



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ  
ที่ ปข ๗๑๘๐๑.๒(พต.) / ๖๗๖ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง รายงานผลการเข้าอบรมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัด  
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาใน  
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ที่ ๗๘ /๒๕๖๔ ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไป  
ราชการ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ  
สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๗ ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมปี  
ยอนด์ สวีท ปากซอยเจริญสุขนิทวงศ์ ๘๕ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร นั้น

บัดนี้ การเข้าอบรมตามโครงการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการอบรม ตาม  
รายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกานดา เชิดฉิ่ง)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(นางสาวพัชรี เชื้อชาติ)  
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

- เพื่อโปรดทราบ -

(นางสุรินทร์ เมฆขยาย)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

- เพื่อทราบ -

(นายวิทศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

- ทราบ -

(นายพนอ เดชวัน)  
นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

รายงานผลการเข้าร่วมอบรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราม

๑. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หน่วยงานที่จัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๔. สถานที่ฝึกอบรม

โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยเจริญสุขนิทวงศ์ ๘๕ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

๕. สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการฝึกอบรม

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

**หลักการและเหตุผล**

สร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน

- การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
- เน้นการวางแผนและประเมินผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม เพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต
- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเปิดเผย โปร่งใส

**มาตรา ๘ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง**

- คุ้มค่า มีลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
- โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลเป็นระบบ เพื่อการตรวจสอบ
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผล วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล

## มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนี้ถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

## มาตรา ๑๓ การมีส่วนได้ส่วนเสีย

- ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น
- ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

### แนววินิจฉัย

การพิจารณาเรื่องผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามนัยมาตรา ๑๓ หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นประธานและกรรมการในคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในงานนั้น และรวมถึงผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างด้วย

## การจัดซื้อจัดจ้าง

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี

- วิธีประกาศเชิญชวน เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
- วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
- วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

### วิธีประกาศเชิญชวน

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)
- วิธีสอบราคา

### วิธีคัดเลือก

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
๓. มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่มีอาจคาดหมายได้
๔. ลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่เป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ
๕. ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
๖. ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
๗. งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถดถอยให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้
๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

### วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กระทรวงกำหนด
๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นจะใช้ทดแทนได้
๔. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
๗. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

ฝึกปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง

เอกสารที่ได้รับ

เอกสารประกอบการอบรม  
สำหรับการอบรมวันแรก

The Comptroller General's Department  
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

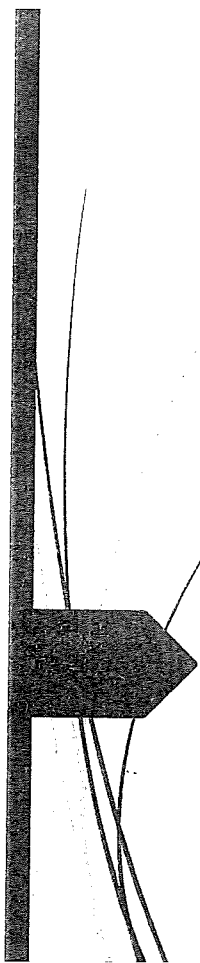


พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**The Comptroller General's Department**  
**กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง**



**พระราชบัญญัติ**  
**การจัดซื้อจัดจ้างและ**  
**การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**  
**และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ**  
**การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**





กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง



การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560





## คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



## คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



## คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์  
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริการข้อมูลและรายงานสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง  
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

ปรับปรุงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564



## คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์  
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก).

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



## คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



## คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริการข้อมูลและรายงานสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง  
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

ปรับปรุงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564