ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement : e-GP)

ระยะที่ 5



สำหรับหน่วยงานของรัฐ

Update 6 มกราคม 2568

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กรมบัญชีกลาง

ขอสงวนสิทธิ์ในการทำซ้ำ คัดลอก จำหน่าย หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับสิทธิและทรัพย์สินทางปัญญา โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 46 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจดูได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 10 ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



พ.ร.บ.

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ

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

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ว 128 แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบ e-GP ระยะที่ 5

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เพื่อลดข้อครหาเกี่ยวกับการรั่วไหลของข้อมูลเสนอราคา e-bidding และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ e-GP

การปรับปรุงระบบ e-GP ระยะที่ 5

- นำเทคโนโลยี blockchain มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลราคา
- ยกเลิกการซื้อเอกสาร
- ลดระยะเวลาการเสนอราคาจาก 8 ชั่วโมง เหลือเพียง 3 ชั่วโมง
- ปรับปรุงกระบวนการให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด

แนวทางปฏิบัติงาน วิธี e-bidding

- คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

การบังคับใช้

- บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 เม.ย. 2566 เป็นต้นไป
- ไม่ใช้บังคับกับ
  - ❖ วิธี e-bidding กรณีที่หน่วยงานของรัฐประกาศร่างฯ หรือประกาศเชิญชวน ก่อนวันที่ 3 เม.ย. 2566
  - ❖ วิธีอื่น หากสร้างโครงการไว้แล้วให้ดำเนินการตามแนวทางเดิมต่อไป
- กรณีงานก่อสร้าง ที่มีการคำนวณราคากลางบนระบบคำนวณราคากลาง

Timeline ระบบ e - GP



ภาพรวมระบบ e-GP

✓ พัฒนาเรียบร้อยแล้ว ⚙ อยู่ระหว่างพัฒนา/ปรับปรุง ✗ ยังไม่ได้พัฒนา

Registration

- ✓ ลงทะเบียนผู้ค้า
- ✓ ลงทะเบียนผู้ค้าต่างชาติ
- ✓ ลงทะเบียนหน่วยงานรัฐ
- ✓ ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- ⚙ ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานอื่นๆ

การเชื่อมโยงข้อมูล

- ✓ นิติบุคคล (DBD)
- ⚙ ยืนยันตัวตน (e-KYC)
- ⚙ Digital ID
- ✓ ทะเบียนรถ (กรมการขนส่ง)
- ✓ ทะเบียนเรือ (กรมเจ้าท่า)
- ✓ สภาวิศวกร
- ✓ สภาสถาปนิก

Planning

- ✓ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

Procurement

- ⚙ ราคากลางอิเล็กทรอนิกส์
- ✓ e-bidding
- ✓ e-market
- ✓ คัดเลือก
- ✓ เฉพาะเจาะจง
- ✓ จ้างที่ปรึกษา
- ✓ จ้างออกแบบ
- ⚙ e-shopping
- ⚙ ยื่นข้อเสนอออนไลน์
- ⚙ Paperless
- ⚙ อุทธรณ์ออนไลน์

การเชื่อมโยงข้อมูล

- ✓ นิติบุคคล (DBD)
- ⚙ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
- ✓ Blockchain
- ⚙ e-CC
- ✓ e-LG
- ✗ E-Cheque
- ✗ พันธบัตรไร้ใบ
- ✓ SME (สสว.)
- ✓ MIT (FTI)
- ⚙ นวัตกรรม (สวทช.)
- ⚙ DEPA
- ⚙ 2FA
- ⚙ สินค้าเป็นมิตรกับ สวล.
- ⚙ มาตรฐานอุตฯ (สมอ)

Contract

- ✓ สัญญา
- ✓ บริหารสัญญา
- ⚙ e-contract
- ⚙ e-Invoice
- ⚙ Digital Signature
- ⚙ บัตรพัสดุ
- ⚙ บริหารโครงการงานก่อสร้าง
- ✗ ขายทอดตลาด

การเชื่อมโยงข้อมูล

- ✓ GFMIS
- ⚙ SFPI
- ⚙ E-Laas

Evaluation

- ⚙ ประเมินผล
- ⚙ ผู้ประกอบการทิ้งงานอิเล็กทรอนิกส์

Open Data

www.gprocurement.go.th

- ✓ Web service
- ✓ Rss
- ⚙ Open Data
- ⚙ Red Flag
- ⚙ International Website

MIS

- ⚙ Dashboard
- ⚙ Report
- ✓ Big Data
- ⚙ Analytic

Support

- ✓ IR Online
- ✓ Live Chat
- ✗ Chatbot
- ✗ RPA

Back-End System

- ✓ Cloud
- ✓ Microservices
- ✓ Master Data Portal

วัตถุประสงค์ e-GP ระยะที่ 5



01 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้นและรองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน



02 เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้มีความปลอดภัยมากขึ้น



03 เพื่อปรับปรุงระบบ e-GP ให้รองรับขั้นตอนที่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ



04 เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้รองรับเทคโนโลยี Cloud และรองรับการทำงานแบบ Micro Service ให้ระบบ e-GP มีความคล่องตัว



05 เพื่อสร้างความคล่องตัวและเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบ e-GP ในระยะยาว

ระบบงานที่พัฒนาใหม่ในระยะที่ 5

- ปรับกระบวนการลงทะเบียนและอนุมัติการลงทะเบียนให้ง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องส่งเอกสาร
- เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นเพื่อลดเอกสาร และลดการตรวจสอบ
- เพิ่มระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตน



- ปรับปรุงกระบวนการในระบบให้ครบถ้วนตามกฎระเบียบให้ครบถ้วน
- รองรับการลงนามในเอกสารโดยใช้ลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) เพื่อให้เป็น paperless ทั้งกระบวนการ
- เตรียมความพร้อมในการนำ e-catalog มาใช้กับวิธี e-shopping ในอนาคต

- แก้ไขปัญหาของระบบรายงานเดิม เช่น ไม่สามารถเรียกดูรายงานได้ ,ไม่สามารถ export ข้อมูลได้ เป็นต้น
- เพิ่มเติมรายงานให้ครอบคลุมมิติต่างๆ
- เพิ่มเติมการนำเสนอในรูปแบบ Visualization เพื่อให้น่าสนใจและเข้าใจง่าย

ระบบงานเดิมที่มีการปรับปรุงในระยะที่ 5

- ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ใหม่ (8 พ.ย. 65)
- เพิ่มเติมระบบการตรวจเครื่องจักรสำหรับเจ้าหน้าที่คลังจังหวัดและคณะทำงานที่ลงพื้นที่ตรวจสอบเครื่องจักร สามารถบันทึกผลการตรวจสอบได้





- ปรับปรุงระบบเพื่อแก้ไขปัญหาเดิม เช่น ไม่สามารถคืนหลักประกันได้
- เพิ่มเติมการขอเพิ่ม/ปรับลดวงเงินค้ำประกัน

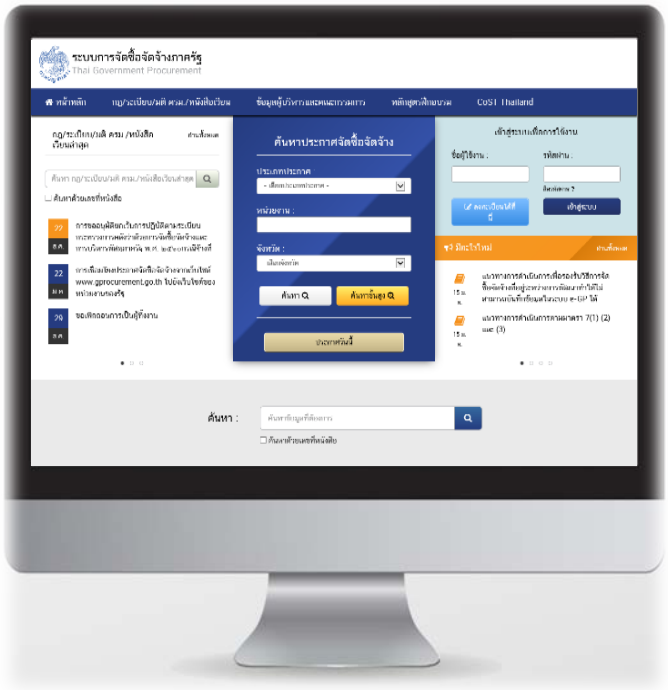
ระบบงานที่พัฒนาใหม่เพิ่มเติม





ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดซื้อจัดจ้าง
- อุทธรณ์
- สัญญา
- บริหารสัญญา
- บันทึกรายงานผลการพิจารณา

การเปิดเผยและเผยแพร่

ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลดังต่อไปนี้

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



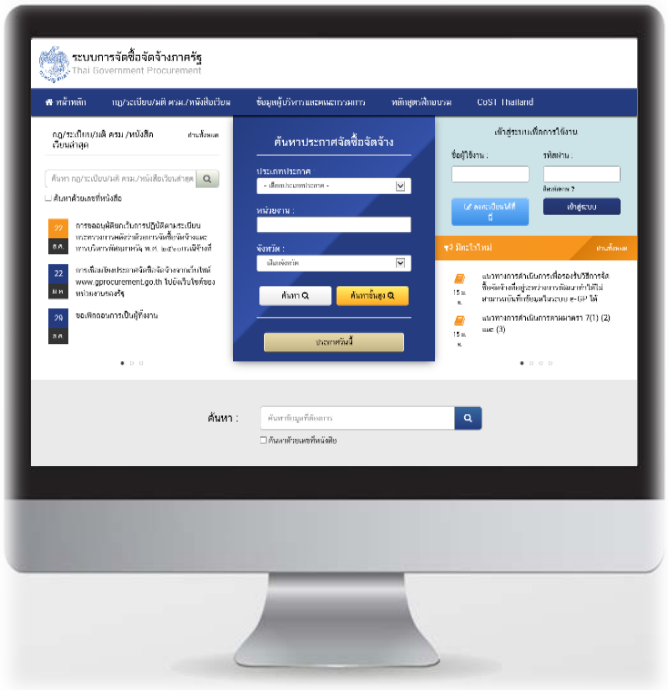


ห้ามประกาศย้อนหลัง



หัวหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น
ที่สามารถประกาศขึ้นเว็บไซต์

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

อุทธรณ์

สัญญา

บริหารสัญญา

บันทึกรายงานผลการพิจารณา

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

การซื้อหรือจ้าง

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

(ฉ) **เป็นพัสดุใช้ในราชการลับ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ**

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

(ง) **มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือธรรมชาติพิบัติภัย**

(ฉ) **เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ**

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

จ้างที่ปรึกษา

(3) มาตรา 70 (3) (ข) **วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**

(ฉ) **มีความเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ**

จ้างออกแบบและควบคุมงาน

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

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ 11 วรรค 4 หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

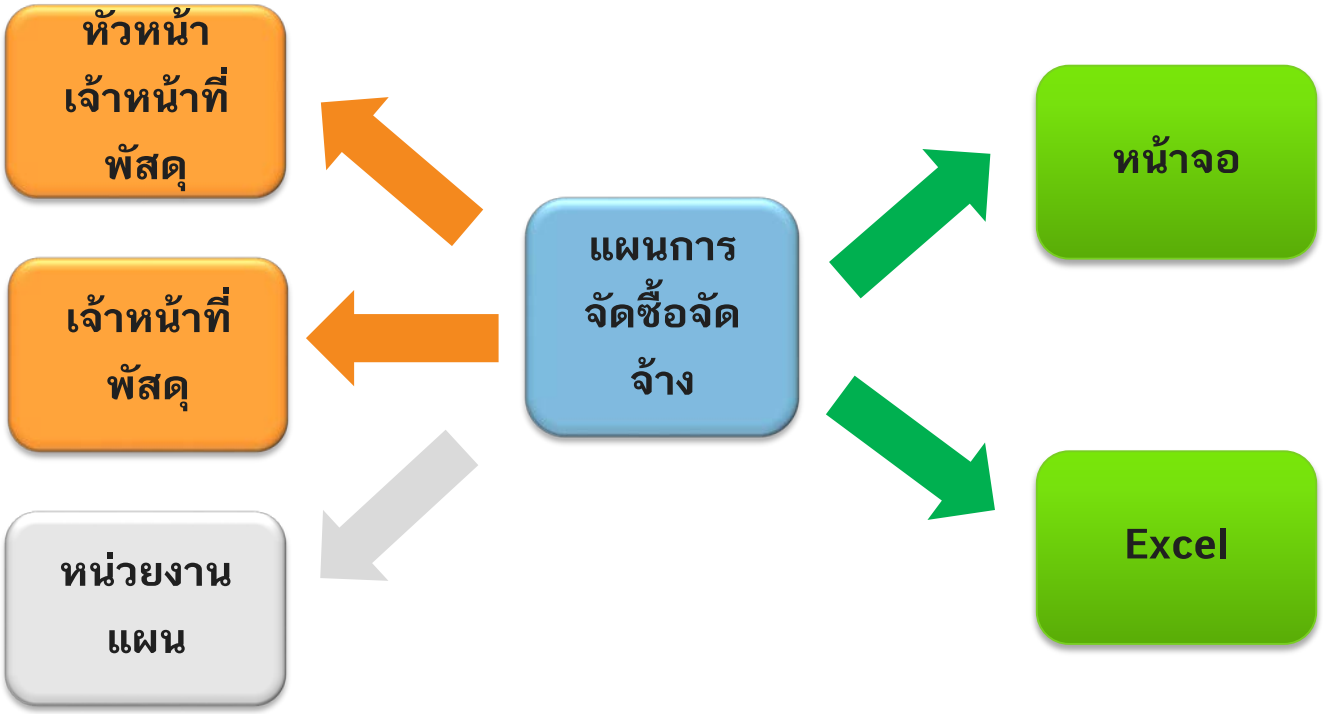
ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสามต่อไป

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานพัสดุ



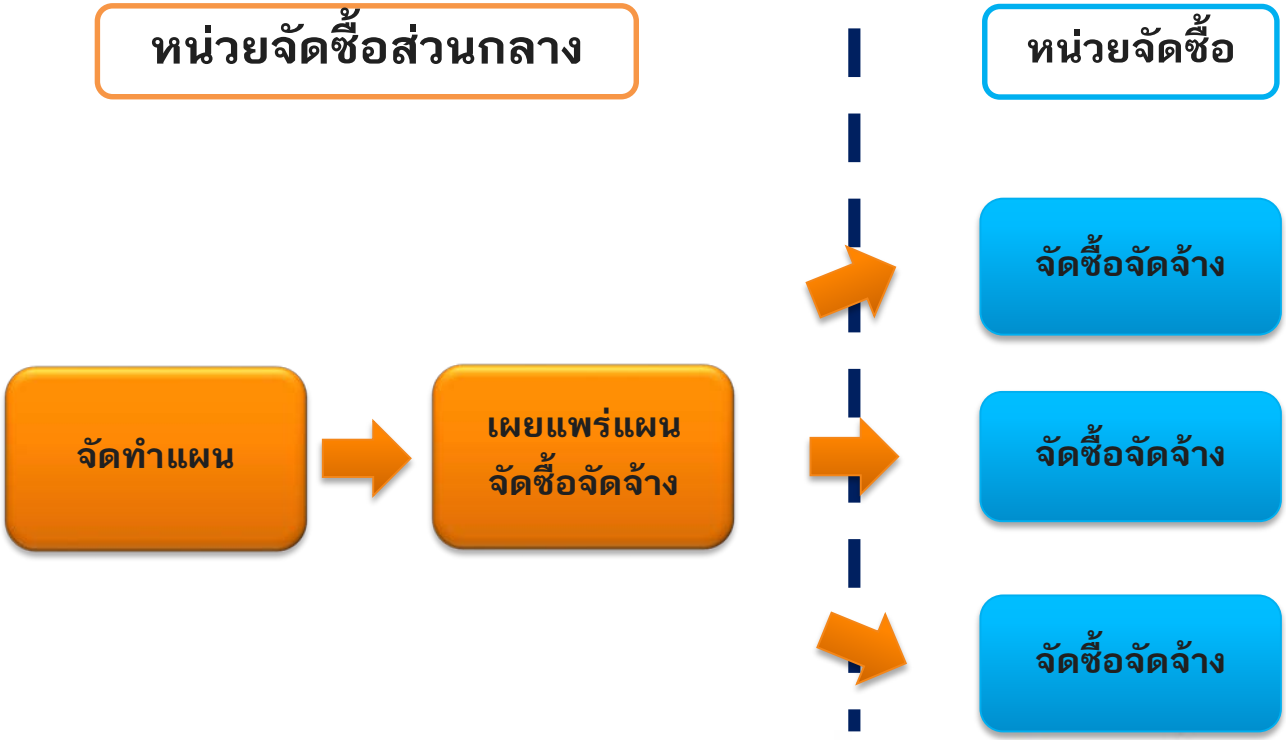




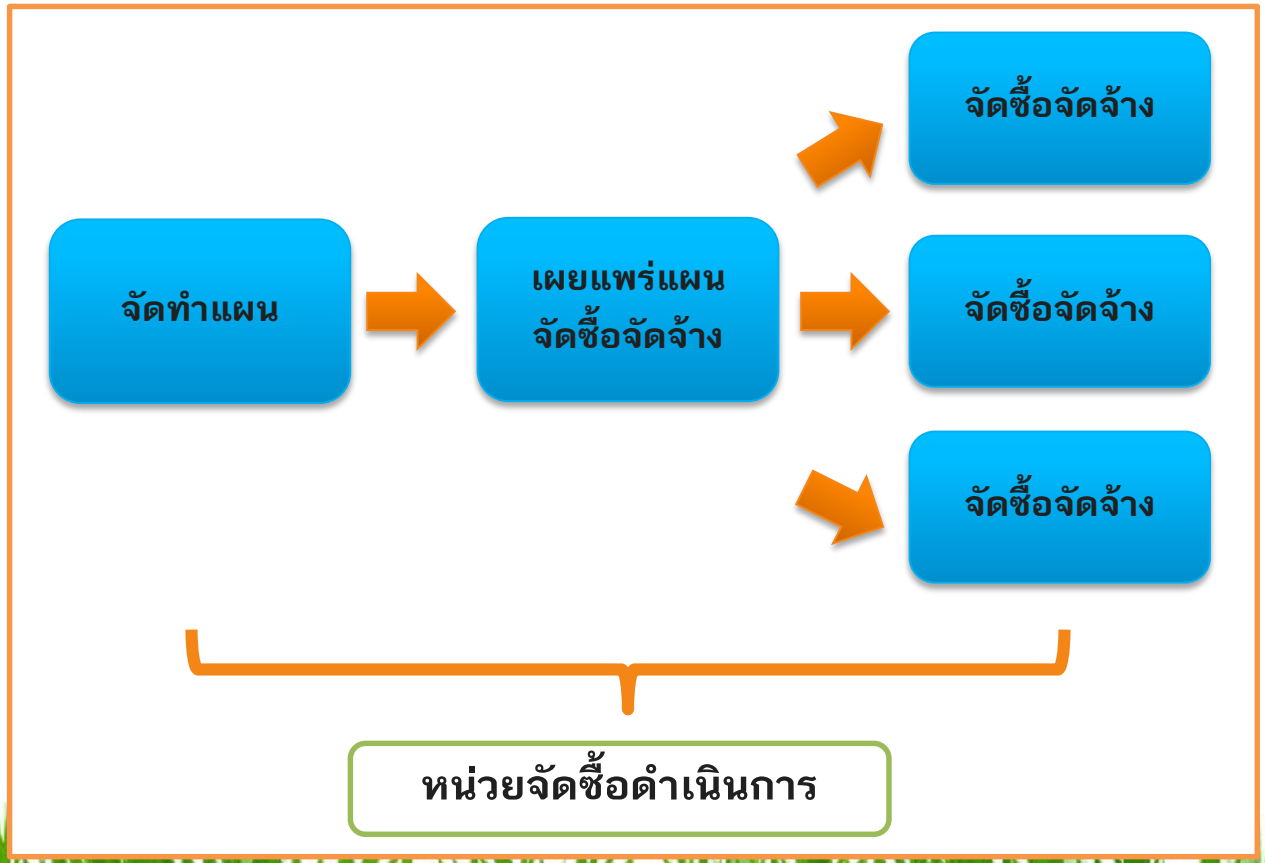


เพิ่มรายการแผน → เลือกแผนที่ต้องเผยแพร่ → จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ → เผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์

การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อส่วนกลางเผยแพร่



การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่



การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณียังไม่ได้นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างนำไปสร้างโครงการ

- ชื่อโครงการ
- วงเงินงบประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

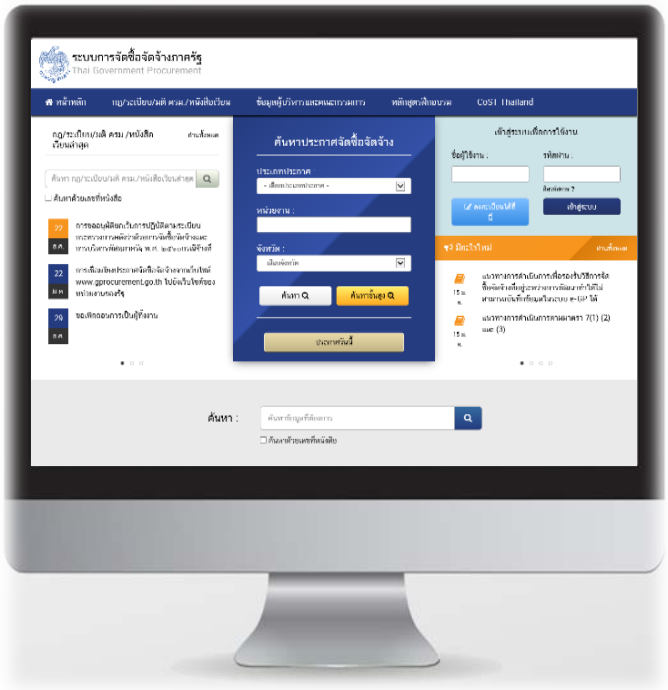
กรณีนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างนำไปสร้างโครงการแล้ว

- ชื่อโครงการ
- วงเงินงบประมาณ (เฉพาะกรณีเพิ่มวงเงินเท่านั้น ลดวงเงินไม่ได้)
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศด้วยวิธี e-bidding แล้วต่อมามีการยกเลิกโครงการ

หน่วยงานสามารถนำแผนเดิม (รหัสแผนเดิม) มาใช้สร้างโครงการใหม่ได้

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

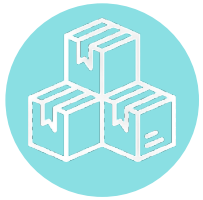
อุทธรณ์

สัญญา

บริหารสัญญา

บันทึกรายงานผลการพิจารณา

จัดซื้อจัดจ้าง



งานซื้อหรือจ้าง

- ประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - e-bidding
  - e-market
  - สอบราคา
- คัดเลือก
- เฉพาะเจาะจง



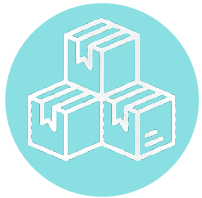
งานจ้างที่ปรึกษา

- ประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คัดเลือก
- เฉพาะเจาะจง



งานออกแบบหรือควบคุมงาน

- ประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คัดเลือก
- เฉพาะเจาะจง
- ประกวดแบบ



งานซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



e-market

การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่คุณลักษณะไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานและกำหนดไว้ในระบบ e-catalog



e-bidding

การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไว้ในระบบ e-catalog



สอบราคา

การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท และหน่วยงานรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต

ทุกขั้นตอนเป็นอิเล็กทรอนิกส์

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e - GP

เดิม
- e-market
- e-bidding

เพิ่มเติม
- + คัดเลือก
- + เฉพาะเจาะจง



เดิม	ใหม่
จัดทำเอกสารหนังสือเชิญชวน และให้ยื่นข้อเสนอโดยตรง ต่อหน่วยงานของรัฐ	ให้ดำเนินการ ผ่านระบบ e-GP

"โดยได้นำรูปแบบการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) มาปรับใช้"

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่**ไม่ซับซ้อน** เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป **มีมาตรฐาน** ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคา โดย**ใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ)** ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคา**เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท** โดยเสนอราคาเพียง 1 ครั้ง ภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดที่นำประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์)

