

คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

จัดทำโดย
นางสาวประภัสรา ต่างทอง

งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
และทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คู่มือการปฏิบัติงานประกาศผลผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลาง โดยเฉพาะในส่วนของ การประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ต้องดำเนินการเป็นรายไตรมาส

งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี เล็งเห็นถึงความสำคัญของความโปร่งใสและการตรวจสอบได้ (Transparency and Accountability) ในการบริหารงานพัสดุ คณะผู้จัดทำจึงได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุของคณะ สำนัก และหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการ การจัดทำร่างประกาศ และการนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันตามกำหนดระยะเวลา

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อเสนอแนะประการใดเพื่อปรับปรุงคู่มือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น คณะผู้จัดทำขออภัยในความขอบคุณยิ่ง

นางสาวปภัศรา ต่างทอง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
- ความเป็นมา และความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
- ประโยชน์ที่จะได้รับ	2
- ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
- คำจำกัดความ	2-3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- ทิมาและความสำคัญ	4
- วิสัยทัศน์	4
- พันธกิจ	4
- ค่านิยม	5
- โครงสร้างหน่วยงาน	6
- โครงสร้างแผนงาน	6
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	8
- วัตถุประสงค์	8
- เกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องประกาศรายไตรมาส	8-10
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
- แผนการปฏิบัติงาน	11
- ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP	13-22
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	23
- แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค	24

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา และความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้นกรมบัญชีกลาง เรียกว่า “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” ได้เปิดให้หน่วยงานของรัฐสามารถประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ในระบบ e-GP สำหรับโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตรงตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.1 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 96 วรรคสอง

(1) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

(2) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

1.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

1.3 การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0421.4/ว.82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

1.4 การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

1.5 . การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/2.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

2. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือการบันทึกข้อมูลการประกาศผู้ชนะรายไตรมาสในระบบ e-GP

2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุมีความถูกต้อง ครบถ้วน

2.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานประกาศผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

3. ประโยชน์ที่จะได้รับ

3.1 คู่มือการบันทึกการประกาศผู้ชนะรายไตรมาสในระบบ e-GP มีขั้นตอนการบันทึกและคำอธิบายชัดเจนเข้าใจง่าย

3.2 มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน

4. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือเล่มนี้ มีเนื้อหาแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือกรมบัญชีกลางมีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 แจ้งเวียนหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐเพื่อทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP โดยให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส (ตามแบบประกาศฯ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศที่จัดส่งพร้อมหนังสือ) ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และนำขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

5. คำจำกัดความ เบื้องต้น

ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement)	หมายความว่า	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่ใช้ดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ประกาศจนถึงตรวจรับผ่านออนไลน์ เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดคอร์รัปชัน เปิดโอกาสให้เอกชนเข้าถึงข้อมูลและเสนอราคาอย่างเท่าเทียมและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
การจัดซื้อจัดจ้าง	หมายความว่า	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พัสดุ	หมายความว่า	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
สินค้า	หมายความว่า	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คู่มือการปฏิบัติงานระภาคผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

งานบริการ	หมายความว่า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
การบริหารพัสดุ	หมายความว่า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
หน่วยงานของรัฐ	หมายความว่า	หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย พัสดุ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
เจ้าหน้าที่	หมายความว่า	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ที่มาและความสำคัญ

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นจากการบูรณาการภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบสารสนเทศ และทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการองค์กร โดยมีพื้นฐานจากการดำเนินงานหลักของสำนักวิทยบริการ และสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ซึ่งได้ปฏิบัติการกิจดังกล่าวมาอย่างต่อเนื่องจากหน่วยงานระดับสำนัก คือ สำนักวิทยบริการเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533 ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พื้นที่การเรียนรู้และการทำงานร่วมกัน การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ การถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาชีพบรรณารักษ์และเทคโนโลยีทางการศึกษารวมถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีจุดเริ่มต้นจากแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540–2544) ซึ่งจัดทำขึ้นในปี พ.ศ. 2538 และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เมื่อวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2538 ให้จัดตั้งเป็นโครงการใหม่ภายในสำนักงานอธิการบดี ต่อมาได้รับอนุมัติจากทบวงมหาวิทยาลัยให้จัดตั้งเป็นส่วนราชการใหม่ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และได้ประกาศจัดตั้งอย่างเป็นทางการตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533 ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2540 มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้กำหนดแนวทางการควรวรรวมสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และสำนักวิทยบริการ เพื่อบูรณาการภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ให้มีความเป็นเอกภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ต่อมา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568 (สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้) และขอบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ส่งผลให้การจัดตั้งสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ดังนี้

2. วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อขับเคลื่อนการเรียนรู้อย่างยั่งยืนด้วยมาตรฐานสากล To be a leading organization in digital technology and innovation, driving sustainable learning with international standards.

3. พันธกิจ

1. พัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม
2. บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
3. บริการทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้
4. พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และบริการวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงานระภาคผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

5. พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้

4. ค่านิยม

SMART

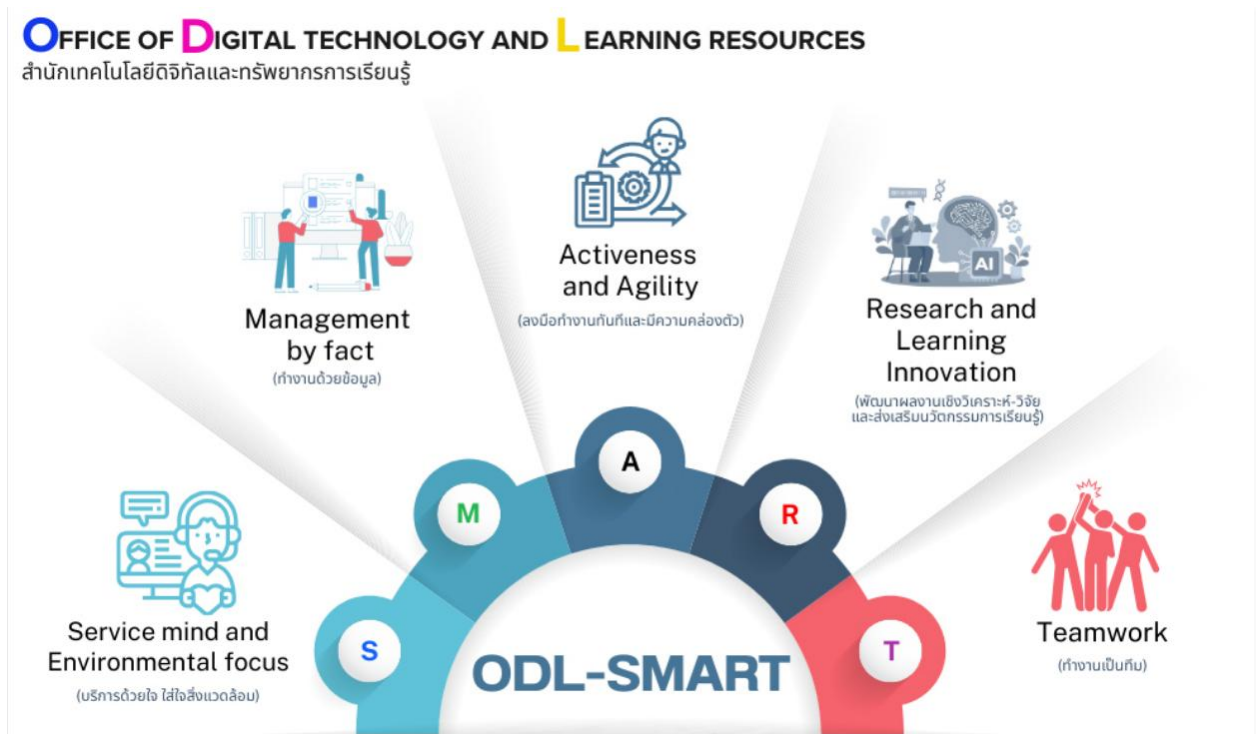
S = Service mind and Environmental focus บริการด้วยใจ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

