



- กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างฯ

เอกสารนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์เป็นหนังสือ นิตยสาร เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ
ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ

วัตถุประสงค์ e-GP ระยะที่ 4

1

เพื่อรองรับการ
พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหาร
พัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

2

เพิ่มความโปร่งใส
ของการจัดซื้อจัด
จ้าง และส่งเสริม
ให้เกิดการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม

3

เป็นแหล่งข้อมูลการ
จัดซื้อจัดจ้างที่ให้
หน่วยงานกลาง หรือ
หน่วยงานภาครัฐ
นำข้อมูลไปอ้างอิงใน
การกำหนดราคากลาง
หรือการขอ
งบประมาณ

4

ลดขั้นตอนและ
เพิ่มประสิทธิภาพ
ของการจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐ

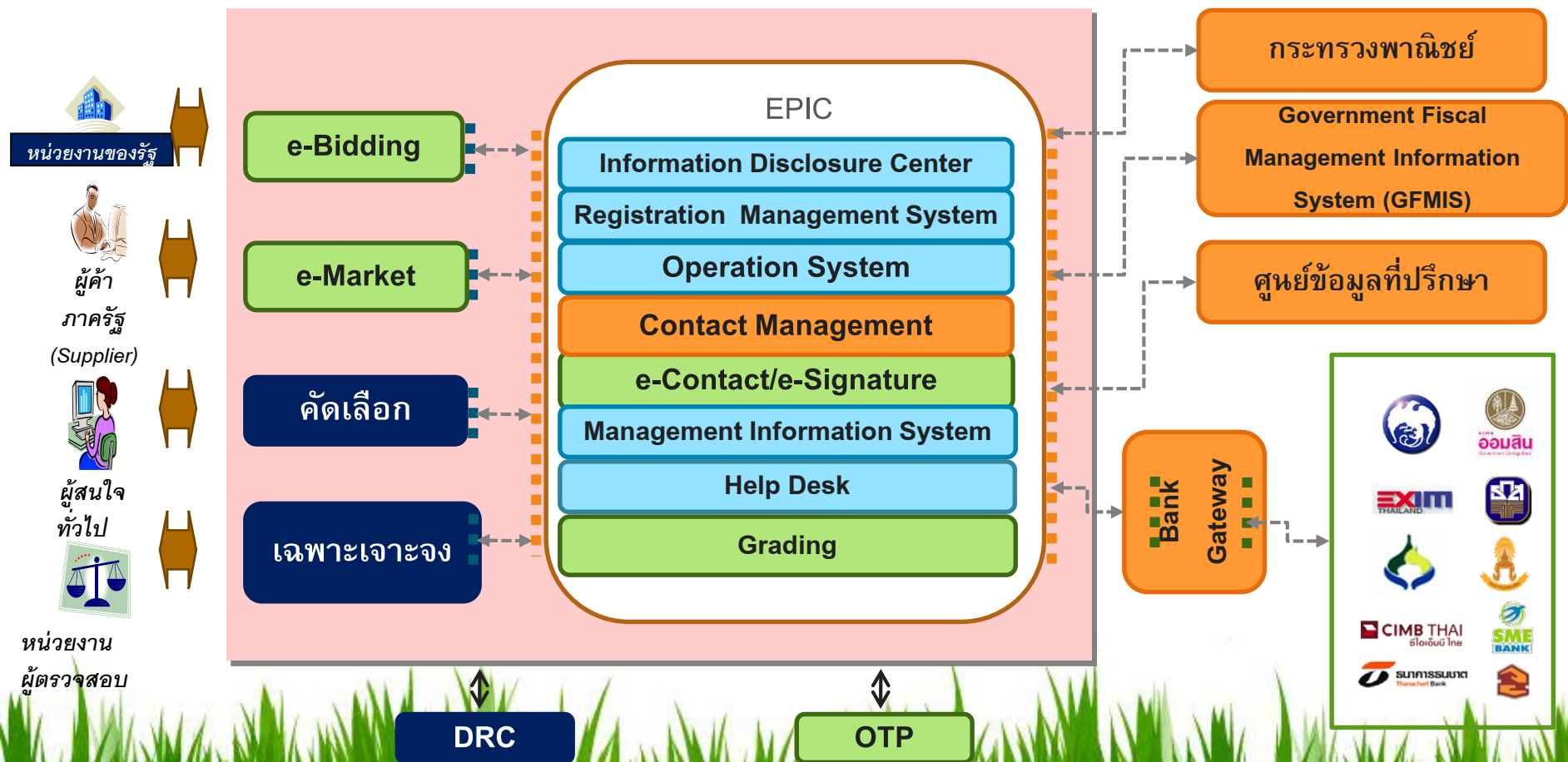
5

เพื่อลดต้นทุนของ
ทั้งภาครัฐและ
เอกชน
ในการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง

ภาพรวมของระบบ e-GP

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement System : e-GP)

- e-GP ระยะที่ 1
- e-GP ระยะที่ 2
- e-GP ระยะที่ 3
- e-GP ระยะที่ 4



การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ : การเปิดเผยและเผยแพร่

ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลดังต่อไปนี้

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- เอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ราคากลาง
- ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- สัญญา



หลักการ : การเปิดเผยและเผยแพร่

01

ห้ามประกาศย้อนหลัง

02

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เท่านั้นที่สามารถประกาศ
ขึ้นเว็บไซต์

