



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)
(กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



ดำเนินการโดย ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. ระบบติดตามประเมินผล	15
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง	15
9. แบบฟอร์มที่ใช้	16
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	16

ภาคผนวก

- ก. หนังสือเวียนที่ กค.0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- ข. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ค. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ง. คู่มือการประกาศเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
- จ. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง การปฏิบัติงาน work Flow รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย
- 2) เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดอันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการ จัดทำ รายละเอียดของคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ เกิน 100,000 บาท สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งระบบพัสดุ-คลัง (MIS)

3. คำจำกัดความ

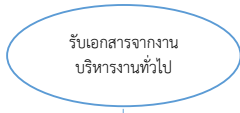
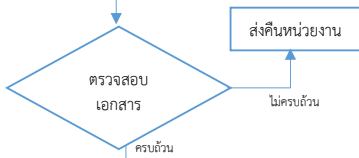
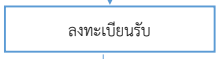
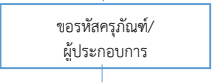
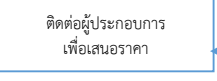

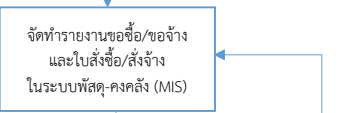
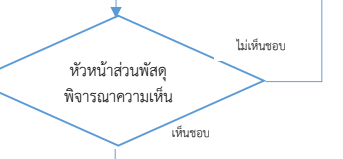
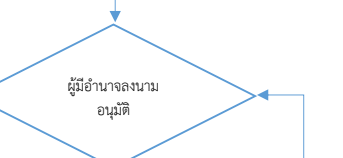
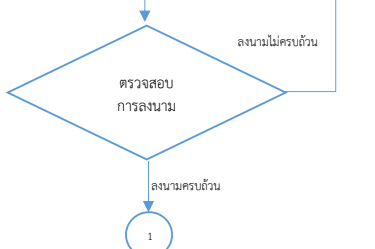
ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พัสดุ	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้ง การ ดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
วัสดุ	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยน สภาพในระยะเวลาอันสั้น
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทน อธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ และกำกับ ดูแลส่วนพัสดุ รวมทั้งมีอำนาจอนุมัติการ สั่งซื้อ สั่งจ้างก่อนนี้ผูกพันในวงเงินแต่ละ ครั้งไม่เกิน 25 ล้านบาท
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความ รวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจาก อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วน พัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พัสดุของหน่วยงานของรัฐ
งานบริหารงานทั่วไป	หมายถึง	งานบริหารงานทั่วไป ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การรับ-ส่งเอกสาร
งานคลังและบริหารพัสดุ	หมายถึง	งานคลังและบริหารพัสดุของหน่วยงาน ส่วนพัสดุ
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ส่วน อาคารสถานที่ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ฟาร์มมหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการศึกษา ฯลฯ
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการขายสินค้า บริการ
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือ บริหารพัสดุหรือบริหารสัญญา หรือ ข้อตกลง
ระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูล กลางของมหาวิทยาลัย
รายงานขอซื้อ/จ้าง	หมายถึง	เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อตกลง	หมายถึง	หนังสือที่หน่วยงานของรัฐ ทำข้อตกลงกับ ผู้ประกอบการ เช่น ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) อธิการบดี	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ
2) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ ด้านจัดซื้อ จัดจ้าง และการก่อกำหนดผู้กพัน
3) หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
4) เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อ จัดจ้าง
5) เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ และ บริหารสัญญา
6) ผู้ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง/บันทึกข้อความจากงานธุรการ	รับเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	- ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบเช็คงบประมาณ - ใบเสนอราคา - คุณสมบัติของพัสดุ - รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ - แบบ บก. - Checklist
2		2. ตรวจสอบเอกสารแบบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
3		3. ลงทะเบียนรับเอกสารในโปรแกรม Excel	ลงทะเบียนรับ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	- ทะเบียนรับ
4		4. ขอรหัสครุภัณฑ์ และผู้ประกอบการ จากงานธุรการ และงานคลังและบริหารพัสดุ	รหัสครบถ้วน	งานบริหารงานทั่วไปและงานคลังและบริหารพัสดุ	5 นาที	
5		5. ติดต่อผู้ประกอบการ เพื่อให้เสนอราคา	รายละเอียดการเสนอราคาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- ใบเสนอราคา
6		6. ตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ประกอบการเสนอ	ใบเสนอราคาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
7		7. จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง	เอกสารถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	30 นาที	- แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
8		8. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
9		9. พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ	อนุมัติครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป		
10		10. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ	ลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		11. แยกประเภทของการจัดส่ง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - จังหวัดนครราชสีมา - ต่างจังหวัด	แยก ประเภท ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
12		12. แจ้งผู้ประกอบการภายใน จังหวัดนครราชสีมา ให้มาลงนาม รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	แจ้งให้ทราบ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
13		13. จัดทำใบนำส่งเอกสาร	ระบุ รายละเอียด ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	ใบนำส่งเอกสาร
14		14. สแกนใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อส่ง ให้ผู้ประกอบการ	สแกน ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
15		15. จัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้กับ ผู้ประกอบการ ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	จัดส่ง ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	3 นาที	
16		16. จัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้กับ ผู้ประกอบการที่อยู่ต่างจังหวัด ทาง ไปรษณีย์	จัดส่ง ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง และงาน บริหารงาน ทั่วไป	5 นาที	
17		17. รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างคืนจาก ผู้ประกอบการ	เอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
18		18. ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ - ไม่ถูกต้อง ประสานผู้ประกอบการ เพื่อดำเนินการแก้ไข	เอกสาร ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
19		19. บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	บันทึก ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	2 นาที	
20		20. บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ โปรแกรม Excel	บันทึก ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	2 นาที	ทะเบียนรับ
21		21. ส่งเอกสารให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/ เลขานุการ	ผู้ตรวจรับ พัสดุ/ เลขานุการ ได้รับ เอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	

