



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๗-๘

ที่ นร ๐๒๐๒.๐๓/ ๓๔๓๔ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการพัสดุ.....

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (๓)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี ได้แก่ ๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒.วิธีคัดเลือก ๓.วิธีเฉพาะเจาะจง โดยเพิ่มเติมระบบจัดซื้อจัดจ้างขึ้นใหม่เพื่อดำเนินการตามวิธีการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อลดการเผชิญหน้าระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้น้อยที่สุด และส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน และเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง เป็นเครื่องมือให้การทำงาน เป็นระบบยิ่งขึ้น และใช้ในการบริหารจัดการ/วิเคราะห์ระบบงานของหน่วยงาน นั้น

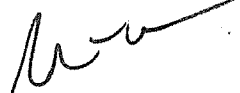
ฝ่ายพัสดุ กองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสื่อให้เห็นกระบวนการของงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถทำงานตามขั้นตอนได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ กคส. จะได้แจ้งเวียนทางอินทราเน็ต ให้หน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ทราบต่อไป


(นางสุกัญญา นาคสุข)
ผอ.กคส.



- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ


(นางพิชญ์ ฝนชาธิโก)

รปส.

๑๓ ก.ย. ๒๕๖๒

ที่ นร ๐๒๐๒.๐๓/ร.๓๔๓๔ ลว. ๒๓ ก.ย. ๖๒

เรียน ผอ.สำนัก,ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด
กรมประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
ต่อไปด้วย


(นางสุกัญญา นาคสุข)

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