บทบาทผู้ใช้งานในระบบ e-GP

งานด้านพัสดุ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานงานภาครัฐ

- หัวหน้าหน่วยงาน
ภาครัฐ

หน่วยจัดซื้อ

- หัวหน้าสำนักงาน

ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ e-GP

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ และหัวหน้าสำนักงาน



กรอกข้อมูลหน้าเว็บ

www.gprocurement.go.th

ส่งเอกสารให้
กรมบัญชีกลาง

รับรหัสใช้งาน
ชั่วคราวผ่าน e-mail

First Time Log-in

เจ้าหน้าที่พัสดุ

กรอกข้อมูลหน้าเว็บ

www.gprocurement.go.th

ส่งเอกสารให้
“หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ”

รับรหัสใช้งาน
ชั่วคราวผ่าน e-mail

First Time Log-in

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดซื้อจัดจ้าง



สัญญา



บริหารสัญญา



บันทึกรายงานผลการพิจารณา

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

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

การซื้อหรือจ้าง

- (1) มาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

จ้างที่ปรึกษา

- (3) มาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

จ้างออกแบบและควบคุมงาน

- (4) มาตรา 82 (3)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11
กำหนดให้เปิดเผย
แผนประกอบด้วย
ข้อมูลดังต่อไปนี้



