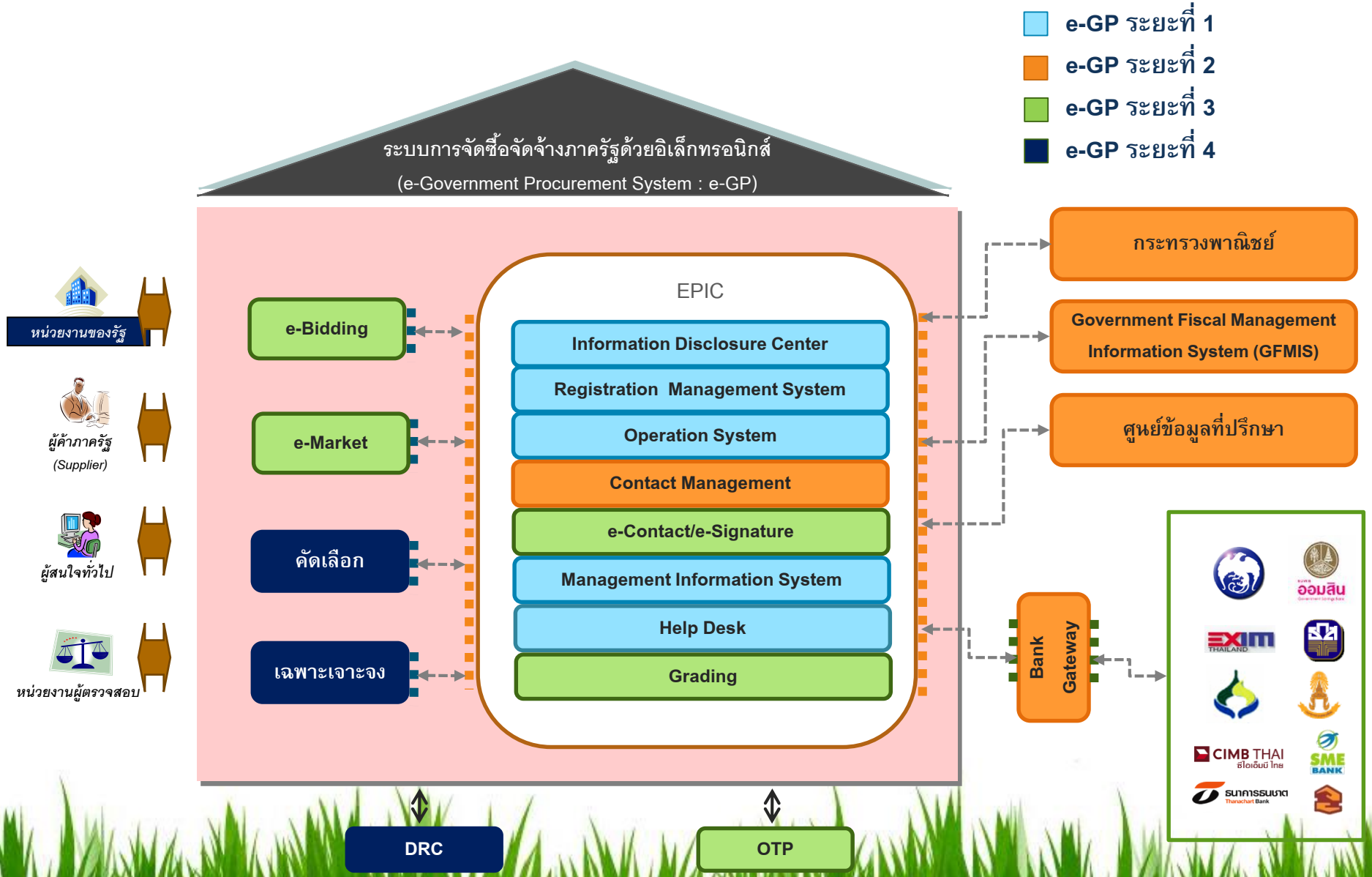
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

วัตถุประสงค์ e-GP ระยะที่ 4

1. เพื่อรองรับการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. เพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลาง หรือหน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลาง หรือการของบประมาณต่อไปได้
4. ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
5. เพื่อลดต้นทุนของทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพรวมของระบบ e-GP



การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ : การเปิดเผยและเผยแพร่

ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลดังต่อไปนี้

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- เอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ราคากลาง
- ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- สัญญา

หลักการ : การเปิดเผยและเผยแพร่

01

ห้ามประกาศย้อนหลัง

02

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้นที่สามารถประกาศขึ้นเว็บไซต์

บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-GP

งานด้านพัสดุ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานงานภาครัฐ
- หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยจัดซื้อ
- หัวหน้าสำนักงาน

ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ e-GP

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ และหัวหน้าสำนักงาน

กรอกข้อมูลหน้าเว็บ
www.grocurement.go.th

→ **ส่งเอกสารให้ กรมบัญชีกลาง**

→ **รับรหัสเข้าใช้งาน ชั่วคราวผ่าน e-mail**

→ **First Time Log-in**

เจ้าหน้าที่พัสดุ

กรอกข้อมูลหน้าเว็บ
www.grocurement.go.th

→ **ส่งเอกสารให้ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ"**

→ **รับรหัสเข้าใช้งาน ชั่วคราวผ่าน e-mail**

→ **First Time Log-in**

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

↓

จัดซื้อจัดจ้าง

↓

สัญญา

↓

บริหารสัญญา

↓

บันทึกรายงานผลการพิจารณา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

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

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป			วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	จ้างที่ปรึกษา			จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง			
		e-market	e-bidding	สอบราคา			วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดแบบ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)		✓	✓									
3	ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง												
	- ประกาศและเอกสารเชิญชวน	✓	✓	✓			✓			✓			
	- หนังสือเชิญชวน				✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓
4	ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย												
	- ใบเสนอราคา	✓	✓										
	- ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ												
5	บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ												
	- หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	- รายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก												
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ												
	- ผลการตรวจรับพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	- หลักฐานการตรวจรับพัสดุ												

หมายเหตุ

	มีในระบบ e-GP และใช้งานได้วันที่ 23 ส.ค.60		มีในระบบ e-GP แต่ใช้งานได้ในระยะที่ 2		ไม่มีในระบบ e-GP