<p>4. ขอรหัสครุภัณฑ์/ ผู้ประกอบการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ขอรหัสครุภัณฑ์ ผู้ประกอบการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประกอบการ จัดส่งขอรหัสผู้ประกอบการจากงานธุรการ - ครุภัณฑ์ ขอรหัสครุภัณฑ์จากงานคลังและบริหารพัสดุ
<p>5. ติดต่อผู้ประกอบการ เพื่อ เสนอราคา</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างติดต่อผู้ประกอบการที่อยู่ในอาชีพโดยตรงเพื่อทำการเสนอราคา และ รายละเอียด</p>
<p>6. ตรวจสอบรายละเอียดการ เสนอราคา</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ประกอบการเสนอ เรื่อง รายการวัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ รายการจัดจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ กำหนดการชำระเงิน กำหนดระยะเวลารับประกัน เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง</p>
<p>7. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอ จ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมทั้งจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/บันทึก ข้อตกลง ในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) โดยบันทึกรายการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายละเอียดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) เหตุผลและความจำเป็น 2) รายละเอียดที่ผู้ประกอบการเสนอ เช่น จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ กำหนดยี่นราคา 3) เงื่อนไขการชำระเงิน 4) รายการพัสดุ 5) ผู้ตรวจรับพัสดุ 6) ประเภทการจัดหา 

กรณีบันทึกข้อตกลง


บันทึกข้อความ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4109

 ที่ อว 7402(6)/ **08242**

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดหาอาหารโค มทส.016 จำนวน 500 กระสอบ และอื่นๆ จำนวน 3 รายการ จาก ฝ่ายวิสาหกิจ ฟาร์มมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ตามที่ฟาร์มมหาวิทยาลัย ฝ่ายการเรียนการสอน ได้ขอให้จัดหาอาหารโค มทส.016 จำนวน 500 กระสอบ และอื่นๆ จำนวน 3 รายการ จาก ฝ่ายวิสาหกิจ ฟาร์มมหาวิทยาลัย รายละเอียดตามเอกสารเลขที่ อว 7413(6)/1243 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2566 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น




บัดนี้ ส่วนพัสดุได้ประสานงานกับ ฝ่ายวิสาหกิจ ฟาร์มมหาวิทยาลัย เพื่อให้จัดทำราคาอาหารโค มทส. 016 จำนวน 500 กระสอบและอื่นๆ จำนวน 3 รายการแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- อาหารโค มทส 016 ขนาด 30 กิโลกรัม ราคาถุงละ 369 บาท
- อาหารโค มทส 021 ขนาด 30 กิโลกรัม ราคาถุงละ 406 บาท
- กากน้ำตาล ราคา กิโลกรัมละ 9.75 บาท


ตามเอกสารฟาร์มมหาวิทยาลัยเลขที่ อว 7413(6)/ว.52 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2566 ส่วนพัสดุพิจารณาแล้วจึงขอเสนอให้จัดหาอาหารโค มทส.016 จำนวน 500 กระสอบและอื่นๆ จำนวน 3 รายการ จาก ฝ่ายวิสาหกิจ ฟาร์มมหาวิทยาลัย ดังนี้

รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)
อาหารโค มทส 016 ขนาด 30 กิโลกรัม	500 กระสอบ	369	184,500.00
อาหารโค มทส 021 ขนาด 30 กิโลกรัม	500 กระสอบ	406	203,000.00
กากน้ำตาล	1,000 กิโลกรัม	9.75	9,750.00
(สามแสนเก้าพันเจ็ดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			397,250.00

/จึงเรียนมา...