ชื่อโครงการ

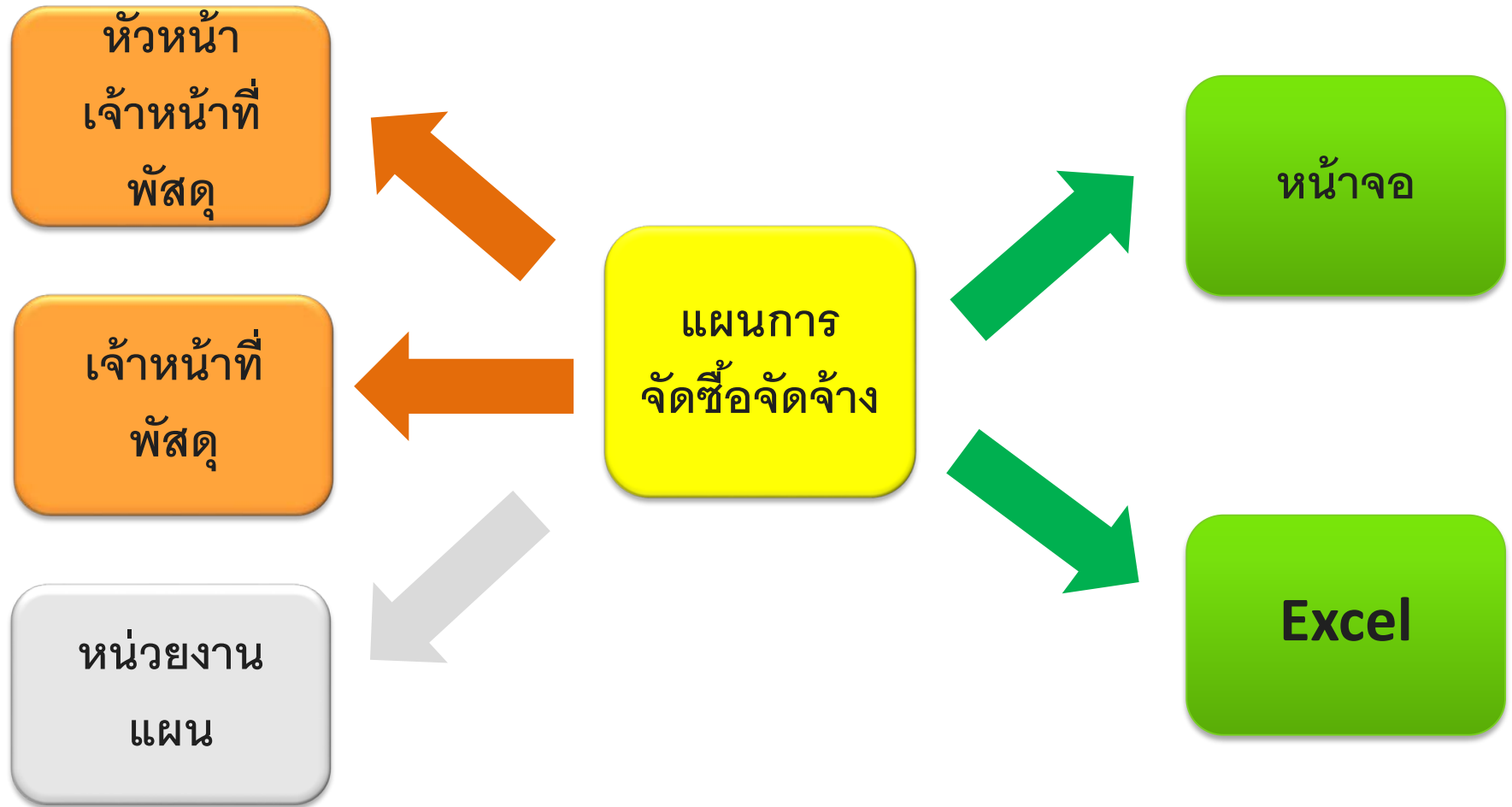


วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง



ระยะเวลา
ที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานพัสดุ



เพิ่ม
รายการ
แผน



เลือกแผน
ที่ต้องเผยแพร่

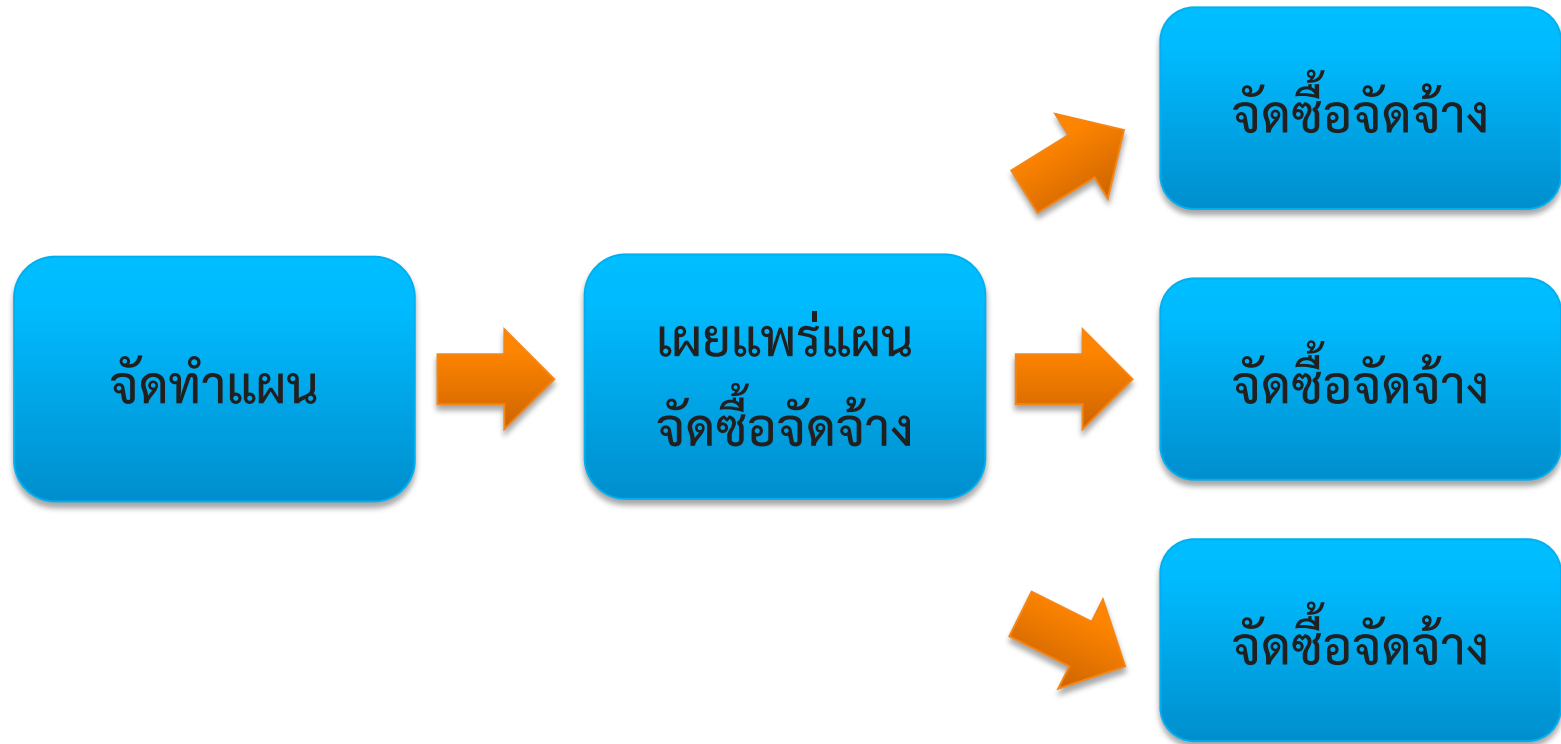


จัดทำหนังสือ
เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ



เผยแพร่แผน
ขึ้นเว็บไซต์

การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่



หน่วยจัดซื้อดำเนินการ

การเผยแพร่แผน : หน่วยจัดซื้อเผยแพร่

หน่วยจัดซื้อส่วนกลาง

หน่วยจัดซื้อ

จัดทำแผน

เผยแพร่แผน
จัดซื้อจัดจ้าง

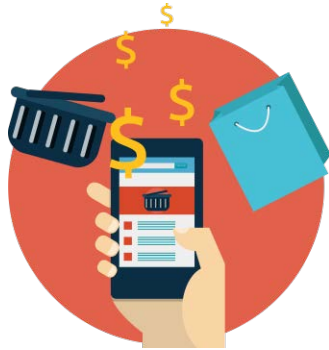
จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ (เดิม)



ระบุสินค้าและ
บริการ

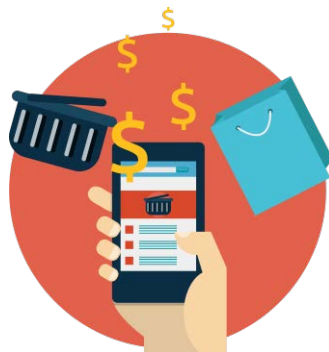


สร้างโครงการ

ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ



ข้อมูลแผน
การจัดซื้อจัดจ้าง



ระบุสินค้าและ
บริการ



สร้างโครงการ

การซื้อหรือจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่
น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย



