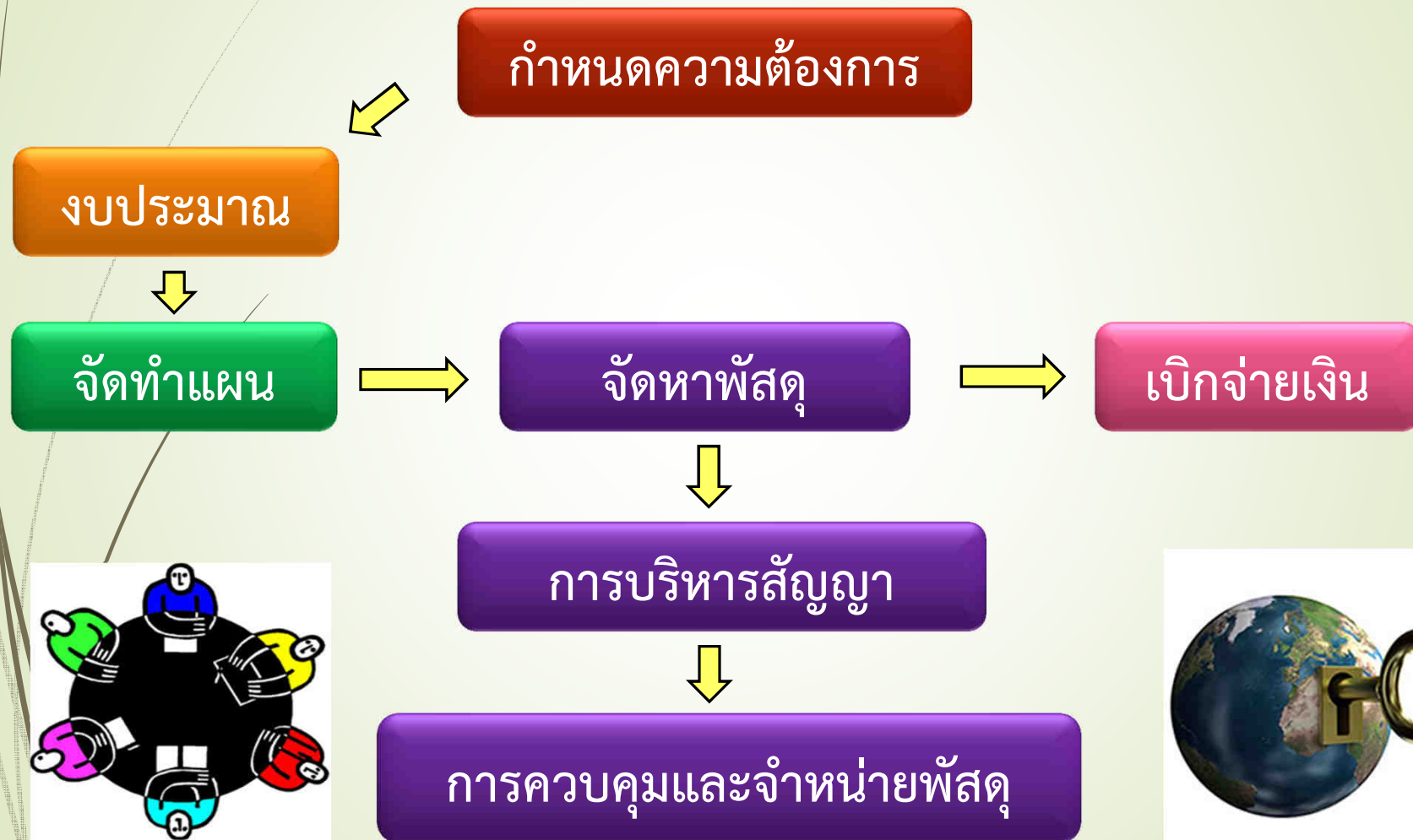


การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง



กระบวนการบริหารงานพัสดุ





กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดหาพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549



วิธีการจัดหา

วิธีตกลงราคา วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีสอบราคา วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีประกวดราคา วงเงินงบประมาณเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท



วิธีพิเศษ

วงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
แต่มีเงื่อนไข



วิธีกรณีพิเศษ

ไม่กำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข



วิธี **e-Auction** วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ขึ้นไป



จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
ตามระเบียบฯ 35 ข้อ 27 เสนอ
หัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ



เข้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีนอกเหนือจากวิธีพิเศษ

และกรณีพิเศษ

- หัวหน้าส่วนราชการ
- ไม่เกิน 50 ลบ.
- ปลัดกระทรวง
- เกิน 50 แต่ไม่เกิน 100 ลบ.
- รมต.เจ้าสังกัด
- เกิน 100 ลบ.

กรณีวิธีพิเศษ

- หัวหน้าส่วนราชการ
- ไม่เกิน 25 ลบ.
- ปลัดกระทรวง
- เกิน 25 แต่ไม่เกิน 50 ลบ.
- รมต.เจ้าสังกัด
- เกิน 50 ลบ.

ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากผู้มี
อำนาจ ตามระเบียบฯ ข้อ 65 -
67

