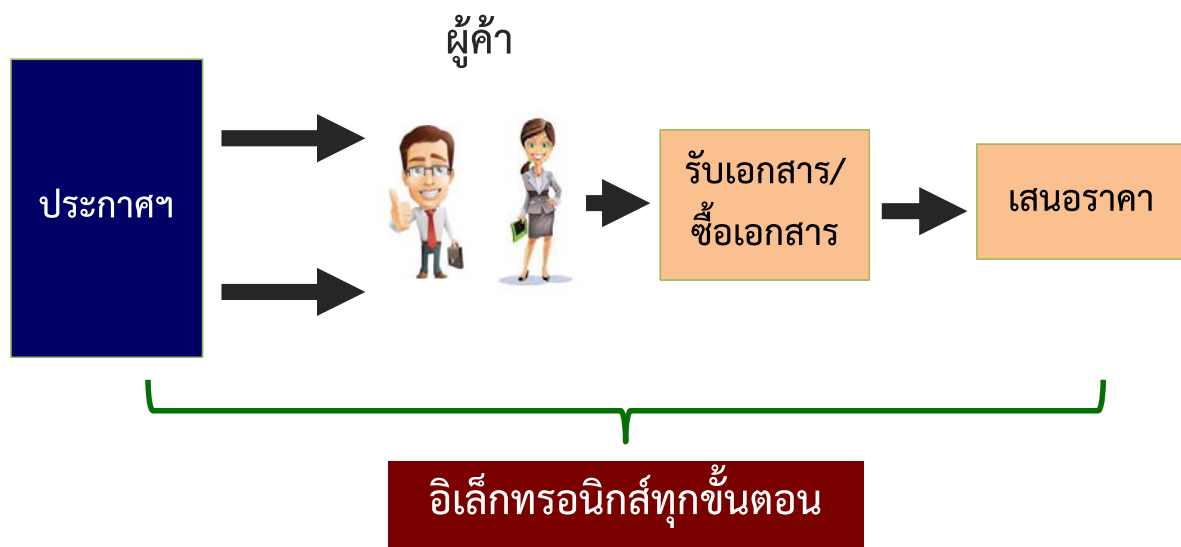
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ระยะเวลาการนำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง ดังนี้

วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ระยะเวลาเผยแพร่ (วันทำการ) (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ เตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
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

วันที่ ประกาศ	สิ้นสุด ระยะเวลา ประกาศ	วันเสนอราคา 8.30	วันเสนอ ราคา 16.30	วันเสนอราคา 16.30.01	วันถัดจาก วันเสนอราคา
ซื้อ/ดาวโหลดเอกสาร					
จัดเตรียมข้อเสนอ					
ขอหลักประกัน					
		ยืนยันเสนอราคา		เปิดเผยการ เสนอราคา เบื้องต้น	คณะกรรมการฯ ดาวโหลด ข้อเสนอ



ไม่เปิดเผยข้อมูลรายชื่อผู้รับเอกสาร
และข้อมูลการเสนอราคา

ค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เดิม

(ตามหนังสือ กค.0406.3/ว.68 ลง 3 ก.ค.2558)

- ส่วนราชการระบุเลขที่บัญชีธนาคาร สำหรับรับเงินค่าซื้อเอกสาร (บัญชีเงินนอกงบประมาณ)
- กรมบัญชีกลางรับเงินค่าซื้อเอกสารฯ แทนส่วนราชการและนำเงินส่งคืนส่วนราชการ