วิธี
คัดเลือก



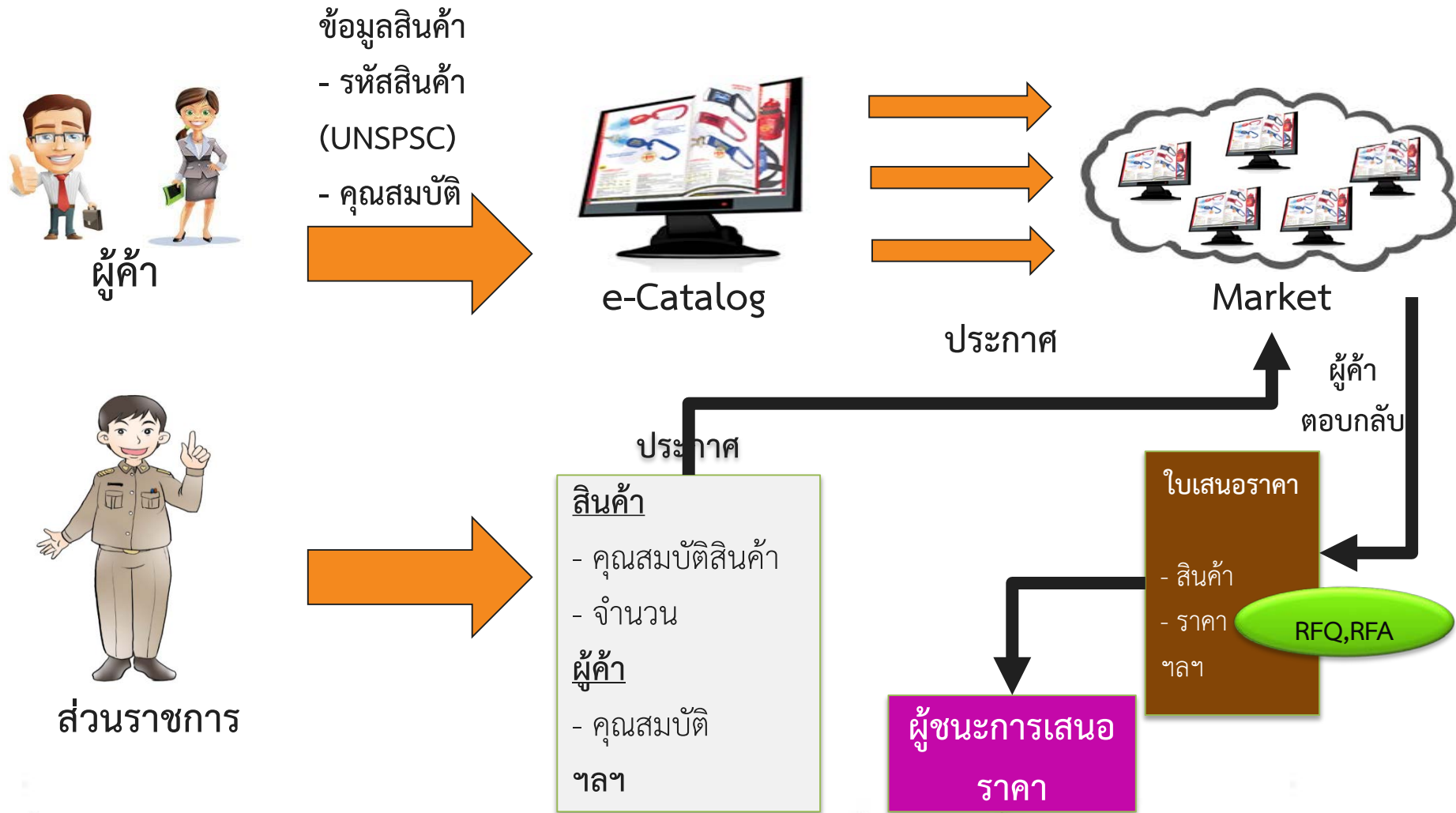
เชิญชวนให้
ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มี
คุณสมบัติตรง ตาม
เงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่น
ข้อเสนอ

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่
มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดราย
หนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจา
ต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



e-Market



สินค้าในระบบ e-market ที่ผู้ค้าต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog

1) กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการด้วยวิธี e-market ได้แล้ว **จำนวน 9 สินค้า** ได้แก่

1. พงหมึก/ตลับพงหมึก (Toner)
2. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งาน ทั่วไป
3. แฟ้มเอกสาร
4. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
5. ซองเอกสาร
6. ยาป้องกันและรักษาภาวะการขาดแคลเซียม
7. ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต

8. โต๊ะสำนักงาน

9. เก้าอี้สำนักงาน

สินค้า
e-market
ปัจจุบัน



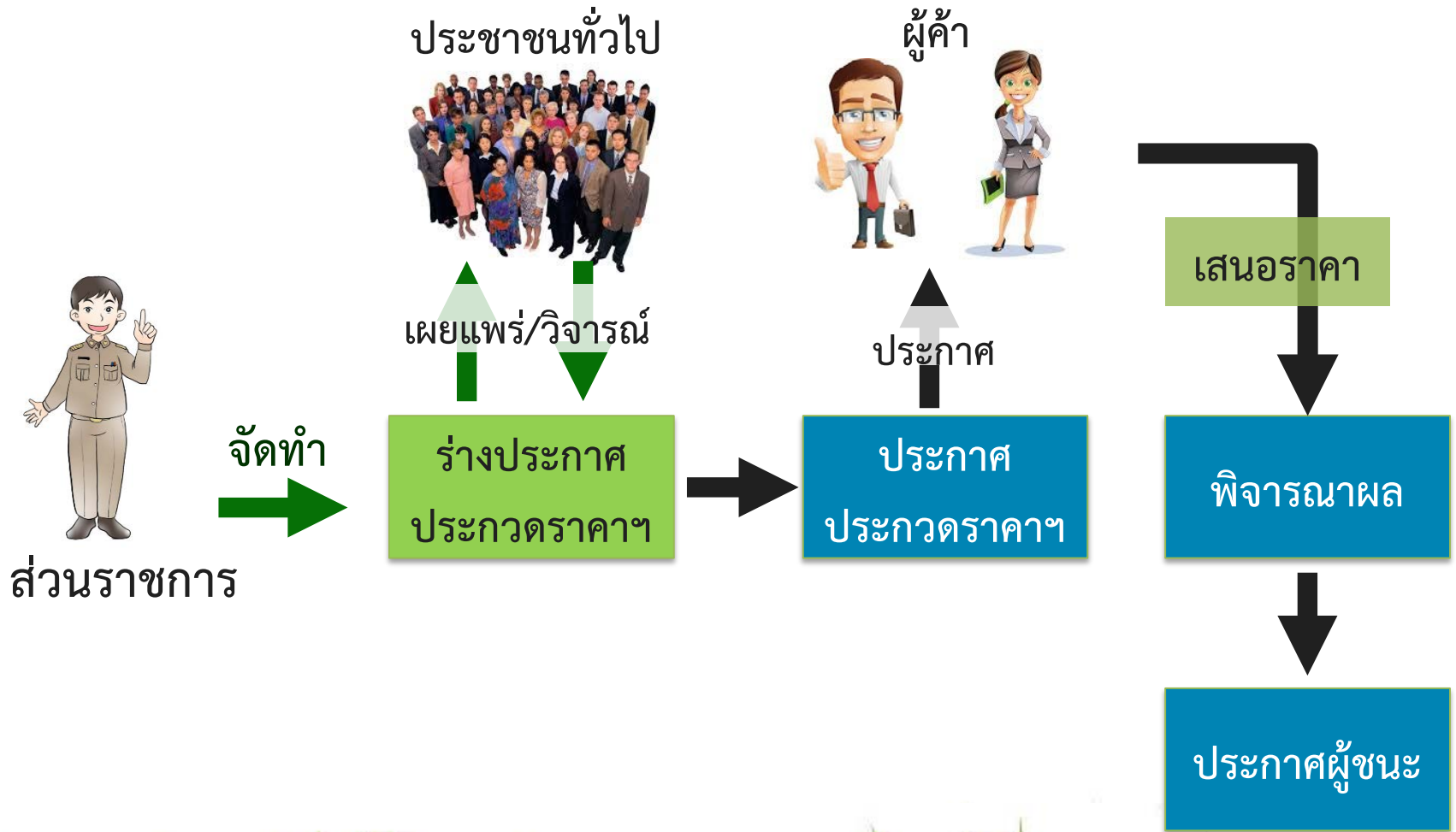
สินค้าที่หน่วยงานกลางกำหนด

(ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กwp) 0405.2/ว 320 ลง 24 ส.ค.60)

- ลวดเย็บกระดาษ
- คลิปดำหนึบกระดาษ
- ไมโครโฟน
- ตู้ล็อกเกอร์
- ตู้เก็บเอกสาร
- โทรทัศน์
- ลำโพงห้องประชุม
- เครื่องเย็บกระดาษ
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องขยายเสียง
- เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
- เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
- เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม
- เครื่องสแกนเนอร์
- เครื่องพิมพ์
- เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)
- เครื่องมัลติโปรเจกเตอร์



e-Bidding



รูปแบบการกำหนดเวลา (เดิม)

ผู้ค้า



ระยะเวลา ประกาศ	สิ้นสุด ระยะเวลา ประกาศ	วันเสนอราคา 8.30	วันเสนอราคา 16.30
ขอเอกสาร			
รับเอกสาร			
จัดเตรียมข้อเสนอ			
ขอหลักประกัน			
		ยืนยันเสนอราคา	

e-Bidding (ใหม่)

ข้อ 51 กำหนดระยะเวลาเผยแพร่ประกาศฯ ไว้ดังนี้

วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง	ระยะเวลาประกาศ
เกิน 500,000 – 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 – 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10,000,000 – 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

ผู้ค้า : ระยะเวลาการเสนอราคา

ผู้ค้า



วันที่ ประกาศ	สิ้นสุด ระยะเวลา ประกาศ	วันเสนอ ราคา 8.30	วันเสนอ ราคา 16.30	วันเสนอ ราคา 16.30.01	วันถัดจาก วันเสนอ ราคา
ซื้อ/รับเอกสาร					
จัดเตรียมข้อเสนอ					
ขอหลักประกัน					
		ยืนยันเสนอราคา		เปิดเผย การเสนอ ราคา เบื้องต้น	คณะ กรรมการฯ ดาวโหลด ข้อเสนอ

ไม่เปิดเผยข้อมูลรายชื่อผู้รับเอกสาร และข้อมูลการเสนอราคา

ค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เดิม

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

- ส่วนราชการระบุเลขที่บัญชีธนาคาร สำหรับรับเงินค่าซื้อเอกสาร (บัญชีเงินนอกงบประมาณ)
- กรมบัญชีกลางรับเงินค่าซื้อเอกสารฯ แทนส่วนราชการ และนำเงินส่งคืนส่วนราชการ