M = Management by fact ทำงานด้วยข้อมูล

A = Activeness and Agility ลงมือทำงานทันทีและมีความคล่องตัว

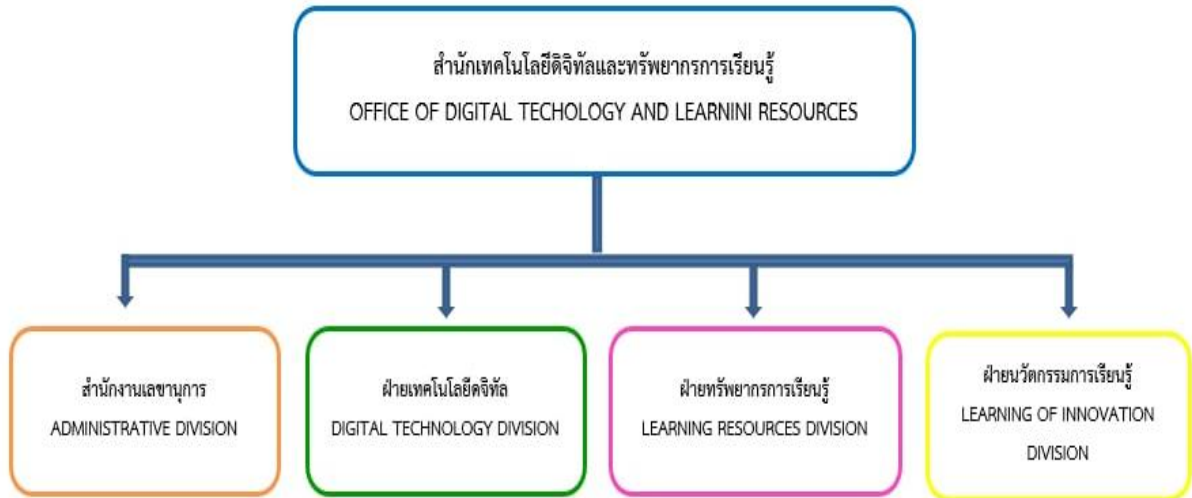
R = Research and Learning Innovation พัฒนาผลงานเชิงวิเคราะห์-วิจัยและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

T = Teamwork ทำงานเป็นทีม



คู่มือการปฏิบัติงานระภาคผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

5. โครงสร้างหน่วยงาน



6. โครงสร้างส่วนงาน



7. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีภาระงานหลักคือ งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ และ วงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท มีเนื้อหาที่ครอบคลุมทั้งกระบวนการ ตั้งแต่ การจัดหา การส่งมอบ การตรวจรับ และการเบิกจ่าย และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนต่อผู้บริการสำนักฯ

คู่มือการปฏิบัติงานระภาคผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประกัศรา ต่างทอง)

8. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบรายการขอซื้อพัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference : TOR)
2. ตรวจสอบรหัสงบประมาณ วงเงินงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย ก่อนดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
3. สืบราคาพัสดุที่ต้องการซื้อตามท้องตลาด ประสานร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคา เปรียบเทียบราคา เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดและพัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ UBUFMIF และระบบ e-gp (กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป)
5. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานการจัดหาพัสดุ กับผู้ประกอบการ ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
6. จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิเช่น
 - 6.1 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และประกาศเผยแพร่ประกาศผ่านระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) เว็บไซต์หน่วยงาน และป้ายปิดประกาศของหน่วยงาน
 - 6.2 จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง, ข้อตกลงซื้อ/จ้าง
 - 6.3 จัดทำสัญญายืมเงิน (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถให้เครดิตได้)
7. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
 - 7.1 ประสานการส่งมอบพัสดุกับผู้ประกอบการ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 7.2 ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
 - 7.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
 - 7.4 จัดทำรายงานผลการตรวจรับ การเบิกจ่ายพัสดุและบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIF และระบบ e-GP ให้สิ้นสุดกระบวนการ

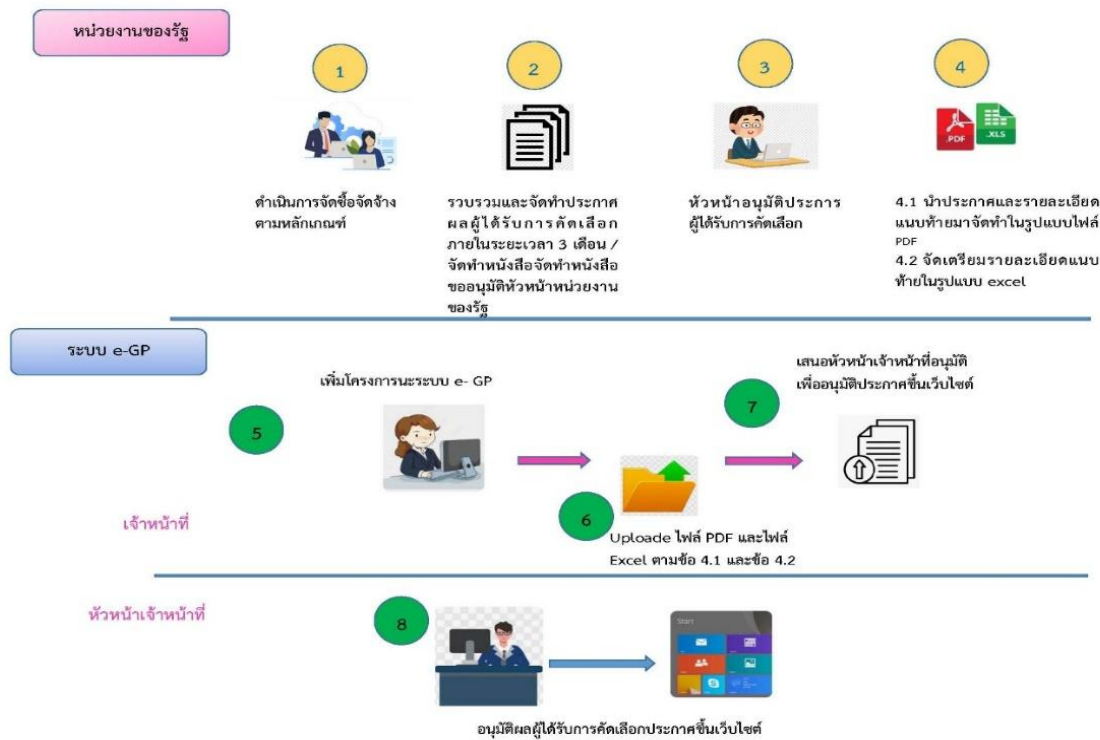
1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน
2. ชื่อผู้ประกอบการ
3. รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
4. จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง
5. วันที่และเลขที่ของสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน
6. เหตุผลสนับสนุน (เช่น อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง)

