



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง วิธีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับ
งานซื้อหรือจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ในระบบ e-gp

จัดทำโดย

นายวราบดินทร์ เชาวลาห์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

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 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560กำหนดให้มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและอื่น ๆ

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

ตามระเบียบฯ ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนด

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)

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

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

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

(5) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ 78)

(6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 175)

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

(8) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 178)

ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อห้ามสำคัญในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีดังนี้

ข้อห้ามตามกฎหมาย	รายละเอียดข้อบังคับและเหตุผลทางกฎหมาย	ข้อยกเว้น (ถ้ามี)
1. ห้ามตั้งผู้พิจารณาผล / ผู้เปิดซอง	ห้ามแต่งตั้ง **ประธานกรรมการ หรือกรรมการสอบราคา / กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** ในงานจัดซื้อจัดจ้างครั้งเดียวกัน นั้น มาเป็นประธานหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันการสมยอมหรือมีส่วนได้เสียตั้งแต่ขั้นตอนคัดเลือก	ยกเว้นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 100,000 บาท) ที่แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียว
2. ห้ามตั้งผู้มีอำนาจอนุมัติ	ห้ามแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (เช่น อธิบดี, นายกเทศมนตรี, อธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ) เป็นกรรมการ เพื่อแยกบทบาทระหว่าง **"ผู้ตรวจรับงาน"*** กับ **"ผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน"***	ไม่มีข้อยกเว้น
3. ห้ามตั้งผู้มีส่วนได้เสีย / คู่สัญญา	ห้ามแต่งตั้งบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ มีส่วนได้เสีย หรือเป็นญาติสนิทกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา เพื่อป้องกันปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ตามมาตรา 13 แห่ง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ	ไม่มีข้อยกเว้น
4. ห้ามตั้งผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง)	ผู้ควบคุมงานทำหน้าที่กำกับดูแลงานรายวัน จึงไม่ควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในเวลาเดียวกัน เนื่องจากมีหน้าที่รายงานและตรวจสอบเพื่อคานอำนาจกัน	ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งตามที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐกำหนด



องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- กรณีทั่วไป (คณะกรรมการ): ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน (รวมไม่น้อยกว่า 3 คน) โดย แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานของรัฐ ในหน่วยงาน
- กรณีงานซับซ้อน /งานก่อสร้าง: สามารถแต่งตั้งบุคคลภายนอก (ผู้เชี่ยวชาญ /ประชาชน) ร่วมเป็น กรรมการได้
- กรณีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 100,000 บาท) จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือแต่งตั้ง "ผู้ตรวจรับพัสดุ" เพียง 1 คน ก็ได้

หน้าที่ของคณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งก็ได้)

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

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

3. ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 175)

3.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

3.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3.3 ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

3.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

3.5 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม (3.4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

3.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะ ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

3.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (3.4) หรือ (3.5) แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-gp

(กรณีงานซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

1. เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

: ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. เลือกขั้นตอน “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”

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

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

[บันทึกเลขที่วันที่](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

4. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						เพิ่มรายชื่อ

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

คลิก

5. เมื่อกด “เพิ่มรายชื่อ” ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องบันทึกรายชื่อคณะกรรมการให้ถูกต้อง อาทิเช่น เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ และกดปุ่มค้นหา

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

2

* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ

* ส่วนโง่งนัว <ตัวเลือกคำนำหน้า>

1 ชื่อ

* นามสกุล

* ประเภทกรรมการ <ตัวเลือกประเภทกรรมการ>

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ> แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

หมายเลข 1 : ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเลข 2 : เมื่อระบุแล้วให้กดค้นหา 🔍

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ	1909900525159
* คำนามหน้า	นาย
* ชื่อ	วราบดีพันธ์
* นามสกุล	เขวาสานท์
* ประเภทกรรมการ	<ตัวเลือกประเภทกรรมการ>
* ตำแหน่งในคณะกรรมการ	<ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ>
* ตำแหน่ง	
* วันเดือนปีเกิด	31/08/2539
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน	97/3 หมู่ 8 ต.พะวง อ.เมือง จ.สงขลา
* จังหวัด	สงขลา
* อำเภอ	เมืองสงขลา
* ตำบล	พะวง
* รหัสไปรษณีย์	90100
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	0937505612
หมายเลขโทรสาร	
* e-mail	warabordin.ch@skru.ac.
วุฒิการศึกษา	<ตัวเลือกวุฒิการศึกษา>
ความเชี่ยวชาญ	<ตัวเลือกความเชี่ยวชาญ>

