

**แบบฟอร์มรายงานเข้าร่วมการพัฒนาบุคลากร  
สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้าง  
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

วันที่..24...เดือน....สิงหาคม.....พ.ศ.2563..

**เรียน** คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า.....นางสาวสุภาภรณ์..ใจเนียง.....

( ) ข้าราชการ      ( / ) พนักงานมหาวิทยาลัย      ( ) ลูกจ้างประจำ      ( ) ลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง .....นักวิชาการพัสดุ.....

ได้รับอนุมัติตามหนังสือที่ อว ๖๙.๗.๑/๐๔๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ให้เข้าร่วม

( ) ประชุม เรื่อง .....

( ) สัมมนา เรื่อง .....

( / ) ฝึกอบรม เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-CPP

( ) นำเสนอผลงานวิจัย เรื่อง .....

( ) อื่น ๆ .....

ณ คณะเศรษฐศาสตร์ (อบรมผ่านระบบออนไลน์) ระหว่างวันที่ 20 พฤษภาคม 2563 ถึงวันที่  
20 กรกฎาคม 2563 ซึ่งจัดโดย กรมบัญชีกลาง นั้น

จากการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/นำเสนอผลงานวิจัย ดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรายงานผลดังนี้

1. เนื้อหาจากการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/นำเสนอผลงานวิจัย (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ  
และปลูกฝังความมีคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยม และปรัชญา ของการเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

2. ความรู้ที่ได้รับจะนำมาปรับใช้ประโยชน์ ดังนี้

(เช่น การปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ฯลฯ)

เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มี  
ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ ของคณะฯ

3. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

---

---

---

---

---

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการรายงานการพัฒนานุเคราะห์ ดังนี้

- ( ) ผลงานวิชาการ
- ( ) เกียรติบัตร หรือ ใบประกาศ
- ( ) ภาพถ่ายกิจกรรม
- ( / ) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) ..เอกสารประกอบการอบรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....  
(นางสาวสุภาภรณ์ ใจเสียง)

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

เห็นควรนำทรัพย์สินของ อบจ. นครพนม มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนา  
ทางด้านการท่องเที่ยว

ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถ ๑๑: ๒๒๓

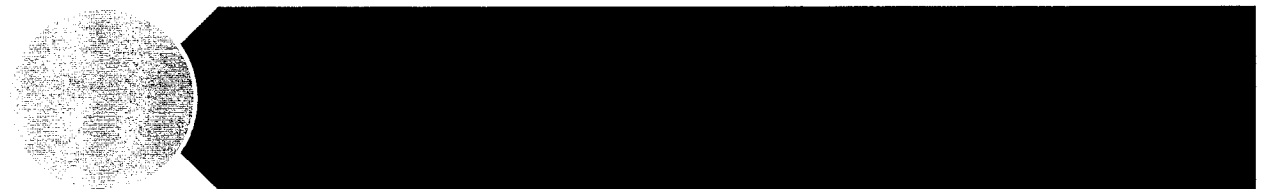
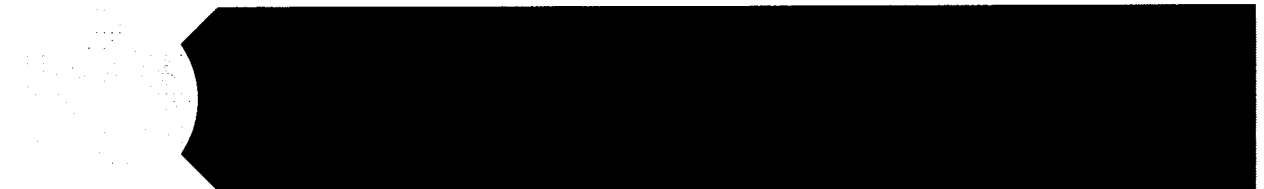
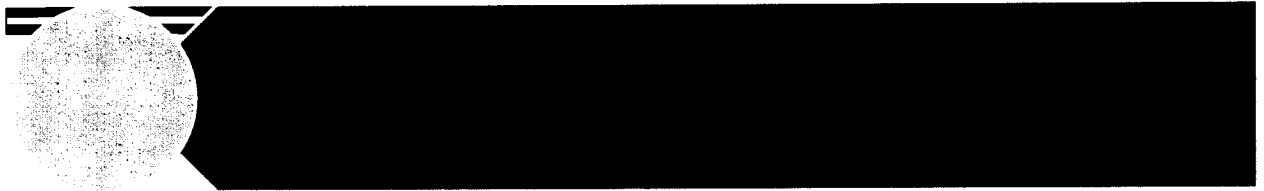
Qu  
mg mhm

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ  
 1. ควรเพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับ...  
 2. ...  
 3. ...