การเสนอลงนาม: นำร่างประกาศเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนาม

3.3.3 การเผยแพร่ข้อมูล

เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ความโปร่งใส ต้องดำเนินการใน 2 ส่วน:

- 1) **เว็บไซต์หน่วยงาน:** นำไฟล์ประกาศ (PDF) ขึ้นเผยแพร่ในส่วนงานข่าวจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานตนเอง หรือผ่านหน้า [ระบบข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี](#)
- 2) **ระบบ e-GP:** เข้าสู่ระบบของกรมบัญชีกลาง เพื่อบันทึกข้อมูลการประกาศรายไตรมาสตามเมนูที่กำหนด



3.4 บันทึกรายละเอียดประกาศ

1. ปีงบประมาณ: ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน
2. ไตรมาส: เลือกไตรมาสที่ต้องการประกาศ (1, 2, 3 หรือ 4)
3. ระบุหน่วยงาน: เลือกชื่อหน่วยงาน/คณะ/สำนัก ภายใต้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
4. อัปโหลดไฟล์:
5. คลิก "แนบไฟล์" เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF สรุปรายชื่อผู้ชนะที่เตรียมไว้
6. ตรวจสอบว่าไฟล์มีความชัดเจนและข้อมูลครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงานระงาคผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

3.5 การส่งข้อมูลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

1. เมื่อบันทึกข้อมูลและแนบไฟล์เสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
2. คลิกปุ่ม "บันทึกและส่งข้อมูล" เพื่อส่งให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและอนุมัติในขั้นตอนถัดไป
3. สถานะโครงการจะเปลี่ยนเป็น "รอการตรวจสอบ/อนุมัติ"

3.6 ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่ สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1. การเข้าสู่ระบบ

- เข้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
- Login ด้วยรหัสผ่านของ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" (ซึ่งมีสิทธิ์ในการอนุมัติ/เห็นชอบ)

2. การตรวจสอบรายการ

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดโครงการรายไตรมาสเสร็จแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้:

1. เลือกเมนู "ข้อมูลประกาศ" หรือ "จัดการประกาศ"
2. ค้นหารายการที่เจ้าหน้าที่ส่งมาตรวจสอบ (สถานะมักจะเป็น "รอการตรวจสอบ" หรือ "ร่างประกาศ")
3. ตรวจสอบความถูกต้อง 3 จุดสำคัญ :
 1. ช่วงเวลา: ตรวจสอบว่าระบุไตรมาสที่ถูกต้อง (เช่น ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ 2569)

2. ไฟล์แนบ: ตรวจสอบว่าไฟล์สรุปรายชื่อผู้ชนะ (PDF/Excel) ที่เจ้าหน้าที่อัปโหลด มีข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ว 62 หรือไม่

3. เลขที่ประกาศ: ตรวจสอบวันที่และเลขที่ประกาศให้เป็นปัจจุบัน

1) การอนุมัติและเผยแพร่

เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการ:

1. คลิกปุ่ม "เห็นชอบ" หรือ "อนุมัติ" ในระบบ
2. ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการนำประกาศขึ้นเว็บไซต์
3. กด "ตกลง" เพื่อเผยแพร่ประกาศสู่สาธารณะ

2) การจัดเก็บหลักฐาน

หลังจากกดอนุมัติแล้ว ให้สั่งพิมพ์ "รายงานการนำประกาศขึ้นเว็บไซต์" จากระบบ e-GP ไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด เพื่อใช้รองรับการตรวจติดตามจากหน่วยงานตรวจสอบ (เช่น สตง. หรือ หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย)

3.6 ข้อควรระวัง

- ระยะเวลา: ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจบไตรมาส หากล่าช้าอาจมีผลในการตรวจสอบ (เช่น สตง. หรือ หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย)
- ความถูกต้องของข้อมูล: ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินหรือสัญญาจริง

คู่มือการปฏิบัติงานระงับการผูกขาดรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

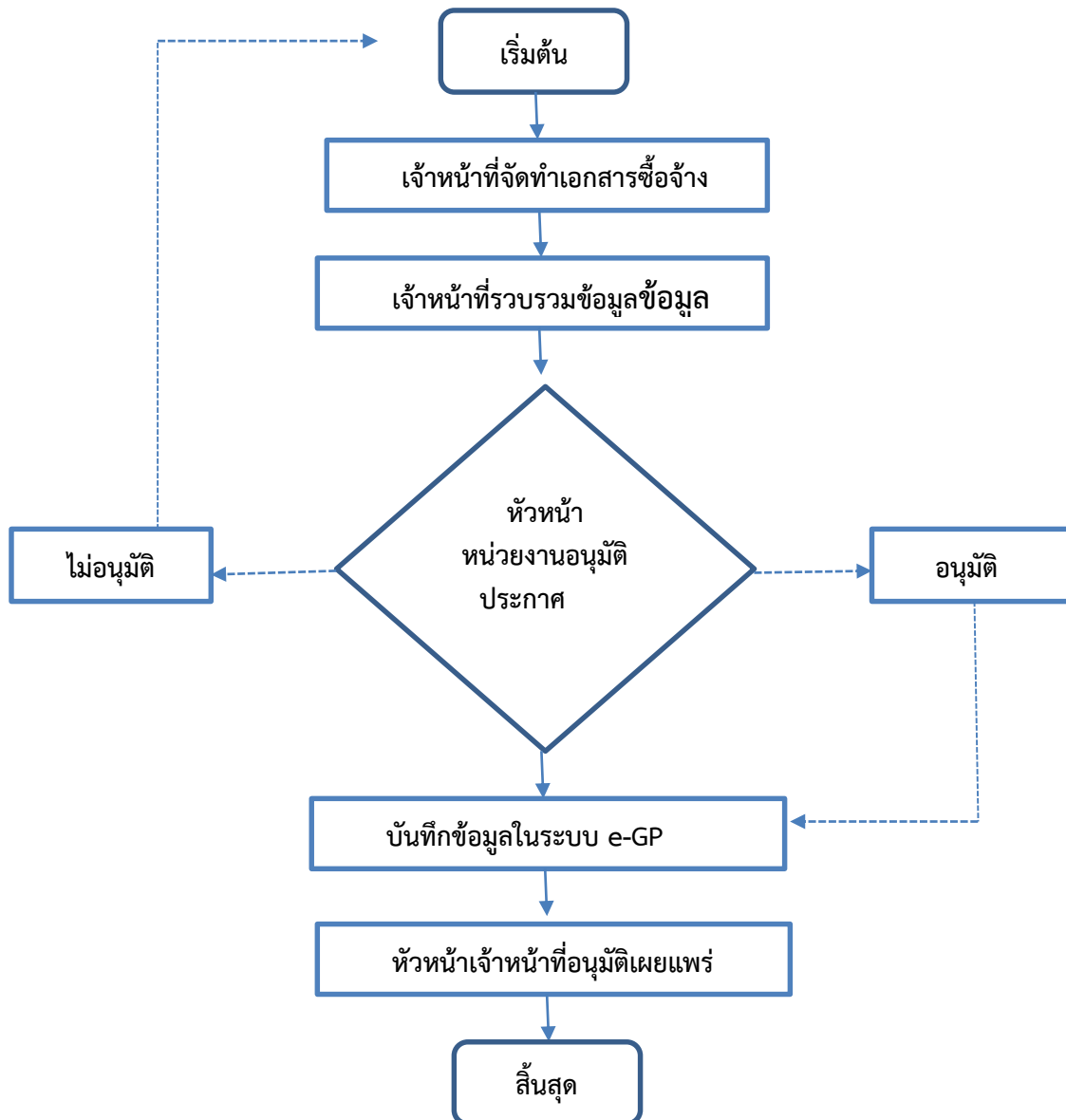
บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. แผนการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
		ไตรมาส1			ไตรมาส2			ไตรมาส3			ไตรมาส4		
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
1	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง	←→			←→								
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล				←→			←→					
3	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลเสนอหัวหน้า หน่วยงานลงนามในประกาศผู้ชนะรายไตรมาส				←→			←→					
4	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติเผยแพร่ ประกาศ				←→			←→					
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติเผยแพร่ประกาศ ในระบบ e-GP				←→			←→					
6	เจ้าหน้าที่ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน				←→			←→					

