



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

วิธีการจัดทำคำสั่งสำหรับงานพัสดุในระบบ e-GP

จัดทำโดย

นางสาวทิพย์พาพร ถาวรสุข
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

งานพัสดุเป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจ้างซ่อมแซม การจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การจำหน่าย ซึ่งปฏิบัติไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คำสั่งสำหรับงานพัสดุในระบบ e-GP งานพัสดุได้ศึกษาอย่างเป็นระบบและนำเอาประสบการณ์จากการปฏิบัติโดยตรง มาจัดทำและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำคู่มือไปปฏิบัติจริง โดยเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็น เนื่องจากเกิดปัญหาที่คณะกรรมการไม่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คำสั่งสำหรับงานพัสดุในระบบ e-GP เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและลดความเสี่ยงของเอกสารที่ผิดพลาดได้ และลดปัญหาอีกทั้งเพื่อนร่วมงาน/พนักงานเข้ามาใหม่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างถูกต้อง

นางสาวทิพย์พาพร ถาวรสุข
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
กันยายน 2567

สารบัญ

หน้าที่

คำสั่งสำหรับงานพัสดุในระบบ e-GP	1
1. บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	1
2. หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	2
3. ข้อห้ามการแต่งตั้งคณะกรรมการ	2
4. หน้าที่ของคณะกรรมการ	3
5. ขั้นตอนจัดทำคำสั่งสำหรับงานพัสดุในระบบ e-GP (งานซื้องานจ้างกรณีไม่เกิน 500,000 บาท)	5
6. ตัวอย่าง หน้าบันทึกรายชื่อกรรมการ	8
7. ตัวอย่าง การกรอกข้อมูลคณะกรรมการ	9

คำสั่งสำหรับงานพัสดุในระบบ e-GP

บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

คำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลายขั้นตอนและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและอื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบและพิจารณาเรื่องการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุในหน่วยงานของรัฐ โดยมีหน้าที่เช่น การเห็นชอบแผนการจัดซื้อหรือจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายการงานก่อสร้าง การอนุมัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ฯลฯ

ตามระเบียบฯ ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 21)

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 55-ข้อ 58)

(3) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (ระเบียบฯ ข้อ 68 - ข้อ 71)

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 74 - ข้อ 76)

(5) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 78)

(6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 175)

(7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 78 176 และ ข้อ 177)

(8) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 178)

หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๖)

องค์ประกอบ

(๑) ประธานกรรมการ ๑ คน
(๒) กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

- ✓ ข้าราชการ
- ✓ ลูกจ้างประจำ
- ✓ พนักงานราชการ
- ✓ พนักงานมหาวิทยาลัย
- ✓ พนักงานของรัฐ
- ✓ พนักงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตาม (๒)

คำนึงถึง
ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ
เป็นสำคัญ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ
ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ
งานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อยกเว้น
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
(ม.๑๐๐ วรรคสาม + กฎกระทรวง)





ข้อห้าม “การแต่งตั้งคณะกรรมการ”

(1) ห้ามแต่งตั้งซ้ำ ตามระเบียบข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย



(2) ห้ามมีส่วนได้เสีย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน (ข้อ 27 วรรคสี่)

มาตรา 13 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

หน้าที่ของคณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งก็ได้)

2.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ 78 (1))

2.2 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 78 (2) โดยให้นำความใน ข้อ 55 (4) มาบังคับใช้)

3. ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 175)

3.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่ง หรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญา หรือใบสั่ง หรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุก่อน

3.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

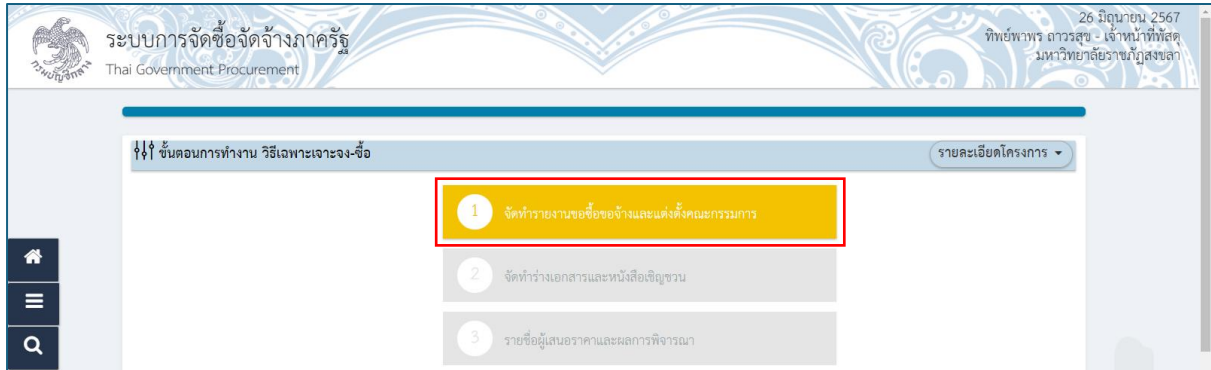
3.3 ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

