

การเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ในรูปแบบชุมชนนักปฏิบัติ
(CoPs)

คน

กระบวนการ
การ

เครื่องมือ

แนวทาง
การแก้ไขปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้าง



ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้
อริวัฒน์ โยอาศรี

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ
กรมชลประทาน

แนะนำผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้



อริวัฒน์ โยอาศรี

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

สถานที่ทำงาน

กองพัสดุ กรมชลประทาน
ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

การศึกษา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- สาขาพาณิชยกรรม วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

- สาขาการบัญชี วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์

ปริญญาตรี

- บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ปริญญาโท

- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การอบรม

- หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP)

ประสบการณ์ การทำงาน

- วิทยากรอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานเอกชน
- คณะกรรมการบริหารสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
- อนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

โปรดทราบ

ข้อความ ภาพ และเนื้อหา รวมถึง
การนำเสนอในเอกสารฉบับนี้
ที่มีการกล่าวถึงหน่วยงาน องค์กร
หรือตัวบุคคล มิได้มีเจตนาที่จะทำ
ให้เกิดความเสียหาย ผู้นำเสนอมี
วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรณีศึกษา
เท่านั้น

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

Inputs

- ความพร้อมโครงการ
 - สถานที่ (การขอใช้ที่ดิน)
 - แบบรูปรายการ (แบบปร.4,5 ประมาณการ)
 - มวลชน (การต่อต้าน)
 - ข้อกฎหมาย (ทำได้/ทำไม่ได้)
- การมอบหมายหน่วยงาน
- การวางแผนการทำงาน (ก่อน-หลัง)

Process

- การจัดซื้อจัดจ้าง
 - เครื่องมือ
 - วิธีการ
 - การอนุมัติ (การมอบอำนาจ)
- การบริหารสัญญา
 - การเบิกล่วงหน้า 15%
 - การเร่งรัดงวดงาน
 - การเบิกจ่ายเงิน
 - การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
 - วิธีจัดการเร่งรัดงาน
- การติดตามเร่งรัดงาน
 - เครื่องมือ
 - การนำเสนอความก้าวหน้าโครงการ/การติดตาม

Outputs

ก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

ไม่ทัน

- งบประมาณตก
- พรบ.โอนงบประมาณ
- วินัยทางการเงิน

วางแผน/
เตรียมการ
การดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ 1

การจัดทำแผนงาน/โครงการ
และจัดทำคำของบประมาณ



- ศึกษา สํารวจ ออกแบบ
- แบบรูปรายการ/Spec.
- จัดทำประมาณการ
- เตรียมความพร้อม
เกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง

ระยะที่ 2

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง



- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ราคากลาง
- รายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะ /ร่าง
ขอบเขตของงาน /
เอกสารการจัดซื้อ
จัดจ้าง