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

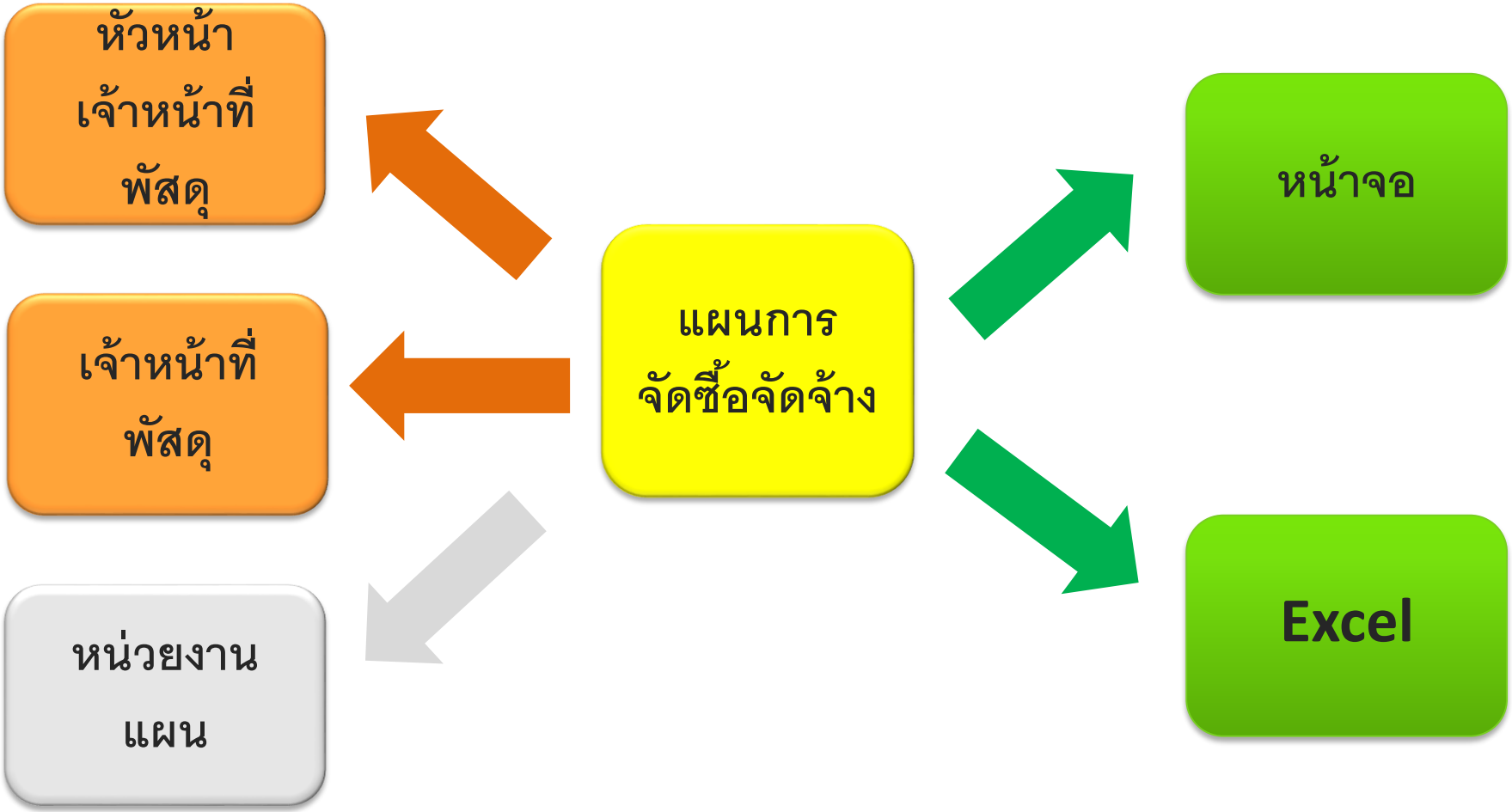
ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสามต่อไป

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

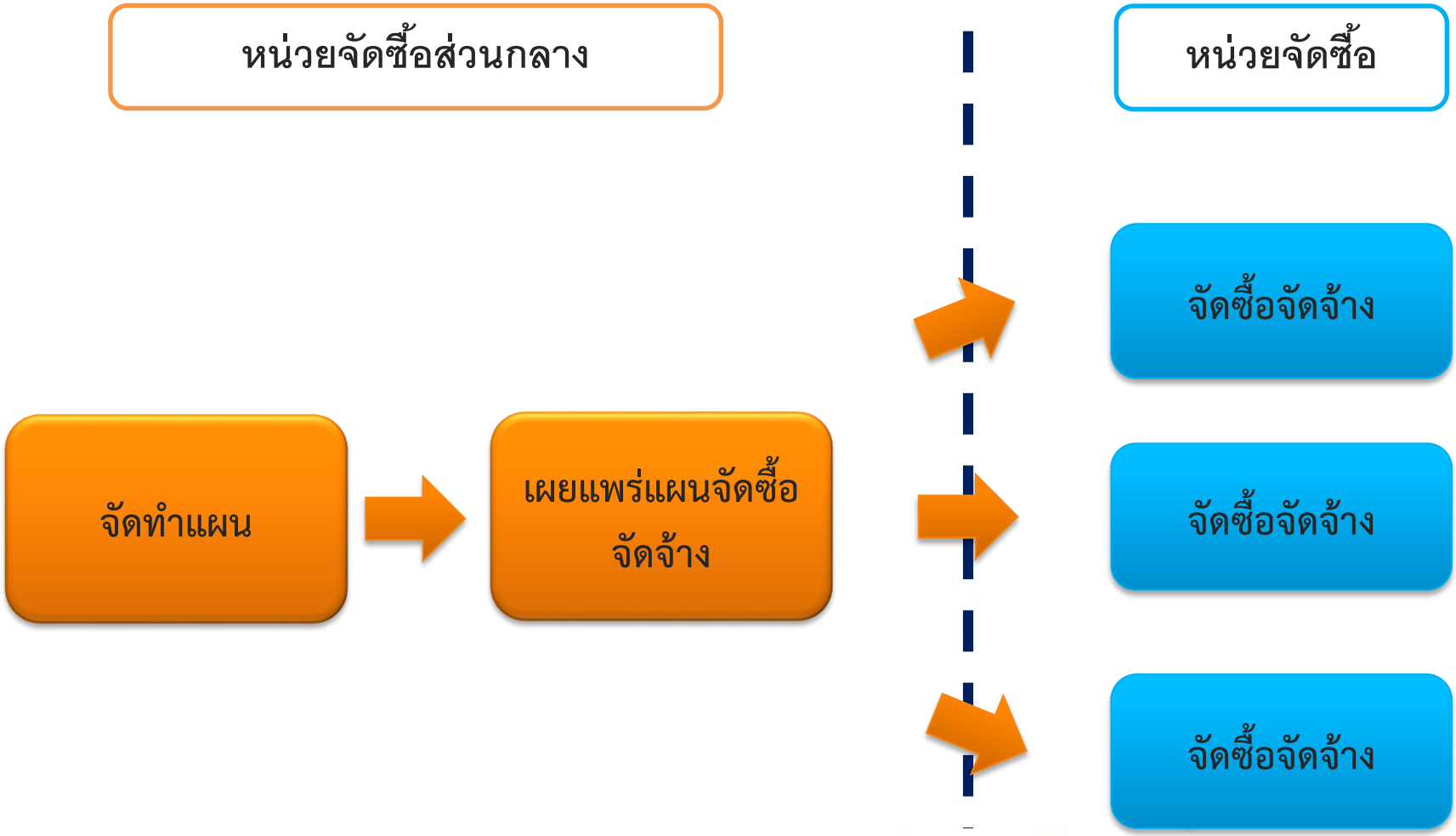
ข้อ 11
กำหนดให้เปิดเผย
แผนประกอบด้วย
ข้อมูลดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการ
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ระยะเวลา
ที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

