

คู่มือ การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



จัดทำโดย นางสาวมลฤดี อินทะพุฒ ดำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรเนื่องจากเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะ เป็นด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านประสบการณ์การทำงาน ด้านความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ตั้งแต่การวาง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุที่หน่วยงานต้องการ เป็นต้น การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นเรื่องที่สำคัญ

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันฑึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดและวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ โดยมาตรา 57 กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และในส่วนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานของรัฐดำเนินการโนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบ จัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และให้หน่วยงาน ของรัฐใช้เอกสารที่พิมพ์จากระบบเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กหรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งมหาวิทยาลัยๆ มีนโยบายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

จากรายละเอียดที่กล่าวมานั้น จะเห็นได้ว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะมีการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางของกฎหมายที่ กำหนด ดังนั้น ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความ ประสงค์และความต้องการของหน่วยงานและได้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จึงจัดทำคู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) เพื่อใช้เป็นคู่มือเทคนิคการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายของ กรมบัญชีกลาง ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าสามารถนำคู่มือประกอบการ ศึกษาค้นคว้าได้ เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้บรรลุตาม เป้าหมาย และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายกำหนดได้ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญซีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เกิดความเข้าใจในวิธีการ ขั้นตอน รายละเอียดในการดำเนินงานและเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน

 2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม ขั้นตอนและแนวทางตาม พรบ. ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เทคนิค และวิธีการนำไปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ
 อิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานของรัฐ

 เป็นคู่มือสำหรับบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติด้านพัสดุสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่ เกิดความสับสน และสามารถทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ได้

ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือ เรื่อง คู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ครอบคลุมกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม วิธีการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อไม่เกิน 500,000 บาท เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีความถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักกฎหมายกำหนด

นิยามคำศัพท์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไปนั้น โดยมาตรา 57 กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐรวมถึงความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงขอให้ คำนิยามคำศัพท์ ความหมาย ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

3. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงาน อิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่ได้กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

4. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ระบบที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งขอ้มูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

6. วิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งหน่วยงานภาครับเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอ หรือเข้า มาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง โดยการจัดซื้อจัดจ้างกรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียง รายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด โรคติดต่ออัตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน แล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดย มูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของ

ต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะการบัญชีและการจัดการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งจัดตั้งขึ้นภายใต้ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคณะการบัญชีและการจัดการ มีลักษณะของการดำเนินงานและ รูปแบบของการบริหารงานแบบนอกระบบราชการ เน้นความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านของการ จัดการเรียนการสอนและการบริหารเงินงบประมาณ โดยมีสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามทำหน้าที่กำกับดูแล และฝ่ายงานสนับสนุนด้านการบริหารงานองค์กรด้านงบประมาณ การพัสดุ การเงิน และการบัญชีภายใน คณะฯ โดยฝ่ายงานพัสดุ ได้มีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร ซึ่งมีภาระงานและบทบาท หน้าที่ ดังนี้ 1.) โครงสร้างการบริหารงานคณะการบัญชีและการจัดการ 2.) โครงสร้างด้านการจัดหาพัสดุ 3.) ภาระหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงสร้างการบริหารคณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะการบัญชีและการจัดการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งจัดตั้งขึ้นภายใต้ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคณะการบัญชีและการจัดการ มีลักษณะของการดำเนินงานและ รูปแบบของการบริหารงานแบบนอกระบบราชการ เน้นความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านของการ จัดการเรียนการสอนและการบริหารเงินงบประมาณ โดยมีสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามทำหน้าที่กำกับดูแล โดยมีการแบ่งส่วนงานเป็น 5 ฝ่าย ประกอบด้วย 1.) ฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต 2.) ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน 3.) ฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ 4.) ฝ่ายบริหาร 5.) ฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย



2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ คณะการบัญชี และการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



โครงสร้างด้านการจัดหาพัสดุ

งานพัสดุ คณะการบัญชีและการจัดการ เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายบริหาร คณะการบัญชี และการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหลักของ หน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ต้องการใช้พัสดุ มี จำนวนบุคลากรในงานพัสดุจำนวน 4 คน ซึ่งได้กำหนดหน้าที่หลักดังต่อไปนี้



ภาระหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

1. งานรับผิดชอบการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ดำเนินการจัดจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ให้กับฝ่ายงานภายในคณะการบัญชีและการจัดการ ประกอบด้วย

- 1.) ฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต ได้แก่ งานวิชาการ งานบัณฑิตศึกษา งานกิจการนิสิต งานหลักสูตร
- 2.) ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ งานอาคารและสถานที่ งานยานยนต์ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการคอมพิวเตอร์
- 3.) ฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ได้แก่ งานบริการวิชาการ งานวิจัย งานประชาสัมพันธ์
- 4.) ฝ่ายบริหาร ได้แก่ งานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี
- 5.) ฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย ได้แก่ งานแผนและงบประมาณ งานประกัน

2. เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน คณะการบัญชีและการ

จัดการ

ประกอบกวยภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ต่อไปนี้

- งานด้านการบริหารคลังพัสดุ คณะการบัญชีและการจัดการ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 บริหารควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานคงคลัง ให้เกิดการหมุนเวียนให้เพียงพอ ต่อความต้องการของผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสำรองวัสดุในจำนวนที่เหมาะสม เพียงพอและทันต่อการใช้งานของหน่วยงาน
 - 1.2) ควบคุมดูแลการใช้พัสดุ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - 1.3) รายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี
 - 1.4) บันทึกข้อมูลการวัสดุในระบบ ERP เข้าคลังคณะการบัญชีและการจัดการ
 - 1.5) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำคณะการบัญชีและการจัดการ
 - 1.6) ทำหน้าที่ประสานงาน และให้คำปรึกษาแก่ผู้ต้องการใช้พัสดุในหน่วยงาน เกี่ยวกับ ขั้นตอนการจัดหาจนถึงขั้นตอนการได้มาซึ่งพัสดุ
- 2.) งานด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และประสานงานหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะ ให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบและรายงานผลการตรวจสอบ

2.2) รายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือน และรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี

2.3) ทำหน้าที่ประสานงานให้คำปรึกษาหรือแนะนำในการปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุ ให้กับแต่ละฝ่ายงานภายในคณะฯ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง

 หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ลักษะงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ภายใต้การควบคุม การกำกับ การ ดูแล การแนะนำ สามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2 หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย บทบาทและหน้าที่ของ นางสาวมลฤดี อิน ทะพุฒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1) งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับฝ่ายงานภายในคณะการบัญชีและการจัดการที่ต้องการ ใช้พัสดุ ได้แก่

- ฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต
- ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน
- ฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย
- คณาจารย์คณะการบัญชีและการจัดการ (กรณีที่จัดโครงการ)

2.2) ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างในแบบขออนุมัติในหลักการ/ขออนุมัติโครงการ ตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.3) จัดทำใบขอให้จัดหา และประสานงานผู้ที่ต้องการใช้พัสดุในการกำหนดร่างขอบเขตคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และดำเนินการค้นหาพัสดุที่ผลิตในประเทศในเว็บไซด์ของสภา อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

2.4) เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในเว็บไซด์ของ กรมบัญซีกลาง และบันทึกใบผูกพันธ์งบประมาณในระบบ ERP ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.5) ค้นหาผู้ประกอบการ SMEs ในเว็บไซด์ Thaismegp.com ของสำนักงานส่งเสริม ผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม และดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง ระเบียบฯ ข้อ 79 เพื่อให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารใบเสนอ ราคา 2.6) บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา และบันทึกรายการผลการพิจารณาการ จัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ใน เว็บไซด์ของกรมบัญชีกลาง

2.7) บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในเว็บไซด์ของ กรมบัญชีกลาง

2.8) บันทึกรายการข้อมูลสารสำคัญในสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ใน เว็บไซด์ของกรมบัญชีกลาง

2.9) บันทึกใบตรวจรับพัสดุ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในเว็บไซด์ของ กรมบัญซีกลาง ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับรายการส่งมอบตาม สัญญา บันทึกรายการใบรับของและบันทึกใบเบิกจ่ายวัสดุ ในระบบ ERP ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย มหาสารคาม

2.10) จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อ จัดจ้าง

2.11) บันทึกรายการจ่ายเงิน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในเว็บไซด์ของ กรมบัญชีกลาง

2.12) ควบคุมดูแลการเบิก-จ่าย วัสดุ สำนักงาน ในคลังคณะการบัญชีและการจัดการ ทั้งใน รูปแบบของการเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงานออนไลน์ และการเขียนเอกสาร

2.13) จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือทั้งเงินรายได้และเงินแผ่นดิน ประจำทุกเดือน และจัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำปี

2.14) ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้กับฝ่ายงาน ภายในคณะฯ ที่ต้องการใช้พัสดุ

2.15) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายและการดำเนินการปฏิบัติงานมาอย่างต่อเนื่อง จึงได้ดำเนินการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ เพื่อไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับตนเอง บุคลากรด้านพัสดุ หรือ หน่วยงานอื่นที่ให้ความสนใจที่จะศึกษาข้อมูล เนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนปฏิบัติงานที่ หลายขั้นตอน และถูกดำเนินการด้วย พรบ. ระเบียบฯ กฎกระทรวง และหนังสือเวียน และเพื่อให้ผู้ที่ ปฏิบัติงานใหม่ได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานได้

บทที่ 3 กฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 นั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเนื้อหาใน พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนด โดยจะขอสรุปสาระสำคัญที่ใช้ในการ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ดังต่อไปนี้

 บททั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า หน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ เพื่อที่จะให้การได้มาของพัสดุนั้นเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ซึ่งถูกกำหนดไว้ในมาตรา 8 แห่งพราช บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีหลักการดังต่อไปนี้

คุ้มค่า โดยที่การจัดหาพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม ถูกต้อง และชัดเจน

โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจะต้องจัดทำอย่างเปิดเผย มีการเปิดโอกาสให้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกันทุกราย มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานอย่างชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีเวลากำหนดที่ เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ไว้อย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น โดยห้าม ไม่ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ ยกเว้นพัสดุที่จะทำดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมียี่ห้อเดียวหรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุ ยี่ห้อนั้นได้ 11

1.3 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา 11 หน่วยงานของรัฐจะต้อง ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้ที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ 2.) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด 3.) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้าง ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.4 การจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามมาตรา 12 หน่วยงานของ รัฐต้องมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่าง เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

1.5 การมีผลประโยชน์ ตามมาตรา 13 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มี หน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามหมวด 6 ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 55 ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย โดยกรณีต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1)

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา หรือข้อเสนอนั้น
 ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้อง ผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ มีความชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะ สูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดหมายได้ ซึ่งถ้าหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่าน องค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับหน่วยงานของ รัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ (3) วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้ง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยกรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมี วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎหมาย

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว เป็นตัวแทนจำหน่าย หรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุ อื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ เกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือ วิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดทำการจัดซื้อจัด จ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุ นั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานต่างประเทศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีดำเนินการตามวิธีตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐประกาศ ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามมาตรา 66

3. การทำสัญญา ตามหมวด 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด แต่ถ้าสัญญาใดที่จำเป็นต้องมี ข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนดและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบสามารถทำ ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปยังสำนักงาน อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 93 เว้นแต่ กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้อง ทำสัญญาตามแบบที่กำหนดได้ตามกรณี ดังต่อไปนี้ 1.) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ม. 56 (1) (ค) วิธีการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 70 (3) (ข) 2.) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ 3.) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวัน ทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ 4.) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า และ 5.) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ตามระบุไว้ใน มาตรา 96

ในส่วนการแก้ไขสัญญาหน่วยงานของรัฐสามารถกระทำได้เมื่อหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาน ทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งสัญญาที่แก้ไขนั้นส่งไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาความ เห็นชอบก่อน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีการแก้ไขสัญญาหรือมีข้อตกลงเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิมแล้ว หากวงเงินดังกล่าวมีผลให้ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะต้องให้ ดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

4. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามหมวด 10 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตาม สัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญา ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่ กำหนดไว้ในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับก็ทำได้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

5. การบริหารพัสดุ ตามหมวด 13 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ใน ความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมาก ที่สุด ตามความใน ม.112-113

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหาพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับ พ.ร.บ. การจัดจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยขอสรุปขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

 ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงิน งบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ตามข้อ 11 ดังต่อไปนี้

- 1.) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 3.) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ดังกล่าว ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิด ประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น หากหน่วยงานไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด จ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ นั้นได้ เว้นแต่ กรณีตามมาตรา 11 กรณีดังต่อไปนี้ที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ นั้นได้ เว้นแต่ กรณีตามมาตรา 11 กรณีดังต่อไปนี้ที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ 2.) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด และ 3.) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ส่วนในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปีให้เจ้หาน้าที่จัดรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบ

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรือ อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะทำไม่ได้ ส่วนกรณีใดที่จะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึง วัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

 ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการพิจารณาด้วย ตาม ระเบียบฯ ข้อ 21

 ขั้นตอนทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 22 ซึ่งมี รายละเอียดรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน

โดยประมาณ

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องทำรายงานตามปกติได้ ตามระเบียบฯ ข้อ 22 มีดังต่อไปนี้ (1) การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดหมายได้ ตามมาตรา 56 (1) (ค)

(2) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง)

(3) กรณีการจัดซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความใน มาตรา 96 วรรคสอง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะต้อง ทำรายงานตามรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อ ปฏิบัติการตามระเบียบฯ นี้ พร้อมกับการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ตามระเบียบฯ ข้อ 25 แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

1.) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

3.) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- 4.) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 5.) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลา ที่กำหนด ถ้ามีเหตุให้การรายงานล่าข้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ซึ่งมีองค์ประกอบของคณะกรรมการแต่งตั้ง ตามระเบียบฯ ข้อ 26 หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พานักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงาน ของรัฐ หรือมีชื่อเรียกอย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ โดยแต่งตั้งจาก ประธานกรรมการอย่างน้อย 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของรัฐจะ แต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ ในหน่วยงาน ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

 4. ขั้นตอนการดำเนินการจัดหา ตามระเบียบกระฯ ข้อ 28 ได้กำหนดวิธีการในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง 3 วิธี ดังนี้

4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามความหมายใน พ.ร.บ. คือการที่หน่วยงานของรัฐเชิญ ชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ และมีวิธี จัดหา 3 วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ 29 ดังนี้

(1.) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ วิธีการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า ใน e-catalog โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีรายละเอียดวิธีการตามระเบียบฯ ข้อ 30 ดังนี้ 1.) การเสนอราคาโดยใบเสนอ ราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท และ 2.) การเสนอ ราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด กรณีที่ต้องมีข้อความแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดโดยที่สาระสำคัญไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียเปรียบก็สามารถทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นไปในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างเอกสารการประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปยังสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน ตามระเบียบฯ ข้อ 34

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และติดประกาศนั้น ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 35 กรมบัญชีกลางจะจัดส่งเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้นำรายละเอียดพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศ และจัดส่ง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ ข้อ 36

เมื่อถึงกำหนดวันที่เสนอราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ตั้งแต่ 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท การเสนอ ราคาโดยใบเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่ กำหนดโดยสามารถเสนอได้เพียงครั้งเดียว

2.) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน เกิน 5,000,000 บาท การเสนอราคาโดยการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประกอบการต้องเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการ เสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบ เป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายใน เวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้ ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือโดยวิธีคัดเลือก ตามม.56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 (1) (ก) ตามระเบียบฯ ข้อ 38

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงิน งบประมาณ ให้ดำเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้และให้เสนอราคา ใหม่ หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าเงินงบประมาณหรือสูงกว่าเงินงบประมาณไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงิน ถ้า เห็นว่าราคาดังกล่าวเห็นว่าเหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น ถ้าดำเนินการเจรจาต่อรอง ราคาแล้วไม่ได้ผลให้แจ้งผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขทุกรายเข้าระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอราคา ใหม่ หากผู้เสนอราคาไม่เสนอราคาใหม่ให้ถือว่าผู้เสนอรายนั้นยืนราคาเดิมที่เสนอไว้และผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำว่าเงินงบประมาณ หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและเห็นว่าเป็นราคาที่ เหมาะสมก็สามารถซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายนั้นได้ หากดำเนินการต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 39

ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคา และ เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบ จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอ ราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น หากผู้เสนอราคาที่ชนะเสนอพัสดุไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน เอกสารให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือจะพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับ ถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสาระสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)



ตารางที่ 1. แผนผัง การดำเนินการตามวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(2.) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ ข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : ebidding) ตามวิธีการที่กรมบัญซีกลางกำหนด ดังต่อไปนี้ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน กำหนดวันและเวลาการเสนอราคาให้เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของ ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง กรณีที่มีการทดสอบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็น วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา

เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบข้อ 21 แล้ว กำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตาม ้ข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าของ หน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1.) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ ้จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ 2.) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี ้วงเงินเกิน 5 ล้านบาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ้อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและ ้ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้เผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามระเบียบ ข้อ 46 ในส่วนของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตาม ความระเบียบข้อ 51 กำหนดไว้ดังนี้ 1.) วงเงินที่จัดหาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 2.) วงเงินที่จัดหาเกิน 5,000,000 บาท ไม่เกิน 10,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ 3.) วงเงินที่จัดหาเกิน 10,000,000 บาท ไม่เกิน 50,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ และ 4 เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตามระเบียบข้อ 55 ดำเนินการดังนี้

 (1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายผ่านทาง ระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุ ตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารถูกต้องครบถ้วนตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ (3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้เรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้ คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ หน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสาร ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวม สูงสุดรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณ และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังนี้ 1.) รายการ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2.) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 3.) รายชื่อผู้ ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน 4.) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมหลักเกณฑ์การให้คะแนน 5.) ผลการพิจารการคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรับตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด



ตารางที่ 2 แผนผังกาดำเนินการตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(3) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก รายละเอียดตามมาตรา 56 (1) เมื่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

 1.) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตรมที่กำหนด ไม่ น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันขนองผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการที่เชิญชวน

 2.) การยื่นซองข้อเสนอ จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการ และยื่นโดยตรงกับ หน่วยงานของรัฐพร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

หน่วยงานของรัฐรับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวน
 เท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

 4.) เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุ ตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดเพิ่มเติม

5.) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร ทุกแผ่น

6.) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามที่ กำหนดโดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีรายที่คัดเลือกไว้ ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดราย ถัดไปตามลำดับ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



(4.) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง แล้วให้คณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1) กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนหรือโดยวิธีคัดเลือกซึ่ง ถูกยกเลิกไป ให้มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาใน ท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.2) กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น ให้ต่อรอง ราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.3) กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจาต่อรองราคาผู้ประกอบการ
 รายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียด
 และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญา
 เดิม (ถ้ามี)

4.4) กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

4.5) กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอมาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

4.6) กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบ ตามระเบียบข้อ 24

การซื้อหรือจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายและไม่อาจ ดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบ รายงานความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่า รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

 ขั้นตอนการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใด ตามพระราชบัญญัติ ๆ นี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินใดให้เป็นไปตามระเบียบๆ ที่รัฐมนตรีกำหนด ดังต่อไปนี้

5.1 การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและ ภายในวงเงินดังนี้

1.) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ วงเงินไม่เกิน 200,000,000 บาท

2.) ผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปหนึ่งชั้น วงเงินเกิน 200,000,000 บาท

5.2 การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้อำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน

ดังต่อไปนี้

1.) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท

2.) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

5.3 การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้อำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายใน วงเงินดังต่อไปนี้

1.) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

2.) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

 ขั้นตอนการทำสัญญา เมื่อมีการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและสิ้นสุดระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตาม ซึ่งเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมี หลักเกณฑ์การทำสัญญาดังนี้

6.1 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา กำหนดให้ปรับเป็น รายวันอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ เว้นแต่การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของ งานทั้งหมดพร้อมกัน ให้ปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบข้อ 162

6.2 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้าน บาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

6.3 หลักประกันการเสนอราคา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น จากกรณีที่ผู้ ยื่นเสนอราคาไม่ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอ ราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง เกินกว่า 5 ล้านบาท โดยให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ 1.) เช็คหรือดาร์ฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ที่ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันไม่เกิน 3 วันทำการ 2.) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ 3.) พันธบัตรรัฐบาลไทย 4.) หนังสือค้ำ ประกันของบริษัทเงินทุน เมื่อผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาให้หน่วยงานกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาส่งต้นฉบับเอกสารมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้องภายใน 5 วันทำการ

6.4 หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ 1.) เงินสด 2.) เช็ค หรือดาร์ฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย 3.) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ 4.) หนังสือค้ำประกันเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ 5.) พันธบัตรรัฐาบาลไทย

6.5 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มใน อัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ซึ่งในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มี ระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนด หลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา ตามระเบียบข้อ 168 6.6 กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน
6.7 การคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นเสนอ มีหลักเกณฑ์ดังนี้ 1.) การคืนหลักประกันการเสนอ
ราคาแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงาน
ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว 2.) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และ
อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ตามระเบียบข้อ 170

6.8 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบ ข้อ 165 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่ง วัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ก่อนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้อง พิจารณาเปรียบเทียบ คุณภาพของพัสดุ รายละเอียดของงาน และราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือ ข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองาน เทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง รับผิดชอบงานหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แล้วแต่กรณี แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลง นามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

7. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ มีหลักเกณฑ์การตรวจรรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 175 ดังต่อไปนี้

7.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ

ข้อตกลง

7.2 ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะต้องเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา

7.3 ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ที่สุด

7.4 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัดสุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

7.5 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน ให้รับไว้เฉพาะในส่วนที่ ถูกต้องและรีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 3 วันทำการ

7.6 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงาน ของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด ส่งมอบ

7.7 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา เนื่องมาจากเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้อง แจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

สาระสำคัญของกฎกระทรวง พ.ศ. 2560

เหตุผลในการประกาศกฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บัญญัติให้มีการกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณค่า ก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้ โดยมี รายละเอียดระบุไว้ ดังต่อไปนี้

 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการกำหนด วงเงินในมาตรา 56 (2) (ข) ตามที่กฎกระทรวงกำหนด

 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ขยายความตาม พ.ร.บ. มาตรา 70 (3) (ง) ดังต่อไปนี้

2.1 งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

2.2 งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
 5,000,000 บาท

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
 5,000,000 บาท ตาม พ.ร.บ. 82 (2) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

 4. ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อ กันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ขยายความตาม พ.ร.บ. มาตรา 96 วรรคสอง

5. ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ขยายความตามมาตรา 100 วรรคสาม

ความเป็นมาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

ตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดและขึ้นตอนการจัดซื้อจัด จ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ซึ่งการดำเนินงานการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. และ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสาระสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการดำเนินการ ตามที่ ระบุไว้ใน พ.ร.บ. มาตรา 12 มาตรา 57 และ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 9-10 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จึงเป็นระบบที่กรมบัญชีกลาง ดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

ปัจจุบันระบบ e-GP กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงระบบ ในระยะที่ 4 เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาในระยะที่ 4 ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรองรับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. เพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

 เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลาง หรือหน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลไปอ้างอิงใน การกำหนดราคากลาง หรือการของบประมาณต่อไปได้

4. ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5. เพื่อลดต้นทุนทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

เมื่อมีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมี ผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามหนังสือเวียนที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

 คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ทั้งหน่วยงานของรัฐและผู้ค้ากับภาครัฐ สามารถดาวโหลด คู่มือ เอกสาร วิดีโอสาธิต ได้ที่เว็บไซด์ www.gprocurement .go.th ให้หัวข้อ คู่มือผู้ใช้งานระบบ e-GP ตาม พระราชบัญญัติฯ

2. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

2.1 การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องประกาศ
 เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. มาตรา 11 (1) (2) (3) (4)

2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

 กรณีส่วนราชการ ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

 กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจ ดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรค 2

4.) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค
 0421.4/ว. 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

5.) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมัน เชื้อเพลิง

3. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows 7 ขึ้นไป บราวเซอร์สำหรับเข้าอินเตอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่ เวอร์ชั่น 11 ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชั่น 40 ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up/Setup Configuration ร่วมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop up เพื่อเข้าใช้งานระบบ คู่มือ Setup Configuration และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจาก ระบบ e-GP

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยสามารถสรุปเป็นรายด้านได้ดังนี้

 ด้านความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติบุคลากร จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับด้านความรู้ความ เข้าใจของเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP (สุภาภรณ์,2560) พบว่า ความรู้ความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ใช้งานระบบ e-GP มีความสัมพันธ์กันกับประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ซึ่งเมื่อมีความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบมากยิ่งขึ้น 2. ด้านพฤติกรรมการใช้เทคโนโลยี จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้เทคโนโลยีของ เจ้าหน้าที่พัสดุมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศ (นันทพร,2560) ด้านการ ใช้งานเทคโนโลยี โดยเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะมีความปัญหาทางด้านการทำงานที่ซับซ้อนของ การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ความไม่มีความเชี่ยวชาญในการเข้าใช้งานระบบฯ เมื่อเกิด ปัญหาขึ้นไม่สารมารถที่จะแก้ไขปัญหาหรือแก้ไขข้อมูลในระบบได้ จึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ส่งผล กับประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้มีการศึกษาและพบว่าการยอมรับระบบส่งผลต่อทัศนคติการ ยอมรับเทคโนโลยีมีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม มีการ ตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น (จุไลรัตน์,2563)

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในบทนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการบันทึกการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ใช้เป็นเทคนิค และแนวทางสำหรับการ ดำเนินการซึ่งได้ระบุขั้นตอนการบันทึกรายการจัดซื้อทุกขั้นตอนในระบบ ตั้งแต่การสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การดำเนินการจัดหา การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา และการบริหาร พัสดุ โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

2. ขั้นตอนการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ในระบบ จัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

3. จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานเรื่องการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ตามหลักการแล้วหน่วยงานของรัฐที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณใน การจัดซื้อไม่เกิน 500,000 บาท จะดำเนินการตาม พ.ร.บ. มาตรา 56 (2) (ข) โดยมีกิจกรรมและแผนในการ ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

| แผนการดำเนินการ | | ระยะเวลาการดำเนินงาน | | | | | | | | | | |
|---------------------------|------|----------------------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|---------|-------|
| | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | ນີ.ຍ. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | | ชี.ค. |
| 1. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน | - | | | | | | | | | | | • |
| 2. จัดซื้อวัสดุงานอาคาร | • | | | | | | | | | | | - |
| 3. จัดซื้อจัดจ้างทั่วไป | • | | | | | | | | | | | - |
| 4. จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ | - | | | | | | | | | | | - |

ตารางแสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติในหลักการขอซื้อขอจ้าง และอนุมัติเห็นชอบขอบเขตคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามวัตถุประสงค์แล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการดำเนินงานการใช้งานระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) โดยมีวิธีและขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการสร้างโครงการและการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

 เข้าสู่ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยเข้าใช้งานในเว็บไซด์ http://www.gprocurement.go.th/new_index.html เข้าสู่ระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ตามที่กำหนดไว้ในระบบ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ คลิก "เข้าสู่ระบบ"

| ← → C ▲ | ไม่ปลอดกับ gprocurement.go.th/new_index.html | | | | | | Ger | r 💷 🖬 | a : |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----|
| ອີງ Thai (| เการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Government Procurement | | | | | | | | ĺ |
| 🖶 หน้าหลัก | กฏ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน | ข้อมูลผู้บริหารและคณะกร | รมการ หลักสูตรฝึกอบรม | CoST Thailand | ช่องทางการติดต่อ | | | | |
| กฏ/ระเบียบ/ | ้มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด | อ่านทั้งหมด | ค้นหาประ | ะกาศจัดซื้อจัดจ้าง | | ເຫັ້າສູ່: | ระบบเพื่อการใช้งาน | | |
| สัมหา กอุ/ระเปล ค้ามหาด้วยเลย 12 นี้ ค.ค. 1 28 นี ก.ย. 27 นี | แปงสี ครม./หฉัสโอเวียบสายุค ที่หนังสือ Jระกาศคณะกรรมการนะโยบายการจัดซึ่งจัดจ้างแนะ สู่อ หลักแกดทำการจัดซึ่งจัดจ้างหายองรัฐวิสาหกิจที่เกี ดยตรง (ฉบับที่ 12) Jระกาศรายซึ่งผู้ประกอบการงานก่อตร้างที่มีสิทธิ์เป็ านของรัฐ ครั้งที่ 10/2565 แนวทางการจ้างที่ปรึกษา | Q การบริหารพัฒตุภาครัฐ ยวกับการพาณิชช์ มผู้ขึ้นข้อแหนดต่อหน่วย | ประเภทประกาศ : - เสียงประเทษราท - พน่วยงาน : - เสียงรักร: - เสียงรักร่องรัก คับภา Q | คันกรับ ประกาศวันนี้ | - 1. | ขึ้งผู้ใช้งาน : (2" พระเป็ยนนัสที่ย์ รัส มือเปร่างหม่ ⊇าคล มายกรริตปรับปรระบบ อาคม 2565 เวลา 2 มายกรริตปรับรรรณ รัสมกรรณิศักรรริตปรับรรรณ มายกรรณิศักรรรณิศรรรณิ มายกรรณิศรรรณิ มายกรรณิศรรรณิ มายกรรณิศรรรณิ มายกรรณิศรรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มายกรรณิ มา | ารัสตรัน : โดยรัสดรับ 7 โมส์ 21 ลูการณ 2565 เวลา 18.00 4.00 น. รหาวองกณีชย์ (CMC) ปรับปรุง ณ. | สานทั้ น 23 วันที่ 11 | |
| | | ค้นหา : | ค้นหาร้อมูลสีด้องการ ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ | | | ٩ | | | |
| | | | | ามหร้อมนักวิธีบออกรัฐเส | | | รหัสต่าง ๆ | | |



