



คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ  
งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารพัสดุ

จัดทำโดย

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

# คำนำ

คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อรองรับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานตามแนวทางของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมถึงเป็นการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานงานที่ต้องมีการติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก หรือประชาชนผู้ติดต่อราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมให้ผู้ติดต่อราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องตรงกัน

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## สารบัญ

	หน้า
๑. ขอบเขตงานให้บริการ	๑
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑
๓. แผนผังของงาน (Flow Chart)	
๓.๑ การติดต่อช่องทางออนไลน์	๒
๓.๒ การติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์	๒
๓.๓ การติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)	๓
๔. ค่าธรรมเนียม	๓
๕. ช่องทางการติดต่อ	๓
๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	๓
๗. ผู้รับผิดชอบ	๓

## ๑. ขอบเขตงานให้บริการ

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีภารกิจงานที่มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก ในงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารพัสดุ โดยกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก จำนวน ๓ ช่องทาง ได้แก่

- ๑) ติดต่อช่องทางออนไลน์
- ๒) การติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์
- ๓) ติดต่อด้วยตนเอง

ประกอบด้วย การจัดส่งพัสดุ/ครุภัณฑ์ งานซื้อ/งานจ้าง/งานบริการ วางบิล/ใบแจ้งหนี้ การลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสัญญา ขอนหนังสือรับรองผลงาน ฯลฯ

## ๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

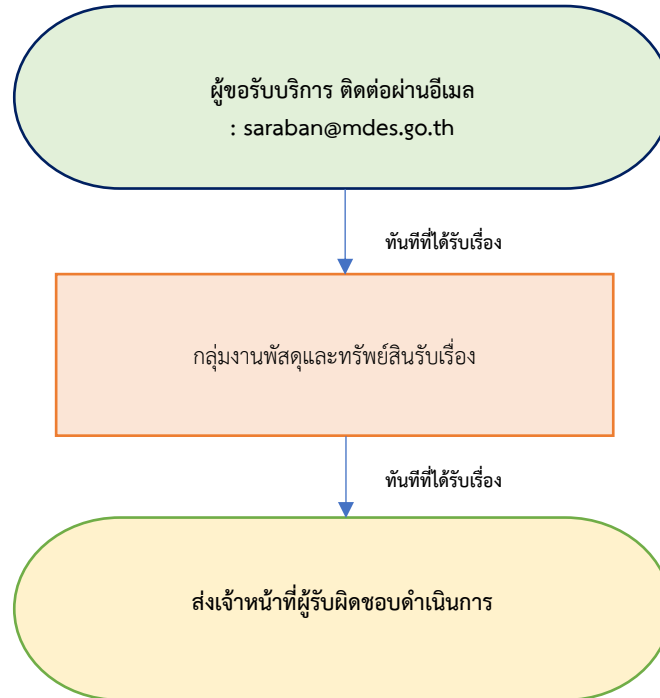
กลุ่มผู้ขอรับบริการ : ผู้ประกอบการและประชาชน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>๑. การติดต่อช่องทางออนไลน์</b>		
<b>๑.๑ ช่องทางอีเมล</b>		
๑.๑.๑ ผู้ขอรับบริการ ติดต่อกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ผ่านอีเมล : saraban@mdes.go.th	ทันทีที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสารบรรณ
<b>๒. การติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ (ในเวลาราชการ)</b> ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๓๕, ๐ ๒๑๔๒ ๑๒๑๕, ๐ ๒๑๔๒ ๑๐๓๗, ๐ ๒๑๔๒ ๒๔๗๗		
๒.๑ เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์สอบถามความต้องการของผู้ขอรับบริการ	ทันทีที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน
๒.๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลตามผู้ขอรับบริการ มีความประสงค์ - การจัดส่งพัสดุ/ครุภัณฑ์ - งานซื้อ/งานจ้าง/งานบริการ - วางบิล/ใบแจ้งหนี้ - ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสัญญา - ขอนหนังสือรับรองผลงาน ฯลฯ	ทันทีที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน
๒.๓ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/นัดหมายการเข้าพบ	ทันทีที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน
<b>๓. การติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)</b>		
๓.๑ เจ้าหน้าที่สอบถามความต้องการของผู้ขอรับบริการ	ทันทีที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน
๓.๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการผู้ขอรับบริการ - การจัดส่งพัสดุ/ครุภัณฑ์ - งานซื้อ/งานจ้าง/งานบริการ - วางบิล/ใบแจ้งหนี้ - ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสัญญา - ขอนหนังสือรับรองผลงาน ฯลฯ	ทันทีที่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