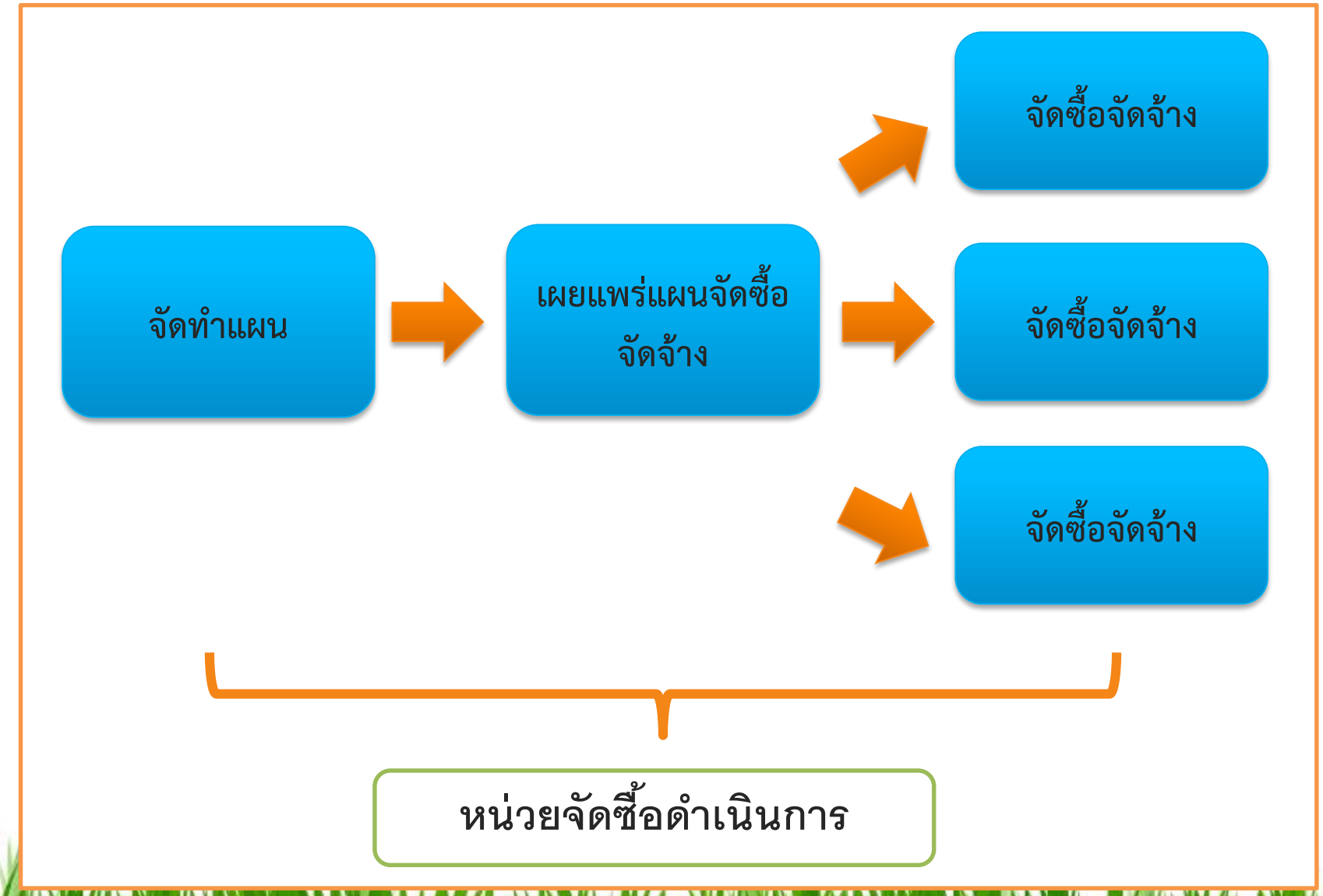
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่



การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่



ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานพัสดุ

เพิ่มรายการแผน → เลือกแผนที่ต้องเผยแพร่ → จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ → เผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์

ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ

ข้อมูลแผน
การจัดซื้อจัดจ้าง

ระบุสินค้าและ
บริการ

สร้างโครงการ

การซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

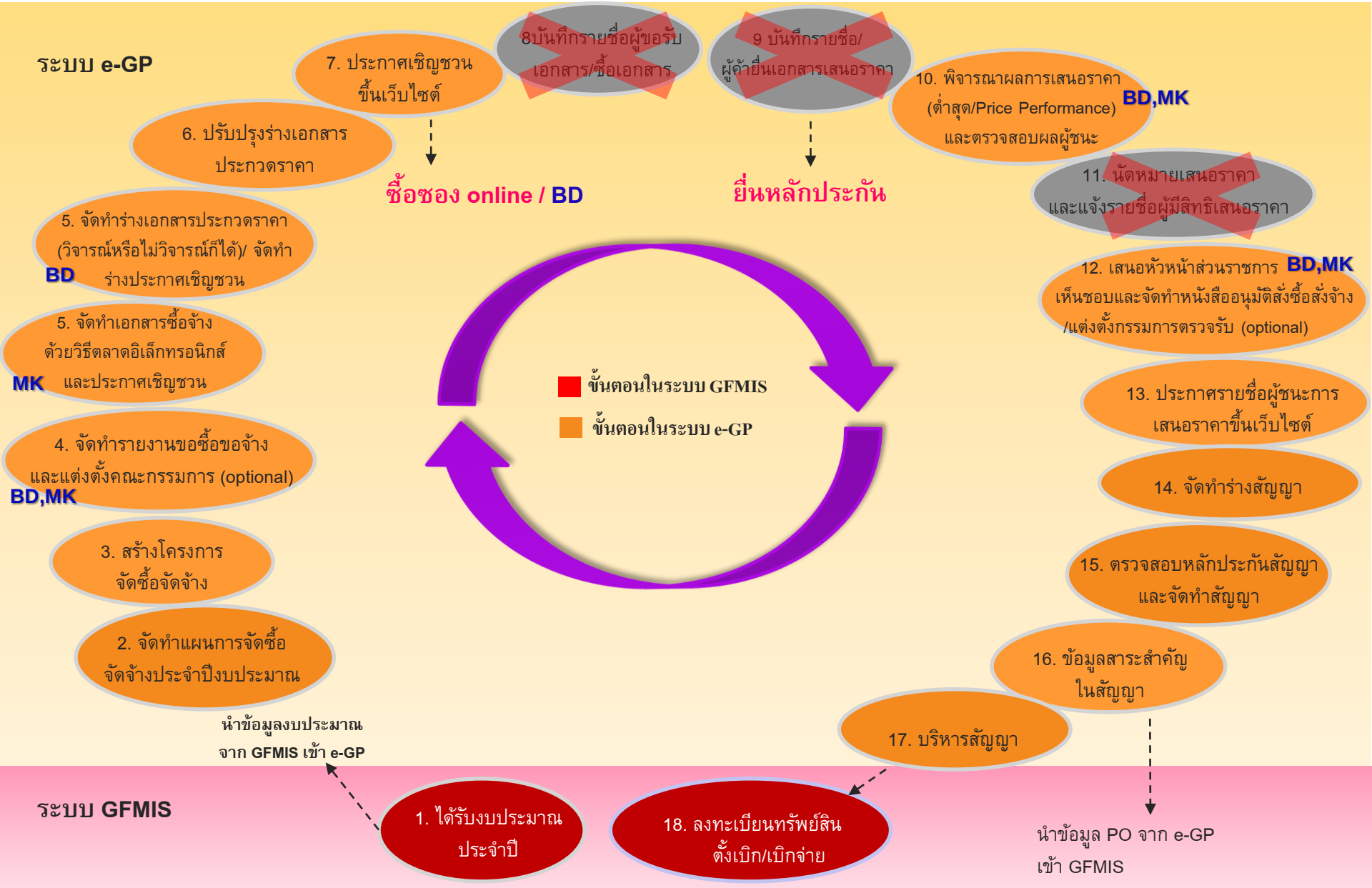
<u>เว้นแต่</u> มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

สรุปกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ : e-market/e-bidding



หลักการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

สินค้ากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

สินค้าไม่ซับซ้อนหรือกำหนดคุณลักษณะไว้ในระบบ e-catalog

สินค้าที่ไม่ได้กำหนดคุณลักษณะไว้ในระบบ e-catalog

E-Market

E-Bidding

ทุกขั้นตอนเป็นอิเล็กทรอนิกส์

มาแทนวิธีสอบราคา ประกวดราคา และ e-auction

หลักการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

วงเงินงบประมาณสำหรับวิธีเจาะจง (ข), สอบราคา, เชิญชวนทั่วไป

ไม่เกิน 500,000 บาท → **เจาะจง (ข)**

เกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท + ข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต → **สอบราคา**