3. จะเข้าหน้าหลักของระบบ ให้คลิก เมนู "**เพิ่มโครงการ**" เพื่อสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secur | ed/HOME | | | | G 년 ☆ 팩 🛛 🌡 : |
|-------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| A STATE | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | 9 | | | | 7 หลุดจักษม 2565 มลกุจิ อินทะพุฒ - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะการบัญชีและการจัดการ |
| | | ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เ | พื่มโครงการ | | | |
| | | | ขั้นลอบที่ 1 ข้อมูลโครงการ รายการสินค้าที่จัดซื้อ | ขั้นดอนที่ 3 จัดจ้าง กำหนดความต้องการ | | |
| | | ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงา | นภาครัฐ | | | |
| | | เพิ่มโครงการ | | | | |
| | | สำนักงาน | 2010900005 - คณะการบัญชีและการจัดการ | | | |
| * = Q | | รายละเอียดโครงการ 4 * วิธีการจัดหา 6 * ประเภทการจัดหา | <ตัวเสือกวิธีการจัดหา> < | 5 | | |
| | | 7 * พัสดุที่จัดหา | <ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา> 🗸 🗸 | | | |
| | | 8 * ประเภทโครงการ | จัดซื้อจัดจ้างหามขั้นตอนปกติ 🗸 | | | |
| | | * รหัสแผนการจัดข้อจัดจ้าง | | แผนการจัดชื่อจัด จ้าง | | |
| | | 9 * ปีงบประมาณ | <ตัวเลือกปีงบประมาณ> 🗸 | | | |
| | | การจัดซื้อจัดจ้าง | | | | |
| | | * ชื่อโครงการ | | | | |
| | | e | | | | |
| | | จำนวนเงินงบประมาณโครงการ | | าท < ตัวเลือกประเภทเงิบพ.ร.บ.ช | ประมา 🗸 | |
| | | แหลงของเงนะเงนงบบวะมาณ ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี | 1 | | | |

ในส่วนของรายละเอียดโครงการ ให้บันทึกรายการดังต่อไปนี้

- 3ธีการจัดหา ให้คลิกเลือก "วิธีเฉพาะเจาะจง"
- เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คลิกเลือก "(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง"

 6. ประเภทการจัดหา ให้คลิกเลือก ตามประเภทที่ดำเนินการจัดหา ได้แก่ ซื้อ งานจ้างก่อสร้าง จ้างทำ ของ/จ้างเหมาบริการ และ เช่า

7. พัสดุที่จัดหา ให้คลิกเลือก รายการพัสดุที่จัดหาการซื้อการจ้าง การจ้างงานก่อสร้าง

- ประเภทโครงการ ให้คลิกเลือก "จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นปกติ"
- ปังบประมาณ ให้คลิกเลือก "ปังบประมาณที่ดำเนินการในปีปัจจุบัน"

32

| \leftrightarrow \Rightarrow C iii process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secured/HOME | େ ଜ 🖈 💷 🗖 🖁 : |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ระบบการจัดซื้อจัดถ้างกาลรัฐ Tha Government Procrement | process3.gprocurement.go.th uerrin 14007: #urmituifreizuelevitelu winn winn |
| ช้อมูลแผนการจัดขึ้อจัดจ้างตามหน่วย | งานการัฐ |
| เพิ่มโครงการ | |
| สำนักงาน | 201090005 - คณะการบัญชีพะหารจัดการ |
| รายละเอียดโครงการ | |
| * วิธีการจัดหา | และการแรกของ |
| " ประเภทการจัดหา | สามที่ของ/สังเมณาบริการ |
| * พัสดุที่จัดหา | ล้างหมายื่นๆ |
| * ประเภทโครงการ | รัสซื้อสิตร้างสามชั้นอยนใหติ 🗸 |
| รพัฒนาการจัดขึ้อจัดจำน | |
| จุ " ปังประมาณ | 2566 • |
| การจัดข้อจัดจ้าง | |
| 10 * #Bilassons | จัง ทำหรายาง เพื่อให้แนนในมาแหนมการบัญริแมนการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารหาม |
| | โดยวิธีเฉพาะเจาะจง |
| จำนวนเงินงบประมาณโครงการ | 1,500,00 um |
| แหล่งของสิน-มินงบประมาณ | บาท <ทัลธิอกประเภทในกรรมสมประกา |
| ตามห.ร.บรายงายประกาณ 11 แหล่งของเงิน - เงินเอกงบประมาณ | 1,500.00 um dun • 12 |
| <u>(</u> รับสัตร์วลราว | <u>รับส์ก</u> เหลือรรดการ ไปขึ้นตอนที่ 2 รรธรรณส่ง สดง <mark>กลับสู่หน้าหลัก</mark> |
| กองการพัฒนุกาศรัฐ (กพ.ศ.) กรมรัญชีกลาง ถนนพระราย 6 แขวงสามแตนใน แทพหญาไท กรุงเทพแพรม 10400 โพร. 02-127-7000 | 13 RUE000 |

ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

10. กรอกข้อมูล ชื่อโครงการ ให้กรอกข้อมูลการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ในครั้งนั้น

11. กรอกข้อมูล ในแหล่งของเงิน – เงินนอกงบประมาณ กรณีเงินแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
 เป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่จะใช้จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

12. ช่องข้อมูลตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ ให้คลิกเลือกงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ในประเภทของ ของแหล่งเงินงบประมาณ

13. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก "**บันทึก**"

14. ระบบจะแจ้งเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"

| ← → C a process3.gprocurement.go.th/egp2procmainWeb/jsp/c | ontrol ogp2 | G 🖻 🖈 🗊 🔒 i |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | งามการสินท้าทริสมรักรร -ทีมลองที่ 1 ช่อยุรโตรกร | |
| ■ Q | Indumentation International and internatindational and international and | |

15. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการสินค้าหรือบริการ ให้คลิก **"เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ"** เพื่อเพิ่มรายการสินค้าเข้าในระบบ

| ecatalog.gprocurement.go.th/Search | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 🍏 กรมบัญชีกลาง | | | | | | | | 3ธีการไปสาม 7 พฤสจิกามน 2565 ม่วยจัดข้อกาดจัฐ (RFI/RFQ) |
| e-market เรางานอลุณมักษณะเกร/e-bidding ประวัติจัดขึ | ไอร์ดร่าง | | | | | | รายการสันดำห์ผ่องการ | |
| | | สืบเป็นการณ์และ เพิ่มสินตัวเสียงใกระ ประเภทสินตัวเลย | (0600) emenudorelinianily(60121201) | 1- | 7 | | ชื่อสันคำ/ประเภทสันคำย่อย (D | BID) |
| 16 | | | สำองว่า | 11 | | | 1 ตรายางสำหรับประทับ | × |
| เรื่องสำคัญโดย : เรโตร์ไว้นั่นอง (Favorite) | | | | | หลการสัน | an : 1 - 1 (son 1 starts) 4 1 | | |
| สินผ้านร้องรัการ (UNSPSC)/ ประเภทสินผ้าย่อย (DBID) | ໄຈະນານສົນເຈົ້າແລຍ (DBID) | มารับเราน | วิมมิสัมปร | ล่าสุด ดูรายละเอีย | a | | | |
| 1 60.12.17.01 - พราธางสำหรับประชัย - | | | 29/07/ | 556 , | รศึกษณ์ พรามกระหมดัง ≽ | 18 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | อื่นอันเดือกข้อมูดสินคำ/รหัส (UNSPSC1/ประเภทสินคำ | นดำหรือบริการ au (DBID)? | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | 20 | • | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | หมายเพล : ถ่าค่องการครายสะเอียดสัง | เค่าหรือประเภทสินค่าขอย อะเจ้าหรือประ |
| | | | | | | | สามารถกลารอะ เหอสูราย : สำหลอการอบรายการออก | ไห้กลยุ่ม X เพื่อปารายการออก |
| | | | 19 | สถานสถ | | | | |
| | | | © สงวนสินสัทธิ์ กระเป็ญนีกลาง กร | าหรางการคลัง 2556 | | | | |

16. กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คลิกเลือก กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเอง/e-bidding

17. กำหนดสินค้าหรือบริการในระบบ โดยเงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ,ประเภทสินค้า ย่อย ให้คลิกเลือกรายการสินค้าที่จะจัดซื้อหรือจ้าง

18. ระบบจะแสดงรายการสินค้าที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คลิกเลือก เพิ่มเข้ารายการ ในช่องรายละเอียด สินค้าที่ต้องการ จะแสดงรายการสินค้าที่ระบุไว้ 19. คลิก "**บันทึก**" เพื่อบันทึกรายการสินค้าที่ต้องการเพิ่มเข้าในระบบ

20. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ยืนยันการเลือกข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ/ประเภทสินค้า ย่อย ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"

| ← → C ■ process3.gprocurement.go.th/egp2procmainWeb/ | /jsp/control.egp2 | G 🖻 🕸 🖬 🖬 🎳 🗄 |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | process3.gprocurement.go.th.servi Perrolae/bullenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ballenters/ | |
| | การแต่องการ | |
| | ส้มต้าหรือบริการ | |
| | ชื่อสินด้านร้อบริการ | |
| | ดรายางสำหรับประทัย (60.12.17.01) | |
| | 8 8000000 | |
| | 8 80000000 | |
| # = Q | | |
| | ำการแต่วิธีการจัดขึ้งจัดเข้าง แต่หาวแจะของ | |
| | รมการเหตุ รายการที่สื่อสารให้มีครามขายสินชื่อสารไปที่ที่มีผูล 1. การที่มีหน้าที่มีกลามไปเมือกที่ไปเมือกเขา 1. การที่มีหน้าที่มีโรกหน้า ในกลาม 2. การมีมีหน้าที่มีโรกหน้า e-market ให้มาใช้จายใหม่เองการการคุณสันทณะ 3. เมื่อที่การที่มีผู้เอา การมีมีการที่มากระบบการมีหน้าหรือมศึการจำนับมารมัดระบบการคน หนึ่งรายจำการคนที่การเรา เป็นระบบกำหนักระบบการที่มาแล้วและการที่มีการจำนับมารมัดระบบการคน เป็นระบบกำหนักระบบการที่มาแล้วและการที่มากระบบการคน เป็นระบบกำหนักระบบการที่มาแล้วและการที่มากระบบการคน เป็นระบบกำหนักระบบการคนการคน เป็นระบบกำหนักระบบการคนการคน เป็นระบบการคนการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบการคน เป็นระบบ | |
| | 21 | |
| | กมากแขกงารในขึ้นสำนักงารไขและรายงานาม (การ.) การประวัตราร การการราช 6 และสามาณหรือ สรงหญาโรก การสาขากการการ 1940 โรก. 52,125,7000 และ 6704 4647 4956 6778 6379 | |

- 21. ระบบจะแสดงรายการสินค้าที่เลือกไว้ ให้คลิก "**บันทึก**"
- 22. ระบบจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการจัดเก็บสินค้าหรือบริการ ใช่หรือไม่ ให้คลิก "ตกลง"

| C 🗎 process3.gprocurement.g | o.th/egp2procmainWeb/jsp/cc | ontrol.egp2 | | | G | |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|--|
| | | แก้ไขโครงการจัดขึ้อจัดจ้าง | | | | |
| | | สำนักงาน 2010900005 - คณะการป | ญชีและการจัดการ | | | |
| | | ข้อมูลแผนการจัดขื้อจัดจ้าง | | | | |
| | | รหัสแผนการจัดชื้อจัดจ้าง | ชื่อแผนการจัดซื้อจัด | จ้าง | | |
| | | ทำตรายาง เ | เพื่อใช้ในหน่วยงานคณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัย | บมหาสารคาม | | |
| | | รายการสินด้า | | | | |
| | | รหัสสินค้าหรือบริการ | ชื่อสินด้าหรือบริการ | แหล่งที่มาของสินค้า | | |
| | | 60.12.17.01 | ตรายางสำหรับประทับ (60.12.17.01) | สินค้าจากหน่วยงานกลาง | | |
| | | | รายการสินคำ | | | |
| | | วิธีการจัดหา เฉพาะเจ | ารลง | | | |
| | | ประเภทการจัดหา จ้างท่าย | เอง/จ้างเหมาบริการ ❤ | | | |
| | | *พัสดุที่จัดหา จ้างเหม | าอื่นๆ 🗸 | | | |
| | 23 | * ปัจบประมาณ 2566 ~ | * ประเภทโครงการ จัดชื่อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ | * | | |
| | | เลขที่โครงการ | | | | |
| | | * Balesonis | าง เพื่อใช้โยหม่วยงานอยะการบัณฑีแอะการชัดการ มหาวิทย | าวสัญหาสารอาห | | |
| | | | | | | |
| | 24 | * วิธีการพิจารณา 💿 ราคาร | เวม ⊖ราคาต่อรายการ ⊖ราคาต่อหน่วย | | | |
| | 24 | * รายการพิจารณา ระบุราย | ละเอียด 1 รายการ | | | |
| | | * การเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่าน | GFMIS V | | | |
| | | การผูกพันงบประมาณโตรงการ <ตวเลอ (เอพารโครงการเอารับเทตโรงการ ผ่าน GF | nการเบกจาย> กนวนปีที่ผูกพัน | | | |
| | | ปีนี้เกม | GFMIS | | | |
| | | จำนวนเงินงบประมาณโตรงการ | 1,500.00 บาท | | | |
| | | แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ | บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน | พ.ร.บ.งบประมาณ> 💙 เมือบองแปรณาณ | | |
| | | แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ | 1,500.00 บาท อีนๆ | ~ | | |
| | | ประมาณ ข้อมูลเงื | นนอกงบประมาณ | | | |
| | | ราคากลาง | 1,500.00 บาท ระบุรายละเอียด | 2222 | | |
| | | หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมาย | ถึงต้องบันทึกข้อมูล | n na 1929) | | |
| | | : อักบระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบ ข้อมูลในระบบได้ | มม ได้แก่ '' , " [*] , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTI | R(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึก | | |
| | | บ้อนุง | จงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก | กลับสู่หน้าหลัก | | |
| | | กองระบบการจัดชื้อจัดจำงภาดรัฐและราคากลาง (กจร.) | กรมปัญชีกลาง ธนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาโท กรุงเทพม | ทานตร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 FPR01101 | | |

- 23. วิธีการพิจารณา ให้คลิกเลือก ราคาที่ต้องพิจารณาข้อเสนอ
- 24. รายการพิจารณา ให้คลิกเลือก **"ระบุรายละเอียด"**


ระบบจะแสดงหน้าจอรายการพิจารณาเพื่อบันทึกรายการพิจารณา โดยบันทึกรายการดังนี้

- 25. รายการพิจารณา ให้กรอกข้อมูลรายการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง
- 26. จำนวน ให้บันทึกรายการจำนวนของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 27. หน่วยนับ ให้บันทึกรายการหน่วยนับของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างนั้น

28. ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง ให้บันทึกรายการที่มาของราคากลางตามแหล่งที่มาเพื่ออ้างอิงเป็น ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

- 29. วงเงินงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูลเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- 30. ราคากลาง/ราคาอ้างอิง ให้ระบุจำนวนราคากลางที่ใช้อ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- 31. เมื่อบันทึกข้อมูลครบแล้วให้คลิก "**บันทึก**" เพื่อบันทึกข้อมูล
- 32. ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก "ต**กลง**"

| | ip/control.egp2 G 12 | \$ |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | แก้ไขโตรงการจัดข้อจัดจ้าง | |
| | สำนักงาน 2010900005 - คณะการปัญษัณะการจัดการ | |
| | ข้อมูลแผนการจัดชื่อจัดจ้าง | |
| | าหัสแผนการจัดชื่อจัดจ่าง ชื่อแผนการจัดชื่อจัดจ่าง | |
| | ทำตรายวง เพื่อไข่ในหน่วยงานคณะการจัญขึ้และการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | |
| | รายการสินศ์า | |
| | รหัสสันตำหรือบริการ ยื่อสินตำหรือบริการ แหล่งร้นรายองสินตำ | |
| | 60.12.17.01 ตรายางสำหรับประทับ (60.12.17.01) สินค้าจากหน่วยงานกลาง | |
| | รายการสินคำ | |
| | * วิธีการจัดหา แลงาะเจาะจง | |
| | * ประเภทการจัดหา โรงหายอง/จำแหมาบริการ 🛩 | |
| | * พัสดุที่จัดหมา จ้างหมาเว็บๆ | |
| | • มีสบบระมาณ (2566 🗸 • ประเภทโครงการ รัลษ์บอร์อร่างตามปั่นตอมปกต์ 🗸 | |
| | | |
| | ขอเตรงการ หลายการเพื่อให้ในหน่าและการชัดติและการชัดติมละการร้อกร เหลาใหยาสัตเหลือรอบ | |
| | | |
| | * 3ธีการที่จารณา ● ราตารรม ⊂าตาห่อรายการ ◯ราตาห่อหน่วย | |
| | รายการพังรรณา เราเรายนสรมสียน 1 รายการ | |
| 33 | การเมืองนี้ ไม่เกรง GPMIS * | |
| | การสุการแอบรรมาณโลรสุภาร จากสอยการแก่งระดา การระบบิที่สุดที่ใน (เอาหารีสุการแก่งระดา การระบบิที่สุดที่ไม | |
| | sharti Gratis Manuartinini GRMIS | |
| | งกาม 1,500.00 มาท | |
| | | |
| 34 | | |
| | 1.500.00 yrm szurmazióne | |
| | การรีตขึ้นจัดจำงวงเงินเกิน 5 แสนบาทต่องแนบให้ส่งในการราคากลาง(ราคาล่างอิง) | |
| | รมายเพ; : กลารที่มี สอร์ไม่และ หมายให้อ่อยักก็กับปัญล : กิดระทัศษร์โปรงรปิดก็โประบบ ได้แก่ * , * * , * , * , * , * , * , * , * , | |
| | มัลนุลงบริเรษาณโลรงการ เป็นที่กร้างราว เป็นที่ก กลับปูกประเทศ | |
| | กองระบบการจัดขึ้งสังวังภาษรัฐและราคากลาง (กระ) กระเริญชักตาง อามาพรรรม 6 แขวงสามเสนใน และพญาไท กรุณรพณกามศ 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 สงร. และด | |

33. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขโครงการ ให้บันทึกรายการ การเบิกจ่ายเงิน ให้คลิกเลือกแล้วแต่กรณี ดังนี้ กรณีคลิกเลือก กรณีผ่าน GFMIS คือการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณเงินแผ่นดิน กรณีไม่ผ่าน GFMIS คือการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้เงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

34. คลิก บันทึกข้อมูลเงินนอกงบประมาณ (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณเงินรายได้)

| ← → C Process3.gprocurement.go.th/egp2procmainWeb/jsp | /control.egp2 | छ 🗠 🖈 🗐 🛛 🎳 । |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | แก้ไขโพรงการให้เสียล์ไหร้าง สำนักงาน [2010900005 - exam วินัญสมหมาการให้สำหัญราง การและการใหญ่และการโหน้า องระบบไปเชื่อว่า องระบบไปเชื่อว่า หางการการไปเรื่องสำหรับ องระบบไปเชื่อว่า หางการการไปเรื่องสำหรับ หางการการไปเรื่องสำหรับ หางการการไปเรื่องสำหรับ หางการการไปเรื่องสำหรับ หางการการไปเรื่องสำหรับ การการการการไปเรื่องสำหรับ หางการการการไปเรื่องสำหรับ หางการการไปเรื่องสำหรับ หางการการการไปเรื่องสำหรับ หางการการไปเรื่องสำหรับ หางการการไปเรื่องสำหรับ หางการการไปเรื่องสำหรับ หางการการการไปเรื่องสำหรับ หางการการการไปเรื่องสำหรับ หางการการการการการการการการการการการการการก | |
| | รายการสมดา พริสสินสำหริยบริการ ยื่อสินสำหริยบริการ แหล่งที่มาของสินดำ | |
| | ส์อนุลงแหลากเ | |
| α | szyBeutrzuna w.e. 2556 oklasutrzuna/tiztuBeutrzunad suzze andu Beutrzuna 1 2556 | |
| | varenne : stentvill nantulaan varefalaanatulteisena 36 aan | |
| | การจึงที่สูงสรรรมสมสัน 5 และการสองหน้าได้มีสารการกระบุไทยสางสอง หมายและ รายการที่สองสามในและ หมายสิ่งส่องสนที่เกิดร่อมูล : สัตรรรมีแต่หร้ายสารที่สารการที่มีการราย ได้เสา", **, * # 5, 8, ^, *, /, /, ; ; ; ; ENTER(Stammidike)) เหราะหรายให้ในสามารถยินศึก ส่อมูลโดยระบบใช้ ร้อมูลเลยประเทศโดรงการ ซึ่งเกิดร้างการ บนศึก (กลายการกรรม) | |
| | างสามาราศวิลธ์ (สิงกังการสุดสารศาสาร (การ) การปฏิจัตรง การกราช 1 สารงสามสนับ การกรุการกราช 1940 โทร. 12-127-200 ตัน 6794-4947 การสามาราช 2016 (กา | |

35. หน้าจอจะแสดงรายการข้อมูลงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูลจำนวนเงิน โดยกรอกจำนวนเงิน งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

36. คลิก "**บันทึก"** เพื่อบันทึกข้อมูล

37. หน้าจอจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก "ต**กลง**"

| → C (a process3.gprocurement.go.th/egp2procmainWeb/jsp/com | ntrol.egp2 | | | | 6 년 ☆ 팩 🛛 |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | แก้ไซโตรงการรัดสี่สรัตร์งง สำนักงาน [201090005 - คณะกา ข้อมูลแผนการรัดชื่อรัดร้าง หรัสแผนการรัดชื่อรัดร้าง หรัสแผนการรัดชื่อรัดร้าง | process3.gprocurement.go.th นอกว่า ต้อเกาจจัดเก็บข้อมูลโครงการ โซ่เชือไม่ เพื่อใช้โหงหน่วยงานคณะการปัญชีและการจัดการ | 39 | | |
| | รายการสินค้า | | | | |
| | รพัสสันด้าหรือบริการ | ขื่อสินด้าหรือบริการ | | แหล่งที่มาของสินค้า | |
| | 60.12.17.01 | ตราขางสำหรับประทับ (60.12.17.01) | สันด้าจากห | น่วยงานกลาง | |
| | | รายการสินคำ | | | |
| | ริธีการจัดหา เฉพาะ | 191290 | | | |
| | * ประเภทการจัดหา จ้างท่ | ของ/จ้างเหมาบริการ 🗸 | | | |
| | *พัสดุที่จัดหา จ้างเห | มาอื่นๆ 🗸 | | | |
| | * ปัจบประมาณ 2566 | ประเภทโตรงการ จัดชื่อจัดจ่างตาม | เข็นตอนปกติ 🗸 | | |
| | เลขที่โครงการ | | | | |
| | * ของครงการ ทำตรา | ยาง เพื่อใช้ในหน่วยงานคณะการบัญชีและการจัด | การ มหาวิทยาลัยมหาสารดาม | | |
| | * วิธีการพิจารณา 💿 ราด | ารวม 🔿 ราคาต่อรายการ 🔿 ราคาต่อหน่วย | | | |
| | * รายการพิจารณา ระบุรา | ยละเอียด 1 รายการ | | | |
| | * การเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่า | GFMIS V | | | |
| | การผูกพันงบประมาณโครงการ 📄 ผูกข (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ช่ามปี) | ในงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน | | | |
| | สานวนเงินงบประมาณโครงการ | 1,500.00 ארע | | | |
| | แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ | บาท <ตัวเดือก | ประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาถ | แ> ♥ [ข้อมูลงบประหาณ] | |
| | แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ ประมาณ ป้อมูล | 1,500.00 มาท อื่นๆ เงินนอกงบประมาณ | | ~ | |
| | ราดากลาง การจัดว่ | 1,500.00 บาท ระบุราช ไอจัดจ้างวงเงินเกิน 5 แสนบาทต่องแนบให่ด์ประกาศ | เล <mark>ะเอียด</mark> เาคากถาง(ราคาอ้างอิง) | | |
| | หมายเหตุ : รายการที่มี <mark>ดอกจันสีแดง หมา</mark> : อักขระทิเศษที่ไม่ดวรพิมพ์ในร ข้อมูลในระบบใต้ | ยถึงต่องบินทึกข้อมูล ะบบ ได้แก่ '' , " " , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ . | : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดไหม | i) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึก | |
| | ข้อ | มูลงบประมาณโครงการ บันทึกขั่วคราว | บันทึก กลับสู่หน้าหล | ăn | |
| n 405 | องระบบการจัดขึ้อจัดจำงภาครัฐและราดากลาง (กจร 8.6978.6979 |) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เร | 38 HTWHE 10400 THIS | . 02-127-7000 sia 6704 4647 FPR01101 | |

- 38. ระบบจะกลับมาที่หน้าแก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คลิก "**บันทึก**" เพื่อบันทึกข้อมูลโครงการ
- 39. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก "**ตกลง**"

| $\leftrightarrow \rightarrow \mathbf{G}$ | process3.gprocurement.go.th/egp2procmainWeb/jsp | /control.egp2 | | | | G 🖻 🕁 🗊 🖬 👸 🗄 |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | N/ | | | RE | วันที่ 7 ทฤคจิกายน 2565 มลฤดี อินทะพุษ - เจ้าหน้าที่ภักษุ คณะการบัญพีและการจัดการ |
| | | ต้นหาข้อมูอโครงการจัดชื่อจัดจ | กัง | | | |
| | | | สำนักงาน 2010900005 - คณะการมัญชิและการจัดการ โอโครงการ | | | |
| | | | ส่วงสำเส้ | un . | สันหาชั้นสูง | |
| | | รฟัสแตนระดับ หน่วยจัดขึ้อ เอขทีโครงการ | นื่อโครงการ | จำนวนเป็น ข้อมูล อบประมาณ ใครอการ | ชั้น สถานะ ตอน โครงการ การ ห่างวาน | |
| | | | ทำครายาง เพื่อไปในหน่วยงานคณะการปัญชีและการ จัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | 1,500.00 ^{1)Barlabe} แก้ไข | เพิ่มโตรงการ 🛷 🚍 | 40 |
| ч | | | | | | |

40. ระบบจะแสดงหน้าจอหน้าหลักของข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คลิก

| ¢⇒° | process3.gprocurement.go.th/sGPProcure/secure ระบบการจัดซื้อจัดจ้างมากครัฐ hai Government Procurement | red/HOME | | | <u> </u> | ช่าง มี มี มี ช่างมีการบบ 2565 สถุลี สินมายนูล เจ้าหน้าที่กัสดุ สุณะการบัญบันสะการอังการ จากรบัญบันสะการอังการ จากรบบัญบันสะการอังการ จากรบบัญบันสะการอังการ จากรบบบัญบันสะการอังการ จากรบบบัญบันสะการอังการ จากรบบบัญบันสะการอังการ จากรบบบัญบันสะการอังการ จากรบบบัญบันสะการอังการ จากรบบบัญบันสะการอังการ จากรบบบัญบันสะการอังการ จากรบบบัญบันสะการอังการ จากรบบบัญบันสะการอังการ จากรบบบบบบัญบันสะการอังการ จากรบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | รื่อ่† ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างทำของ/จ้า | งเหมาบริการ | (รายละเสียดโครงการ •) | | |
| | | 41 | 🕕 จัดทำรานอานานเพียงอย่างและแต่งที่เหนอกรรรมการ | | | |
| | | | 2 | | | |
| | | | 🕚 รายชัญมีสนอราหาแลยมดการพิษารณา | | | |
| = | | | 🕚 จัดข่านสมาริยกาศ ผู้สนยการแสนอราคา | | | |
| ۹ | | | | | | |
| | | | ระเทศการสำคัญในสัญญา | | | |
| | | | 🛞 เมพรสัญญา | | | |
| | | | การบับสีตรายสายสายการพิพรรณา | | | |
| | | | 880 | | | |
| | | ความหมายของสัญจักษณ์รูปภาพ: 🎦 : บันที่กขัญล 💙 : ยณลิกโครงการ 🚦 ปิลโครงการ | แทนอรัณแก้ได้ก่างน้าๆ ว่าส่งกันแก้ไข | 🗢 : ທຳເນີນກາງຈີ້ແທອນທ່ອໄປ | | |

41. หน้าจอจะแสดงขั้นตอนการทำงาน ของการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คลิกเลือกหัวข้อ "1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ"

| ← → C Process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/sec | .ured/HOME | | 10 | | G | 년 ☆ 팩 🖬 👸 : 7 working 2565 |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|---|-------------------------------------------------------------|
| ระบบการจัดชื่อจัดจ้างภาครัฐ | 39 | | | Re | | กกลี อินทะพุณ - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะการปัญชีและการจัดการ |
| | รู้ไว้ ข้อนอโตรงการ | | | (| | |
| | สำคับ | รายการเอกสาร | รัคทำเอกสาร | 80102 | | |
| | 1 รายงานขอสอของาง 2 แต่งสังคณะกรรมการ | 42 | 64) (19) เป็นการเลี้ยง/แก้ไข (19) เป็นการเลี้ยง/แก้ไข | ມ່ທຳເນັນການ ມ່ທຳເນັນການ | | |
| | | าบันที่กนองที่ว่ามาไ | ลีบสู่หน้าหลัก | | | |
| * | | | | | | |
| = | | | | | | |
| ٩ | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| กระการทัศธุภาครัฐ (กพ.) การบัญชักการ ถนาตระราย 6 แรวอกามสนใน เทศกอ | กไท กรุมหหลดกามคร 10400 โทร. 02-127-7000 | | | | | PROP0002_01 |

42. หน้าจอแสดงหน้าจอ ข้อมูลโครงการ ให้บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อข้อจ้าง โดยคลิกในช่อง "รายละเอียด/แก้ไข"

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure | d/HOM | | | | | | G 🗠 🕁 💷 🔒 : |
|----------|----------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 51 11 | ะบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ nai Government Procurement | | N/ | | | | R | 7 ກາງອະດີການນ 2565 ມະຊາຊີ ອີນກະນາພະ ເຈົ້າການນ້ຳກຳອັດສູງ ອາເມະຄາງນັ້ນຜູ້ນຳມາການຈັດກາງ |
| | | | 1 10 เป็นสายคาม | 2 3 | | | | |
| | | ∮ ↓∳ ∰: | มูลโครงการ | | (1 | รายละเอียดโค | รงการ •) | |
| | | บันทึกร่ | ้อความ | | | | | |
| | | 81 | * ส่วนราชการ | คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | | | | |
| | | 82 | * เรื่อง | รายงานขอซื้อขอจ้าง | | | | |
| | | 83 | * เรียน | คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ | | | | |
| <u> </u> | | ข้อมูลร | ายงานขอซื้อขอจ้าง | | | | | |
| = | | | หตุผลความจำเป็น | | | | | 7 |
| ۹ | | B4 | * เหตุผลความจำเป็น | | | | 42 | |
| _ | | 1 | ายการของงานที่จะจ้าง | | | | | |
| | | 85 | " ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ | | - | | 43 | |
| | | | รายการ | ไฟล์แมบ | | L | - | J |
| | | | ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพา | าะ Browse ไฟส์ | | | | |
| | | 1 | หเงินที่จะจ้าง รายละเอียดสินด้าหรือบริการ | | | | | |
| | | B6 | วงเงินที่จะชื้อหรือจ้าง | เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๓,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) | | | | |
| | | | ำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน | | | | | |
| | | 87 | กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน | บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน | | | | |
| | | 1 | ซีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง | | | | | |
| | | 88 | วิธีที่จะซ้อหรือจ้าง | เฉพาะเจาะจุง | | | | |
| | | 88-1 | เหตุผถที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น | เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างทัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป แล ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฏกระทรวง | ລະນິວສສິນ | | | |

42. ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้บันทึกข้อมูลเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
43. บันทึกรายละเอียด ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีที่จะเพิ่มเติม
เอกสารขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกข้อมูลในช่องนี้
"ตามเอกสารแนบ"

| file.gprocurement.go.th/EGPTransService/control.upload | HOME | | G 🖻 🕸 🖬 🖬 🍪 i |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| | 101 115 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | វី ឯកកើរ។លុខ 265 ឯច្ចៅ និងចក្រុម: «វិការបំរំកីកក្ ក្រុមភាពវិជិត្តបែកភេទិកាក | |
| 45 avitation6 | (โ บันทึกรายงาน | ออ้านกล่าง โลกรุโลน กลามหลังเหลือ คิวแก่กระดามหลังหลังเ | |
| | \$ ขอมูลเครงการ | | 3.101218041834113 |
| รอก หมายเหตุ : 1. ยิเวเรอ ให้ส์ ขนาดไมเกิน 100 เมกะในตั้งครั้ง 2. ในระหว่างการสีบใหลดไห้ได้สามารถยินที่กลุ่มดูลส่วนอี่หลอไปได้ และหาก การสีบใหลดไห้ได้มอนานให้ประการยินก็กลุ่มสาว | วั <mark>บทึกข้อความ</mark> 81 * ส่วนราชการ 82 * เรื่อง | คณการวัญขึ้นเลขารจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารครม รายรายหลังของร้าง | |
| | 63 [•] เรียน | คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ | |
| | ้อมูลรายงานขอซื้อของ้าง | | |
| <u>=</u> २ | เหตุแลดวามจำเป็น 84 * เหตุแลความจำเป็น | เพื่อใช้ในหน่วยงานคณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาอัเนทาสารคาม | |
| | รายการของงานที่จะจ้าง | | |
| | 85 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียต คุณลักษณะเฉพาะ | รายสะเสียงคามเอกสารแบบ | |
| | ราณาร | ไฟล์แมบ | |
| | ขอบเขตของงานหวือรายละเอียดคุณลักษณะเฮ | nne Browse livia 44 | |
| | วงเงินที่จะจ้าง รวยละเอียดสินด้าหรือบริการ | | |
| | B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง | เงินนอกระประมาณจาก จำนวน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งกันกัำร้อยบาหด้วน) | |
| | ทำหนตระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน | | |
| | 87 กำหนดระธะเวลาแล้วเสร็จของงาน | บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน | |
| | วิธีที่จะจ้าง และเหตุมลที่ต้องจ้าง | | |
| | 88 วิธีที่จะสื่อหรือจ้าง | หลพายเจาะจง | |
| | 68-1 * เหตุมกที่ต้องข้อหรือจำงด้วยวิธีนั้น | เนื่องจากการจัดขึ้อจัดจ้างพัสดุที่มีการแล๊ด จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวอสัน ในการจัดขึ้อจัดจ้างครั้งหนึ่งในเกินวงเงินตามที่กำหนดในกกกระทรวง | |

44. เพิ่มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยการเพิ่มไฟล์เอกสาร โดยคลิก "Browse ไฟล์"
 45. คลิก "เพิ่มไฟล์" เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสารเพิ่มเติม เมื่อเพิ่มไฟล์เอกสารเสร็จแล้ว ให้คลิก "เริ่มอัพ
 โหลด" ไฟล์อัพโหลดเสร็จสิ้น แล้วให้คลิก "ออก"

| ¢ → c | process3gprocurement.go.tt//GPProcure/secur ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | ed/HOME | | I II II II II II | 65 (19 (19 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| | | 86 | * วงเงินที่จะชื่อหรือจ้าง | เงินของหมายขาง จำนวน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท (ฟปิฟจันทำโอยบาฟอ้วน) | |
| | | กำหนอระ | ยะเวลาแล้วเสร็จของงาน | | |
| | | 67 | * กำหนคระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน | บันศึกระธระวถานส่วนหรือของงาน 45 | |
| | | วิธีที่จะจำ | ะ และเหตุผลที่ด้องจ้าง | | |
| | | 68 | วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง | 10W10071991 | |
| | | 88-1 | * เหตุแลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิชีนั้น | นนี้องขากการที่ที่ชื่อได้ร่างมือคู่นี่มีการแล้ง จำหน่าย ก่องร้าง หรือได้หวิการที่ไป และมีวงมัน ในการจึงที่อิตดิจาหร้างห์มีไม่กับวงมันหายที่กำหลมในกฎกระทรวง | |
| | | B8+3 | • หลักเกณฑ์การพิจารณา | เกณฑ์สาหา | |
| * | | ข้อเสนออื่ | มๆ | | |
| _ | | 89 | * แต่ส์โงคณะกรรมการชื่อหรือจ้าง | O čevh 💿 lučevh | |
| | | 89-1 | * แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสคุ | 🔿 แต่งส์หหรือมรายงานของโอของักง 🔿 แต่งส์หหรือแหนังสืออนุมิสีส่งไอสังจักง | |
| Q | | | * แต่งตั้งในรูปแบบ | 🔿 คำอัง 🔿 บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ | |
| | | ผู้อณาม (| ผู้ขออนุมัติ) | | |
| | | P1 | * คำนำหน้า | une 🗸 | |
| | | P2 | • ซึ่อ | เฉริมซีย | |
| | | P3 | * นามสกุล | epinoris | |
| | | P4 | * drazmia | นักวิชาการทัดหุปฏิบัติการ | |
| | | P5 | | | |
| | | P6 | | | |
| | | พมายเหตุ | รายการที่มี หยุกจันสีแดง ห มายถึงค้องบันทึก อักขระทิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ *_* | รัญอ - (, *, 5, 8, ^, *, /, , ;, ;, 1971)เชื่องการที่เป็นอิเพาะอย่าได้มีอาหารอย่างที่หลุดในการอย่าง | |
| | | | onülnən | กรางปัญญา ปันทึก ไปตันตกอย่าว กมันสู่หน้าหนัก | |

45. การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานเพื่อเพิ่มข้อมูลในการดำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ให้คลิก "บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน"

| $\varepsilon \ \Rightarrow \ G$ | i process3.gprocurement.go.th/eGPPro | cure/secured/HOME | | | 6 ල අ 🛛 👸 : |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| S. | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | atalu | 4. | | |
| | | B6 1 | ใหญ่ที่ควายาง | 30 | |
| | | Manacia | กรุณาบันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสรี | จหรือวันที่แล้วเสร็จ | |
| | | 67 | 47 | | |
| | | 88-1 | * เหตุแลที่ด้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น | เนื่องจากการจัดที่ออัตอ้างสัตดที่มีการแล้ด จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และม้วงมัน ในการอัตอี้ออัตอ้างครั้งหนึ่งในมันวงมินตรงที่กำหนดในกฎกระทรวง | |
| | | B8-3 | * หลักเกณฑ์การพิจารณา | Charleman (| |
| * | | ซ้อเสนออื่นๆ | | | |
| = | | B9 | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | O Gentha 🖲 Tuldentha | |
| _ | | B9-1 | * แต่งสั้ญตรวจรับพัสดุ | แต่งสิ่งหรือมรายงานขอที่ลขอจ้าง แต่งสิ่งหรือมหนังสืออนุมัติส์เพื่อสังจ้าง | |
| ۹ | | | * แต่งที่เป็นรูปแบบ | 🔘 คำสัง 🔘 ปันทักษัตราช แต่งตั้งคณะกรรมการ | |
| | | ผู้ของมาม (ผู้จ | (พีนุมขอ | | |
| | | P1 | * คำนำหน้า | une 🗸 | |
| | | P2 | - 1 0 | นสิยชัย | |
| | | P3 | • unanța | gwons | |
| | | P4 | • drazmia | นักวิชาการพัฒนุปฏิบัติการ | |
| | | P5 | | | |
| | | P6 | | | |
| | | ระวะ (คมเลยาต | การที่มี ตอกจับสีแล ง หมายถึงต้องบันทึกร่ กระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ * , " | สมุข . (. #. 5. 6. ^. *. /. \ | |
| | | | männe | การกัญนา ซึ่งมีก ไว้ร่ามกระดำ กลับปูกน้ำหนัก | |
| กอยการที่สมุภ | າກອັງ (ານ.າ.) ກະນະມີຜູ້ອຳທາຈ ມະນາສະຫວ່ານ 6 ແນວນການແກ່ | ใน เฉพาญาโท กรุณภาณกามคร 1040 | 1 Ters: 02-127-7000 | | DPF10001 |

46. เพิ่มข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จ (นับจากวันลงนามในสัญญา) ให้กำหนดจำนวนวันที่แล้วเสร็จของ งานนั้นๆ

47. เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิก "**บันทึก**" เพื่อบันทึกข้อมูล

| < → c | process3.gprocurement.go.th/sGPProcu ระบบการจัดซื้อจัดข้างภาครัฐ Thai Government Procurement | re/secured/HON | e 2/ | | S មេរិ 🖈 🔲 🖬 🤅 7 គេកុមិកាយូរ 2565 អនុម្ភិ ដែរម៉ាស្រ សំរាមបំរំកំទ័ត្ន ក្មានតារា រដ្ឋាភ្លំដែលការទ័តា រក |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | B6 | * วแงินที่จะซื้อหรือจ้าง | สินนอกสบประมาณสาท จำนวน ๑coo.co บาท (หนี่หนึ่งกับวิธีออบาหลัวน) | |
| | | | กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน | | |
| | | 87 | * กำหนดระยะเวลาแล้วแก้จของราย | ขันที่การขระวอาแด้วเหร็จของงาน | |
| | | | วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง | | |
| | | 88 | วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง | 104101431091 | |
| | | 88-1 | * เหตุออที่ต้องชื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น | เนื่องรากการจัดชื่อดีหล้าหลังคุที่มีการแล้ด จำหน่าย ก่อตร้าง หรือได้บริการทั่วไป และม้วแล้น ในการจัดชื่อดีคว้างครั้งหนึ่งไม่เกินวแจ้นตะแต่กำหนดในกฎกระทรวง | |
| | | B8-3 | * หลักมาณฑ์การพิจารณา | 🔘 แกแฟราคา | |
| * | | _ | ข้อเสนออื่นๆ | | |
| - | | 89 | * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | 🔘 ševh 💿 lušesh | |
| = | 48 | 89-1 | * แต่งทั้งผู้ตรวจรับพัสคุ | 💿 แต่งตั้งหร้อมรายงามขอซื้อขอจ้าง 🔘 แต่งตั้งหรือมหนังสืออนุมัติสังชื่อสังจ้าง | |
| Q | | | * แต่งตั้งในรูปแบบ | 🔘 ดำสั่ง 🔘 บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ | |
| | | | ຜູ້ຄະນາມ (ຜູ້ຫລອນຸນິສີ) | | |
| | | P1 | * คำนำหน้า | 2018/12 C | |
| | | P2 | - to | Jacob Apost | |
| | | P3 | • unuago | Burnerya | |
| | | Pd | 49 | นักวิชาการพัสษาปกิบัติการ | |
| | | 05 | | | |
| | | ~ | | | |
| | | PO | | | |
| | | Martin | รายการหม ดอกจนหแดง หมายองตองบนทก อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " | กรอมูล **!#ร | |
| | | | | | |
| | | | อกเมืองร | นขาวข้อมูล บันทึก ไปขับตอนฟิว กลับสู่หน้าหลัก | |
| | | | | | |
| ้อองการพัสธุภ | กครัฐ (กหภ.) กรมบัญชีกอาะ ถรมพระราย 6 และอยามเสนใน | ເພາະຫຼາໄທ ກຽເທາແ | ภาามคร 10400 โทร. 02-127-7000 | | DRPERMON U |

48. การเสนอแนะข้ออื่นๆ

 1.) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กรณีเลือก จัดทำ คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความ ซับซ้อน หรือมีการใช้เทคนิคพิเศษ และมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างนั้น กรณีเลือก ไม่จัดทำ คือ การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่ไม่มีความซับซ้อน หรือเทคนิคพิเศษ

2.) แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้คลิกเลือก แต่งตั้งพร้อม รายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีแต่งตั้งพร้อมขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิกเลือก แต่งตั้งพร้อมหนังสีออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง แต่แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบแล้วจะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกับจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

49. ในส่วนของผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) ให้บันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดย บันทึกคำนำหน้า ชื่อ สกุล และตำแหน่ง

| C process.gprocurement.go.th/eGPProcure/s ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement. | ecured/HOME | | | มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากกัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส มากัส กัส มากัส มากัส กัส กัส กัส มากัส มากัส มากัส กัส กัส กัส กัส กัส กัส กัส กัส กัส | ายน 256 หน้าที่พั |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| | 86 | * วมสินที่จะซื้อหรือจ้าง | ปัญษายายประมาณจาก จำนวน ๑,±00.00 บาท (หนึ่งที่มด้ำร้อยบาทถั่วน) | | |
| | ก้าหนะ | ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน | | | |
| | 87 | * กำหนดระยะเวลาแล้วเสรีจของงาน | บันที่กระยะเวลาแล้วแห้งของงาน | - | |
| | วิธีที่จะ | จ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง | | | |
| | 88 | วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง | 109/1019/101 | | |
| | 88-1 | * เหตุแอที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิชีนั้น | เนื่องจากการจัดขึ้อจัดจ้างพัฒหุที่มีการผลิต อ่าหน่าย ก่อกร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวลมิน ในการจัดขึ้ออิคจ้างครั้งหนึ่งไม่มกับวลมินตามที่กำหนดในกฏกระทรวง | | |
| | 88-3 | * หลักเกณฑ์การพิจารณา | 💿 เกเนส์ราคา | | |
| | ข้อเสน | ออื่นๆ | | | |
| | 89 | แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | 🔿 จัดทำ 💿 ไม่จัดทำ | | |
| | 89-1 | * แต่งทั้งผู้ตรวจรับพัสดุ | 💿 แต่งศี้สหร้อมรายงานขอที่อขอจ้าง 🔘 แต่งศี้สหร้อมหนังสืออญมิสีส์เพื่อสังจ้าง | | |
| | | ແທ່ໜ້ຳໃນງານບານ | ด้าสัง O บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ | | |
| | ผู้องนา | ม (ผู้ขออนุมัติ) | | | |
| | P1 | * คำนำหน้า | | | |
| | P2 | - to | มลฤดี | | |
| | P3 | * บามสกุล | อินทะพุฒ | | |
| | P4 | * ตำแหน่ง | นักวิชาการทัสดุปฏิบัติการ | | |
| | P5 | | | | |
| | | | 50 51 | | |
| | 10 | | | | |
| | низвина | รายการรม คยกงนสแค่ หมายองคองนนท อักษระทิเศษที่ไม่ควรทิมท์ในระบบ ได้แก่ ", | ขอมูล **,1,#,\$,\$,&,^,.,,/,,.,.,ENTEP ขึ้นบรรด์ดไหม่) สรามจะทำให้ไม่สามารถบับที่กร้อมูลในระบบได้ | | |
| | | อกเมิกรา | อการข้อมูล บันทึก ไปขึ้นคอนที่ 2 กลับปูหน้าหลัก | | |
| | | | | | |

- 50. เมื่อกรอกข้อมูลเรียร้อยแล้ว ให้คลิก "**บันทึก**"
- 51. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดแล้ว ให้คลิก "ไปขั้นตอนที่ 2" เพื่อที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

| ← → C | e process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secu | ved/HOME | G 🖻 🖈 🛛 🅉 i |
|-------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Ś | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ The Government Procement | process3.gprocurement.go.th.usn'n H007: #enrnbutrg-sedeste 53 | มอาทิ สิบสราม 256 มอาทิ สิบสราม เจ้าหน้าที่สุด สุณภาวไทร์ในเพลาร์ดาว |
| | | เบ็บที่การบอกมายขึ้นหมด้าง เป็นที่การบอกมายขึ้นหมด้าง | |
| | | Q ● ① 由 4 → Q 以 ● 金 通 目 B I 型 5 × × I 人 I □ □ ● 単 >> 田 田 Styles - Format + Fort + 15 + ▲- 囚+ | |
| * | | บันทึกข้อความ | |
| ٩ | | ส่วนอาหาร คณะการจัญขึ้นและกรจัดการ มหาวิทยามัอมหาสารคาม ที่ ถึงเ ราะถานจะต้องอร้าง ถึงเ ตอดสัตละครรรจัดกรจะ | |
| | | ด้วย คณะการมันรู้เลื่อมหารจัดการ มหารัทยาลัยมหาสารคามมีครามประสตร์จะ ซึ่งอีตซึ่ยวัดรูญปารณ์ โดยอัตนุปกาณ์ ได้ที่ในการปลัดยไปกดูญปากมีมิตาต์หนูปการนำกายในต้องมัดยห์มือภาพจ่าวุคมอะเสี่ยมสภาพ ได้ใช้ งานให้คามปาก โดยวิลัยมหารบางจะ จันสีว่ารองมนิตค ลัดษ์อับนี้ | |
| | | เส้อใส้เอาาเปลี่ยนวัตดุปกรณ์โดกจัดรูปกรณ์กรณี งานได้ตามปกตี ๒. รายอะเมือดของกัตดุ รายอะเมือดตามออกรามเบบ ๓. รายอานโดกตามเบบ | |
| | | รุหารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ถึงนากับขึ้นตอนที่ 1 บันที่การในข้อมอนไป การจะ | |

52. ระบบจะแสดงหน้าจอหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ และ ความถูกต้องของรายละเอียด เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก "**บันทึก"** 53. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก "**ตกลง"**



54. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้คลิก "**ไปขั้นตอนที่ 3**" เพื่อ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



55. คลิก "**พิมพ์**" เพื่อพิมพ์เอกสารออกจากระบบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า เจ้าหหน้าที่



55. คลิก "**มีครุฑ/logo**" จากนั้นให้คลิก "ตกลง" เพื่อทำการพิมพ์เอกสาร



56. คลิก "**กลับสู่หน้าหลัก"** เพื่อกลับหน้าหลักของการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อดำเนินการใน ขั้นตอนของการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

| < → 0 | process3.gprocurement.go.th/#GPProcure/secure ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | Rd/HOME | | | | G เปราสา เปราส เปราส เปราส : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : <td:< td=""></td:<> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | †↓† ช้อมูลโครงการ | | (| รายสมเนียดโครงการ • | |
| | | ทำคับ 1 รายงานขอซื้อขอจ้าง | รายการเอกสาร | จัดหัวแอกสาร (ไม้ รายอะเมือดวนกิจ) ระหว่างด์ | สถานะ | |
| | | 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ | 56 | ชังไม่ดำเนิ | lums | |
| | | | ารระทางการทำ | per man | | |
| * | | | | | | |
| = α | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| กองการทัศษุ | กาศรัฐ (กรณ) กระเบิญชีกการ กระดงราย 6 พระสะรมสามัน กระดูรั | .พ กรุณพนมหานพร 10400 โพร. 02-127-7000 | | | | DRPE0003 |

56. ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลโครงการ เป็นขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้คลิก "**รายละเอียด/แก้ไข**" เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด

| < → c | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure/ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procumment | | | 1999 - Contraction of the second s | | XC6 | <u> </u> | C เช ช อ อ : 25 มกราคม 2566 มลถูลิ สิมพราคม - เจ้าหน้าที่พิพ คณะการบัญชัมมะการจังการ |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ∔ปริชิญตโตรงการ และประชาที่รับประชาชน คณะการมหารชิดที่อย้างโคยวิธีน ผู้กรวงรับกัสทุ | ประมาทคณะกรรมการ/ชื่อ-บามสกุล อาจาะสะกระจะ (มีเง็อก่า) อาจาะสะกระจะสะสะสัมกา | รากแรงการระบ ประเทศ เป็นระบบ เป็นหน้าได้ เป็นไปเกิด | ิ ชื่อมูลคณะกรรมการ สร M | รายอะเอียดโครงการ • at สอานะรับหร่ง Mail เพิ่มรายชื่อ | 56 | |
| # = Q | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| กระการทัดช | การรัฐ (ราค.) รายมีปฏิภัตาม อนอกจรรม 6 พระครมเคมิน กระคมูริต | equameture 10400 Ters. 02-127-7000 | | l. au | 11. | | | Оснеско |

56. ระบบจะแสดงหน้าจอ การเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คลิก "**เพิ่ม** รายชื่อ" เพื่อเพิ่มข้อมูล

| + > 0 | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure ระบบการจัดชื่อจัดจัางภาครัฐ Thia Government Procurement | RI/HOME | 6 (1) 56 (2) | 6 (2) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | นันที่กรายชื่อคณะกรรมการ * ประเภทคณะกรรมการ * และประจำสับประชานกระ * ดำนำหน้า | Genovers Childenfridredito | |
| * | | פ€י הקושריטיי דרותדרותשליטיעליי דרותדרותשלולשיעליי | งกันขึ้งกว่ายเงาสามาราว งกันขึ้งกว่ายเงาสามาราว งันชิก กลับปูกสว้ายอีก มันชิก กลับปูกสว้ายอีก | |
| ٩ | | | | |
| | | | | |
| กระการจังเ | กาศรีย (กรุก) กระเรียเรื่อดาว กระดงระราย 6 เดราสารแสนใน ดดดอก | lu mummerum 10800 les. 02-127-7000 | | DCME0002 |

56. การเพิ่มข้อมูลผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำได้ 2 กรณี ได้แก่ (1) ค้นหาโดย กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนกรรมการ กรณีที่ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังไม่ได้มี การบันทึกข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ค้นหาโดย 💿 กรณีที่มีข้อมูลผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุในระบบแล้ว

| + → 0 | process3.gprocurement.go.th/vGPProcure/secun ระบบการจัดชื่อจัดจัจงภาครัฐ Thai Government Procurement | kd/HDME | | S Let the Longertune Standard |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ | | |
| * | | * Usurwearstans + webse distansensens + distansens + distans + dis + dis + usunge + usurwestans + munitives + muni | genverbuling | |
| ۹ | | 58 | <u>ឋានដល់ការលោក។</u> ការលោក ការលោកម្មតាថា ការលោកបានឲ្យខ្លាំងសេចាម្មកោ សេចារម្យការ ថ្មីការស្មាមការ ថ្មីការស្មាមការ ថ្មីការស្មាមការ ថ្មីការស្មាមការ | |
| | | | | |
| กระการทัศษ | กาศรัฐ (กรณ) กรณบัญชีกอาจ กรณฑรธรรม 6 และจอามและเป็น สดรณุกไร | อา กรุนพระอานาร 10400 โทร. 02-127-7000 | | DCME0002 |

57. การกรอกข้อมูลในระบบมี 2 กรณี 1.) กรณีที่ค้นหาที่มีข้อมูลอยู่แล้วในระบบ ระบบจะแสดง ข้อมูลที่หน้าจอโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่ 2.) กรณีที่บันทึกข้อมูลผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้บันทึกข้อมูล คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เข้าไปในระบบ ประเภทของกรรมการ ให้คลิกเลือก ไม่ใช่ข้าราชการ ในกรณีที่ตรวจรับเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คลิกเลือก ข้าราชการ กรณีที่ผู้ตรวจรับเป็นข้าราชการ

58. ตำแหน่งในคณะกรรมการ ให้คลิกเลือกตามรูปแบบของการแต่งตั้ง กรณีเป็นคณะกรรมการ ให้ แต่งตั้งประธาน 1 คนและกรรมการอย่างน้อย 2 คน ส่วนกแต่งตั้งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ คลิกเลือก ผู้ตรวจรับพัสดุ

| ← → C & process1.gprocurement.go.th/eGPProcure/secured/HOME | | G 🖻 🖈 🛛 🍪 i |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ระบบการจัดขึ้อจัดจังมาครัฐ Thai Covernerit Procuenerit | nocess3.gprocurement.go.th.uen'n 1007. #armbalinhapfontda | 23 มะกรรม มัครูสี มิมหลาย - เข้าหม่าร้างที่ พละการปฏิปฏิปฏรณราชจิตา 17 |
| | 60 | |
| งนองกรายของผมการ | Carrollo das | |
| העברה שעות השפע יש העברה עות יש בל כלא לי אבל היש : | | |
| * Andre | n 🔽 🗸 | |
| | io | |
| * snue | 10 | |
| יעבדהזוויוענילי * | าร ไม่ใชข้าราชการ 👻 | |
| * Anaráilteannsar | าร การรากการสายการรา 🗸 | |
| 59 | บันฟิก กลับปูหน้าหลัก | |
| 4 | _ T | |
| | 61 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| าดอาการที่สุดการรัฐ (กลด.) กระกัญชีกมาเ อนเสรรราย 6 มาวมกระมะปน สมระบุรัก กรุณหามหามหา 10400 โระ. 02-127-7000 | | DCMF0002 |

- 59. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกเลือก "**บันทึก**"
- 60. หน้าจอจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"
- 61. คลิก "**กลับสู่หน้าหลัก"** เพื่อกลับสู่หน้าหลักข้อมูลโครงการ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

| \leftrightarrow \rightarrow C \bullet process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure | ariome | 5 kž 🕁 🖬 🛟 i |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | 19/ | ออระเบอากม 625 ตุลทัพน์แหบ้อ ชาติอังกาลมัญโชกาลมล |
| "olyan" | | |
| | f\$t สอนุกโครงการ | รายละเอียลโดรงการ • |
| | เลขประจำตัวประชาชน ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล ดำแหน่ง ประเภทกรรมการ ข้อมูลคณะกรรมการ | ฟล Mait - ตถานะวันหล่ Mait |
| | คณะกรรมการข้อหรือจำไดะวิธีแตกระจาสจง (ไม่จัดทำ) ผู้ครวจรับกัลดุ | เห็นรายชื่อ |
| | | |
| | ยกเมิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำเริ่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่หน้าหลัก | |
| * | | |
| = | | |
| ۹ | 02 | |

62. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการในส่วนของผู้ตรวจรับพัสดุ ในหน้าระบบนี้จะมีการบันทึก ข้อมูล 2 กรณีคือ 1.) กรณีที่แต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เพิ่มข้อมูลกรรมการเพิ่มอีก อย่างน้อย 2 คน ให้คลิกเลือก **"เพิ่มรายชื่อ"** เพื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ เมื่อเพิ่มครบตามแล้วให้คลิก **"จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ"** 2.) กรณีแต่งตั้งในรูปแบบของผู้ตรวจรับพัสดุ ให้คลิกเลือก **"จัดทำ** ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ"

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure | d/HOME | | | | | | | G 🖻 🖈 🛛 🌡 i |
|--------------|-------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| S. | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procumment |)9 | proce | ss3.gprocurement.go.th สองการบันเจ็กร่อมูล้องสีอ่ม 64 | 1000 | | XC. | <u> </u> | 25 มะการจะ 2566 มะครูดี อินทระทุณ - เจ้าหน้าที่หัดดุ พณะการวัญชัมละการจัดการ |
| | | | 1 บันทึกข้อมูกร่างคำถึงแต่งตั้งคณะเ | Template Stat | 2 าสังแต่งตั้งคณะการแการ ตัวอย่างร่าง | 3 เฟาสั่งแห่งสั้งคณะกรรมการ | | | |
| | | M1 | พณะกรรมการ * ตามทำอัง | คณะการบัญชีและการจัดก | 15 | | | | |
| | | M2 | * เรื่อง แต่งตั้ง | ผู้ครวจรับพัสดุ สำหรับการ อุปกรณ์โสดทัศนูปกรณ์กาย | ชื้อจัดชื้อวัสดุอุปกรณ์โสดพัศษูปกรณ์ ไอไข้) เป็นท้อหรียนที่มีสภาพข้ารุดและเพื่อมสภา | ນີ້ແທງກະເປລີ່ຍແລ້າທຸ | | | |
| | | หน้าที่คณะกรร | มการ | | | | | | |
| | | ผู้ครวจรับพัสดุ | | | | | | | |
| = | | R1-1 | ห้าการทรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงือนไขของ | สัญญา <mark>ห</mark> รือขอดกละเป็น | | | • | | |
| <u>а</u> | | ผู้ลงนาม | | | | | | | |
| | | P1 | * คำนำหน้า | | • | | | | |
| | | P2 | - 4o | | | | | | |
| | | P3 | 62 | | | | | | |
| | | P4 | * drawis | คณบดีคณะการบัญชีและก | เรจัดการ | | | | |
| | | P5 | | ปฏิบัติราชการแทน | | | | | |
| | | P6 | _ | | עראברא | | | | |
| | | инзегии | รายการที่มี ดอกจับสีแดง หมายถิ่งต่องบันทักร อักรระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ * . * | ieyn 1.1.#.\$.&.^.*./.\. | : . : . ENTERเริ้มบรรทัดไหม่) เพราะจะทั | ำให้ไม่สามกรถบันทึกข้อมูลในระบบ | LA. | | |
| | | - | | | | | | | |
| | | | | uunn toesear | กลบสู่หน้าหลก | | | | |
| 1.1 | | | | | are the second s | | 1 | | |
| กและการทัสดุ | กาศรัฐ (กรม.) กรมบัญจักราง (กอสระราย 6 แรวสะกอสนใน เทศหญาโท | กรุ่งสหมอกรษร 10 | 800 lat. 02 127-7000 | 63 | | | | | DCME0003 |

- 62. บันทึกข้อมูลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- 63. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก "**บันทึก**" เพื่อบันทึกข้อมูล
- 64. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก "ต**กลง**"

| \leftrightarrow \rightarrow C | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure | d/HOME | | | | | G 🖻 🖈 🛛 🍪 i |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| S. | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | 99 | | | | ×¢6 | 25 มิถังระบะ 2665 มลทุลี สินรรมขุน เจ้าหน้าที่ดีสุข พณะการปลุยันมะการรัดการ |
| | | | ปันทึกข้อมูกว่างคำนั่งคณะเ | 2 Template ร่างคำสิ่งแต่เค็ดคณะกร | 3 มนการ ตัวอย่างว่าเด้าเต็มเต็งตั้งคณะกรามก | n | |
| | | ร่างค่าสั่งแต่งเ | งคณะกรรมการ | | | | |
| | | MI | * ตามคำสัง | คณะการบัญชีและการจัดการ | | | |
| | | M2 | * เรื่อง แต่งตั้ง | ผู้ตรวจรับพัสตุ สำหรับการซื้อจัดซื้อวัสตุอุปกร อุปกรณ์โลดพัตนูปกรณ์กายในห้องเรียนที่มีสภ | ม์โสดทัศนูปกรณ์ ไฮโซ็โนการเปลี่ยนวัสตุ พชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตาม | | |
| | | หน้าที่คณะกร | รมการ | | 11.00 | | |
| | | ผู้ตรวจรับทัสดุ | | | | 1. Sec. 1. Sec | |
| = | | R1-1 | ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ | สัญญาหรือข้อตกลงนั้น | | 0 | |
| q | | ผู้ถงนาน | | | | | |
| | | P1 | * คำน้ำหน้า | · · | | | |
| | | P2 | * fla | | | | |
| | | P3 | * นามสกุด | | | | |
| | | P4 | * ตำแหน่ง | คณบดีคณ <mark>ะการบัญชีและการจัดการ</mark> | | | |
| | | P5 | | ปฏิบัติราชการแทน | | | |
| | | P6 | | อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม | | | |
| | | หมายเหตุ | รายการที่มี ตอกรับสินตง หมายถึงต้องบันทึกข อักษระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ "" | ร้อมูล * .#.5.8.^.*./\ENTERเข็มม | รรทัศไหน) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบับทัศษัณฑ | ในระบบได้ | |
| | | • | | | | | |
| | | | | บันฟิก ไปพื้นตอนที่ 2 กลับ | ฐ่หน้าหลัก | | |
| | | | | T and | | | |
| กองการพัสพุ | าหรัฐ (กพ.ก.) กรมณัฐสึกลาง ณณฑระราย 6 และผสามแกมใน เขตพญาไห | באברותבווונוקרו 1 | 0400 lws. 02-127-7000 | 65 | | | DC/NE0003 |

