

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวเจนจิรา มั่นคง

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ

ชื่อหลักสูตร : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ 5

วัน/เดือน/ปี : วันที่ 16 - 17 สิงหาคม 2568

สถานที่จัด : ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 9 อาคารบริการ ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยงานผู้จัด : ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าใช้จ่าย : ☐ ไม่มี ☒ มี จำนวน 5,890.00 บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☒ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร : ☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ 5

วิทยากรโดย : นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง และทีมวิทยากร จากกรมบัญชีกลาง

ฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่เป็นระบบทดลองปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่เริ่มต้น ซึ่งมีหัวข้อที่ได้รับการฝึกปฏิบัติ ดังนี้

1. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพิ่มโครงการ ประกาศผู้ชนะ วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
3. ฝึกปฏิบัติการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP
4. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) งานก่อสร้าง ระยะที่ 5
5. ฝึกปฏิบัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

การจัดซื้อจัดจ้าง มี 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ประกาศเชิญชวน ทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ได้แก่การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ที่เป็นสินค้าไม่ซับซ้อนมีมาตรฐานซึ่งได้กำหนดประเภทสินค้าไว้ใน e-Catalog

- 1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ได้แก่ จัดหาพัสดวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e-Catalog

- 1.3 วิธีสอบราคา ได้แก่ จัดหาพัสดวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีอยู่ในพื้นที่ข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี e-market และ E-bidding โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

2. วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 24 วรรคหนึ่ง (6) ประกอบมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (7) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคหนึ่ง และวรรคสาม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทางที่ 1 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ 2 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- (5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (8) งวดงานและการจ่ายเงิน
- (9) อัตราค่าปรับ
- (10) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

การรับฟังความคิดเห็นร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

- กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท จะนำร่างประกาศและเอกสารประกาศขอบเขตของงาน เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ (ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

- กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท บังคับให้ต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ร่างของเขตของงาน เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคา ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไขดังนี้

- วงเงินเกิน 500,000 ไม่เกิน 5,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- วงเงินเกิน 5,000,000 ไม่เกิน 10,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- วงเงินเกิน 10,000,000 ไม่เกิน 50,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

การอุทธรณ์ ห้ามลงนามในสัญญาจนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ ระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เว้นแต่ วิธีคัดเลือกกรณีจำเป็นเร่งด่วน มาตรา 65 (1)(ค) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) (ค) (ง) วงเงินเล็กน้อยที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ มาตรา 56 วรรค 2 สามารถลงนามในสัญญาได้ไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์

การยื่นอุทธรณ์ ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ให้อัยการศาลปกครองและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามแบบอุทธรณ์ที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนกำหนด (อธ.2)

กระบวนการอุทธรณ์

- ผู้อุทธรณ์ ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผลเป็นผู้ชนะให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- หน่วยงานของรัฐ วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ กรณีเห็นด้วยดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา กรณีไม่เห็นด้วยรายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3 วันทำการ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง: saraban@cgd.go.th เท่านั้น และหน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำส่งรายงานความเห็นอุทธรณ์มาเป็นกระดาษอีกฉบับหนึ่ง

- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ไม่เสร็จขยายได้ 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน) อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญให้ดำเนินการใหม่/เริ่มจากขั้นตอนตามที่เห็นสมควร อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญให้ดำเนินการต่อไป การวินิจฉัยเป็นที่สุด มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลได้

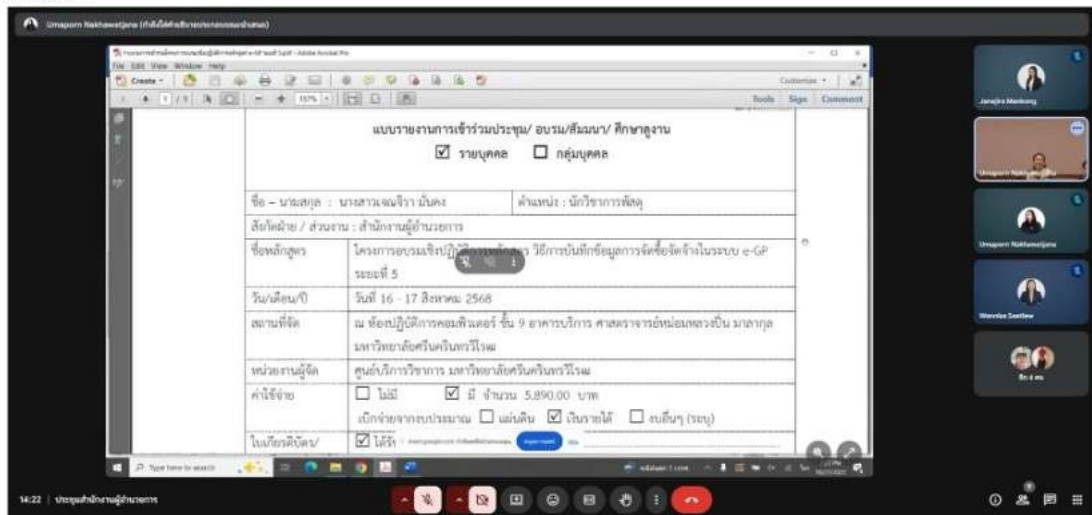
บทกำหนดโทษ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1-10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 20,000 บาท – 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าว ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้น



ประโยชน์ที่ได้รับ

ทำให้เข้าใจระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) มากขึ้นและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ส่งผลให้สามารถทำงานได้ถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ทั้งนี้ ได้นำความรู้จากการอบรมในครั้งนี้มาแบ่งปันให้แก่บุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ในการประชุมเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2568 ณ ห้องประชุม 702 สำนักหอสมุดกลางและรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom



นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... เจนจิรา มั่นคง
(นางสาวเจนจิรา มั่นคง)
ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัสดุ
วันที่..... 3 กุมภาพันธ์ 2569

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ..... สุรศักดิ์ ธรรมธร
(นายสุรศักดิ์ ธรรมธร)
ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ
วันที่..... 3 กุมภาพันธ์ 2569

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

รับทราบ

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 4 ก.พ. 2569

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