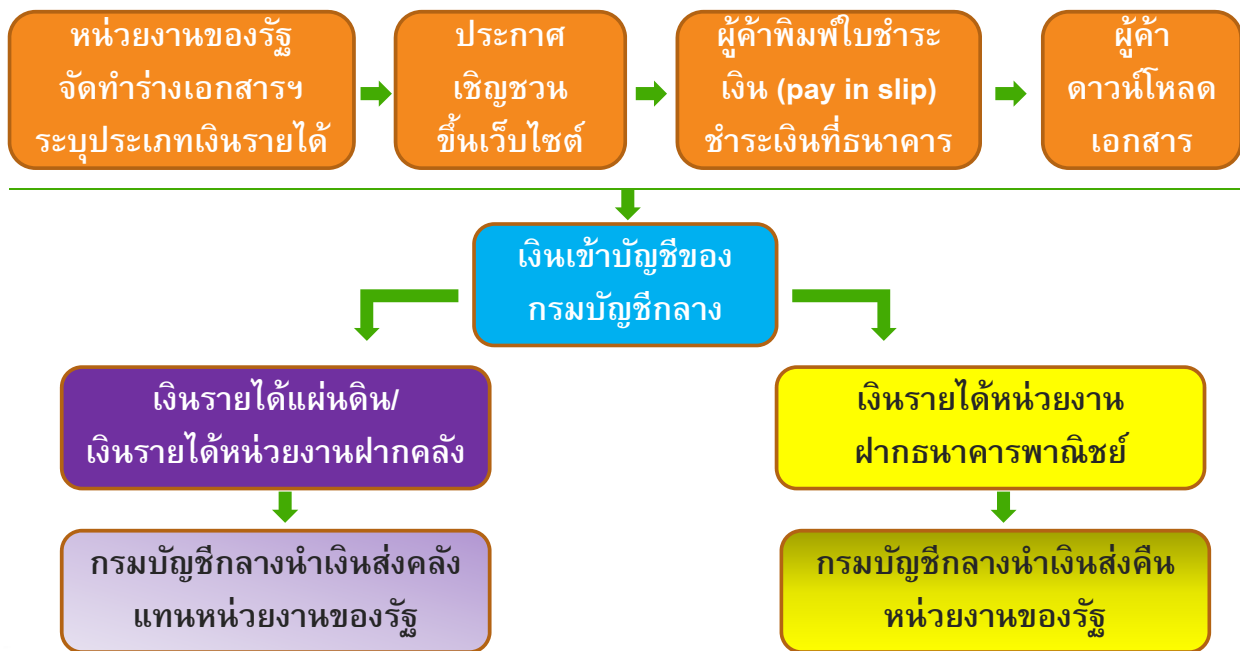


ใหม่

(ตั้งแต่วันที่ 21 พ.ย. 2560)

- หน่วยงานของรัฐระบุประเภทเงินรายได้ค่าซื้อเอกสารฯ
- กรมบัญชีกลางรับเงินค่าซื้อเอกสารฯ แทนหน่วยงานของรัฐและนำเงินส่งคลังแทน (กรณีเป็นเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง) และนำเงินส่งคืนหน่วยงาน (กรณีเป็นรายได้ของหน่วยงาน)

ขั้นตอนโดยสรุป



หน้าจอบันทึกการจำหน่ายเอกสาร

การจำหน่ายเอกสาร

E4 ☒ มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่ ☒ จำหน่าย ☐ แจกจ่าย

E5 ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายของ

ค้นหาจากรายชื่อบัญชีหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุน : 0800600149 ชื่อศูนย์ต้นทุน : สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ กรมทางหลวง กรุงเทพฯ