ระยะที่ 3

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



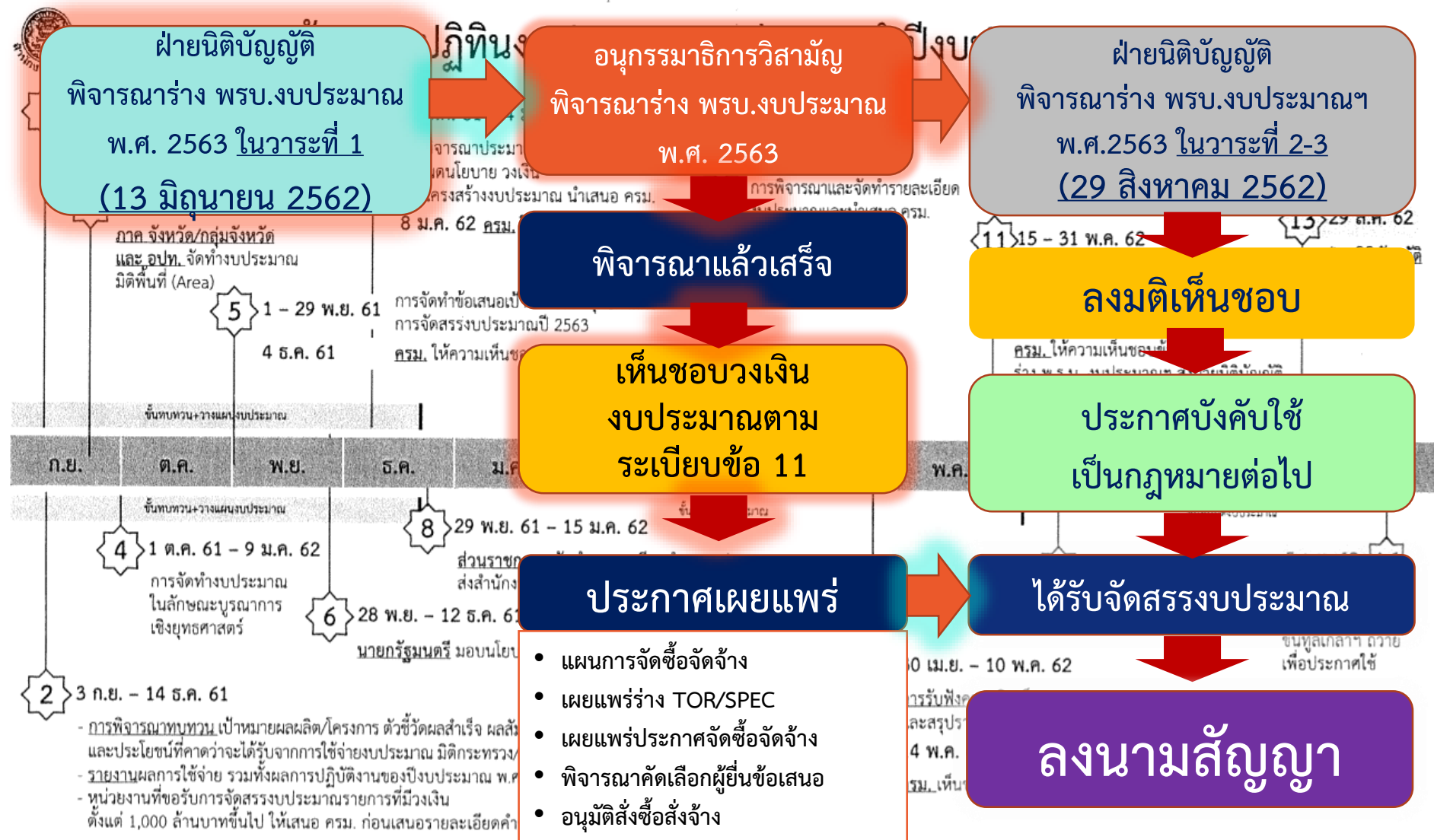
- รายงานขอซื้อขोज้าง
- เชิญชวน
- ยื่นข้อเสนอและพิจารณา
- ประกาศผลผู้ชนะ

ระยะที่ 4

การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

- ทำสัญญาหรือข้อตกลง
- ส่งมอบพัสดุ /ตรวจรับพัสดุ

การวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2563



ปัจจัยสนับสนุน การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง

คน

- เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- คณะกรรมการ/ผู้ควบคุมงาน