65. คลิก **"ไปขั้นตอนที่ 2"** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

| ¢⇒ c | 3 process3.gprocurement.go.th.vic6/Procure/secured/HOME ระบบการจัดหรือเจ็กจ้างภาครัฐ That Covernment Procurement.go.th.usm เป็นกรรมสุดรูป (Securement.go.th.usm) เป็นกรรมสุดรูป (Securement.go.th.usm) | Action of the second seco |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | は 回 ○ 回 木 (人 て) 臣 王 三 目 B J シ ら ス, ア) Styles - Format + Ford - Store + <u>A</u> - (<u>3</u>)- econtrationstrativities | 4.) 声 戸 小 参 77) 田 恒 |
| * | ผู้ร่างกางสรางรามั พ.โ.ชาราการไม่เกิดกา ย.กับราการไม่เกิดกา พ.โ.ชาราการไม่เกิดกา มันการการไม่เสียงมีการเรื่อง | |
| = Q | ข้านระดอทชิวที่ ข้านระดอทชิวที่ที่ ข้ากระดรงขับที่ดีๆได้เป็นไปตามเรียนใดของมีภูญาหรือข้อตกละนั้น สั่ง ณ วันที่ มะกระด | u MA hebb |
| | | |
| | 66 effort | ปฏิธีการการสาย สังหาวิทยาที่อยางการกาย |
| กมะการพัสษุ | ดูหาราวมิเลยร์ โดยากรรม สามาราชน์ (โดยากมีบตั้นตอนที่ 1) นับสิต สุภาพรู้ เกยน กระปฏิชิตา แองกรรษ 6 สามาระบบนิ กรุณภาพระกางกร 1040 brt. cb 217.7000 | Concord |

66. ระบบจะแสดงหน้าจอ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องเรียบร้อย แล้วให้คลิก "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล

67. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกรายการ ให้คลิก "ต**กลง**"

| ← → C | B process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure | IOME G 🖻 🕸 🖬 🚯 : |
|-------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | รรมการแรง มะสุปี โรมะกุณ เงิดเป้าก็ได้ กันการโรโน่นการจังา พ |
| # = Q | | Image: And |
| | | คณยังคังแลการบัญรีและการโหกร ปฏิธีวิทรามสม ยไขการปัณหาไขามีและการการน ยไขการปัณหาไขามีและการการน |

68. คลิกเลือก "**ไปขั้นตอนที่ 3**" เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

| ← → C | h/eGPProcure/aeoured/HOME | G 🗠 🕸 🛛 🌡 i |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภ | าครัฐ เรียนสารรณส | 25 แกรงคม 2566 มดรูป อันหรางของ เร็งหนังที่มีคุณ สนุณภามโตนี้และการจัดการ |
| # Ξ α | າງ ເບິ່ງລາວຊີເທດີຍູ່ເປັນເຊິ່ງເປັນເຊິ່ງທາງການຄົນກຳ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົາງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົາງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົ່ອງ ເຫຼົາມີອງ ເຫຼົາມີ ເຫຼົາມີ ເຫຼົາມີ ເຫຼົ | |
| | ຄ້າ ເຊ ມີເຄີ້ ຄຳ ເຊ ມີເຊ ມີເຄີ້ ຄຳ ເຊ ມີເຊ ມີເຊ ມີເຊ ມີເຊ ມີເຊ ມີເຊ ມີເຊ ມ | |

69. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้พิมพ์เอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ให้คลิกเลือก "พิมพ์" เพื่อ จัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

70. หน้าจอจะแสดงให้ระบุเงื่อนไขการพิมพ์ ให้คลิกเลือก "มีตราครุฑ/Logo"

| ← → C 🔒 process3.gprocureme | ent.go.th/eGPProcure/secured/HOME | 6 සි ද 🗊 🖬 🍪 : |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ระบบการจัดชื่อจัดร่ Thai Government Procure | (ล้ามากรัฐ พาสม | 14 กุมมาพับดี 2566 มอยุลี ยันทรพุม - เจ้าหน้าที่พิตุ คณะการปัญชัมเหการจัดการ |
| € Ξ α | รับสามารถางในไม่มอการจัดการ รับ รับสามสร้างสามารถางการการการการการการการการการการการการการก | |
| | คณส์คณการบัญรินอการจัดการ ปฏิธีรรณกรณา มไกรรบคือการคณ มีการบดีอการคณ สิงนทถังปังขั้นตอนที่ z พิมพ์ กลับปูงชังหลัก <71 | Д |

71. เมื่อพิมพ์เอกสารเสร็จเรียบร้อย ระบบจะกลับมาที่หน้าจอแสดงหน้าคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ให้คลิกเลือก "**กลับสู่หน้าหลัก"**

| + → 0 | process3gprocurement.go.th/eGPProcure/secure ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Tha Government Procurement | | | | | | | R | <u>ട്</u> | G 🖄 🕸 🖬 🖬 💰 : เปิล กุลภาพันที่ 5566 มลตุลี อินทรงุล เจ้าหน้าที่ทัศล คณะการปลุกันละการจัดการ |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | †่∔† ชื่อมูลโครงการ | | | | | (ทย | ละเอียดโครงการ •) | | |
| | | เลขประจำดัวประชาชน คณะกรรมการชื่อหรือจ้างใด ผัสรวจวับทัสด | ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล ยวิธีแลหายเจายจง เไม่จัดท้า) | ตำแหน่ง | ประเภทกรรมการ | ข้อมูลคณะกรรมการ | र्शन Mail | สถานะรับ/ส่ง Mail | | |
| | | | | ประชานกรรมการ . | า ไม่ใช่ข้าราชการ ไม่ใช่ข้าราชการ | รายละเอียด/แก้ไข) รายละเอียด/แก้ไข) | | 04112-0060 | | |
| * | | | ยกเสิกรายชื่อกรรมการ | กรรมการ จัดทำร่างคำสังแห | ไม่ใช่ข้าราชการ ค่งตั้งคณะกรรมการ | รายถะเอียด/แก้ไข กลับสู่หน้าหลัก | 0 | 72 | | |
| ≡ Q | | | | | | | l | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | de l | | | | | |

72. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ให้คลิก "**กลับสู่หน้าหลัก**" เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

| + → 0 | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/sect ระบบการจัดชื่อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | red/HOME | | 6 <u>6</u> | | <u> </u> | 5 เช่าม่าตั้งไป 14 กุมภาพันธ์ 2566 มหรูสี อินทรงนะ เจ้าหน้าที่หัดดุ ตณะการปัญชันละการจัดการ |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ##ชั่น #กรีน 1 รายงามายขึ้งของ้าง 2 แต่เขโคนอาการมการ | าวแกรมออสาร | 72 61 71 10 10 10 10 10 | | 1 | |
| # = Q | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ดและการพัสษ | รุภาศรัฐ (กรมา) กรมปัญชีกลาง ธนนคระราย 6 เพรงอานเลขใน เพศษฎ | โก กรุงเหลอกาษคร 10400 โพร. 02-127-7000 | | de di | 1. A. | 1 A A | DCNE0001/HOMEBACK |

72. เมื่อดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุแล้ว ระบบจะ แสดงหน้าจอสถานะการจัดทำเอกสาร "**ระหว่างดำเนินการ**" ให้คลิกเลือก "**กลับสู่หน้าหลัก**" เพื่อกลับสู่หน้า หลักของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secur | ed/HOME | | | G 🗠 🕁 🗊 🖬 🚦 | |
|---------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|
| S | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thal Government Procurement | 39/ | | Re | ได กุบณาพันธ์ 2566 มสบุที่ ซึ่งหยางณ เจ้าหน้าที่ทัศคุ คณะการปัญชั้นเรยการจัดการ | Î |
| | | †่∔∣้† ขั้มตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะะจะ-ชื่อ | | (รายละเอียดโครงการ + | | |
| | | 73 | จังก่าวของรามขอสื่อของัวและแต่อสื่อหลุงกรรมการ (ราย) | | | |
| | | , | (2) จัดปราวมออสารและหนังสือสัญหาน | | | |
| | | | 3 รายชื่อผู้แหนดราคาและแมนการพิจารณา | | | |
| = | | | 🤹 จัดประกาศ ผู้ขณะการแตนตราคา | | | |
| ۹ | | | (5) จัดประวัติบุญา | | | |
| | | | 🧴 ดาวจออบหลักประกันสัญญาและจัดสำคัญญา | | | |
| | | | 🥐 สัญงสารแล้วคัญในสัญญา | | | |
| | | | 8 เกมส์แกร | | | |
| | | | การบันที่ความงานแลการที่สารณา | | | |
| | | ຄວາມທຸມາທາລະສັດເສົາແມ່ງປາກາ | nee | | | |
| javascript; | | เป็นที่กร้อมูล ยกเล็กไครงการ | 📤 : เสนอขัญเสไห้พิรหน้าฯ 🖸 : ส่งคันแก๊ข | 🛩 : ทำเนินการขึ้นตอนต่อไป 😃 : ยกเลิก | | |

73. เมื่อเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐแล้ว ให้เข้ามาดำเนินการในรายการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อบันทึกเลขที่คำสั่ง และวันที่ได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยคลิกเลือก "**1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ**"



74. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ให้คลิกเลือก "**บันทึกเลขที่วันที่**" เพื่อบันทึกข้อมูลเลขที่ คำสั่ง และวันที่ที่ได้รับอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง

| ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | | | | 69× | Re | and and a second | 16 ກຸມກຳທັນອິ ສທຸກນ ເຈົ້າເຫນົາ າວບໍ່ດູເປັນກະກາອ |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------------|
| | | า บันทึกเองที่แล | 2 รักที่ ตัวอย่างรายรายของนี้อยออ้าง | 3 พัวอย่างคำลังแล้งตั้งกรรมการ | | | |
| | ∲่ง∲ ข้อมูลโครงการ | | | | (รายละเอียดโครงการ •) | | |
| | หนังสีอรายงานขอซื้อขอจ้าง | | | | | | |
| | 61 | * เลขที่ | | | | | |
| | 82 | - รับที | m | າມປູບີຫຼາຍກັດການໃນງູປແບບ(ກາຍສປປປປ) | | | |
| | คำสังแต่งดังคณะกรรมการ | | | | | | |
| | ML | * คำสันลงที | | | | | |
| | M2 | * รับที | | ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววพคปปปป) | | | |
| 75 | การอยุ่มต (อยุ่มตรมรายงามขอ | esessita | | | | | |
| | P1 P2 | - #umui - #u | | | | | |
| | P4 | 10 | | | | | |
| | P3 | * documin | คณาเลือนแการนับสันเงาการจัดการ | | | | |
| | 05 | - WILLINGS | าสัมพิราชการแหน | | | | |
| | P3 | | อ้างรูปสารแล้นหาวิทยาลังและกลางคาม | | | | |
| _ | | - Avd | | ระหาศักรรรมในการโอกาส รรมมาไปประ | | | |
| | anoradit and | desine an end sine in desine | | | | | |
| | หมายเหตุ | variant na inclusion of annihility | | | | | |
| | | - | | | | | |
| | | ពកណីរាយមាទ | เว็นที่ ปันทึก ไปเริ่มทล | นฟ 2 กลับสู่หน้าหลัก | | | |
| | | | | | | | |

75. เมื่อเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้วให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการในระบบ ดังนี้

ในส่วนของ **หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง**

 เลขที่ ให้บันทึกเลขที่ในบันทึกเลขที่เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง คณะการบัญชีและการ จัดการ จะใช้เลขที่เอกสาร อว. 0605.10/

2. วันที่ ให้บันทึกข้อมูลวันที่ที่ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง

ในส่วนของ **คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**

- 3. คำสั่งเลขที่ ให้บันทึก เลขที่คำสั่งที่ออกจากงานธุรการคณะฯ
- 4. วันที่ ให้บันทึกวันที่ในเอกสารคำสั่งที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม

ในส่วนของ การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง)

- 5. บันทึก ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- 6. วันที่ ให้บันทึกวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้าง

| Ś | ระบบการจัดขึ้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | 39/ | proces: 14907: i | s3.gprocurement.go.th uanin fainmuu 77 | anat under | Re | Affrance of antice argument Binner antice argument of Affrance |
|---|------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|
| | | | 1 บันทึกเอขที่ | 2 และวันที่ ดัวแข่วงรายงานขอที่อยองัวง | 3 สำหย่างค่าที่จะสำค็นการมหาว | | |
| | | รุงิโ สอมียาษระบบว | | | | 1108218061A34011 • | |
| | | หมังสือรายงานขอชื่อขอจ้าง | | | | | |
| | | 81 | * 1949) | 82 0605.10/Warts | | | |
| | | 82 | - วันที | 14/02/2566 | ระบุปีทุทธศักราชในรูปแบบ(วรคดปปปป) | | |
| | | คำสังแลงสงคณะกรรมการ | 2 didward | | | | |
| - | | MI | * คาสาเสขท | 196/2566 | a second and a second second second | | |
| _ | | M2 | * 7un | 14/02/2566 | ระบัญฟุตรษณราชเหร็จความระ | | |
| Q | | การอยุ่มส เอยุ่มสามรายง เอออออ | รอจาง) 1.ส่วนใหม่ไข | | 1 | | |
| | | P1 | • de | | | | |
| | | P2 | T annumer. | | | | |
| | | 10 | - u antijo | | | | |
| | | P4 | - HILMUS | Aground and an and a second and a second sec | | | |
| | | P5 | | นกฎการและเลยกัน | | | |
| | | P6 | | พาสารการบองการการการการการการการการการการการการการก | | | |
| | | | * วันฟ | 14/02/2560 | .e | | |
| | | หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจับ | ม วินค ร หมายถึงต้องบันทักขัย อาสสภาย | มูล | 0 กลับปูพบ้าหลัก | | |

- 76. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิก "**บันทึก**"
- 77. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก "ต**กลง**"

| C Process3.gprocurement.go.th/sGP ระบบการจัดชื่อจัดจ้างภาครั Thai Government Procumment | Procure/secured/HOME | | | 199 · · · · | Re | ិ មេរិ ជា 🕅 🖬 🖬 🖬 🦉 វេត ក្រុងកេចិនី 256 លក្ខស៊ី និវេតមនុស្ស គេមកា ប្រើឆ្នាំសេកាទីទំពាំ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | All designments | 1 บันทึกเลขที่ | 2 และวันที่ ด้วยอ่างราดงานของื่อง | 3 เสียงย่างสำนักแต่งทั้งกระมาวร | Contract Name Law accord | |
| | 141 annuallis | | | | | |
| | พมงสองายงามของอยองาง | t und | m 0405 10 50 40 | | | |
| | 82 | + 10d | 14/02/2566 | าระกิจจะด้วางในหน่อวงคงไปปป | | |
| | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | 140 | | | | |
| | ML | * ค่าสังเอกที | 196/2566 | | | |
| = | M2 | - 1141 | 14/02/2566 | <u>າລະມູນີທຸທຣອັກຮາຍໃນຮູປແບບ(วວອອປປປປ)</u> | | |
| | การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอ | ชื่อขอจ้าง) | | | | |
| 4 | P1 | * คำน้าหน้า | | | | |
| | P2 | • to | | | | |
| | P3 | * นามสกุล | | | | |
| | P4 | * สำนภรมัด | คณบคือณะการบัญชีและการจัดก | m | | |
| | P5 | | ปฏิปัติราชการแหน | | | |
| | P6 | | อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคา | ai l | | |
| | | • วันที่ | 14/02/2566 | <u>າລະບູ່ມີທຸກອອັກຈາກໃນຮູປແບບປະຈອອະປະປະນ</u> | | |
| | หมายเพล รายการที่มี ดอ | าจันสีแต่ง หมายถึงต้องบันทึกข้ | ioya | 78 | | |
| | - | | | | | |
| | | ยกเลิกเล | ซฟีวันฟี บันฟิก ไป | ขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก | | |
| | | | _ | | | |
| กองการพัฒนาหรัฐ (กพ.ก.) กรมมัญชีกลาง สมมพระรรม 6 พระสา | และเป็น เขตหญาไห กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 02-127- | 7050 | | | | PRO60001 |

78. ให้คลิก "**ไปขั้นตอนที่ 2**" เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



79. คลิก "**ไปขั้นตอนที่ 3**" เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

| ← → C (# pro | ess3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secured/HOME | | | G 🖻 🕸 🗊 🖬 🌡 i |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Thai Gov | ารจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ mment Procurement | proces3.gprocurement.go.th.uarrin 1422: damméndeurodeuroudutentée 81 | | 16 กุมภาพันธ์ 2566 มตรูสี เว็บทราม - เจ้าหน้าที่พระ หณะการเว็ญขึ้นกะการจัดการ |
| | des : | bb เด่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการชื่อขุดหออดไฟฟ้าหร้อมขา เพื่อใช้ในคณะ จัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารควม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | ะการปัญชันละการ | |
| # = Q | បីក្មេង អនីរដ អះរដ | ด้วย คณะการบัญริเมตากรรัดการ มีความประสงค์ ซ. ซึ่งสุขายออกไฟซังหรับมา ป องการคัดการ และทัพยายัมหาสามหาสาม ใหว่มีออกจะเทรง และสดให้สับไปสมคระบับ สามหารคัดสำหรับการทั้งสุขายออกไฟซังหรือเลขา เพื่อใช้และและกรรัญชีและการจัดการ เลขาวั หานา ใหว่มีโอการแรงขาง : คณะการแกรงกรรงรับไฟฟัฐ ๆ ประสานการแกรงรา 1 ประสานกรรมการกร ๆ ประสานกรรมการกร ๆ ประสานกรรมการกร ๆ กรรมการ ๆ กรรมการ ๆ กรรมการ | ที่อได้ในคณะการ เปกรดขรรมการ ผ คณารรณการ พยาลัย | |
| | | สัง ณ วันที่ | | |
| | | คณรีคณรากวันรู้ขึ้น บุธีชาวการ อธิการเสียงการโย | อาการโดการ สมบุ เสายาวตาม | |
| | ข้อมากับขันค | อนที่ 2 พิมพ์ ยกมไกท่างบันการจันคอนค่อไป คำเป็นการจันคอนค่อ | ใน กลับสู่หน้าหลัก | |
| กองการพัสธุภาครัฐ (ภพ.ก. | ารมเป็ญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวแตาแนสนใน เทศพญาโท กรุงเทพแกรามคร 10400 โทร. 02-127-7000 | | | PROE0003 |

80. คลิก **"ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

81. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก "**ตกลง**"

ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนนี้ตามความในวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) และระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 กำหนดวิธีการให้เจ้าหน้าที่เจรจาต่อตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในขั้นตอนการจัดทำ ร่างและหนังสือเชิญชวน ดังนี้

 เข้าระบบไปที่หน้าจอข้อมูลโครงการ เลือกโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าจอจะแสดง ขั้นตอนการทำงาน ให้คลิกเลือก "2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน" เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลใน ระบบ





รายการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ให้คลิกเลือก "ไม่จัดทำ"

 3. บันทึกรายชื่อผู้คัดเลือก ให้คลิก "รายละเอียด/แก้ไข" เพื่อดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพซื้อขายพัสดุนั้น

| + → 0 | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | anome | 🥵 🕁 🐄 🖬 🔓 : រស្មារិការប៉ុន្មែរ រស្មារិការប្រទេស អន្តរាល់ប្រទេស ក្នុងស្រារប្បទាំស្មាន ក្នុងស្រារប្បទាំស្មាន |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | *ปรัชญุลโครงการ รายสินสูมีสังหัดเลือก | |
| | | ແຫນ່ແຮບ່າລົບເປັນແກລໂອນາສ ແຫນ່ແຮບກລົບເປັນແກລແທກ ເຫນີແກງແກກອາໃໝູນ ເປັນແກລແຫນ່ແມ່ນ ແມ່ນເປັນແກງອັນແຫນແຫນ່ນ ແມ່ນເປັນແກງອັນແຫນແຫນ່ນ ແມ່ນເປັນກາງອັນແຫນແຫນ່ນ | |
| * | | 4 | |
| ۹ | | | |
| | | | |
| | | | |
| กองการพังหุ | ກາກອັງ (ການາ) ການກັບເງິນການ ແນວກາະນານ 6 ພາວແກນແຫນ່ນ ທາຫຍຸກໃນ | njumarne 1540 br. (2:127.700) | DRCE0001 |

4. คลิก "**เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ**" เพื่อบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ

| ← → C ■ process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/s | sured/HOME | | G 😢 🖈 💷 🖬 🕹 : សេក្សាភាពនិត្តស្វាយ សេក្សាស្វាយសេកាទស្វាយ ក្នុងស្វាយសេកាទស្វាយសេកាទស្វាយ |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Security Sector Recomment Recomment | Extense dedigitament • Agenvilsangistaneouns • unstate info@dament • • Unsum@dament • • Space motions • |) โทย () ดำการใ () () ดำการใ () () ดำการใ () () ดำการใ () () ดำการใ () () () () () () () () () () () () () (| Anayon of Analysis and Analysis a |
| | * ในส / Gy/ Unives. * มีนส / Sub Datries. * หรือมีราชได้ / Pance Auroba หมายอย่างกร้างที่หลังหรือเชื่อ / Pance Auroba หมายอย่างกร้าง / Face Number * โมล / e-mat ราชการที่มี #enfoldum หมายอี่มีอาร์ปน้ำหันอุก | มณฑิสามาระ โรมิสิตที่ขอ> ↓ พยายมาข้องาศัพย์ (0221294567 /io 1234) | |

- 5. ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลดังต่อไปนี้
- 1. ช่อง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP ให้บันทึก เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ของผู้ประกอบการ
 - 2. ช่อง ประเภทผู้ประกอบการ ให้คลิกเลือก ตามสถานะของผู้ประกอบการแล้วแต่กรณี
 - 3. ช่อง ชื่อสถานประกอบการ ให้บันทึกข้อมูลที่อยู่ของผู้ประกอบการ
 - 4. ช่องจังหวัด ให้บันทึกข้อมูลในจังหวัดสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ

- 5. ช่องอำเภอ ให้บันทึกข้อมูลในอำเภอสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ
- 6. ช่องตำบล ให้บันทึกข้อมูลในตำบลสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ
- 7. ช่องหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ ให้บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประกอบการที่

สามารถติดต่อได้

8. ช่อง อีเมลล์ ให้บันทึกข้อมูลอีเมล์ของผู้ประกอบการ

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secu | red/HOME | | | G 🖻 🕁 🗊 🖬 🚦 |
|------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| S. | ระบบการจัดชื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | process3.gprocu | irement.go.th บอกว่า เชื่อสูงใช่เหรือใน | Re. | 16 กุญมาทันธ์ 2566 มลถุที่ ฮีนทะทุน - เจ้าหน้าที่กัดๆ พณะการปัญชั้นและกระจัดการ |
| | | * สัญร * เสขประจำตัวผู้เสียกาษี / เสขประจำตัว e-GP * ประเภทอัประกอบกา | | 🔲 กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว | |
| | | * ประเภพผู้ประกอบการ | | | |
| | | * ซื้อสถานประกอบการ ซื้ออาคาร | | | |
| | | ห้อมสขที ชื่อหม่บ้าน | ชั่นที | | |
| * | | ะ เลขที่ | म्पूर्व | | |
| = Q | | กาน 1997/1951 | | | |
| | | * จังหวัด / State / Province * อำเภอ / City / Districts | | | |
| | | * innun / Sub Districts | | | |
| | | * หมายมานโทรศัพท์สำหรับศัศติธ / Phone Number | หมายเลขโทรทัพท์ (0212 | 4567 no 1234) | |
| | | หมายมอบโทรสาร / Fax Number * อีเมต / e-mail | | | |
| | | หมายเหตุ | | | |
| | | 6 | บันทึก กลับสู่หน้าหลัก | | |
| กองการพัสธ | อาครัฐ (กพ.) กรมมัญชีกอาะ อนมหระราย 6 แระเอาเมตนใน องครญา | ให กรุณหายมากมาร 10400 โทร. 02-127-7000 | | | DFCE0002 |

- เมื่อบันทึกข้อมูลของผู้ประกอบการแล้ว ให้คลิก "บันทึก"
- 7. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก "**ตกลง**"

| $\epsilon \rightarrow c$ | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/sect | ured/HOME | | | | | | | G 🕜 🌣 🗊 🖬 🥉 : |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| S. | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | De | | process3.gprocure 14921: สังหารส่วงมีนกา | ement.go.th บอกว่า ารขั้มคอแต่อไปใช่หรือไม่ | | R | <u></u> | 16 กุมภาพันธ์ 2566 มณาสี อินทะทุณ เข้าหน้าที่ทัลลุ คณะการปัญชั่นอยการจัดการ |
| | | _ | | 9 | | | | • | |
| | | †∔† ข้อมูล | โครงการ | | | | รายละเอียดโครงการ • | | |
| | | รายชื่อผู้ได้ | รับศัตเลือก | | | | | | |
| | | | เลขประจำตัวผู้เสียกาษีอา | ins | ซื้อผู้ประกอบการ | | ข้อมูลผู้ประกอบการ | | |
| | | | 3449900056800 | 37 | น อ.ยุปกรณเครองเย่น | C | siensillen/unite) | | |
| | | | ยกเลิกรายการข้อมูล เพิ่มรา | ายชื่อผู้ประกอบการ | ยกเลิกคำเนินการขั้นคอนต่อไป | ดำเนินการขั้นตอนต่อไป | J กลับสู่หน้าหลัก | | |
| | | | | | | A | | | |
| * | | | | | | | | | |
| = | | | | | | | | | |
| 0 | | | | | | 8 | | | |
| ~ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | อี เพ | . d | 0 0 0 | e V | . и., | | |

- 8. คลิก "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- 9. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"

| | red/HOME# | V/ | | | i 👶 🛙 🛧 地 0 3855 birtraug at print averta ungenut Rigat krindernaufigt krange |
|---------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | ร้ายชื่อผู้ | เลโครงการ ได้รับศัตร์อิต | | (รายสมบัตรไดรงการ •) | |
| | | เลขปาะจำคัวผู้มีใหการีอากร เขามีกระดากจัดมูล เพิ่งระดงโลยู้ประกอบกร | ขึ้อผู้ประกอบการ อทเลิกคำเนินการขึ้นตอนต่อไป | รัฐบุญิปารกอบการ (2 รายอะเรียดการใจ ดำเนินการขนดามดนใน กลับปูหน้าหลัก | 10 |
| * = Q | | | | | |

 ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้คลิก "กลับสู่หน้าหลัก" เพื่อ ดำเนินการในลำดับต่อไป

| ← → C ■ process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secu | red/HOME# | | | | G 🖻 🕸 🖬 🌡 i |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ระบบการจัดข้อจัดจ้างภาครัฐ Tha Government Procumment | 39 | process3.gprocurement.go.th นอกว่า 14921: ต้องกาทต่ำเดินกาทชั่นตอเมตอันใช้เหรือไม | andro - | Nan? | 16 กุมสาทันธ์ 2566 มณฑิ อินละองูละ เจ้าหน้าที่หัดๆ คณะการบัญชีและการจัดการ |
| | †∔† ช้อมูลโครงการ | 12 | | • รากะรดโดยชีมสตยาร | |
| | สำคัญ | stransurnana Andre Alexandre | จัดป่าเอกสาร | สถานช | |
| | จันที่กรายชื่อผู้ได้วับคัดเลือก | | พระ (สกับเลขโมระเมาะ โม | ภาพการ | |
| | 11 | ดำเนินการขึ้นคอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก | | | |
| * = Q | | | | | |

11. คลิก "**ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**" เพื่อจะดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

12. ระบบจะแสดงการยืนยันการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก **"ตกลง**"

ขั้นตอนการจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาที่เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่ ขายสินค้าหรือจ้างโดยตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเสนอผลการพิจารณาให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

| ← → C | Process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secur | ed/HOME | | | G 🖻 🖈 🖬 🍓 🗄 |
|--------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| S. | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | 39/ | | Re | 10 กุนเการับได้ 2566 ค.ศ.ศิรานสามารี สิตุลเลือน สุณสภาราวิถุศณหยาวจริดาว |
| | | †่∮† ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ | | (รายละเอียดโดรงการ •) | |
| | | | 🕕 จัดปรากรามขอสีองอร์กและแต่เสียงกรรมการ 🖌 | | |
| | | | 2 Antrivanerrazzerfalladigera | | |
| | | 1 | 3 รายที่อยู่สนอราคาและแลการพิจรรณา | | |
| * | | | (4) จัดง่านสถารรการ ผู้ขนอการแสนธรรกร | | |
| = Q | | | 5 Gederinaligue | | |
| _ | | | 6 ควางสมบบเด็กประกับสัญญาและจัดทำสัญญา | | |
| | | | (7) รัฒนุขยางแล้วคัญในสัญญา | | |
| | | | (B) vänndigen | | |
| | | | การขึ้นที่กรายงามแลการพิทารณา | | |
| | | ลาวบอยารตอลสักเสียงอารปการเ | 880 | | |
| | | 🖾 : บันทึกข้อมูล 🗭 : บันทึกข้อมูล | 🚔 : ແນວອັສມູດໃຫ້ຄັວຫນັວຈ 🕽 : ສ່ວຄືແມດໃຫ | ร้างมีนการขึ้นพอนต่อไป อาเอิก | |
| | | 🚦 : ปิดโครงการ | | | |

เข้าสู่การดำเนินการบันทึกข้อมูล โดยคลิก "3. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา"

| ← → C | Process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure | ed/HOME | | | | 6 @ x 🛛 🌡 i |
|--------|------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| S | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | 39/ | | | Re | 16 กุมกาพันธ์ 2566 มณุปี อันกะพุณ - เจ้าหนัวที่ไห้ดุ คณะการปัญปัตเตการจัดการ |
| | | ∳∔† €อมูลโครงการ | | | (รายละเมียดโครงการ •) | |
| | | สาสัน | รายการเอกสาร | จัดทำเอกสาร | สถานข | |
| | | 1 การแหนดราศาและอินอันผู้หนะ | | 🕼 รายถะเมือด/แก้ไข | ม่ทำเนินการ | |
| | | | กลับสู่หน้าหลัก | ↑ | | |
| | | | | 2 | | |
| = Q | | | | | | |