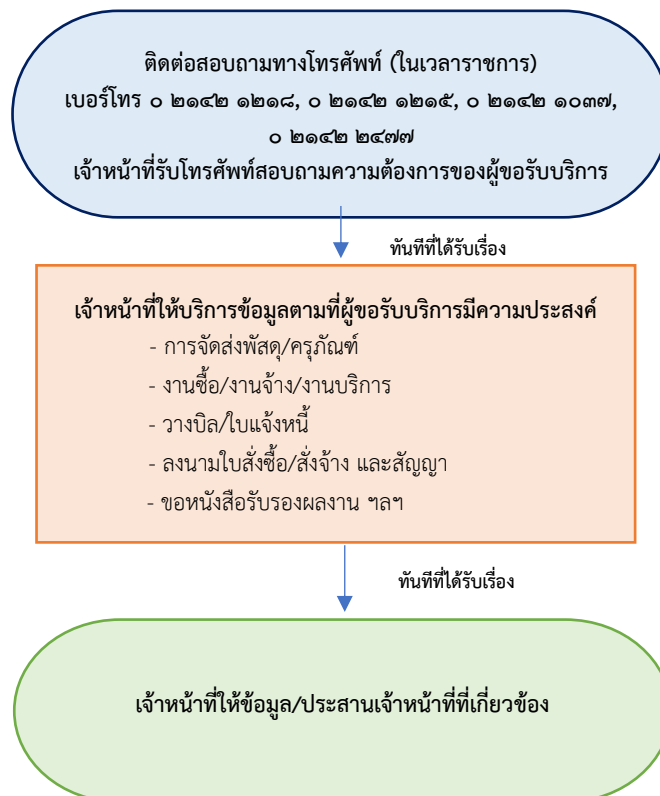
### ๓. แผนผังของงาน (Flow Chart)

#### ๓.๑ การติดต่อช่องทางออนไลน์

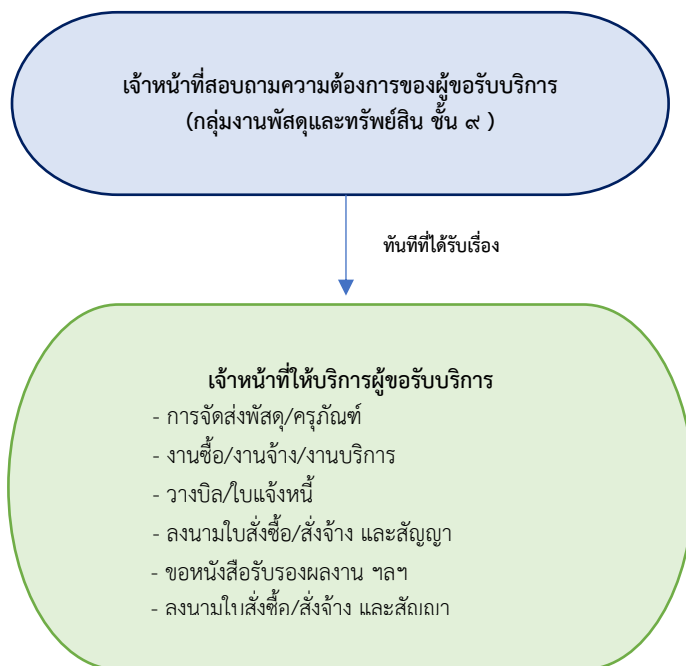
##### ๓.๑.๑ ช่องทางอีเมล



#### ๓.๒ การติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์



### ๓.๓ การติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)



### ๔. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี ค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

### ๕. ช่องทางการติดต่อ

๕.๑ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง ชั้น ๙ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๘-๑๑ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคาร ซี) ซอยแจ้งวัฒนะ ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๕.๒ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๖๗๓๕, ๐ ๒๑๔๒ ๑๒๑๕, ๐ ๒๑๔๒ ๑๐๓๗, ๐ ๒๑๔๒ ๒๔๗๗

๕.๓ email : saraban@mdes.go.th

### ๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

-เอกสารที่เกี่ยวข้องในงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารพัสดุ

### ๗. ผู้รับผิดชอบ

๗.๑ นางสาวศิริกาญจน์ จินดาพรหม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน
๗.๒ นางสาวณัฐธา อ่อนพรม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๗.๓ นางสาวพิชิตดา มีลทินวิจิตร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๗.๔ นางสาววัลยา ชันธอรธร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