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

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - market



ผู้ค้า

ลงทะเบียน
กรอกข้อมูล
-โทรศัพท์
-อีเมลล์

กรมบัญชีกลาง
อนุมัติ

บันทึก
ข้อมูล

E -catalog
ข้อมูลสินค้า
-รหัสสินค้า(UNSPSC)
-คุณสมบัติ

Market

- RFQ
- Thai Auction



ส่วนราชการ

ประกาศ
สินค้า
-คุณภาพสินค้า
-จำนวน
ผู้ค้า
-คุณสมบัติ
ฯลฯ



ใบเสนอราคา
-สินค้า
-ราคา
ฯลฯ

สินค้าในระบบ e-market



กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market จำนวน 77 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

สินค้าในระบบ e-market



กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market จำนวน 77 สินค้า ได้แก่

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

สินค้าในระบบ e-market



กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market จำนวน 77 สินค้า ได้แก่

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

สินค้าในระบบ e-market



กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market จำนวน 77 สินค้า ได้แก่

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

สินค้าในระบบ e-market



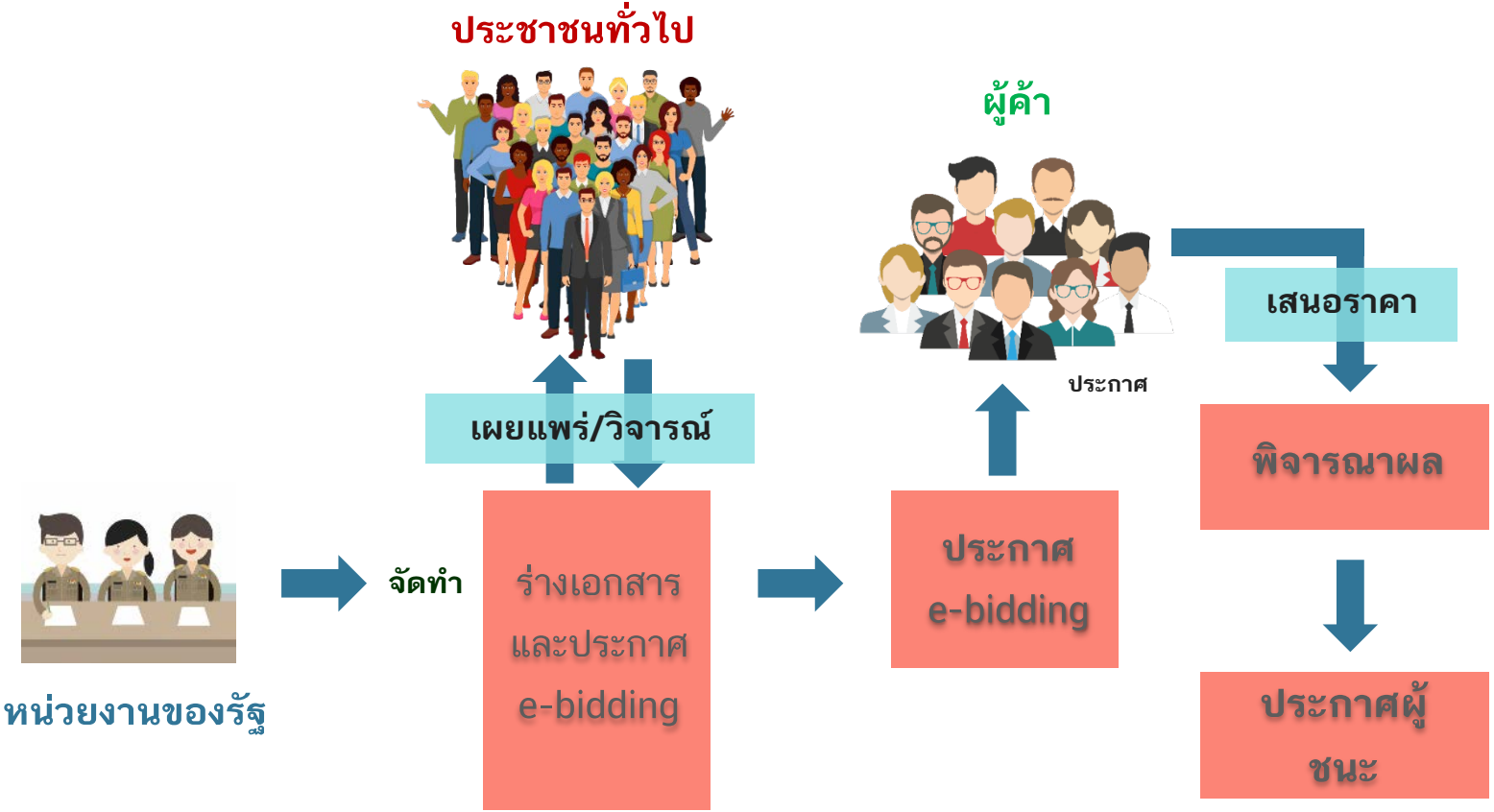
กรมบัญชีกลาง กำหนดให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market จำนวน 77 สินค้า ได้แก่

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
77. รถกระบะ

ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธี e-Bidding





ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ใหม่
เดิม

สร้างโครงการ
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำร่าง TOR
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำราคากลาง
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
แต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง
จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน
เผยแพร่ร่างฯ
ประชาชนทั่วไป
วิจารณ์ออนไลน์ *
ตอบการวิจารณ์ * และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี)
ประกาศเชิญชวนและเอกสาร e-bidding
ประชาชนทั่วไป
สอบถามข้อมูลออนไลน์ *
ชี้แจง * ข้อสอบถามออนไลน์
ผู้ค้ากับภาครัฐ
เสนอราคา
ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา
บันทึก/แสดงผลการพิจารณา
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะ
แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
อุทธรณ์

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป



ขั้นตอน e-bidding สำหรับคณะกรรมการ

ใหม่ *

เดิม

หลังจากหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ระบบจะส่งรหัสเข้าใช้งานให้โดยอัตโนมัติ

คกก.ร่าง TOR

จัดทำร่าง TOR → จัดทำราคากลาง → บันทึกตอบข้อวิจารณ์

คกก. กำหนดราคากลางงานก่อสร้างอิเล็กทรอนิกส์

จัดทำราคากลางงานก่อสร้างอิเล็กทรอนิกส์

คกก. พิจารณาผล

ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร → บันทึกผลการพิจารณาคุณสมบัติ → บันทึกผลการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค → สรุปผลการพิจารณา → บันทึกรายงานผลการพิจารณา

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป



ขั้นตอน e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ใหม่
เดิม

ช่วงวันที่เผยแพร่ประกาศ



www.gprocurement.go.th

วิจารณ์ออนไลน์ (ถ้ามี)*

ดาวน์โหลดเอกสาร

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)*

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระ

ก่อนวันเสนอราคา



3 - 20 วัน ขึ้นกับวงเงินงบประมาณ

Log in เข้าสู่ระบบ

ปรับปรุงข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ

จัดเตรียมเอกสาร e-bidding

ยื่นขอ e-LG (ถ้ามี)

วัน-เวลา เสนอราคา



3 ชั่วโมง

Log in เข้าสู่ระบบ

เสนอราคา e-bidding

หลังวันเสนอราคา



ภายใน 5 วันทำการ

ชำระเงินค่าเอกสาร e-bidding (ถ้ามี) และส่งหลักฐาน



ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ใหม่
เดิม

สร้างโครงการ
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำร่าง TOR
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำราคากลาง
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
แต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง
จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน
เผยแพร่ร่างฯ
ประชาชนทั่วไป
วิจารณ์ออนไลน์ *
ตอบการวิจารณ์ * และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี)
ประกาศเชิญชวนและเอกสาร e-bidding
ประชาชนทั่วไป
สอบถามข้อมูลออนไลน์ *
ชี้แจง * ข้อสอบถามออนไลน์
ผู้ค้ากับภาครัฐ
เสนอราคา
ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา
บันทึก/แสดงผลการพิจารณา
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะ
แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
อุทธรณ์

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป

ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ











ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง → รายละเอียดโครงการ → งบประมาณ → ระบุสินค้าและบริการ → การพิจารณา

เงื่อนไข

- ไม่ใช้อักขระพิเศษ เช่น ‘ , “ , ! , # , $, & , ^ , * , / , \ , : , ; กรอกข้อมูลต่างๆ ในระบบ e-GP เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
- กรอกชื่อโครงการ ข้อมูลไม่ยาวเกิน 200 ตัวอักษร
- กรอกข้อมูลไม่เคาะปุ่ม enter ให้ใช้ spacebar แทน เพราะการกดปุ่ม enter จะทำให้ระบบเกิด error



ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ใหม่
เดิม

สร้างโครงการ

แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ /จัดทำ ร่าง TOR

แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ /จัดทำ ราคากลาง

จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง

แต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง

จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และ ประกาศเชิญชวน

เผยแพร่ร่างฯ


ประชาชนทั่วไป

วิจารณ์ออนไลน์ *

ตอบการวิจารณ์ * และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี)

ประกาศเชิญชวน และเอกสาร e-bidding


ประชาชนทั่วไป

สอบถามข้อมูลออนไลน์ *

ชี้แจง * ข้อสอบถาม ออนไลน์


ผู้ค้ากับภาครัฐ

เสนอราคา

ตรวจสอบ รายชื่อผู้ยื่น เสนอราคา

บันทึก/ แสดงผล การพิจารณา

จัดทำหนังสือ อนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง

จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ชนะ

แจ้งผล การจัดซื้อจัดจ้าง

อุทธรณ์

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป

ร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ แบบรูปรายการก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ร่างขอบเขตงาน

แบบรูป รายการงานก่อสร้าง

คุณสมบัติผู้เสนอราคา

เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ว 159 แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566

แนวทางที่ 1

- จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน แล้วแต่กรณี ตามระเบียบข้อ 21
- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามมาตรา 65

แนวทางที่ 2

จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน อย่างละเอียด อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง ฯ (แล้วแต่กรณี)
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
8. งวดงานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ
10. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ใหม่
เดิม

สร้างโครงการ
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำร่าง TOR
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำราคากลาง
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
แต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง
จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน
เผยแพร่ร่างฯ
ประชาชนทั่วไป
วิจารณ์ออนไลน์ *
ตอบการวิจารณ์ * และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี)
ประกาศเชิญชวนและเอกสาร e-bidding
ประชาชนทั่วไป
สอบถามข้อมูลออนไลน์ *
ชี้แจง * ข้อสอบถามออนไลน์
ผู้ค้ากับภาครัฐ
เสนอราคา
ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา
บันทึก/แสดงผลการพิจารณา
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะ
แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
อุทธรณ์

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป

ราคากลาง

ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4 นิยาม **“ราคากลาง”** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด — 1
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ — 2
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด — 2
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด — 3
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ — 3
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ — 3

การเปิดเผยราคากลาง



หนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค 0433.2/ว 206
ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติการจัดทำราคากลางตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

วงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

ตัวอย่าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๖.๑ .....

๖.๒ .....

๖.๓ .....

๖.๔ .....

๖.๕ .....



ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ใหม่
เดิม

สร้างโครงการ → แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำร่าง TOR → แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำราคากลาง → จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง → แต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง → จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน

เผยแพร่ร่างฯ → ประชาชนทั่วไป วิจารณ์ออนไลน์ * → ตอบการวิจารณ์ * และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี) → ประกาศเชิญชวนและเอกสาร e-bidding → ประชาชนทั่วไป สอบถามข้อมูลออนไลน์ * → ชี้แจง * ข้อสอบถามออนไลน์ → ผู้ค้ากับภาครัฐ เสนอราคา → ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา → บันทึก/แสดงผลการพิจารณา → จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง → จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะ → แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง → อุทธรณ์

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป

รายงานขอซื้อขอจ้าง



งานซื้อหรือจ้าง

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22

ซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 23

เช่าอสังหาริมทรัพย์

- รายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 94

จ้างที่ปรึกษา

- รายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ 104

จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานตามข้อ 140

รายงานขอซื้อขอจ้าง



ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

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



ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ใหม่
เดิม

สร้างโครงการ
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำร่าง TOR
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำราคากลาง
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
แต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง
จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน
เผยแพร่ร่างฯ
ประชาชนทั่วไป
วิจารณ์ออนไลน์ *
ตอบการวิจารณ์ * และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี)
ประกาศเชิญชวนและเอกสาร e-bidding
ประชาชนทั่วไป
สอบถามข้อมูลออนไลน์ *
ชี้แจง * ข้อสอบถามออนไลน์
ผู้ค้ากับภาครัฐ
เสนอราคา
ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา
บันทึก/แสดงผลการพิจารณา
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะ
แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
อุทธรณ์

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป

การแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

1) คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น



ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ใหม่
เดิม

สร้างโครงการ → แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำร่าง TOR → แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำราคากลาง → จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง → แต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง → จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน

จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน → เผยแพร่ร่างฯ → ประชาชนทั่วไป วิจารณ์ออนไลน์ * → ตอบการวิจารณ์ * และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี) → ประกาศเชิญชวนและเอกสาร e-bidding → ประชาชนทั่วไป สอบถามข้อมูลออนไลน์ * → ชี้แจง * ข้อสอบถามออนไลน์ → ผู้ค้ากับภาครัฐ เสนอราคา → ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา → บันทึก/แสดงผลการพิจารณา → จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง → จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะ → แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง → อุทธรณ์

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป

การจัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน

ระเบียบฯ

ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

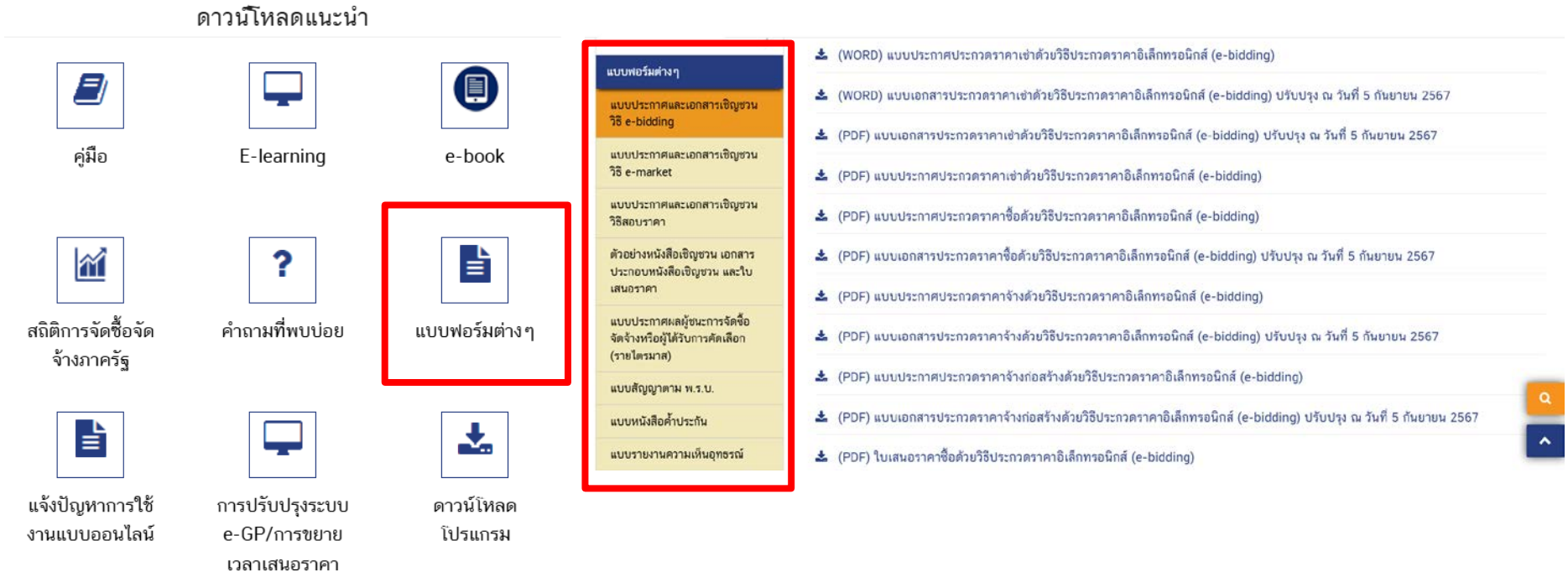
ว.410

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-market วิธี e-bidding และวิธีสอบราคา

- ปรับปรุงตาม ว.124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
- ปรับปรุงตาม ว 581 เรื่อง การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า
- ปรับปรุงตาม ว 125 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารฯ
- ปรับปรุงตาม ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ปรับปรุงตาม ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม
- ปรับปรุงตาม ว 508 การขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การจัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน

www.gprocurement.go.th



แบบประกาศและเอกสารเชิญชวน ฉบับ update ตามทุกหนังสือเวียน และปรับปรุงในระบบด้วย



ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ใหม่
เดิม

สร้างโครงการ

แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ /จัดทำ ร่าง TOR

แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ /จัดทำ ราคากลาง

จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง

แต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง

จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และ ประกาศเชิญชวน

เผยแพร่ร่างฯ

ประชาชนทั่วไป

วิจารณ์ออนไลน์ *

ตอบการวิจารณ์ * และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี)

ประกาศเชิญชวน และเอกสาร e-bidding

ประชาชนทั่วไป

สอบถามข้อมูลออนไลน์ *

ชี้แจง * ข้อสอบถาม ออนไลน์

ผู้ค้ากับภาครัฐ

เสนอราคา

ตรวจสอบ รายชื่อผู้ยื่น เสนอราคา

บันทึก/ แสดงผล การพิจารณา

จัดทำหนังสือ อนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง

จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ชนะ

แจ้งผล การจัดซื้อจัดจ้าง

อุทธรณ์

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป

การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding

ข้อ 45 การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมี**ราคาเกิน 500,000 บาท** โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e- market

การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

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







ขั้นตอนการวิจารณ์ร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding (ถ้ามี)

กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดให้รับฟังความคิดเห็น

ข้อ 46 กรณีหน่วยงานของรัฐนำร่างฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้เผยแพร่ในระบบ e-GP และของหน่วยงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว



ผู้ประกอบการ

เดิม

แสดงความคิดเห็นโดยส่ง**หนังสือ**ไปยังหน่วยงานเท่านั้น

ใหม่

แสดงความคิดเห็นโดยส่ง**ผ่านระบบ e-GP**เท่านั้น

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างฯ พิจารณาว่าจะปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ



หน่วยงานของรัฐ

เดิม

แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ**เป็นหนังสือเท่านั้น**

ใหม่

แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ**ผ่านระบบ e-GP**



ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ใหม่
เดิม

สร้างโครงการ → แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำร่าง TOR → แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำราคากลาง → จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง → แต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง → จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน

เผยแพร่ร่างฯ


ประชาชนทั่วไป
วิจารณ์ออนไลน์ *

ตอบการวิจารณ์ * และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี) → ประกาศเชิญชวนและเอกสาร e-bidding


ประชาชนทั่วไป
สอบถามข้อมูลออนไลน์ *

ชี้แจง * ข้อสอบถามออนไลน์


ผู้ค้ากับภาครัฐ
เสนอราคา

ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา → บันทึก/แสดงผลการพิจารณา → จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง → จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะ → แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง → อุทธรณ์

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ข้อ 51 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

ว 508 การขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 508 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และแก้ไขปัญหาการเข้ายื่นเสนอราคาโดยไม่สุจริต

- **ยกเลิก ว 125 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ที่ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**
- **ยกเว้นระเบียบฯ ข้อ 49 โดยหน่วยงานของรัฐสามารถใช้ดุลยพินิจในการกำหนดให้มีการขายเอกสารฯได้**

กำหนดเวลาเสนอราคา

- หน่วยงานของรัฐกำหนดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในการเสนอราคา ซึ่งมี 2 ช่วง คือ
  - 9.00 – 12.00 น. หรือ
  - 13.00 – 16.00 น.

การขายเอกสาร

- กรณีกำหนดให้มีการขายเอกสาร ให้ผู้ยื่นเสนอราคาชำระเงินค่าซื้อเอกสารและส่งเอกสารหลักฐานการชำระเงินให้หน่วยงานทาง e-mail ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา วันสุดท้ายไม่เกิน 16.30 น.

การบังคับใช้

- บังคับใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะนำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็น หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ ตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน 2567 เป็นต้นไป

ว 508 การขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอ**ไม่มีสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอ** และหน่วยงานของรัฐต้อง**ไม่พิจารณาข้อเสนอ**ของผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าว

(1) ไม่ชำระค่าซื้อเอกสารฯ หรือชำระไม่ครบถ้วน

(2) ชำระค่าซื้อเอกสารฯ นอกเหนือจากวันและเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะเป็นการชำระก่อนหรือหลังวันและเวลาที่กำหนด

(3) ไม่ได้ส่งหลักฐานการชำระเงินตามช่องทางที่กำหนด ภายในวันและเวลาที่กำหนด

วิธีการรับเงินค่าขายเอกสาร



- ปฏิบัติตาม ว 140 ลว.19 ส.ค. 63 เรื่อง หลักเกณฑ์ฯ e – Payment
- แนบใบ pay in แนบท้ายเอกสาร e-bidding

นำแนวปฏิบัติตาม ว 140 มาใช้

- หน่วยงานระบุธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ในเอกสาร e-bidding

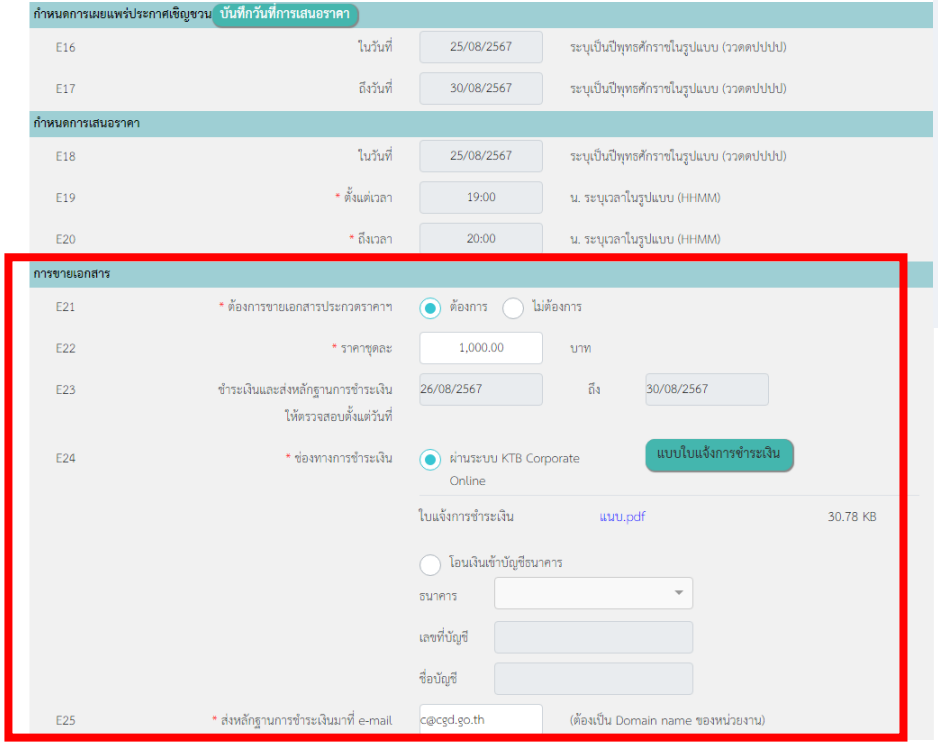
การคืนเงินค่าซื้อเอกสาร

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอชำระเงินนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนด
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้ส่งหลักฐานการชำระเงินตามช่องทางที่กำหนด ภายในวันและเวลาที่กำหนด
- กรณีหน่วยงานยกเลิกการประกวดราคา และไม่มีการประกวดราคาใหม่