ดำเนินการจัดหา
ตามระเบียบฯ (6 วิธี)
จนได้ตัวผู้ชนะราคา

แจ้งผู้ชนะราคา
ให้มาทำสัญญา

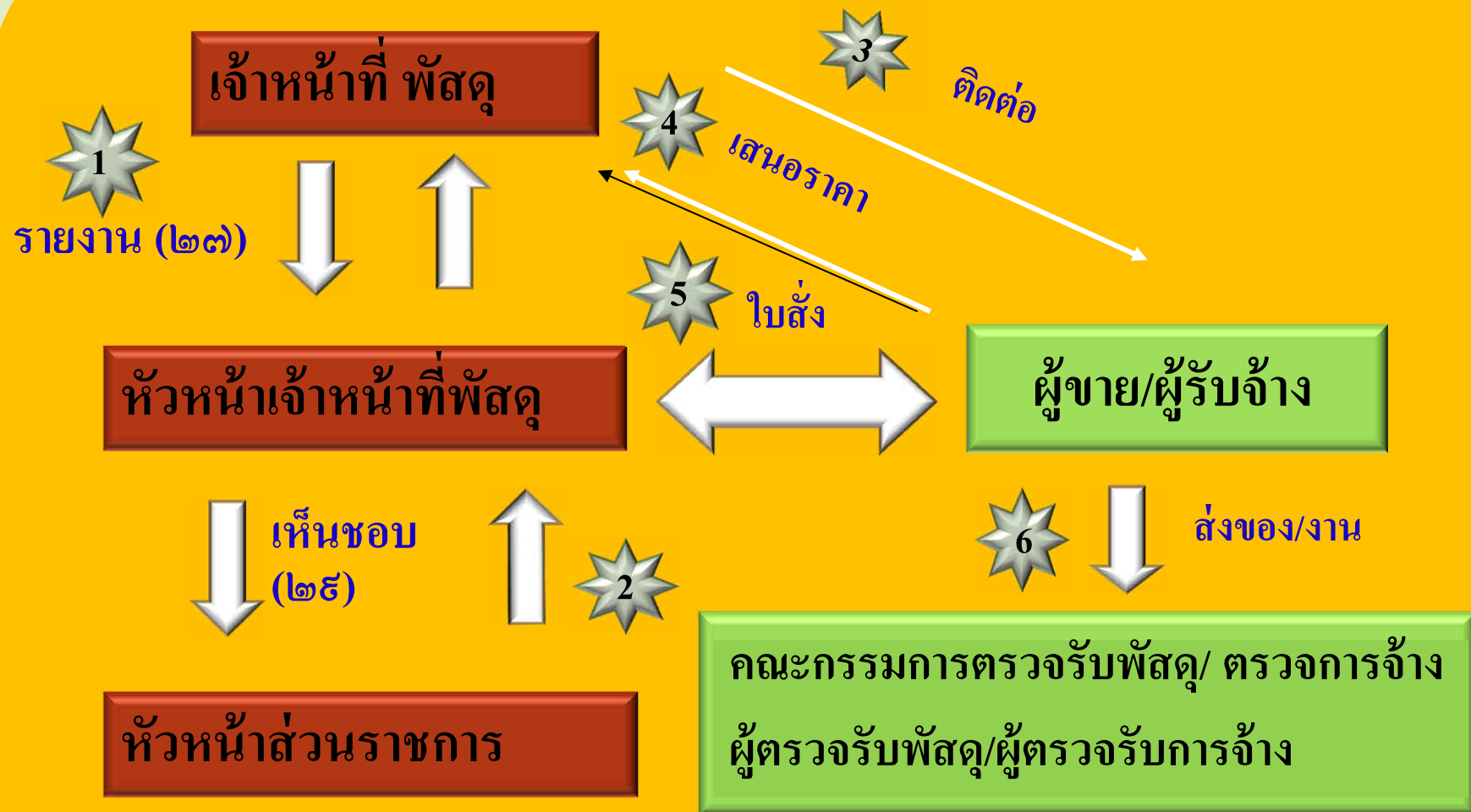


ตรวจรับ
พัสดุ/งาน
จ้าง

ควบคุม
พัสดุ

วิธีกรณีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ไม่จำกัดวงเงิน

การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา



การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๑)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 27

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 29

จัดทำประกาศ (ข้อ 40)

- ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า **10** วัน / นานาชาติ
ไม่น้อยกว่า **45** วัน

- ส่งประกาศ + เอกสารสอบราคา ให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือ
ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด
- ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย

เผยแพร่เอกสาร

วันประกาศห่างจากวันปิดรับซอง ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

เริ่มต้นรับซองนับตั้งแต่วันประกาศ

วันปิดรับซอง จะต้องห่างจากวันเริ่มต้นรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

... ? ... วัน คำนึงถึงตรวจฮั่ว

วันประกาศ

วันรับซอง

รับซองอย่างน้อย ๑๐ วัน

ปิดรับซอง

เปิดซอง

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๒)

การยื่นซอง

- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง / ทางไปรษณีย์ (กรณีที่กำหนดไว้)

การรับซอง

- เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซอง
- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที



การเก็บรักษาซอง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งให้ คกก.เปิดซองสอบราคาในวันเปิดซอง
- หนังสือเวียน ด่วนมาก ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7286 ลว. 20 ส.ค. 42 ให้ส่งมอบโดยพลัน หลังครบกำหนดรับซอง

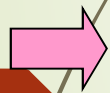
การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๓)

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ 42)

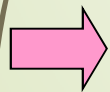
ขั้นที่ 1 ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน + ประกาศชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก



ขั้นที่ 2



เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
+ อ่านแจ้งราคา บัญชีรายการเอกสารหลักฐาน + ลงชื่อกำกับ



ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือ
แบบรูปรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไข
ในเอกสารสอบราคา

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๓)

ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่ผ่านขั้นตอนที่ 2 ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

****** หนังสือ ที่ นร (กwp) 0901/ว 48 ลว. 14 ก.ค. 29 การคัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติดังกล่าว มุ่งหมายถึง การพิจารณาจากเกณฑ์ในส่วนที่ ไม่สามารถกำหนดไว้เป็นเงื่อนไข ในประกาศ ******

ขั้นที่ 4 เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ข้อสังเกต

- 
1. รายที่เลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา ให้พิจารณารายต่ำถัดไป
 - ราคาเท่ากันหลายราย ให้ผู้ที่เสนอราคาดังกล่าวยื่นซองใหม่
 - ถูกต้องตามเอกสารสอบราคารายเดียว ให้ดำเนินการตามขั้นที่ 3 โดยอนุโลม

ขั้นที่ 5 รายงานผลและความเห็น ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