 ระบบจะแสดงหน้าจอ การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิก "รายละเอียด/ แก้ไข" เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลการเสนอราคาของผู้ประกอบการ

| ← → C ■ process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure | ed/HOME# | | | | G 🕑 🕸 🖬 🌡 i |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Pitcurement | 39/ | | | NG | 16 กรมกาพันธ์ 2566 มครูสี อินทรงพุม - เข้าหน้าที่ทักทุ พณะการปัญชั้นคมการจัดการ |
| | บันทึกผู้ขึ้นเอกสาร | | | | |
| | 3 รับผู้ยันแต่สาร รับผู้ยันแต่สาร | s 16/02/2566 | າຂະບູນີຫຼາຍອອັກການໃນກູນລະບະດາວອອກປະປະນ | | |
| | สำเด็น 1. ขุดหลอดไม่ก็กำหร้อมชา | รายการพิจารณา | | • ราคาที่เสนอ <ไปรคระบุราคาที่เสนอ> | 4 |
| * | | อกเมิกรายการช่อมูล บ ันที่ก กตั้ | รับสู่หน้าหลัก | | |
| <u>=</u> م | | | | | |

 ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผู้ยื่นเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เสนอราคามาในระบบ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกในช่อง "วันที่ยื่นเอกสาร" โดยกรอกข้อมูลวันที่ที่ได้รับใบเสนอราคาจาก ผู้ประกอบการ

4. บันทึกที่ช่อง **"ราคาที่เสนอ**" โดยใช้ราคาที่ผู้เสนอราคายื่นเข้ามาเสนอราคา

| → C | d/HOME# | | | | G 🖻 🖈 🔲 🌡 | 11 |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | 39 | process3.gprocurement.go.th นอกว่า 14921: ต้องการตำเนินการชิ้นสอนสอันวิชารีชไม | under | Re | ระดังการการการ พัฒนาไป เมืองการการการการการการการการการการการการการก | 1566 Ming 8015 |
| | †่∔† ช้อมูลโดรงการ | | | รายละเอียดโครงการ •) | | |
| | เลขประจำดัวผู้เสียภาษีอากร | ซีอผู้ยื่นเอกสาร | ซ้อมูกผู้อื่นเอกสาร | วันที่ยื่นเอกสาร | | |
| | 0 | ร้าน อ.อุปกรณ์เครื่องเอ็น | (ชี รายละเบียด/แก้ไข) | 16/02/2566 | | |
| | หมายเหตุ เครื่องหมาย 🚫 หมายถึง อื่นเอกสา | รแล้ว | | | | |
| | ายหมีกล่างมีนการขึ้นสอน | ที่เป็น ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป | ขึ้นในนามกิจการร่วมด้า/ด้าร่วม กลับสู่หา | น้าหลัก | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| k . | | 2 | | | | |
| μ Ξ λ | | ชัยธุประเทศรา ร้าน อะประเมศรีองมีน ร้านอย่างหนังร้องมีน หมือบราวรับครองไปป มีปี ร้านอย่างหนังร้องมีน | รายออร์ไหมงกราง (ัวายออร์ไหมงเกิง) ที่ปริมาณที่เอาร่วมสิ่งสิ่งร่วม ตมันปูงค | 7x46000667407 | | |

5. คลิก "**ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**" เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการดำเนินการต่อไป ให้คลิกเลือก **"ตกลง**"

| • • C • processi gprocurement positiv/CPProcue/sec • • processi gprocurement positiv/CPProcue/sec • • • C • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | C Process3 aprocurement gash/vGPProcure/securedHOME# SzUUNTSS940546375371975 Thai Coverment Pocurement | | | | Re | 6 til |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|-----------------|---------------------|-------------------------------------------|
| | †่∔† ข้อมูลโครงการ | | | (1 | ายละเอียดไดรงการ • | |
| | บันทักษณารพัง เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | รายการพิจารณา/ราชชื่อผู้อื่นเอกสาร | ผู้ผ่านการพิจารณา | ราคา ที่เสนอ | ที่ดกองชื่อหรือจ้าง | |
| | ชุดหลอด 81 3449900056800 ร้าน ย.สุ | ให้พิาพร้อมขา ปกรณ์เครื่องเย็น | 7 🥥 | 43,484.80 | 43,484.80 | |
| 4 | หมายเหตุ | รักครุไม(แก้ไขขัดมูงราคา) | | - 2 - 2 - 2 - 2 | | |
| = Q | ี ออนสังน์สาร | EULOOBASTINT | อบกบผู้ขบะการเสบอราคา | กลบลูพบาหลก | | |

- 7. คลิก "**ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา**" เพื่อยืนยันการเสนอราคา
- 8. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยืนยันผู้ชนะการเสนอรคา ให้คลิกเลือก "ตกลง"

ขั้นตอนจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนนี้จะเป็นการดำเนินการในการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และร่างประกาศชื่อผู้ชนะ การเสนอราคา โดยข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาจะถูกดึงมาจากการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนการจัดทำรายชื่อผู้ เสนอราคาและผลการพิจารณา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

| ¢⇒° | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secu ระบบการจัดข้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | ared/HOME | 1000 V 10000 | Re | 4 ชาวาร์ 1 ชาวาร์ 4 ชาวาร์ 1 ชาวาร์ 4 ชาวาร์ 1 ชาวาร์ 4 ช |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | †i† ชั่นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ | | (รายละเชียดโดรงการ •) | |
| | | | 🕕 จัดสารายการหย่องหลักและและสำคณะกรรมการ 🖌 | | |
| | | | 🥝 จัดการและหนังสิ่งที่กระบ | | |
| | | | 3 รายชื่อผู้สายราคาและการที่งารณา 🖌 | | |
| * | | 1 | 🧿 จึงทำแนนปายกาศ ผู้ขณะกานสนอราคา | | |
| ۹ | | | S sehindign | | |
| | | | 6 หาวหลอบหลักประกันสัญญาและจัดปรลัญญา | | |
| | | | () fayamahAgluligan | | |
| | | | 3 vàmilign | | |
| | | | 980 | | |
| | | ความหมายของอัญอักษณ์รูปการะ ເອົາ: บันทึกร้อมูล ♀: ยณลิกโครงการ ↓: ปิดโครงการ | 📤 : ແນນອົດເຫຼດໃຫ້ອັງຫນັງຈ 🖸 : ປະກັບນາຖິດ | ะ ตำเนินการขึ้นตอนต่อไป ๒ อกเล็ก | 1. P |

ดำเนินการบันทึกข้อมูล คลิก "4 จัดทำเอกสารประกาศและผู้ชนะการเสนอราคา"

| \leftarrow \rightarrow C is process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secured/HOM | AE. | | | | G @ \$ 🛛 🌡 | 1 |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ระบบการจัดขึ้อจัดจ้างภาครัฐ Tha Government Procurement | 9/ | | | Re. | 16 กับการับรี 2 มลกลี อินกระทุณ เจ้าหน้าที่ท คณะการปฏิกันออการจัด | .66 219 175 |
| 489 | ข้อมูลโครงการ | | | (รายละเอียดโครงการ 🔹 | | |
| | พับ | รายการแอกสาร | จัดหว่าเอกสาร | สถานะ | | |
| | หนังสีออนุมัติสังขียสังข้าง | | ปรับ (ชาติมรอยาร 🔊 | ม้คำเนินการ | 2 | |
| | 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | (Barnettenvalle) | ນີນກາງແລ້ວ | | |
| | 3 ร่างประกาศรายขีอผู้ขนะการเสนอราคา | | (ชี รายถะเมียด/แก้ไข) ซึ่งไม่ | ม่ดำเนินการ | | |
| | | บันฟักและที่วันที่ เสนอตัวหน้าอนุมัต | กลับสู่หน้าหลัก | | | |
| ₩ Ξ Q | | | | | | |

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิก "รายละเอียด/แก้ไข" เพื่อเพิ่มข้อมูล

| € → C Process gencarement go.th/eGPProces/secund/d SEUUการจัดของดีตัวเรกาครัฐ Thai Government Procumment. | KOME | prox 1490 รัสงทำหนังมืออนุณัติต์ ส่ง | eess3.gprocurement.go.th uar 7. dammalufreizufeanfau 6 2 2 2 2 2 3 3 3 5 5 9 1 7 cmptate will service | าาา | | N CC | and the | G ទៅ 🛊 🖬 🖬 🧰 🖬 36 ពុលាការជំនុំ 256 ជាម្តាំដី Category សំពាល់កាត់ក្រុ ការណា បើឆ្លាំងនោះចំទ័ព ទ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 1 ข้อมูลโครงการ | | | | | (รายละเอียดโครงการ •) | | |
| 4 | ันทึกข้อความ | | | | | | | |
| | 81 | * ส่วนราชการ | คณะการบัญชีและการจัดการ มหา | วิทยาลัยมหาสารคาม | | | | |
| | 82 | * ตื่อง | รายงานผลการพิจารณาและขออนุ | นัติสังขึ้นสังจำง | | | | |
| 4 | 83 | * เรียน | คณบดีคณะการนัญชีและการจัดกา | ท | | | | |
| - | อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด 🚺 | บูดการแหนตราคา | | | | | | |
| | แลขประจำดัวผู้เสียก | าษีอากร ราย | การพิจารณา/ผู้เสนอราคา | ผู้ขนะการเสนอราคา | ราคาที่เหนอ | วาคาที่หกละชื่อหรือจ้าง | | |
| ٩ | F1-1 | 264499666992302 | 0440 | 0 | 43,484.80 | 43,484.80 | | |
| | ลงนามหนังสืออนุมัติสังขึ้อสังร่ | กง (ผู้ขออนุมัติ) | | | | | | |
| | P1 | * คำนำหน้า | ะ ะกระกา | | | | | |
| | P2 | - 4 n | มอดุดี | | | | | |
| | P3 | • ນາມສາງຄ | อินทะพุฒ | | | | | |
| | P4 4 | * ทำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | | | | | |
| | P5 | | | | | | | |
| | P6 | | 5 | | | | | |
| | รายการที่มี คอ อักระพิเศษที่ไ | ດຮຸ້ນທີ່ແອະ ທະກະລົນອ້ອະບັນທີ່ກ ມ່ອວຈທີມທີ່ໃນຈະບັນ ໃຫ້ແກ່ " . " | šaya *.1.#.5.&.^.*./. | EMTER(ขึ้นบรรพัดโหม) เพราะจะทำใ | ที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลไ | นระบบใต้ | | |
| | | ចារដាការដែនទ | มุมที่มีจซึ่มสังจ้าง บันทึก | ไปขันตอนที่ 2 กลับ ปู่ | สบ้าหลัก | | | |
| กระการสายเกตรีย์ (con 1 กระการสายสาย (constant) (กระการสาย (กระการสาย | 10000 Test 02.12 | 1/2000 | | | - | 1. A | | DADEODD1 |

 4. บันทึกรายละเอียดผู้ลงนามอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ) ให้บันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- 5. คลิก "**บันทึก**" เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลให้คลิกเลือก "ตกลง"

| ← → C • process3.gprocurement.go.th/vGPPro ระบบการจัดข้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | ocure/secured/HOME | | | | | Re | * `` | G เชิ 🖈 🗖 🥉 โอ กุมภาพันธ์ 2560 มลกุลี อินหราย - เจ้าหน้าที่สุด ตนะการวัตุกันสะการจัดการ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ∔่∤† ชื่อมุลโครมการ | 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสัง | อสังจังง Temptate หนึ่งก็ออนุมั | ลิสังขึ้นสิ่งจ้าง สีวยย่างหนังสีออ | 3) หมุฒิสิงขึ้นสังสาง | รายละเป็นดูโครงการ •) | | |
| | บันทึกข้อดวาม | | | | | | | |
| | 81 | * ສ່ວນຮາງທາກ | คณะการบัญชีและการจัดการ มหา | วิทยาลัยมหาสารคาม | | | | |
| | 82 | * daa | รายงานผลการพิจารณาและขออนุ | มัติสั่งซื้อสังจ้าง | | | | |
| | 83 | * เรียน | คณบดีคณะการบัญชีและการจัดกา | 15 | | | | |
| <u> </u> | ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด | อมูลการเสนอราดา | | | | | | |
| = | เลขประจำดัวผู้เสีย | กาษีอากร ราย | การพิจารณา/ผู้เสนอราคา | ผู้ขนะการเสนอราคา | วาคาที่เสนอ | ราคาที่ตกละซื้อหรือจ้าง | | |
| ۹ | FLI | ขุดหลอดไท่ที่วาง | eun | | 43,484,80 | 43,484,80 | | |
| | ผู้สงนามหนังสีออนุมัติสังซื้อสัง | เจ้าง (ผู้ขออนุมัติ) | | | | | | |
| | P1 | * คำนำหน้า | มาเสาว 👻 | | | | | |
| | P2 | - d a | заерй | | | | | |
| | P3 | * นามอกุล | อินทะพุฒ | | | | | |
| | Pd | * ฟ้าแหน่ง | ພັກວິຫາກາรທີ່ສອຸປฏิบัติการ | | | | | |
| | P5 | | | 7 | | | | |
| | P6 | | | | | | | |
| | หมายเหตุ รายการที่มี อักรระทิเศษที่ | เคงันสีแดง หมายถึงต้องบันที่ก ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , | θομα ".1.₩.5.&.^.*./.\ | ENTER(ขึ้น ระพัดไหม่) เพราะจะทั | าให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลใน | าะบบใต้ | | |
| | | อกเปิกหนังป้อย | นุมศิสังซื้อสังจ้าง บันทึก | ไปขึ้นตอนที่ 2 กลับ | สู่หม้าหลัก | | | |

7. คลิกเลือก "ไปขั้นตอนที่ 2" เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

| € → C (# | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secured | /HOME | 6 ය 🛪 🖬 🍪 : |
|----------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| SET That | บบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Government Procurement | process3.gprocurement.got.humn) Hoth Hermitikation Contact 9 | 10 priestie de 2006 sanți Brasena - cirmentinien nearrothellaurorsin re |
| | | Constanting (Constanting) Serieutides (Constanting) Torrystate vicining (Constanting) Serieutides | |
| * | | องครั้ง เป็นที่กลับอความ ปันที่กลับอความ ประกาณสะครามให้ประกาณสะคราม | |
| ٩ | | สามาราชาร ค.สภารรอฐสมสภารจงการ มหารายายายายมาสามาราชาม รัง เรื่อง ราชงานสงการจังารมามสรขออนุมิติสัชส์สร้าง เรื่อน คณะดัดมดการมัญชิมแตการจัดการ ขอราชงานสดการพืชรามกร้องสุทรออคใหล่างกร้อมรา เพื่อใช้ในคณะการบัญชิมและการจัดการ มหาริทราช์มองสามาราย ไม่ชีวิสภารออกเราจง ดีเป็ | |
| | | รายการแน่ง รายการแก่สุดที่สารัง เป็นการรณกลียุตาล์และเการ์โป ค | |
| | | โดยมายสูงการสิงรามาหมดการให้ก่อมนุณครี้ได้ จะสิงรามาหลังนินโตได้หมัด. "ไม่รางา สูงการปนิตย์ Template มาหญาบ ซิตนกกับหันตนมี 1 บันทึก "ใบขันสทะมี 3" กลับสูงนำหมัก | |

 8. ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในรายงาน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก "**บันทึก**"
 9. หน้าจอจะแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก "ตกลง"

| € → C ● process3 geroarment path/60PProcur/recuredHC Suburnity ระบบการจัดซื้อจัดร้างกาครัฐ Ihal Government Procurement | M | 6 v2 v2 (1) 36 yarning 2566 2008 Hateya (1) 9 manifug transform 9 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1 2 3 Enrived Rought Bridde Scient Temptate viciding (Bridde Scient) Statives di Bray Bridde Scient Q © Q + > Q Temptate viciding (Bridde Scient) Q © Q + > Q Temptate viciding (Bridde Scient) Q © Q + > Q Temptate viciding (Bridde Scient) Sympton + Format + State + I U S × × I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I <td< th=""><th></th></td<> | |
| | เรื่อน คอมส์คณอากรัญชีมอากรจัดการ ของรองสมเอกรรจังราณาที่อยู่หลอดไฟฟ้าหรัดเรา เพื่อให้ในคณอากรรัญชีมอยการจัดการ มหาวิทยาลัณหาสารคาม โดยวิถังหรรจรง ดังนี้ รายการจังรรณา รายชื่อผู้มีปรัดเสนอ ราคาที่มานอ" ราคาที่สายอ" จากหอดไฟฟ้าหรือเมา ข้ามวย จุดคลอดไฟฟ้าหรือเมา ข้ามวย ผลเลงอน อน อนเนอน เล่ | |
| α | ต.ค.รั้ง รางกลังและ และระกล์คองคือกร้าง เป็นระครรมเกษัญหาเริ่มและกลับ คระและ ก่านคะเนื้อง และกับรักษ์กรู้ อี่การ โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการมีนก้องและครั้งนี้ จะพิจารณาที่อินไตะได้หมักกณฑ์ราคา มหาวิทยารโดยการทรายเสียรามาแต้ง เป็นแหะรวจครั้งสูงกฎติมนตรกครั้งกลัง | |
| | ระอองสารหรือของการการการการการการการการสองสารสารการการการการการการการการการการการการกา | |
| | O รูหารามิโลตร์ TempLate มาตรฐาน สัสนกกับชื่นตอนที่ 1 บันที่ก ไปชื่นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก | |

8. คลิก "**ไปขั้นตอนที่ 3**" เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

| $\ \ \leftrightarrow \ \ c$ | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure | s/HOME | 6 යු දා 🖬 🍪 🗄 |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| S. | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | Heviennskus | ได้ กุมภาพันธ์ 2566 มหตุที่ ชิวเทชนุล - เจ้าหน้าที่ได้คุ สนุณการปลุขันลุการจัดการ |
| | | โปรตระบุเงื่อนไขการพิมพ์ © มีราสรุด(.op) © ไม่มีสารารุก(.op) พณะ พก | |
| | | สามารงขางระ คุณอาการปฏิรัฐมองการจัดการประกอบของออมสารคน ที่ ถึงป <u>ราชการสอการที่จากมาแลงของออมสีสีร์ชั้นสีร้าง</u> ถึงป_คณะการปัญชั้นและการจัดการ ๆแปล์คณะการปัญชั้นและการจัดการ | - |
| = | | มตาวิทยาลัยมากสารคาม ไดยวิธีแองายง คันใ รายการพิจารณา รายชื่อผู้ยื่นชื่อสนอ ราคาที่สนอ ราคาที่สนอเชื้อหรือ จำงา |] |
| | | ชุพายองเททาหรือกา งานรม ภาม อ.ชุมารองครอบ องออง องออง อ.ศ.ชิ้ม ว.ว | a a |
| | | * าหาสิมขอ และรางกลึงและสื่อได้ไป มันวงการและมีผู้แก่เสียและการป้องการแล่ง การแห่งได้จะและกำได้จะเสร้างที่ หรือประ โดยมาณฑ์การที่สารของสอนและก็รู้นี้ และกำวัดปก็และการสำหรับของกลังการเรื่องก็และการถึงหรือการถึงที่สู่และการการทักล่าว จึงเป็นนนารที่แปวทต์จากและ ทางเห็นของทองได้ประเทศผู้มีได้ที่ชื่อให้กระการผู้และการการทักล่าว | |
| | | 9 ໃນການການເຊິ່ງເປັນກາງສູມ ທີ່ເກັ່ງກາກທີ່ເຊິ່ງເປັກກາ | |
| 1.1 | | รัสสาราช 2 พิมพ์ คลบฐาชไทรเม็ก | |

 ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้พิมพ์เอกสารจากระบบเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ เห็นชอบ คลิกเลือก "พิมพ์"

10. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขในการพิมพ์ ให้คลิกเลือก "**มีตราครุฑ/Logo"**

| ← → C ■ process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secures ระบบการจัดชื่อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement. | ANHOME | G មេវិ 🖈 🔲 👶 👬 25 សេកមា 2566 សេតុពី និងតារុធ «ទំនាល់កំព័ត្ អូសេការ៉ា ថ្ងៃដែលកាទទំពា រ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | เรื่อง แต่งตั้ง คณะการมการตรวจบำเล็ดๆ สำหรับการซื้อรัสดุอุปกรณ์โดยทัศนุน่ารณ์ เพื่อใช้ในการเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์โสททัศนูปกรณ์กายในที่องเรื่อนที่มีสถาพข้ารุดและเสื่อมสถาพ ได้ใช้งานให้คามปกติ โดยวิธีเฉพาะเขาของ | |
| | ด้าน คณการบัญจันและกระโหรร มีความประสงค์จะ ซึ่งไขสูงสูงการมีเลกค้ารูปราวมี เป็งได้มีบาร เปลี่ยวใหญ่ประมัมในกลับคุมใหร่องในต่อเมืองมันเกิดสามและเสี่ยมและการที่ได้รามได้สามเกิดไ ในอารีและขอ เจาะจะ และแต่ได้ได้ไปประเทศเสียงการทรางการที่เร็าได้ร่างการจัดที่อยังก้านและการประการที่อยูกการมีลูงการรู้ พ.ศ. ๒๕๒๐ จังขณะที่ส่าวข้ายใหญ่ประโมโป และการแกรงกรรรรรับก็เสด สำหรับการที่ยังกฎประเทศได้สามเกิดส่ ในการเปลี่ยวประกูประเทศไม่ได้เหลือไปได้เหลือไปได้เหลือไป และกระโมโป และมีส เมษาระเทศจะ เมษาระเทศจะ และกระเทศจะ คณารามนายกระวงที่เกิดต | |
| * = Q | ารากมระจากมี การมการ การเสาร | |
| | งมาการกรรรครับที่สัญให้เป็นไปตามเรียบไขของสัญญาหรือข้อตากละนั้น ทำการกรรรครับที่สัญให้เป็นไปตามเรียบไขของสัญญาหรือข้อตากละนั้น | |
| | คณามีคณะการบัญชีนและการจัดการ ปฏิบัติราชการแหน อธิการปลืมเตรริมเหลือและหลางคาม | |
| | สีขนากถึงไปพื้นคะหรัว หิมฟ กลับสู่หว้างอัก11 | |

11. คลิก "**กลับสู่หน้าหลัก**" เพื่อกลับสู่การดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

| < → ° | process3.gprocurement.go.tt/vcGPProcure/secure ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | Rd/HOME | | | REAL | G เช่ 🖈 🗊 🖬 🍪 : 30 มกราคม 2566 มละสี สิบกราคม - บัวหมัวปล่าง คณะการปฏิรัณะการรัดการ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | †่∮† ขั้นสอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ | | าาของเรื | โอคโครงการ • | |
| | | | 1 จัดราวธรรษต์อระจัวและแต่สมคระการการ | $-\mathcal{P}_{i}$ | | |
| | | | 2 จะสำรานอาหารและพร้าสืบพิญหาน | ×. | | |
| | | | 3 ามรู้สมัยนามจากการจังการจังการจังการจังการจังการจังการจังการจังการจังการจังการจังการจังการจังการจังการจังการจ | × . | | |
| * | | 12 | 🌰 อีตกำและประกาท ผู้ระมะการมหนอราหา | | | |
| ۹ | | | Gentreinstigun | | | |
| | | | ອາຈາກຄອງກຳລາວການສົ່ງຊາງ | | | |
| | | | 🤨 ข้อมูลสารแห่งที่ผู้ในที่สุญา | | | |
| | | | 🕚 นริหารดัญญา | | | |
| | | | natrolitikana eranikultern ABB | | | |
| | | ครามคมการของสัญดีสองผัฐปลาพอ 🔁 : เป็นที่การ์อมูล O : ออเล็กโครงการ I : เป็นโครงการ | 📤 : เสนตรีอยู่เจได้หัวหน้าฯ 🖸 : สงคัณเกิด | 🖌 : ທຳເປັນກາງຈັ້ນສອນສ 🖒 : ຍາເລັດ | ดไป | |

12. เมื่อจัดทำรายงานผลการพิจาณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้กลับสู่หน้าหลักเพื่อ ดำเนินการในขั้นตอนของการจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยคลิกเลือก "**4 จัดทำและประกาศผู้** ชนะการเสนอราคา"

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secured/HO | ME | | | | G 🖻 🖈 🗖 🍪 I |
|-------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| S. | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Tha Government Procurement | 9/ | | | R | 17 ๆบถาพันธ์ 2566 มลกุลี อันกราย เง้าหน้าที่ไห้คุ คณะการปฏิเริ่มสะกรรัดการ |
| | 84 | ใ ข้อมูลโครงการ | | | (รายละเบียคโครงการ •) | |
| | - | ทพับ | รายการเอกสาร | จัดทำเอกสาร | สถานธ | |
| | | หนังสีออนุมัติสังขี้อสังจ้าง | | (🕼 รายละเลือด/แก้ไข) | ระหว่างคำเนินการ | |
| | | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | 12 | (ชาติมาตอนีเมือด/แก้ไข) | คำเนินการแล้ว | |
| | | 3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการแสนอราคา | 15 | (ตกับงาลอธิเรลยาร 🔊 | ยังไม่คำเนินการ | |
| | | | บันฟักแอขที่วันที่ แนะตัวหน้าอนุมัติ | กลับสู่หน้าหลัก | | |
| * = Q | | | | | | |

13. การบันทึกข้อมูลในขั้นตอนร่างประกาศชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิก "**รายละเอียด/แก้ไข**"

| ¢⇒ ¢ | process] approximment.go.th/xGPProxim/secured/HG ระบบการจัดขี้อจัดถ้างภาครัฐ Inta Government Procumment | pm Ha | cress3.gprocurement.go.th uarrs 57. dawndaufretaydontdu 15 | i i i i v k 30 0 bir normalistik senti senti senti senti rendermanifictorman |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | 44 | บันทึกข้อมูลประกาศผู้ขนะการเ ∲ ข้อมูลโครงการ | 2 3 สนองาหา Template ร่างประการผู้ของรายสองราย รายยะเมืองโครงการ • | |
| | | | | |
| | | P1 *คำนำหนั | | |
| | | ₽2 • ¶ | | |
| | 2 | P3 * sharey | | |
| | | Р4 * ตำแหล่ | คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ | |
| = | | P5 | ปฏิบัติราชการแทน | |
| Q | | P6 | อธิการบดิมหาวิทยาลับมหาสารคาม | |
| | | รายการที่มี คอกจับอินคะ หมายอีงห้องบัน อักรรยทิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ | รีกรัฐอ (**)(-#.5,8,*),*,/,),()(DRESีนั้นมาที่ดีไฟม์) เหาะเหล่าให้ไม่สามารถในที่เก่สมุดในระบบได้ รายการกับมูล นั้นนัด ไปวันเมตรส์ 2 กลับปูตว่าหนัก | |
| | A.I | | 14 | A.A |
| กองการพัสธุล | | | | |

14. ระบบจะแสดงหน้าจอผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้บันทึกข้อมูลหัวหน้าหน่วยงาน
 ของรัฐ เมื่อบันทึกครบแล้ว ให้คลิก "บันทึก"

15. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"

| < → ° | process3.gprocurement.go.th/sGPProcure/sect ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ That Government Procurement | red/HOME | | | | ۱۰ ۵ ۵ ۲۰ ۵ ۵ ۵ ۱۰ ۵ ۵ ۲۰ ۵ ۵ ۵ ۱۰ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ∳ม่† ช้อมลโครงการ | 1 บันทึกข้อมูลประการเสนอ | 2 Template distinguismutuesses inter | งการและอาจาราง (รายอะเบียดโครงการ •) | |
| | | พัฒนามโนประ | าเสมัดนะการเสนอราคา | | | |
| | | P1 | * คำนำหน้า | | | |
| | | P2 | - 4 0 | | | |
| | | P3 | * นามอกุล | | | |
| | | P4. | • Anusesia | คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ | | |
| = | | P5 | | ปฏิบัติราชการแทน | | |
| Q | | P6 | | อธิการบดีมหาวิทยาลัฒหาสารครม | | |
| | | หมายเหตุ อ้ายกา | รที่มี คอกจับสีแคง หมายสังค้องบันทักร ที่เคษที่ไม่ควรทิมพ์ในระบบ ได้แก่ *, * ออนปีกรรม | อมูล . 1 . # . 5 . & . ^ . * . / . \ EATERชื้นบรรฟิตไหญ่ เพรา การซ้อมูล บันฟิก ไปพื้นตอนที่ 2 กลับม | ะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้ เหน้าหนึก | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | 1 | 6 | |
| | | | | | | |
| กแจกระทัสดุ | กาศรีฐ (กรม.) กระณีญชีกอาจ ถนนตรมรรม 6 แขงอสามเสนใน เรตรอญ | ไท กรุงเทพมหายาร 10400 โท | . 02-127-7000 | | | DWME0001 |

16. คลิก "**กลับสู่หน้าหลัก"** เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป



17. ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ
 รายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก "บันทึก"
 18. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก "ตกลง"



19. คลิกเลือก "ไปขั้นตอนที่ 3" เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารในลำดับต่อไป



20. ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาก่อนพิมพ์เอกสาร ให้คลิกเลือก "พิมพ์" เพื่อจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

21. หน้าจอจะแสดงให้ระบุเงื่อนไขในการพิมพ์ ให้คลิกเลือก "มีตราครุฑ/Logo"



20. เมื่อดำเนินการพิมพ์เอกสารเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ คลิกเลือก "**กลับสู่หน้าหลัก"** เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

| ← → ♂ ■ process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secured/HO | ME | | | | 6 순 숙 팩 🛛 🌡 : |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Pfocumentent | 9/ | | | - NC (| 17 กับการนั้นร้อง และสี สินหราย เข้าหน้าที่สังหุ คณะการปัญชิ้มเหาะจริงการ |
| 931 | † ข้อมูลโครงการ | | | (รายอะเอียดโครงการ •) | |
| 6 | iniiu | รายการเอกสาร | รัดฟานอกสาร | สถานะ | |
| | หนังสี่ออนุมัติสั่งชื่อสั่งข้าง | | (มี รายถะเมียดงนก็ไข | ระหว่างคำเนินการ | |
| | แต่งทั้งคณะกรรมการตรวจรับพัตยุ | | (เชี้ รายละเมือด/แก้ไข | ตำเนินการแล้ว | |
| | 3 ว่าสประกาศรายชื่อผู้ขนะการแสนอราคา | | elluveolizatore 2 | ระหว่างคำเนินการ | |
| | | บันทึกแองที่วันที่ แบบส่วดน้ำอนุมัต | กลับสูหน้าหลัก | | |
| • = | | | | | |
| ٩ | | | | | |

ระบบจะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลโครงการ ซึ่งจะแสดงสถานะของการดำเนินการด้านการขออนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้าง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยสถานะที่แสดงในหน้าระบบคือ ระหว่างดำเนินการ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการ เสนอเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติในรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และ ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

| ← → C | B process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secu | red/HOME | | | 6 ය රා 🖬 🍪 : |
|-------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| S. | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | 39/ | | Re | 17 กุมภาพันธ์ 2566 มลกุลี ยินหระเพ เข้าหน้าทำลัง พณะการปฏิบันเรการจังการ |
| | | †่∮† ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ | | รายละเอียดโครงการ • | |
| | | | 🕕 จึงกำระการแหน่งใหม่เราและแต่นั่งหมะการแกรร 🗸 | · | |
| | | | 🔹 ໂຮປກ່ານແຄກອນເປັນໃຫ້ປະການ 🗸 | | |
| | | | 3 รวยชื่อผู้สามกรรคามสมมภาพพิหารณา | | |
| * | | 21 | 🔺 🌯 จัดต่านสอบ่วยกาศ ผู้ขนอการแสนอราคา 🛛 📱 | 8 | |
| ٩ | | | 5 Revini saliyayi | | |
| | | | 🕜 ครารสสารหลักประกันสัญญาและจัดทำลัญญา | | |
| | | | 🧿 จัดมูงการสาวให้มีในสัญญา | | |
| | | | เข้างานในสูง | | |
| | | | การปันที่กราย สามมอการที่สารมหา | | 1 197 |
| | | ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ: 🖺 - บันที่กห้อมต | 🔹 เสนตร์สมบัติดัวหน้าๆ | 🖌 : ด้างนินการขึ้นตอนต่อไป | |
| | | ยาเอิกโครงการ ยาเอิกโครงการ | ะ สาวีและกิจะ | 0 : uniân | A WEIGHT AND |

21. เมื่อได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลวันที่อนุมัติใน รายงาน และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยให้คลิกเลือก "4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา"
| ← → C ▲ process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secured | /HOME | <i>1</i> | | 100 | | | 6 ເຊິ ຊ □ 3 : 17 ຖາມາທັນສ໌ 2566 ມຄະສິ ການສາມາທິສະສາດ ມີ ເຊິ່ງຄາມທີ່ມີ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມຄານອີດ ເຊິ່ງຄາມການອີດ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີ ເຊິ່ງ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄີມີ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີ ຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງຄີມ ເຊິ່ງຄີມີ ເຊິ່ງຄາມ ເຊິ່ງ ເຊິ່ງ ຄີ |
|--------------------------------------------------------|---------|------------------------------------|------------------|------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Thai Government Procurement | | | | | | | คณะการบัญชั่นกะการจัดการ |
| | | | | | | | |
| | 444 40y | ลโครงการ | | | | (รายละเอียดโครงการ •) | |
| | สำคับ | | งายการเอกล้าง | | จัดท่าเอกสาร | สถานะ | |
| | 1 | หนังสีออนุมัติสังชื่อสังจ้าง | | | (🕼 รายละเมือด/แก้ไข) | ระหว่างคำเนินการ | |
| | 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | | (เข้าบละเชียด/แก้ไข) | ທຳເນີນກາງແຄ້ງ | |
| | 3 | ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา | | | (เสี รายละเมือดงนกับ) | ระหว่างคำเนินการ | |
| | | | บันฟักเอขฟ์วันฟ์ | สนอพิวพน้าอนุมฟิ | เส้นสู่หน้าหลัก | | |
| 4 | | | T | | | | |
| = | | | 22 | | | | |
| Q | | | | | | | |

22. ระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลโครงการ เพื่อบันทึกการอนุมัติในรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ สั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยคลิก **"บันทึกเลขที่วันที่"**

| → C # process3.gprocure ระบบการจัดซื้อจั Thai Government Proc | ment.go.th/eGPProcure/sec โคจ้างภาครัฐ urement | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | | บัน | 1 ทีกเลขที่และวันที่ ตัวอย่างหนังสือ | 2 ญมิติดีขึ้นสี่ปรักษ ด้วยปายให้แต่เขียงแกรรมการ | สามารถสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารส | |
| | | | | | (and a second s | |
| | | พบงกอบบุบหลงขอกจา | งเลขทนละ <i>า</i> บท | | | |
| | | 82 | * And | and interventional and interventional tests | | |
| | | ประกาศผู้ขนะการเสนอร | 107 | and and any mentioned and and and | | |
| | | 51 | * ประกาศ ณ วันที่ | ແຫຼ່ງ ຈະບໍ່ດູມີພະອຸບູລະອູກອອງການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການ | | |
| | | ผู้อนุมัติ | | | | |
| | 23 | Ρ1 | * คำนำหน้า | × | | |
| | | P2 | • do | | | |
| | | P3 | • นามสกุล | | | |
| | | Pd | * พ้าแหร่ง | คณบดีคณะการปัญชีและการจัดการ | | |
| | | P5 | | ปฏิบัติราชการแทน | | |
| | | P6 | | อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม | | |
| | | | • วันที่ | 🗰 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(รวดหปปปป) | | |
| | | หมายเหตุ รายการร | 1่มี ตอกจันสีแตง หมายถึงต้องบันทึกข้อ | រដូច | | |
| | | | | | | |
| | | | งกนักนะ | เพิ่วอที่ บันพึก ไปขั้นคงนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก | | |
| | | | 10 x 4 | | | |
| | | | | 7 Y I YU Y | | |
| งการพัฒนาครัฐ (กรม.) กระเบิญชีกลาง ถน | นพระราย 6 และเสามเสนใน เสพหมุ | าไท กรุงสพมสามคร 10400 โทร. (| 12-127-7000 | | | PROE0005 |

23. ให้บันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1. บันทึกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่วันที่ ให้บันทึก เลขที่ อว 0605.10/พิเศษ
- 2. บันทึกวันที่ ให้บันทึกวันที่ที่ลงในรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 3. บันทึก ประกาศ ณ วันที่ ให้บันทึกวันที่ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติ
- 4. บันทึกข้อมูล ชื่อ สกุล ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- 5. บันทึกวันที่ ให้บันทึกวันที่ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติ

| ← → C ■ | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure | d/HOME | | | | | G @ # 🛛 🅉 : |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| SEU Thai C | บการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ sovernment Procurement | 39/ | proces (4907: a | is3.gprocurement.go.ti โองการปันทึกข้อมูลใช่เหรือใน 25 | ana unda | Re | ารี กุณาทั้งรู้ 5256 มอกิสารทุน เจ้าหน้าที่เรื่อง กุณาทั้งปีกุณแกรงจัดการ |
| | | 1 บันทึกแลงที่แ 118 มีเหารัสมารร | ละวันที่ ด้วยก่างหนึ่งป้อ | 2) อนุมัติสังฟื้อสังจ้าง สีวอ | 3 อ่างคำสังแต่จะสิงคณอารรณการ ตัวอย่างว่างประกาศผู้ขา | สการเสียอราคร | |
| | | 161 ขอมูลเพรงการ | | | | 110821000009141111 · | |
| | | หนังสีออนุมัติส่งชื่อส่งจ้างเลขที่และ | วันที | and the second second | | | |
| | | 81 | - 12999 | 16/02/2566 | and Barren Formalis at the sector space to be the | | |
| | | 02 ประกาศลัขนะการเสนอราคา | - 110 | 10.057 2.000 | ระสุขพุทธการ กระมุใจและราง การสอบอย | | |
| * | | 51 | * ประกาศ ณ วันที่ | 17/02/2566 | <u>າລະບູປີທຸກອອັກສາອໃນງູປລບບທ່າວອອອປປປປປ</u> | | |
| = | | ผู้อนุมัติ | | _ | | | |
| 0 | | P1 | * คำนำหน้า | ~ ~ | | | |
| <u> </u> | | P2 | - ซื่อ | | | | |
| | | P3 | * มามสกุล | | | | |
| | | P4 | * สำเมหน่อ | คณบดีคณะการบัญชีและ | การจัดการ | | |
| | | P5 | | ปฏิบัติราชการแทน | | | |
| | | P6 | | อธิการบคืมหาวิทยาลัยมา | กสารคาม | | |
| | | | • วันที่ | 17/02/2566 | ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(รวททปปปป) | | |
| | | รายการที่มี ดอกจับ | สีแคง หมายถึงต้องบันทึกขั | อร์โน | | | |
| | | • | ពោះណ៍ការអ | จหัวแห่ บันฟัก | ไปขับตอนที่ 2 กลับสุพน้าหลัก | | |
| | | | - | | | | |
| | | | | | | | |
| กองการพัสธุภาครัฐ (ภา | ຫດ.) ການເປັນອີກສາງ ການຫານວານ 6 ແນວທານເຫນັນ ແອຫຊູງໃຫ | กรุเฉพนทานคร 10400 โทร. 02-127-700 | 0 | 24 | | | P9050005 |

- 24. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก "**บันทึก**"
- 25. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"

| < → 0 | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure securement.go.th/eGPProcure/secure securement.go.th/eGPProcure/secure bai Government.go.th/eGPProcure/secure | ed/HOME | | | | | G ម៉េ 🖈 🔲 🕉 : រា? រល្បាក់ជំនំ 2566 លក្ខនិ ជ័យតែគ្មា - ហិរាណ័ក់កែក្ គណោាជាវិញដែលកោះគឺតា។? |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "AND COL | The dovelance recording | | | | ~ | 21110 | |
| | | J | 1 เพ็กเกษที่และวับที่ ด้วงประหนังวิ | 2 อนุบัติดังชื่อสังจำง ต่าย | 3 รางคำสั่งแต่เพิ่งคณะกรรมการ | แกรณ์สุขมายรายา | |
| | | ∮่∮† ข้อมูลโครงการ | | | | (รายละเอียดโครงการ •) | |
| | | หนังสืออนุมัติสั่งขื้อสั่งจ้า | างเลขที่และวันที่ | | | | |
| | | 81 | * เมษร์ | อว 0605.10/พิมพษ | | | |
| | | B2 | • รันที่ | 16/02/2566 | ระบุปีทุทธศักราชในรูปแบบ(รวดคนับไป) | | |
| | | ประกาศผู้ขนะการเสนอะ | nen - | | | | |
| | | S1 | * ประกาศ ณ วันที่ | 17/02/2566 | ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบรรรคชปปปป | | |
| = | | ผู้อนุมัติ | | | | | |
| Q | | P1 | * คำนำหน้า | × | | | |
| | | P2 | * fa | | | | |
| | | P3 | * นามสกุล | | | | |
| | | P4 | * ตำแหน่ง | คณบคิคณะการบัญชีและก | การจัดการ | | |
| | | P5 | | ปฏิบัติราชการแหน | | | |
| | | P6 | | อธิการบดีมหาวิทยาลัยม | 26 | | |
| | | | * วันที่ | 17/02/2566 | ระสุข สูงอาการ หรือรูปแบบร่าวพระปปปป | | |
| | | мизения этотэт | ส้มี ตอกจีนสีแตง หมายอึงต้องบันทึกขั | อมูก | ↓ International Action | | |
| | | | បារដីការទ | ขที่วันที่ บันทึก | ใปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก | | |
| 10.0 | | | | | | Same St. | 1 1 |
| กละการพัสส | นูกาศรัฐ (กรถ.) กรรณัญชีกลาง ถณะหระราย 6 แรวขสายและไป เขตหญาไข | ก กรุณพพมหานคร 10400 โทร | 12-127-7000 | | | | PROE0005 |

26. เมื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้คลิกเลือก "**ไปขั้นตอนที่ 2**"

| ← → C | | G 🖻 🕁 🗖 🍰 🗄 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | | 17 กบบกามัน 5266 มลกุลัยหมาย คลองว่าปัจจุนั้นหลางจัดการ |
| | บันทึกข้อความ | |
| | ส่วนราชการ คณะการนับสูมีและการจัดการ มหาวิทยาลักมหาสารคาม ที่ ยา ณ่ออ.E.eo/ฟัศษวิทที่ <u>แบ กุมภาพันธ์ 164505</u> เพียร รายงานสถารพิจารณาและของมูมิสีมีชั้นสี่รับ | |
| - | เรียน คอเปลี่คอสารบัญชีสลงการจัดการ ขอรายสายสองที่พราสอาร์ซอาหอดไท่พักหวัณกา เพื่อใช้ใบคอลการบัญชีสลงการจัดการ มหาวิทยาลัยสาขาคาม ใดบวิโลงทรงของจ ดัยนี้ รายการจัดราย รายกัดโอบารที่สาวอย่าง รายที่ดีผู้ใบช่อสมอย ราคาที่สายอา ารคาที่ตามครื่องบัย | |
| ٩ | | |
| | • ารหนังของสะราชกัดอาที่อาที่ส่วน เป็นระการแกะผู้พูดหนังและเชีย์ปะกับสัง การแหน่สิน และก็สังคมใบๆ ถึงประ โดยมาณฑ์การที่จารมายแกะการใบรัฐแนนะที่ว่าไป สามารถหนังสมัยเกิดรังการแก่งการก และกว้ายหนังและการแกะสามารถหนัง เป็นและกรรริดที่จากหนึ่งและการกัดกำรา จึงไปประเทศได้ประกิจรายนางการเกิดรับการแก้ไปประเทศผู้เสียให้หรือได้จึงการกลุ่มสมราชการกัดกล่าว | |
| | 27 เสียงกรรษณ มาการของรูปไปสีการ | |
| | อ์ขนกยับขั้นตองที่ 1 พิมพ์ ไปขั้นตองที่ 3 กยับปูกว่าหยัก | |
| กละการพัฒนุกาศรัฐ (กษก.) กระเว็ญชีกลาง มนเพรงราย 6 แนรงสามแหนใน เขตหนูกไห กรุงเทพมกกมคร 10400 | wr. 02-127-7000 | PROCESSO |

27. ระบบจะแสดงหน้ารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิก **"ไปขั้นตอนที่ 3**" เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secured/HOME | | G 🖻 🖈 🔲 🍰 i |
|-------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Tha Government Procurement | | 642 buirnuty 10 642 buirnuty 11 642 buirnuty 11 644 buirnuty 11 |
| * = Q | | ที่สำหัสมาการใช้ไขมองการจัดการ ชื่อของสำหัส คณะการมาการการจักรกำลัง ซึ่งระแต่งสัง คณะการมาการการจักรกำลัง การ มหาวิทยาลัยมงการการมา โดยวิทีเองระยงของ หรือของสามารถที่สุดสามมาการการมา โดยวิทีเองระยงของ หรือของสามารถที่สุดสามารถการการการ ผู้บัญชื่อและการจัดการ มหาวิทยาลัยมงการการ การรับให้สุดสามารถการการการที่สุดสามารถจาย และที่สังไปไปปลายสามารถการ การราชการโดยสิ่งสืบสามารถการการการ การราชการโดยสิ่งสืบสามารถการ การราชการโองสามารถการ การราชการการการการการการการการ การราชการการการการการการการการ การราชการกายการการการการการการ การราชการกายการการการการการการ การราชการกายการการการการการการการ การราชการกายการการการการการการการการ การราชการกายการการการการการการการการการ การราชการการการการการการการการการการการการการก | |
| | | สัย ณ วินที่ ๑๐ กุณภาพันธ์ พ.ศ. ๒๐๖๐ 28 เสียนการนับกูรินมอการจัดการ ปฏิบัติราชการนาย ปฏิบัตรบดีตารวินยามันมารายน ปฏิบารบดีตารวินยามันมารายน ปิชนกมับชั้นคนหมี 2 พินท์ ไปชั้นคอมพี่ 3 กมันปูกป้าหมัก | |
| กละการพัฒน | | | PRCE0007 |

28. ระบบจะแสดงหน้าจอคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คลิก **"ไป** ขั้นตอนที่ 4" เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป



29. ระบบจะแสดงหน้าจอประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิก "**กลับสู่หน้าหลัก"** เพื่อดำเนินการ ในลำดับต่อไป

| ← → C ■ process3 gprocurement.go.th/eCPProcure/securect ระบบการจัดชื่อจัดจ้างภาครัฐ Thal Government Procurement | d/HOME | process 3.gprocurement.go.th uomin 14902: Journanuelbeitin suiti feetfelu 31 | unda | Re | 6 k² x 1 2 3 27. nanriúd 2566 andi Russiau, krinefilion naenrytigilunnisány |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| | ∲∔∲ ข้อมูลโครงการ | | | (วายละเมียดโดวงการ +) | |
| | สำคับ | รายการเอกสาร | จัดห่านอกสาร | สถานะ | |
| | หนังสีขอนุมัติสังชื่อสังข้าง | | (มี รายละเมือง/แก้ไข) | ທຳເນີນກາງແລ້ວ | |
| | แต่งทั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | (ชี รายละเมียด/แก้ไข) | ทำเนินการแล้ว | |
| | 3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา | | (ชาวบละเอียด/นกัง) | ดำเนินการแล้ว | |
| | | บันฟิกเลซฟีวันที่ เสนอหัวหน้าอนุมั | ฟิ กลับสู่หน้าหลัก | | |
| # Ξ α | | 30 | | | |

30. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ เพื่อดำเนินการเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติในระบบ และ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ให้คลิกเลือก "**เสนอหัวหน้า** อนุมัติ"

31. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการเสนอหัวหน้าอนุมัติ ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"

| ← → C | Process3.gprocurement.go.th/egp2procmainWeb/jsp | control.egp2 | | | | | | | | GBS | i 🛛 🌡 | : |
|-------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|---|
| \$ | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | Ń | | | | | | RE | วันที่ 17 กุม/ มลฤดี อินทะทุณ - เร คณะการบัญขึ้นเ | าาพันธ์ 2566 รัวหน้าที่พัธดุ ขอการจัดการ | BI | |
| | | ค้นหาข้อมูลโค | รงการจัดชื่อจัดจ่ | ina . | | | | | | | | |
| | | | 1 | สำนักงาน 2010900005 - คณะการบัญบันละการจัดการ อโครงการ | | | | | | | | |
| | | | | ส้นหา ส่วงตัวเสือ | in | | สัมหา | ชั่นสูง | | | | |
| | | ราโสแผนระดับ หน่วยจัดชื่อ | เลขที่โครงการ | น้อโครงการ | จำนวนเงิน งบประมาณ | ข้อมูล โครงการ | ซ์อานะ ค. โครงการ ก ้ำ | 11 114 15 1711 | | | | |
| * = Q | | • | | ชื่อชุดหลอดไฟฟ้าหร้อมขา เพื่อใช่ในคณะการปัญชิและ การจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารตาม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | 44,000.00 | รายละเลียด/ แก้ไข | จัดท่าและ ประกาศ ผู้ ขนะการเสนอ ราคา (ร่าง) | = | | | | |

ระบบจะแสดงหน้าหลักของรายการโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ สถานะโครงการจะขึ้นสถานะ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง) ในส่วนของขั้นตอนจะอยู่ในสถานะรอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นในระบบ 💓 จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเว็บไซด์ของหน่วยงาน

| ← → C · | process3.gprocurement.go.th/egp2procmainWeb/jsp/ | control.egp2 | | | | | | | | | G 🖻 🕯 | 1 | | 8 : |
|---------|--------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|----|----------------------------------------|------------------------------|---|---|-----|
| nin. | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | | | | | | | | 12 | วันที่ 17 กุมภ บลถตี อินทะพณ - เรื่ | าพันธ์ 2566 อำหน้าที่พัลส | | | |
| - Al- | Thai Government Procurement |) | | ~ | | | | | | คณะการบัญชีแม | แะการจัดการ |) | R | 11 |
| | | ค้นหาข้อมูลโค | เงการจัดชื่อจัดจำ | 10 | | | | | | | | | | |
| | | | | สำนักงาน 2010900005 - คณะการปัญชั่นละการจัดการ | | | | | | | | | | |
| | | | 1. | ก็ตรงการ | | | |] | | | | | | |
| | | | | ตันหา ส้างหัวเสีย | in | | ส่น | หาชินสูง | | | | | | |
| | | รทัสแผนระสับ หน่วยจัดชื่อ | เลขที่โครงการ | ซึ่งโครงการ | จำนวนเงิน งมประมาณ | ข่อมูล โครงการ | สถานะ โครงการ | ขึ้น ตอน การ ห่างรน | | | | | | |
| | | | | ชื่อชุดหลอดไฟฟ้าพร้อมขา เพื่อใช่ในคณะการปัญขึ้นละ การจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารตาม โดยวิชีเฉพาะเจาะจง | 44,000.00 | รายละเอียด/ แก้ไข | จัดท่าและ ประกาศ ผู้ ขนะการเสนอ ราคา | * = | | | | | | |

เมื่อได้รับการอนุมัติและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง สถานะในโครงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการ





ขั้นตอนการทำร่างสัญญา

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการหลังจากที่ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและพ้นเวลาอุทธรณ์ประกาศแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)(ข) ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาตาม พ.ร.บ. มาตรา 96 และดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในระเบียบฯ ข้อ 162 โดยมีขั้นตอนการจัดทำสัญญา ดังต่อไปนี้

| ← → C | Process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure | red/HOME | | | S 🖻 🖈 🗊 🖬 🍓 1 |
|----------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| S | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | 39/ | | Re | 17 กุมภาพันธ์ 2566 มกคุลี ปันหรมาย เจ้าหน้าที่ทั้งคุ หมะการปฏิที่ไม่หราวจริดการ |
| | | †่∤† ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเอาะจง-ชื่อ | | (รายอะเมือดโครงการ •) | |
| | | | 1 จัดปรรณการเขติมายจังหมดแต่หรือคณกรรมการ 🖌 | | |
| | | | 🕘 จึงกำรานแกรรณะหนึ่งใหญ่สาม | | |
| | | | 3 และเหมือกลองสาวสาว | | |
| * | | | 🥝 จะประการ ผู้ระยาวมหมรายา | | |
| <u>م</u> | | 1 | 5 จังกำร่างสัญญา | | |
| | | | 6 ครารเลขางหลักประกันสัญญาและ จิตร้างสัญญา | | |
| | | | 🤨 รัสมูลสารแข่งกัญในสัญญา | | |
| | | | (อี) เส้นการ์กูญา | | |
| | | | การมันที่กรายงามแกการพิจารมา | | H H |
| | | ຄວາມหมายของอัญลักษณ์รูปภาพ: | 897 | | |
| | | 🔛 : บันทึกขัยมูล 🧿 : ยณติกไดรงการ 📘 ปีจะไครงการ | 📤 : แกมอซีเอมูณิได้ที่ว่าหน้าๆ 🏷 : ส่งที่นมเก็โซ | รำเนินการขั้นตอนต่อไป ะยกเลิก | WER LES |

ดำเนินการบันทึกข้อมูล ให้คลิก "จัดทำร่างสัญญา"

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control | l.econtract | | | | | | | | G | 19 章 | v a 4 | 8 E |
|-------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------|------------|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurencent | Ŷ | | | | | | | | วันที่ 17 กุมภาพัน มกฤดี อินทะพุณ - เจ้าหน่ คณะการบัญชีและกา | ร์ 2566 าที่พัสดุ มงัดการ | No. | |
| | | ข้อมูลโครงการ | | | | | | | | | | | |
| 4 | | A1 A2 A3 A4 A5 A6 | สานี วิธีการ วิธีการพิจ เลขทีโลก ชื่อโลร ตามปร เลขทีเอกสาร | งาน เฉพาะเจา ดหา ซึ่อ รณา ราคารวม มการ มการ มหาสารค ภาศ มหาวิทยา คะวินทีเฉตสาร | โคนะการปัญชิ่ม 240 อดไฟฟ้าพร้อมชา เพื่ 131 โดยวิธีเฉพาะเจาะ สัยมหาสารคาม จำนวนเงิน สามสัยขอา | ะเการจัดการ สถังสราชการที่จะาทกา | ลการ มหาวิทยาลัย ปอมูล จัดท่านอกสาร | 80'UE 10'UE | | | | | |
| Q | | เดขประจำด้วผู้เสียภ | ามีลากร 34 <mark>4</mark> 990 | 0056800 - ร้าน | อ.อุปกรณ์เครื่องแ | ใน ราการรักการเพื่อแร้อาร์วง | 12 181 80 101 | | | | | | |
| | | สัญญาหรือข้อตกลง | | | | | ราธละเมือด/แก้ไข | | | | | | |
| | | หนือสือแจ้อยู่ชนะ | | | 2 | | รายละเอียด/แก้ไข | | | | | | |
| | | | | | | รวมรา | ดาที่ตกองชื่อหรือจ้าง | 43,484.80 บาท | | | | | |
| | | หมายเหตุ : 1. f 2. วี | ใอผู้ชายหรือผู้รับจำเ ซีการบันทึกช่อมูล (ส่วเนื | ดีม่วง หมายถึง (onsortium คลิกท่ อันทึกข่อมูลรายละเ เการชั้นตอนต่อโป | รู้ขายหรือผู้รับจำงเป็า <mark>รัส</mark> เสียดรรมชื่อรรมจำง ยกเล็กด่าเนินกา | เก็จการดำร่วม (Consortium) เข้อมูดเหม่นรมวดโครงการ รรั้นคอมคอไป <mark>เกลิมสูทม่</mark> ว | eðn. | | | | | | |
| | лі 4956 | เขารบการรัดชี้สจัตจำงภาครัฐแล 1.6978.6979 | เขาคากลาง (กรร.) ก | มปัญชีกลาง อนนพร | สาม 6 แขวงสามเสนใน | เรลงหญาโด กรุงเทพมหานคร 104 | 00 THE 02-127-7000 #4 | 6704 4647 FCON1 | 000 | | | | |

 ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลโครงการ ในส่วนของการบันทึกข้อมูลให้บันทึกตรงช่อง สัญญาหรือ ข้อตกลง ให้คลิก "รายละเอียด/แก้ไข

| $\leftarrow \ \ni \ C$ | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control | ol.econtract | | G 🖻 🕁 🗊 🖬 🖁 🚦 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procumment | S/MIII | | วันที่ 17 กุมมาที่ไม่ช่วย66 มณฑิ อินทอทุล - เจ้าหน้าที่คักคุ คมมากานัญที่แนะการใหญ่กัน |
| ۲. (III) م | | Vilgentineerss Article of Article of Article Article of Article of Article Article of Article of Article Article of Article of Article of Article of Article Article of Article | 2010/00005-คณะการปนุ่งในมาการโหลาย ชื่อประเทศสัญญา ชื่อมูกระโละรายเหล่าง สัญญารปละชุม สัญญารปละชุม สัญญารปละชุม ประกัสระทะสามสร้างไปรากัดประก ประกัสร้างสาม ประกัสร้างสาม ประการประการประการประก | |
| | | | | |

 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาประเภทสัญญา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 (2)
 (ข) ในพ.ร.บ. มาตรา 96 วรรคหนึ่งกำหนดให้ไม่ต้องใช้สัญญาตามแบบที่กำหนดโดยให้จัดทำเป็นข้อตกลงเป็น หนังสือก็ได้ จะจัดทำในรูปแบบ "ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง" หรือ "หนังสือข้อตกลงเป็นหนังสือ" แล้วแต่กรณี แต่ ตัวอย่างที่จะนำมาเสนอจะเป็นการทำสัญญาในรูปแบบของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิกเลือก "ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง"

| $\varepsilon \to \mathbf{G}$ | # process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/cont | oLecontract | | | | | | | <u> </u> ෙළ | x 🗊 🖬 👸 : | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thal Government Procumment | Ň | | | | | R | | วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 25 มลฤดี อินทะพุฒ - เจ้าหน้าที่ทั คณะการปัญชีและการจัดก | 66 197 115 | A |
| | | <mark>ช่อมูอโคร่งการ</mark> A1 A2 A3 A4 A5 | สำนักง วิธีการจัด ประเภทการจัด วิธีการพัจารเ เอซท์โอรงง ชื่อโครงง ชื่อโครงง | าน | ละการจัดการ แสดงรายการตั้งารณา ได้ไม่ในคณะการบัญชิและการจัง ระง | การ มหาวิทยาลัย | | | | | |
| | | A6 | ตามประก | าศ มหาริทยาลับมหาสารคาม จำนวนเงิน | | ช่อมล | 80752 | | | | |
| ≡ Q | | รายการเอกสาร เอชประจำตัวผู้เสีย | เลขทเอกสาร 4 กามีอากร 3449900 | งวนทแลกสาร ตามสัญญา 056800 - ร้าน อ.ลุปกรณ์เตรื่องบ | บระเภาสดุญา ยิน ราคาที่ตกลงชื่อหรือจ้าง | รัสท่านอกสาร ก 43,484.80 บาพ | การพำงาน | - | | | |
| | | สัญญาหรือข่อตกลง หนังสือแจ้งคับนะ | | | ใบสังชื่อสังจ่าง 🥥 | รายคะเอียด/แก้ไข | 4 | | | | |
| | | | | | \$32536 | าที่ตกลงชื่อนจือจ้าง 43,4 | 184.80 บา ห | | | | |
| | | หมายเหตุ : 1. 2.1 | ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ่าง ส่ ใช้การบันทึกข่อมูล Cor | ไม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจำงเป้า isoftium <mark>คลิกที่นี่</mark> | ແຕ້ຈາກຣຄຳຮ່ວມ (Consortium) | | | | | | |
| | | | dugu | ກາງຮູ້ພອງພອງໄປສະເຊີຍສາງມານສາງ ກາງຮູ້ພອງພອງໄປ | | de la | | | | | |
| | 42 | เฉสรรมมากรรัดชั้ดรัดจำงกาศรัฐม 8 6978 6979 | armennana (ninc.) mud | มาราชสาราช (และออกามและมีน สุรุจิกลาง กระเพรษาน 6 และออกามและมีน | เขตหญาไห กรุงเทพธงานคร 1040 | o înn. 02-127-7000 da 670 | 4 4647 FCON100 | , | | | |

 ระบบจะแสดงรายการหน้าข้อมูลโครงการ ในช่องสัญญาหรือข้อตกลง ให้คลิก "รายละเอียด/ แก้ไข" เพื่อจะดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econ | tract | | | G 윤 ☆ 티 | r 🖬 🚯 E |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| * | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกาครัฐ 11 - concern - (Procented | supernormalitations | nna an | hersta | ອັນກັ 32 ຄຸມາກຄົນອີ 2546 ນາຍຄູລີ ຍົວສະຊາຊະ ເຈົ້າກນີ້ເກີຍໂຄ ສະນະກາກນີ້ຜູ້ຊື່ມີມະກາຈໃຫ້ແກ | |
| ∉ ■ Ø | | A6 เมาะประกาศ เมาะประกาศ รายการแอกรร เมริประกาศ เมระประจำหัวผู้สืบภาพิสาทา 3449900056800 - ร้าน a. สัญญาณีะประกอง | รางางสารคาม รางางประกา สามสินสูญ รุปการณ์เหรืองเป็น รางางที่เกลองอื่อหรือจ่าง 43, โบอีตซื้อสังจ่าง 🧠 | Sanga Sariya Ashina ang na Ashina ang na Ash | | |
| | | verslassingen versoos : 1. Sagerendiagtering dens versofs ge 2. Hannelselingen Consisten adheid denfreigen verson denfreigen verson | ร รมราคม อาทิอรู้ในร่างเป็นกิจการดำรวม (Consortum) ศาสตร์อากอร์อง) (สายคิดสารประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประ | าสมานี สิงหันหรือ เกณะขึ้อเหรือเริ่ม 43,484.88 บาท | | |
| | | nduğun konstyaar senak (Ku, Tanaşığını a tarəmi 197 | t arantanan'n meny die Anarokenie (1993) S | n: 19.2.27 7908 44 6794 6991 FCC06300 | | |