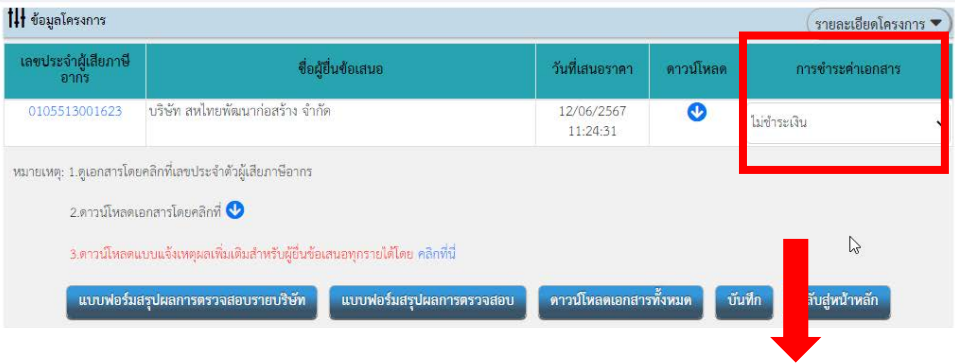
กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ผู้ซื้อเอกสารครั้งก่อนไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารฯ อีก

ว 508 การขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการจัดทำร่างฯ ในระบบ e-GP



ขั้นตอนดาวน์โหลดเอกสารในระบบ e-GP



- ชำระเงินและส่งหลักฐาน
- ไม่ชำระเงิน
- ชำระเงิน แต่ไม่ส่งหลักฐาน

ว 124 แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

เพื่อป้องกันความเสียหายจากกรณีคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินงานตามสัญญา

คุณสมบัติยื่นข้อเสนอ มูลค่าสุทธิของกิจการ

- นิติบุคคล
  - จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี → ยื่นงบการเงิน Net Worth เป็น +
  - ยังไม่มีงบการเงิน → ยื่นหนังสือรับรองการจดทะเบียน ทุนจดทะเบียนชำระแล้วตามที่กำหนด
  - ไม่มีมูลค่าสุทธิกิจการ → ยื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ วงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่ารายการ
- บุคคลธรรมดา
  - ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 90 วัน เงินฝากคงเหลือ 1 ใน 4 ของมูลค่ารายการ

ระบบ e-GP ดึงข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้

อยู่ระหว่างพัฒนาระบบยื่นขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์ คาดว่าจะเริ่มใช้

แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาฯ

- คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา
- หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- แผนการทำงาน

ระบบ e-GP ระยะที่ 5 กำหนดเงื่อนไขให้แล้ว หน่วยงานไม่ต้องพิมพ์ใน template เพิ่มเติม



ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ใหม่
เดิม

สร้างโครงการ → แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำร่าง TOR → แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำราคากลาง → จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง → แต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง → จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน

เผยแพร่ร่างฯ

ประชาชนทั่วไป
วิจารณ์ออนไลน์ *

← ตอบการวิจารณ์ * และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี) ← ประกาศเชิญชวนและเอกสาร e-bidding

ประชาชนทั่วไป
สอบถามข้อมูลออนไลน์ *

← ชี้แจง * ข้อสอบถามออนไลน์

ผู้ค้ากับภาครัฐ
เสนอราคา

→ ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา → บันทึก/แสดงผลการพิจารณา → จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง → จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะ → แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง → อุทธรณ์

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป

ขั้นตอนสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้น มีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทาง e-mail ของหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด



เดิม

สอบถามผ่านทาง **e-mail** เท่านั้น

ใหม่

สอบถามผ่านทาง **ระบบ e-GP** เท่านั้น



เดิม

ชี้แจงข้อสอบถามผ่านทาง **e-mail** เท่านั้น

ใหม่

ชี้แจงข้อสอบถามผ่านทาง **ระบบ e-GP** เท่านั้น

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป



ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ใหม่
เดิม

สร้างโครงการ → แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำร่าง TOR → แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำราคากลาง → จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง → แต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง → จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน

เผยแพร่ร่างฯ


ประชาชนทั่วไป
วิจารณ์ออนไลน์ *

ตอบการวิจารณ์ * และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี) → ประกาศเชิญชวนและเอกสาร e-bidding


ประชาชนทั่วไป
สอบถามข้อมูลออนไลน์ *

ชี้แจง * ข้อสอบถามออนไลน์


ผู้ค้ากับภาครัฐ
เสนอราคา

ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา → บันทึก/แสดงผลการพิจารณา → จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง → จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะ → แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง → อุทธรณ์

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป

การพิจารณาผล วิธี e-Bidding

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้



คณะกรรมการ

จัดพิมพ์ (1)

ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคา

ตรวจสอบ (2)

ตรวจสอบ
- ผลประโยชน์ร่วมกัน
- คุณสมบัติ
- ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

คัดเลือก (3)

พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา (3 ราย)

เสนอ (4)

จัดทำรายงานผลการพิจารณา

รายงานผลการพิจารณา

ข้อ 55 (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีรายเดียว

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผล สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการ ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

กรณีราคาเท่ากันหลายราย

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุด ของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

การรับราคา



เกณฑ์ราคา

ข้อ 83 (1)

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance)

ข้อ 83 (2)

เกณฑ์ขั้นต่ำ (2 ซอง)

ข้อ 83 (3)

เฉพาะวิธีที่มีการแข่งขัน ได้แก่ วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding

การรับราคา : เกณฑ์ราคา





คุณสมบัติ
ผู้เสนอราคา

ข้อเสนอ
ทางเทคนิค

ราคาต่ำสุด

การรับราคา : Price Performance

กำหนดตัวแปรไว้ 2 ลักษณะ

ประเภทบังคับ + ประเภทไม่บังคับ

เลือกอย่างน้อย 2 ตัวแปร



หลักเกณฑ์ Price Performance

01

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

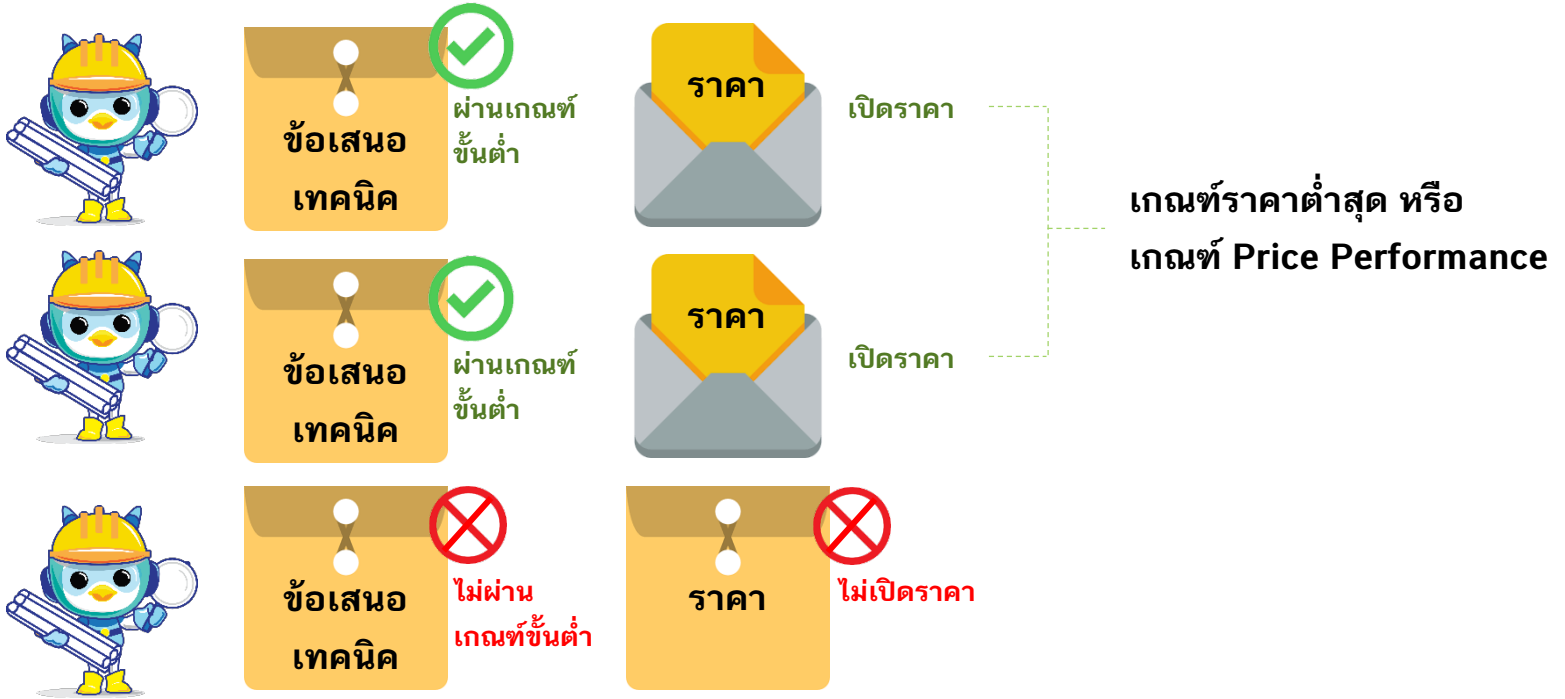
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนน	รวม
ราคา	60	100	60
ข้อเสนอด้านเทคนิคฯ	30	60	18
บริการหลังการขาย	10	70	7
			85

บริษัท ข. เสนอราคาต่ำสุด ด้วยวงเงิน 110,000 บาท

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

การรับราคา : เกณฑ์ขั้นต่ำ (2 ซอง)

- กำหนดคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ .... คะแนน
- ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ จึงจะเปิดราคา และพิจารณาคัดเลือกจากผู้ยื่นราคาต่ำสุด หรือได้คะแนน Price Performance สูงสุด ตามที่คณะกรรมการ/หน่วยงานกำหนด



ว 114 การใช้ข้อมูลนิติบุคคลจากระบบ e-GP แทนการยื่นสำเนาเอกสารการแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคล

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว114 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565

เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน โดยการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ราชการออกให้ประชาชน

การยื่นข้อเสนอ

- ข้อมูลนิติบุคคลตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- ข้อมูลรายละเอียดวัตถุที่ประสงค์
- ข้อมูลหนังสือบริคณห์สนธิ
- ข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

การตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อเสนอ

- ใช้ข้อมูลดังกล่าวตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย

ตัวอย่าง

ข้อมูลนิติบุคคลตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0123456789123
ประเภทธุรกิจ	บริษัทจำกัด
ชื่อสถานประกอบการ	บริษัท รับเหมาก่อสร้าง จำกัด
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาอังกฤษ)	Construction Company
วันที่จดทะเบียน	01/01/2564
ที่ตั้งสถานประกอบการ	11/11 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
ทุนจดทะเบียน	15,000,000.00 บาท
ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	10,000,000.00 บาท
(ข้อมูลจากงบการเงิน ปี 2563)	
จำนวนกรรมการ	2 คน
รายชื่อกรรมการ	นาย หนึ่ง ก่อสร้าง
	นาเลอง ก่อสร้าง
กรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้	กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ และประทับตราสำคัญของบริษัท
ข้อจำกัดอำนาจกรรมการ	ไม่มี
รายการข้อควรทราบ	ไม่มี
หมายเหตุการเปลี่ยนชื่อ	ไม่มี
หมายเหตุอื่น ๆ	ไม่มี
วัตถุประสงค์ จำนวนข้อ	20 ข้อ
จำนวนแผ่น	3 แผ่น
วัตถุประสงค์หลักของกิจการ	รับเหมาก่อสร้างทุกชนิด
รหัส tsic	41002 การก่อสร้างอาคารที่ไม่ใช่ที่พักอาศัย
สถานะ	ยังดำเนินกิจการอยู่

ข้อมูล ณ วันที่ 17/01/2565 เวลา 15:25:59 น.

ระบบ e-GP ดึงข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้ <u>โดยไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง</u>

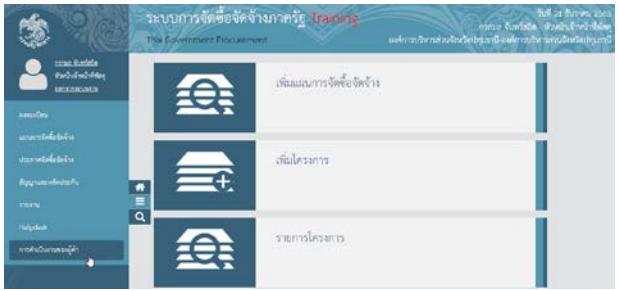
ว 56 แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566

เพื่อตรวจสอบว่า SME มีรายได้สูงกว่ารายได้ที่ สสว. กำหนดหรือไม่

หลักเกณฑ์รายได้ของ SME ที่ สสว. กำหนด

- **Micro** → ≤ 1.8 ล้านบาท
- **Small**
  - ภาคผลิต → ≤ 100 ล้านบาท
  - ภาคการค้าและภาคบริการ → ≤ 50 ล้านบาท
- **Medium**
  - ภาคผลิต → ≤ 500 ล้านบาท
  - ภาคการค้าและภาคบริการ → ≤ 300 ล้านบาท





หากผู้ประกอบการ SME มีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทิน + ราคาที่เสนอในครั้งนั้น มีมูลค่ารวมกันเกินกว่ามูลค่ารายได้ตามหลักเกณฑ์ที่ สสว. กำหนด ไม่ได้แต้มต่อด้านราคา ตาม ว 78

หน่วยงานของรัฐตรวจสอบได้ที่ระบบ e-GP เมนู “การดำเนินงานของผู้ค้า”

พิมพ์เมื่อ 15/11/2565 15:30:25

สรุปมูลค่าสัญญาเปรียบเทียบกับมูลค่ารายได้ตามคุณสมบัติของ SME ที่ สสว. กำหนด

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เอบีซี จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0123456789101

ผู้ประกอบการ SME เป็น ขนาด .....SMALL..... ภาคธุรกิจ ....การค้า.....

วันที่ขึ้นทะเบียน SME 01/04/2565 วันที่สิ้นสุด 30/03/2566

วันที่ประมวลผลข้อมูล 14/11/2565 01:19:59.0

ระบบ e-GP ดึงข้อมูลจาก สสว.

ปีตามสัญญา (ปีปฏิทิน)	จำนวนสัญญา ทั้งหมด	มูลค่าสัญญา รวมทั้งสิ้น	มูลค่ารายได้ ตามคุณสมบัติของ SME **
ปี			
หน่วยงาน ก.			
หน่วยงาน ข.			
รวมของปี		2,500,000	1,800,000
ปี.....			
หน่วยงาน ก.			
หน่วยงาน ข.			
รวมของปี.....		1,500,000	1,800,000
รวมทั้งสิ้น			

* มูลค่าสัญญารวมยังไม่รวมราคาที่เสนอในครั้งนั้น หน่วยงานต้องนำไปรวมเอง

** หมายเหตุ 1. ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้เป็น SME จะแสดงมูลค่าวงเงินตามที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. แต่ถ้าไม่เป็น SME จะไม่ขึ้นวงเงินในช่องรวมของปี...

2. จำนวนสัญญาและมูลค่าสัญญา ไม่รวมสัญญาที่มีการบอกเลิกสัญญา



ขั้นตอน e-bidding สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ใหม่
เดิม

สร้างโครงการ → แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำร่าง TOR → แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/จัดทำราคากลาง → จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง → แต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง → จัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน

เผยแพร่ร่างฯ


ประชาชนทั่วไป
วิจารณ์ออนไลน์ *

ตอบการวิจารณ์ * และปรับปรุงร่างฯ (ถ้ามี) → ประกาศเชิญชวนและเอกสาร e-bidding


ประชาชนทั่วไป
สอบถามข้อมูลออนไลน์ *

ชี้แจง * ข้อสอบถามออนไลน์


ผู้ค้ากับภาครัฐ
เสนอราคา

ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา → บันทึก/แสดงผลการพิจารณา → จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง → จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะ → แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง → อุทธรณ์

หมายเหตุ : * จะขึ้นใช้งานในระยะถัดไป

การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก และแจ้งผลการพิจารณา

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น



เมื่อประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ระบบ e-GP จะส่งแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ค้าแต่ละรายทราบทาง e-mail

ว 189 กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.5/ว 189 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2566

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการแจ้งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ และกรณีที่มีการอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะได้ระบุประเด็นอุทธรณ์ได้อย่างชัดเจน

กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

1. กรณีใช้เกณฑ์ราคา
2. กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
3. กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคา
4. กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

การจัดทำแบบแจ้งฯ

- แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ **หน่วยงานของรัฐ**จัดทำจากระบบ e-GP
- แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา **คณะกรรมการพิจารณาผล**จัดทำ และให้หน่วยงานของรัฐ upload ในระบบ e-GP

การบังคับใช้

- บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 เม.ย. 2566 เป็นต้นไป
- ใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก

ว 189 กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดทำ

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ ...../..... วันที่.....	ชื่อหน่วยงาน..... ที่อยู่ ....

เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ .....นั้น คณะกรรมการ..... พิจารณาแล้ว มีมติสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) แจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ยื่นข้อเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

เอกสารแนบ

๑. ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)
๓. แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

โทรศัพท์ ..... โทรสาร	ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว เนื่องจากท่านเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ท่านไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ สามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อ.....ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่.....

เอกสารแนบ ๑

ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณา ๑ : .....

❑ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด

○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

❑ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด

○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้

○ ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้

☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
☐ มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ
☐ ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

❑ ยกเลิกรายการพิจารณา
เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

ว 189 กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
คณะกรรมการพิจารณาผลเป็นผู้จัดทำ

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

กรณีเกณฑ์ราคา

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ.....
ชื่อโครงการ.....
รายการพิจารณา.....(๑).....
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ .....
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย ราคาที่ท่านเสนออยู่ในลำดับที่.....ของจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

กรณีเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

รายการพิจารณา.....(๑).....

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ .....

จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย ซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาได้คะแนนรวมสูงสุด.....คะแนน

และท่านเป็นผู้ได้คะแนนรวม.....คะแนน เป็นลำดับที่.....จากจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาทั้งหมด.....ราย

โดยมีรายละเอียดคะแนน ดังนี้

ชื่อตัวแปร	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็มแต่ละตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว
๑. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ			
๒.			
๓.			
๔.			
คะแนนรวม			

เหตุผลประกอบการให้คะแนน

ตัวแปรที่ ๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ : คำนวณจากสูตร ดังนี้

๑๐๐ - ((ราคาของผู้เสนอราคา - ราคาต่ำสุด)/ราคาต่ำสุด) * ๑๐๐)

ตัวแปรที่ ๒ .....(ชื่อตัวแปร)..... : .....ระบุเหตุผล.....

.....

ตัวแปรที่ ๓ .....(ชื่อตัวแปร)..... : .....ระบุเหตุผล.....

.....

ตัวแปรที่ ๔ .....(ชื่อตัวแปร)..... : .....ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

กรณีเกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคา

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

รายการพิจารณา.....(๑).....

เกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานกำหนด (คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) ไม่น้อยกว่าร้อยละ .....

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ .....

จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด..... ราย และท่านได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น.....คะแนน

ซึ่ง ☐ ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด

และราคาที่ท่านเสนออยู่ในลำดับที่.....ของจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

- คะแนนเกณฑ์ขั้นต่ำ มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อตัวแปร	เกณฑ์ขั้นต่ำ	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็มแต่ละตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว
๑.				
๒.				
รวม				

เหตุผลประกอบการให้คะแนน

ตัวแปรที่ ๑ .....(ชื่อตัวแปร)..... : .....ระบุเหตุผล.....

.....

ตัวแปรที่ ๒ .....(ชื่อตัวแปร)..... : .....ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

กรณีเกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

รายการพิจารณา.....(๑).....

เกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานกำหนด (คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) ไม่น้อยกว่าร้อยละ .....

ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ .....

จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด..... ราย ซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาได้คะแนนรวมสูงสุด.....คะแนน

และท่านได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น.....คะแนน

ซึ่ง ☐ ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด

และได้คะแนนรวม.....คะแนน เป็นลำดับที่.....จากจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาทั้งหมด.....ราย

โดยมีรายละเอียดคะแนน ดังนี้

ชื่อตัวแปร	เกณฑ์ขั้นต่ำ	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็มแต่ละตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว
คะแนนรวม				
๑. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ				
คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น				
๒.				
๓.				

เหตุผลประกอบการให้คะแนน

ตัวแปรที่ ๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ : คำนวณจากสูตร ดังนี้

๑๐๐ - ((ราคาของผู้เสนอราคา - ราคาต่ำสุด)/ราคาต่ำสุด) * ๑๐๐)

ตัวแปรที่ ๒ .....(ชื่อตัวแปร)..... : .....ระบุเหตุผล.....

.....

ตัวแปรที่ ๓ .....(ชื่อตัวแปร)..... : .....ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ .....

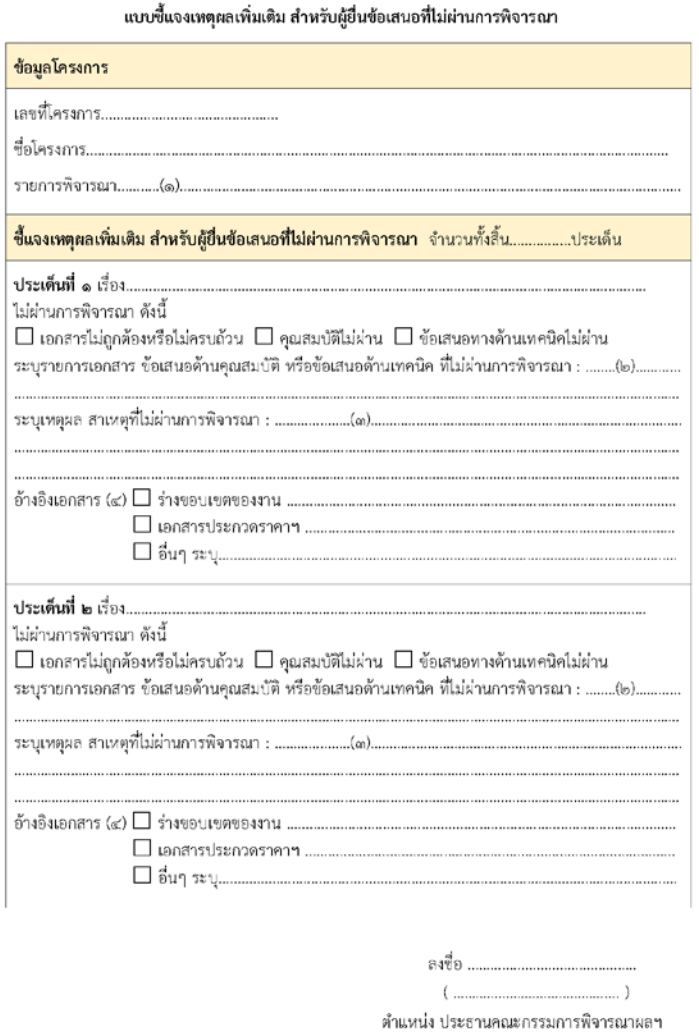
(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

ว 189 กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาผลเป็นผู้จัดทำ



แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

รายการพิจารณา.....(๑).....

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนทั้งสิ้น.....ประเด็น

ประเด็นที่ ๑ เรื่อง.....
ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้
☐ เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ☐ คุณสมบัติไม่ผ่าน ☐ ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน
ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการพิจารณา : .....(๒).....
.....
ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา : .....(๓).....
.....
.....
อ้างอิงเอกสาร (๔) ☐ ร่างขอบเขตของงาน .....
☐ เอกสารประกวดราคาฯ .....
☐ อื่นๆ ระบุ.....