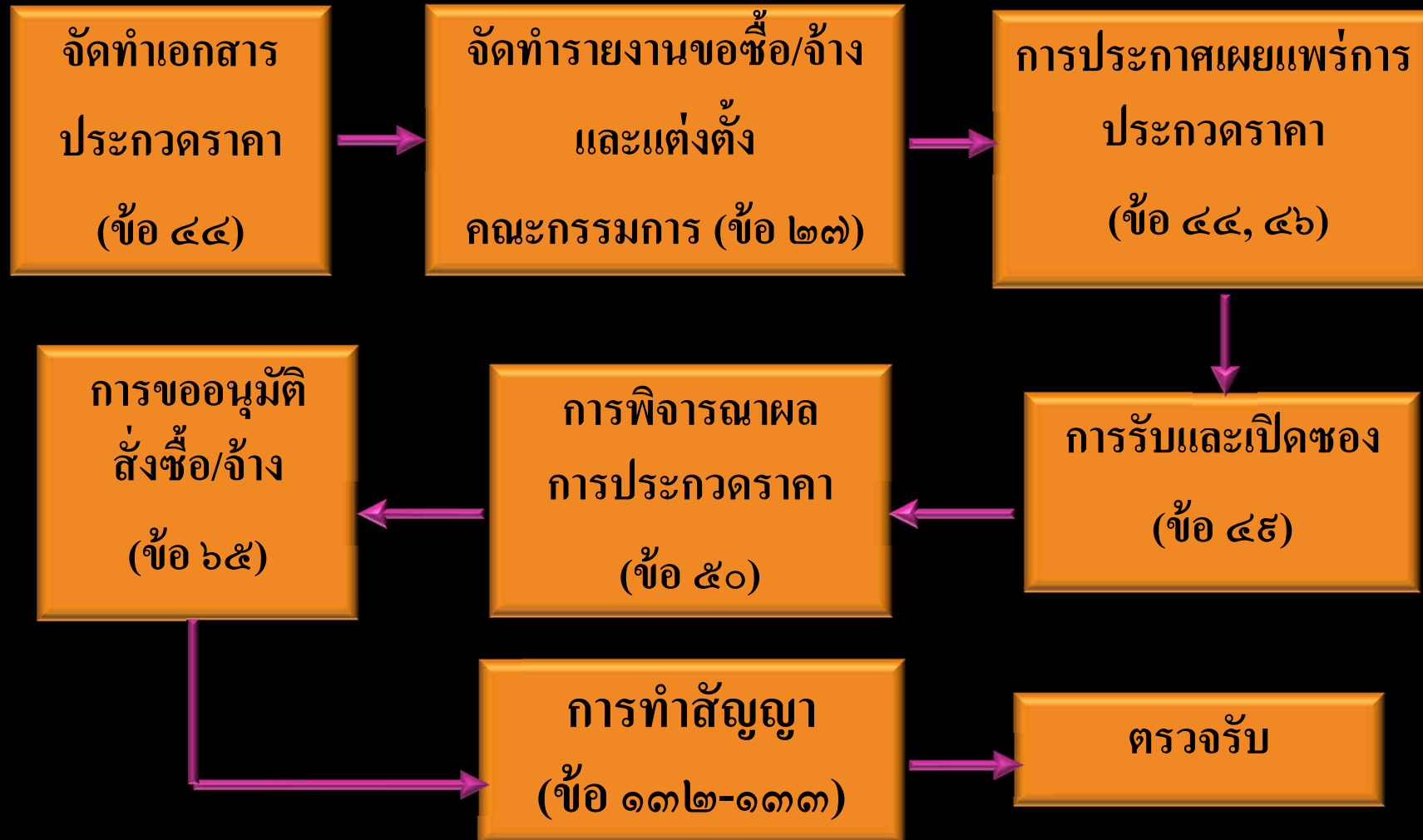
การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (๕)

กรณีเกินวงเงิน (ข้อ 43)

- เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10 %
- ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมาขึ้นซองใหม่
- ถ้าไม่ได้ผลอีก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ
 - ** ขอลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน
 - ** ขอเงินเพิ่มเติม
 - ** ยกเลิกการสอบราคา



ขั้นตอนการประกวดราคา



การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข (ข้อ ๒๓)

(๑) จะขายทอดตลาด

(๒) เร่งด่วนชำเสียหาย

(๓) ราชการลับ

(๔) ซ้ำเพิ่ม (Repeat Order)



วิธีการ (ข้อ ๕๗)

(๑) เปรียบเทียบราคา

(๒) เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

(๓) เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

(๔) เปรียบเทียบรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิม หรือดีกว่า

การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข (ข้อ ๒๓)

(๕) ซื้อจากต่างประเทศ

(๖) จำเป็นต้องระบุชี้ข้อ

(๗) ซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างเฉพาะ

(๘) ดำเนินงานโดยวิธีอื่นแล้ว
ไม่ได้ผลดี

วิธีการ (ข้อ ๕๗)

(๕) สั่งตรงโดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศ
สืบราคาให้

(๖) เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคา
และต่อรอง

(๗) เชิญเจ้าของมาตกลงราคา

(๘) สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอ
ราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา

การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงาน ข้อ ๒๓

หัวหน้าส่วนราชการ

ให้ความเห็นชอบ ๒๔

เงื่อนไข (ข้อ ๒๔) วงเงินเกิน 1 ล้านบาท

วิธีการ (ข้อ ๕๘)

- (๑) กรณีเป็นงานที่ต้องใช้ช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือชำนาญโดยพิเศษ
- (๒) กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน

- (๑) เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- (๒) เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- (๓) เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๔) ราชการลับ



(๔) เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

(๕) จ้างเพิ่ม
(Repeat Order)



(๕) เปรียบเทียบกับผู้รับจ้างรายเดิม
ราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิม

(๖) ดำเนินการโดยวิธีอื่น
ไม่ได้ผลดี



(๖) สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างและ
ผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)
ต่อรองราคา

การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

จนท.พัสดุ

(ข้อ27)

หัวหน้าส่วนราชการ

(ข้อ29)

ติดต่อตกลงราคา
กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- วงเงินเกิน 100,000 บาท
อส.ราชการเป็นผู้สั่งซื้อหรือจ้าง
- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
เป็นอำนาจ หัวหน้า จนท.พัสดุ

เงื่อนไข :

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานตามกฎหมาย
ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

1. เป็นผู้ทำ/ผลิตเองและนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อ/จ้าง

การประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (ตัวอย่างการให้บริการของบริษัท CAT)

19

▼ Private Auction



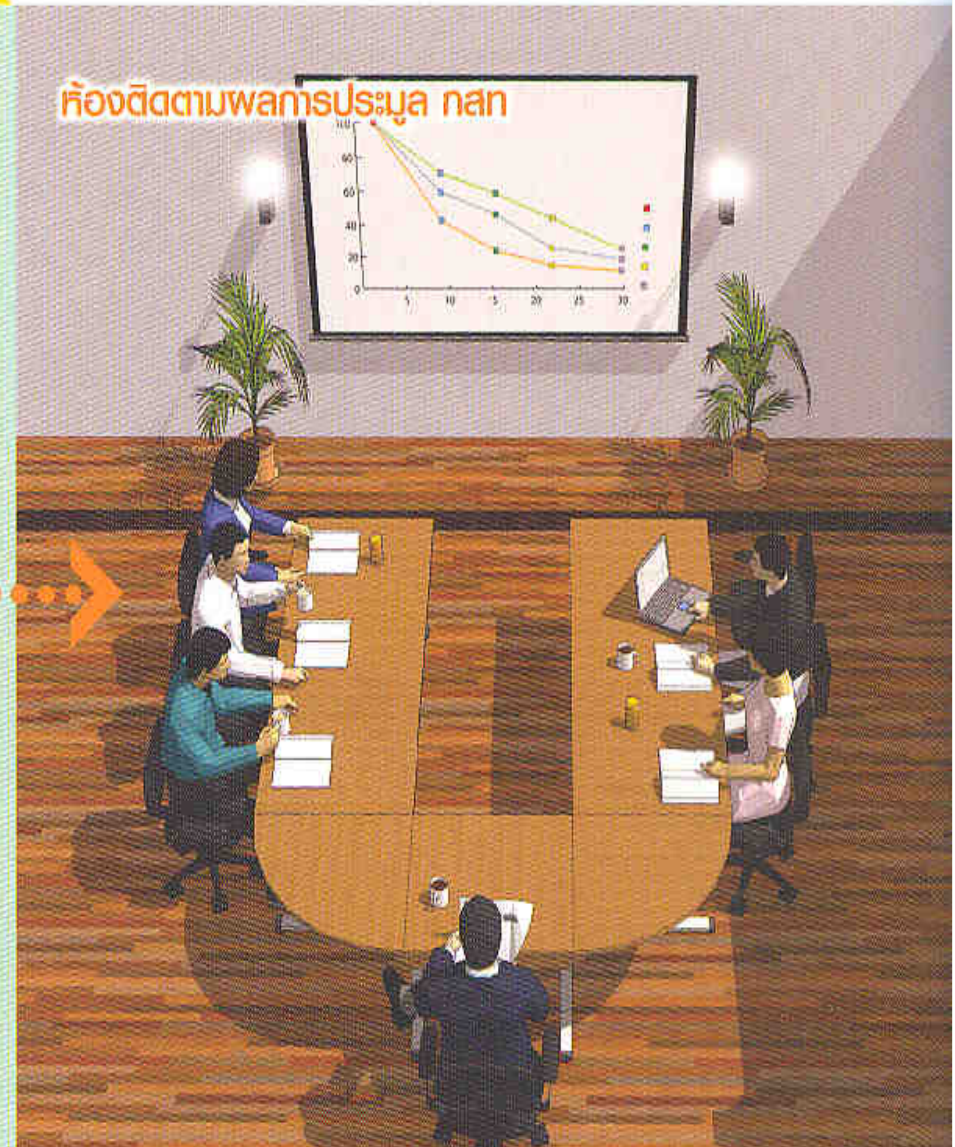
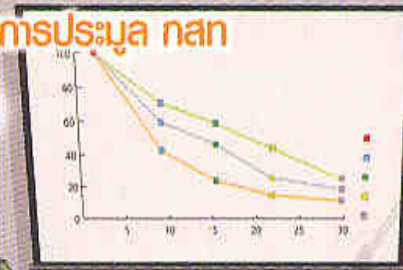
เสนอราคา