	<p style="text-align: center;">-2-</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อนุมัติให้จัดหาอาหารโค มทส.016 จำนวน 500 กระสอบและอื่นๆ จำนวน 3 รายการ จากฝ่ายวิสาหกิจ ฟาร์มมหาวิทยาลัย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 397,250.00 บาท (สามแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) 2. อนุมัติให้ส่วนการเงินและบัญชีโอนค่าอาหารโค มทส.016 จำนวน 500 กระสอบและอื่นๆ จำนวน 3 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 397,250.00 บาท (สามแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ให้แก่ฝ่ายวิสาหกิจ ฟาร์มมหาวิทยาลัยเมื่อส่วนพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้ว 3. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้ <table border="0" style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20%;">3.1 นายเพลิน</td> <td style="width: 30%;">เมินกระโทก</td> <td style="width: 10%;">เป็น</td> <td style="width: 40%;">หัวหน้าผู้ตรวจรับ</td> </tr> <tr> <td>3.2 นายชำนาญ</td> <td>ชิตนอก</td> <td>เป็น</td> <td>ผู้ตรวจรับ</td> </tr> <tr> <td>3.3 นางอำพา</td> <td>มีมัย</td> <td>เป็น</td> <td>ผู้ตรวจรับ</td> </tr> <tr> <td>3.4 นางสาวอนัญญา</td> <td>กูปโคกกรวด</td> <td>เป็น</td> <td>ผู้ตรวจรับพัสดุ/เลขานุการ</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  (นางสาวรัตนฤทัย วังทรายทอง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  (นายอุทิศ ศรีอินทร์) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">27 พ.ย. 2566</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษารัตน์ รตนารัตน์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป 28 พ.ย. 2566 </div>	3.1 นายเพลิน	เมินกระโทก	เป็น	หัวหน้าผู้ตรวจรับ	3.2 นายชำนาญ	ชิตนอก	เป็น	ผู้ตรวจรับ	3.3 นางอำพา	มีมัย	เป็น	ผู้ตรวจรับ	3.4 นางสาวอนัญญา	กูปโคกกรวด	เป็น	ผู้ตรวจรับพัสดุ/เลขานุการ
3.1 นายเพลิน	เมินกระโทก	เป็น	หัวหน้าผู้ตรวจรับ														
3.2 นายชำนาญ	ชิตนอก	เป็น	ผู้ตรวจรับ														
3.3 นางอำพา	มีมัย	เป็น	ผู้ตรวจรับ														
3.4 นางสาวอนัญญา	กูปโคกกรวด	เป็น	ผู้ตรวจรับพัสดุ/เลขานุการ														
8. หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณา ความเห็น	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณา ความเห็น <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข 																
9. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	1. อนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างและก่อนนี้ผูกพัน โดยรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ดำเนินการต่อไป - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข 																

10. ตรวจสอบการลงนาม	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ เพื่อเสนออนุมัติอีกครั้ง
11. แยกประเภทที่อยู่ของผู้ประกอบการ	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง แยกประเภทการจัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จังหวัดนครราชสีมา ระบุ ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของผู้ประกอบการ - ต่างจังหวัด ระบุ ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของผู้ประกอบการ
12. แจ้งผู้ประกอบการมาลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างแจ้งผู้ประกอบการเพื่อมาลงนามรับเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้ประกอบการ เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบพัสดุต่อไป</p>
13. จัดทำเอกสารแจ้งรายละเอียดการส่งพัสดุ	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำใบนำส่งเอกสาร เช่น ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างรับพัสดุ เบอร์โทรศัพท์ สถานที่ส่งพัสดุ และอื่น ๆ</p> <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีงานจ้าง เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง แจ้งจำนวนอาคารแสดมภ์</p>
14. Scan ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง Scan ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเตรียมจัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p>
15. ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งผู้ประกอบการ	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ Scan พร้อมใบนำส่งเอกสาร ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ผู้ประกอบการ</p>
16. จัดส่งไปรษณีย์	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดส่งต้นฉบับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมใบนำส่งเอกสาร โดยระบุ ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของผู้ประกอบการ ส่งผ่านงานธุรการ</p>
17. ผู้ประกอบการ ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้ประกอบการ ทั้งทางไปรษณีย์ หรือมารับด้วยตนเอง</p>
18. ตรวจสอบเอกสาร	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ - ไม่ถูกต้อง ประสานงานผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการแก้ไข