ประเด็นที่ ๒ เรื่อง.....
ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้
☐ เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ☐ คุณสมบัติไม่ผ่าน ☐ ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน
ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการพิจารณา : .....(๒).....
.....
ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา : .....(๓).....
.....
.....
อ้างอิงเอกสาร (๔) ☐ ร่างขอบเขตของงาน .....
☐ เอกสารประกวดราคาฯ .....
☐ อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ



การยื่นข้อเสนอ

โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/35788
ลงวันที่ 26 กันยายน 2567

Scan หรือคลิกที่ QR Code
เพื่อดูหนังสือ

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/35788 ลงวันที่ 26 กันยายน 2567

แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)

แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่าน e - GP

1

ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

See More

2

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP ตามคู่มือฯ

See More

3

กำหนดตัวอย่างหนังสือเชิญชวน เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน และใบเสนอราคา

See More

4

การบังคับใช้

See More

ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ

วิธีคัดเลือก ข้อ 74 / วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 78 (1)

1. **การจัดทำหนังสือเชิญชวน**
2. **การยื่นข้อเสนอ**
3. **การรับซอง**
4. **การเปิดซองข้อเสนอและการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ**

เดิม

การจัดทำหนังสือเชิญชวนและกำหนดให้ยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

ใหม่

ให้ดำเนินการผ่านระบบ e-GP

คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ได้กำหนดตัวอย่างหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอ เอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน และใบเสนอราคา

1. งานจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. งานจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. งานจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. งานจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก
5. งานจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
6. งานจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

Scan หรือคลิกที่ QR Code
เพื่อดูตัวอย่าง

การบังคับใช้

1

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือกวงเงินเกิน 5 แสนบาท

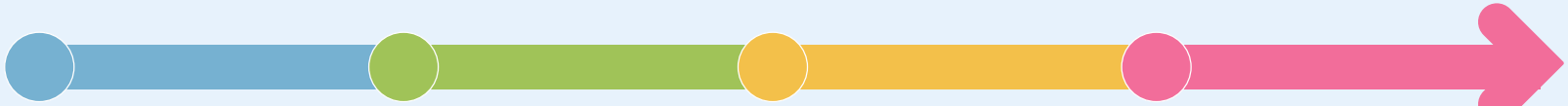
2

หนังสือเชิญชวนที่ได้รับจากหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 4 พ.ย. 2567 เป็นต้นไป โครงการก่อนหน้าให้ดำเนินการตามเดิม

3

นำร่องเฉพาะกรมบัญชีกลาง

แผนการขยายการขึ้นใช้งานระบบยื่นข้อเสนออิเล็กทรอนิกส์



4 พ.ย. 2567	ก.พ. 2568	เม.ย. 2568	ต.ค. 2568
วิธีเฉพาะเจาะจง/ คัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง/ คัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง/ คัดเลือก	วิธีจ้างที่ปรึกษา/ จ้างออกแบบ
นำร่อง - เฉพาะกรมบัญชีกลาง - ไม่รวมเฉพาะเจาะจง (ข)	เพิ่มเติม -กระทรวงการคลัง	เพิ่มเติม -หน่วยงานทั้งหมด	

ขั้นตอนวิธีคัดเลือกและเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ



เพิ่มโครงการ



แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
และจัดทำ TOR



แต่งตั้ง
ผู้รับผิดชอบและ
จัดทำราคากลาง



รายงานขอซื้อขอจ้าง
และเอกสารประกอบ
หนังสือเชิญชวน



จัดทำหนังสือเชิญชวน



ส่งหนังสือเชิญชวน



ยื่นข้อเสนอ



พิจารณาผล



อนุมัติสั่งซื้อ
สั่งจ้าง



ประกาศผู้ชนะ
และแจ้งผลการ
พิจารณา

* วิธีเฉพาะเจาะจงไม่มีการแจ้งผลการพิจารณา

บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง



คกก.ร่าง TOR/
คกก.ราคากลาง



จัดทำร่าง TOR



จัดทำราคากลาง



คกก.จัดซื้อ/
จัดจ้าง



หน่วยงาน
ของรัฐ



รายงานขอซื้อขอจ้าง
และแต่งตั้ง คกก.
จัดซื้อ/จัดจ้าง



เอกสารประกอบ
หนังสือเชิญชวน



จัดทำหนังสือเชิญชวน



พิจารณาผล



รายงานผล
การพิจารณา



ส่งหนังสือ
เชิญชวน



ผู้ค้า



ยื่นข้อเสนอ



อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



ประกาศผู้ชนะ

1 ขั้นตอนเพิ่มโครงการ

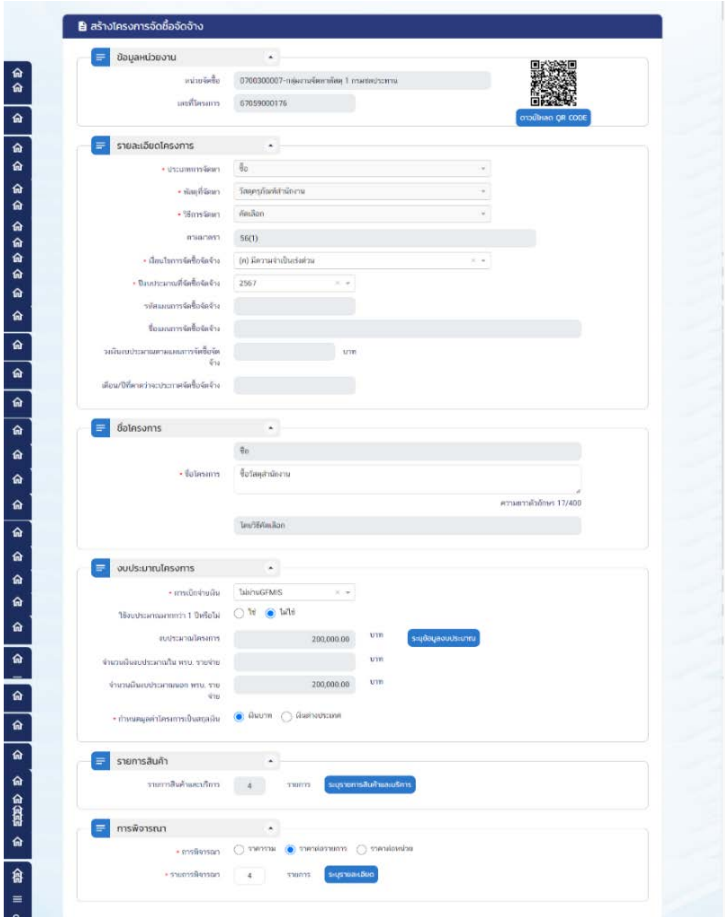
ปรับปรุง

เดิม

ต้องแนบไฟล์ราคากลาง

ใหม่

ไม่ต้องแนบไฟล์ราคากลาง เนื่องจากมีขั้นตอนจัดทำราคากลางแล้ว



NEW

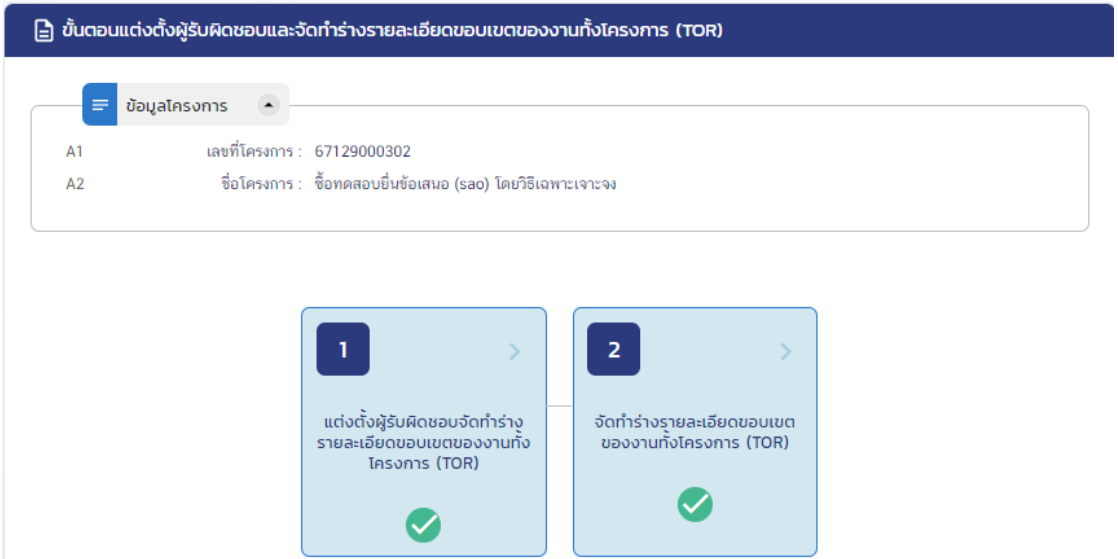
2 ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

เดิม

ไม่มีขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่าง TOR ในระบบ

ใหม่

มีขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่าง TOR ในระบบ



ขั้นตอนเหมือนวิธี e-bidding

NEW

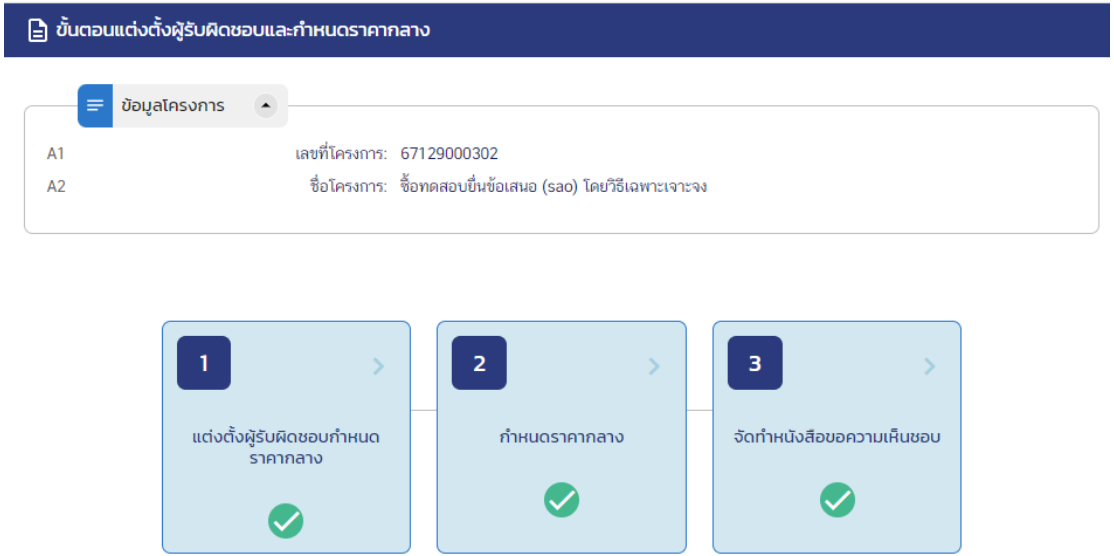
3 ขั้นตอนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

เดิม

1. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางมีเฉพาะงานจ้างก่อสร้าง
2. ไม่มีขั้นตอนจัดทำราคากลางในระบบ

ใหม่

1. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางมีทุกประเภทการจัดหา
2. รองรับการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ
3. มีขั้นตอนจัดทำราคากลางในระบบ



ขั้นตอนเหมือนวิธี e-bidding

4 ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

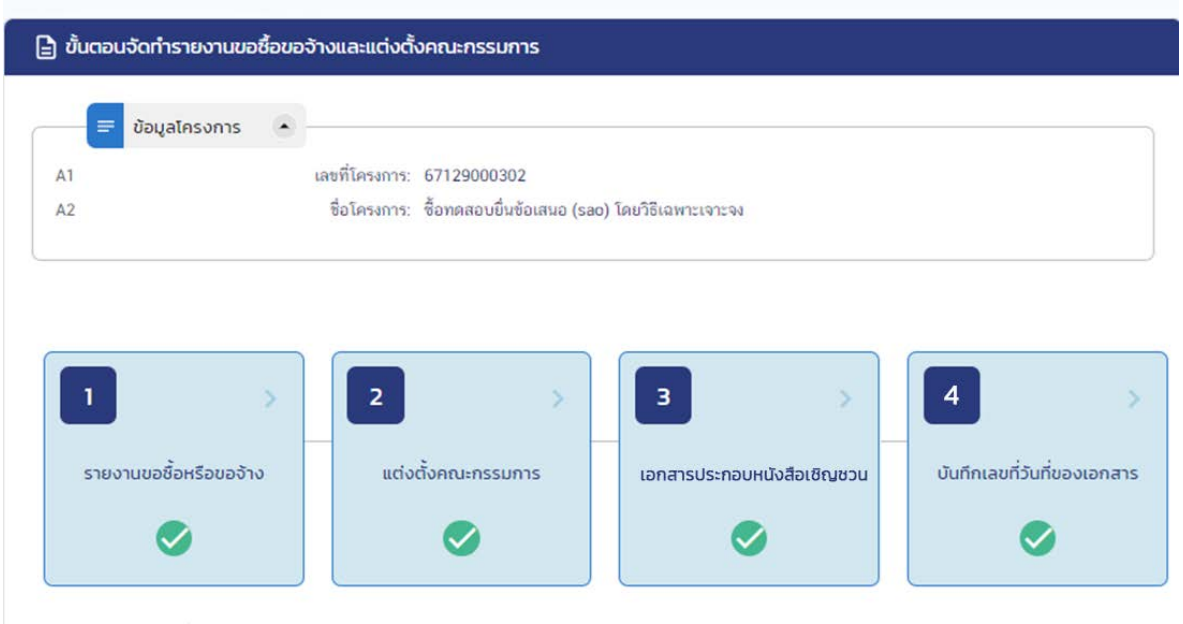
ปรับปรุง

เดิม

1. ไม่รองรับการเปลี่ยนแปลง คกก.
2. ไม่มีเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน

ใหม่

1. รองรับการเปลี่ยนแปลง คกก.
2. เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน



5 ขั้นตอนจัดทำหนังสือเชิญชวน

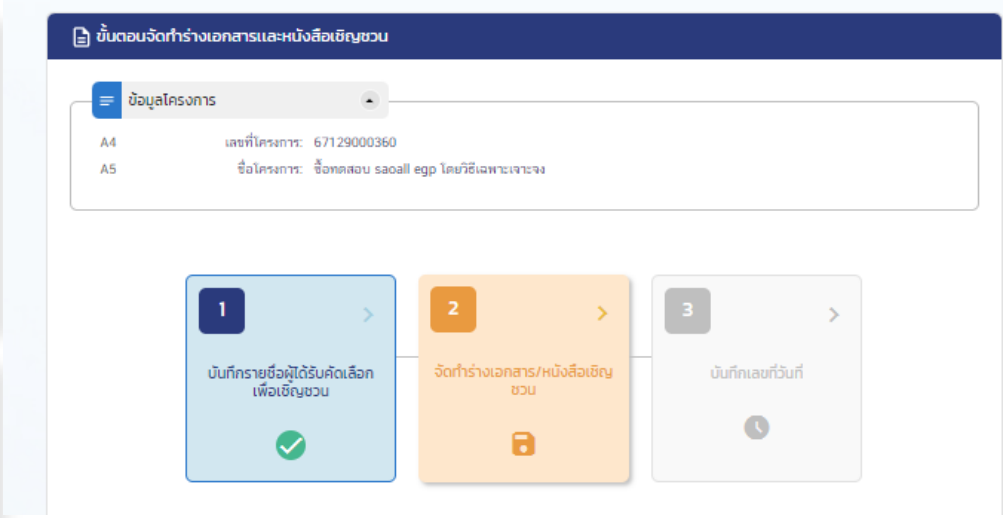
ปรับปรุง

เดิม

1. ไม่มีแบบหนังสือเชิญชวนที่เป็นมาตรฐาน
2. ไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ คกก. มีหนังสือเชิญชวน
3. ส่งหนังสือเชิญชวนเป็นเอกสารให้ผู้ค้า

ใหม่

1. แบบหนังสือเชิญชวนเป็นมาตรฐานตามตัวอย่างที่ กวจ. กำหนด
2. สามารถพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ คกก. มีหนังสือเชิญชวน
3. ส่งหนังสือเชิญชวนผ่านระบบ และ e-mail ให้ผู้ค้า



คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวน ส่งให้เจ้าหน้าที่ ส่งให้ผู้ค้าผ่านระบบ

การยื่นข้อเสนอของผู้ค้ากับภาครัฐ

ข้อ 2.1.3 (2)

กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ

เป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น
(เวลา 8.30 – 16.30 น.)
โดยให้ถือเวลาของระบบ e-GP เป็นเกณฑ์

ข้อ 2.1.4 (1)

การยื่นข้อเสนอ

ให้ยื่นผ่านระบบ e-GP และเสนอราคาภายในวันเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ 2.1.4 (3)

หากพ้นวันเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และเอกสารประกอบเชิญชวน มิให้รับซองข้อเสนอนั้นไว้พิจารณา เว้นแต่ หน่วยงานกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนอย่างชัดเจน

(1) ให้นำเอกสารหรือรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมมาส่งภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอ
(2) เอกสารมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบ e-GP

ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ)

ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

คกก. จัดซื้อจัดจ้างส่งหนังสือเชิญชวน → Log in เข้าสู่ระบบ → เลือกเมนู "โครงการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน" → ค้นหาและเลือกโครงการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน → ดาวน์โหลดหนังสือเชิญชวน → จัดเตรียมเอกสาร

วันยื่นข้อเสนอ (เวลา 8.30 – 16.30 น.)

บันทึกยื่นเอกสาร → ตรวจสอบข้อมูลการยื่นเอกสาร → บันทึกข้อเสนอด้านราคา → ตัวอย่างใบเสนอราคา → ยืนยันตัวตนผ่าน OTP → คกก. จัดซื้อจัดจ้างดูรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

หลังวันยื่นข้อเสนอ

คกก. จัดซื้อจัดจ้างพิจารณาผล → ต่อรองราคา (ถ้ามี) → แจ้งผลการพิจารณา → อุทธรณ์ (ถ้ามี)

6 ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

เดิม

1. ไม่มีขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารเนื่องจากเป็นการยื่นโดยตรงที่หน่วยงานของรัฐ
2. ไม่มีบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ
3. การบันทึกผลการพิจารณา ระบบจะให้พิจารณาตามรายการเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ
4. ไม่มีการคิดแต้มต่อ SME/MIT

ใหม่

1. มีขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารผู้ค้าที่ยื่นข้อเสนอ
2. สามารถพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอได้
3. การบันทึกผลการพิจารณา ระบบจะให้พิจารณาผลเป็นรายบริษัท
4. มีการคิดแต้มต่อ SME/MIT



การต่อรองราคา

ข้อ 2.1.6.1

การต่อรองราคา กรณีเกณฑ์ราคา

วรรค 1 หากมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาใหม่อีกครั้ง ผ่านระบบ e-GP *

วรรค 2 หากราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) ให้ต่อรองกับผู้เสนอราคาต่ำสุดและยื่นเสนอราคาใหม่อีกครั้ง ผ่านระบบ e-GP หากต่อรองแล้วยังเกินวงเงิน ไม่เกินร้อยละ 10 จะเสนอซื้อจ้างก็ได้

(2) หาก (1) ไม่ได้ผล ให้ต่อรองกับทุกราย เสนอราคาใหม่อีกครั้ง ผ่านระบบ e-GP

ข้อ 2.1.6.2

การต่อรองราคา กรณีเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

วรรค 1 หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ต่อรองกับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดและยื่นเสนอราคาใหม่อีกครั้ง ผ่านระบบ e-GP * หากต่อรองแล้วยังเกินวงเงินไม่เกินร้อยละ 10 จะเสนอซื้อจ้างก็ได้

7 ขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

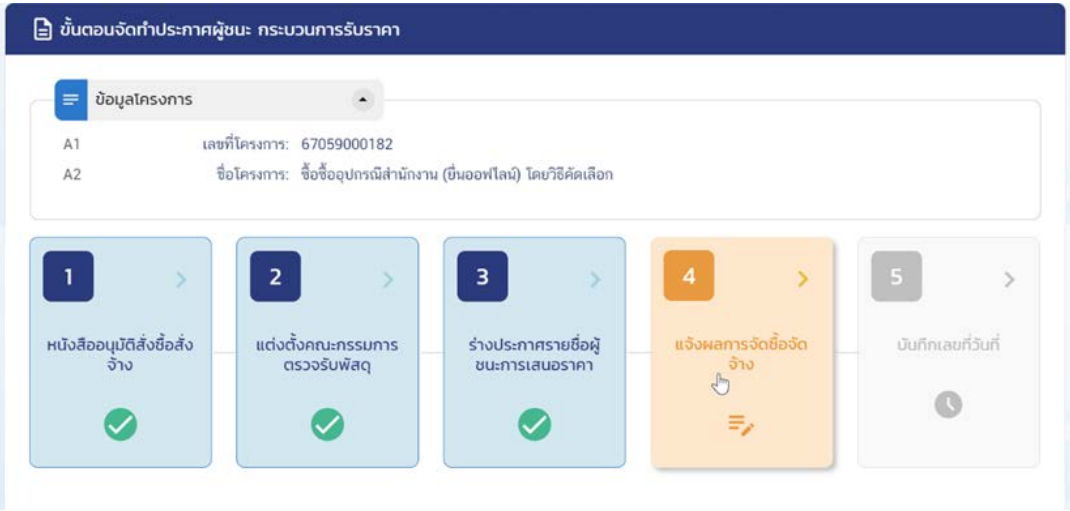
ปรับปรุง

เดิม

1. ไม่รองรับการเปลี่ยนแปลง คกก.ตรวจรับ
2. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยังเป็นรูปแบบเก่า ไม่ได้ปรับให้เป็นไปตาม

ใหม่

1. รองรับการเปลี่ยนแปลง คกก.ตรวจรับ
2. แบบแจ้งผลฯ ตาม ว.189 และระบบจัดทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย) ให้



คู่มือการยื่นข้อเสนอด้วยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.gprocurement.go.th
หัวข้อ คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ 5

Scan หรือคลิกที่ QR Code
เพื่อดูคู่มือ



การอุทธรณ์
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

วิธีที่มีการแข่งขัน มาตรา 117

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น**ภายใน 7 วันทำการ** นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

⇨ หน่วยงานของรัฐพิจารณาผล ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ กรณี ไม่เห็นด้วยการผลอุทธรณ์ ให้ส่งมาที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด

⇨ เมื่อได้รับรายงานให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว

⇨ หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ว 570 แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

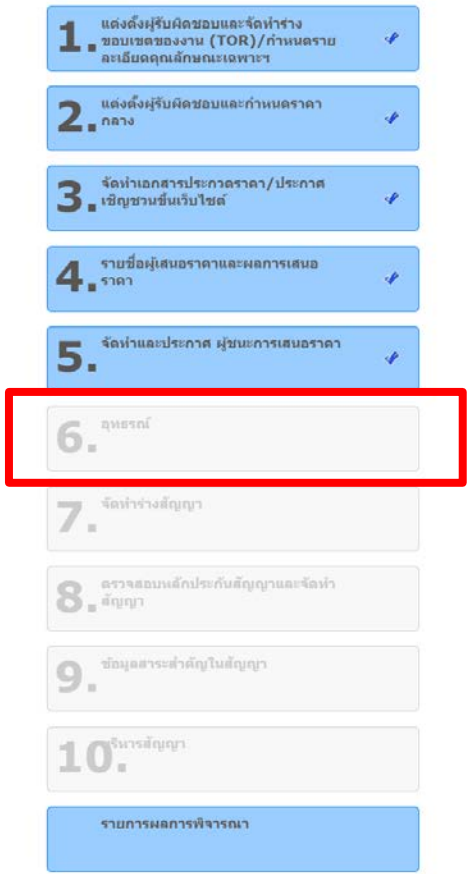
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 570 ลงวันที่ 24 กันยายน 2567

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ทุกขั้นตอน ให้มีความสะดวกรวดเร็ว ลดปริมาณเอกสาร และลดระยะเวลาในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

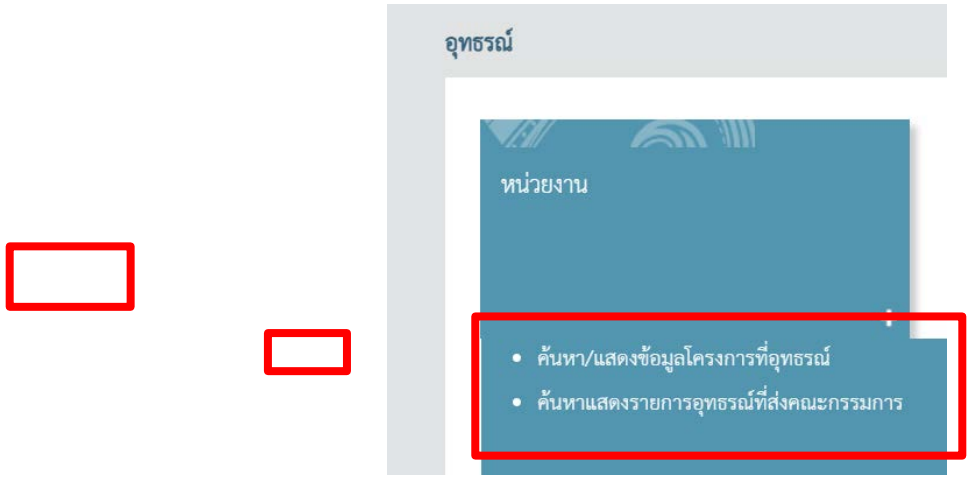
การยื่นอุทธรณ์	การส่งเรื่องอุทธรณ์มายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	การแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์	การถอนอุทธรณ์
ผู้ยื่นข้อเสนอ	หน่วยงานของรัฐ	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์, หน่วยงานของรัฐ	ผู้ยื่นข้อเสนอ