เกิน 500,000 บาท ขึ้นไป → **e-mk/e-bd**

e-market

ผู้ค้า

ข้อมูลสินค้า
- รหัสสินค้า (UNSPSC)
- คุณสมบัติ

e-Catalog

Market

ประกาศ

ผู้ค้า
ตอบกลับ

ส่วนราชการ

ประกาศ

<u>สินค้า</u>

- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน

<u>ผู้ค้า</u>

- คุณสมบัติ

ฯลฯ

ใบเสนอราคา

- สินค้า
- ราคา

ฯลฯ

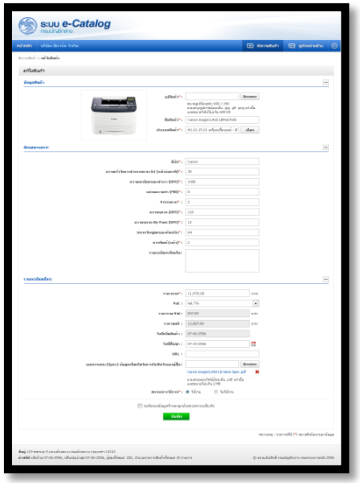
RFQ,RFA

ผู้ชนะการเสนอราคา

ผู้ค้า : ลงทะเบียนและกรอกข้อมูลสินค้า

ผู้ค้า

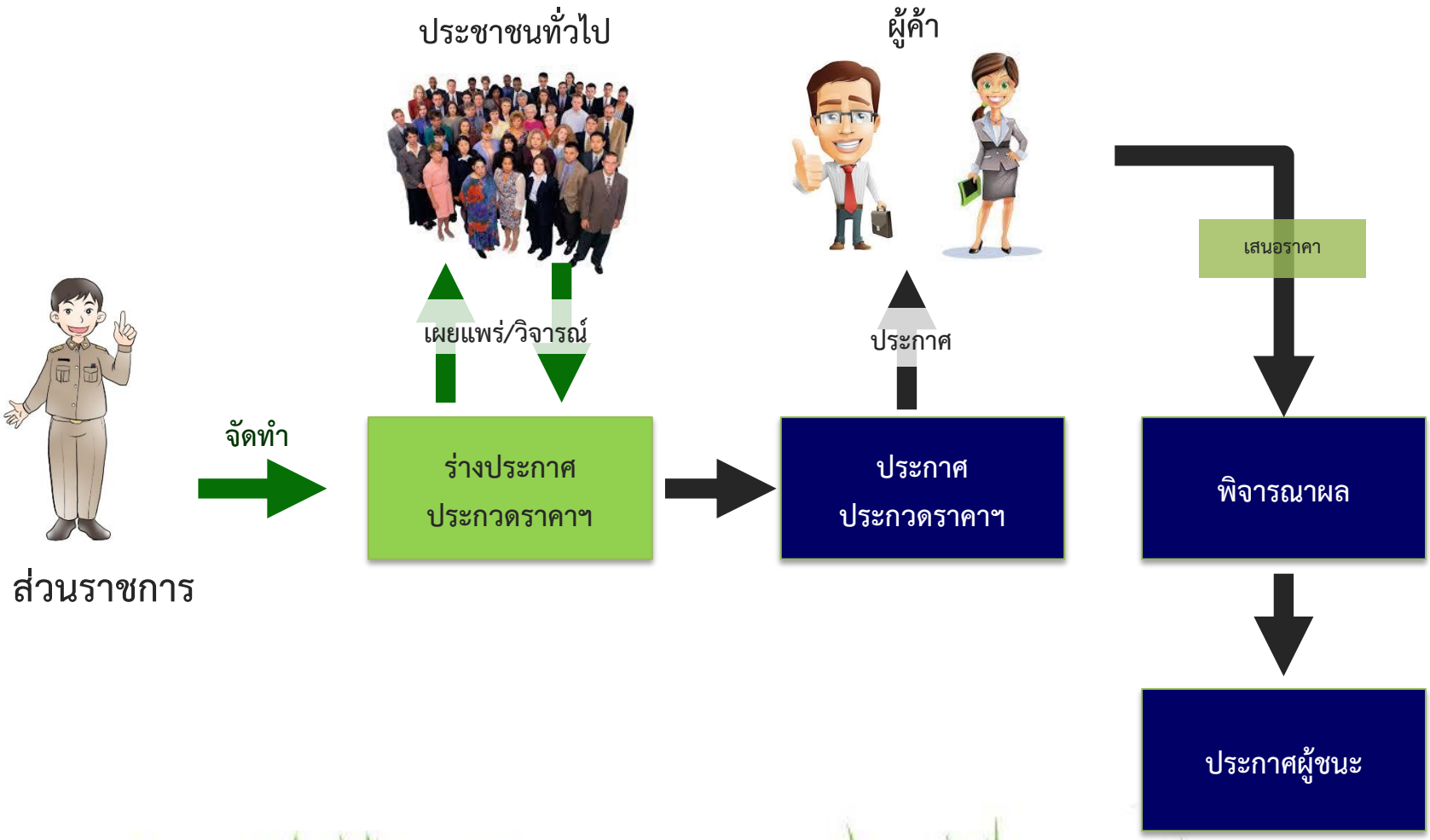
ลงทะเบียน



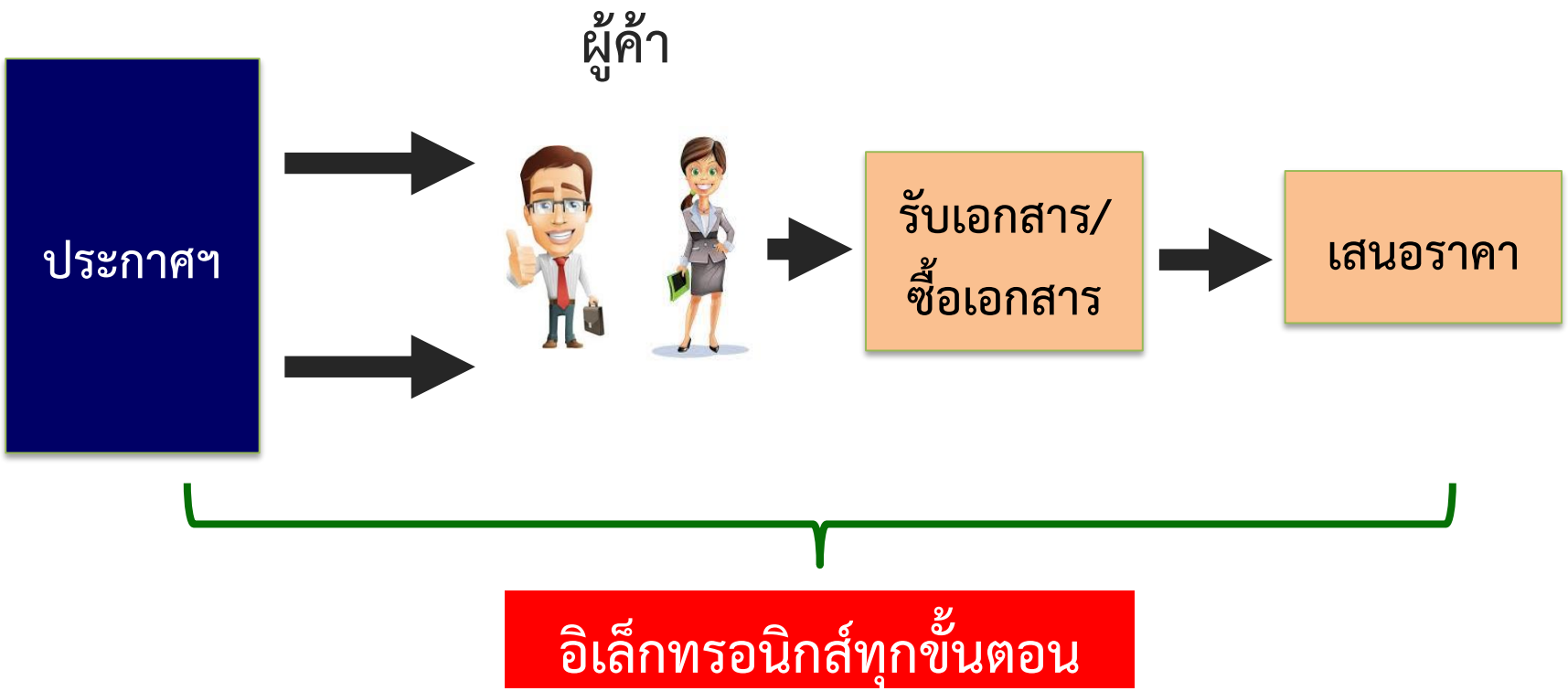
บันทึกข้อมูลสินค้า (e-Catalog)

อิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน

e-bidding


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

ผู้ค้า : เสนอราคา



e-bidding (ใหม่)

ข้อ 51 กำหนดระเวลาเผยแพร่ประกาศฯ ไว้ดังนี้

วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง	ระยะเวลาประกาศ
เกิน 500,000 – 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 – 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

ผู้ค้า : 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

ค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เดิม

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

- ส่วนราชการระบุเลขที่บัญชีธนาคาร สำหรับรับเงินค่าซื้อเอกสาร (บัญชีเงินนอกงบประมาณ)
- กรมบัญชีกลางรับเงินค่าซื้อเอกสารฯ แทนส่วนราชการและนำเงินส่งคืนส่วนราชการ