การจัดการ

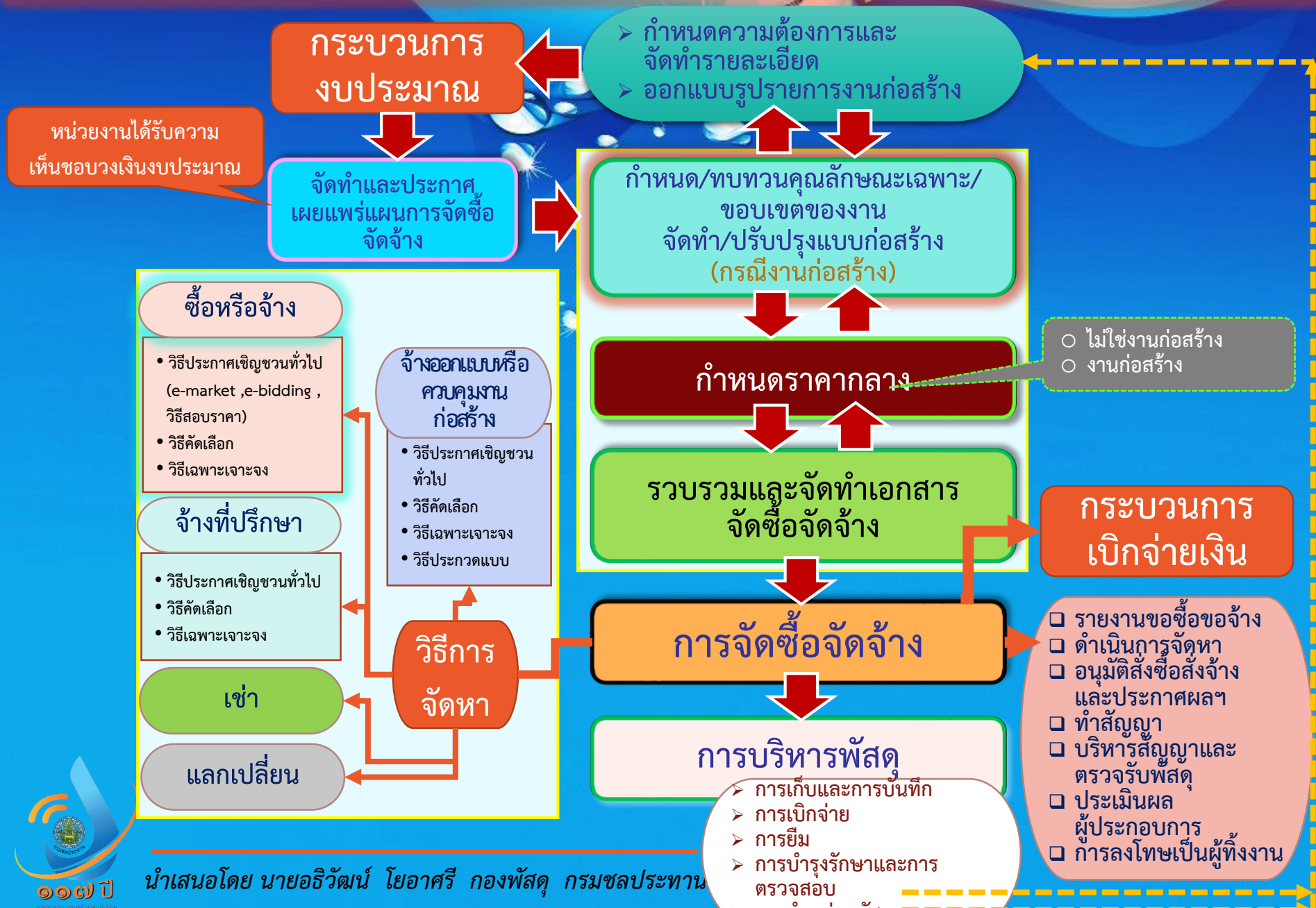
เครื่องมือ

- กฎหมาย ระเบียบ
คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ
- ระบบ e-GP
- อุปกรณ์สนับสนุน

งบประมาณ

- เงินงบประมาณ
- การเบิกจ่าย

กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



เกณฑ์การเลือกวิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

หลักการ
ให้เลือกใช้วิธี
ประกาศเชิญ
ชวนทั่วไป
ก่อน

วงเงินเกิน 5
แสนบาท

e-market e-bidding
สอบราคา

ข้อยกเว้น
พิจารณาแล้ว
เข้าเงื่อนไข
วิธีอื่น

เขตพิเศษเฉพาะกิจ
(ว 360)

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

ภายใต้เงื่อนไข
มาตรา 56(1) (ข)-(ง)

วงเงินเกิน 5 แสนบาท

เช่น
ซับซ้อน ฝีมือ +
ผู้ประกอบการ
จำนวนจำกัด

เร่งด่วน/ลับ

ระบุยี่ห้อ/ตปท.

ถอดตรวจก่อน

วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ / รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงินเล็กน้อย

ภายใต้เงื่อนไข
มาตรา 56(2) (ข)-(ง)

เช่น

ไม่เกิน
5 แสนบาท

เกิน 5 แสนบาท

รายเดียว

Repeat order

ฉุกเฉิน

กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำแผน
การจัดซื้อจัดจ้าง

สร้างโครงการ

- ข้อมูลโครงการ
- รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
- กำหนดความต้องการ