บังคับใช้กับประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่วันที่ 13 ม.ค. 2568

วิธี e-bidding จะมีขั้นตอนอุทธรณ์เพิ่มขึ้นมาก่อนขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา

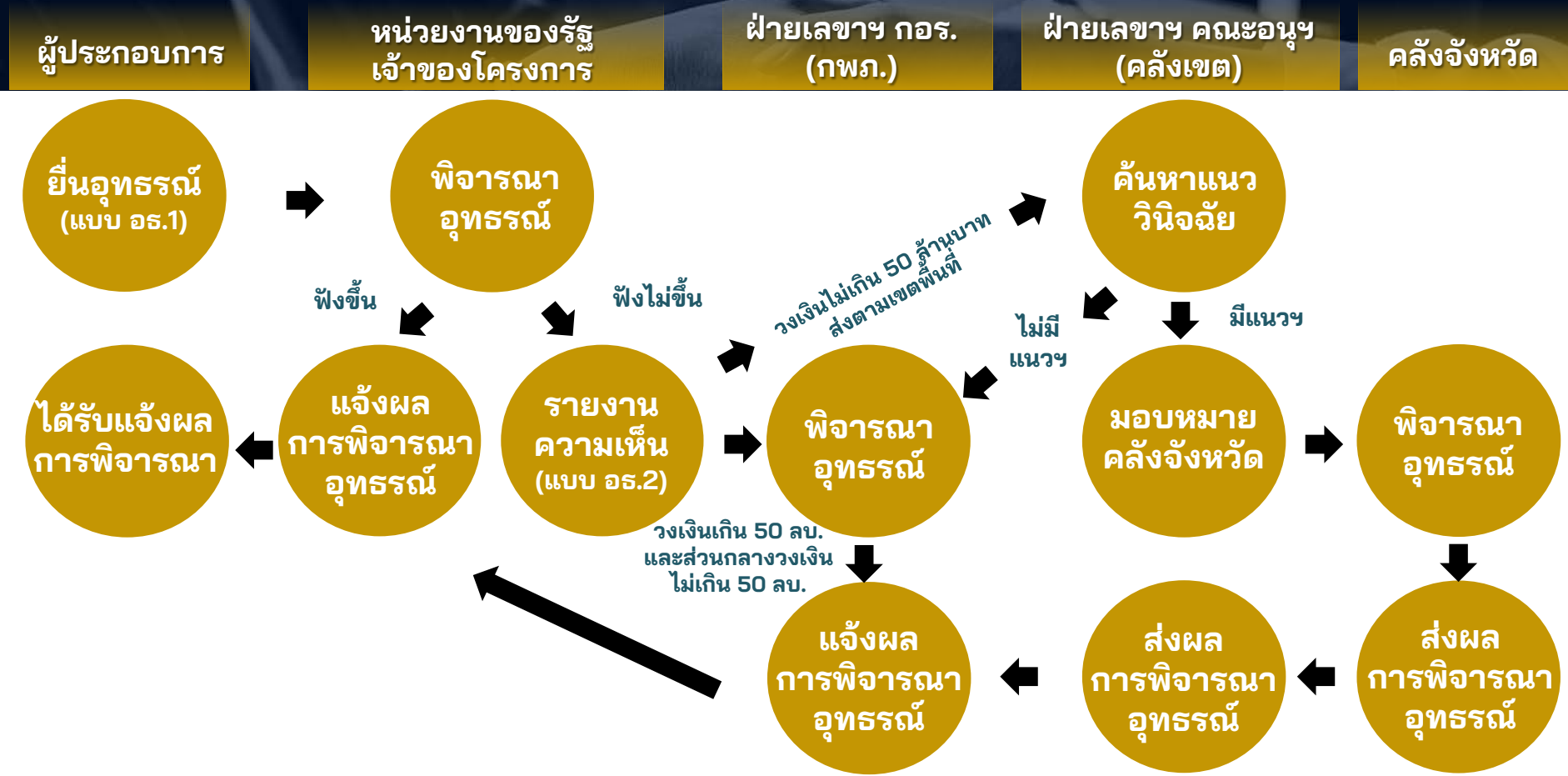


วิธีอื่นๆ เช่น e-market, คัดเลือก สามารถค้นหาข้อมูลอุทธรณ์จากเมนูอุทธรณ์



- กรณีโครงการที่สามารถอุทธรณ์ได้ ระบบจะเปิดขั้นตอนอุทธรณ์ให้ดูข้อมูลและบันทึกข้อมูลได้
- กรณีโครงการที่ไม่สามารถอุทธรณ์ได้ ระบบจะปิดขั้นตอนอุทธรณ์ (เป็นสีเทา)
  - ✓ วิธีคัดเลือก (ค) , วิธีเฉพาะเจาะจง , โครงการที่มีผู้ยื่นและผ่านรายเดียว

ขั้นตอนการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)



การยื่นอุทธรณ์



1. ยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ
2. ยื่นผ่าน e-mail
3. ยื่นผ่านระบบ e-GP

สาระสำคัญเกี่ยวกับการยื่นอุทธรณ์



- กรณียื่นข้อเสนอด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-bidding, คัดเลือกผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ให้เลือกช่องทางการยื่นอุทธรณ์ ตั้งแต่ขั้นตอนยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยระบบจะ default ให้ยื่นอุทธรณ์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเปลี่ยนช่องทางการยื่นอุทธรณ์ สามารถเปลี่ยนได้ที่ขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์ และต้องยื่นผ่านช่องทางที่เลือกเท่านั้น
- สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ประกาศผู้ชนะ โดยยื่นได้ตลอด 24 ชั่วโมง รวมวันหยุดราชการ ยกเว้นวันสุดท้ายต้องยื่นภายใน 16.30 น.
- ต้องเลือกยื่นอุทธรณ์ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งเท่านั้น
- หากยื่นมา 2 ช่องทาง ถือตามช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก
- หากยื่นมา 2 ช่องทาง และมีช่องทางหนึ่งเกิน 7 วันทำการ ถือตามช่องทางที่ไม่เกิน
- การยื่นเพิ่มเติม ต้องยื่นผ่านช่องทางที่เลือกไว้เท่านั้น

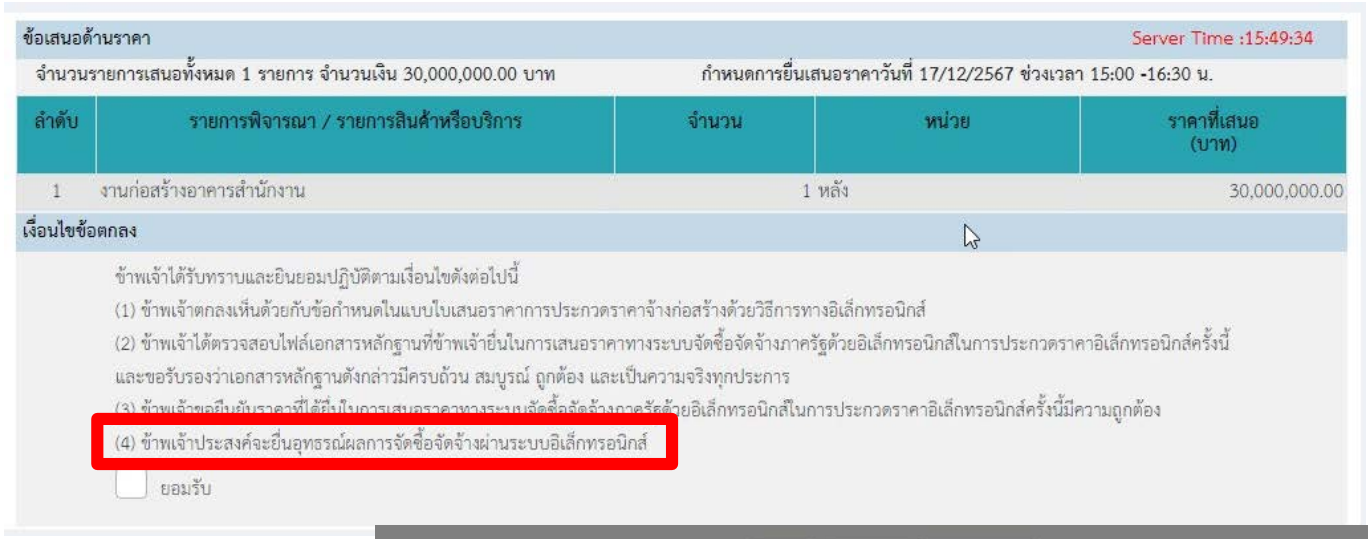
ขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

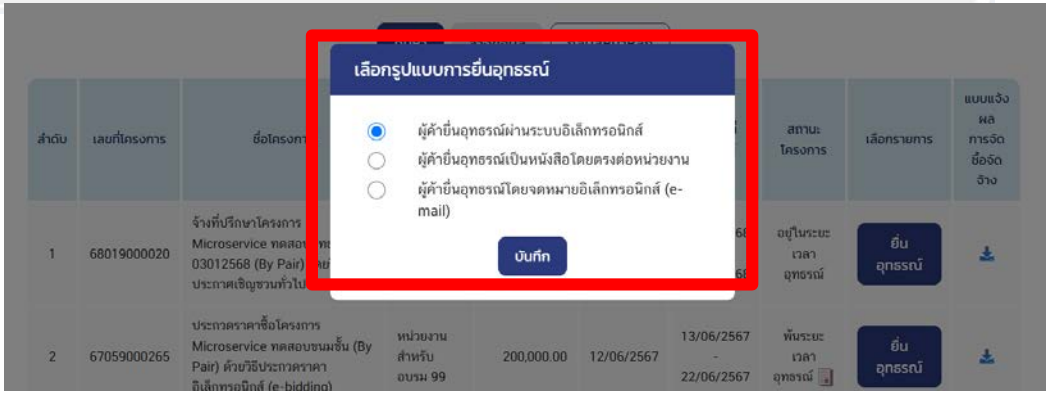
1. Log In เข้าระบบ e-GP
2. เลือกโครงการที่ต้องการยื่นอุทธรณ์
3. ระบุหัวข้ออุทธรณ์และเหตุผลของการอุทธรณ์
4. แนบเอกสารประกอบการพิจารณา (ระบบจะดึงเอกสารที่มีในระบบแล้วให้)
5. พิมพ์แบบอุทธรณ์ (อธ.1)
6. ยืนยันตัวตน

- กรณียื่นอุทธรณ์แล้ว แต่ต้องการยื่นเพิ่มเติม ผู้ค้าต้องถอนเรื่องเดิม และยื่นใหม่ภายในเวลาที่กำหนด
- กรณีผู้ค้านิติบุคคลที่มีผู้ปฏิบัติงานในระบบหลายคน คนที่ยื่นเสนอราคาเท่านั้น จึงจะสามารถยื่นอุทธรณ์ผ่านระบบได้
- กรณีกิจการร่วมค้า/ค้าร่วม ผู้ยื่นเสนอราคาในระบบเท่านั้น จึงจะสามารถยื่นอุทธรณ์ผ่านระบบได้

กรณีผู้ค้ายื่นข้อเสนอด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-bidding, คัดเลือกผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ในขั้นตอนยื่นข้อเสนอระบบจะ default ให้ยื่นอุทธรณ์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

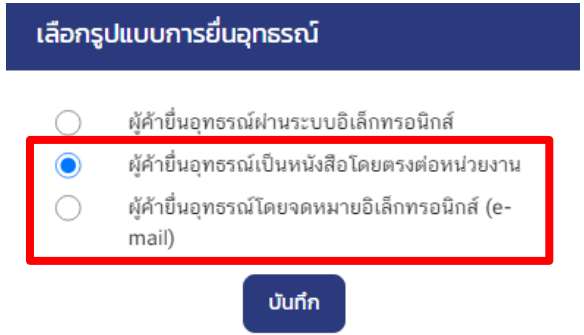


สามารถเปลี่ยนช่องทางการยื่นอุทธรณ์ ได้ที่ขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์ และต้องยื่นผ่านช่องทางที่เลือกเท่านั้น



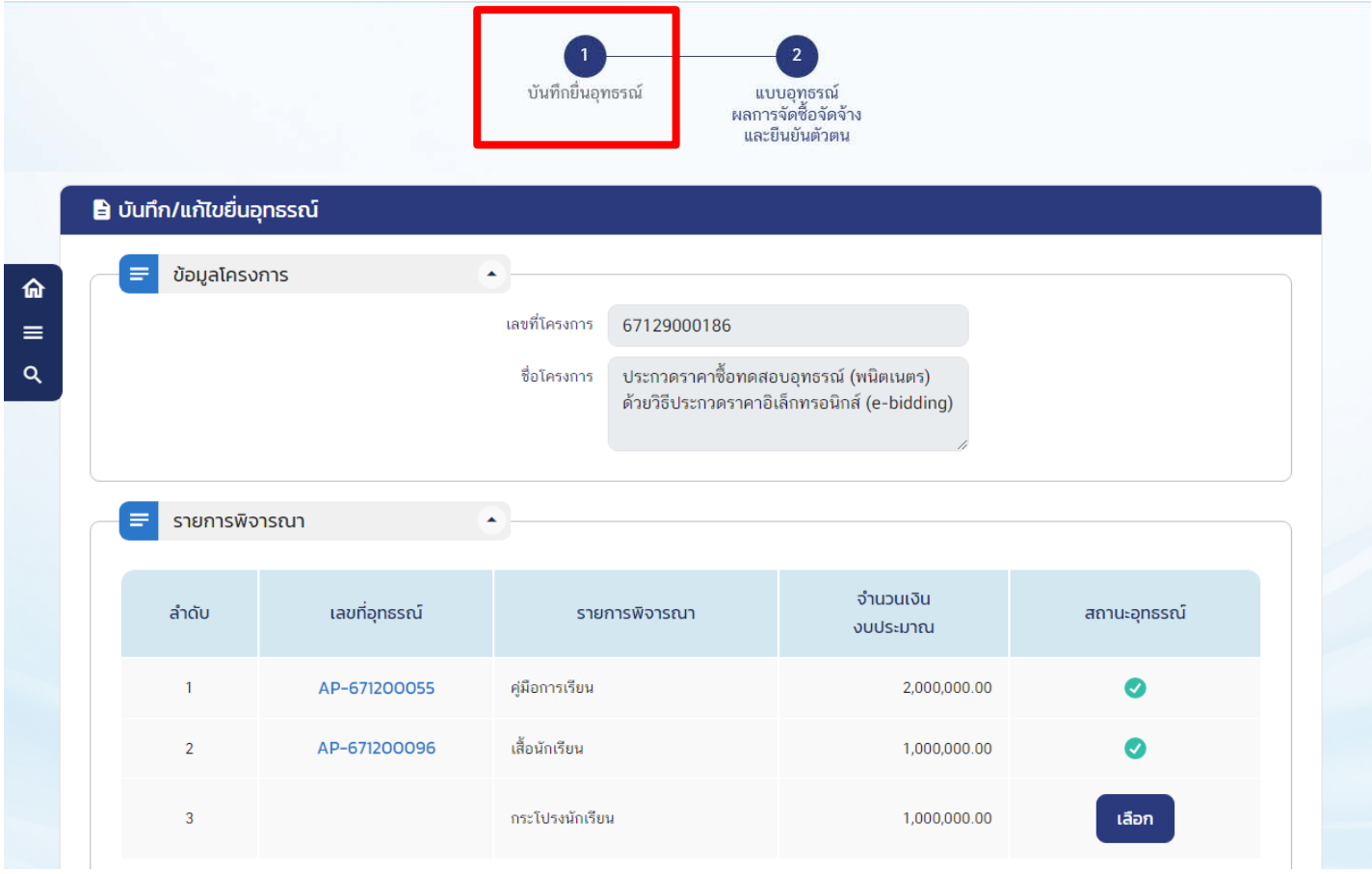
กรณีผู้ค้าอุทธรณ์ยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐหรือผ่าน e-mail





หน่วยงานต้องเป็นผู้บันทึกข้อมูลการยื่นอุทธรณ์ในระบบ e-GP โดยระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลได้ เฉพาะกรณีที่ผู้ค้าเลือกรูปแบบการยื่นเป็นหนังสือโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐหรือผ่าน e-mail เท่านั้น

หน้าจอการบันทึกยื่นอุทธรณ์



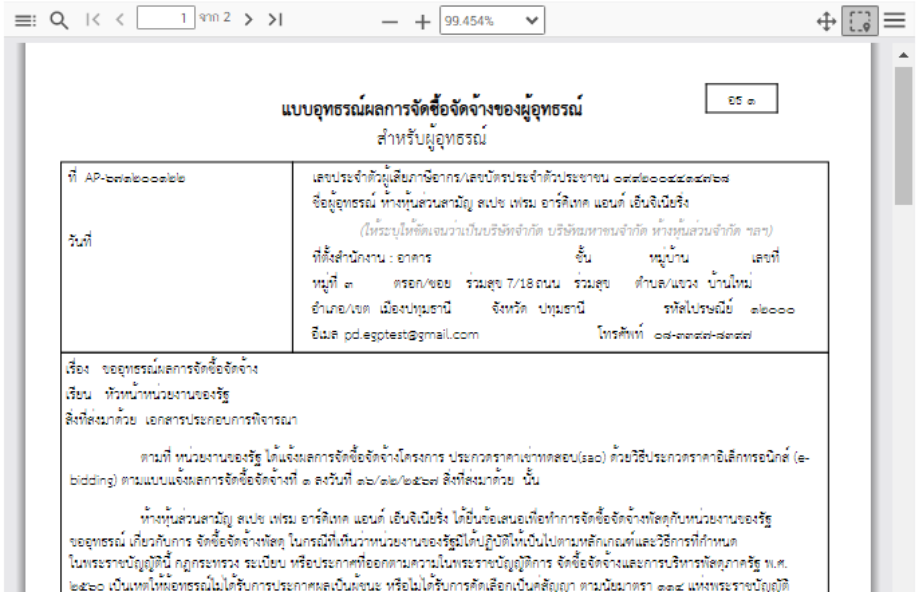
หน้าจอการบันทึกยื่นอุทธรณ์

1 บันทึกยื่นอุทธรณ์

2 แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและยืนยันตัวตน

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและยืนยันตัวตน

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนการบันทึกผลการพิจารณา (กรณีเห็นด้วย) และแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์

(สำหรับหน่วยงานของรัฐ)

เลือกเมนู “อุทธรณ์” หรือเข้าจากขั้นตอนการทำงานโครงการ

ระบบแสดงโครงการที่มีการยื่นอุทธรณ์

ดาวน์โหลดเอกสาร

บันทึกผลการพิจารณา (เห็นด้วย)

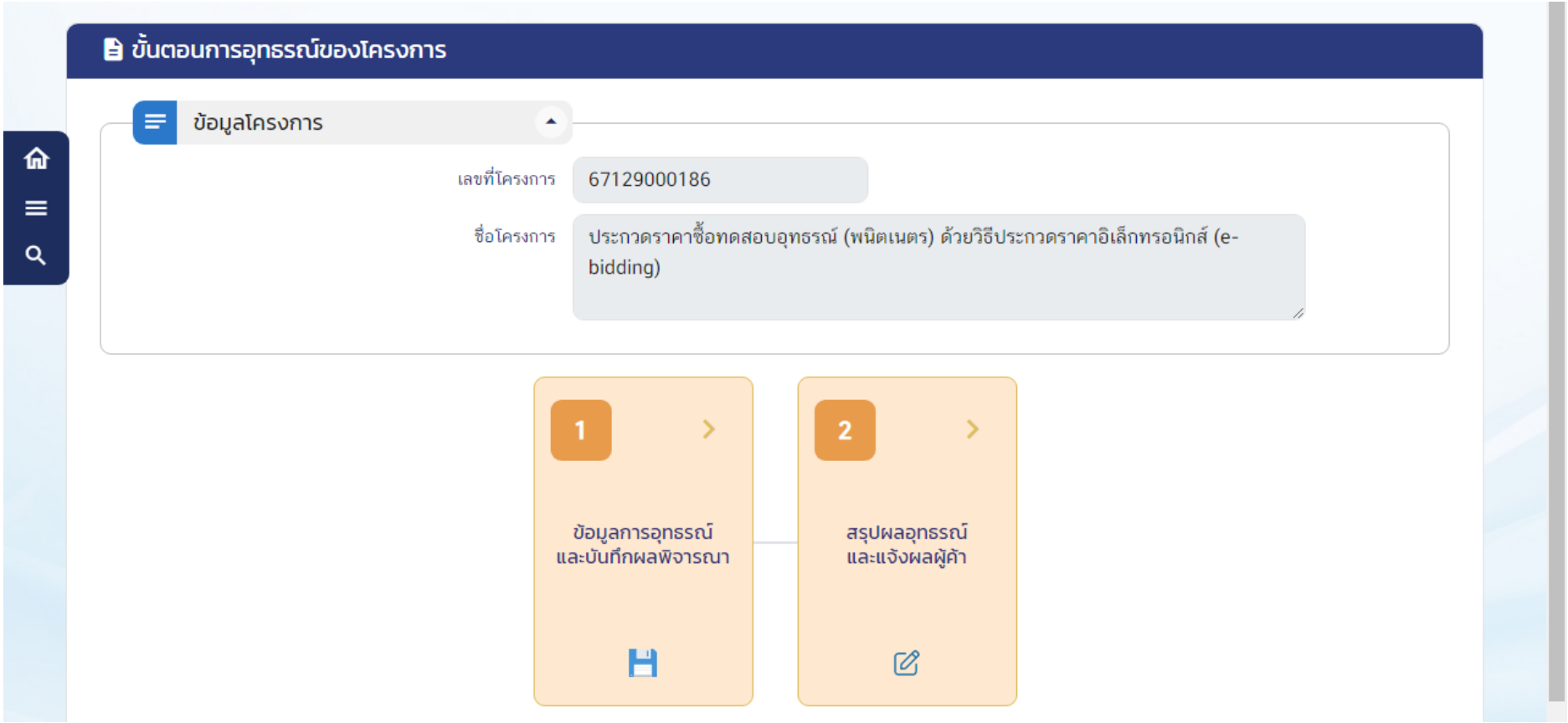
สรุปผลการพิจารณา

จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและส่งให้ผู้อุทธรณ์

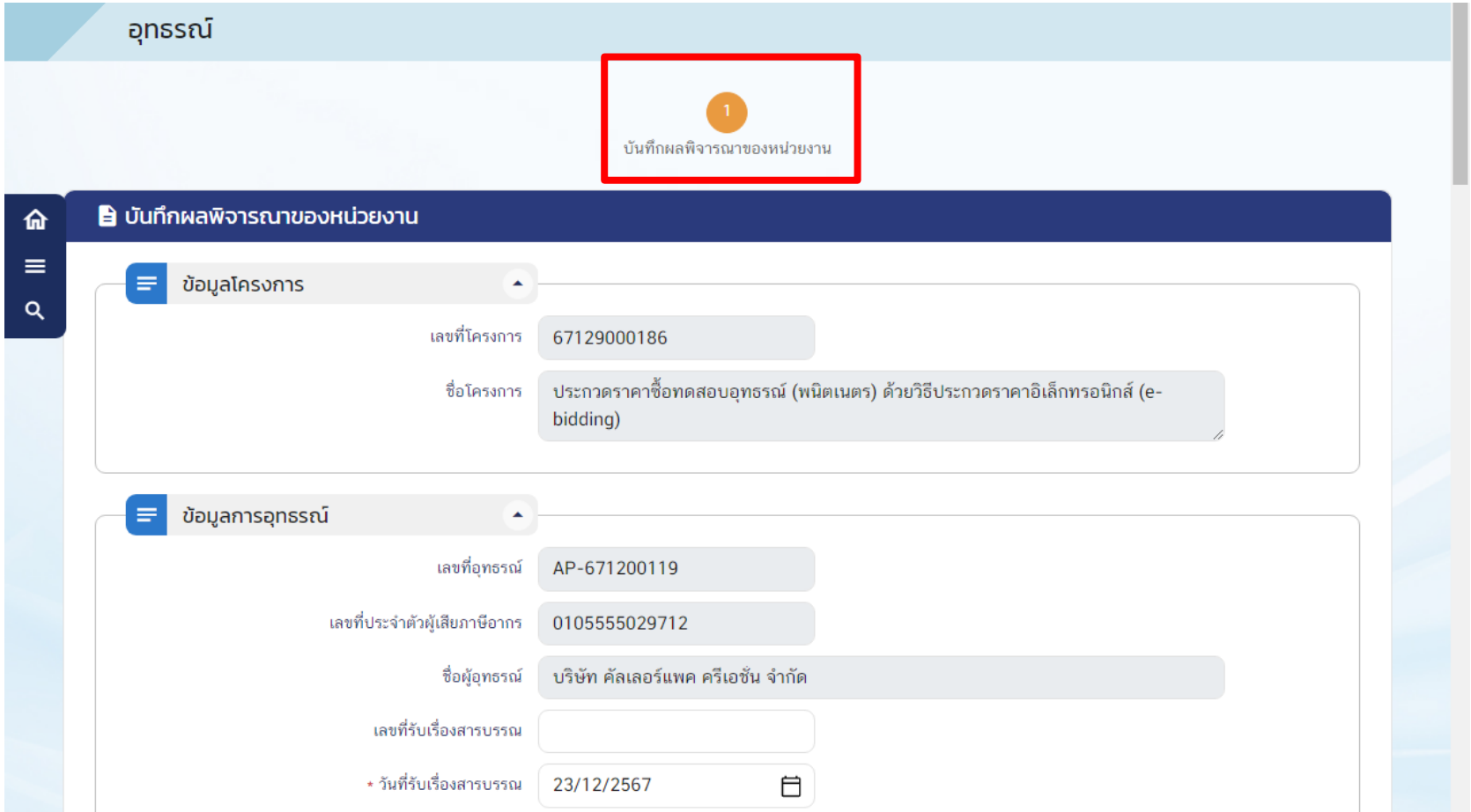
(ผู้อุทธรณ์จะได้รับ e-mail และสามารถตรวจสอบในระบบได้)