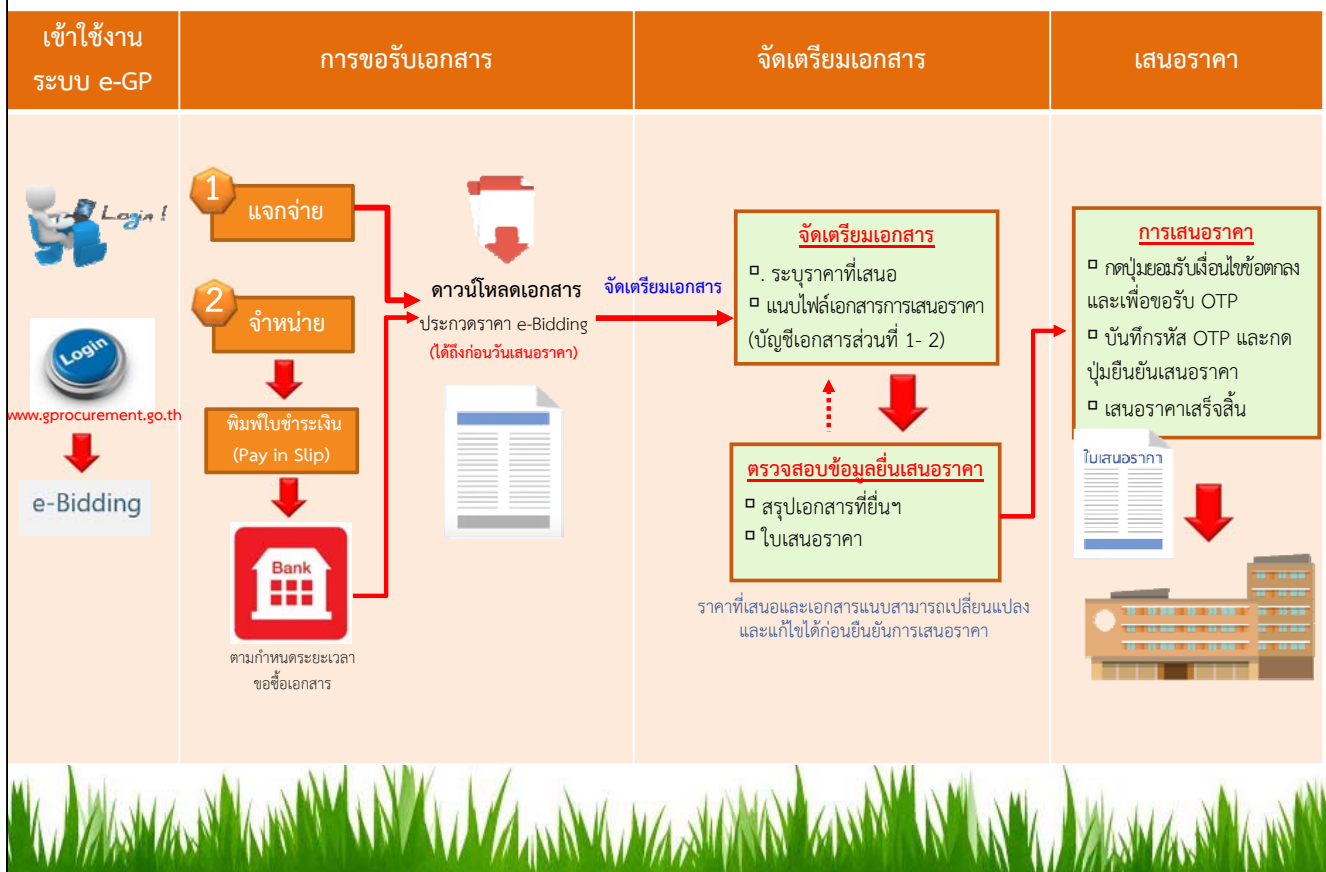
*เอกสารประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์เลข : บาท

	ประเภทเงินรายได้	อัตราส่วน เงินรายได้(%)	จำนวนเงิน
01 ☒	เงินรายได้แผ่นดิน *รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้		
02 ☐	เงินรายได้หน่วยงานฝักคคลัง *รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้ *รหัสเจ้าของเงินฝักคคลัง *รหัสเงินฝักคคลัง ชื่อบัญชีเงินฝักคคลัง		
03 ☐	เงินรายได้หน่วยงานฝักธนาคารพาณิชย์ *เลขที่บัญชี *ชื่อธนาคาร *ชื่อสาขา *ประเภทบัญชี		

- ส่วนราชการ เลือกได้เฉพาะเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินรายได้หน่วยงานฝักคคลัง รหัสเงินฝักคคลัง 798 "เงินรายได้จากการดำเนินงานของส่วนราชการ"

- หน่วยงานของรัฐ ต้องส่งเลขที่บัญชีธนาคาร (พร้อมสำเนาสมุดบัญชี/สมุดเช็ค) มาให้ กรมบัญชีกลางตั้งต้นก่อน และให้เลือก เฉพาะที่กรมเพิ่มไว้แล้วเท่านั้น