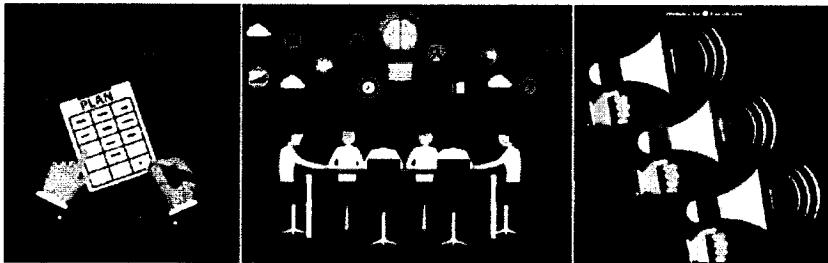
คณะบดีคณะเศรษฐศาสตร์

วัน/เดือน/ปี..... ๖ ๑๒ ๖๓

# การนำเสนอ

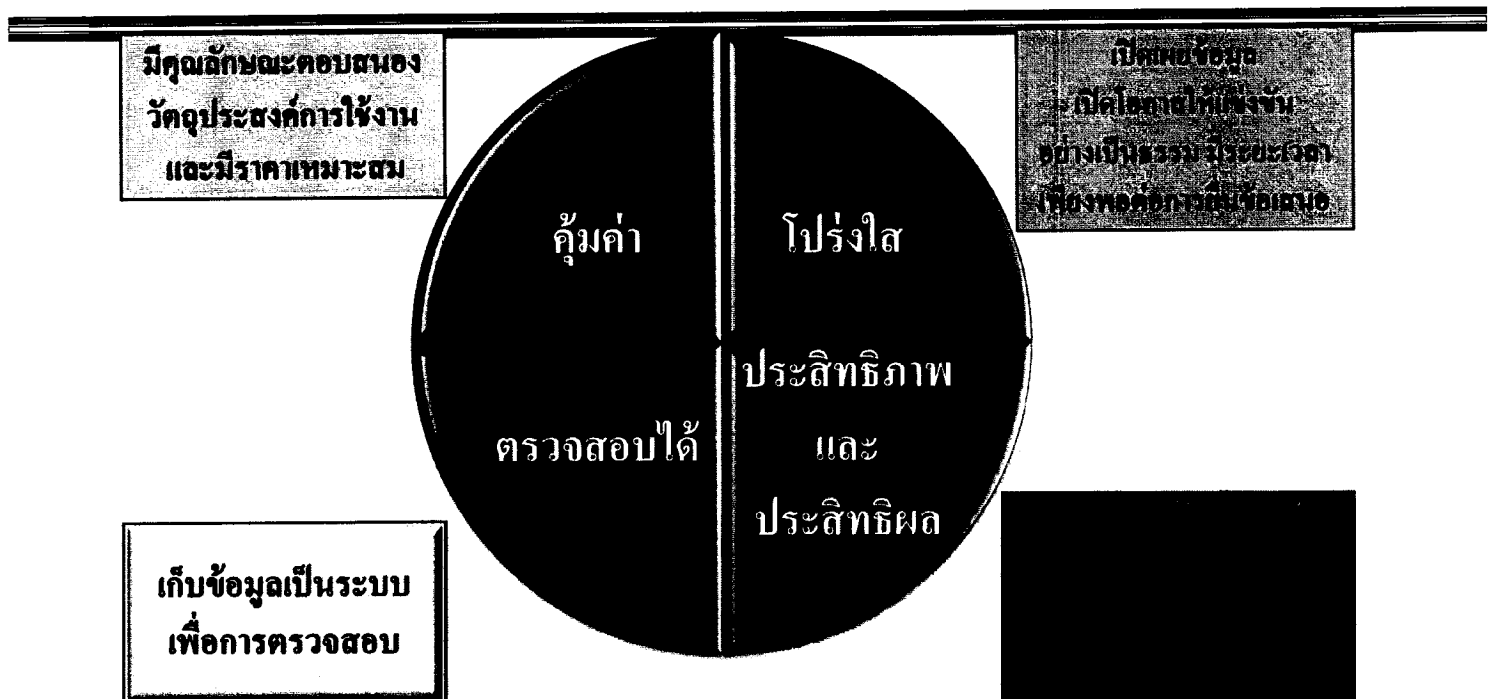


๑  
↑  
๑



ภาพรวมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)

# หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ



## ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้าง

### หลักการและเหตุผล

ของ

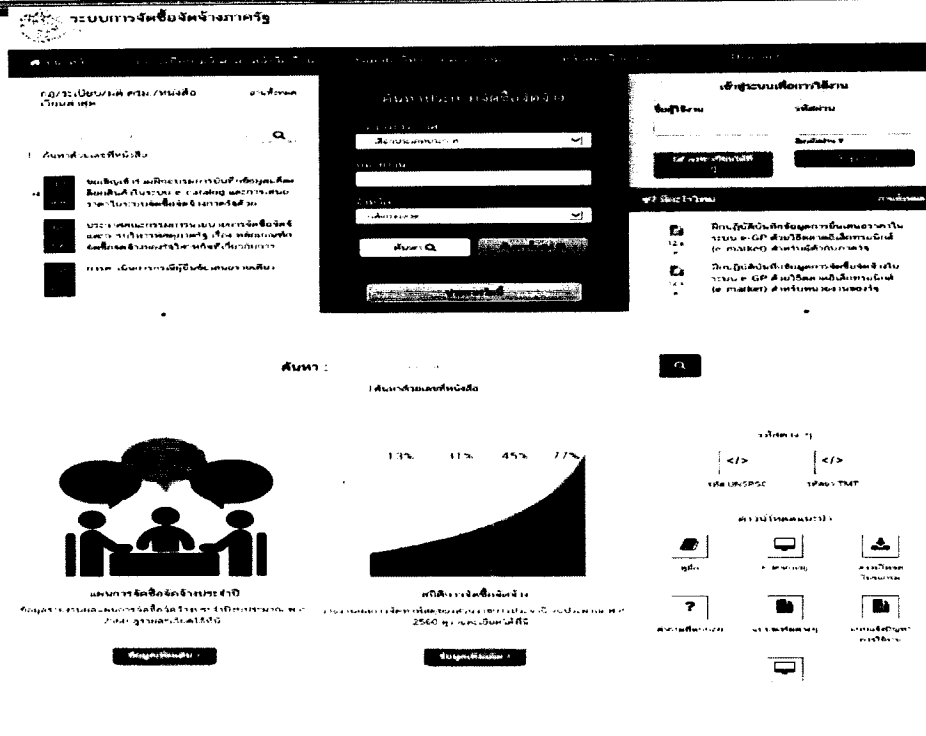
พระราชบัญญัติการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