- กรณีผู้ยื่นอุทธรณ์ ยื่นผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านระบบฯ
- กรณีผู้ยื่นอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์โดยตรงต่อหน่วยงาน ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นหนังสือ

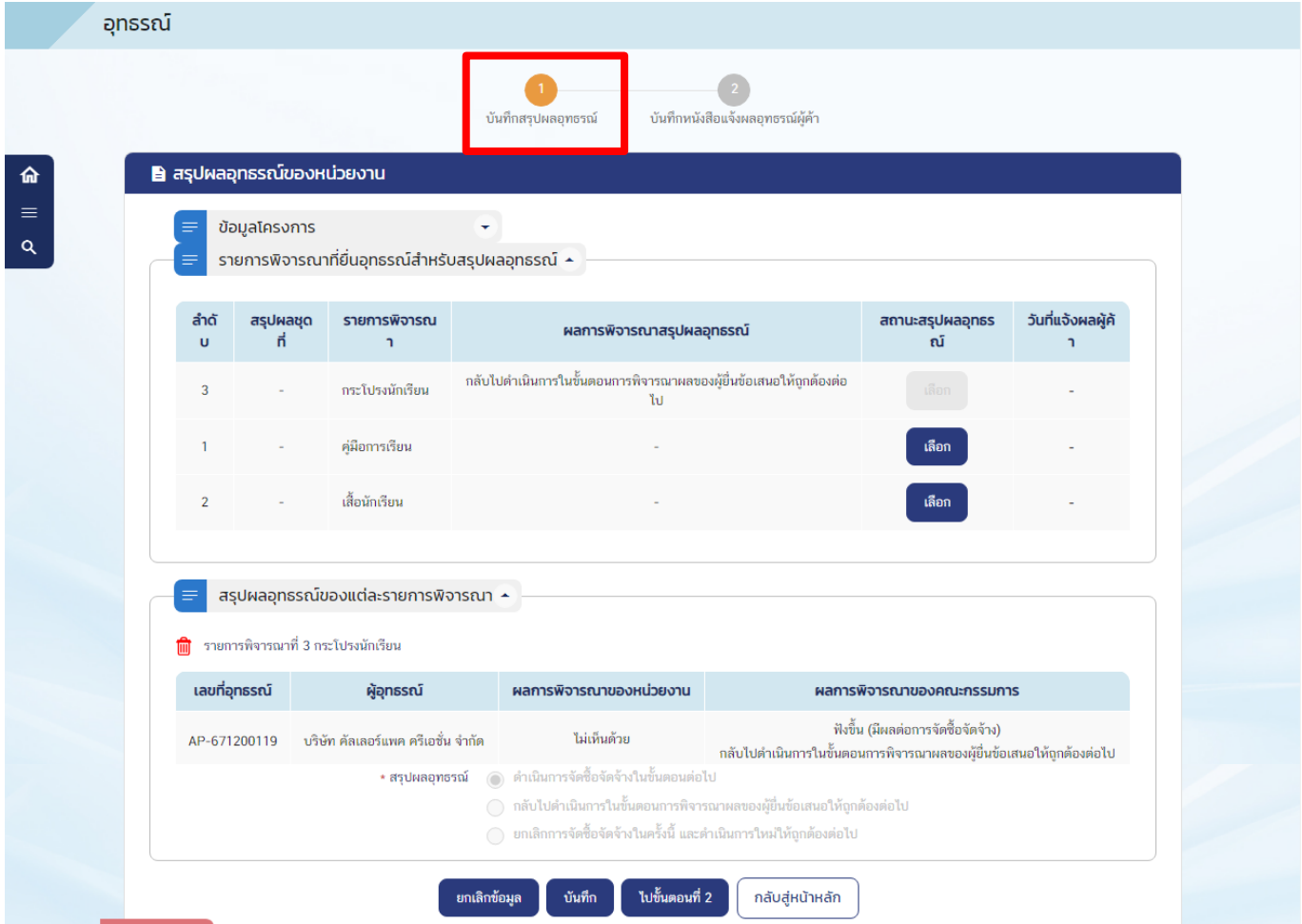
หน้าจอขั้นตอนการบันทึกผลการพิจารณาอุทธรณ์



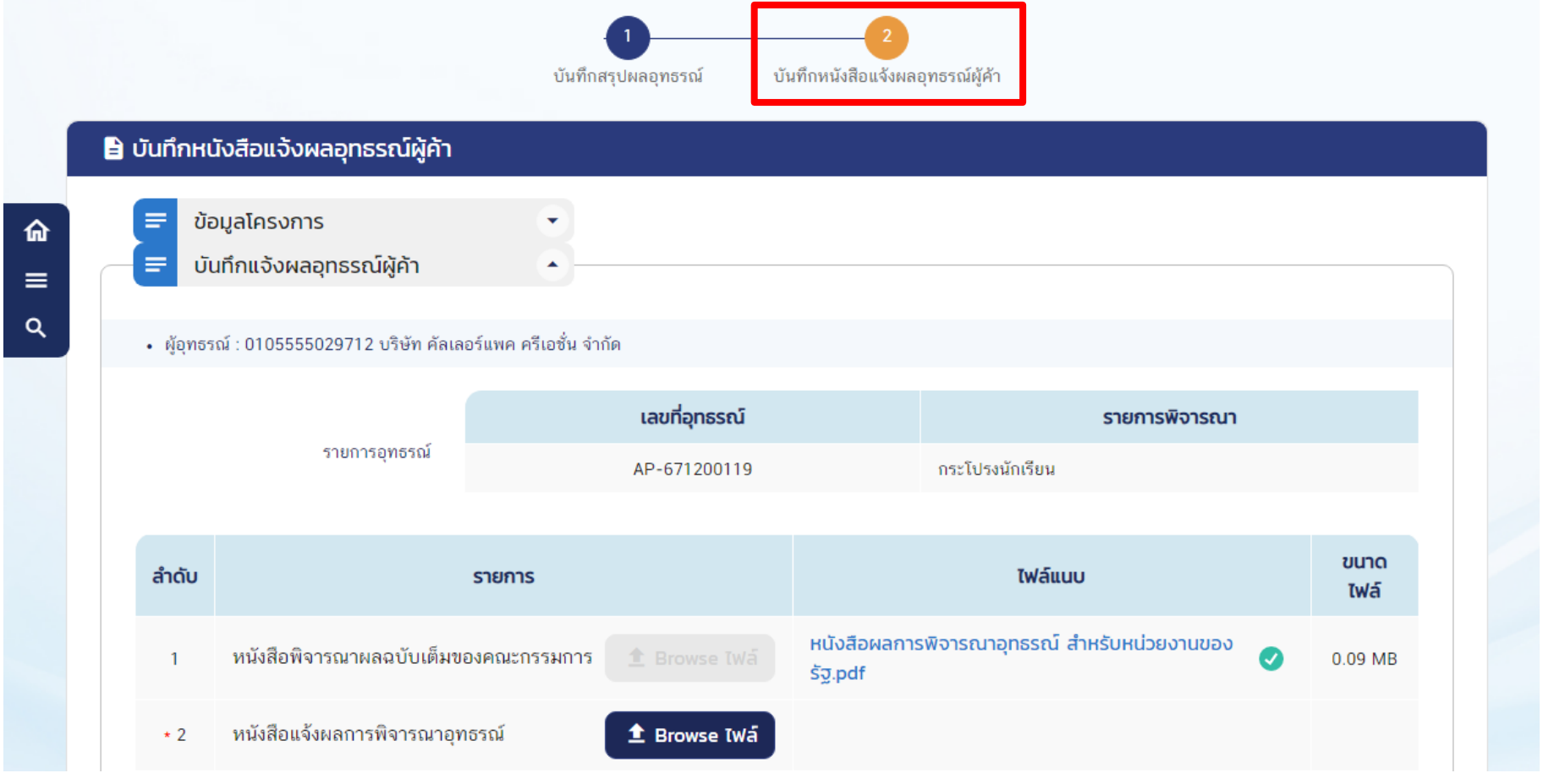
หน้าจอขั้นตอนการบันทึกผลการพิจารณาอุทธรณ์ (กรณีเห็นด้วย)



หน้าจอขั้นตอนการสรุปผลการพิจารณาอุทธรณ์



หน้าจอขั้นตอนการจัดทำหนังสือแจ้งผลอุทธรณ์



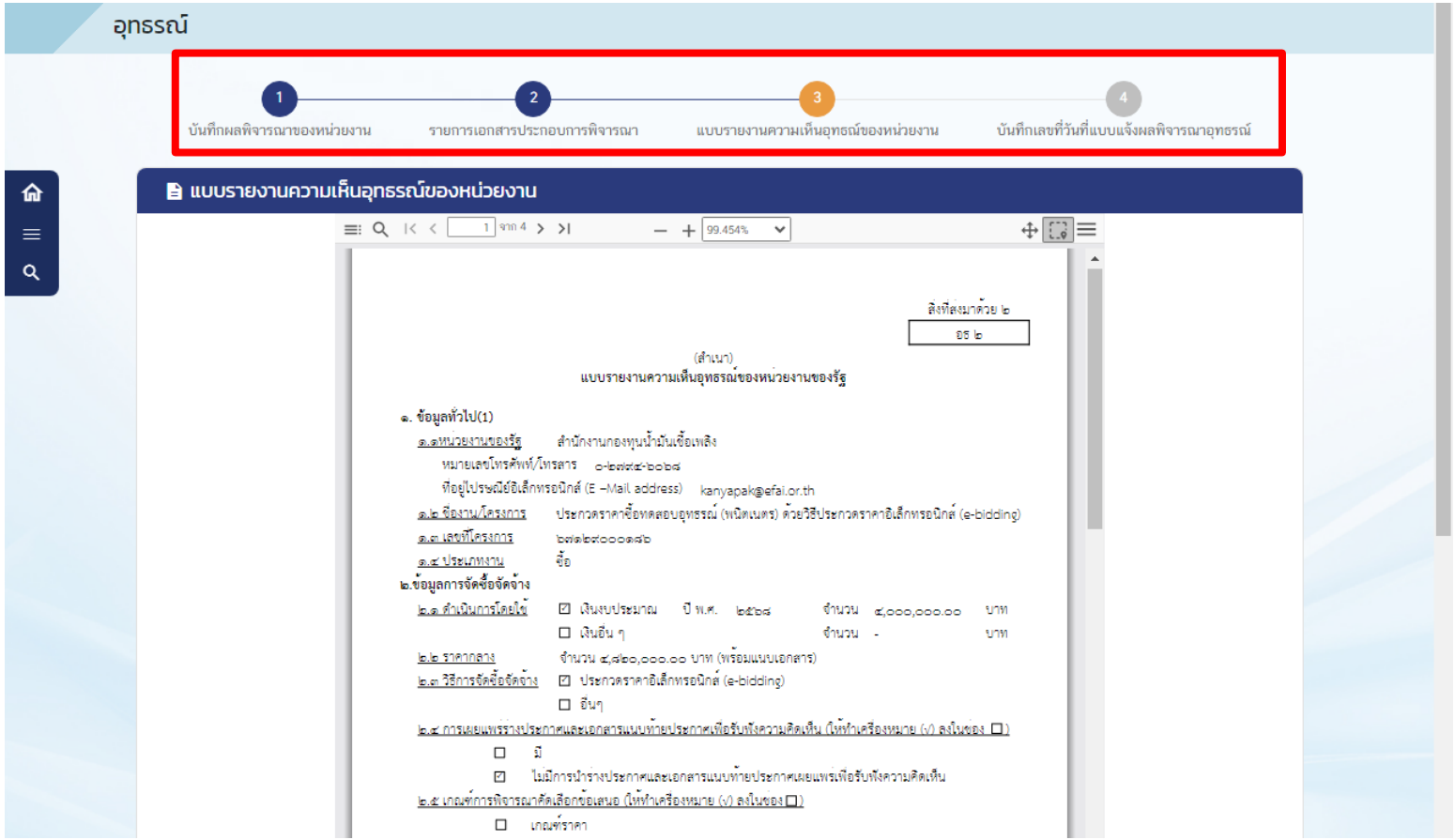
ขั้นตอนการบันทึกผลการพิจารณา (กรณีไม่เห็นด้วย) และส่งเรื่องอุทธรณ์มายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

เลือกเมนู “อุทธรณ์” หรือเข้าจากขั้นตอนการทำงานโครงการ → ระบบแสดงโครงการที่มีการยื่นอุทธรณ์ → ดาวน์โหลดเอกสาร → บันทึกผลการพิจารณา (ไม่เห็นด้วย) → จัดทำแบบรายงานความเห็น (อธ.2) → ส่งแบบ อธ.2 ให้ คกก. พิจารณาอุทธรณ์

- หน่วยงานของรัฐส่งแบบรายงานความเห็น (อธ 2) พร้อมไฟล์เอกสารแนบ ผ่านระบบ e-GP เท่านั้น
- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เสร็จแล้ว ฝ่ายเลขาฯ จะแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน ผ่านระบบ e-GP เท่านั้น

หน้าจอขั้นตอนการบันทึกผลการพิจารณาอุทธรณ์ (กรณีไม่เห็นด้วย)





การถอนอุทธรณ์

ผู้ยื่นอุทธรณ์สามารถถอนเรื่องได้ทั้ง 3 ช่องทาง
1. ทำหนังสือยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน
2. ส่ง e-mail
3. ขอถอนเรื่องผ่านระบบ e-GP

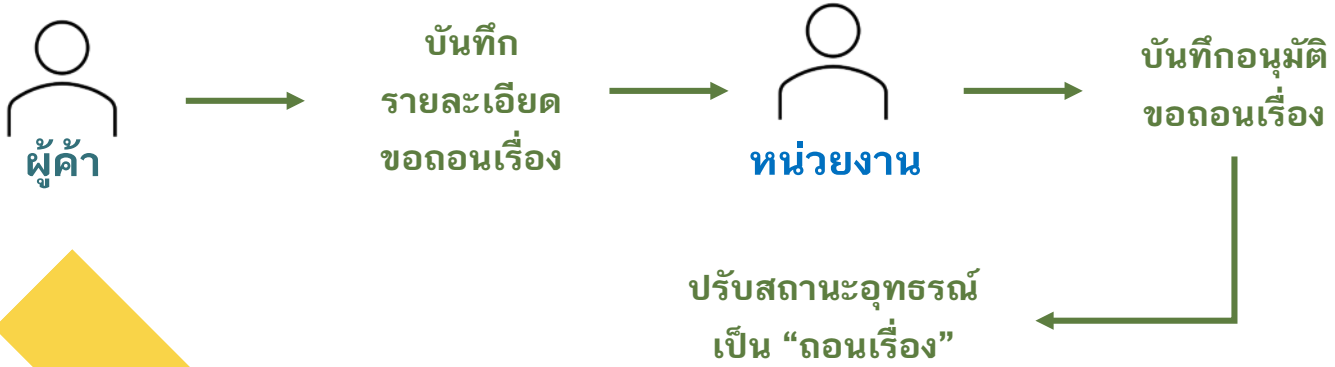
เว้นแต่ กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้พิจารณาอุทธรณ์แล้ว

ขั้นตอนการถอนเรื่องอุทธรณ์

กรณีที่ 1 หน่วยงาน ยังไม่ได้ Download File จากผู้ค้า (ยังไม่ได้รับเรื่อง)



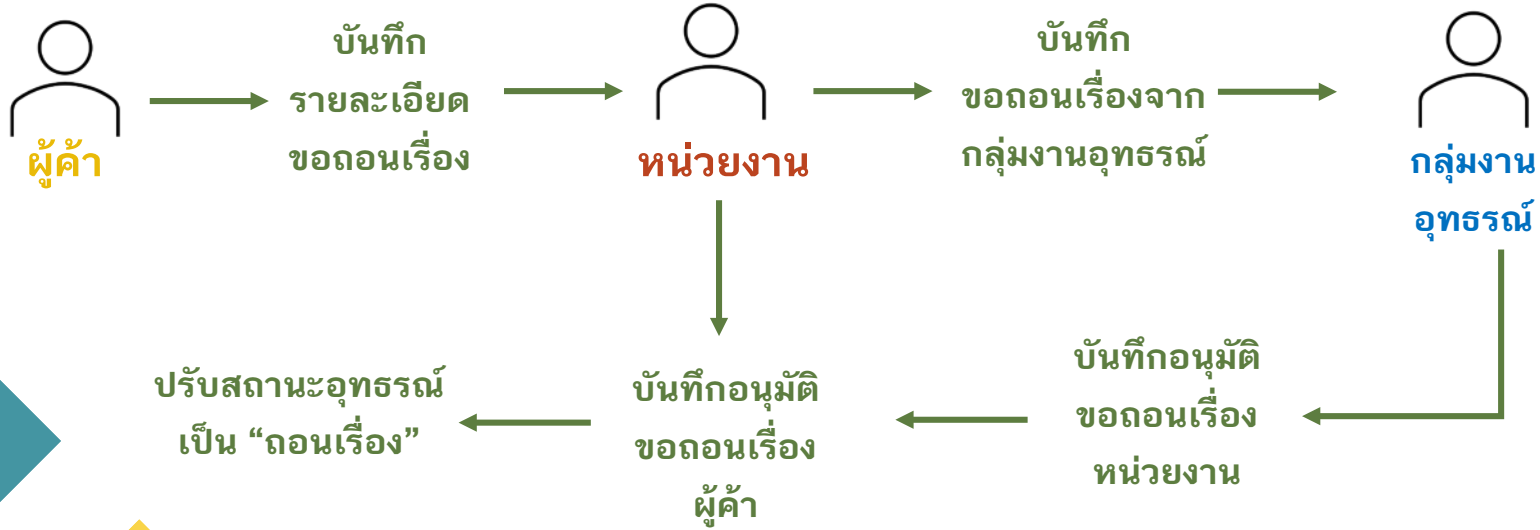
กรณีที่ 2 หน่วยงาน Download File จากผู้ค้าแล้ว (รับเรื่องแล้ว) หน่วยงานยังไม่ได้สรุปผลการอุทธรณ์ หรือยังไม่ได้ส่งรายการอุทธรณ์ให้กลุ่มงานอุทธรณ์



*** ผู้ค้าสามารถถอนเรื่องได้ ก่อนที่หน่วยงานจะสรุปผลการอุทธรณ์ หรือก่อนกลุ่มงานอุทธรณ์นำรายการอุทธรณ์เข้าที่ประชุม

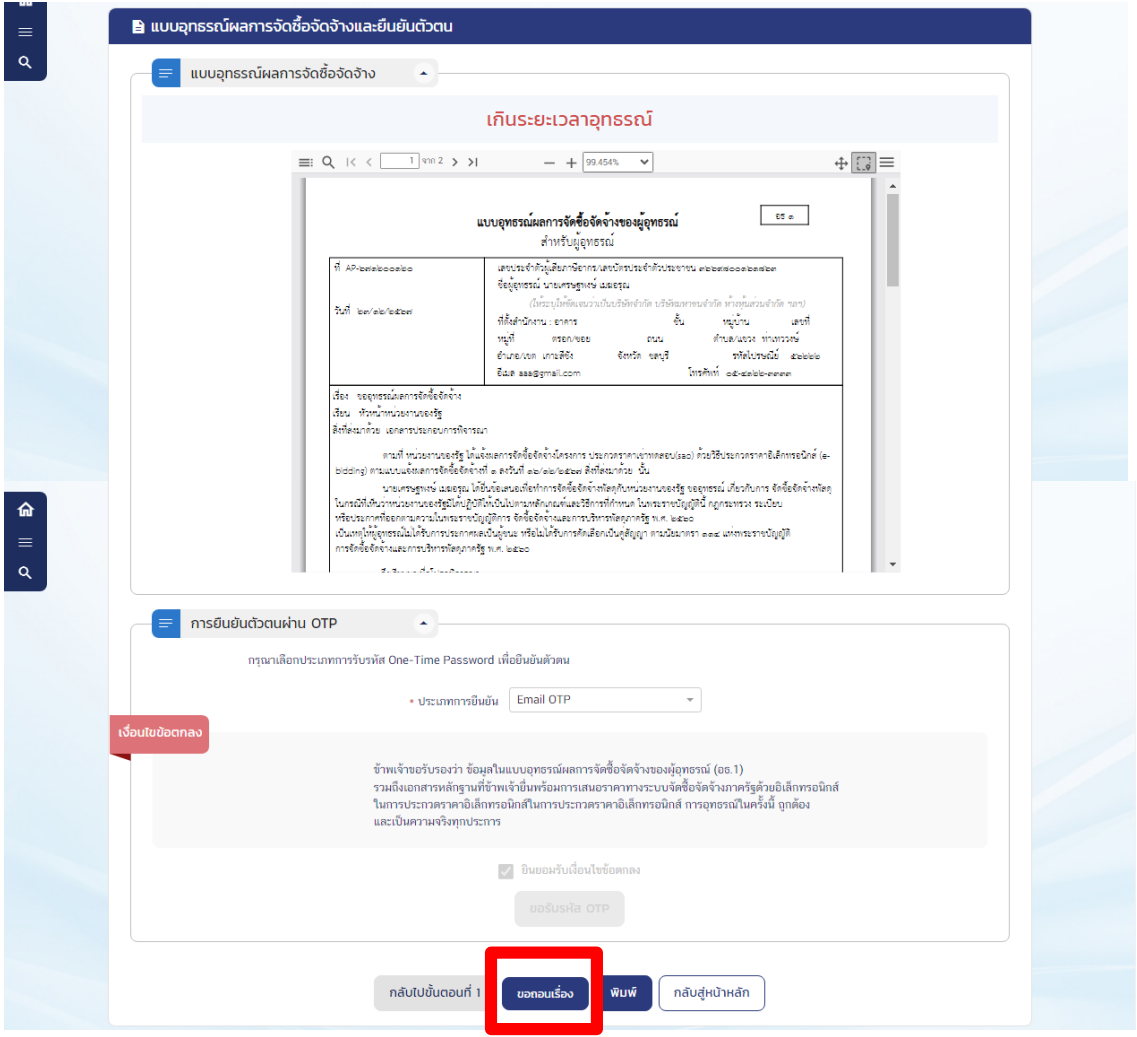
ขั้นตอนการถอนเรื่องอุทธรณ์

กรณีที่ 3 หน่วยงาน Download File จากผู้ค้าแล้ว (รับเรื่องแล้ว) หน่วยงานส่งแบบ อธ.2 ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้ว และอยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