SPEC./TOR

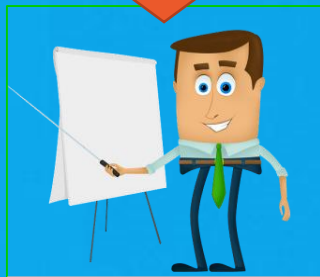
ราคากลาง

เอกสารการซื้อหรือ
จ้างที่เกี่ยวข้อง

รายงานขอซื้อขอจ้าง
และแต่งตั้งกรรมการ



เชิญชวน



ผู้ค้าเสนอราคา



พิจารณาผล



อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



บริหารสัญญาและ
ตรวจรับพัสดุ



ทำสัญญาหรือ
ข้อตกลง



ประกาศผู้ชนะ

ข้อปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง

อริยสัจ 4

ทุกข์

- สภาพที่ทนได้ยาก
- ภาวะที่ทนอยู่ในสภาพเดิมไม่ได้
- สภาพที่บีบคั้น

สมุทัย

- สาเหตุที่ทำให้เกิดทุกข์

นิโรธ

- ความดับทุกข์

มรรค

- แนวปฏิบัติที่นำไปสู่หรือ
นำไปถึงความดับทุกข์

- ไม่อยากเป็น /กลัวทำผิด/การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจ/ผู้ตรวจเอกสาร/หน้าห้องผู้มีอำนาจ/เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจ/ผลประโยชน์/กลัวคนอื่นเรื่องเยอะ/เสี่ยง/ไม่ก้าวหน้า/เบื่อคนพูดไม่รู้เรื่อง/ผู้มีอิทธิพล/กลัวทำแล้วได้บริษัทไม่เข้าตานาย/ตีความกฎหมายผิดพลาด/กลัว..จะได้ทำพัสดุนเกะเขียน/กลัวมาตรา 120-121/ระบบ e-GP/สตง.ปพข. ผู้ประกอบการ ผู้มีส่วนได้เสีย/นโยบายของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ

คน

กระบวนการ

เครื่องมือ

การตรวจสอบ

คน

กระบวนการ

เครื่องมือ

การตรวจสอบ

การเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ในรูปแบบชุมชนนักปฏิบัติ

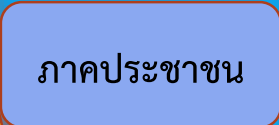
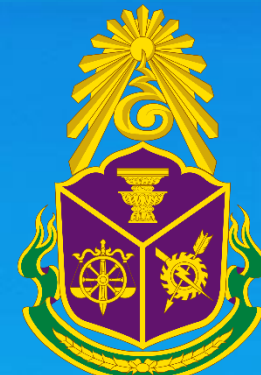
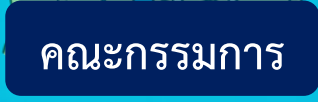
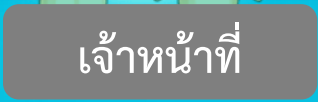
(CoPs)

☑ ปัญหาที่ 1



ตัวอย่างแผนงาน/กิจกรรม การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ต.ค.60 - พ.ค.61	พ.ศ. 2561						พ.ศ.2562							หมายเหตุ			
			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ส.ค.	ก.ย.	
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562																			
	ระยะที่ 1 การจัดทำแผนงาน/โครงการ และจัดทำคำของบประมาณ																		
1.1	ศึกษา สํารวจ ออกแบบ	31 พค. 61																	
1.2	ถอดแบบรูปรายการ	31 พค. 61																	
1.3	จัดทำและจัดส่งประมาณการ	31 พค. 61																	
	ฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณางบประมาณฯ วาระที่ 1 (7 มิ.ย. 61)		7																
	อนุกรรมาธิการวิสามัญ พิจารณาแล้วเสร็จ			9															
	ฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณางบประมาณฯ วาระที่ 2-3 (30 ส.ค. 61)				30														
	ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง																		
2.1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ปรับปรุงรายละเอียดจากประมาณการ เป็นแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)																		
2.2	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			9	ประกาศแผนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 ส.ค. 61														
2.3	จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ /ร่างขอบเขตของงาน /เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง																		
2.4	จัดทำราคากลาง (แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง / จัดทำราคากลาง)																		
	ระยะที่ 3 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง																		
3.1	จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ (พด.01 / พด.02)																		
3.2	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำเอกสารซื้อจ้าง ในระบบ e-GP			9															
3.3	เผยแพร่ประกาศเชิญชวน			9															
3.4	กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคา																		
3.5	ประกาศผลผู้ชนะ																		
	ระยะที่ 4 ทำสัญญา บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ																		
4.1	ทำสัญญาหรือข้อตกลง /ลงนามสัญญา																		
4.2	ส่งมอบพัสดุ /ตรวจรับ																		



นำเสนอโดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี กองพัสดุ กรมชลประทาน

ปัญหาที่ 3

เงินงบประมาณ

พัสดุ

- ◎สินค้า
- ◎บริการ
- ◎งานก่อสร้าง
- ◎งานจ้างที่ปรึกษา
- ◎งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

จัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ◎ซื้อ
- ◎เช่า
- ◎จ้าง
- ◎แลกเปลี่ยน

จัดหาพัสดุ
ตามกฎหมาย
และระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ
ตามระเบียบ

ซื้อหรือจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market, e-bidding, วิธีสอบราคา)
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

จ้างที่ปรึกษา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

จ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีประกวดแบบ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น

- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว 119 ตาราง 2)
- การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ (ว 395)
- การจัดทำประกันภัยรถ ทรัพย์สิน และสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการประกันภัยที่เกี่ยวข้อง การจัดทำประกันอุบัติเหตุ