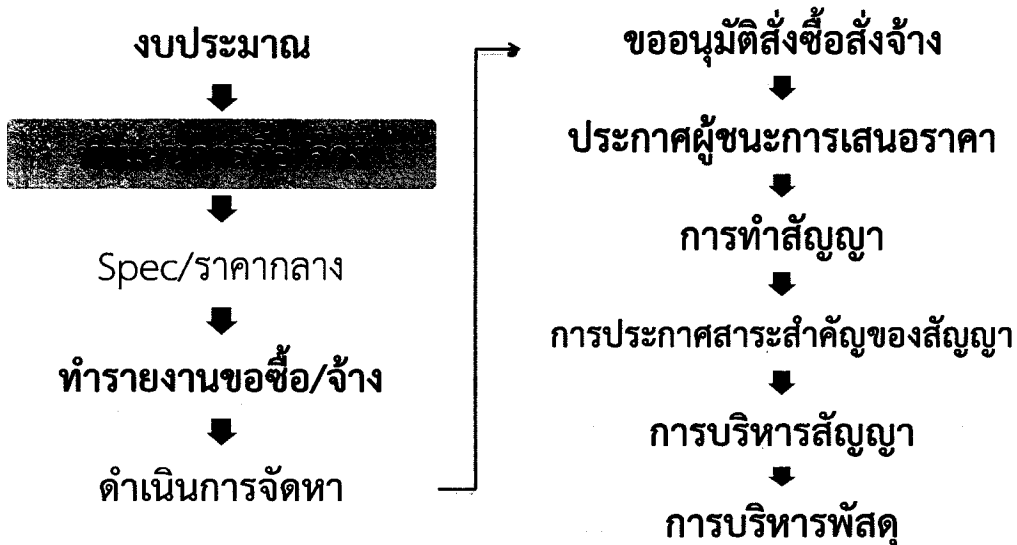


# ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

www.gprocurement.go.th



## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การเผยแพร่ความรู้และสื่อการเรียนรู้

๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(Certificate in Public Procurement : CPP)

- ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมบัญชีกลางได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร CPP จำนวน ๓ รุ่น ได้แก่ ระดับต้น ๑ รุ่น จำนวน ๒๐๐ คน ระดับกลาง ๒ รุ่น จำนวนรุ่นละ ๑๐๐ คน รวม ๒๐๐ คน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น ๔๐๐ คน

๒. โครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ

๓. การจัดทำสื่อการเรียนรู้ เช่น คู่มือ e - book , info graphic , You Tube และแผ่นพับ

ประชาสัมพันธ์

การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การออกกฎหมายลำดับรองและแนวทางปฏิบัติ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางต้องออกกฎหมายลำดับรองเพื่รองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในแต่ละเรื่อง ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการแล้ว ดังนี้

๑. กฎกระทรวง จำนวน ๑๐ ฉบับ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๒ ฉบับ

๔. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ จำนวน ๕ ฉบับ

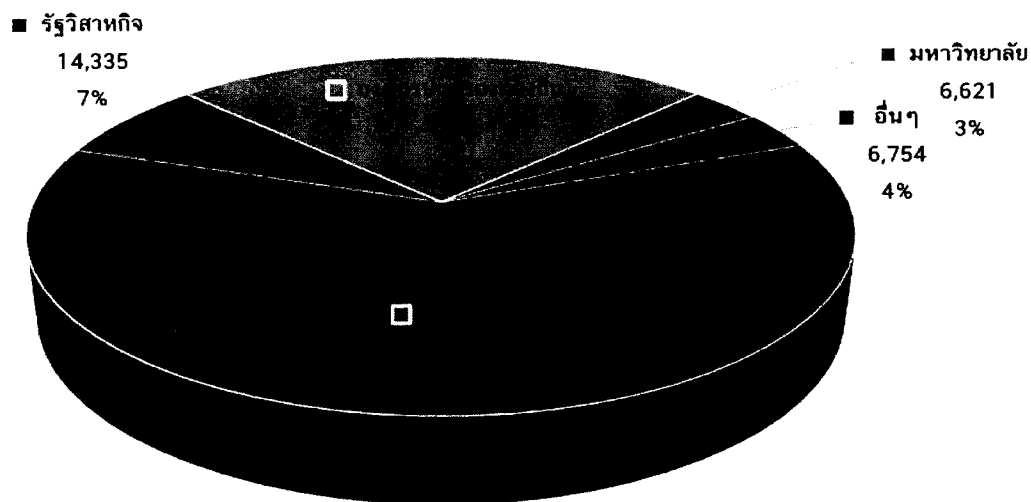
๕. ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต จำนวน ๒ ฉบับ