ขั้นตอนการเสนอราคาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



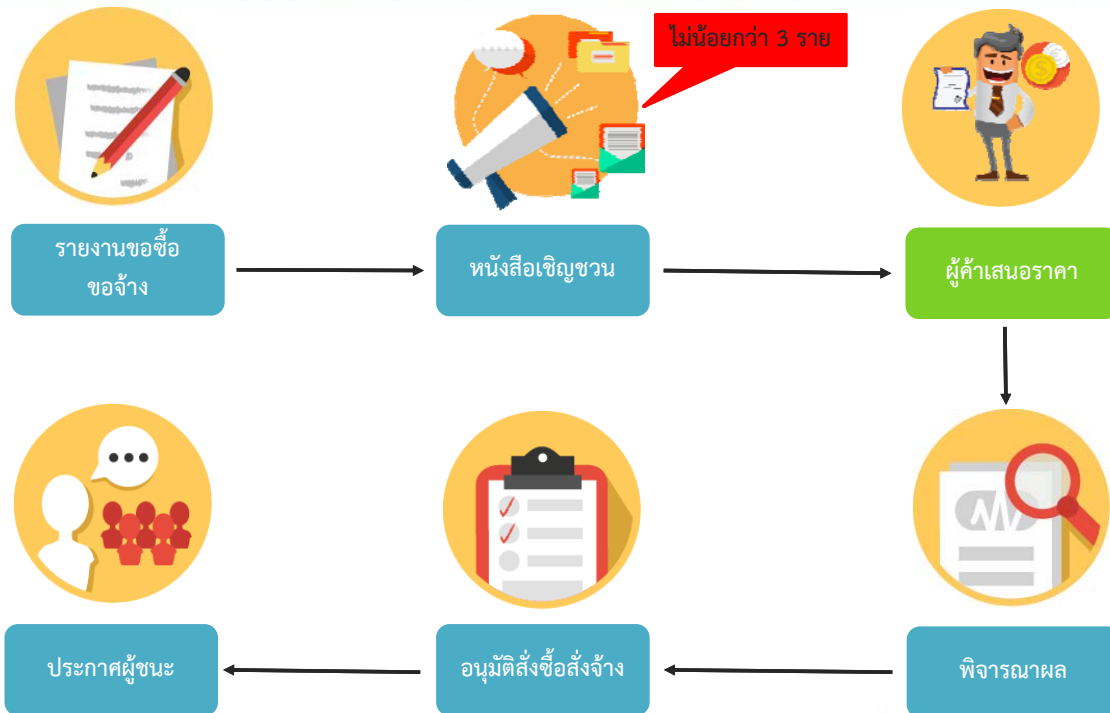
วิธีคัดเลือก

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (ง) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- (จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน 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

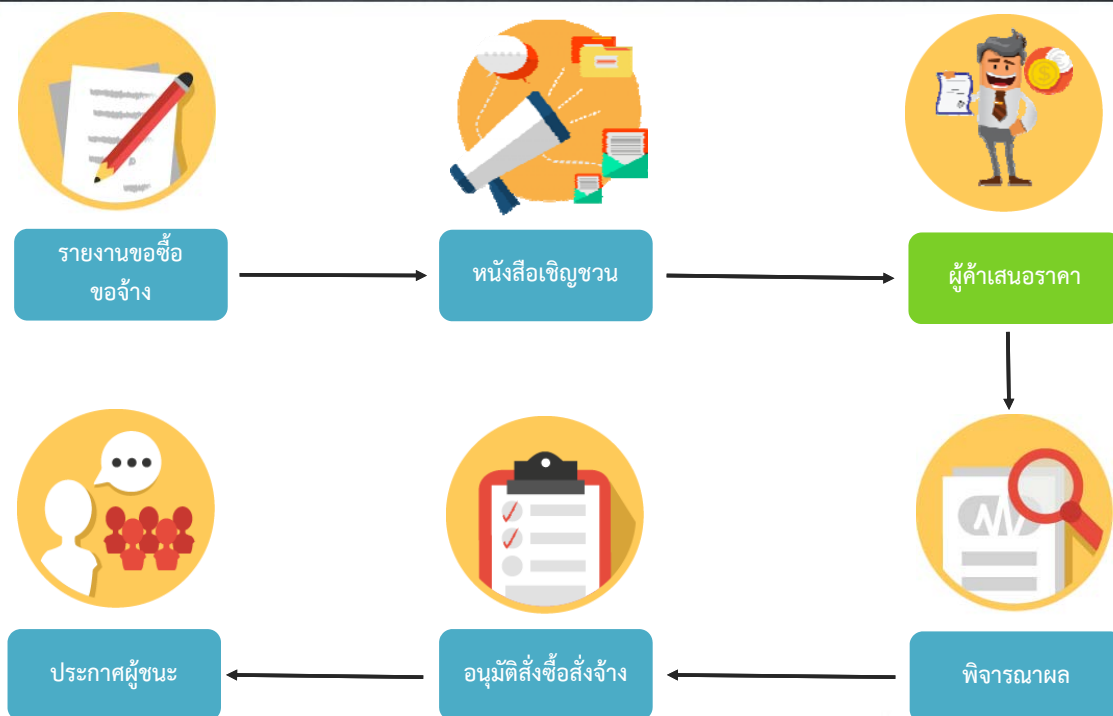
(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง



การเปรียบเทียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

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)(ข) □ เฉพาะเจาะจง ตาม ม.56 (2)(ข)
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)