บันทึกผ่าน
ระบบ e-GP



ไม่บันทึกผ่าน
ระบบ e-GP

การ
เบิกจ่าย

- ◎GFMIS
- ◎e-LASS
- ◎SAP

◎ว322

◎ว119

ปัญหาที่ 4

พัสดุอะไรบ้าง

✓ เบิกได้

✗ เบิกไม่ได้

รายการที่เบิกจ่ายได้



รายการ
วัสดุเหล่านี้
เบิกจ่ายได้
หรือไม่

1. แฟ้มแขวน
2. ป้ายชื่อ
3. แอลจีน
4. กระดาษ Post-it
5. ที่กันหนังสือ
6. กาว 2 หน้า
7. Label ค่าแถบดัชนี
8. ที่กันหนังสือ

9. ค่าดอกไม้สด
10. นม ชา กาแฟ
11. ปกค้ำกล้าวรายงาน
12. ฟิล์มกรองแสง
13. ปกค้ำกล้าวรายงาน
14. กระดาษบรอนด์ทำงาน
15. ปากกาเน้นข้อความ
16. ป้ายชื่อพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ข้อ 17 ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 12) (แจ้งเวียนโดยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 ก.ย. 2553)

สรุป ✓ เบิกจ่ายได้...ถือเป็นค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา (จำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไม่)

☑ ปัญหาที่ 5

จัดซื้อ
จัดจ้าง

การเงิน
การคลัง

กฎหมาย ระเบียบ
แนวทางปฏิบัติ

งบ
ประมาณ

อื่นๆ

ปัญหา

- เจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ
- การวินิจฉัยตีความ
- แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ความครบถ้วน ถูกต้อง

ตัวอย่างแนวทางแก้ไขปัญหา



นำเสนอโดย นายอริวัฒน์ โยอาศรี กองพัสดุ กรมชลประทาน

☑ ปัญหาที่ 6



- เครื่องคอมพิวเตอร์ Ram 8 GB
- ระบบปฏิบัติการ window 7
- browserie11 หรือ chrome 40 ขึ้นไป
- เครื่องพิมพ์ (printer)
- เครื่องสแกนเนอร์อัตโนมัติ
- อินเทอร์เน็ตแรงส่งไม่ต่ำ 2 M

การตั้งค่า Configuration ต่างๆ
ให้รองรับการใช้งาน

☑ ปัญหาที่ 7

หน่วย
ตรวจสอบ
ภายนอก

หน่วย
ตรวจสอบ
ภายใน

การตรวจสอบ
รูปแบบเอกสาร

เอกสารจาก
ระบบ
e-GP

รูปแบบการ
ตรวจสอบ

ระเบียบข้อ 9 กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ให้องค์กรของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ
- ให้องค์กรของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

สพค ๐๒๑.๓/๒๐๑๖

เรื่อง

รายงานขอเช่าเครื่อง

เรียน

ผู้อำนวยการสำนักงาน



- ใช้เอกสารจากระบบ e-GP เพื่อลดข้อผิดพลาด
- สร้างมาตรฐานให้เป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน
- ให้คำแนะนำ มากกว่า การจับผิด ผ่อนปรน ในประเด็นมิใช่สาระสำคัญ
- ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

การจัดส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. / กรมสรรพากร

หลักการ : ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 165 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้ สตง. และ กรมสรรพากร

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49
ลงวันที่ 31 ม.ค. 62

กรมบัญชีกลางกำหนดวิธีการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมา โดยหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ สตง. และ กรมสรรพากรต่อไปอีก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 62 เป็นต้นไป

แนวทางการประกาศผู้ชนะและสาระสำคัญในสัญญา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e GP

หนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด
ที่ กค 0405.2/ว 62
ลงวันที่ 5 ก.พ. 2562

- ให้งานของของรัฐ
จัดทำเป็นรายไตรมาส
ในรูปแบบไฟล์ PDF และ Upload
ขึ้นระบบ
- ดำเนินการภายใน 30 วัน
นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลว. 24 สิงหาคม 2560

1. กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท
2. กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
3. กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 79 วรรคสอง
4. กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
5. กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มี ภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง แนวทางปฏิบัติ ว 179

การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง
ค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงาน ค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมของ
หน่วยงานของรัฐ ตาม
หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค
(กวจ) 0405.2/ว 119
ลว. 7 มีนาคม 2561
(การจัดซื้อจัดจ้างครั้ง
หนึ่งไม่เกิน 10,000
บาท)

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สอบถาม คลายปัญหา