๖. หนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ จำนวน ๔๖ ฉบับ

## ผลการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

จำนวนผู้ใช้งาน (หน่วยงานของรัฐ) ระบบ e-GP ปี 2561

จำนวนทั้งหมด 197,099 ราย



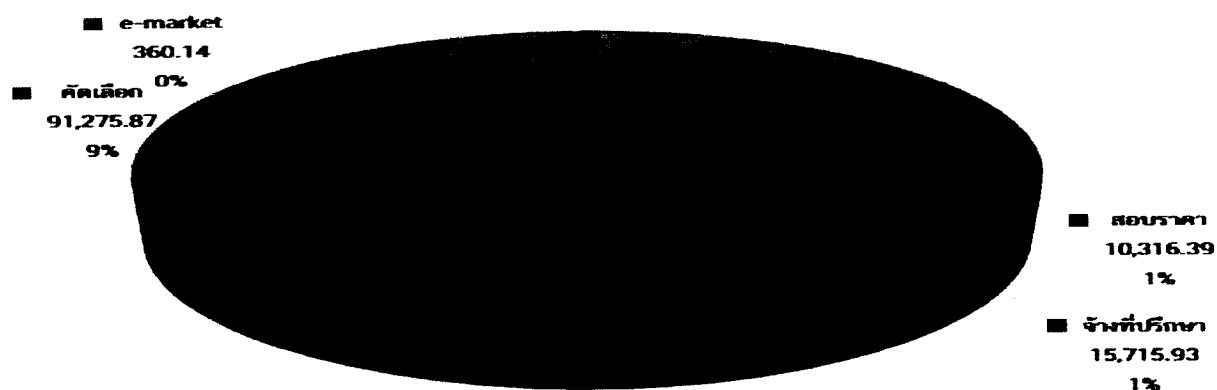
Link :

[https://drive.google.com/file/d/1alfJ87btqG3Kh3fe8xjLNQgXp5MSxBc\\_/view](https://drive.google.com/file/d/1alfJ87btqG3Kh3fe8xjLNQgXp5MSxBc_/view)

## ผลการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

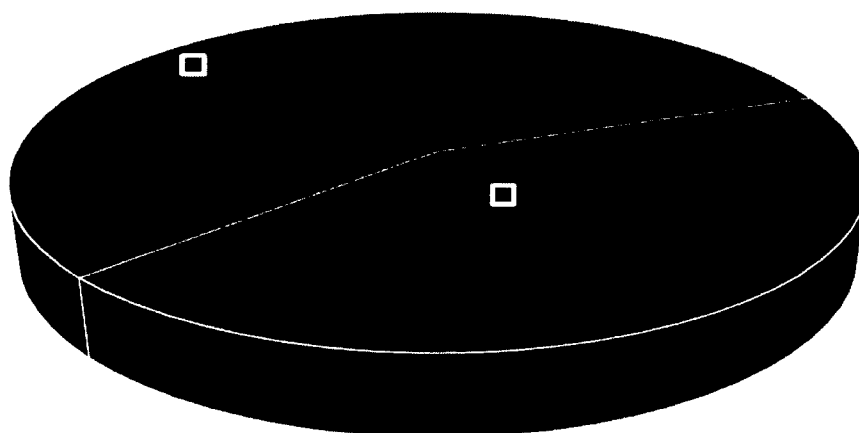
### จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ 1,098,711.54 ล้านบาท มูลค่าที่จัดหาได้ 1,016,579.72 ล้านบาท  
ประหยัดได้ 82,131.79 ล้านบาท (7.48%)



## ผลการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

จำนวนผู้ใช้งาน (ผู้ค้ากับภาครัฐ) ระบบ e-GP ปี 2561  
จำนวนทั้งหมด 249,788 ราย



## วิธีการสมัครและเข้ารับการฝึกอบรม

- 1 กรมบัญชีกลางประกาศแจ้งแผนการจัดฝึกอบรมทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ "ข่าวฝึกอบรม CGD Training" และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ "หลักสูตรฝึกอบรม"
- 2 ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและผ่านการคัดเลือกจากหน่วยงาน สมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ “ระบบรับสมัครฝึกอบรม (e-registration)”
- 3 กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม ทางเว็บไซต์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ "ข่าวฝึกอบรม CGD Training" และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ “หลักสูตรฝึกอบรม” > “ประกาศรายชื่อ” > “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม/สอบซ่อม”
- 4 ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าเรียนผ่านทาง [www.e-cpp.cgd.go.th](http://www.e-cpp.cgd.go.th) และต้องเข้าศึกษาบทเรียนด้วยตนเอง