ตาราง : การวางแผนการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดทำข้อมูลประกาศผู้ชนะรายไตรมาส

2. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

3.1 สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

1) การเตรียมข้อมูลก่อนเข้าสู่ระบบ

รวบรวมรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท (หรือตามเงื่อนไข 62) ในไตรมาสนั้นๆ

รายละเอียดแบบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ 2 (เดือนมกราคม พ.ศ. 2569 ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. 2569)
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
				วันที่	เลขที่	
1	นางสาวสุวิภา วงศ์มูล	น้ำดื่ม	4,500.00	20/1/2569	อว 0604.12/1435	1
2	แสงอรณาการไฟฟ้า	เบรกเกอร์	1,284.00	27/1/2568	เลขที่ 635 เลขที่ 18	1
3	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไมโครบิต	จ้างเหมาติดตั้งสายสัญญาณไฟเบอร์ออฟติก	17,160.00	31/1/2568	INV202511030001	1
4	ห้างหุ้นส่วนจำกัด อูบคอมพิวเตอร์ แอนด์ เทคโนโลยีเซอร์วิส	จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 27 นิ้ว	19,600.00	3/2/2568	IV0002777	1
5	นายเจริญ คำพะซิก	จ้างซ่อมรถจักรยานยนต์	3,000.00	5/2/2568	เลขที่ 02/68 เลขที่ 12	1
6	ห้างหุ้นส่วนจำกัด อูบคอมพิวเตอร์	วัสดุงานบ้านงานครัว	18,921.00	10/2/2568	IV6803670	1
7	บริษัท ที.ที.คอม จำกัด	จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 27 นิ้ว	30,000.00	18/2/2568	เลขที่ 19 เลขที่ 08	1
8	บริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน)	วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและการหล่อลื่น	1,295.60	19/2/2568	100618	1
9	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไมโครบิต	จ้างเหมาเดินสายระบบอาคารระยะเกียรติ 7 รอบา	15,000.00	20/2/2568	INV202511200001	1
10	ร้านกิ๊บบ์ ไอที	วัสดุคอมพิวเตอร์	16,260.00	20/2/2568	Q-20251021-1	1
11	บริษัท สยามโกลบอลแอ็ส จำกัด (มหาชน)	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	3,360.00	20/2/2568	GHUBCA02ACA-681120-0033	1
12	ร้านอะคอมอีอาร์	ทรายยาง	1,050.00	21/2/2568	เลขที่ 5/2568 เลขที่ 34	1
13	นายเจริญ คำพะซิก	จ้างซ่อมรถจักรยานยนต์	150.00	3/3/2568	เลขที่ 02/68 เลขที่ 12	1
14	บริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน)	วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและการหล่อลื่น	6,176.00	9/3/2568	100294	1
15	บริษัท ที.เอช.นิค จำกัด	ค่าบริการโดเมนเนม	856.00	15/3/2568	C2512/0976	1
16	นางสาวพวิณี นีวงศ์	ค่าถ่ายเอกสาร	110.00	18/3/2568	เลขที่ 4/68 เลขที่ 17	1
17	บริษัท ไม ซิ นีเทล คอปเปอร์เวชั่น จำกัด (มหาชน)	ซองกระดาษ	17,103.00	18/3/2568	S03425120029	1
18	ห้างหุ้นส่วนจำกัด อูบคอมพิวเตอร์ แอนด์ เทคโนโลยีเซอร์วิส	วัสดุคอมพิวเตอร์	2,750.00	23/3/2568	IV0003159	1
19	บริษัท สยามโกลบอลแอ็ส จำกัด (มหาชน)	โครงการตัดหญ้าแบบเงิน	4,689.00	28/3/2568	GHUBSAB01ACA-681228-0006	1
20	บริษัท นีวโนเดิร์น จำกัด	เครื่องคิดเลขไม่มี	1,890.00	29/2/2568	RE202512250001	1

หนังสือแนบท้ายหนังสือสั่งการ

165,154.60

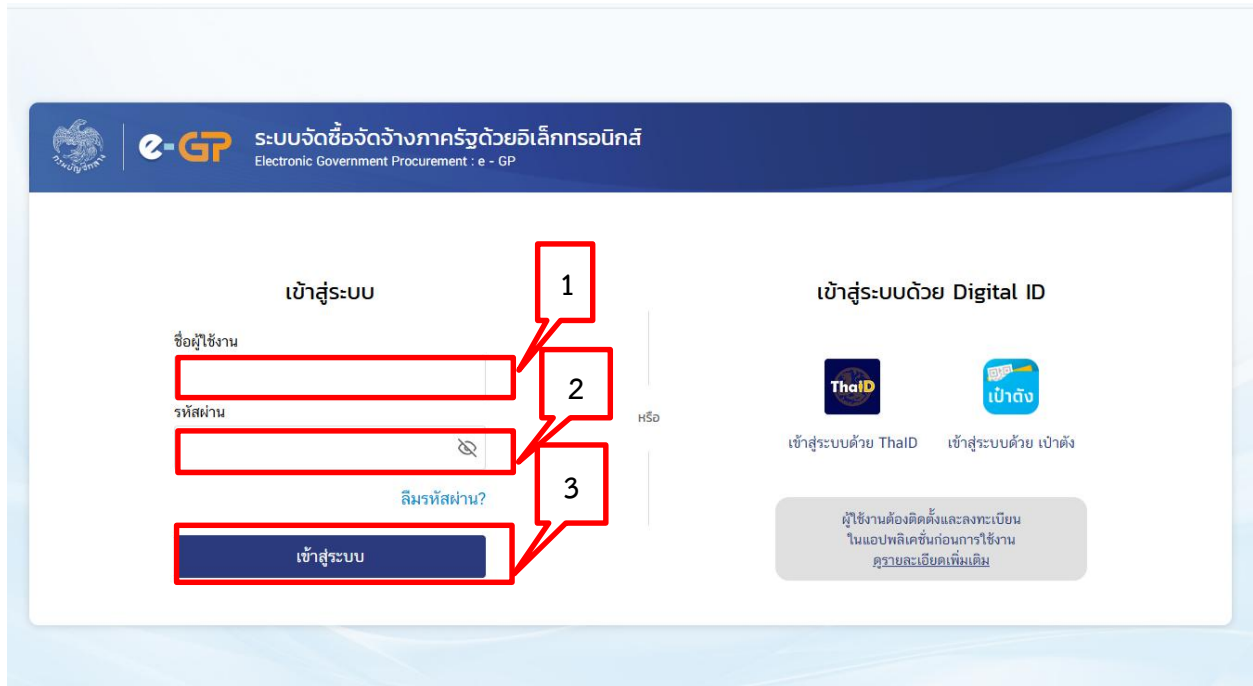
นางสาวประภัสรา ต่างทอง
เจ้าหน้าที่

จัดทำไฟล์สรุปผลตามแบบฟอร์ม (ไฟล์ PDF) โดยต้องมีรายละเอียด: เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อผู้ชนะ, รายการพัสดุ, จำนวนเงิน, วันที่และเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ

คู่มือการปฏิบัติงานระงาคผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

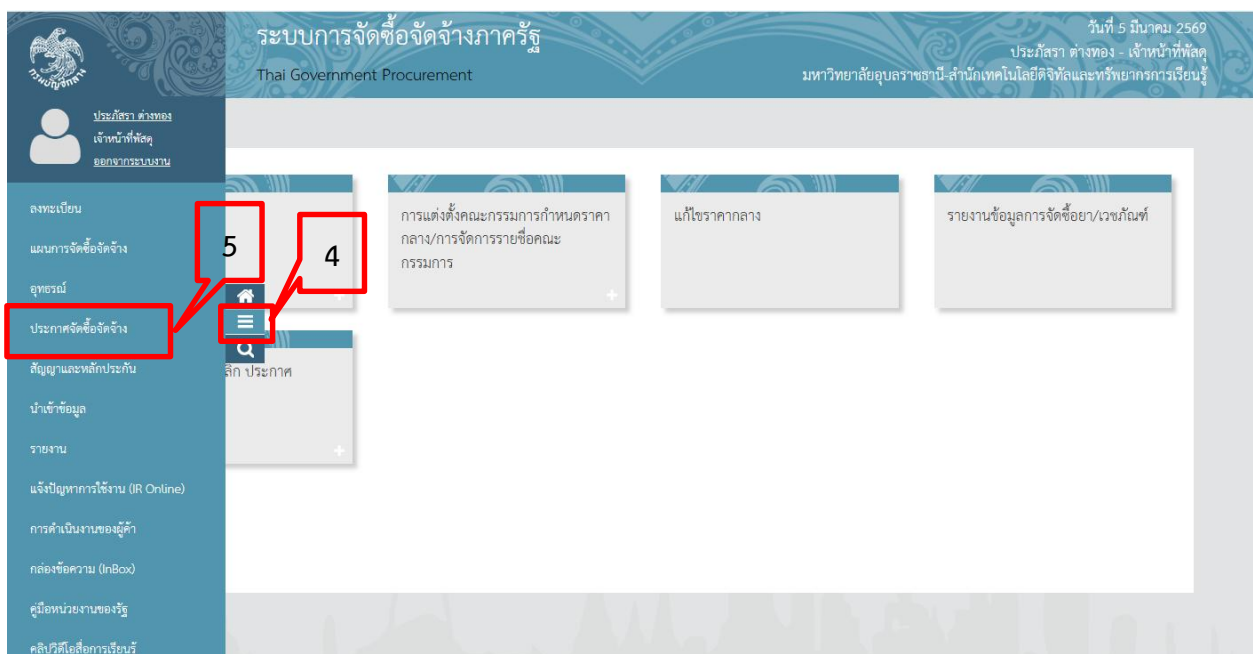
2) การสร้างโครงการในระบบ e-GP

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://login-process5.gprocurement.go.th>




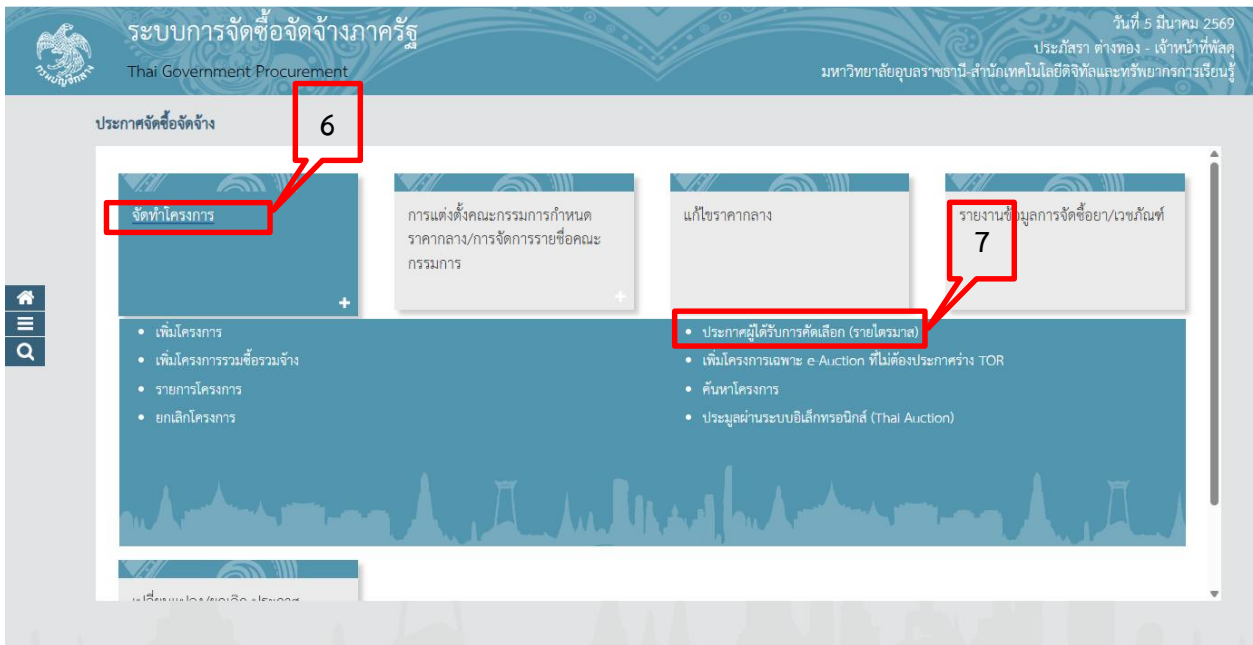
1. บันทึก "ชื่อผู้ใช้งาน"
2. บันทึก "รหัสผ่าน"
3. คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

3) ไปที่เมนู "บันทึกประกาศ" > เลือก "ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP"



คู่มือการปฏิบัติงานระภาคผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

4. คลิกปุ่ม 
5. คลิกเลือกเมนู “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”





6. คลิกเลือกเมนูหลัก “จัดทำโครงการ”
 7. คลิกเลือกเมนูย่อย “ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)”
- ระบบแสดงหน้าจอ “โครงการจัดซื้อจัดจ้าง – ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ”