การทำสัญญา

การทำสัญญาตามแบบ

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การทำสัญญา



การรับราคา

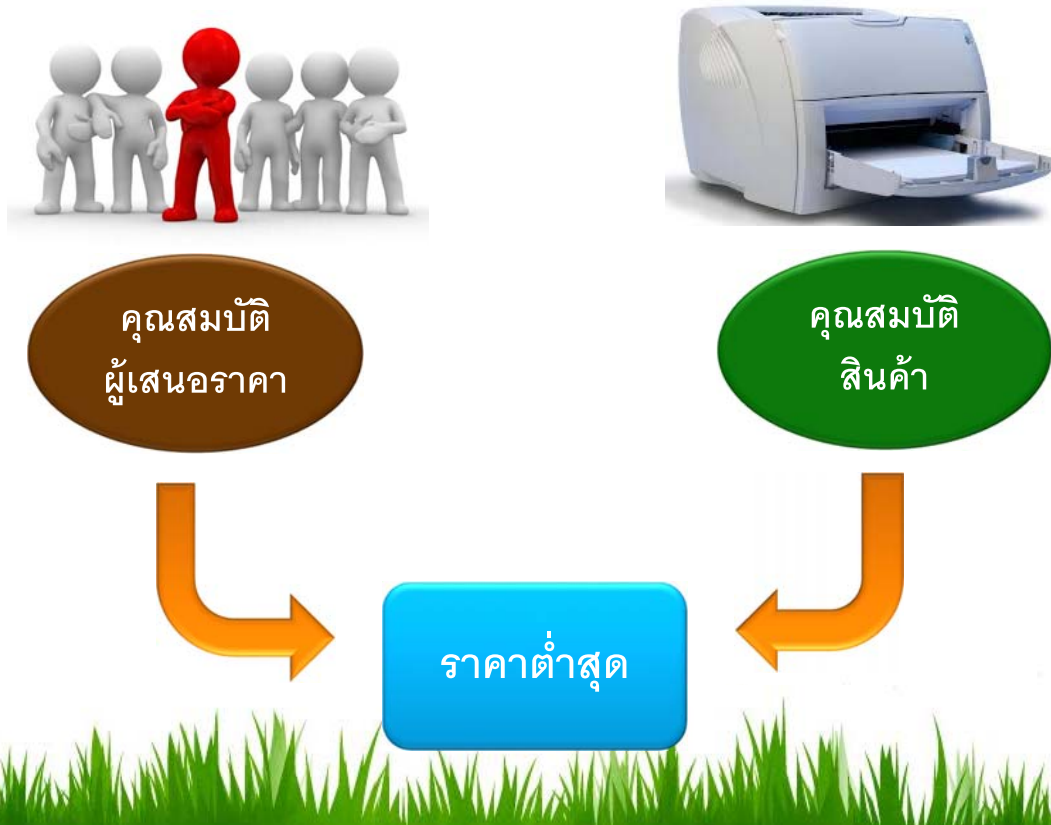
ราคา

เกณฑ์ราคา

ประกอบเกณฑ์คุณภาพ
(Price Performance)



การรับราคา : ราคา



คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพ
- ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วม

ฯลฯ



คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED
- ขาวดำ (18 หน้า/นาทื)

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 และCustom โดยมีกระดาษใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 150 แผ่น



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

การรับราคา : Price Performance

กำหนดตัวแปรไว้ ๒ ลักษณะ

ประเภทบังคับ



ประเภทไม่บังคับ

เลือกอย่างน้อย ๒ ตัวแปร



หลักเกณฑ์ Price Performance



ประเภทบังคับ



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

งานจ้างที่ปรึกษา

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้ยื่นข้อเสนอ **เว้นแต่** มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธี
เฉพาะเจาะจง

วิธี
คัดเลือก

วิธี
ประกาศเชิญชวน
ทั่วไป

เชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง (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 สวนสาธารณะขนาดเล็ก งานภูมิทัศน์ถนนหรือเส้นทางคมนาคม สวนเกษตร สวนประดับ สวนหย่อม



งานซับซ้อน

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



งานซับซ้อนมาก

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

การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

1

การจัดซื้อจัดจ้าง
1.1 ส่วนราชการและองค์
ปกครองส่วนท้องถิ่น
ต่ำกว่า 5,000 บาท
1.2 รัฐวิสาหกิจและ
หน่วยงานของรัฐอื่นๆ
ต่ำกว่า 100,000 บาท

2

▣การจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 79
วรรค 2
▣การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วน
ที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว
119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

3

การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตาม
หนังสือ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด
ที่ กค 0421.4/ว.82 ลงวันที่ 28
กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง ซ่อม
ความเข้าใจ
แนวทางการปฏิบัติงาน
ในระบบ e-GP ระยะที่ 2

4

การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000
ลิตร ไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมัน
เชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการ
น้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วน
ราชการ

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