## ภาพรวมหลักสูตร

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### มาตรา ๕๙

หน้าที่กรมบัญชีกลาง



ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้

เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง



- ☐ เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่ง
- ☐ ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่กรมบัญชีกลางกำหนด

| หลักสูตร |                                                                                       | จำนวน   | คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม     |                                                                                                                                                             | กรณีผ่านหลักสูตร<br>ได้รับเงินเพิ่ม<br>(บาท/เดือน) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|          |                                                                                       |         | ตำแหน่งด้านพัสดุ                  | ระดับ                                                                                                                                                       |                                                    |
| A1       | หลักสูตรเตรียมความพร้อม [22 ชม.]<br>(Preparation Course)                              | 5 วิชา  | เจ้าหน้าที่<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ทุกระดับ                                                                                                                                                    | -                                                  |
| B1       | หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น [94 ชม.]<br>(Fundamental Officer Course)                  | 41 วิชา | เจ้าหน้าที่                       | ปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน<br>หรือเทียบเท่า                                                                                                                  | 2,000                                              |
| B2       | หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง [105 ชม.]<br>(Intermediate Officer Course)               | 45 วิชา | เจ้าหน้าที่                       | ชำนาญการ หรือชำนาญงาน<br>หรือเทียบเท่า                                                                                                                      | 3,000                                              |
| B3       | หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง [124 ชม.]<br>(Advanced Officer Course)                    | 51 วิชา | เจ้าหน้าที่                       | ชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส<br>หรือเทียบเท่า                                                                                                                   | 4,000                                              |
| C1       | หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น [125 ชม.]<br>(Fundamental Senior Officer Course)   | 51 วิชา | หัวหน้าเจ้าหน้าที่                | ชำนาญการ หรือชำนาญงาน<br>หรือเทียบเท่า                                                                                                                      | 4,000                                              |
| C2       | หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง [135 ชม.]<br>(Intermediate Senior Officer Course) | 56 วิชา | หัวหน้าเจ้าหน้าที่                | ชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส<br>หรือเทียบเท่า                                                                                                                   | 5,000                                              |
| C3       | หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง [139 ชม.]<br>(Advanced Senior Officer Course)      | 58 วิชา | หัวหน้าเจ้าหน้าที่                | ชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส<br>ที่สำเร็จ "หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>ระดับกลาง" มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี<br>หรือประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป<br>หรือเทียบเท่า | 6,000                                              |

| หลักสูตร |                                                                                       | ส่วนที่ ๑<br>ฝึกอบรมรูปแบบ<br>บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์<br>(e - Learning) |                                     | ส่วนที่ ๒<br>บรรยายพิเศษ<br>สัมมนา/เสวนา<br>(วิชาการ) | ส่วนที่ ๓<br>การทดสอบ [๓ ชม.]<br>(สอบข้อเขียน) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|          |                                                                                       | จำนวน                                                                 | กรอบระยะเวลา<br>การอบรม             | จำนวน                                                 | ข้อสอบปรนัย ๑๐๐ ข้อ<br>คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน       |
| A1       | หลักสูตรเตรียมความพร้อม [๒๒ ชม.]<br>(Preparation Course)                              | ๕ วิชา                                                                | ฝึกอบรมครบ ๕ วิชา<br>ภายใน ๒ เดือน  | -                                                     | คะแนนไม่น้อยกว่า<br>ร้อยละ ๗๐                  |
| B1       | หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น [๙๔ ชม.]<br>(Fundamental Officer Course)                  | ๓๘ วิชา                                                               | ฝึกอบรมครบ ๓๘ วิชา<br>ภายใน ๓ เดือน | ๓ วิชา                                                | คะแนนไม่น้อยกว่า<br>ร้อยละ ๗๕                  |
| B2       | หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง [๑๐๕ ชม.]<br>(Intermediate Officer Course)               | ๔๒ วิชา                                                               | ฝึกอบรมครบ ๔๒ วิชา<br>ภายใน ๓ เดือน | ๓ วิชา                                                | คะแนนไม่น้อยกว่า<br>ร้อยละ ๗๕                  |
| B3       | หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง [๑๒๔ ชม.]<br>(Advanced Officer Course)                    | ๔๘ วิชา                                                               | ฝึกอบรมครบ ๔๘ วิชา<br>ภายใน ๔ เดือน | ๓ วิชา                                                | คะแนนไม่น้อยกว่า<br>ร้อยละ ๗๕                  |
| C1       | หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น [๑๒๕ ชม.]<br>(Fundamental Senior Officer Course)   | ๔๗ วิชา                                                               | ฝึกอบรมครบ ๔๗ วิชา<br>ภายใน ๔ เดือน | ๔ วิชา                                                | คะแนนไม่น้อยกว่า<br>ร้อยละ ๗๕                  |
| C2       | หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง [๑๓๕ ชม.]<br>(Intermediate Senior Officer Course) | ๕๒ วิชา                                                               | ฝึกอบรมครบ ๕๒ วิชา<br>ภายใน ๔ เดือน | ๔ วิชา                                                | คะแนนไม่น้อยกว่า<br>ร้อยละ ๗๕                  |
| C3       | หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง [๑๓๙ ชม.]<br>(Advanced Senior Officer Course)      | ๕๔ วิชา                                                               | ฝึกอบรมครบ ๕๔ วิชา<br>ภายใน ๔ เดือน | ๔ วิชา                                                | คะแนนไม่น้อยกว่า<br>ร้อยละ ๗๕                  |