3.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ

3.5 จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

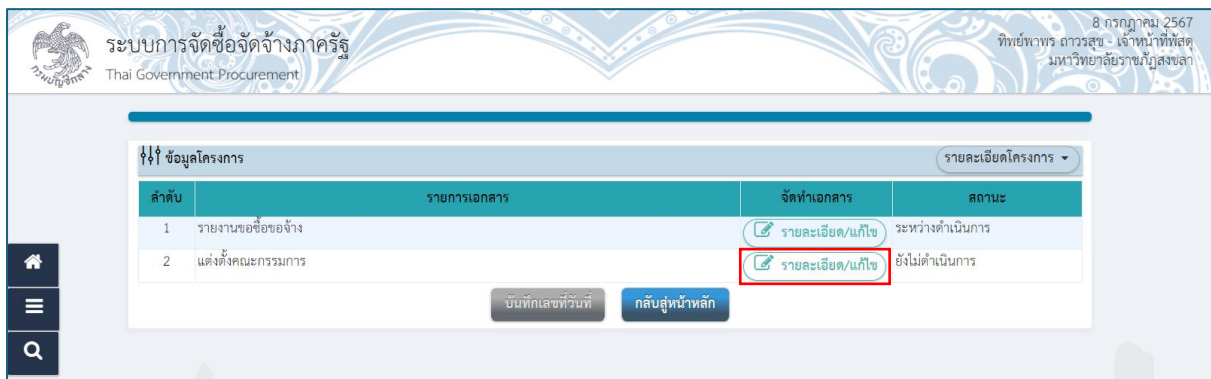
ขั้นตอนจัดทำคำสั่งสำหรับงานพัสดุในระบบ e-GP (งานซื้องานจ้างกรณีไม่เกิน 500,000 บาท)

1. เข้าสู่ระบบ ในขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



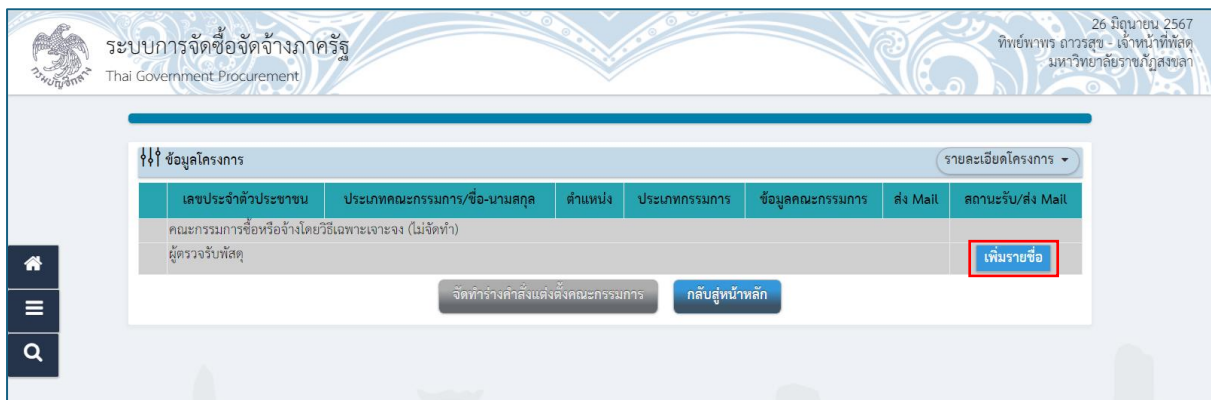
ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. เข้าเมนู “แต่งตั้งคณะกรรมการ” กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



3. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

- กรณีงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท จัดตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน หรือมากกว่าแล้วแต่กรณี



- กรณีงบประมาณเกิน 100,000 บาท จัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3 คนหรือมากกว่าแล้วแต่กรณี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement


26 มิถุนายน 2567
 ทัพพัสดุ การสุข - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ชื่อคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)					
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					เพิ่มรายชื่อ

จัดทำราคากลางแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการ เกิดปัญหาขึ้นกรณีคณะกรรมการแจ้งว่าไม่ได้รับคำสั่ง ซึ่งอาจเกิดจากการกรอกข้อมูลอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ของคณะกรรมการผิดพลาด ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจึงจำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่สำคัญให้ถูกต้อง อาทิเช่น เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์อีเมล ให้ถูกต้อง เพื่อให้คณะกรรมการได้รับคำสั่งอย่างรวดเร็วและถูกต้องจากระบบ e-GP และเพื่อลดปัญหาการไม่ได้รับคำสั่งหรือได้รับคำสั่งล่าช้า

เมื่อกดเข้า “เพิ่มรายชื่อ” ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องบันทึกรายชื่อคณะกรรมการให้ถูกต้อง อาทิเช่น เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ และกดปุ่มค้นหา  ระบบจะแสดงรายละเอียดดังนี้