เสนอราคา

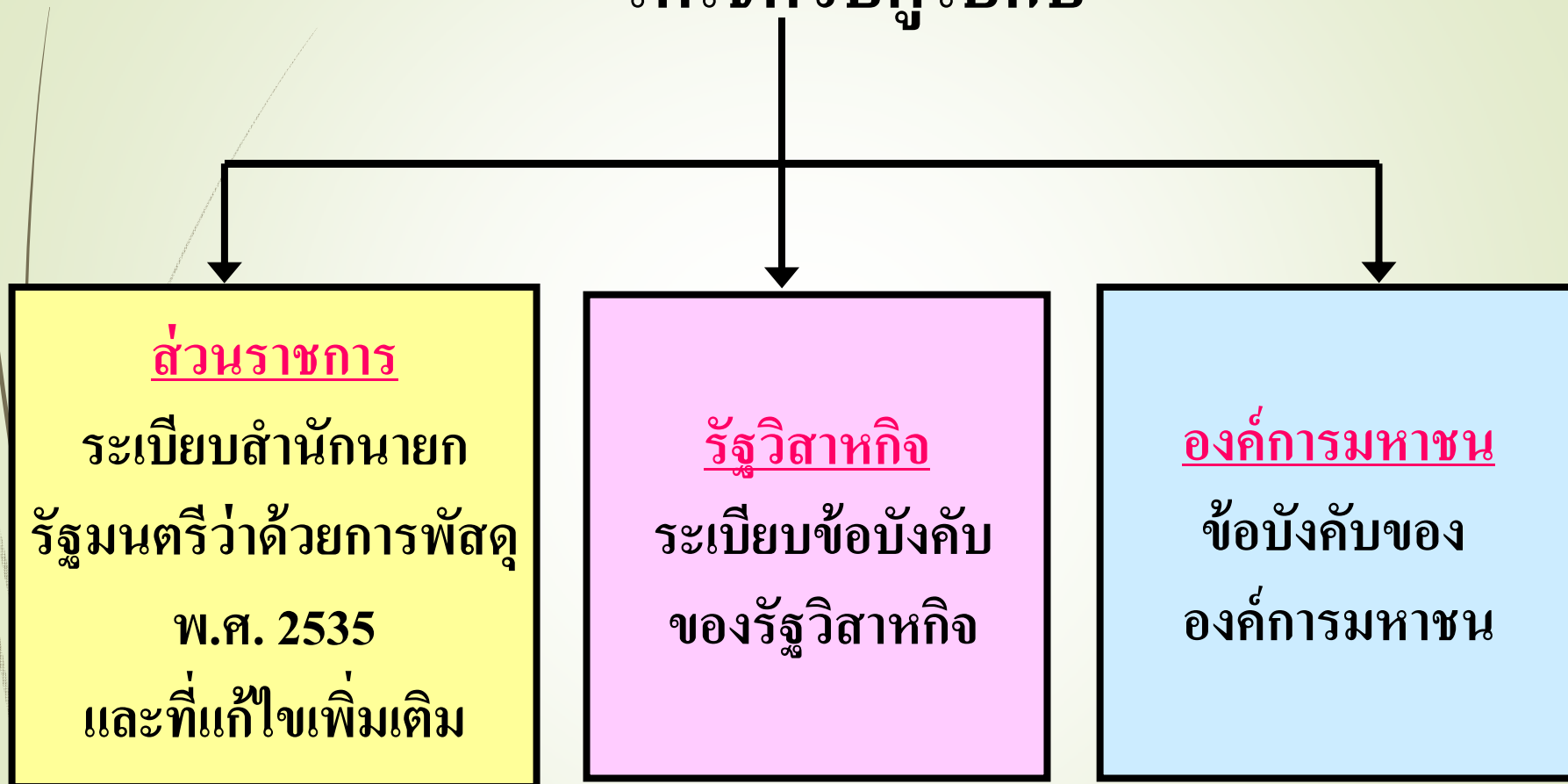
เครือข่าย
CAT
INTRANET

ห้องติดตามผลการประมูล กลท



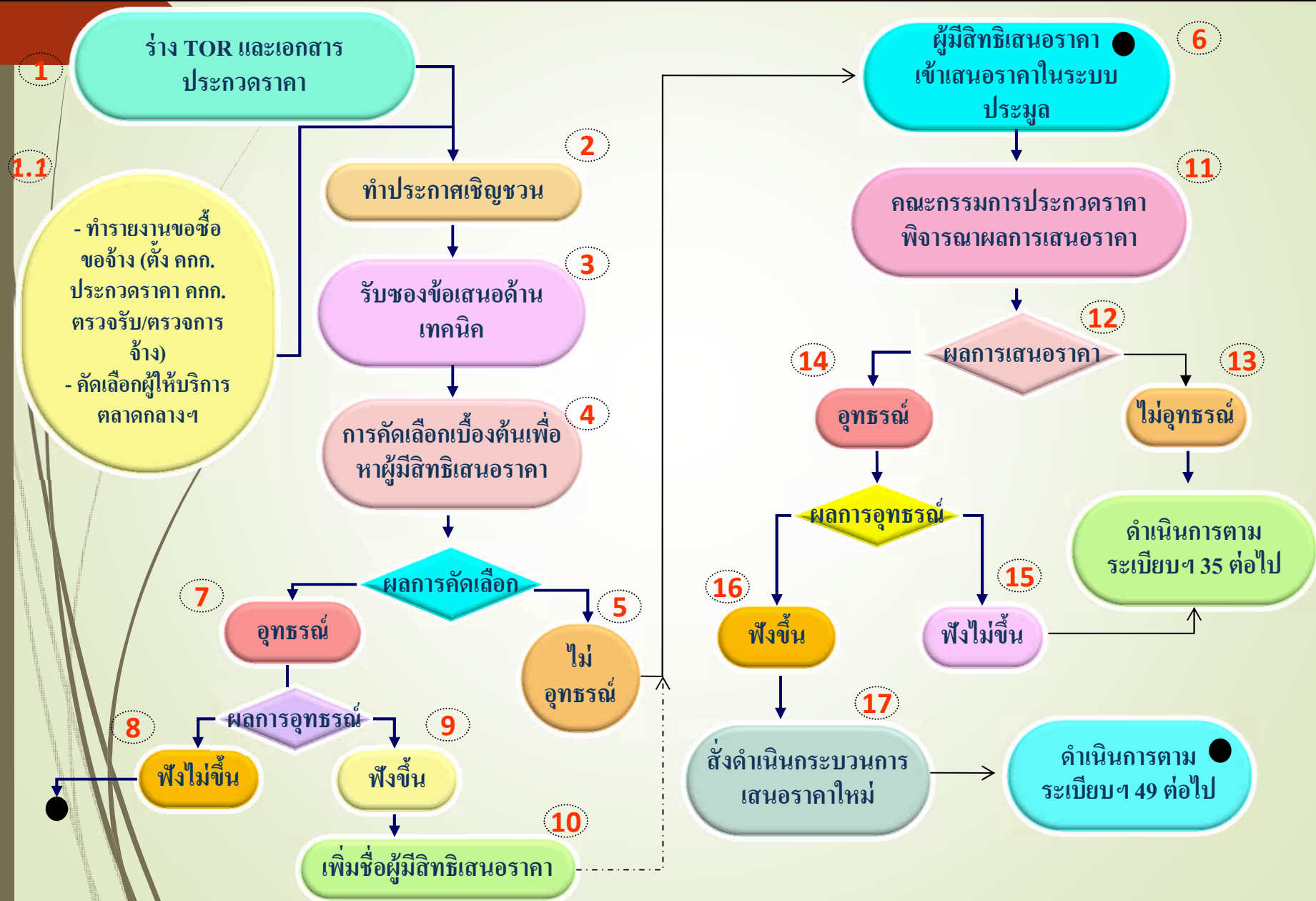
วิธีปฏิบัติใดที่มีได้กำหนดในระเบียบนี้ ให้ใช้ควบคู่ไปกับ

20



เว้นแต่ กวพ.อ. กำหนดหรือวินิจฉัยเป็นอย่างอื่น

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการ e-Auction



แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ

ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุการจัดหาพัสดุ
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e –
bidding)

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
(คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และ
วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘)

ทราบยอดเงิน
(ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓)

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
(ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕
ข้อ ๒๗)

กำหนดขึ้นใหม่

ขั้นตอนวิธี e - market

ขั้นตอนวิธี e - bidding

ทำสัญญา

ตรวจรับ

เบิกจ่าย

คงเดิมตาม
ระเบียบฯ ๓๕





การใช้บังคับ

แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับสำหรับการจัดหาพัสดุของ
ส่วนราชการนำร่อง ตามที่ กวพ. กำหนด

นอกจากที่กำหนดไว้แล้วตามแนวทางปฏิบัตินี้
ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



อำนาจและหน้าที่



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด (กวพ.)