ใหม่

(อยู่ระหว่างเสนอปลัดกระทรวงการคลัง)

- หน่วยงานของรัฐระบุประเภทเงินรายได้ค่าซื้อเอกสารฯ
- กรมบัญชีกลางรับเงินค่าซื้อเอกสารฯ แทนหน่วยงานของรัฐ และนำเงินส่งคลังแทน (กรณีเป็นเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง) และนำเงินส่งคืนหน่วยงาน (กรณีเป็นรายได้ของหน่วยงาน)

ขั้นตอนโดยสรุป

หน่วยงานของรัฐ
จัดทำร่างเอกสาร
ระบุประเภทเงินรายได้



ประกาศ
เชิญชวน
ขึ้นเว็บไซต์



ผู้ค้าพิมพ์ใบชำระ
เงิน (pay in slip)
ชำระเงินที่ธนาคาร



ผู้ค้า
ดาวน์โหลด
เอกสาร

เงินเข้าบัญชีของ
กรมบัญชีกลาง



เงินรายได้แผ่นดิน/
เงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง



กรมบัญชีกลางนำเงินส่ง
คลังแทนหน่วยงานของรัฐ



เงินรายได้หน่วยงาน
ฝากธนาคารพาณิชย์



กรมบัญชีกลางนำเงินส่งคืน
หน่วยงานของรัฐ

หน้าจอบันทึกการจำหน่ายเอกสาร

การจำหน่ายเอกสาร

E4 *มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่

☒ จำหน่าย

☐ แจกจ่าย

E5 ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายของ

บันทึกประเภทเงินรายได้

ค้นหาจากรายชื่อบัญชีหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุน :0800600149 ชื่อศูนย์ต้นทุน :สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ กรมทางหลวง กรุงเทพฯ

*เอกสารประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ชุดละ บาท

		ประเภทเงินรายได้	อัตราส่วน เงินรายได้(%)	จำนวนเงิน
O1	☒	เงินรายได้แผ่นดิน *รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้		
O2	☐	เงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง *รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้ *รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง *รหัสเงินฝากคลัง ชื่อบัญชีเงินฝากคลัง		
O3	☐	เงินรายได้หน่วยงานฝากธนาคารพาณิชย์ *เลขที่บัญชี *ชื่อธนาคาร *ชื่อสาขา *ประเภทบัญชี		

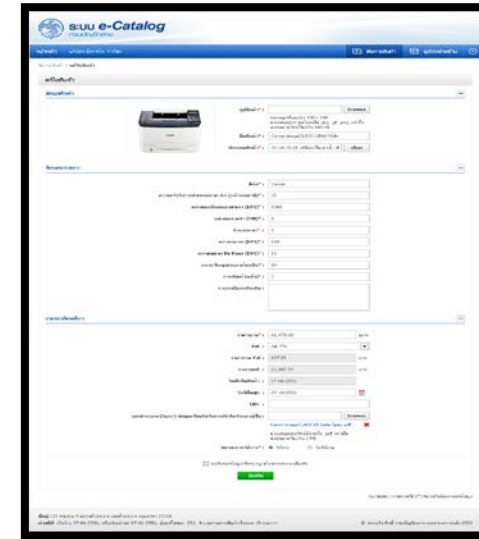
- ส่วนราชการ เลือกได้เฉพาะเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง รหัสเงินฝากคลัง 798 “เงินรายได้จากการดำเนินงานของส่วนราชการ”

- หน่วยงานของรัฐ ต้องส่งเลขที่บัญชีธนาคาร (พร้อมสำเนาสมุดบัญชี/สมุดเช็ค) มาให้กรมบัญชีกลางตั้งต้นก่อน และให้เลือกเฉพาะที่กรมเพิ่มไว้แล้วเท่านั้น