- ใส่เลขประจำตัวประชาชนกรรมการลงในช่องแล้วกดปุ่มค้นหา หรือ สามารถ กดปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาชื่อกรรมการที่เคยลงในระบบ e-GP แล้ว (กรณีที่กรรมการไม่เคยลงในระบบ e-GP ก็สามารถกรอกข้อมูลลงในช่องบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ) เลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ” เช่น ประธานกรรมการ




- กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

8 กรกฎาคม 2567
 ทัพพัสดุ การสุข - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ *****   

* คำนามหน้า นาย

* ชื่อ รหัสพิมพ์

* นามสกุล ธรรมทินนะ

* ประเภทกรรมการ ไม่ใช่ข้าราชการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ>  แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

4. กด “แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม” เพื่อกรอกข้อมูลของคณะกรรมการให้ครบถ้วน ดังตัวอย่าง การกรอกข้อมูลคณะกรรมการ ขั้นตอนนี้ จะเป็นขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพิ่ม อาทิ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น (ดังตัวอย่าง หน้าบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ)


The screenshot shows the 'บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ' (Record Committee Members) form in the Thai Government Procurement system. The form is titled 'บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ' and includes the following fields and options:

- ประเภทคณะกรรมการ** (Committee Category): คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (Goods Receipt Committee)
- เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ** (Committee Member ID): [Input field]
- คำนำหน้า** (Prefix): <ตัวเลือกคำนำหน้า> (Dropdown menu)
- ชื่อ** (Name): [Input field]
- นามสกุล** (Surname): [Input field]
- ประเภทกรรมการ** (Committee Type): <ตัวเลือกประเภทกรรมการ> (Dropdown menu)
- ตำแหน่งในคณะกรรมการ** (Position in Committee): <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ> (Dropdown menu)

A red box highlights the button labeled **แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม** (Show more details). Below the form are buttons for **บันทึก** (Save) and **กลับสู่หน้าหลัก** (Return to Home).

Header information: ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement, 8 กรกฎาคม 2567, วิทยุโทร ถาวรสุข - เจ้าหน้าที่ผลิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตัวอย่าง หน้าบันทึกรายละเอียดคณะกรรมการ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

26 มิถุนายน 2567
ทิพย์พพร ถาวรสุข - เจ้าหน้าที่พิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ
🔍 📄 ✖

* คำนามหน้า

* ชื่อ

* นามสกุล

* ประเภทกรรมการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ 📄 ไม่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

* ตำแหน่ง

* วันเดือนปีเกิด 📅

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน

* จังหวัด

* อำเภอ

* ตำบล

* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

หมายเลขโทรสาร

* e-mail

วุฒิการศึกษา

ความเชี่ยวชาญ

ข้อมูลหน่วยงานของคณะกรรมการ

ประเภทหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐ นิติบุคคลอื่นที่มีหน่วยงานราชการ
 อาชีพอิสระหรืออื่นๆ

รหัสหน่วยงาน 🔍 ✖

ชื่อหน่วยงาน

รหัสสำนักงาน 🔍 ✖

ชื่อสำนักงาน

สถานที่ติดต่อ

จังหวัด

อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง

รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่ 📅

โดย

สำนักงาน


หมายเลขโทรศัพท์

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows ↑

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows ↑

ตัวอย่าง การกรอกข้อมูลคณะกรรมการ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

26 มิถุนายน 2567
ทัพยาพร ถาวรสุข - เจ้าหน้าที่พิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ

* คำนำหน้า

* ชื่อ

* นามสกุล

* ประเภทกรรมการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ

* ตำแหน่ง

* วันเดือนปีเกิด

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน

* จังหวัด

* อำเภอ

* ตำบล

* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

หมายเลขโทรสาร

* e-mail

วุฒิการศึกษา

ความเชี่ยวชาญ

คณะกรรมการตรงรับพัสดุ

นาย

รพีพัฒน์

ธรรมทินนะ

ไม่ใช่ข้าราชการ

<ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ>

นักวิชาการพัสดุ

14/05/2531

123/1 หมู่ 4

สงขลา

หาดใหญ่

คลองแห

90110

rapeepat.th@skru.ac.th

ไม่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลหน่วยงานของคณะกรรมการ

ประเภทหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

รหัสสำนักงาน

ชื่อสำนักงาน

สถานที่ติดต่อ

จังหวัด

อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง

รหัสไปรษณีย์

รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่

โดย

สำนักงาน

หมายเลขโทรศัพท์

หน่วยงานภาครัฐ
 นิติบุคคลอื่นที่ไม่มีหน่วยงานราชการ
 อาชีพอิสระหรืออื่นๆ

1490216400

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

< ตัวเลือกจังหวัด >

< ตัวเลือกอำเภอ >

< ตัวเลือกตำบล >

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.