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)

- ☐ สำหรับเจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า

B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)

- ☐ สำหรับเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า

B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)

- ☐ สำหรับเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส หรือเทียบเท่า

## วิชาที่ต้องเรียนในแต่ละหลักสูตร

- ☐ วิชาความรู้พื้นฐาน (Basic Knowledge Subject : B) จำนวน 5 วิชา

- ☐ วิชาบังคับ (Required Subject : R) [83 ชั่วโมง] จำนวน 36 วิชา

- ☐ วิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) สูงสุดรวม จำนวน 22 วิชา

B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น

วิชาเฉพาะ 5 วิชา

B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง

วิชาเฉพาะ 9 วิชา

B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง

วิชาเฉพาะ 15 วิชา

C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น

วิชาเฉพาะ 15 วิชา

C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง

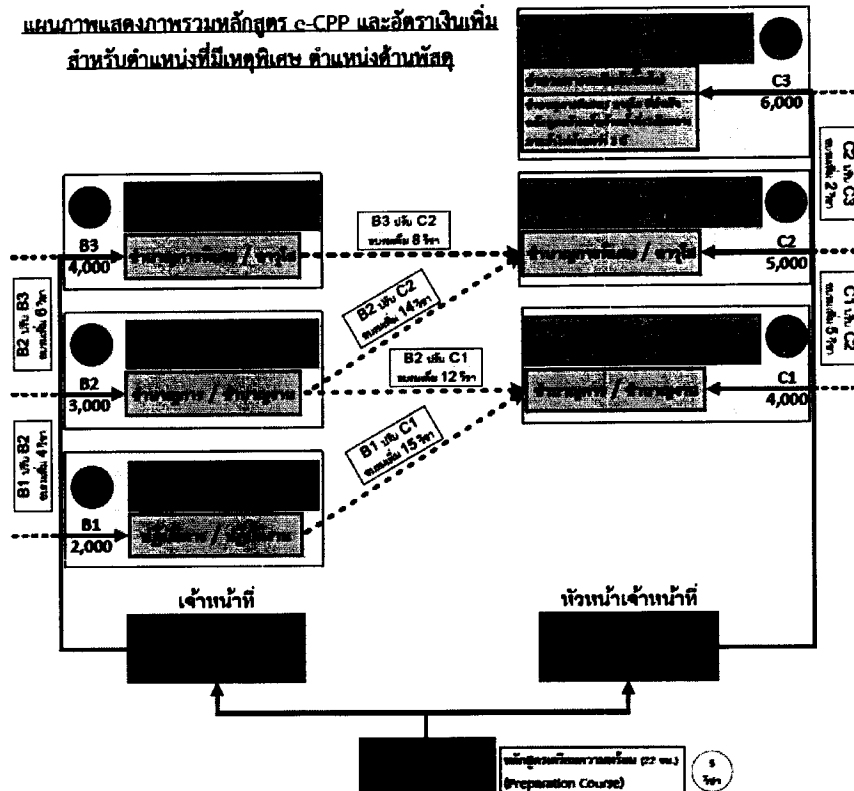
วิชาเฉพาะ 20 วิชา

C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง

วิชาเฉพาะ 22 วิชา

การเลื่อนชั้น  
หรือระดับ  
ของตำแหน่ง  
ที่สูงขึ้น

แผนภาพแสดงภาพรวมหลักสูตร e-CPP และอัตราเงินเดือน  
สำหรับตำแหน่งที่มีเนตวิเศษ ตำแหน่งด้านหลักสูตร



## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)
- ☐ สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า
- C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)
- ☐ สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า
- C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)
- ☐ สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส
  - ☐ ที่เป็นผู้สำเร็จ “หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง” มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