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการ

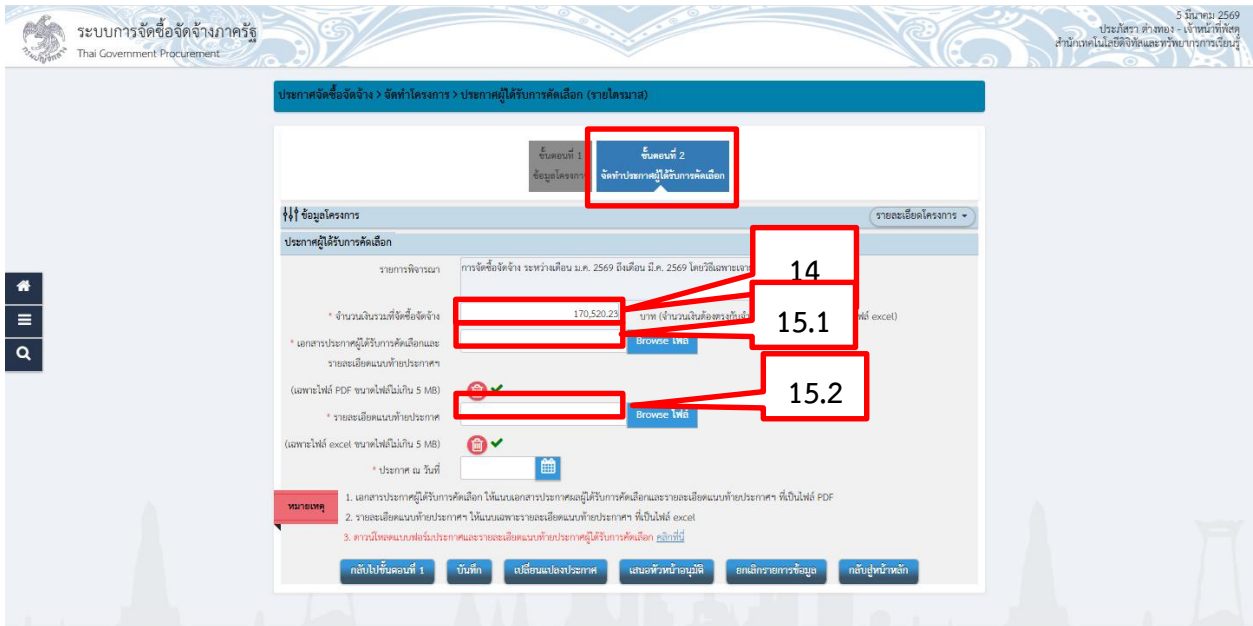


8. วิธีการจัดหา ระบบแสดงวิธีการจัดหาเป็น “วิธีเฉพาะเจาะจง”
9. ระบบแสดง “ปีงบประมาณ” เป็นปีปัจจุบันซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขได้

คู่มือการปฏิบัติงานระภาคผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

10. ประเภทโครงการ ระบบแสดงประเภทโครงการเป็น “จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ”
11. บันทึก “เดือน /ปี ที่ซื้อหรือจ้างตั้งแต่” หรือคลิกปุ่ม 
12. บันทึก “จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง”
13. คลิกปุ่ม 
 - ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก”

ขั้นตอนการจัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

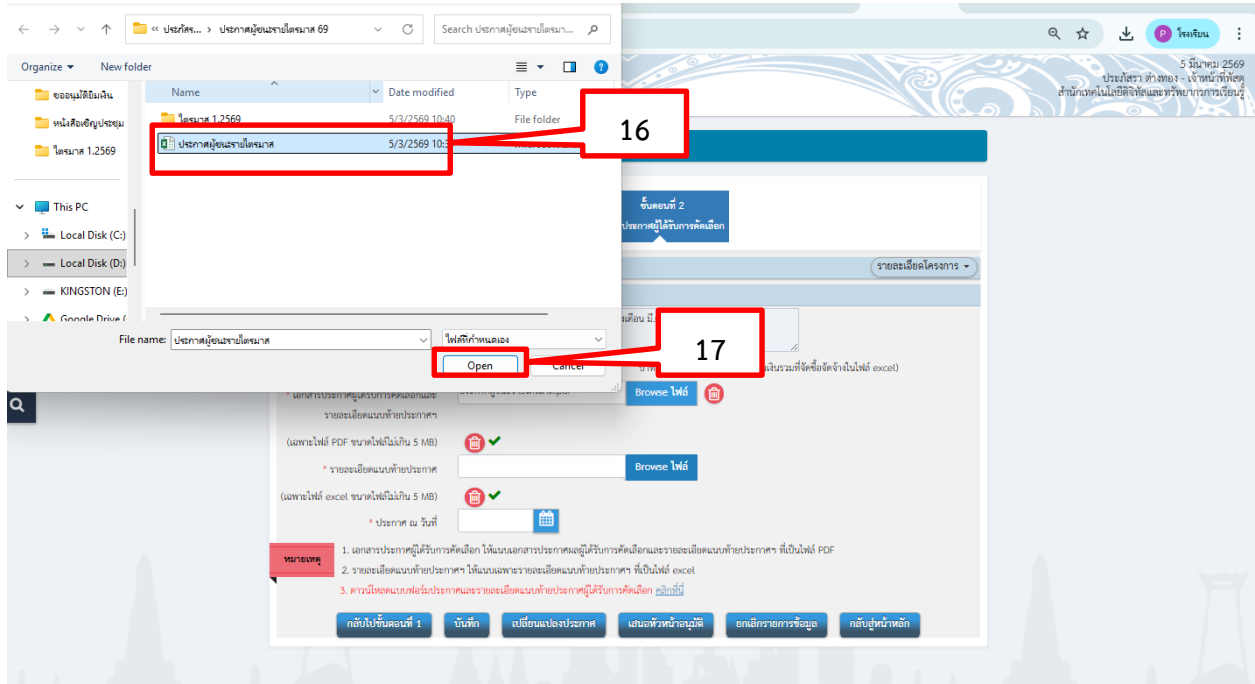


14. บันทึกจำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง

15. คลิกปุ่ม Browser ไฟล์

15.1 upload ไฟล์เอกสารประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่เป็น **ไฟล์ pdf**

15.2 upload **เฉพาะไฟล์** รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ **ไฟล์ Excel**



- 16. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ
- 17. คลิกปุ่ม Open



- 18. ระบบแสดงข้อมูล “ประกาศ ณ วันที่ เป็นวัน/เดือน/ปี” ปัจจุบันซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ โดยคลิกปุ่ม ปฏิทิน (วันที่ประกาศต้องระบุเป็นวันที่ปัจจุบันหรืออนาคต ไม่สามารถระบุย้อนหลังได้)
- 19. คลิกปุ่ม บันทึก ระบบแสดงกล่องข้อความ “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว”

คู่มือการปฏิบัติงานระงาคาศผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

ข้อความจากระบบ

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

20

20. คลิกปุ่มตกลง

ตกลง

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 **จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก**

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

รายการพิจารณา การจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างเดือน ม.ค. 2569 ถึงเดือน มี.ค. 2569 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง 170,520.23 บาท (จำนวนเงินต้องตรงกับจำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้างในไฟล์ excel)

* เอกสารประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เฉพาะไฟล์ PDF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB) ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส.pdf Browse ไฟล์

* รายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เฉพาะไฟล์ excel ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB) ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส.xlsx Browse ไฟล์