ใหม่

(อยู่ระหว่างเสนอปลัดกระทรวงการคลัง)

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

ขั้นตอนโดยสรุป

หน่วยงานของรัฐ จัดทำร่างเอกสารฯ ระบุประเภทเงินรายได้ → ประกาศ เชิญชวน ขึ้นเว็บไซต์ → ผู้ค้าพิมพ์ใบชำระเงิน (pay in slip) ชำระเงินที่ธนาคาร → ผู้ค้า ดาวน์โหลด เอกสาร

เงินเข้าบัญชีของกรมบัญชีกลาง

เงินรายได้แผ่นดิน/ เงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง → กรมบัญชีกลางนำเงินส่งคลังแทนหน่วยงานของรัฐ

เงินรายได้หน่วยงานฝากธนาคารพาณิชย์ → กรมบัญชีกลางนำเงินส่งคืนหน่วยงานของรัฐ

หน้าจอบันทึกการจำหน่ายเอกสารฯ

การจำหน่ายเอกสาร

E4	*มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่	◉ จำหน่าย ○ แจกจ่าย
E5	ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายซอง	บันทึกประเภทเงินรายได้

ค้นหาจากรายชื่อบัญชีหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุน :0800600149 **ชื่อศูนย์ต้นทุน :**สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ กรมทางหลวง กรุงเทพฯ

*เอกสารประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ชุดละ _____ บาท

		ประเภทเงินรายได้	อัตราส่วนเงินรายได้(%)	จำนวนเงิน
O1	☑	**เงินรายได้แผ่นดิน**		
		*รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้		
O2	☐	**เงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง**		
		*รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้		
		*รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง		
		*รหัสเงินฝากคลัง		
		ชื่อบัญชีเงินฝากคลัง		
O3	☐	**เงินรายได้หน่วยงานฝากธนาคารพาณิชย์**		
		*เลขที่บัญชี		
		*ชื่อธนาคาร		
		*ชื่อสาขา		
		* ประเภทบัญชี <ประเภทบัญชี>		

- ส่วนราชการ เลือกได้เฉพาะเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง รหัสเงินฝากคลัง 798 “เงินรายได้จากการดำเนินงานของส่วนราชการ”

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลือกได้เฉพาะเงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง

- หน่วยงานของรัฐ ต้องส่งเลขที่บัญชีธนาคาร (พร้อมสำเนาสมุดบัญชี/สมุดเช็ค) มาให้กรมบัญชีกลางตั้งต้นก่อน และให้เลือกเฉพาะที่กรมเพิ่มไว้แล้วเท่านั้น

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

www.gprocurement.go.th

พ.ย. การ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วย

15 พ.ย. แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

15 พ.ย. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานชลประทาน

จังหวัด :

-เลือกจังหวัด-

ค้นหา

ค้นหาขั้นสูง

ประกาศวันนี้

มีอะไรใหม่ อ่านทั้งหมด

ใหม่ 07 ธ.ค. ประกาศ!!! ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 12 ธันวาคม 2560 เป็นต้นไป ผู้ที่ต้องการติดต่อเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ สามารถติดต่อได้ที่ห้องกำปั่นเงิน ชั้น 1 อาคารกรมบัญชี

ใหม่ 07 ธ.ค. ข่าวกรมบัญชีกลาง - บก. ลุยต่อเนื่อง เพิ่มประสิทธิภาพ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

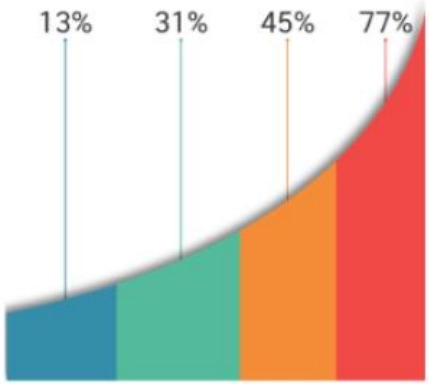
ค้นหา : ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อมูลรายงานผลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ดูรายละเอียดได้ที่นี่..

ข้อมูลเพิ่มเติม >



สถิติการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานผลการจัดหาพัสดุของส่วนราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560 ดูรายละเอียดได้ที่นี่...

ข้อมูลเพิ่มเติม >

รหัสต่าง ๆ

รหัส UNSPSC

รหัสยา TMT

ดาวน์โหลดแนะนำ

คู่มือ

E-learning

ดาวน์โหลดโปรแกรม

คำถามที่พบบ่อย

แบบฟอร์มต่างๆ

แบบแจ้งปัญหาการใช้งาน

การปรับปรุงระบบ e-GP

เอกสารประกอบการบรรยาย

www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/manual/documentation_A/!ut/p/z1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfIjo8zifQ3djQydnQ183UOczAwczd3cLELczTwsLQ31w8EKDHA...

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก | กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน | ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ | CoST Thailand

คู่มือ : สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

คู่มือ

- คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ
  - เอกสารประกอบการบรรยาย
  - การลงทะเบียน
  - ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
  - สัญญา/บริหารสัญญา/PO
  - หลักประกัน
  - ราคากลาง
  - รหัสต่างๆ
  - บัตรพัสดุ
  - การจัดซื้อยา
  - ค่าซื้อเอกสาร e-bidding
- คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ +
- รายการสินค้าในระบบ e-market
- Youtube +
- e-learning

เอกสารประกอบการบรรยาย

PPT ภาพรวม ระบบ e-GP ระยะที่ 4

13 กันยายน 2560 |

ไฟล์แนบสำหรับใช้ในการอบรมระบบ e-GP

27 พฤศจิกายน 2560 | ดาวน์โหลดเอกสาร: ขนาด : 16 KB |

PPT บรรยายภาพรวม e-market และ e-bidding

6 สิงหาคม 2558 | ดาวน์โหลดเอกสาร: ขนาด : 9.86 MB |

เอกสารประกอบการบรรยาย e-bidding กรณี วิจารณ์

2 สิงหาคม 2559 | ดาวน์โหลดเอกสาร: ขนาด : 52.34 MB |

เอกสารประกอบการบรรยายการจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา

17 กรกฎาคม 2558 | ดาวน์โหลดเอกสาร: ขนาด : 16.33 MB |

ค่าซื้อเอกสาร e-bidding

www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/manual/ebidding_doc/!ut/p/z1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfIjo8ziPTx8HA29nQ38_EMsjQwcw8wcfcyN3C09LUz1w8EKDHAAR...