  - ☐ หรือประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า
- \*\*\*ทุกหลักสูตรต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว\*\*\*

## ๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยรูปแบบ e-shopping



เมื่อระบบที่ให้ผู้ประกอบการที่สนใจเข้าร่วมขายสินค้าในระบบ  
สามารถเลือกซื้อสินค้าจากผู้ขายในระบบได้ทันทีโดยไม่ต้องผ่านขั้นตอนการ



กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ดำเนินการประเมินผู้ประกอบการ  
ตามเกณฑ์ที่กำหนดและจะคัดเลือกผู้ขายที่มีคะแนนสูงสุดไปส่งมอบ



ที่หน่วยงานกลางจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้โดยไม่ต้องผ่านการจัดหา



ประเภทสินค้าที่จัดซื้อในแอปพลิเคชันออนไลน์ ให้ร้านค้า  
สามารถสั่งซื้อสินค้าได้ทันทีโดยไม่ต้องผ่านขั้นตอนการ

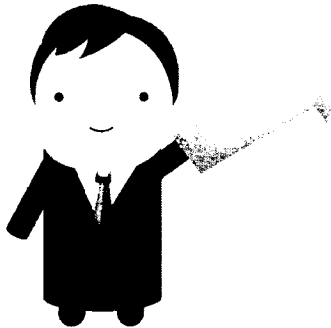


ทิศทาง

การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



### ๓. ระบบบริหารโครงการงานก่อสร้าง

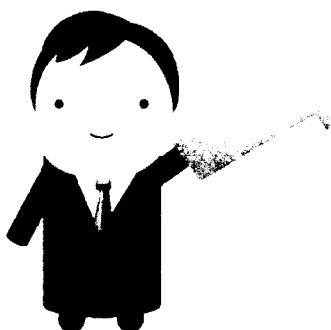


เป็นระบบที่อำนวยความสะดวก  
ตรวจสอบสถานะของวัสดุ  
ก่อสร้าง คนงาน และอุปกรณ์ที่ใช้  
ความคืบหน้าในงานก่อสร้างได้  
อย่างเป็นปัจจุบัน

ระบบดังกล่าวนี้จะกำหนดให้  
ผู้รับเหมามอบบันทึกเอกสารสำคัญ  
ต่างๆ อาทิ ตารางการทำงาน  
รายการวัสดุก่อสร้าง เข้าไปใน  
ระบบบริหารงานก่อสร้าง

รายงานผู้ควบคุมงาน และความ  
คืบหน้าของโครงการ  
จะดำเนินการผ่านระบบนี้ ซึ่งจะ  
สอบย้อนระหว่างผู้ว่าจ้าง กับผู้รับ  
จ้าง

### ๒. การจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมซื้อรวมจ้าง (Framework Agreement)



หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งทำ  
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับ  
หน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ได้  
ตามกรอบข้อตกลงระหว่าง  
หน่วยงานของรัฐผู้ทำการ  
จัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

เพื่อประโยชน์ของ  
ภาครัฐโดยรวมในการ  
ประหยัดเชิงปริมาณ