1

2

3

4

ไม่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเลข 1 : เลือกประเภทกรรมการ “เป็นข้าราชการ” “ไม่เป็นข้าราชการ”

หมายเลข 2 : เลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ “ประธานกรรมการ”, “กรรมการ”, “กรรมการและเลขานุการ”

หมายเลข 3 : ระบุตำแหน่งของกรรมการ

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อาจพบปัญหากรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เนื่องจากข้อมูล e-mail ของคณะกรรมการที่บันทึกไว้ในระบบ e-GP อาจไม่ถูกต้อง หรือเป็น e-mail เดิมที่คณะกรรมการไม่ได้ใช้งานแล้ว

เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับคำสั่งแต่งตั้งผ่านทาง e-mail อย่างถูกต้องและครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุจึงควรตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล e-mail ของคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบันก่อนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบ e-GP โดยให้ระบุ e-mail ที่ถูกต้องและสามารถใช้งานได้ของคณะกรรมการในช่องหมายเลข 4 ของขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้ระบบสามารถจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งไปยัง e-mail ของคณะกรรมการได้อย่างถูกต้อง

6. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กด “บันทึก”

บันทึกข้อมูลของคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 1909900525159

* คำนามหน้า นก

* ชื่อ วรณดิษฐ์

* นามสกุล เสวฤทธิ์

* ประเภทกรรมการ <ตัวเลือกประเภทกรรมการ>

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ> [ไม่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม](#)

* ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / พนักงานประจำตมสัญญา

* วันที่ตนเกิด 31/08/2539

* สถานที่เกิด/ชื่อผู้ปัจจุบัน 97/3 หมู่ 8 ต.พวง อ.เมือง จ.สงขลา

* จังหวัด สงขลา

* อำเภอ เมืองสงขลา

* ตำบล พวง

* รหัสไปรษณีย์ 90100

* หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานติดต่ 0937505612

หมายเลขโทรสาร

* e-mail พวงอรรถวิภาณ@jcd.go.th

วุฒิการศึกษา <ตัวเลือกวุฒิการศึกษา>

ความเชี่ยวชาญ <ตัวเลือกความเชี่ยวชาญ>

ข้อมูลหน่วยงานของคณะกรรมการ

ประเภทหน่วยงาน ☐ หน่วยงานภาครัฐ ☐ นิติบุคคลอื่นที่มีหน่วยงานราชการ
☐ ทรัพย์สินของท้องถิ่นๆ

รหัสหน่วยงาน 1490216400

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รหัสสำนักงาน

ชื่อสำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สถานที่ติดต่อ

จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ>

ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล>

รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานติดต่

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่

โดย

สำนักงาน

หมายเลขโทรศัพท์

[บันทึก](#) [กลับไปหน้าหลัก](#)

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)						
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						เพิ่มรายชื่อ
☐	1909900525159 นายวราภินันท์ เขาวลาค์	ประธานกรรมการฯ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข รายละเอียด/แก้ไข รายละเอียด/แก้ไข		
☐	3920100997186 นางดร.นุจจิรินทร์ เพชรเกลี้ยง	กรรมการ	ไม่ใช่	คลิก		
☐	3930100249465 นางอรนุช สุขอนันต์	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่			

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
M1	* ตามคำสั่ง		
M2	* เรื่อง แต่งตั้ง		
หน้าที่คณะกรรมการ			
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ			
R1-1			
ผู้ลงนาม			
P1	* คำนวณหน้า	}	
P2	* ชื่อ		
P3	* นามสกุล		
P4	* ตำแหน่ง		
P5			
P6			
		คลิก	
หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อีกประเภทพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' . / & * % ^ _ { } [] \ : ; ~ ` ~` ! @ \$ % ^ & * () = + - , / < > ? , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกรายการได้ในระบบได้			

หมายเลข 1 : ระบุรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