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก | กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน | ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ | CoST Thailand

คู่มือ : สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

คู่มือ

- คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- เอกสารประกอบการบรรยาย
- การลงทะเบียน
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- สัญญา/บริหารสัญญา/PO
- หลักประกัน
- ราคากลาง
- รหัสต่างๆ
- บัตรพัสดุ
- การจัดซื้อยา
- ค่าซื้อเอกสาร e-bidding
- คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ +

ค่าซื้อเอกสาร e-bidding

แนวทางการระบุประเภทรายได้ค่าซื้อซองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

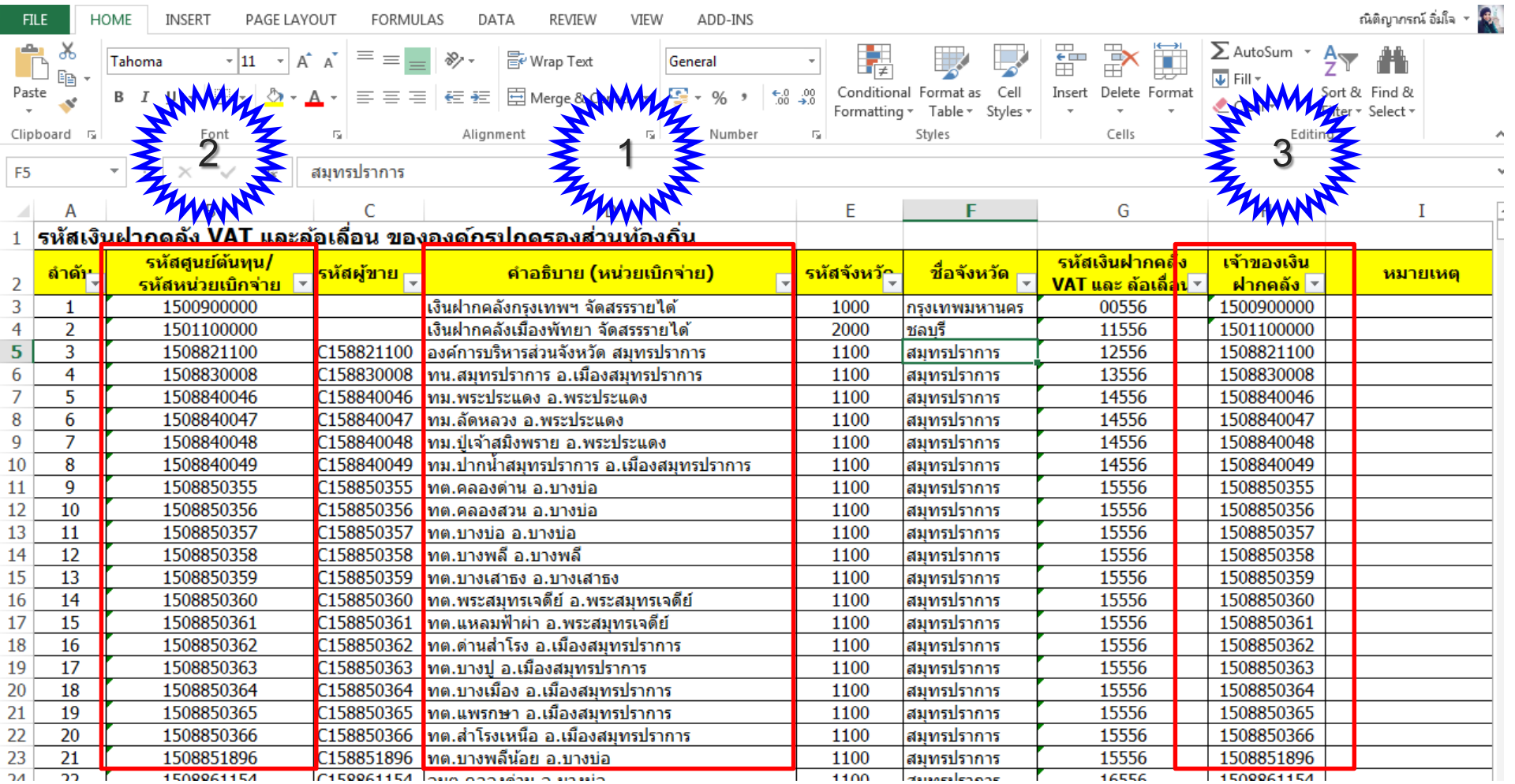
| ดาวน์โหลดเอกสาร: ขนาด : 368 KB |

รหัสเงินฝากคลัง VAT และล้อเลื่อนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับตรวจสอบรหัสเงินฝากคลังค่าซื้อเอกสาร e-bidding

21 พฤศจิกายน 2560 | ดาวน์โหลดเอกสาร: ขนาด : 1.71 MB |

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานของรัฐเจ้าของรายได้ และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน รายได้หน่วยงานฝากคลัง หรือคืนให้หน่วยงานของรัฐ