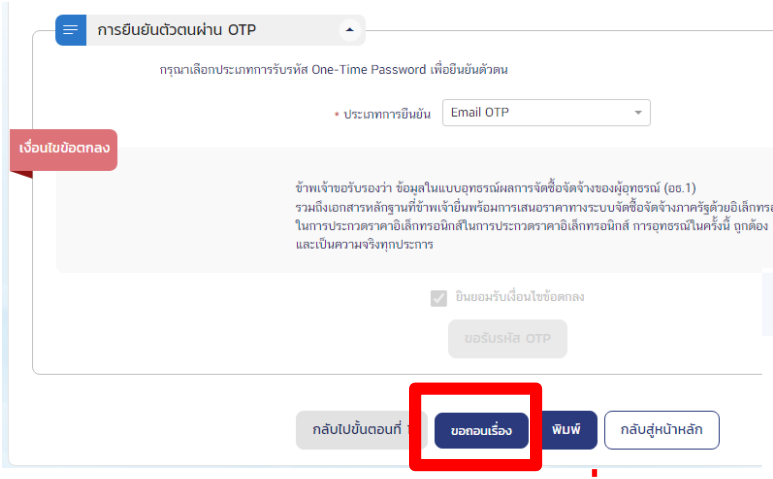


*** ผู้ค้าสามารถถอนเรื่องได้ ก่อนที่หน่วยงานจะสรุปผลการอุทธรณ์ หรือก่อนกลุ่มงานอุทธรณ์นำรายการอุทธรณ์เข้าที่ประชุม

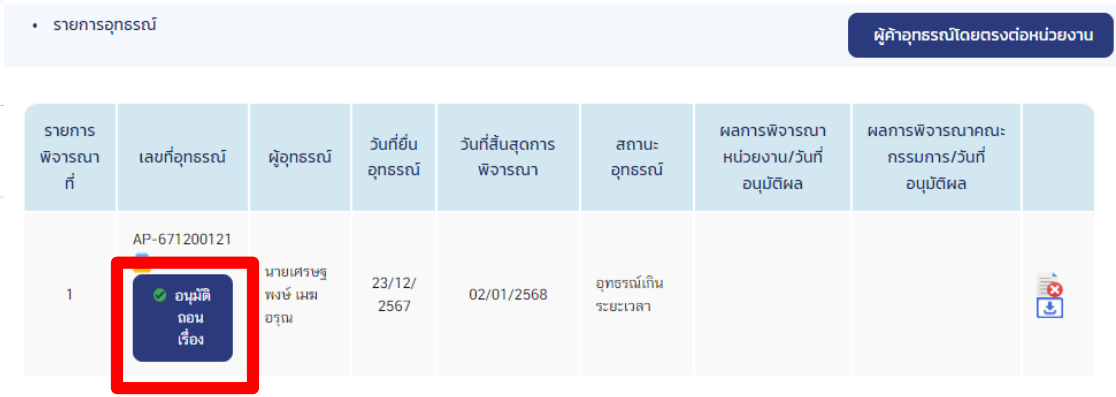
กรณีที่ 1
หน้าจอผู้ค้าขอถอนเรื่อง กรณีหน่วยงานยังไม่รับเรื่อง



กรณีที่ 2 หน่วยงานรับเรื่องแล้ว แต่ยังไม่ได้สรุปผลการอุทธรณ์ หรือยังไม่ได้ส่งรายการอุทธรณ์ให้กลุ่มงานอุทธรณ์



ผู้ค้าขอถอนเรื่อง



หน่วยงานอนุมัติถอนเรื่อง

การทำสัญญา

- การทำสัญญาตามแบบมาตรฐาน
- การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- การทำสัญญาตามแบบของหน่วยงาน

การทำสัญญา



การทำสัญญา

ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 66 วรรค 2 การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ **เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรค 2**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐ**ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด**โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็น ต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

การทำสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง
2. สัญญาซื้อขาย
3. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
4. จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
5. แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
6. สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
8. สัญญาเช่ารถยนต์
9. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
10. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
11. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
13. สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
14. สัญญาแลกเปลี่ยน
15. สัญญาจ้างทำของ

สามารถดูแบบสัญญาได้ที่เว็บไซต์
www.gprocurement.go.th
หัวข้อ แบบฟอร์มต่างๆ /
แบบสัญญา ตาม พ.ร.บ.

ประเภทการจ่ายเงิน



จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด



จ่ายตามความก้าวหน้าของงาน

ประเภทการปรับ



หวังผลสำเร็จของงาน



ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ

ค่าปรับ

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ **นอกจากการจ้างที่ปรึกษา**ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่าง**ร้อยละ 0.01 – 0.20** ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่**การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด**พร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา**ร้อยละ 0.01 – 0.10** ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท **สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25** ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญา**จ้างที่ปรึกษา** หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวใน**อัตราร้อยละ 0.01 – 0.10** ของราคางาน

ค่าปรับ

ประเภท	อัตรา
1.การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐
3.สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร	ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง
4.จ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

การเรียกค่าปรับ

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐ**แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ** และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ**บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย**

หลักประกัน (ร้อยละ 5 / ไม่เกินร้อยละ 10)

ข้อ 166

หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคาสำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

- **การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้**

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน และเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกัน (ร้อยละ 5 / ไม่เกินร้อยละ 10)

ข้อ 167

หลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) **เงินสด**

(๒) **เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย** ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

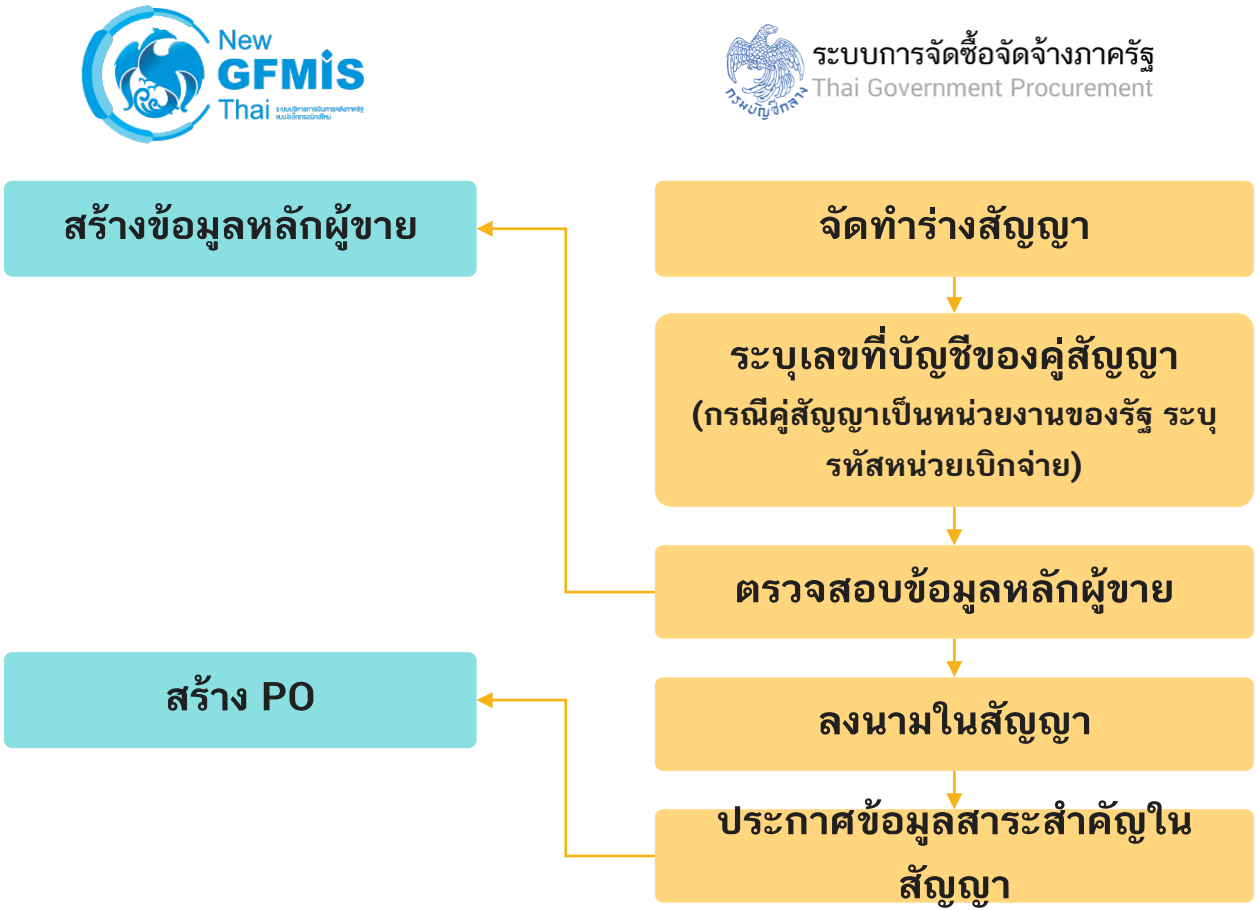
(๓) **หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ** ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) **หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต** ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) **พันธบัตรรัฐบาลไทย** กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ (ข้อ 168)

การจัดทำสัญญา กรณีเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS



การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง

ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

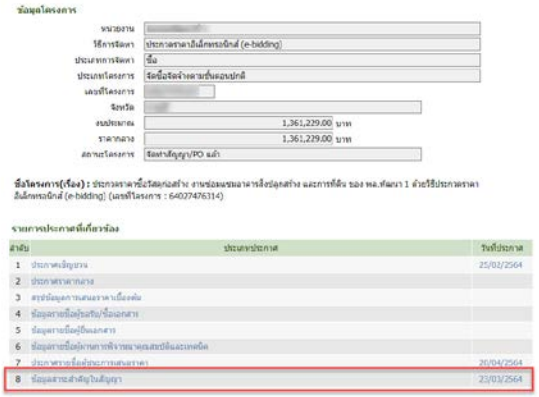
จัดทำร่างสัญญา

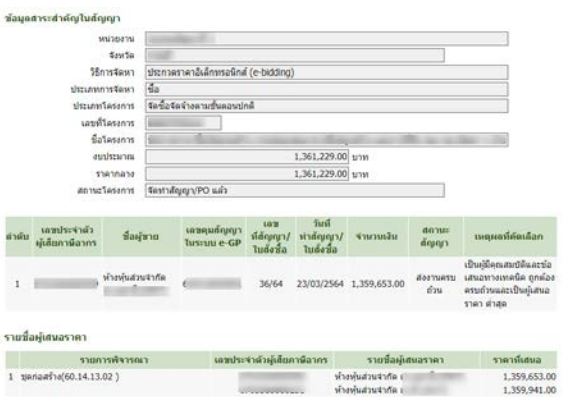
↓

ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

↓

ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา





การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 164 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อลดภาระของหน่วยงาน กรมบัญชีกลางจึงจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรต่อไปอีก

ว 568 การเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบ e-GP

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว 568 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามมาตรา 9(8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 16 มกราคม 2558

- **หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนทุกเดือนตามรูปแบบ สขร.1**

ปรับปรุงประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาในระบบ e-GP ให้สอดคล้องตามแบบ สขร.1 เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

- **หน่วยงานของรัฐสามารถนำประกาศดังกล่าวมาจัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการแทนแบบ สขร.1 ได้**



ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

1. หน่วยงาน .....
2. เลขที่โครงการ .....
3. ชื่อโครงการ .....
4. งบประมาณ .....บาท
5. ราคากลาง .....บาท
6. รายชื่อผู้เสนอราคา มีดังนี้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ

7. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขาย	เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	เหตุผลที่คัดเลือก

บริหารสัญญา



การส่งมอบงาน



การตรวจรับพัสดุ



การเบิกจ่าย



การแก้ไขสัญญา/
การยกเลิกสัญญา

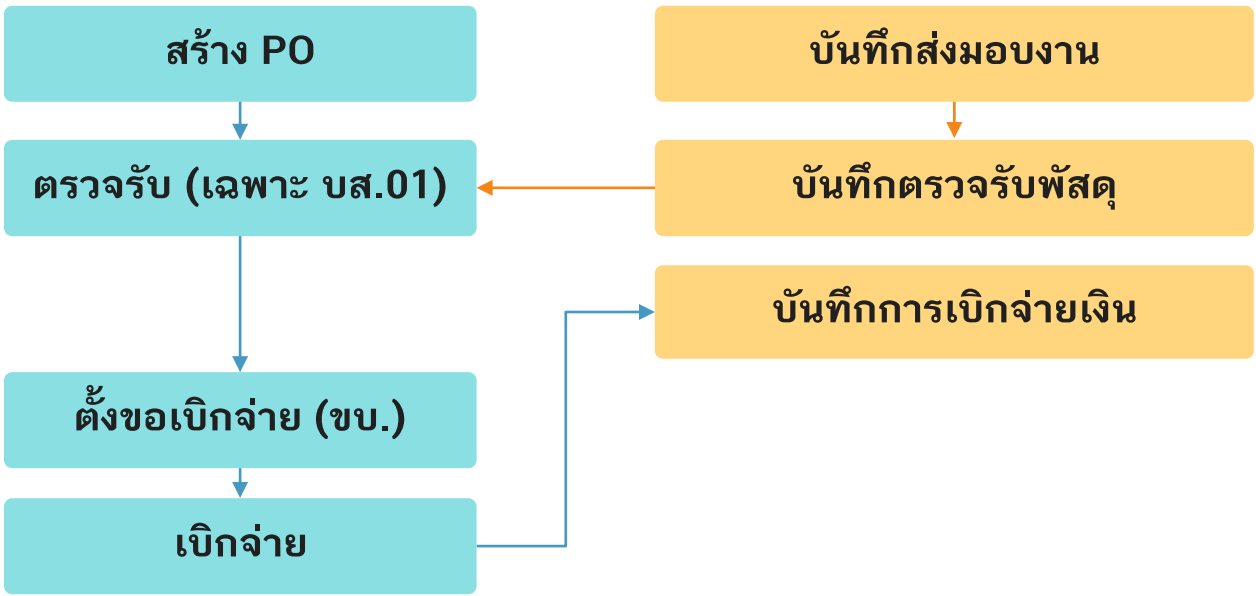


การจัดทำหนังสือ
เกี่ยวกับค่าปรับ



การคืน/ยึด
หลักประกัน

การบริหารสัญญา กรณีเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS

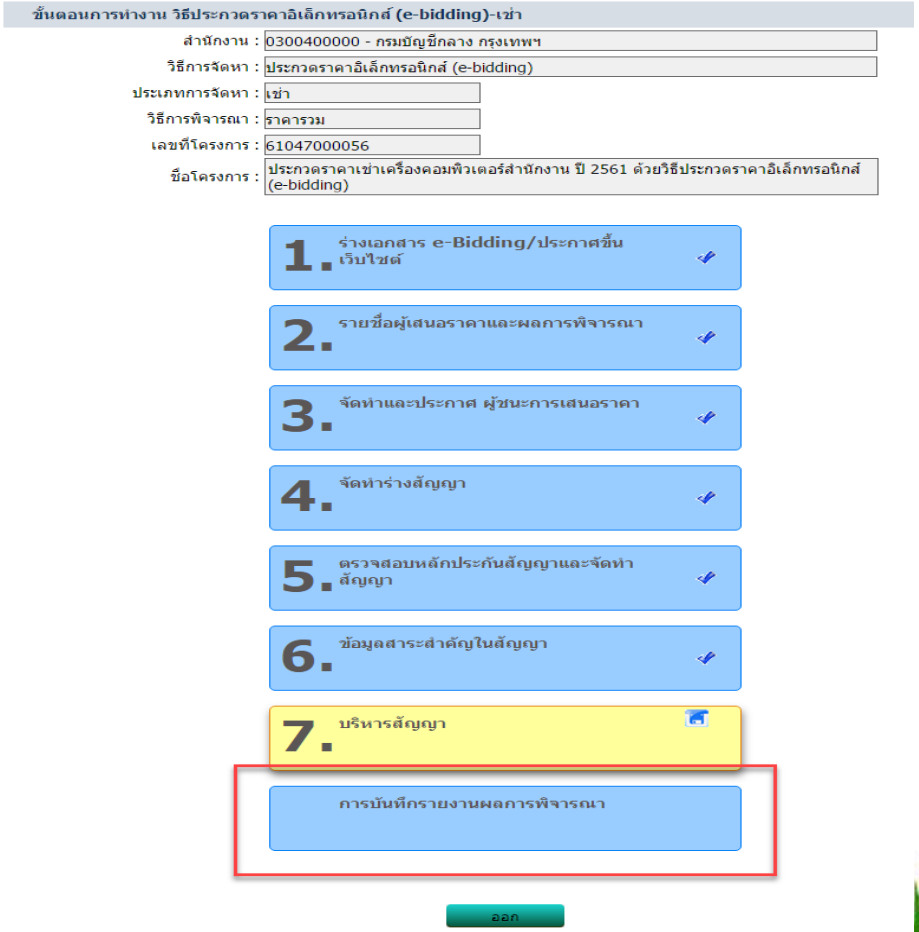


การบันทึกรายงานผลการพิจารณา ระเบียบฯ (ข้อ 16)

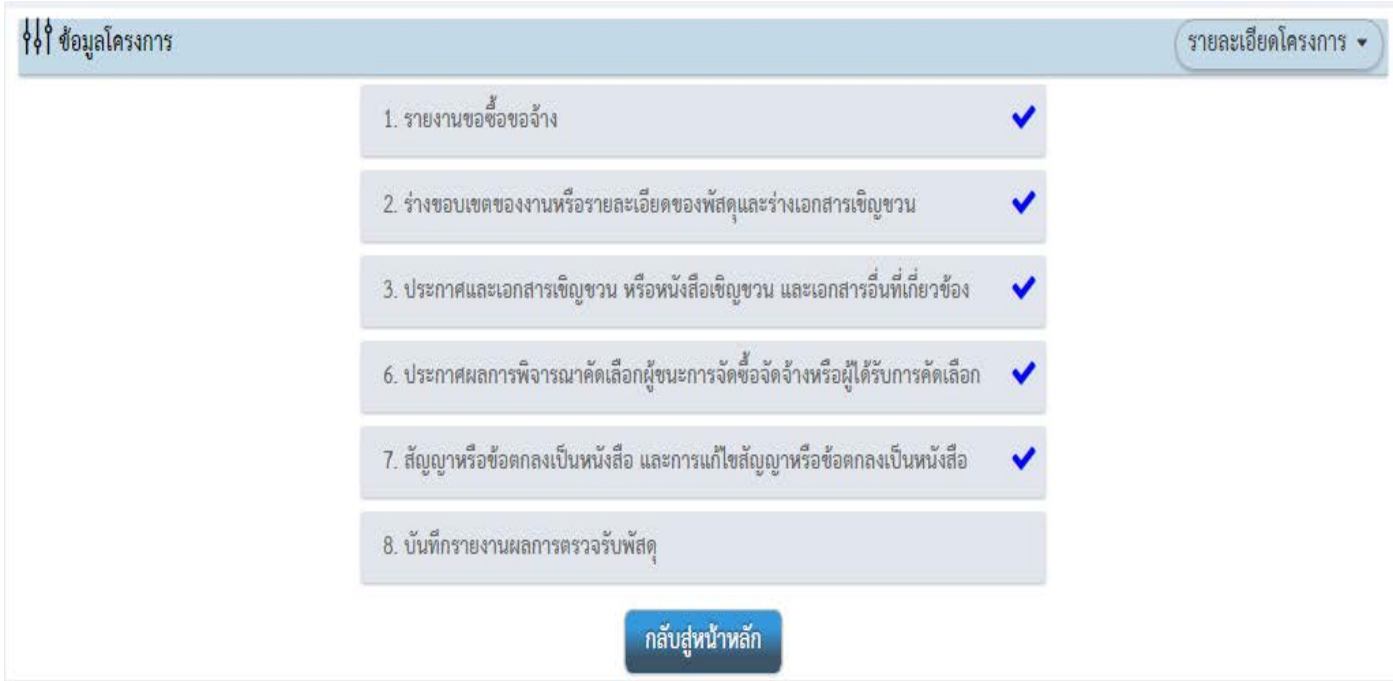
1. รายขอซื้อขอจ้าง
2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความเห็นร่างขอบเขตงานฯ
3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ฯ
4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะฯ
7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งแก้ไขสัญญา
8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ



ขั้นตอนรายงานผลการพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 16)



ขั้นตอนรายงานผลการพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 16)



การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

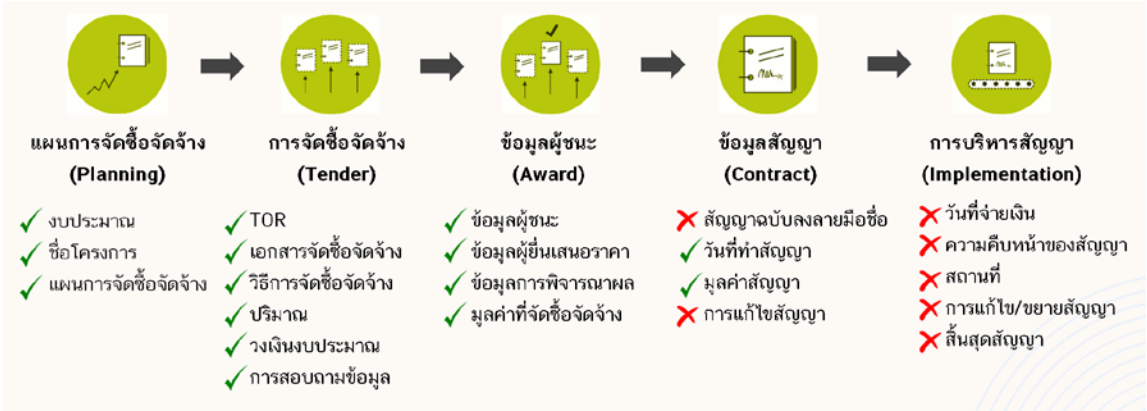
ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป			วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	จ้างที่ปรึกษา			จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง			
		e-market	e-bidding	สอบราคา			วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดแบบ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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

การเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (Open Data)

1 ปรับปรุงการค้นหาโครงการ เพื่อให้สามารถเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามมาตรฐานสากล (OCDS)



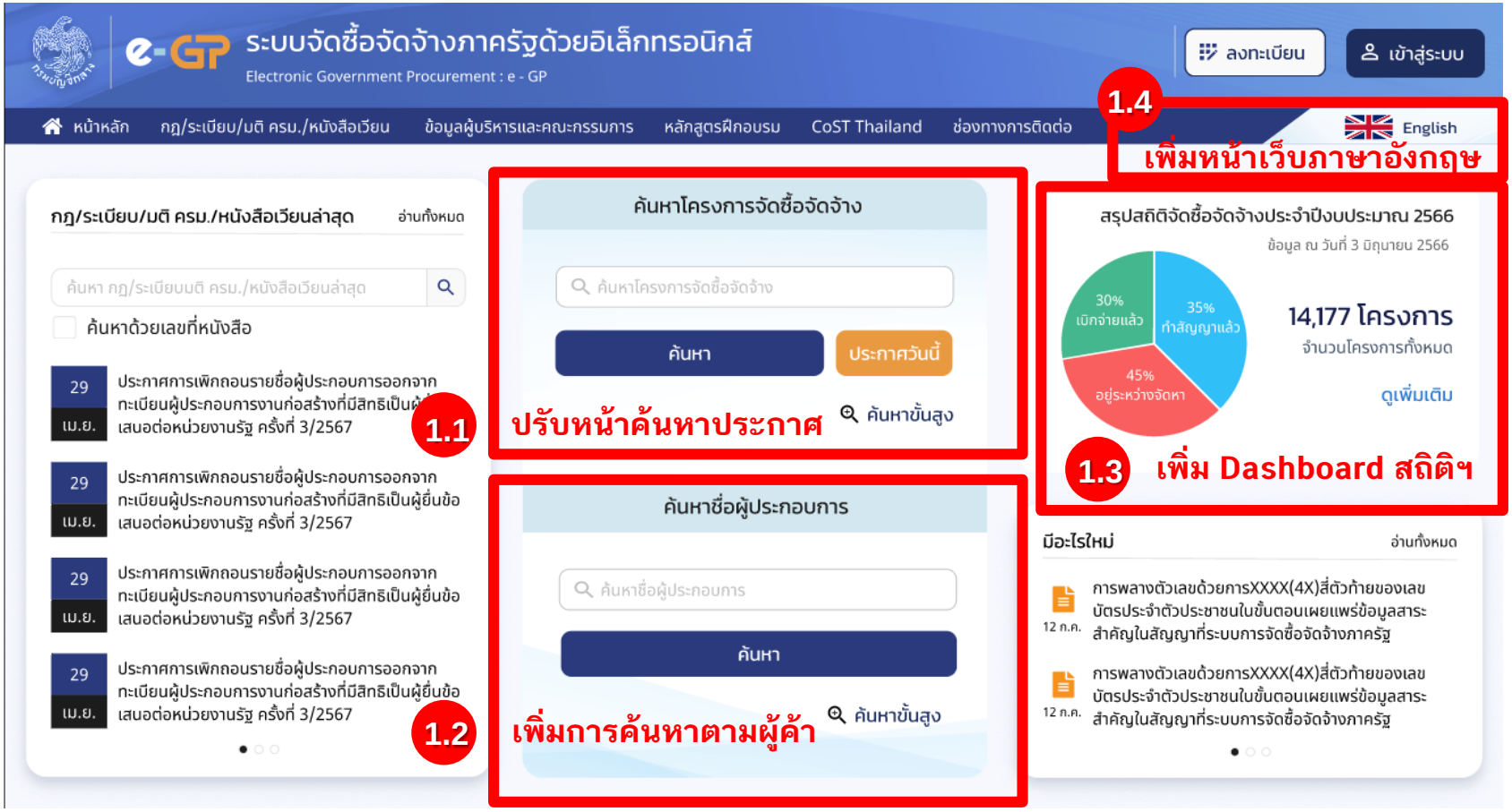
เริ่มใช้ประมาณ มี.ค. 68

2 ส่งเสริมการมีการส่วนร่วมของภาคประชาชน ผ่านแนวทาง “1 โครงการ 1 QR Code”



