



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว  
ที่ สก๐๔๓๒/๐๒ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง กรอบแนวทางการจัดหาพัสดุที่มีการเผยแพร่รายละเอียดและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร

เรียน สาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานที่โปร่งใสเครือข่ายบริการสุขภาพอำเภอวัฒนานคร ได้กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๑ (๕) บัญญัติว่าสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละไตรมาสรอบเดือน ตามมาตรา ๘(๘) ที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ที่มีมติให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติและดำเนินการอย่างเคร่งครัด นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร ขออนุญาตและขออนุญาตเผยแพร่บันทึกรายละเอียดและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบบนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อเป็นช่องทางประชาสัมพันธ์ ในการสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (ITA ปี ๒๕๖๒) เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร <http://www.moph.wattana.com> และเปิดเผย ณ จุดประชาสัมพันธ์ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตต่อไป

(นายณภาพล วสนาท)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ - อนุญาต

(นางอารี วิเชียร)

สาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว**

\*\*\*\*\*

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียด การจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี	- ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี - แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	- ผู้ช่วยสาธารณสุข อำเภอ	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบ
๒. จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง และ เสนอขอความ เห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจ รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)
๓. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัด จ้าง	- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสา นักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา การพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>
๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	<p>-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

--	--	--	--

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตาม มาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</li> <li>-ประกาศมาตรการ หรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้อง มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน อย่างชัดเจน</li> <li>-ทำประกาศแนวทางดำเนินงาน เพื่อแสดงความโปร่งใส สุจริต และมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้เสีย</li> <li>- การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๙</li> <li>-ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว</li> <li>-มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้</li> <li>๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร</li> </ul>	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน	

	๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ สำนักงานสาธารณสุข อำเภอวัฒนานคร ๑๐๑๖ ม ๑๐ ต.วัฒนานคร อ.วัฒนานคร จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐ ๓. ช่องทาง <a href="http://mophwattanan.com">http://mophwattanan.com</a> เสนอแนะ/ร้องเรียน ๔. โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๖๒๒๒๔		
--	---	--	--

**๑.๔** มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำผิดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง(พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ  
 มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำแนวทาง ป้องกัน	-กำหนดมาตรการการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ที่ โรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง -มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-พรบ.ว่าด้วยการ ป้องกันและ ปราบปรามทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข เพิ่มเติม
๒.การขอความ เห็นชอบ และแจ้ง เวียนเผยแพร่	-นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความ เห็นชอบ -แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/งานทราบ ทางเว็บไซต์ ของโรงพยาบาล, กลุ่ม FB เครือข่าย โรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๓.การพิจารณา ลงโทษผู้ละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ หรือ กระทำผิดมาตรการ หรือกฎหมาย	-แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แล้ว เสร็จภายใน ๗ วัน -กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุ น่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความ เสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความ เดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่ อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูล ความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายงานให้เหมาะสม	-คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อ  
 จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสใน  
 การจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี



# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (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 กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ...

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วิตีไอเอสไอต ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม  
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน  
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

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

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา  
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น  
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ 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 และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร  
จากระบบ e-GP



๔. การติดต่อสอบถาม

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th