13 พฤศจิกายน 2560 | ดาวน์โหลดเอกสาร: ขนาด : 843 KB |



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รหัสเงินฝากคลัง VAT และล้อเลื่อน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น								
2	ลำดับ	รหัสศูนย์ต้นทุน/ รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสผู้ขาย	คำอธิบาย (หน่วยเบิกจ่าย)	รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด	รหัสเงินฝากคลัง VAT และ ล้อเลื่อน	เจ้าของเงิน ฝากคลัง	หมายเหตุ
3	1	1500900000		เงินฝากคลังกรุงเทพฯ จัดสรรรายได้	1000	กรุงเทพมหานคร	00556	1500900000	
4	2	1501100000		เงินฝากคลังเมืองพัทยา จัดสรรรายได้	2000	ชลบุรี	11556	1501100000	
5	3	1508821100	C158821100	องค์การบริหารส่วนจังหวัด สมุทรปราการ	1100	สมุทรปราการ	12556	1508821100	
6	4	1508830008	C158830008	ทน.สมุทรปราการ อ.เมืองสมุทรปราการ	1100	สมุทรปราการ	13556	1508830008	
7	5	1508840046	C158840046	ทม.พระประแดง อ.พระประแดง	1100	สมุทรปราการ	14556	1508840046	
8	6	1508840047	C158840047	ทม.ลัดหลวง อ.พระประแดง	1100	สมุทรปราการ	14556	1508840047	
9	7	1508840048	C158840048	ทม.ปู่เจ้าสมิงพราย อ.พระประแดง	1100	สมุทรปราการ	14556	1508840048	
10	8	1508840049	C158840049	ทม.ปากน้ำสมุทรปราการ อ.เมืองสมุทรปราการ	1100	สมุทรปราการ	14556	1508840049	
11	9	1508850355	C158850355	ทต.คลองด่าน อ.บางบ่อ	1100	สมุทรปราการ	15556	1508850355	
12	10	1508850356	C158850356	ทต.คลองสวน อ.บางบ่อ	1100	สมุทรปราการ	15556	1508850356	
13	11	1508850357	C158850357	ทต.บางบ่อ อ.บางบ่อ	1100	สมุทรปราการ	15556	1508850357	
14	12	1508850358	C158850358	ทต.บางพลี อ.บางพลี	1100	สมุทรปราการ	15556	1508850358	
15	13	1508850359	C158850359	ทต.บางเสาธง อ.บางเสาธง	1100	สมุทรปราการ	15556	1508850359	
16	14	1508850360	C158850360	ทต.พระสมุทรเจดีย์ อ.พระสมุทรเจดีย์	1100	สมุทรปราการ	15556	1508850360	
17	15	1508850361	C158850361	ทต.แหลมฟ้าผ่า อ.พระสมุทรเจดีย์	1100	สมุทรปราการ	15556	1508850361	
18	16	1508850362	C158850362	ทต.ด่านสำโรง อ.เมืองสมุทรปราการ	1100	สมุทรปราการ	15556	1508850362	
19	17	1508850363	C158850363	ทต.บางปู อ.เมืองสมุทรปราการ	1100	สมุทรปราการ	15556	1508850363	
20	18	1508850364	C158850364	ทต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ	1100	สมุทรปราการ	15556	1508850364	
21	19	1508850365	C158850365	ทต.แพรกษา อ.เมืองสมุทรปราการ	1100	สมุทรปราการ	15556	1508850365	
22	20	1508850366	C158850366	ทต.สำโรงเหนือ อ.เมืองสมุทรปราการ	1100	สมุทรปราการ	15556	1508850366	
23	21	1508851896	C158851896	ทต.บางพลีน้อย อ.บางบ่อ	1100	สมุทรปราการ	15556	1508851896	
24	22	1508861154	C158861154	ทต.คลองด่าน อ.บางบ่อ	1100	สมุทรปราการ	16556	1508861154	

การพิจารณาผล e-Bidding

<u>ข้อ 55</u> เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการ

จัดพิมพ์ (1) →

ใบเสนอราคา และเอกสารเสนอราคา

ตรวจสอบ (2) →

ตรวจสอบ
- ผลประโยชน์ร่วมกัน
- คุณสมบัติ
- ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

คัดเลือก (3) ↓

พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา (3 ราย)

เสนอ (4) ←

จัดทำรายงานผลการพิจารณา

รายงานผลการพิจารณา

ข้อ 55 (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

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

เฉพาะเจาะจง (ข)

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การทำสัญญา

การทำสัญญาตามแบบ

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การทำสัญญา

การทำสัญญา

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ **เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรค 2**

การทำสัญญา

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ**นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง**

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

การรับราคา

- ราคา

- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance)

การรับราคา : ราคา

คุณสมบัติ
ผู้เสนอราคา

คุณสมบัติ
สินค้า

ราคาต่ำสุด

คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพ
- ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตาม ระเบียบของทางราชการ
- ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วม

ฯลฯ

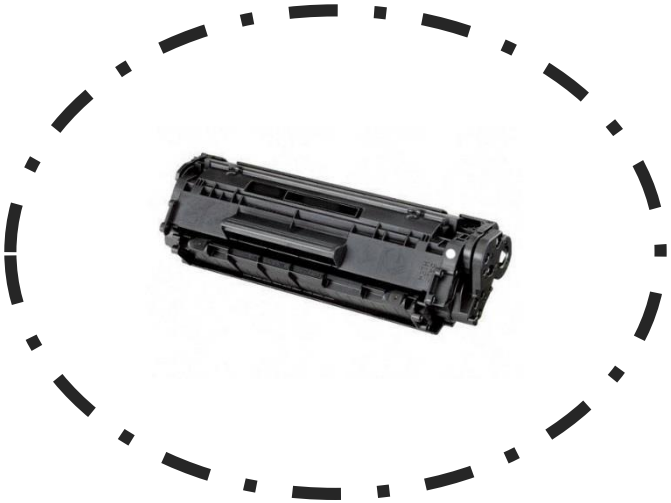
คุณสมบัติของสินค้า

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

คุณลักษณะพื้นฐาน

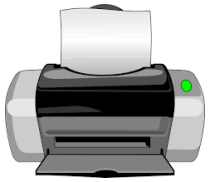
- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์ร่างไม่น้อยกว่า 18 หน้าต่อนาที
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 2 MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ Parallel หรือ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter ,Legal และCustom โดยมีถาดใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า150 แผ่น

ปัญหาที่เกิดขึ้น



small damper
big damper
VJ1604 damper
JV33/JV5 damper
Epson damper
64s damper
Roland new pump
Roland ink pump
DX5 head adapter
HP9000s cap top
white ink tube
transparent tube
wiper rubber
ink refill tank
permanent chip
Roland wheel
Roland encode film
blade
Roland motor
Scan motor
Roand sensor
non-wove cloth
cleaning wipper
sponge stick

ปัญหาที่เกิดขึ้น



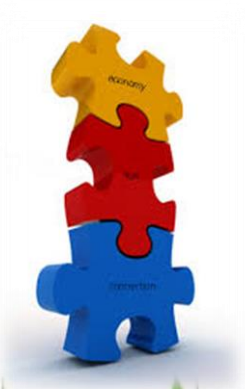
	บริษัท ก	บริษัท ข
ราคา	10,000	11,000
ความเร็วในการพิมพ์	20 ppm	25 ppm
ขนาดกระดาษ	A4, A5, A6, ..	A4, A5, A6, ..
ความละเอียดในการพิมพ์	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Function	Print Only	All-in-One Functions

การรับราคา : Price Performance

กำหนดตัวแปรไว้ 2 ลักษณะ

ประเภทบังคับ + ประเภทไม่บังคับ

เลือกอย่างน้อย 2 ตัวแปร



หลักเกณฑ์ Price Performance

01

ประเภท**บังคับ**

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

บริษัท ข. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 110,000 บาท

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

งานจ้างที่ปรึกษา

วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไป
ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

วิธี คัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้อง
ไม่น้อยกว่า 3 รายให้ยื่นข้อเสนอ
<u>เว้นแต่</u> มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ
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.

Thank You