ผู้ค้า : ลงทะเบียนและกรอกข้อมูลสินค้า



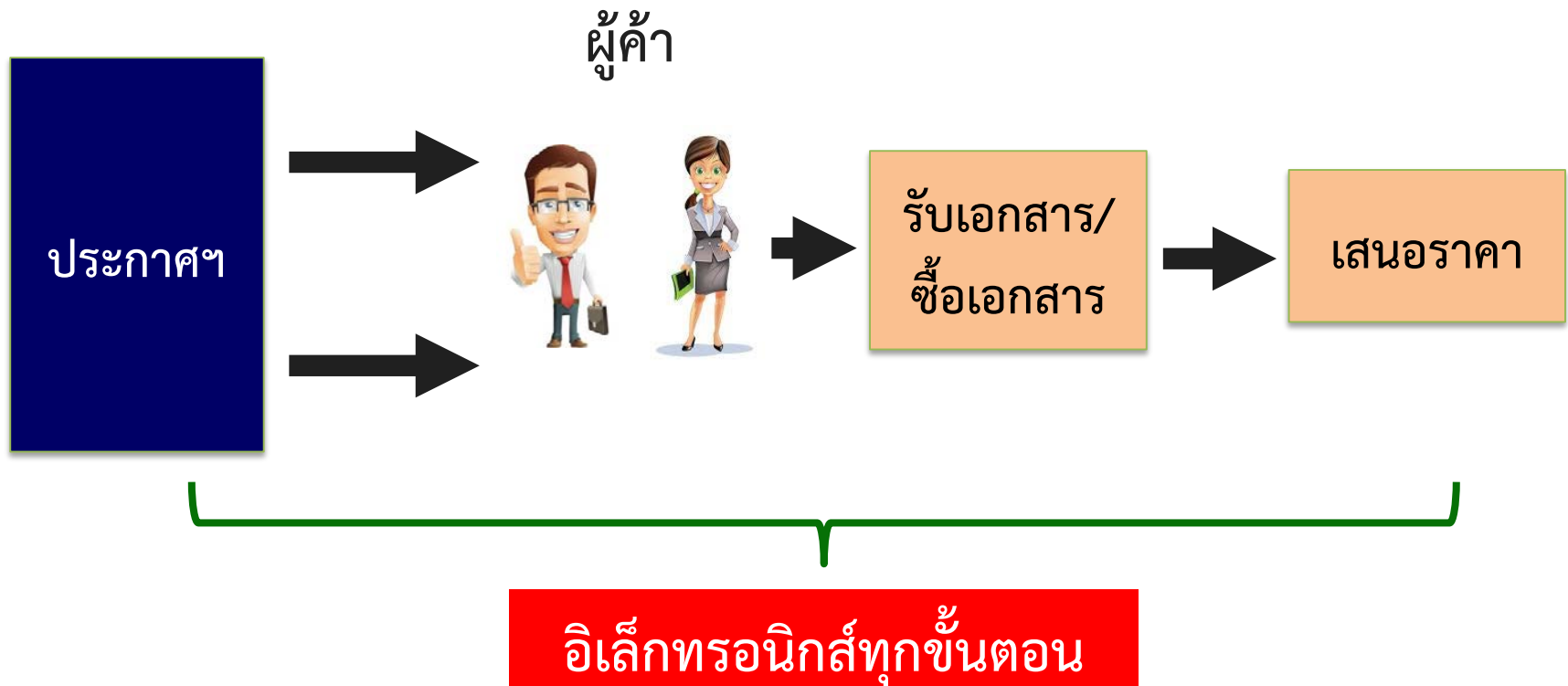
ลงทะเบียน



บันทึกข้อมูลสินค้า
(e-Catalog)

อิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน

ผู้ค้า : เสนอราคา



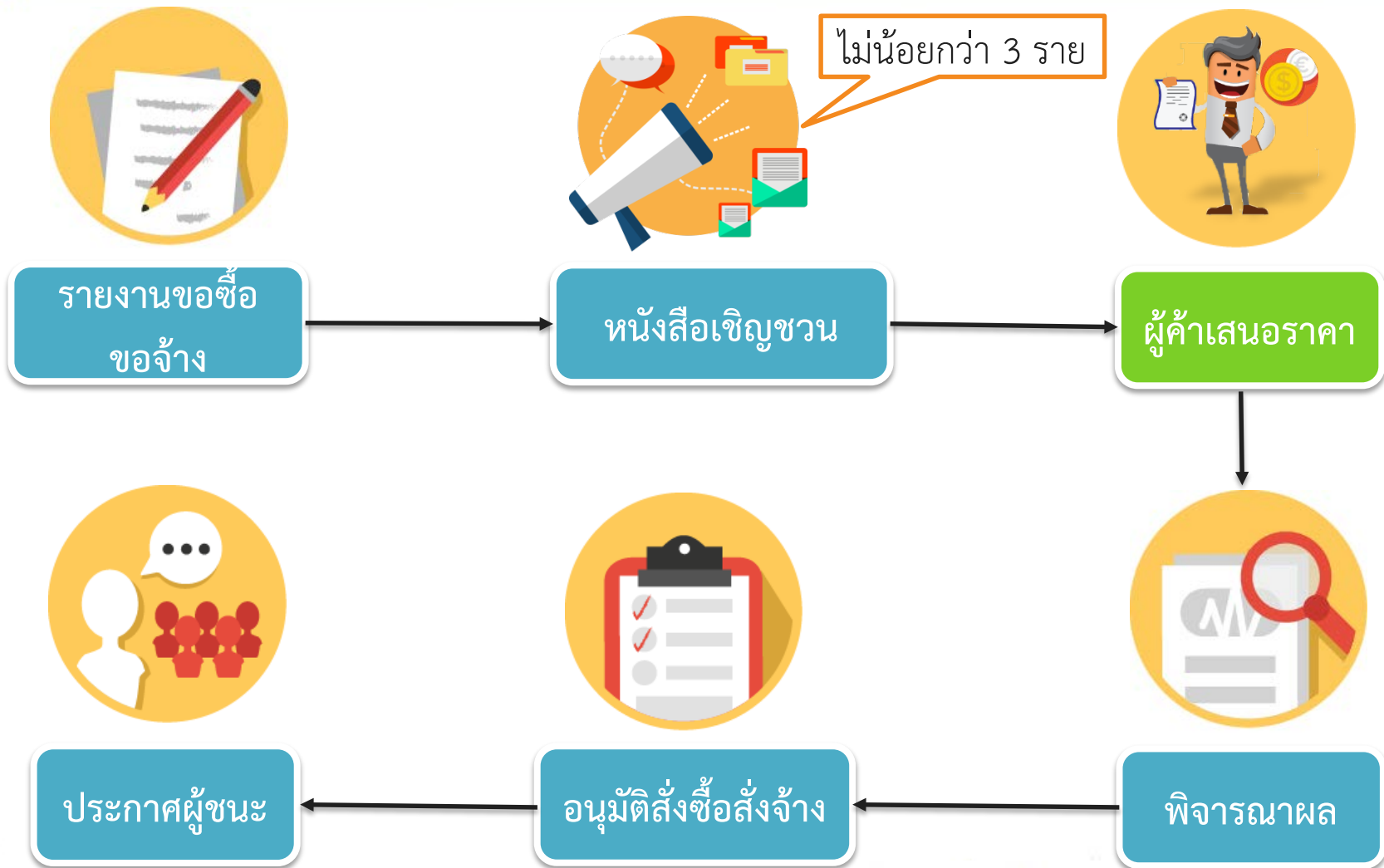
วิธีคัดเลือก

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

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

วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง



การทำสัญญา

การทำสัญญาตามแบบ

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การทำสัญญา



การรับราคา

- ราคา
- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ
(Price Performance)



หลักเกณฑ์ Price Performance



หลักเกณฑ์ Price Performance



ราคาที่เสนอ



หลักเกณฑ์ Price Performance

ประเภทไม่บังคับ



1. ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

3. บริการหลังการขาย

4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณี
ที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือ
ข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

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. เสนอราคา 110,000 บาท

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

งานจ้างที่ปรึกษา

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษา
ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่
กำหนดซึ่งต้องไม่น้อย
กว่า 3 รายให้ยื่น
ข้อเสนอ

เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มี
คุณสมบัติ ตรงตามที่
กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธี
เฉพาะเจาะจง

วิธี
คัดเลือก

วิธี
ประกาศเชิญ
ชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ที่ปรึกษา
ทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรง
ตามเงื่อนไขที่กำหนด
เข้ายื่นข้อเสนอ

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรง
ตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง

วิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- งานไม่ซับซ้อน



วิธีคัดเลือก

- วงเงินก่อสร้างที่กำหนดในกฎ กท.
- งานซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก
- งานออกแบบหรือใช้ความคิด
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎ กท.



วิธีเฉพาะเจาะจง

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



วิธีประกวดแบบ

- ออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎ กท.

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

1. รายขอซื้อขอจ้าง

2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟัง
ความเห็นร่างขอบเขตงานฯ

3. ประกาศและเอกสารเชิญ
ชวน หรือหนังสือเชิญชวน ฯ

4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

5. บันทึกรายงานผลการ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะฯ

7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
รวมทั้งแก้ไขสัญญา

8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ



การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

1

การจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 ส่วนราชการและ
องค์ปกครองส่วน
ท้องถิ่น

ต่ำกว่า 5,000 บาท

1.2 รัฐวิสาหกิจและ
หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ
ไม่เกิน 100,000 บาท

2

การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามข้อ 79 วรรค 2

3

การจ้างเหมาบุคคล
ธรรมดาตามหนังสือ
กรมบัญชีกลาง ด่วน
ที่สุดที่ กค 0421.4/ว.82
ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์
2556 เรื่อง ข้อความ
เข้าใจแนวทางการ
ปฏิบัติงาน
ในระบบ e-GP ระยะที่ 2

4

การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
ไม่ถึง 10,000 ลิตร ไม่มี
ภาระเก็บรักษาน้ำมัน
เชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อ
จากสถานีบริการน้ำมัน
เชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิต
แก่ส่วนราชการ

Internet Explorer
Version 11 ขึ้นไป



Google Chrome
Version 40 ขึ้นไป



เมนูการทำงานต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ e-GP

ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใช้บังคับ

● ส่วนที่สี่ ที่ กค 0405.2/ว 320 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม

● ส่วนที่สี่ ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement)

● ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง.. เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



รายงานผลการจัดหาพัสดุของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

สถิติในการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างใน www.gprocurement.go.th ปีงบประมาณ 2559 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558- 30 กันยายน 2559)

ถาม - ตอบปัญหา... วิธีการจัดหาแบบ e-market และ e-bidding

ค้นหาแผนจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ศาลาถามที่มักถามบ่อย

Help Desk

ติดต่อเรา

● คณบดีสห GPSC

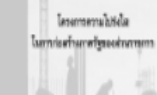
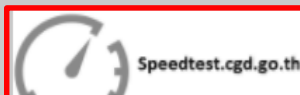
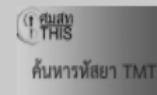
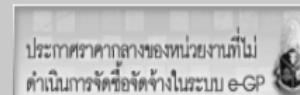
- คณบดีสหยา TMT
- ค้นหาผู้ให้บริการตลาดกลางฯ
- ค้นหาสถานที่เสนอราคา
- ประกาศขายทอดตลาด
- รายชื่อผู้ทำงาน

● การแจ้งผลการดำเนินการตามที่ได้รับยกเว้นจาก กวพ.อ.

● ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม เรื่อง ศักยภาพการประเมินผลของการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ดาวน์โหลดแนะนำ

- แนวทางการปฏิบัติงานระบบ e-GP ระยะที่3
- แนวทางการปฏิบัติงานระบบ e-GP ระยะที่2
- คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบ e-GP
- แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
- ตัวอย่างร่างสัญญา และแบบหนังสือคำประกัน
- แบบฟอร์มต่างๆ
- ระบบคำนวณราคาตลาดอิเล็กทรอนิกส์





Thank You