* ประกาศ ณ วันที่

หมายเหตุ

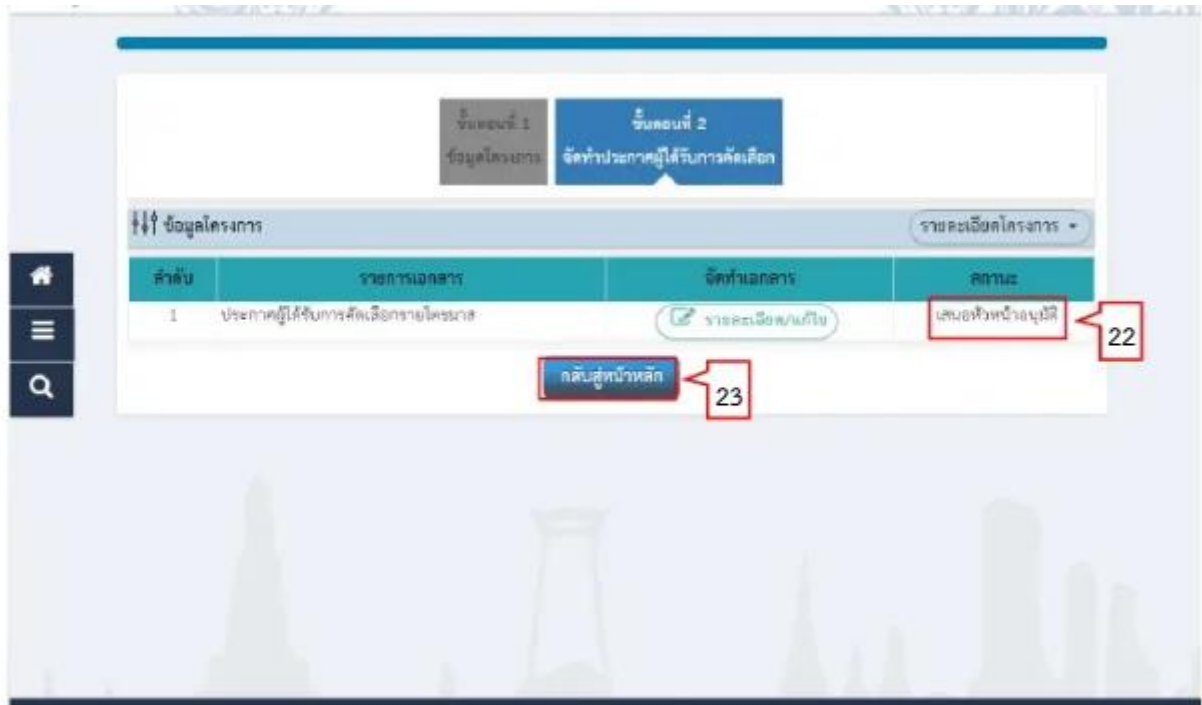
1. เอกสารประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ให้แนบเอกสารประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ที่เป็นไฟล์ PDF
2. รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ให้แนบเฉพาะรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ที่เป็นไฟล์ excel
3. ความผิดปกติแบบฟอร์มประกาศและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก [คลิกที่นี่](#)

กลับไปขั้นตอนที่ 1 บันทึก เปลี่ยนแปลงประกาศ **เสนอหัวหน้าอนุมัติ** ยกเลิกรายการ บสู่นำหลัก

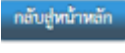
21

21. คลิกปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ

เสนอหัวหน้าอนุมัติ



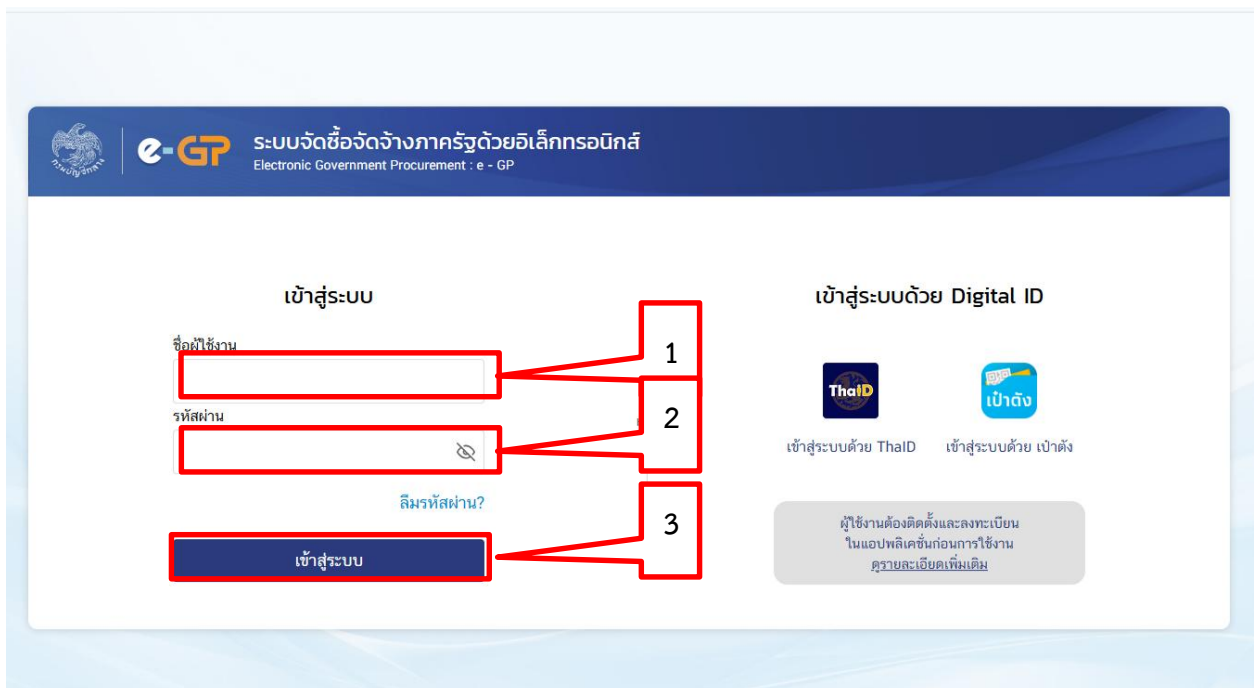
22. ระบบจะแสดงสถานะ “เสนอหัวหน้าอนุมัติ

23. คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก 

3.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – อนุมัติประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ชั้นเว็บไซต์

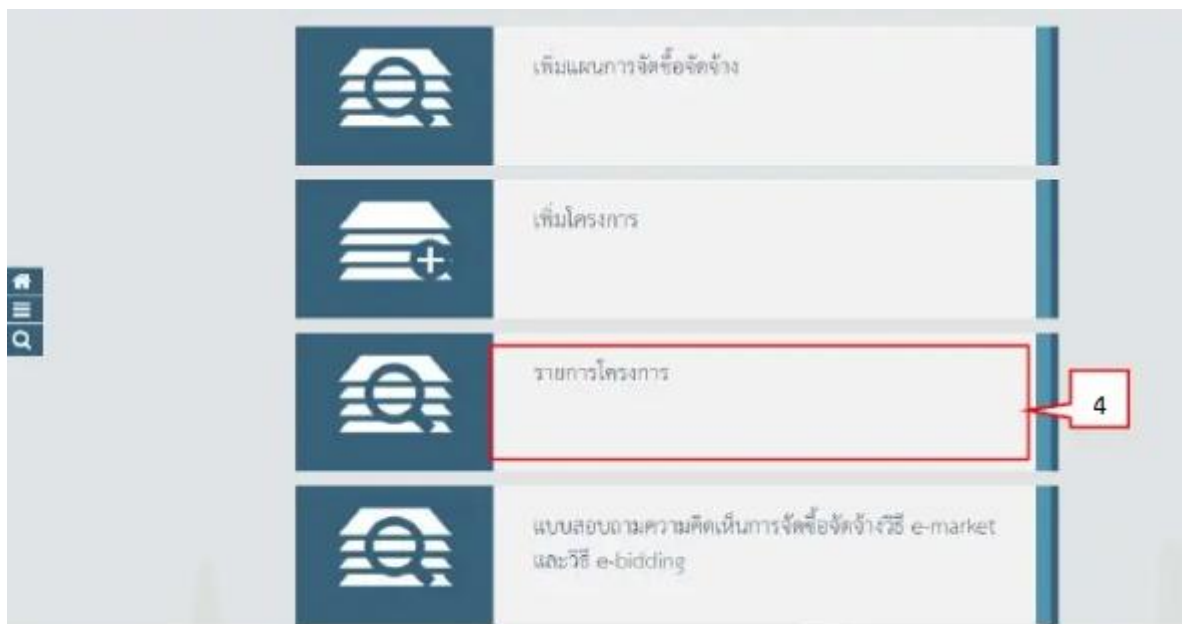
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ดังนี้
เข้าสู่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th