๑. ติความและวินิจฉัยปัญหา รวมถึงพิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้
๒. คัดเลือกสินค้าหรือบริการสำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์
๓. พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้
๔. กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้
๕. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
๖. กำหนดส่วนราชการนำร่องให้ดำเนินการจัดหาพัสดุดตามแนวทางปฏิบัตินี้

อำนาจและหน้าที่ (ต่อ)

กรมบัญชีกลาง

๑. จัดทำและพัฒนาระบบ e-catalog
๒. คัดเลือกส่วนราชการนำร่องสำหรับดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ
๓. ส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการที่ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้ สตง.
๔. ในกรณีการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - market หรือ วิธี e - bidding มีปัญหาข้อขัดข้องทำให้ไม่อาจดำเนินการต่อไปได้ ให้กรมบัญชีกลางแจ้งผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่เข้าร่วมในการเสนอราคาทราบถึงข้อขัดข้องดังกล่าวทาง e - mail หากกรณีมีปัญหาข้อขัดข้องทั้งระบบให้กรมบัญชีกลางแจ้งให้ส่วนราชการทราบ

อำนาจและหน้าที่ (ต่อ)

ผู้เสนอราคามีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)
๒. ศึกษาการใช้โปรแกรมและทดลองใช้โปรแกรมของกรมบัญชีกลาง โดย Download ได้ทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th



ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้าง ที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน

๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)



ขั้นตอนวิธี e - market



เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบคำขอเสนอราคา (RFQ)
ประกาศ และเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธี e - market



จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอหัวหน้า
ส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

หัวหน้าส่วนราชการ



เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
เผยแพร่เอกสารและประกาศในเว็บไซต์
หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ
ที่หน่วยงาน

ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ส่งกลับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไข

ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบ e – GP และมี
สินค้าหรือบริการในระบบ e – catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่
ส่วนราชการกำหนดจะได้รับ mail จากระบบ e - GP



สามารถดูรายละเอียดของประกาศ และเอกสารฯ ได้
จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง



วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ไม่ได้ลงทะเบียน และยังไม่ได้บันทึกสินค้า/บริการ หรือลงทะเบียนแล้วแต่ยังไม่ได้บันทึกสินค้า/บริการในระบบ e – catalog ที่ได้รับทราบข้อมูลประกาศจากเว็บไซต์ฯ หากประสงค์จะเสนอราคา สามารถดำเนินการดังนี้

กรณียังไม่ได้
ลงทะเบียน

ลงทะเบียนในระบบ e –
GP และลงสินค้า/บริการ
ในระบบ e – catalog

กรณีลงทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงสินค้า
และบริการใน e – catalog

ลงสินค้า/บริการ
ในระบบ e – catalog

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

การเสนอราคา

(ไม่เกิน ๑ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนด
ที่นำประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์)

การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (RFQ)
วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อได้รับใบคำขอเสนอราคา (RFQ) และประสงค์จะเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคา ให้ Log in เพื่อส่งใบเสนอราคาผ่านระบบ e - GP
๒. เมื่อเสนอราคาแล้วต้องยืนยันการเสนอราคา โดยเสนอราคาได้ครั้งเดียว

ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction)
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อได้รับใบคำขอเสนอราคา (RFQ) และประสงค์จะเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาลงทะเบียน ให้ Log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด (ภายใน ๑๕ นาที)
๒. เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคา ให้เสนอราคาผ่านทางระบบ e – GP ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด (ภายใน ๓๐ นาที)
๓. ในระหว่างการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะไม่เห็นราคาของผู้เสนอราคา รายอื่น โดยจะมีเพียงสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอหากเป็นรายต่ำสุด



ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

การพิจารณา



เกณฑ์ราคา



เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอการรายต่ำสุด ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้น แคตตาล็อก หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี) จากระบบ e – GP โดยจัดทำในรูปแบบเอกสาร

ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

การพิจารณาผลการเสนอราคา

กรณีมีผู้เสนอราคา
หลายราย

↓

ให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/
จ้าง จากรายที่เสนอราคา
ต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคา
ต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้
พิจารณาผู้ที่เสนอราคาใน
ลำดับแรก

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว

↓

พิจารณาแล้วเห็นว่า
มีความเหมาะสมและ
เป็นประโยชน์ต่อ
ราชการ ให้เสนอ
ความเห็นให้รับราคา

↓

พิจารณาแล้ว
เห็นว่า ไม่มี
ความเหมาะสม
และไม่เป็น
ประโยชน์ต่อ
ราชการ

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

↓

ให้เสนอความเห็นให้
ยกเลิก แล้วดำเนินการ
ใหม่ หรือ ใช้วิธีพิเศษ
ตามระเบียบฯ ๓๕
ข้อ ๒๓ (๘) หรือ ๒๔ (๖)
แล้วแต่กรณี



วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เราเห็นควรซื้อ/จ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๑) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าทำตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เราเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นให้ปรับลดรายการ/จำนวน/เนื้อหา หรือขอบประมาณเพิ่ม หรือยกเลิกการจัดหาเพื่อดำเนินการใหม่แล้วแต่กรณี



วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการ
พิจารณาและความเห็น
พร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าส่วนราชการ



หัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบ

ส่งผลการพิจารณาให้
ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ
และประกาศผลในเว็บไซต์

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจง

เห็นชอบ

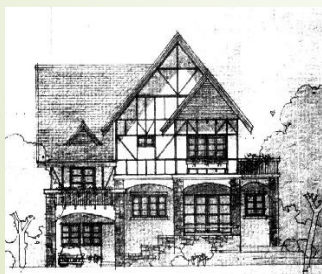
ไม่เห็นชอบ

ยกเลิก



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดย
เป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน
มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน
ระบบ e - market



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ขั้นตอนวิธี e - bidding

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ (จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการคณะหนึ่ง เป็นผู้จัดทำ รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะก็ได้)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)



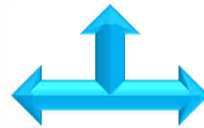
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หัวหน้าส่วนราชการ
เห็นชอบร่าง



ไม่นำร่างประกาศและร่าง
เอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่

นำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่

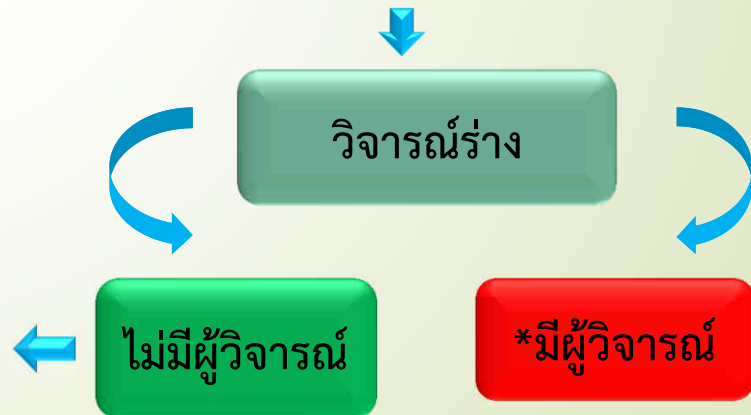


หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่เอกสาร
ประกวดราคาฯ ในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของ
ส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า
๓ วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา
ผ่านทางระบบ e - GP

วิจารณ์ร่าง

ไม่มีผู้วิจารณ์

*มีผู้วิจารณ์



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :
e - bidding)

หัวหน้าส่วนราชการ
ไม่เห็นชอบร่าง

แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ
ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุง
แก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
พร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ
ขอความเห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่
เอกสารประกวดราคาฯ ในรูปแบบประกาศ
ผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและ
เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า
๓ วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสาร
ประกวดราคา ผ่านทางระบบ e - GP

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

ไม่วิจารณ์ร่าง

วิจารณ์ร่าง

❌ ❶ ❷ ❸ ❹ ❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿ ⓫ ⓬ ⓭ ⓮ ⓯ ⓰ ⓱ ⓲ ⓳ ⓴ ⓵ ⓶ ⓷ ⓸ ⓹ ⓺ ⓻ ⓼ ⓽ ⓾ ⓿

***มีผู้วิจารณ์**

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :
e - bidding)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การเสนอราคาให้ทำหลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียว โดยจะต้องเป็นวันและเวลาราชการ

- กรณีไม่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคา ยื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e - GP เท่านั้น
- กรณีที่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคา ยื่นเอกสารการเสนอราคา ผ่านทางระบบ e - GP ก่อน หลังจากนั้นจึงให้ยื่นพัสดุด่วนส่วนราชการ ณ สถานที่ที่กำหนด ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศ

ผู้เสนอราคาสามารถแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารที่ยื่นได้ในช่วงเวลาก่อนที่จะตกลงส่งเอกสาร แต่เมื่อได้ตกลงส่งเอกสารแล้ว ระบบ e - GP จะป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมได้



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง “คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับเอกสารเสนอราคา จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย รายละเอียด ๑ ชุด ลงนามในเอกสารทุกแผ่น
- (๒) พิจารณาผลการเสนอราคา โดยพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและมีข้อเสนอทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา และคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาตามที่ได้ประกาศ แล้วจึงรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หลักเกณฑ์การพิจารณา

หลักเกณฑ์ราคา
(PRICE)

หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(PRICE PERFORMANCE)



การคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคา (PRICE)

➡ **ตัวอย่าง** สมมติให้มีผู้เสนอราคา 4 ราย วงเงินงบประมาณ
1,000,000 บาท กำหนดเสนอราคาในวันที่ 1 กรกฎาคม 2557
ระหว่างเวลา 9 - 16 น.

บริษัท A
เสนอราคา
970,000 บาท
ระบบ e-GP
รับการเสนอราคา
ในเวลา 13.00 น.

บริษัท B
เสนอราคา
950,000 บาท
ระบบ e-GP
รับการเสนอ
ราคาในเวลา
12.00 น.

บริษัท C
เสนอราคา
940,000 บาท
ระบบ e-GP
รับการเสนอ
ราคาในเวลา
10.00 น.

บริษัท D
เสนอราคา
940,000 บาท
ระบบ e-GP
รับการเสนอ
ราคาในเวลา
15.30 น.

การคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคา (PRICE)

- ▶ เมื่อใช้หลักเกณฑ์ **PRICE** จะสามารถเรียงลำดับผู้เสนอ
ราคา
ที่เสนอราคาต่ำสุดไปสูงสุด ได้ดังนี้

①
รายต่ำสุด
บริษัท C
เสนอราคา 940,000 ใน
เวลา 10 น.

②
รายต่ำสอง
บริษัท D
เสนอราคา 940,000 ใน
เวลา 15.30 น.

③
รายต่ำสาม
บริษัท B
เสนอราคา 950,000 ใน
เวลา 12.00 น.

