

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เลขรับที่: 4620

11 กันยายน 2567

เวลา: 08:28 น.

(1) เรียน อธิการบดี

- งานพัสดุ แจ้งแนวการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง
กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

e-Government Procurement : e - GP

- เห็นควรมอบ ทุกหน่วยงาน

- เพื่อโปรดพิจารณา

2/5m

นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล

11 กันยายน 2567

(2) -เห็นควรเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถึ
ปฏิบัติ

-โปรดทราบและพิจารณา

Suphawan

นางวรัชชานันท์ เมธีวชิรโยธิน

ผู้อำนวยการกองกลาง

11 กันยายน 2567

(3) -ควรดำเนินการตามเสนอ /กบม.

-โปรดพิจารณา

Suphawan

นายจตุพร จันทรมา

ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี

11 กันยายน 2567

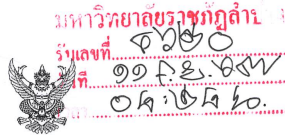
(4) จัดตามเสนอ

Suphawan

ผศ.ดร.พงศธร คำใจหนัก

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ

11 กันยายน 2567



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๕๑๒๕-๕๑๓๐
ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๑.๔ / ๙๔๘ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญา
หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือเวียนที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ข้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e - Government Procurement : e - GP) แจ้งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ นั้น

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง จึงขอชี้แจงแนวการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รับทราบและดำเนินการ ดังนี้

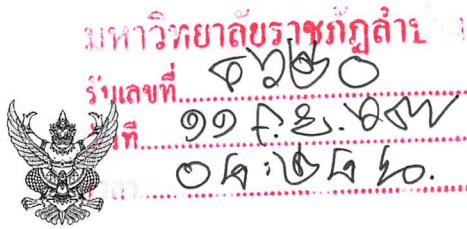
1. จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของ
สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เอกสารแนบ ๑) พร้อมจัดทำรายละเอียดแนบ
ท้ายประกาศฯ โดยกรอกข้อมูลใน Excel (เอกสารแนบ ๒)
2. นำเข้าข้อมูล (Upload) ผ่านระบบ e - GP เพื่อขึ้นประกาศในระบบสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง โดยปฏิบัติตามคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
ผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) (เอกสารแนบ ๓)
3. ส่งข้อมูลประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของ
สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ตามข้อ ๑.
(เอกสารแนบ ๑ + ๒) ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขึ้น
ประกาศในระบบของมหาวิทยาลัย โดยช่องทางจัดส่งทาง E-Mail ได้ที่

- ๓.๑ webmaster@lpru.ac.th
- ๓.๒ webmaster@g.lpru.ac.th

*** การส่งข้อมูลให้จัดทำในรูปแบบไฟล์ประเภท PDF File โดยตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้
ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e - GP)
ไตรมาส ๑ชื่อหน่วยงาน.....

ตัวอย่าง

ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e - GP)
ไตรมาส ๑ งานพัสดุ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
รับเลขที่ ๑๖๒๐
ที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๗
๐๘:๒๕:๒๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๕๑๒๕-๕๑๓๐

ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๑.๔ / ๙๔๘

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สารระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP)

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือเวียนที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สารระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP) แจ้งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ นั้น

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงขอชี้แจงแนวการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รับทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สารระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เอกสารแนบ ๑) พร้อมจัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ โดยกรอกข้อมูลใน Excel (เอกสารแนบ ๒)
๒. นำเข้าข้อมูล (Upload) ผ่านระบบ e – GP เพื่อขึ้นประกาศในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง โดยปฏิบัติตามคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายละเอียดแนบท้าย) (เอกสารแนบ ๓)
๓. ส่งข้อมูลประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สารระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ตามข้อ ๑. (เอกสารแนบ ๑ + ๒) ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขึ้นประกาศในระบบของมหาวิทยาลัย โดยช่องทางการจัดส่งทาง E-Mail ได้ที่

๓.๑ webmaster@lpru.ac.th

๓.๒ webmaster@g.lpru.ac.th

*** การส่งข้อมูลให้จัดทำในรูปแบบไฟล์ประเภท PDF File โดยตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้
ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e – GP)
ไตรมาส ๑ชื่อหน่วยงาน.....

ตัวอย่าง

ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e – GP)
ไตรมาส ๑ งานพัสดุ

๔. ส่งข้อมูลประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ตามข้อ ๑. (เอกสารแนบ ๑ + ๒) ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในกำหนดเวลาดังนี้

๔.๑ ไตรมาส ๑ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ของทุกปี

๔.๒ ไตรมาส ๒ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ของทุกปี

๔.๓ ไตรมาส ๓ ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของทุกปี

๔.๔ ไตรมาส ๔ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวรมิดา ชัตติยะ)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ



หนังสือเวียนที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗



เอกสารแนบ ๑ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ



เอกสารแนบ ๒ รายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก



เอกสารแนบ ๓ คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)