1. บันทึก “ชื่อผู้ใช้งาน”

คู่มือการปฏิบัติงานระงาคาศผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



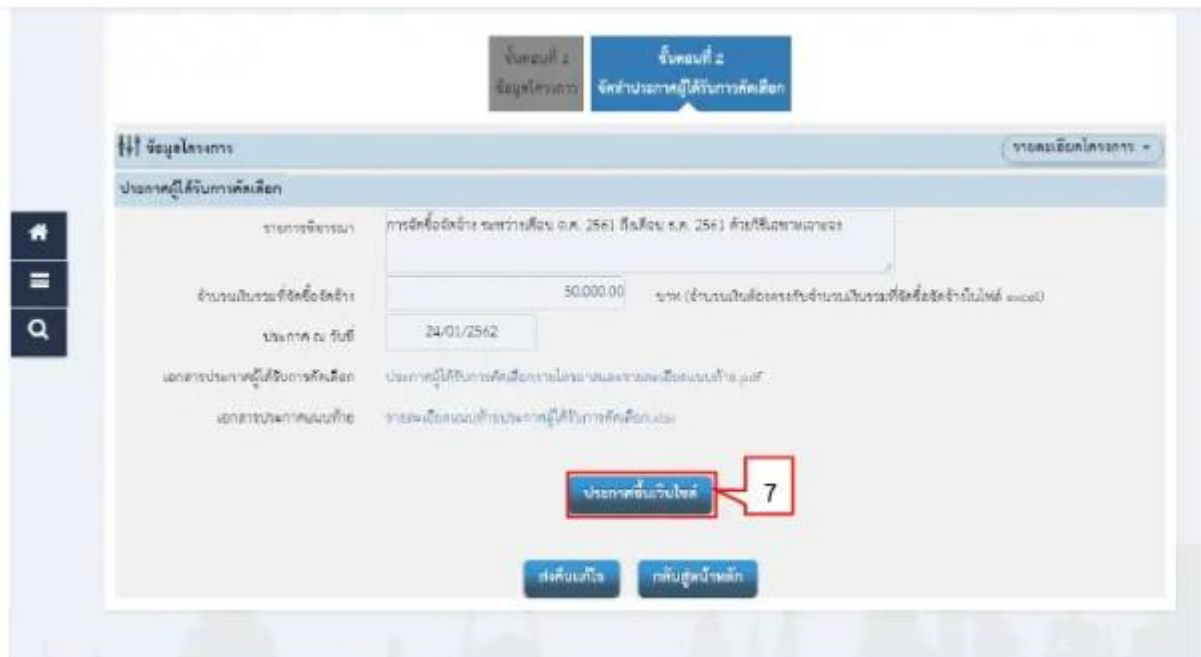
4. คลิกเลือกเมนู “รายการโครงการ”



5. คลิกปุ่ม 



6. [คลิกปุ่ม !\[\]\(8992432513afb96f45a69bb5f0f74668_img.jpg\)](#)



7. [คลิกปุ่มประกาศขึ้นเว็บไซต์ !\[\]\(e33149aa5dfd0c44da8a965ac6e384f7_img.jpg\)](#)
ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ยืนยันประกาศขึ้นเว็บไซต์”

ยื่นยื่นประกาศขึ้นเว็บไซต์

8 **ตกลง** ยกเลิก

8. คลิกปุ่ม **ตกลง**
หน้าจ่อ “ข้อมูลโครงการ” สถานะเปลี่ยนเป็น “ประกาศขึ้นเว็บไซต์”

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประกาศผู้ให้บริการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ประกาศผู้ให้บริการคัดเลือกรายไตรมาส	รายละเอียด/แนบไฟล์	ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป **กลับสู่หน้าหลัก**

9

9. คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**
เสร็จสิ้นกระบวนการการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน อีกทั้งต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ จึงขอสรุปปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

สาเหตุ	ปัญหาและอุปสรรค
1. ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลเอกสารล่าช้า 2. รายละเอียดสัญญา/ใบสั่งซื้อไม่ครบ เช่น เลขสัญญา วันที่ วงเงิน หรือชื่อผู้ชนะ 3. เอกสารบางรายการตกหล่น ทำให้ต้องตรวจสอบย้อนหลัง
2. การรวบรวมข้อมูลจากหลายระบบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลต้องดึงจากหลายแหล่ง เช่น ระบบ e-GP, เอกสารสัญญา หรือทะเบียนคุมพัสดุ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รูปแบบข้อมูลไม่เหมือนกัน ต้องใช้เวลาปรับให้เป็นรูปแบบเดียวก่อนทำประกาศ 1.2 ชื่อบริษัทหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอาจพิมพ์ผิด 1.3 วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับเอกสารสัญญา
3. ความถูกต้องของข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องตรวจสอบซ้ำหลายรอบก่อนเผยแพร่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การประกาศผู้ชนะต้องทำภายในระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละไตรมาส 1.2 หากมีงานจัดซื้อจำนวนมาก จะใช้เวลารวบรวมและตรวจสอบข้อมูลนาน 1.3 บางกรณีไม่แน่ใจว่ารายการใดต้องนำมาประกาศ (เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินต่ำ ฯลฯ)
4. ระยะเวลาการจัดทำค่อนข้างจำกัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. แนวทางหรือแบบฟอร์มอาจมีการปรับปรุงตามระเบียบใหม่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 นักวิชาการพัสดุมักมีงานหลายด้าน เช่น จัดทำ TOR, ดำเนินการจัดซื้อ, ตรวจสอบพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงานระภาคผู้ชนะรายไตรมาส (นางสาวประภัสรา ต่างทอง)

<p>5. ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติ</p>	<p>1.2 ทำให้การจัดทำประกาศรายไตรมาสอาจต้องทำควบคู่กับงานอื่น</p> <p>1. ต้องตรวจสอบช่องทางเผยแพร่ เช่น เว็บไซต์ หน่วยงานหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>2. บางหน่วยงานมีข้อจำกัดด้านระบบเว็บไซต์หรือผู้ดูแลระบบ</p>
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

1. จัดทำไฟล์ทะเบียนรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตลอดไตรมาส
2. กำหนดรูปแบบการบันทึกข้อมูลให้เหมือนกันทุกโครงการ
3. ตรวจสอบข้อมูลจากระบบ e-GP ตั้งแต่เริ่มโครงการ
4. แบ่งรวบรวมข้อมูลเป็นรายเดือน เพื่อลดภาระช่วงปลายไตรมาส