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(PRICE PERFORMANCE)



กำหนดตัวแปรไว้ ๒ ลักษณะ

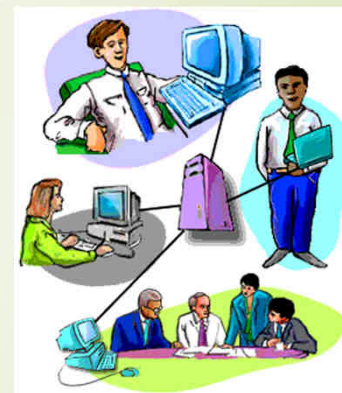


ประเภทบังคับ

+

ประเภทไม่บังคับ

เลือกอย่างน้อย ๒ ตัวแปร



หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)

ประเภทบังคับ

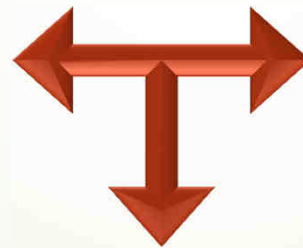


ราคาที่เสนอ

ประเภทไม่บังคับ



ผลการประเมินผู้ค้า



คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการ

การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน



การคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา กรณีใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)

พิจารณาเลือกตัวแปรหลักดังต่อไปนี้ อย่างน้อย 2 ตัวแปรหลัก

- ▶ ราคาที่เสนอราคา เป็นตัวแปรประเภทบังคับ
- ▶ ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ เป็นตัวแปรประเภทไม่บังคับ
- ▶ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นตัวแปรประเภทไม่บังคับ
- ▶ การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เป็นตัวแปรประเภทไม่บังคับ

การคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา กรณีใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)

พิจารณาน้ำหนักของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปร
โดยกำหนดให้น้ำหนักของตัวแปรรวมทั้งหมดเท่ากับ 100
โดยการพิจารณาน้ำหนักให้คำนึงถึงความเหมาะสม
และประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

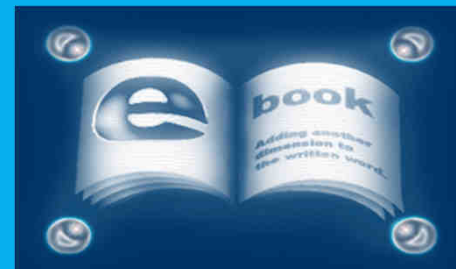


หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)

ประเภทไม่บังคับ

การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
เป็นตัวแปรหลัก ให้กำหนดคุณสมบัติของ *ตัวแปรรอง* ได้แก่

๑. เครื่องหมายฉลากเขียว
๒. เครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
๓. โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO)
๔. เครื่องหมายตระกร้าเขียว
๕. จดทะเบียนผลิตภัณฑ์
๖. พักตร์ที่ผลิตในประเทศ



การคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา กรณีใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)



ตัวแปรหลัก

“คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ”

ได้แก่ คุณภาพของสินค้า มาตรฐานของสินค้า ต้นทุนของพัสดุนั้น
ตลอดอายุการใช้งาน บริการหลังการขาย และประโยชน์ระยะยาวที่จะ
เกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

ตัวอย่าง การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา
โดยใช้หลักเกณฑ์ (Price Performance)

ตัวแปรหลักที่ใช้ประเมิน	น้ำหนัก	บริษัท/คะแนนที่ได้			
		A	B	C	D
๑. ราคา	๕๐	๕๐	๘๓	๑๐๐	๑๐๐
๒. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ	๑๐	๑๐๐	๙๐	๘๐	๗๐
๓. การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน	๔๐	ฉลากเขียว+ มอก+ISO ๑๐๐	มอก ๗๐	ผลิตใน ประเทศ ๔๐	ผลิตใน ประเทศ ๔๐
รวม/ คะแนนเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้ว	๑๐๐	๗๕	๗๘.๕	๗๔	๗๓

หลักประกันการเสนอราคา มูลค่าหลักประกัน เงื่อนไขการยึดและการคืนหลักประกัน

กระทำได้ในกรณี ดังนี้

- (๑) หลักประกันการเสนอราคา ➡ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
ของธนาคารภายในประเทศ
- (๒) มูลค่าหลักประกัน ➡ ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ
- (๓) เงื่อนไขการยึด ➡ ได้รับคัดเลือกแล้วไม่ทำสัญญา
- (๔) การคืนหลักประกัน ➡ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก
วันพิจารณาเบื้องต้น

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์



ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

- (๑) การรับเอกสารเสนอราคา ให้รับผ่านทางระบบ e - GP **เว้นแต่** กรณีมีความจำเป็นต้องให้นำตัวอย่างมาแสดง
- (๒) เมื่อพ้นกำหนดการรับเอกสาร ห้ามรับเอกสารเพิ่มเติม **เว้นแต่** ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๖ (๙)
- (๓) ต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นความลับ
- (๔) ให้คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางระบบ e - GP และลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น
- (๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)
- (๖) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แล้วเสนอชื่อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

- มีผู้เสนอราคารายเดียว
- ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

ให้ยกเลิก



ต่อรองราคา

คณะกรรมการฯ
เห็นสมควรดำเนินการต่อไป

ไม่มีผู้เสนอราคา/มีแต่ไม่
ถูกต้อง

ให้ยกเลิก



หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓๗ แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลในเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง



หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เรียกผู้เสนอราคาทุกราย
มาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน



(๑) แจ้งผู้เสนอราคา
รายนั้นเพื่อต่อรองราคา

กรณีผู้เสนอราคารายที่สมควร
ซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่า
วงเงินงบประมาณ



(๓) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ปรับลดรายการ/ลดจำนวน/ลดเนื้อหา/ขอเงินเพิ่ม/
ยกเลิก



การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา

สัญญาณไฟสีเขียว

สามารถทำงานได้

ห้ามเข้าเสนอราคา
และห้ามทำสัญญา



สัญญาณไฟสีเหลือง

สัญญาณไฟสีแดง



ห้ามทำสัญญา
เนื่องจากทำงาน

บทเฉพาะกาล



การดำเนินการใดๆ ที่กระทำก่อนหน้าวันที่
แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับเป็นอันสมบูรณ์
และให้มีผลต่อไปตามระเบียบเดิม

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

CALL CENTER โทร. 02-127-7386

กลุ่มงานระเบียบฯ โทร. 02-127-7000

ต่อ 4551 , 4588 , 4589 , 6125

E-MAIL : OPM@CGD.GO.TH