ระบบ e-GP สร้าง QR Code → ใส่ไว้ในป้ายโครงการงานก่อสร้าง → ผู้สนใจทั่วไป Scan QR Code เพื่อดูข้อมูลโครงการ

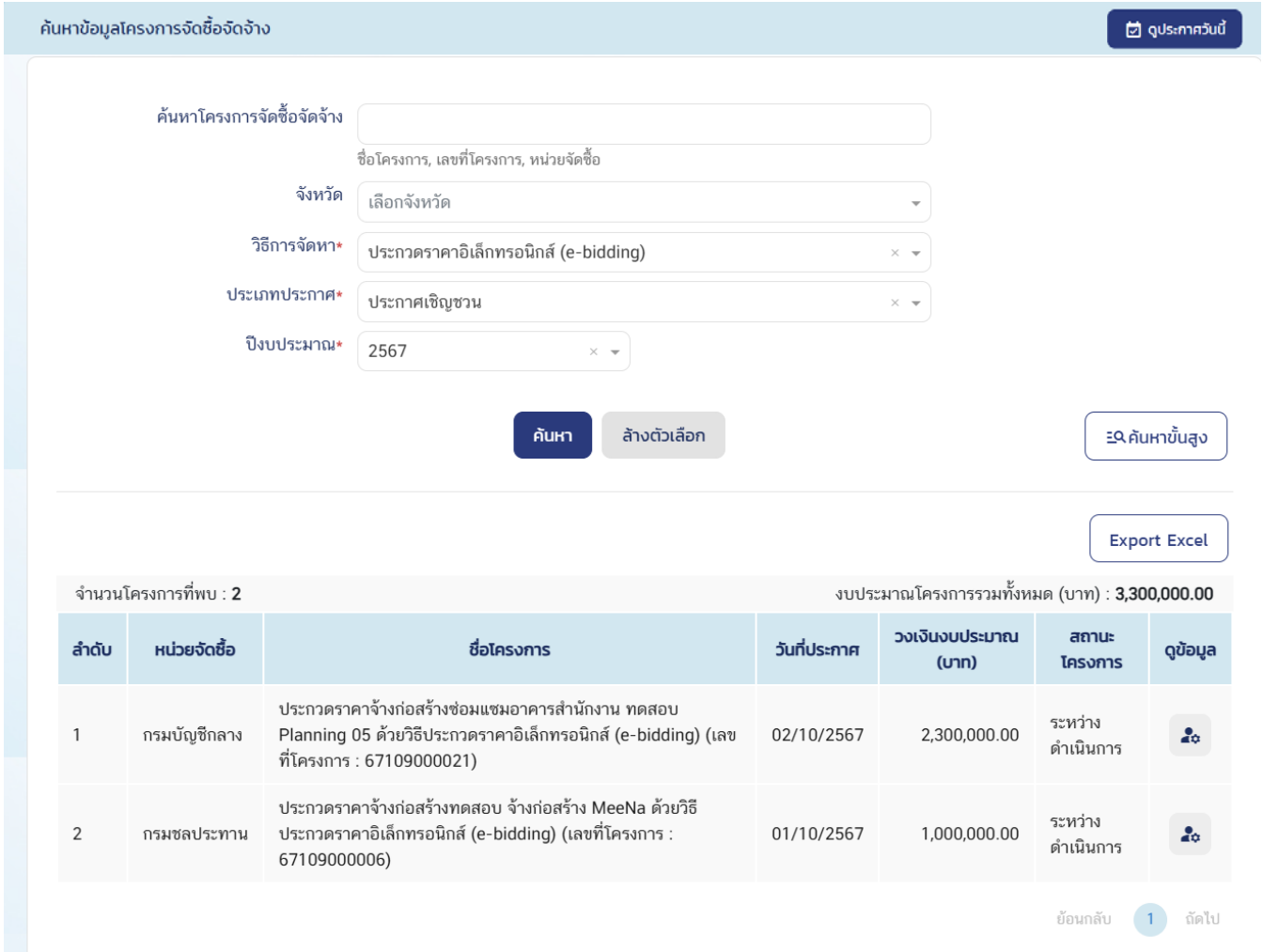
1 ปรับหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th



1.1

ปรับหน้าค้นหาประกาศ

- ปรับให้ค้นหาได้ง่าย
- ข้อมูลครบถ้วนตาม OCDS
- สามารถ export excel เพื่อเอาข้อมูลไปใช้งานต่อได้ (Machine Readable)



1.1

ข้อมูลโครงการ | ผลการจัดซื้อจัดจ้าง | ข้อมูลสัญญา | บริหารสัญญา | ร้องเรียน

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ	67109000021
ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสำนักงาน ทดสอบ Planning 05 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ชื่อหน่วยงาน	
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด 90 วัน	

วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง	มูลค่าที่จัดหาได้	ประหยัดได้
1,400,000.00 บาท	1,455,000.00 บาท	1,390,000.00 บาท	0.71%

• เอกสาร/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประกาศที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศ	ดาวน์โหลด
1	ประกาศเชิญชวน	02/10/2567	
2	ประกาศราคากลาง		
3	สรุปข้อมูลการเสนอราคาเบื้องต้น		
4	ข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร		
5	ข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร		
6	ข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและเทคนิค		
7	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	02/10/2567	
8	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	01/10/2567	

• สถานที่

สถานที่ตั้งหน่วยงาน	กรมบัญชีกลาง พระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10900
เบอร์โทรศัพท์	0 2127 7000

• พิกัดงานก่อสร้าง

1.1

ข้อมูลโครงการ | ผลการจัดซื้อจัดจ้าง | ข้อมูลสัญญา | บริหารสัญญา | ร้องเรียน

ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่โครงการ	67109000021
ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสำนักงาน ทดสอบ Planning 05 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ชื่อหน่วยงาน	
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
หลักเกณฑ์การพิจารณา	ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ

• ผลการพิจารณา

ลำดับ	รายชื่อผู้ประกอบการ	ยื่นข้อเสนอ (ราคาที่ยื่นข้อเสนอ)	ผลการพิจารณา	ผู้ชนะ (ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง)
รายการพิจารณาที่ 1				
1	บริษัท A จำกัด SME	✓ 1,200,000	✓	✓ 1,200,000
2	บริษัท B จำกัด	✓ 1,200,000	✓	
3	บริษัท C จำกัด	✓ 1,200,000	✗	
4	บริษัท D จำกัด	✗		

1.1

ข้อมูลโครงการ | ผลการจัดซื้อจัดจ้าง | **ข้อมูลสัญญา** | บริหารสัญญา | ร้องเรียน

ข้อมูลสัญญาและการบริหารสัญญา

เลขที่โครงการ	67109000021
ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสำนักงาน ทดสอบ Planning 05 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ชื่อหน่วยงาน	
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
หลักเกณฑ์การพิจารณา	ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ

- สัญญา

ลำดับ	รายชื่อคู่สัญญา	เลขคุมสัญญาบน e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	ข้อมูลสัญญา(บาท)	วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา	สถานะสัญญา
1	บริษัท A จำกัด	660896187468	1/2567	01/01/2566	12,656,555.00	01/01/2566 - 31/12/2566(365 วัน)	อยู่ระหว่างบริหารสัญญา
2	บริษัท B จำกัด	660132456789	แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่1 2/2567 3/2567	30/04/2566	5,690,000.00	01/05/2566 - 31/08/2566(120 วัน)	ล่าช้า

1.1

ข้อมูลโครงการ | ผลการจัดซื้อจัดจ้าง | ข้อมูลสัญญา | **บริหารสัญญา** | ร้องเรียน

ข้อมูลการบริหารสัญญา งานก่อสร้าง

เลขที่โครงการ	67109000021
ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสำนักงาน ทดสอบ Planning 05 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ชื่อหน่วยงาน	
ชื่อผู้ค้ากับภาครัฐ	บริษัท A จำกัด
เลขคุมสัญญา ระบบ e-GP	660896187468
เลขที่สัญญา	1/2566
วันที่สัญญา	01/01/2566
มูลค่าสัญญา	12,656,555.00 บาท (100%)

ความคืบหน้า

ระยะเวลาดำเนินการ



ความคืบหน้าการเบิกจ่ายเงิน มูลค่าสัญญา 12,656,555.00 บาท (100%)



1,265,655.50 บาท

1.1

ข้อมูลโครงการ | ผลการจัดซื้อจัดจ้าง | ข้อมูลสัญญา | บริหารสัญญา | ร้องเรียน

การร้องเรียน

เลขที่โครงการ	67109000021
ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสำนักงาน ทดสอบ Planning 05 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ชื่อหน่วยงาน	
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	1,440,000.00 บาท

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

หากท่านพบเห็นการดำเนินงานโครงการ ที่อาจส่อลักษณะไปในทางทุจริต ท่านสามารถแจ้งเบาะแสทุจริตที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้กับ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ที่โทร 1205 หรือกดลิงค์ด้านล่าง

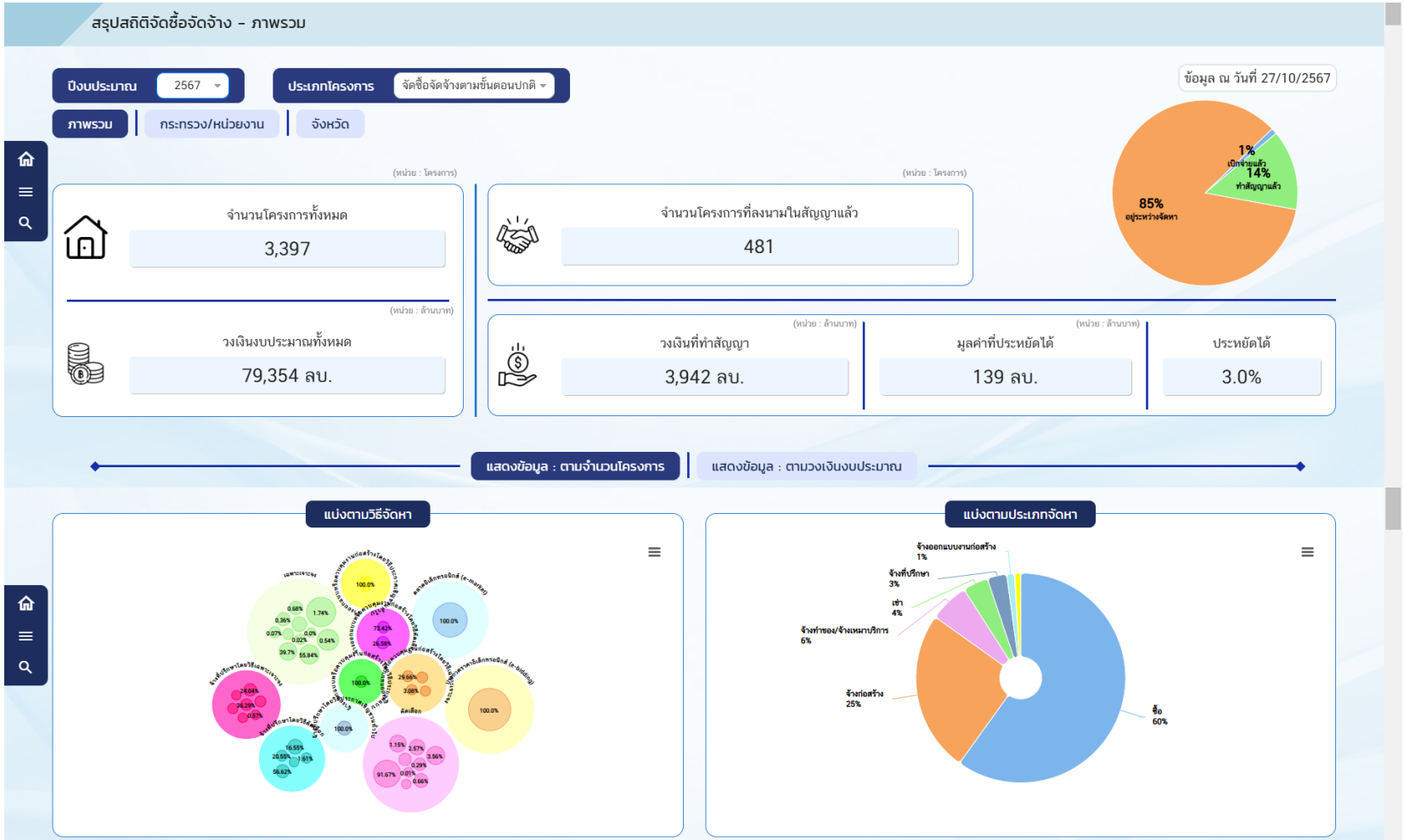
แจ้งเบาะแสทุจริต

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

หากท่านพบเห็นการดำเนินงานโครงการที่ไม่คุ้มค่า หรือมีราคาสูงเกินที่เป็นจริง หรือดำเนินงานที่เป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ท่านสามารถแต้งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ได้ที่ โทร 1206 หรือกดลิงค์ด้านล่าง

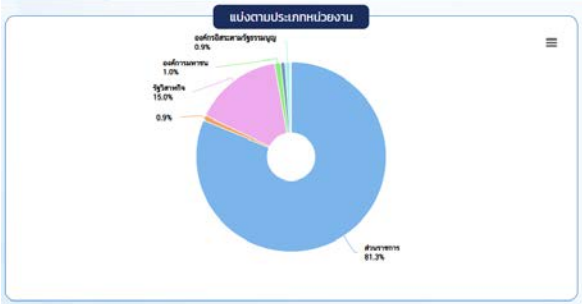
แจ้งโครงการไม่คุ้มค่า

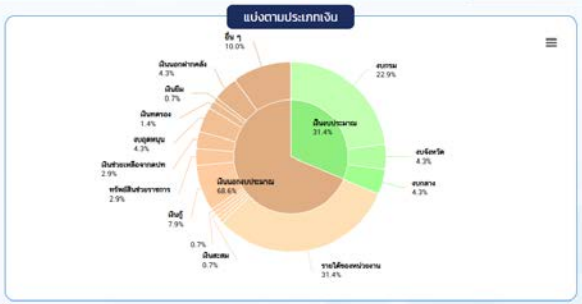
1.3 เพิ่ม Dashboard สถิติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



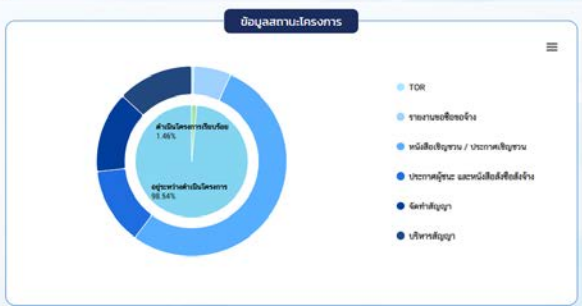
1.3 เพิ่ม Dashboard สถิติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



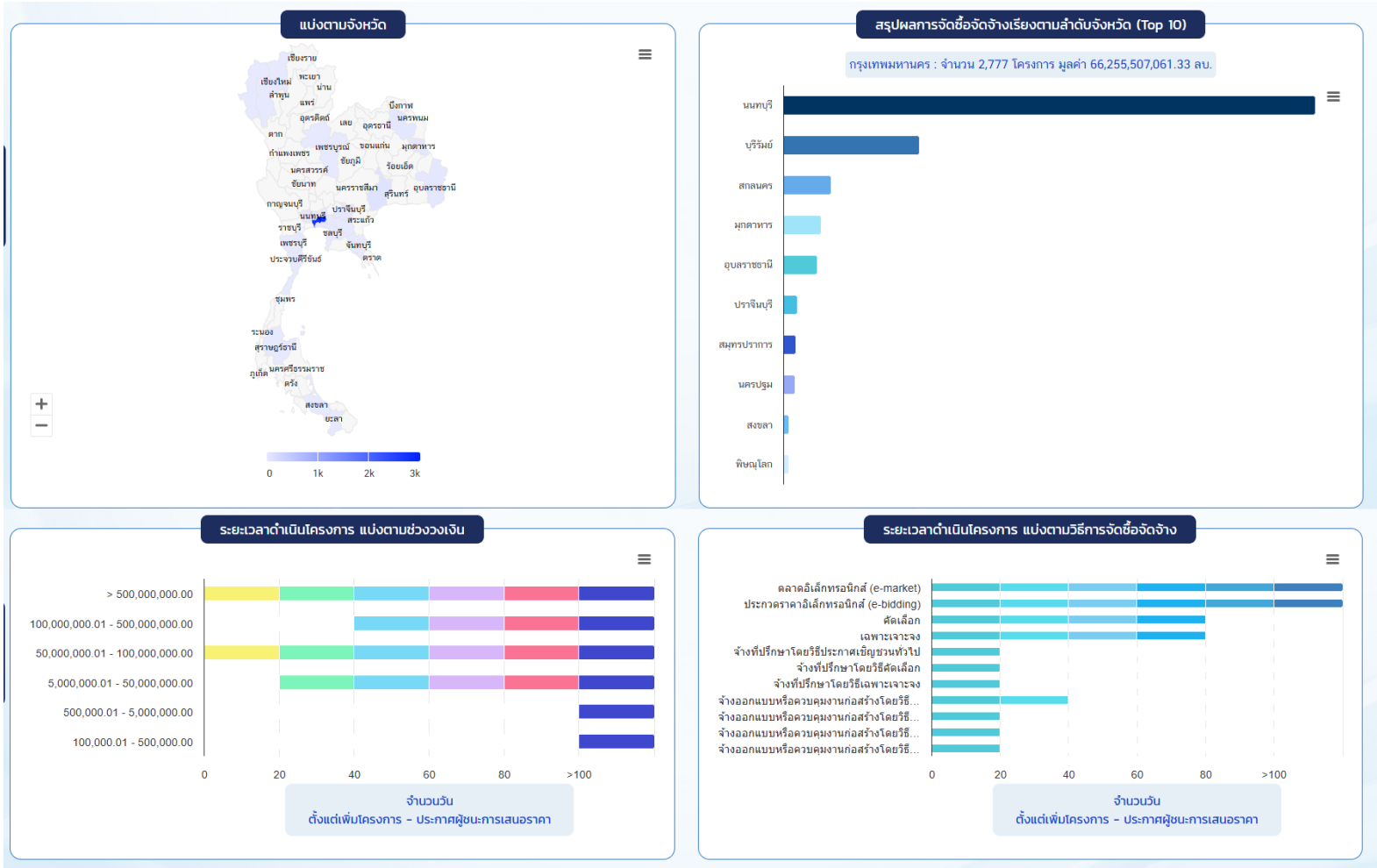






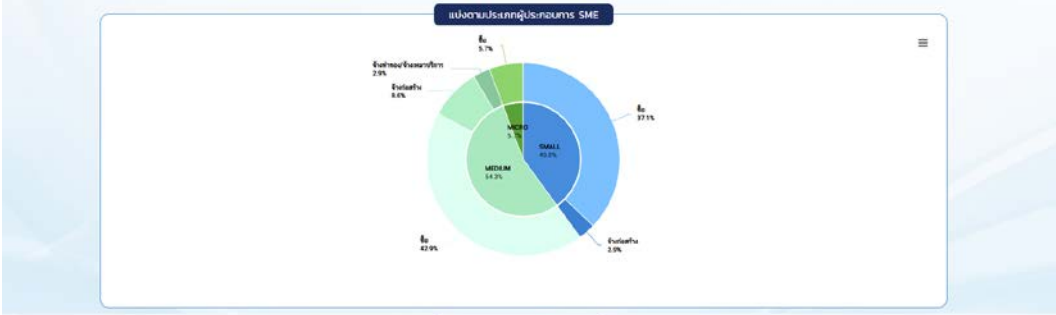


1.3 เพิ่ม Dashboard สถิติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



1.3 เพิ่ม Dashboard สถิติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ







2 ส่งเสริมการมีการส่วนร่วมของภาคประชาชน ผ่านแนวทาง “1 โครงการ 1 QR Code”

มติ ครม. เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2567

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 537 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2567

เรื่อง การกำหนด QR Code บนแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดก่อสร้างของทางราชการ



ระบบ e-GP
สร้าง QR Code



ใส่ไว้ในป้ายโครงการงานก่อสร้าง



ผู้สนใจทั่วไป Scan QR Code
เพื่อดูข้อมูลโครงการ

ว 322 การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

1. การจัดซื้อจัดจ้าง
1.1 ส่วนราชการและองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น
ต่ำกว่า 5,000 บาท
1.2 รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่นๆ
ต่ำกว่า 100,000 บาท

2. การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 79 วรรค 2

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

4. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร ไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

ว 62 การประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก กรณีไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว.62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

กรณีตาม ว.322 + ว.119 (การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) ให้ประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก เป็นรายไตรมาส ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส ตามรูปแบบที่กำหนด



ประกาศ .....<ชื่อหน่วยงาน>.....
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ..... (เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึง เดือน ..... พ.ศ. .....)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

.....
(.....)
.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ .... (เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึง เดือน ..... พ.ศ. .....)
.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
			รวมทั้งสิ้น				

ว 69 การนำเข้าข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบ excel loader

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว.69 ลงวันที่ 26 มกราคม 2565

เพื่อลดภาระของหน่วยงานไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การนำเข้าข้อมูลโครงการ

- นำเข้าได้ทุกวิธี

การนำเข้าข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

- ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจนถึงประกาศผู้ชนะ
- รองรับวิธีเฉพาะเจาะจงเท่านั้น
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องอนุมัติประกาศขึ้นเว็บไซต์ในระบบ e-GP ด้วย

การนำเข้าข้อมูลสัญญาและบริหารสัญญา

- นำเข้าข้อมูลงวดงาน งวดเงิน
- นำเข้าข้อมูลใบสั่งซื้อ กรณีสัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- นำเข้าข้อมูลส่งมอบงาน ตรวจรับเบิกจ่าย

ว 181 ระบบการให้บริการสอบถามและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP แบบออนไลน์

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว.181 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564

สอบถามข้อมูลผ่าน Live Chat



แจ้งปัญหาผ่าน IR Online



แจ้งปัญหาการใช้งาน
แบบออนไลน์

ระบบงานที่พัฒนาใหม่รองรับการทำงาน



Device

คอมพิวเตอร์, Notebook,
Tablet, โทรศัพท์มือถือ

* แนะนำ



ระบบปฏิบัติการ (OS)

คอมพิวเตอร์ , Notebook

- ระบบปฏิบัติการ Window และ MacOS

Tablet, โทรศัพท์มือถือ

- iOS และ Android



Browser

Chrome, Microsoft Edge,
Firefox, Safari

- ตั้งค่าปลดบล็อกหรืออนุญาต pop up
- ล้างข้อมูลประวัติการท่องเว็บ


กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กรมบัญชีกลาง
Call center โทร. 02-270-6400 กด 3
YouTube
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
www.gprocurement.go.th