	<div style="text-align: center;">  <p>ใบสั่งซื้อ</p> </div> <p>ผู้ขาย บริษัท ไอ.ที.เฮ้าส์ จำกัด ที่อยู่ 62-64 ถนนมหาทย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง นครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ 0-4426-5845 โทรสาร 0-4426-5314 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0305561004503</p> <p>ใบสั่งซื้อเลขที่..... PO-6611-146..... วันที่..... 27 พฤศจิกายน 2566.....</p> <p>ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่อยู่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ 0-4422-4107-12 โทรสาร 0-4422-4105</p> <p>ตามที่ บริษัท ไอ.ที.เฮ้าส์ จำกัด ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>รหัสพัสดุ</th> <th>รายการ</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วย</th> <th>ราคาต่อหน่วย (บาท)</th> <th>จำนวนเงิน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0007</td> <td>กล้อง webcam สำหรับประชุมออนไลน์</td> <td>1.00</td> <td>ชุด</td> <td>3,390.00</td> <td>3,390.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ยี่ห้อ Logitech รุ่น C925E</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">สามพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน</td> <td>รวมเป็นเงิน</td> <td>3,168.22</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>ภาษีมูลค่าเพิ่ม</td> <td>221.78</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</td> <td>3,390.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ ครบกำหนดส่งมอบวันที่ สถานที่ส่งมอบ สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ระยะเวลาประกัน 12 เดือน สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาพัสดุ ที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนราชการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ รายละเอียดตามใบเสนอราคา เลขที่ 6611220 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 <p>ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ..... ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ..... (.....) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภัยรณรงค์ บูรณิกิตี) ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป</p> <p>วันที่..... วันที่.....</p> <p>หมายเหตุ ก่อนส่งสินค้าทุกครั้ง กรุณาติดต่อ นายสมภพ จินดาพิทักษ์นางสาวสิริบุษ ส่วนพัสดุ</p> <p style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">111 ถนนสุรนารี อ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070หน้าที่ 1/1 111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand.</p>	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	0007	กล้อง webcam สำหรับประชุมออนไลน์	1.00	ชุด	3,390.00	3,390.00		ยี่ห้อ Logitech รุ่น C925E					สามพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน				รวมเป็นเงิน	3,168.22					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	221.78					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,390.00
รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)																																
0007	กล้อง webcam สำหรับประชุมออนไลน์	1.00	ชุด	3,390.00	3,390.00																																
	ยี่ห้อ Logitech รุ่น C925E																																				
สามพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน				รวมเป็นเงิน	3,168.22																																
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	221.78																																
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,390.00																																
<p>20. บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ โปรแกรม Excel</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ่าบันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ โปรแกรม excel รายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ประกอบการ จำนวนเงิน ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ลงวันที่ วันเริ่มข้อตกลง 																																				

9) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 15/2564 เรื่องแต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ 25 กันยายน 2564

10) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1671/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 27 กันยายน 2564

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบใบขอให้จัดซื้อ
- 2) แบบใบขอให้จัดจ้าง
- 3) แบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- 4) ใบสั่งซื้อ
- 5) ใบสั่งจ้าง
- 6) แบบฟอร์มใบเสนอราคา

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ตรวจสอบเอกสาร	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่จัดส่งมา บางครั้งเอกสารไม่ครบถ้วนตาม checklist ส่วนพัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบเอกสารตาม check list อย่างเคร่งครัด
2	ขอรหัสครุภัณฑ์/ผู้ประกอบการ	รหัสผู้ประกอบการ บางรายการมีข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบรายละเอียดรหัสผู้ประกอบการ ก่อนบันทึกข้อมูล
3	ติดต่อผู้ประกอบการ เพื่อเสนอราคา	ผู้ประกอบการบางราย เสนอราคา และรายละเอียดของพัสดุ ล่าช้า กว่าที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างกำหนด	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตามผู้ประกอบการอย่างต่อเนื่อง
4	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	ระบบพัสดุ-คลัง (MIS) ใน บางครั้งไม่เสถียร ทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบของ MIS

5	ผู้ประกอบการลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ผู้ประกอบการบางราย มารับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ล่าช้า	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตามอย่างต่อเนื่อง
6	บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	ระบบพัสดุ-คลัง (MIS) ในบางครั้งไม่เสถียร ทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบของ MIS

ภาคผนวก

ก. หนังสือเวียนที่ กค.0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๘



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้
เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใน
หมวดนี้ได้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังกล่าวด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทาง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการ
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๓๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็น
แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจ
ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๓๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

/s.๑๖ คู่มือ ...

๒

๓.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๓.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๓.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๓.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๓.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๓.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วิธีโลเอสไอ ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ของพระราชบัญญัติ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๓๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๒ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำเป็นระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP

/๔ การติดต่อ...

- ๓ -

๔. การติดต่อสอบถาม

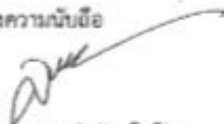
สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๗๐-๖๔๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวสุพัตริณี รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๕๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th

ข. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (www.gprocurement.go.th)

ค. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (www.gprocurement.go.th)