 ระบบจะแสดงรายการเงื่อนไข ระบุประเภทในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิกเลือก ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่ง จ้างแล้วแต่กรณี แต่ตัวอย่างจะแสดงการจัดทำใบสั่งซื้อ ให้คลิกเลือก "ใบสั่งซื้อ" และ คลิกเลือก "ตกลง"

| → C @ process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/ | rol.econtract | G 년 ☆ 🗊 🛛 |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | 815 * พื่อยู่ เลขที่ 145 ถนนแตรสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ 44000 | |
| | 816 * จังหวัด มหาสารตาม | |
| | 817 * อำเภอ/เชต เมืองมหาสารตาม | |
| | 818 * ศามณะ คลาด | |
| | B19 * โพรศัพท์ 0-4371-1138 | |
| | ข้อตกลงสิ่งชื่อ/สั่งข้าง | |
| | C2-1 * อัตราภาษีมูลด่าเพิ่ม 7% ✓ | |
| | C2 6 40,640.00 มาท | |
| | C3 มาระบุลคาเพม 2,844.80 บาท | |
| | C4 | |
| | C5 * downasti uninostatuan * soustienos O uenstienos | |
| | พมายหมุย ; มหารามกรุ ; มนเรื่อ สินสำหัสสมแข้งสามรายการ ซึ่งผลสรายการทำงและละหามอีกร ในสังหรับสำหลารแต่แล้ง เช่น สัญญางาน กละทำงที่สี่สายที่กละทำง สามสา , และสามสา , เริ่งในและสะมามสก็สำหรับพละละหามอราสมันตรหมุด หรือสามาราไปทำสัญญาและ รวมรายกรุ ; พระเจริงสังผู้กฎหรักษาสมให้การสมุของานหมืองานสื่องานสามารถที่สี่สามารถที่สามารถให้ และทุกที่การที่สอ | 4 |
| | 3 รายการ เดยงวลท 1 สงสนตรรายการท 1 งวลท 2 สงสนตรรายการท 2 เบนตน การแข้งก้านแต่เวลาการส่งแลน | |
| | C7 *ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 30 วัน ฉับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างใต้รับใบสั่งชื่อ 🗆 ฉับเฉพาะวันท่าการ | |
| | C8 สถานที่ส่งผอบที่ปรากฏตามสัญญา (คณะการจัดการ - 8 | |
| 7 | C9 ທີ່ງັນຈ້າຈຈະສ່ອນລນຫລອກຫໃນວັນທີ່ ກະບຸມົເວັ້ນມີທຸກເຮທັກການໃນຮູປແມນ (ວວດຄນັນນັນ) | |
| | าวดเงินและรายละเอียดการข่าระเงิน | |
| | C10 * ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายคามงวดเงินที่กำหนด 👻 | |
| | C11 * สานวนงวดงาน 1 งวด * สานวนงวดเงิน 1 งวด ตบฐานละเลียด | |
| | สำคัญที่ รายการที่ด่วมอบ จานวน จานวน สถานทึกอสร้างหรือสถานทิคตสง อ่าดเงิน งวดงาน หรือสถานทันภูมิล้องน | |
| | C12 *รู้สั่งชื่อ/สั่งจ่างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินต่ากรนาคารของสู่ขาย/หู่รับจ่างหรือไม่ ดีองการ 💌 ในต่องการ 🧰 ระจะสอบข่อมูตGFMIS | |
| | C13 SUTRIS Q 🛞 | |
| | C14 สาขา | |
| | C15 ชื่อปัญชี | |
| | C16 เลขที่บัญชี | |
| | C17 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง | |
| | C18 ขึ้อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจำง | |
| | การวันประกัน | |

 ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้บันทึกข้อมูลในใบสั่งซื้อ ในส่วนของข้อตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระบบจะให้ กรอกข้อมูลในช่อง "ราคารวมทั้งสิ้น" ให้บันทึกราคาที่ผู้เสนอราคายื่นเสนอเข้ามาและได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว 7. ในส่วนของการแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ ให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

7.1) ช่องผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบของภายใน ให้กำหนดวันส่งมอบในงานจัดซื้อจัดจ้างนั้นที่ คาดว่าจะแล้วเสร็จ

7.2) สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา ให้บันทึกสถานที่ส่งมอบตามที่กำหนดไว้

7.3) ประเภทการจ่ายงาเน ให้คลิกเลือก จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

7.4) จำนวนงวดงาน ให้บันทึก 1 งวด จำนวนงวดเงิน ให้บันทึก 1 งวด

8. คลิก "**ระบุรายละเอียด**" เพื่อระบุรายละเอียดงวดเงิน งวดงานของการจัดซื้อจัดจ้าง

| ← → C 🔒 process3.gprocure | ment.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract | G 🖻 ☆ 🗐 [|
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | B15 ที่อยู่ เลขที่ 145 อนนนครสารหล่ หลัสไปรษณีย์ 44000 | |
| | 816 * Savia Inviationu * | |
| | 817 เมืองเหาสารคาม 👻 | |
| | 818 * ditua/utra maina * | |
| | B19 * โทรศักด์ 0-4371-1138 | |
| | ()////// รายละเมียดงวดเงินงวดงาน | |
| | รายการที่ส่งมอบของ | |
| | ะ ข้อรายการที่ส่งมอบ บุลตหออตให้พำหร้อมบา | |
| | ■ 1 ad=TM ■ (0.00) | |
| | | |
| | * 414214 U U U U U U U U U U U U U U U U U U U | |
| | สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่มีคลึงค้อหรือสถานที่มีกับถึงงาน | |
| | * รังหวัด มหาสารคาม 🗸 * อำเภอ/เชต กับหารับชัย 🗸 * อำบอ/เชตง ชามเรียง | |
| a | ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวลเงินที่การแด | |
| | * รูปแบบระอะเวลากำหนดส่งมอบงาน 🖲 จำแวนวัน 🔿 วันที่ 💴 | |
| | อาการ สายสารที่ เรื่องสาราง การเป็น เป็นสารางที่มา มีคลในส่วยหน้า หรือเป็นปันหลังเหมือง เรื่องเรื่องเป็นสาย เป็นสาราง สายสาราง เรื่องสาราง เรื่องสาราง เรื่องสาราง เรื่องสาราง เรื่องสาราง เรื่องเป็นปี เรื่องเป็นสายเรื่อง | |
| | 1 1 100.00 43,484.80 43,484.80 43,484.80 | |
| | яли 100.00 4 100.00 4 3,484.80 4 3,484.80 4 3,484.80 | |
| | หมายเหล รารตรารมีสัญ ไม่ประเทศ เมื่อเรื่องที่ ชั่นก็อย่างการแอนเอียดส่องสีมารองาน และอาดเงิน | |
| | erneasifacéaeassissina dufin ean | |
| | C14 4/101 | |
| | C16 เลขที่ปัญชี | |
| | C17 รหัดหน่วยงานมีกล่ายปู่ขายหรือปู่ในสำค | |
| | C18 ซึ่งหน่วยงานเป็กจ่ายผู้ชายหรือผู้วินจำง | |
| | การรับประดัน | |

- บันทึกจำนวนเงินในช่อง จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่จะซื้อจ้างกับผู้ประกอบการ
- 10. บันทึกกำหนดส่งมอบงาน ในช่อง **กำหนดส่งมอบงาน**
- 11. บันทึกข้อมูลจำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย โดยคลิก



| ← → c | Process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb | /jsp/contro | Lecontr | act | | | | | | | | G | ዸ ☆ | 1 🍪 : |
|----------|---------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|---------------------------------|------|---|-----|-----------|
| | | | 815 816 817 818 819 | | | process ส่องการป้ * โทรสัท | i3.gprocurement.go.th เมโกซ้อมูล โซฟร์อไม่ ปรี | 100737 8704 | undin | | | | | |
| | | รายละเ | ដើ បឲទៅ | ุ่มเติมงวดเ | วันงวดงาเ | , | | | | | | | | |
| | | ປວດ ເວັນ | งวด งาน | ร้อยตะ ນອงการ ส่งมอบ | กำหนด ส่งมอบงาม | ข่าระเงิน อัตรา ร้อยละ | จำนวนเงิน | พักเงินส่วงหน้า | พักเงินประกันผลงาน | จำนวนเงิน คงเหลือที่ต้องจ่าย | | | | |
| | | 1 | 1 | 100.00 | 30 | 100.00 | 43,484.80 | | | 43,484.80 | 800 | | | |
| | | ข้อมูดก | ารส่งมะ | บงาน งวดง | านที่:1 | | | | | | 652 | | | |
| | | | *รายละเ | อียดงานที่ต้อ | งส่งมอบ | ชุดหลอดไฟฟ้าพร่ | ้อมขา 100.00% ครบถั่วน | งามสัญญา | | 6 | 6552 | | | |
| - | | ข้อมูลก | ารข่าระ | เงิน งวดเงิน | ที่:1 | | | | | | 655 | | | |
| <u>a</u> | | | *51 | ยละเอียดการ | ข่าระเงิน | ชุดหลอดไฟฟ้าพร่ | ้อมขา เมื่อใต้ส่งมอบงานค | รบด้วนตามสัญญานึ่น | | | 000 | | | |
| | | ข้อมูดรา | ผัส UNS | PSC และข้อ | มูดงบประว | 1104 | 5 | | and an and a | | | | | |
| | | UNSP | sc | | รายละเอียด | UNSPSC | ประมาณ | รหัสงบประมาณ | รทสแหลง จำนวนเงิน ของเงิน จำนวนเงิน | antisearnea | 13 | | | |
| | | 52151 | 507 หล | อด | | | 2566 | – | รวมเงิน | 43,484.80 | 15 | | | |
| | | וראא | 01HQ :5 | ยการที่มี ดอก | เจ้นสีแดง ห | เมายถึงต้องบันทึกร | ม่อมูล ด้างข่อมูล มี | 12 | 16 | | | | | |
| | | | C14 C15 C16 C17 C18 013310 | รหัสหน่ ป้องหม่ ไวะกัน | วยงานเปิกจ่ วยงานเปิกจ่ | ส ก ชื่อชัญ เดชที่ชัญ ายผู้ชายหรือผู้รับจั ายผู้ชายหรือผู้รับจั | 81 | 14 | | | | | | |

- 12. บันทึกปีงบประมาณ ในช่อง รหัสงบประมาณ ให้เลือกปีงบประมาณปัจจุบัน
- 13. บันทึกจำนวนเงินงบประมาณ ให้บันทึกจำนวนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ
- 14. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ คลิกเลือก "**บันทึก**"
- 15. หน้าจอจะแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"
- 16. คลิกเลือก **"ออก"** เพื่อจะดำเนินการในลำดับต่อไป

| \leftrightarrow \rightarrow C | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/con | trol.econtract | G 🖻 🛧 🗊 🛛 🌡 i |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | | CIO "Utrue process3 garocurement go.th vori?" CII *** siourrieu/voluge foition indust men | |
| | | | |
| | | C12 * ยู่สังชื่อ/สังจำงห่องการโอนเงินเข้ามัญชีเงิ นท เกมนองรู ชาย/(ภัมจำงหชื่อไม่ ต่องการ ® ไม่ต่องการ ตรวงสอบข้อมูลGEMIS | |
| | | | |
| | | C14 any | |
| | | C15 ชื่อสัญษ์ | |
| | | C16 เลขที่บัญชี | |
| | | C17 รหัสหม่วยงามเป็กจ่ายปู่รายหรือปู่ริบจ่าง 🥘 🍳 🏵 | |
| | | C18 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ชายหรือผู้ชิมจ้าง | |
| | | การรับประกัน | |
| | | D0 • มีการรับประกันความข้ารอนการจะจะหรือไม่ 0 มี • ไม่มี | |
| ÷. | | D1 ระยะเพราการบบระกาศตรามขาพุฒภาพรองพรอ ชัดข้องขึ้น | |
| - | | ด่าปรับ | |
| | | E1 "ประเภทการปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน 🗸 | |
| | 18 | E2 * ต่าปรับอัตราร้อยละ 0.20 ต่อ วัน | |
| | | ฟุติชนาม | |
| | | iyevza F1-1 * dotiowia | |
| | | F1-2 * นี่อยู่ลงนาม | |
| | | F1-3 " นามสกุลผู้ละนาม | |
| | | F1-4 ซิสาแหน่ง ทั่วหน้าเจ้าหน้าที่ทัสดุ คณะการบัญชีนณะการจัดการ | |
| | 19 | หู้รับใบสั่งชื่อสังจ้าง | |
| | | P2-1 8101000 000 | |
| | | F2-3 V11480418 20 | |
| | L | F2-4 dhawtia | |
| | | หมายเหตุ : 1. รายการที่มี ดอกจีนสีแดง หมายถึงต้องขันที่กข้อมูล | |
| | | 2. กรณีการเบิดจ่ายต่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้วินัง งจาก GFMIS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขึ้นตอนที่ 2 จึงจะเป็ดไห้สำเนินต่อไปได้ | |
| | | ยกเล็กรวยการข้อมูล มันทึกขัวคราว มันทึก ไปขึ้นคอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก | |
| | | | |
| | 49 | กองระบบการสะหรอสลางการสูบและราคากตาง (กระ), กรมะโดยูสกลาง สนบพระราม 6 แระวงสามเสนาน เรียพกฎาาณ กรุงบาทอภามตร 10400 Turis. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 FC0N0201 | |

17. บันทึกการรับประกัน ในช่องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ให้คลิกเลือก มี หรือ ไม่

มี แล้วแต่กรณี

- 18. ค่าปรับ ในช่อง ประเภทการปรับ ให้คลิกเลือก **ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน**
- 19. ผู้ลงนาม ให้บันทึกรายละเอียดของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือแล้วแต่กรณี
- 20. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือก "**บันทึก**"
- 21. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกเลือก "**ตกลง**"

| \leftrightarrow \Rightarrow C \parallel B process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control | econtract | G 년 ☆ 팩 🛛 🎳 : |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Thai Government Procurement | process3.gprocurement.go.th.uaris1 #armatudindapAasidau | มและ คนะการบัญชั้นอะการจัดการ คณะการบัญชั้นอะการจัดการ |
| | terridugrafication | |
| | Template ร่างสัญญาหรือข้อตกดง | |
| | | |
| | Font • 14 • 💁 | |
| • = 0 | คระสงชิงที่การีงารมีส่งสะบรินาทางโลงโองการที่นับเรื่องที่สุดของ 200 ระการาจักรรร ยังไม่ไม่มีรอบ 19. ส่วนรางการสาวสิ่งที่มีร้างสะบริการกรูกลิมส์กลิมลีกคละไม่กรรมรามายการที่ระบุไม่ไปเริ่งที่ยางสัญวารีอร์สองกรรษฎ์สีญาา สู่กระจะสื่อส่วนสาวแล้วเป็นสัมริญห์สายการกระบบสี่งสาวการกับสาวแล้วแล้งคละสัญวารีอร์สองกรรษฎ์สีญาา เพื่อส่วนการเป็นสะการบุโปรีงารกระบุโปรงกรรม <u>สาวแรง</u> ๑. การสื่อสาวกรรมสมุณารีมีผู้ในไม่การประมงสมุณารที่ปฐากรายกรรมสาวการที่สูงไหน์สร้องการ ไปเปลี่ย์ผู้ให้เห็นสามารที่สี่สนองกรรม มารประกงศรรรม โดยวินสาวแรงระบุระบบสร้องกรรมส์สาวกรรมกรรมสาวการมีสนอการมีผู้ในสองกรรมสาว มารประกงศรรรม โดยวินสาวแรงระบุระบบสร้องกรรมสร้องกรรมส์สาวกรรมสร้างสาวกรรมสาว มารประกงศรรรม โดยวินสาวกรรม | |
| | ອາທີ່ລຄູ່ຄືອັດ ອາການໃດການໃຫ້ຄອງ ຄະແກການໃຫຼກ ແທກການໂດກາ ອາທີ່ຄູ່ຄືເປັນທີ່ອັດ ອາທີ່ຄູ່ຄືເປັນທີ່ອັດ ອາທີ່ຄູ່ຄືເປັນທີ່ອັດ ອາທີ່ຄູ່ຄືເປັນທີ່ອັດ ອາທີ່ຄູ່ຄືເປັນທີ່ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ ອີດ | - |
| not | มของรัฐสามาร์สามัยสารางการ (การ.) การปฏิบุที่การ อนบางรรรม 6 และสามแสนใน เลพาญาโท กระการบการแคร 10400 (การ. 02-127-7000 ส่อ 6/704 4647 | PC0N0201 |

22. ระบบจะแสดงรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด ข้อความในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อตรวจสอบแล้วให้ คลิกเลือก **"บันทึก"**

23. ระบบแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูลในระบบ ให้คลิกเลือก "**ตกลง**"

| Ξ α | วยเฉพร, ๑. การใดอากและหน้ได้เป็นไปทางประเวณๆหมายใหญากรารกลังไปเด็กได้ได้เสี่ยงสมคายบุทนาย หน้าเส้าตื่อนี้ที่ เป็นขณะหรือรากราวจะองสดดออลเส ซึ่งสูงของเต็มพิวิทธีแนวราวดังให้ในคณาการนัดการ เมาวิทยาวัฒนาสารทาน โดยวัฒนาแรงจะจะ | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | องชื่อ ซัวเหน้าเร็จหนังที่อินุ คณะการบัญลี นอนการอินการ วงศ์ องชื่อ | |
| | แทรโครมาร ของสงคลสม เทรฐมสิญญา ของสงคลสม | |
| | Reampointed at Charles and a second s | |

24. ให้ดำเนินการบันทึกเลขที่และวันที่ ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิกเลือก "**บันทึกเลขที่และวันที่**"

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/con | ntroLecontract | | G 🖻 🕁 🗐 🖬 🔒 : |
|--------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | Sterring and the second | | วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 มณฑิ มิมาระคุล - เจ้าหน้าที่ดัดๆ คณะการนัดที่แนะการจัดการ |
| € II Q | 25 26 | Total | atom ************************************ | 100211 |

25. ในส่วนใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้บันทึกดังนี้

25.1) เลขที่ ให้บันทึกเลขที่ตามใบผูกพันในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย

25.2) วันที่ ให้บันทึกวันที่ปัจจุบัน

25.3) วันที่ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้บันทึกวันที่ปัจจุบัน

26. ผู้รับสั่งซื้อสั่ง/สั่งจ้าง ให้บันทึกข้อมูลของผู้ประกอบการที่มีอำนาจลงนามในสัญญา บันทึกวันที่รับ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้บันทึกวันที่ผู้ประกอบการได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

| $\leftrightarrow \rightarrow \mathbf{G}$ | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/co | stroLecontract | | | | | | G 🖻 🕁 🗊 🖬 🌡 🕴 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| - | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Prozumment | Ň | process3.gproc ອ້ອະກາຈຈັກເກັບບ້ອຍ ອ້ອະກາຈຈັກເກັບບ້ອຍ ເປັນສົກແຫຼງທີ່ | curement.go.th s 1904fala 28 sa=5usi | รอกว่า (คามร สวณย่างสัญญาจ | unite Reviewence | | วันที่ 37 กุมภาพันธ์ 2566 เมตรูดี สิมทธาตุล - เจ้าหน้าที่มีหรุ คณะการปัญชิณมหารงัดการ |
| | | ไมดังชื่อ/ดังจ้าง | | | | | _ | |
| | | R1 | "เอบที | - | | | | |
| | | R2 | " วันที | 20/02/2566 | ระบุปีเป็นปีพุทธศัก | ຮານໃນຽປແບບ (ວວຄອປປປປ) | | |
| | | R3 * 1 | ในที่ลงนามใบสังขือ/สังจ้าง | 20/02/2566 | ระบุปีเป็นปีพุทธศัก | ອາຍໃນງຸ່ນແມນ (ວວສສນໄນໃນໃນ) | | |
| | | การรับในสังชื้อ/สัง | พ้าง | | | | | |
| | | ผู้รับในสั่งชื่อ/ส ้ | งจ้าง | | | | | |
| * | | R4-1 | สานาหน้า | | ~ | | | |
| = | | R4-2 | นื้อผู้ลงนาม | | | | | |
| 0 | | R4-3 | นามสกุลผู้ลงนาม | | | | | |
| | | R4-4 | สาแหน่ง | ผู้ขาย | | | | |
| | | R5 | * วันที่รับใบสังนี้อ/สังจำง | 20/02/2566 | ระบุปีเป็นปีพุทธศัก | ອານໃນກຸປແບບ (ຈາຂອປປປປປ) | | |
| | | R6 | ครบกำหนดส่งมอบวันที | 22/03/2566 | | | | |
| | | สัญญามีผลบังคับไ | ร์ย่อนหลัง กรณีหน่วยงาน | สได้รับการอนุมัติเ | มกเว้นหรือผ่อนผันจากค | ณะกรรมการวินิจฉัย | | |
| | | R7 * ได้รับการ | อนุมัติยกเว่นหรือผ่อนผันจา | กคณะกรรมการวินิร | เฉียปัญหา 🔿 ยกเว่น 🦲 | ไม่ยกเว้น 🔿 ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง) | | |
| | | R8 | สานวนวันของสัญญา | 30 14 | นับตัดวันที่สัญญามีผลบังจ่ | รับใช้ข้อนหลัง | | |
| | | R9 | วินที่สัญญามีผลปังคับไป | 21/02/2566 | - 22/03/2566 | ระบุมีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (วรดดปปะ | <i>п</i>) | |
| | | R10 เลยทัพนีอ | ไออนุมิดียกเว่นหรือผ่อนสัน | | 1 | | | |
| | | R11 | วินทหน่งสอ | | ระบุปีเป็นปีพุทธศักราช | ແກລິກແກກ (ວ່ວສະຖາງຖາງ) | | |
| | | หมายเหตุ : รายการรั คลิกที่สัญ และการบ วินหรีอาท ระณะสุดได้ | มี ตอกจับสีและ พระบดีออ่า ญาณให้เพื่อส เขาะของรัฐโต รัพาะที่สดุดาล เชื่อเสื้อ/ จำองสี่ง เพพบ [สา เหาะสัญญา | งมันที่ก็ข้อมูล การสำเนินงา หรือค่อมกัน หรือครับกับ หมออร์ฐระบุรันทัพ | น จากคณะกรรมการการวิยัง ไข้อ่อนหลัง โปจนถึงวันที่น ถึงสื้อส่ำประกับเริ่มมีคลไข่ ารปันทึกเลชท์และวันที่ | สัยมียุงากกรจัดซื้อจัดจำง รับดับใจประมาณหรือ ปังสับไฟมีคลาปได้งานที่สังกตาว ไปขึ้นคลบที่ 2 | | |
| | | กองระบบการจัดชีมจัดจ่างภาครัฐแต่ปราคา 1958 6978 6979 | งสาง (กรร.) กระบัญร์กลาง ถน | นพระราย 6 แรวงสาย | สมาร์ก (สะหญ่าไป) ประเทศท | wrunt 10400 Tws. 02-127-7000 aa 6704 | 4647 FCON0201 | |

27. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล

28. ระบบจะแสดงการยืนยันการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"

| ← → 0 | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/contra ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | sLecontract | | | | ្រ 😢 🕸 🖬 🖬 👶 ។ រីហៅ 17 ព្រះការ៉ាន់ 2566 រះអ្នក ពិហានក្នុង : សំពាល់ការីកើតក្នុ |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| The State | Thai Government Procurement | | | | | คณะการบัญชีและการจัดการ |
| | | | - | | | |
| | | | า | arted | 2 Americadourrenterlanenas | |
| | | | | | an other (a) and \$100 bits and another states | |
| | | ในสังขึ้อ/เ | ใงข้าง | | | |
| | | R1 | "เลบที่ | | | |
| | | R2 | *วันที่ | 20/02/2566 | ระบุมีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววลคปปปป) | |
| | | R3 | * วันที่ลงนามใบสั่งขือ/สังจ้าง | 20/02/2566 | ระบุมีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วรคลปปปป) | |
| | | การรับในส่ | งชื่อ/สังจ้าง | | | |
| | | ผู้รับใบ | ตั้งชื่อ/ตั้งจ้าง | | | |
| * | | R4-1 | สำนาหน่า | | × | |
| = | | R4-2 | ชอยุลงนาม | | | |
| Q | | R4-3 | นามสกุลยุลงนาม | | | |
| | | R4-4 | ตาแหนง | 20/02/2566 | and B. B. Berne Second under an American Science (| |
| | | R6 | ครบกำหนดส่งนอบวันที่ | 22/03/2566 | งกระการหลายกระการ (ระดงกระกา) | |
| | | ต้ณณามีผ | ฉบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงาน | ได้รับการอนมัส | ขกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย | |
| | | R7 * | ได้รับการอนมัติยกเว้นหรือค่อนศันราย | าคณะกรรมการวิธี | ໄຈດັບນັດທາ 🔿 ຍຸດເວັນ 💌 ໃນ່ຍຸດເວັນ 🔿 ໃນ່ຍຸດເວັນ(ກ່ານນຸດເວລ) | |
| | | R8 | สำนวนวันของสัญญา | 30 1 | นับถัดวันที่สัญญามีผลบังคับใช้ข่อนหลัง | |
| | | R9 | วันที่สัญญามีผลบังสับใช้ | 21/02/2566 | - 22/03/2566 ระบุมีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (รวดคปปปป) | |
| | | R10 L | ลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนศัน | | | |
| | | R11 | วันที่หนังสือ | | ສະມຸນີເປັນນັກງາຣອັດງານໃນຽນແນນ (ງວດສະນນນ່ນ) | |
| | | สถานะการ | ดำเนินงาน | | | |
| | | | ขี้อผู้คำ/ผู้รับจ่าง/ที่ปรึกษา | 9 34499000 | 56800 - ຈຳນ ລ.ລຸປກາກໂເທຈີລາເຕັນ | |
| | | หมายเหตุ : | รายการที่มี ดอกจันสิ้แดง หมายถึงต่อ คลิกที่สัญญาณไฟเพื่อดูรายละเอียดส กรณิหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติ และการบริหารพัสดุภาครัฐไห้สัญญาขึ้ วันที่มีการจัดชื่อ/ จ่างจริง ไห้หน่วยงา | งปันทึกข้อมูล ถานะการสาเนินง กเว้นหรือฟอนสำ ถ/ จ่างมีผลปังศั เของรัฐระบุวันที่ | าน เจากลดมากรรมการการใช้น เข้านี้มันแหน่ง ใน่จะแปล้งในที่ไม่และการสามารถเห็น สมสมิสสาประกับเว็บมีคนไปปัจจากปี ในสาปปลังหาที่สุดกลาว | |
| | | | ปณุลจัดท่างว่างสัญญา มันทัศ | smin | ารมันที่กะอรที่และวันที่ ไม่รับคอมที่ 2 คลับสุทม่าหลัก | |

29. คลิกเลือก "ไปขั้นตอนที่ 2" เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

| ← → C a process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsj | p/control.econtract | | | G 🖻 🖈 💷 🔒 🗄 |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|
| | (สำหนึ่นสายพันสี่ร้อยแปดสิบสีบาทแปดสิบสตางค์) | ภาษีขูอค่าเพิ่ม รวมเป็นมีนทั้งสิ้น | in state do | |
| € Ξ Ω | เป็นสามารถสามสามสามสามารถสามสามารถสามสามารถสามสามารถสามสามารถสามสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสา เป็นสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามาร สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถส ราชาวิชาตรกิจสนารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารรถสามารรถสามารรรรรรรรรร | ามแอนังมากก กน ส์ชาทัยสม | อง.coc.co องกองกองผู้สัญญา คิมลงการจังการ | |
| | แรงที่ไดรการ tooled แรงรูปอริญา tooled เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์เออร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ เอาร์ | องคือ | gh.tu.drife 21.217000 жж. 6/04.46/7 21.227000 жж. 6/04.46/7 | A. |

30. ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์เอกสาร ให้คลิก "พิมพ์" เพื่อจัดการพิมพ์เอกสาร

| ← → C i process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.ed | ontract | | | G @ ☆ 팩 [| 1 👌 1 |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|-------|
| | | migonicia | iusorias | | 100 |
| | เสียนีนสามพันที่โดยแปลในกับการแปลโบสหารสม การตั้ง อยู่สามไปไปเกิดสนให้ | ารมเป็นไปที่สัน | CP.CHC.do | | |
| | การสาขายสมเขางานของ ระบบครารการสาขายสมเขางานการ การกำรามส่งของการได้การ การสาขายสมเขางานการการ | ารักษณะ อ.เม.อ. ระการาศักรรณ | | | |
| • | รับปีมีสีปัญญา 2. สารสารการสลับได้สารให้และกับสารสารการสำนัก ช้างการสนิมสา ส่งอวิทยารสนิมสา ส่งอวิทยารสนิ | ขตสภายการที่สถามีในป่าส์เพื่อ กามใน้ เการพัฒพ | unomonghing: | | |
| <u>=</u> Q | e dervervit ar therefore a statement | Loga m/Loga | unmilenn | | |
| | | nan | bela. | | |
| | | ามท ละ กุณาขมะ มะระยะ องริง ในระอิมณา คือกุญอะสิปิ ผู้ราย วันที่ 160 กุณาขมิน 16500 | (hladi of o | | |
| | เขาที่ใครการ ของออ่างกล่อม เขาหุรที่ปุญา ของอ่างสอดเพลง | | | | |
| normal Martine | สมเสนาสับส์ตอนส์ 1 มีมาไม่เป็นสมเสนิ อาการในชื่อเสนาสายสายเสนา เอารามชื่อเสนาสายสายเสนา (การปราชาวิตอนสาย เอารา | น ยาเล็กส่างรินการขึ้นหองเหอไป สนาหญาโล กรุสภาสการกร 19400 โลย. 02 | 1227/2000 ## 6704-4947 FCD6#2505 | | |

31. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ระบุเงื่อนไขการพิมพ์ ให้คลิกเลือก **"มีตราครุฑ/Logo"** จากนั้นให้ คลิกเลือก **"ตกลง"**

| ← → C ■ process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econt | ract | G 🗠 🖈 💷 🚯 🗄 |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| • | Image: contract of the service of the servi | |
| <u>a</u> | แไปสตี่สได้ให้สมคามเหลือระหาร ของเลงคงเครอง ซึ่งขุดของสวัสสิทธิ์และ เพื่อใช้และแกรกรับรู้ประการสังการ เลราวิทยานี้แอการกระน โดยวิลีแสรแรงของง | |
| | erite | |
| | เสขาที่เคราการ boolenderstas | |
| | maalmadhd i ocosseanaanaa | |
| ne355100 | เมืองกลับร้อมสองที่ 1. เพื่องที่ เมืองกัน เมืองการร้องสองสอไป ยางสังค่างร้องการร้องสองสอไป คงสับปูกร่างหลัก รัตร์อิสปร้ายการปรุณธรรมการประกา กระบบรู้เรียง สามารถราบและไป และหญาโปร กรุณการประการประการประการประการประการปร | |

- 32. ระบบจะแสดงหน้าใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิก "**ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**"
- 33. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก "**ตกลง**"

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.e | contract | | | | | | | | G @ \$ | an 🛛 💲 i |
|-------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Ś | ระบบการจัดซือจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procuement | ¥/ | proce deinm | ss3.gprocuren กำเนินการชั้นคอม 3.1 | nent.go.th บอกว่า สอใบ โซฟรีอไม | план | inilin | - NE | | วนท 17 กุมภาพบอ 2566 มลกุดี อินทะพุฒ - เจ้าหน้าที่ตัสดุ คณะการบัญขึ้และการจัดการ | NGN . |
| | | ช่อมูลโครงการ | | 54 | | | | | | | |
| | | | สำนักงา | nu 📃 | คณะการบัญชีและ | การจัดการ | | | | | |
| | | Al | วิธีการจัด1 | า เฉพาะเจาะ | 90 | | | | | | |
| | | A2 | ประเภทการจัดเ | า ชื่อ | | | | | | | |
| | | A3 | วิธีการพิจารถ | เา ร่าดารวม | | แสดงรายการที่ลา | 1043 | | | | |
| | | A4 | เลขทีโครงก | 15 | | | | | | | |
| | | AS | ชื่อโครงก | าร มหาสารคา | ดใฟฟ้าพร้อมขา เพื่อ ม โดยวิธีเฉพาะเจาะจ | ใช่ในคณะการขัญชีแล เง | ะการจัดการ มหาวิทยาลัย | | | | |
| | | A6 | ตามประกา | ด มหาวิทยาส | ไขมหาสารคาม | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | รายการเอกสาร | เลขที่เอกสาร ล | งวันที่เอกสาร | จำนวนเงิน ตามสัญญา | ประเภทสัญญ | ข้อมูล จัดท่าเอกสาร | สถานะ การทำงาน | | | |
| 0 | | เฉขประจำด้วผู้เสียก | ามีอากร | | |] | | | | | |
| | | | | | | ราคาที่ตกลงข้อหรื | อจ้าง 43,484.80 บาท | | | | |
| | | สัญญาหรือข่อคกลง | 2 | 0/02/2566 | 43,484.80 | ใบสั่งขึ้อสั่งจ้าง | 🛨 รายละเมือด/แก้ไร | | | | |
| | | พนังสือแจ้งผู้ชนะ | | | | | รายละเอียด/แก้ไร | | | | |
| | | | | | | | เวมราคาที่ตกลงชื่อหรือจ้าง | a 43,484.80 unn | | | |
| | | หมายเหตุ : 1. ซึ่ | อยู่ขาย <mark>หรือผู้รับจ่าง ดี</mark> | ม่วง หมายถึง ผู้ข | ขายหรือผู้รับจำงเป็นก่ | โจการค้าร่วม (Consort | ium) | | | | |
| | | 2. 18 | ธิการขันทึกข้อมูล Con | sortium <mark>คดิกที่</mark> | đ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | บัน | ทึกข้อมูลรายละเลื | อดรวมปัตรวมจ่าง | weige zurlisse zurless | a la se la s | | | | |
| | | 33 | - escuno: | ntennenne in | อกเล็กส่ารนับการ | ขั้นสอนสอไป | for sources | | | | |
| | naos | รับบการจดของพระเวก เครฐมณ | ธราคากล่าง (กรร.) กรมบัง | บซิกสาง ถนนพระร | าม 6 แขวงสามเสนใน เร | เดพญาโล กรุงเทพมหาย | 10400 Tuts. 02-127-7000 a | ia 6704 4647 FCON10 | 00 | | |
| | 0.600 | VIE 04/4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

- 33. ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลโครงการ ให้คลิกเลือก **"ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"**
- 34. ระบบจะแสดงหน้าจอการยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก "**ตกลง**"

ขั้นตอนตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม.56 (2) (ข) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ระเบียบฯ กำหนดให้ไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการในขั้นตอน ดังนี้

| ← → C | e process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secur | red/HOME | | | G 🖻 🕁 🗊 🖬 🎒 🕴 |
|--------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ś | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | 39/ | | R | ា ព្រៃលាក់ដែរ 2566 អាចធ្វើ និងអនាគ្រេ - លើកអាជិវ៉ាក់តែគ្ - ក្លារតារាប័ណ្ឌពីរមកការទទ័តាក្នុ |
| | | ∲∳∲ ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ | | (รายละเมียดโครงการ •) | |
| | | | 1) intransidentransidenarian 🖌 | | |
| | | | 2 จึงทำกานแกลงานและหนังสือที่ปฏิชาน | | |
| | | | 🧿 านซึ่งผู้สนมาาคามอยอการที่สาวอา 🖌 | | |
| * | | | 🥝 จึงประเทศ ผู้ขนะการเสนเขาคา 🖌 | | |
| = Q | | | 5 Gehrstaligen 👻 | | |
| | | | 🌀 ดาวอุสสบทย์การแก้นสียูญาและจัดก่าสัญญา | | |
| | | | 🕐 hayamedi kufukyop | | |
| | | | 🚯 เพิ่มระโลยูก | | |
| | | | การบันที่กรายงามแลการพิษารณา | | 1 YET |
| | | | - 880 - | | |
| | | ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพะ 🔛 : เบ็งที่กร้อมูล O : อะเลิกไดรงการ I : ปิดโครงการ | เสนอร์สมุลได้สร้างน้ำๆ เส่งคัณแก้ไข | เค้าเป็นการขึ้นตอนต่อไป บกเลิก | ALL PARTY |

ดำเนินการบันทึกข้อมูล ให้คลิก "6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา"

| < → C | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/sp/control. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | scontract | proces | s3.gprocure | ement.go.th ua | nti | | | | | 5. Turi 17 mar | G 🖻 🛣 | =J 🗆 👶 | 1 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------|---------|----------------|-------------|--------|---|
| - De | Thai Government Procurement | น้อมอโครงการ | #DIN19# | 3 | อนต่อมีป ไซร์เพื่อใน | → ■ | H proše | | | | คณะการบัญขึ้นเ | าะการจัดการ | NQ | |
| | | andautauta | สำนักงา | u. | ອດເະດາໜັດ | ขึ้นละการจัดการ | | | | | | | | |
| | | A1 | วิธีการจัดห | า เฉพาะเจา | 12:40 | | | | | | | | | |
| | | AZ | ประเภทการจัดห | า ชื่อ | | | | | | | | | | |
| | | A3 | วิธีการพิจารณ | ราคารวม | | няен | ายการพิสารณา | | | | | | | |
| | | A4 | เลขที่โครงกา | 1 6 | | | | | | | | | | |
| | | AS | ชื่อโครงกา | ชื่อชุดหล มหาสารค | เอคโฟฟ้าพร้อมข ลาม โดยวิธีเฉพาะ | เพื่อใช้ในคณะกา เจาะจง | รบัญชีและการจัดการ | เ <mark>มหาวิทยาลัย</mark> | | | | | | |
| • | | เลขบัระจำตัว ผู้เสียกาษีอากร | รายชื่อผู้ชนส ร การเสนอราคา | กุลาที่ตกอง ชื่อหรือจ่าง | เลขที่สัญญา | ຈັງນວນເວີນ ສານສັຊງຊາງ | ประเภทสัญญา | ข้อมูดหลักประกัน สัญญา | สถานะ มาระโครก | | | | | |
| ≡ Q | | | | 43,484.80 | 903- 0051/2566- 101 | 43,484.80 | ใบสังขึ้อสังจ่าง | resules/urb | | | | | | |
| | | | รวมราคาที่ลกลง | 43,484.80 | | | | | | | | | | |
| | | หมายเหตุ : 1. ป้อยู่ | ขายหรือผู้รับจ่าง <mark>สีม่วง</mark> ห | เมายถึง ผู้ขาย | ยหรือผู้รับจ่างเป็นเ | ใจการคำร่วม (Cor | isortium) | | | | | | | |
| | | 2. ประเ เมกะไปตัวอยแบบครั 2 | ภทสัญญามาตราฐานหน่ว ่งละ 1 ไฟล์ จะแนบก็ครั้ง/ สำเนินกา | ของหม ต้องระร ก็ได้ หนึ่นคอนต่อไม | บูเอกสารแนบใฟส ปยกเล็กล่าเรื | เส้ญญา โดยจะต่อ นการมั่นตอนต่อไป | ນເປັນເວກສາງນານສຸກຸລ ກລັບສູກພັງກຄົກ | a .pdf และมีขนาดไม่เ | กัน 5 | | | | | |
| | nan 4958 0 | 978-6979 | และราคากล่าง (กจร.) กระปัญ | รจักลาง อนนพร | สราม 6 แรวอสามเส | นใน เขตหญาให กรุง | งทพมพานคร 16400 โท | rs. 02-127-7000 dia 670 | 4 4647 FC | CON2000 | | | | |

- คลิก "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไป
- 3. ระบบจะแสดงรายการเพื่อยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก "ตกลง"

ขั้นตอนสาระสำคัญในสัญญา

ขั้นตอนสาระสำคัญในสัญญา เป็นการนำสาระสำคัญของสัญญาประกาศขึ้นในระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางให้ปฏิบัติดังนี้

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secure | red/HOME | | | G 🖻 🕁 🔜 🖬 👸 🗄 |
|-------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | 39/ | | Re | 17 กุมภาพันธ์ 2566 มะกฏปี ยินหมุณ - เจ้าหน้าที่ก่อง คณะการปฏิปันษะการได้การ |
| | | †≬† ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ | | รายละเชียดโครงการ • | |
| | | | 1 จัดการกรรมหลังหลังและแต่เกิดและกรรมการ 👻 | | |
| | | | 🔹 แต่กร่วมอกสารแอะหนังสือเชิญชวน 🖌 | | |
| | | | 3 ราสอนุ้อนกราคาและและระดำรามรา | | |
| * | | | 🕘 จัดประเทรสายการเลือนกรรมสนอรรดร 🖌 🖌 | | |
| ۹ | | | 5 Gentersalitysys 🖌 | | |
| | | | 💮 ครรรมสองหนึกประกับสัญญาและ โคทำสัญญา 🖌 🖌 | | |
| | | 1 | 🕐 จังบุตรามสำคัญในสัญญา | | |
| | | | 🛞 บสีพรสัญญา | | |
| | | | การในที่การกานและกรรัดราณา | | |
| | | ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ | 6901 | | |
| | | 🖺 : บันทึกข้อมูล 🗿 : อกเลิกโครงการ 🚦 ปิดโครงการ | 📤 : แขนตร้อมูดได้หัวหน้าๆ 🕽 : สงคินแก้ไข | ✓ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ๕ ยกเล็ก | |

1. เข้าหน้าหลักของโครงการ ให้คลิก "7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา"

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract | G 년 ☆ 팩 | 🗆 👶 i |
|-------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Proceeders | rocess gprocurement.go.th uanาา อยากะใช้มูลสรรณชาติสต์ โฟซอิน 3 | 2h |
| | ข้อมูลสาระสาคัญในสัญญา | | |
| | เลขทีโตรงการ | 6 | |
| | ชื่อโครงการ | ชื่อขุดคลอดให้ทำหร้อมขา เพื่อไขในคณะการบัญชิและการจัดการ มหาวิทยาลัย มหาสารควม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | |
| | รพัสหน่วยงาน | | |
| | ชื่อหน่วยงาน | ดณะการมัญขึ้นละการจัดการ | |
| | เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | | |
| | ชื่อผู้เสนอราคา | | |
| | เลขทสญญา/โปสงชอสงจาง | 20/02/25665 | |
| * | างการสนุบ สายางส์ | | |
| | ເລນຄຸມລັດທຸກໃນຮະນນ e-GP | 660214291799 | |
| Q | หมายเหตุ : ชื่อผู้ชายหรือผู้รับจ้าง สีม่ | ง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้กับจำงเป็นกังการคำรวม (Consortur) | |
| | บกเล็กข่อมูลที่แสดง | culutas errandosinger ainiegeneseuslutas adugminde | |
| | กล่องระบบการจึงขึ้นจึงเจ้างการรัฐแลงรางการกาง (กรร.) 4658 6979 | excitigations a conservative 6 second second to conservative (1980) fees, 02-127-7000 46 6704 4647 (1980)0240 | |

คลิก "น้าข้อมูลแสดงบนเว็บไซด์"

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซด์ ให้คลิกเลือก "ตกลง"

| < → C | B process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/co | ontrol.econtract | | | | | | | | 6 년 ☆ 팩 | 0 👶 i |
|----------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Ś | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Tha Government Protuction | N/ | process3 พ้องการทำย่ | .gprocurement.go.th บอก ในการขั้นตอนต่อใบ ใช่หรือใน 5 | 21 | undo | | R | and a | วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 อินทะพุฒ - เจ้าหน้าที่ทัลสุ ณะการบัญชีและการจัดการ | 2h |
| | | ข้อมอโครงการ | | | | | | _ | | | |
| | | | สำนักงาน | คณะการบัญขึ้น | ละการจัดการ | | | | | | |
| | | A1 | วิธีการจัดหา | เฉพาะเจาะจง | | | | | | | |
| | | AZ | ประเภทการจัดหา | นื้อ | | | | | | | |
| | | A3 | วิธีการพิจารณา | ราคารวม | LAROSTEINYS | Bananca | | | | | |
| | | A4 | LawsTessons | สื่อหลุมออกไฟฟ้าแส่อเหรา เช่ | โลไฟไนอดเขอวรทัดเพื่ | ແລະຄາຮອັດຄາຮາມນາ | Sunda | | | | |
| | | AS | ชื่อโครงการ | มหาสารคาม โดยวิธีเฉพาะเจา | 294 | | | _ | | | |
| | | ເລຍາຮ່າວວ່າລັງ | | | ราอาทีอกอง | 1000 au | | นับเลืองโลนล | | | |
| <u> </u> | | ผู้เสียภาษ์อากร | ชื่อผู้เสนอราคา | ราคาที่เสนอ | ข้อหรือจ่าง | นหมาให้ญญา | วันทัพ่าสัญญา | สาระสำคัญ | | | |
| a | | * | | 43,484.80 | 43,484.80 | 903-0051/2566-101 | 20/02/2566 | unin aller | | | |
| | | หมายเหตุ : 1. เครือ 2. ชื่อผู้ๆ คองเรามหายุ 4958 6978 6979 | หมาย * หมายถึง นำข้อมุ ายหรือผู้รับจ้าง สัม่วง หม สำเนินการขึ้น สาดาดกลาง (กรร.) คระสัญพัก | ลสาระสาสัญใหลัญญาขึ้นเว็บ ายถึง ยู่ขายหรือผู้รับจ่างเป็น/ ดอนต่อไว้ เอาง ดนนพระกาม 5 แขะเอกาแสน | ไซต์ เจการทั้งคอนต่อไป มหารขั้นตอนต่อไป | tium) nitugintimiin annes 19400 Terr. (| 12-127-7000 eia 670- | 4.4647 FPR.00240 | | | |
| | | | | | | | | | | | |

- คลิก "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"
- 5. หน้าจอจะแสดงการยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"

ขั้นตอนบริหารสัญญา

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นการบริหารสัญญาและเป็นการ ส่งมอบงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะดำเนินการตอนที่ผู้ประกอบการส่งมอบงาน ตามสัญญา ให้ดำเนินการในขั้นตอนดังต่อไปนี้

| ← → C | Process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secur | ed/HOME | | | | G 🖻 🖈 🗊 🖬 🛔 : |
|-------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| S. | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | 39/ | | | Re | 17 กุมการนุร 2006 มสถุดี อินทรทุพ เจ้าหน้าที่หัสดุ ดณะการบัญชีและการจัดการ |
| | | †่∔† ขั้นตอนการทำงาน 18เฉพาะเจาะจง-ชื่อ | | | (รายละเอียดโดรงการ •) | |
| | | | 1 จัดการของบุลชื่อของ้านอนแล่ส่วยและระแกร | × . | | |
| | | | 2 จัดกำร่วงออกสารแสดงหน้าสื่อเริ่มการน | * | | |
| | | | 3 ระปอตู้และรวดาและแลการพิศารณา | × . | | |
| * | | | 4 จัดท่านอยปามกาด ผู้ขณะการแต่แรงคว | * | | |
| ٩ | | | 5 จัดประวาณชัญญา | 1 | | |
| | | | 6 ตระสงแหล่งประกันสัญญาและจัดทำสัญญา | * | | |
| | | | 🧷 รัสมุดการเข้าสัญในสัญญา | ~ | | |
| | | 1 | 8 ปริพรทีมนูก | | | |
| | | | การปันที่สายสายสายการพิษายนา ออก | | | |
| | | ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ: | 2011 | | | |
| | | 🖺 : บันทึกข้อมูล 🗿 : ยคเสิกโครงการ 📘 : ปิดโครงการ | เสนอร้อมูดให้หวาหน้าฯ ส่งศีมแมโไข | ✓ : ehr () : and | มินการขั้นตอนต่อไป In | |

1. เข้าสู่หน้าหลักของโครงการ ให้ คลิกเลือก "8 บริหารสัญญา"

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control | econtract | | | G 🕑 🕁 💷 🔒 🗄 |
|--------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| - | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | S/ | | NG 6 | วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 มลฤดี อินทะพูฒ - เจ้าหน้าที่กัดๆ คณะการบัญขีและการจัดการ |
| | | ข้อมูลโครงการ สำนักงาน Al วิธีการลีตนา | -คณะการปัญชิ้และการจัดการ โดยระบวรม | | |
| | | A2 ประเภทการจัดหา A3 วิธีการพิจารณา A4 เลขที่โดรงการ | ชื่อ ราหารวม | | |
| | | AS ขึ้อโครงการ ชื่อคู่อัญญา เล | ขึ้อวิสลุอปกรณ์โดยเพียงในการได้ เพื่อไปไหการเมือนวิสลุปกรณ์โดยไม่ ห้องเรียงที่มีสถาหน้ารุดและเลื่อมสถาท ไฟไข่งานได้ตามปกติ โดยวิธีเอพาะเจาะจะจ เพริศัญญา ขอยางสา วินาที่สัญญา จำนวนเงิน สถานสลัง | | |
| ≡ Q | | เลขประจำดัวผู้เดียกามีอากร | альшига фица бида толоција интор 5ангара 30 02/02/2566 03/03/2566 43,923.50 РО цаћу жализа 40,923.50 РО цаћу | ניין רעומ מגענטיי רעומ מגענטיי רעומ מגענטיי רעומ מגענטיי רעומ |] |
| | | หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ่าง <mark>สีม่ว</mark> ง หมายถึง | ไครงการส่งผอบงานสาข้า 🏴 : สัญญาหรือข่องกลงส่งผองงานสาข้า | | |
| | 4058 | รรบบการจัดชื่อจัดจำเลาเครื่อและราดากลาง (กรร.) ครบประบัต 1978 6979 | (ปัญญาณีอาการการการการการการการการการการการการการ | 04-4647 FCDN3000 | |

2. ให้คลิก เลือก "**รายละเอียด**" เพื่อบันทึกข้อมูลการส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

| | | _ | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------|---------------------------------------|---------------|
| ← → C process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control. | scontract | | | | | | | G 🖻 🕁 🖬 🗖 🁸 🗄 |
| | เลขประจำตั | วผู้เสียภาษีอากร | | | | | | |
| | | ประเภทสัญญา | ใบสังชื่อสังจ้าง | | | | | |
| | | เลขที่สัญญา | | | ดูรายละเอียดภ่ | ัญญา | | |
| | | ลงวันที่ | 01/02/2566 | | | | | |
| | | ເລນອຸນສັญญา | | | | | | |
| | ວັນທີ່ເຈັ່ນ | มต้นสัญญาตั้งแต่ | 02/02/2566 จนถึง | 03/03/2566 | บันทึกวันที่สั | ແພງ ຈະຍະເວລ | าคงเหลือ 15 วัน | |
| | สำนว | นเงินตามสัญญา | | 43,923.50 บ | m | | | |
| | สถานะสัญญา (รัตทำสัญญา/ PO แล้ว | | | | | | | |
| | รายละเอียดงวดงาน | : รูปแบบการส่งผล | น รวมรายการ | | | | | |
| | งวดงาน | วันกำหนด ส่งมอบงาน | วันที่ ส่งมอบจริง | สัมพันธ่งวดเงิน งวดที่ | เลขคุม ครวจรับ | สถานะคำเร | ป้อมูลส่ง มินการ มอบตรวจ รับงาน | |
| | รายการ 1 : วัสดุลุปก | ารณ์โสตภัศนูปก | เณ้ | | | | | |
| | งวดที่ 1 | 03/03/2566 | | 1 | | | รายละเอียด | |
| | หมายเหตุ : วันที่สาห | นดส่งมอบงานสีแต | ง หมายถึง วันหยุดราชกา | เร หรือวันหยุดนักขัดฤ | กษ์ | | | |
| * | รายดะเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเปิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS) | | | | | | | |
| | งวลเงิน | วันที่จำยเงิน | ี่จำนวนเงิน ตามสัญญา | จำ คงเ | มวนเงิน หลือจ่าย | สถานะค่าเร | นินการ ข่อมูลเบิก จ่ายเงิน | |
| Q | รายการ 1 : วัสดุลุปก | ารณ์ใสตภัศนูปก | เณ้ | | | | | |
| | งวดที่ 1 | | 43, | 923.50 | | | รายละเอียด | |
| | ข้อมูดหลักประกันสัต | บญา | | | | | | |
| | ประเภทหลักประกับ | រ វេទារ | าทหลักทรัพย์ | ข่วงวันที่รับประกัน | จำนว | นเงิน | สถานะหลักประกัน | |
| | | | | | | | | |
| | -Y X 1 | | | | | | | |
| | angerunnanen | | | | | | ขั้นคอน | |
| | alase. | ภาแอกสาร | เลขที | พนิงส์ | ดงวันที | รายละเอียด | การท่างาน | |
| | หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรี | ยกล่าปรับ 🛨 | | 3 | | รายละเอียด/แก่ | Plu - | |
| | หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ | การเรียกค่าปรับ | ÷ | | | รายละเอียด/แก่ | P111 | |
| | หนังสือแจ้งค่าปรับ | Ð | | | | รายละเอียด/แก่ | Ptu - | |
| | หนังสือแจ้งจะบอกเลิก | สัญญา 🛨 | | | | รายละเอียด/แก่ | Plu | |
| | ปอมูดงบบรรม | <mark>าณ</mark> หนังสือแจ่ง1 | ห้เริ่มท่างาน ไบสั่ง! <mark>ตำนวณค</mark> | ชื่อ ส่งผอบงา ถ่าปรับ กลับสู่หน่าง | ม ผลัก ผลัก | งาน จัดทำ | แอกสารเป็กจ่าย | |
| nast 4958 69 | ยบการจัดชื่อจัดจ้างภาครัฐแล 78 6979 | ชราคากลาง (กจร.) ก | เมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 เ | เขวงสามเสนใน เขคพญา | ไท กรุงเทพมหานด | 10400 โทร. 02-12 | 17-7000 sia 6704 4647 FC | NI3001 |

 คลิกเลือก "ส่งมอบงาน" เพื่อบันทึกการส่งมอบงาน และประสานติดต่อไปยังผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญา

| $\leftrightarrow \ \rightarrow \ G$ | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/co | ntroLecontract | G 🖻 🕸 🗊 🖬 🥉 : |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ś | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | All and a second | วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 มกฤที มิมาละกุล - เข้าหน้าที่ก็ดูๆ คนยาารนักที่และการจัดการ |
| e III a | | ร้องผู้หัวกับขึ้งมางให้มีกลาง ช้องผู้หัวกับข้างว่าให้มีกลาง เมราะประชาสมบูลิสิภาสามาร เมราะประชาสมบูลิสิภาสามาร เมราะประชาสมบูล ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวัติการส่งของวาน ประวิทางของของวาน ประวิทางของของวาน ประวิทางของของวาน ประวิทางของของวาน ประวิทางของของของวาน ประวิทางของของของวาน ประวิทา | 647 FORMON |
| | | | |

4. คลิกเลือก "**บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน"** เพื่อบันทึกรายละเอียดการส่งมอบงาน

| $\leftrightarrow \rightarrow G$ | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.ec | ontract | | | G 🖻 🖈 🖬 🗖 🌡 | : |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | | 5 | REG | วันที่ 17 กุณภาพันธ์ 2566 บลฤดี อินทะพุฒ - เจ้าหน้าที่ดัดดุ คณะการบัญชีและการจัดการ | A |
| € III Q | 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 | มันที่กรัสมุดต่อมองจาย * ต่อสอบรายและได้/ (ผู้รับจำง/ ไฟมี พร้อสื่อสอบรายและผู้ดัง/ ผู้รับจำง/ ไฟมี * แลการสอบราย พร้องสื่อสอร์เม การรับเรื่องส่งมอบรายเสองหน่วยงารจำง เมริกับรายงารการการการการ รายแรงมีของารที่มี แลกรับเมืองรายงารสง พมายเหตุ : รายการที่มี แลกรับเมืองรายงารสงร์เง่ | | ada) ada) ada) | | |
| | naire 4556 67 | หมายเหตุ : รายการที่มี ลอกรับไหยง หมายถึงต้องร่ แกนที่สรายการที่อนูล เป็นที่ดี อยากรังที่มีเรียวในการที่มุณสรายกลาง (กระ) กระบบผู้ที่ตราง อะเมท 26 857 | วันที่กรัญม สำเน็นการในสระสอไป ธานใกล่าเน็นการในสระสอไป การราย 6 แรงสายและไป กระหญาโห กรุงสายสายสา 10400 โทย. 02-122 | ean 77000 His 6704 4647 PCOM0004 | | |

5. คลิกเลือก "**เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**" เพื่อดำเนินการนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญา

| $\leftrightarrow \rightarrow G$ | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control | contract | 6 년 ☆ 팩 🖬 🚯 : |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกาครัฐ Tha Government Provension | proces3.gprocurement.go.th.uann Parmskulvdaya fontdu | รับที่ 17 กุมเทพับธ์ 2566 มหลุดี อิมาจากุล - เจ้าหน้าที่กัดคุ คมมาราปัญชัมแบบ เจ้นการ |
| | | รายการต่อมอมของ เสียงระหารที่องการต่อนอยู่ () เมื่อการการต่อนอากับหนด ร่านกม 1 รายการ | |
| | | ชื่อรายการ โร้ตลุมกระไสตรโตยุปกระไ | |
| | | รวดงาน วินที่การขอด วินที่ รายสะเมือดงานที่ต้องสะบอบ สะบอบงาน สะบอบงานจริง รายสะเมือดงานที่ต้องสะบอบ | |
| • | 6 | I 0.303/256 Englisher Standard | |

6. คลิกเลือก 1 งวดงาน

- 7. เมื่อเลือกรายการส่งมอบแล้ว ให้คลิก "บันทึก"
- 8. ระบบจะแสดงรายการยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"

| + | > C | B process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/co | troLecontract | G 🖻 🖈 🗊 🖬 🎒 i |
|---|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | \$ | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Goventment Procurement | | រីហាំ 17 ក្រោះកាត់រំ៨ 2556 រពត្ថាគឺ និហានក្មាន : សីកាលីកីអ៊ីតក្ គាយនាការប្រើឆ្លាំដូចនាកាទីតំហាក |
| | | | uininiingadaaasan * daussa vaafad * vaafadaartuk * vaafadaartuk | FCMK004 |

9. บันทึกรายการส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ช่องเอกสารส่งมอบงาน ให้คลิกเลือก "**มีเอกสารส่ง** มอบงาน" บันทึกข้อมูลในช่อง วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ให้ระบุวันที่ส่งมอบงาน/วันที่ได้รับเอกสาร

10. บันทึกการรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างให้ ช่องวันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ให้บันทึกวันที่ได้รับเอกสาร

| ← → C | Process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econt | tract | | | G 🖻 🕁 🗊 🖬 🔒 i |
|----------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thil Government Proceedings | process3,gprocur #astroneurustage 1 12 | rement go.th uannin Tentau undin | รับส์ : มลลุสี อิมทะก คณะการ | 17 กุมภาทันธ์ 2566 พุฒ - เจ้าหน้าที่ที่ลดุ ปัญชันและการจัดการ |
| | | บันทักข้อมูลส่งมอบงาน | | | |
| | | * ส่งมอบงานตรั้งที | 1 งวลงานที่ 1 เมื่อกรวดงานที่ส่วมอน | | |
| | | หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรี | กมา | | |
| | | * เอกสารส่งมอบงาน | 🖲 มีเอกสารการส่งมอบงาน 🔿 ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน | | |
| | | หนังสือเลขที | 333/16610 | | |
| | | *หนังสือลงวันที่ | 13/02/2566 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป) | | |
| | | การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดข้อ | งจัดจ้าง | | |
| | | เลขที่รับจากงานสารบรรณ | | | |
| | | * วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ | 13/02/2566 ระบุบีเป็นพุทธศักราชใหรูปแบบ (ววดดปปปป) | | |
| - | | รายละเอียดงานที่ส่งมอบ | | | |
| Q | | -วัสดุญปกรณ์โสดหัตบุปกรณ์ 100.00% ครบถั่ว | านคามสัญญา | | |
| | | หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต่องป | บันทึกข้อมูล | | |
| | | ยกเลิกรายการข่อยุล | สำเนินการขึ้นตอนต่อไป อกเล็กดำเนินการขึ้นตอนต่อไป ออกเล็กดำเนินการขึ้นตอนต่อไป ออกเล็กดำเนินการขึ้นตอนต่อไป | - | |
| | nə-vərəsi 4958-6978-6 | กรัสชื่อจัยจังสารสัฐและราคากสาร (การ.) กระบัญร์ หลาง อนนท 879 | ศาสราม 6 แขวงสามแสนใน เขตพญาโท กรงเทพมหานตร 18400 โทร. 02-127-7000 ต่อ | 6704-4647 FCON0004 | |
| | | 11 | | | |

- 11. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก "**บันทึก**"
- 12. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"

| ← → c | process3gprocursment.go.th/vigoscontrastWeb/sp/contro ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procuration | Accontract process3.gprocurement.go.th uerry #armentaurebausude Tontiba | G เช่ ซ่ 🛛 🖬 🕻 🧯 เ วันที่ 17 รุณากษณี 2566 มณฑ์ มีมาตรลุล. เส้าหน้าที่ทักๆ คนยาการให้กู่ไม่มหากจัดการ |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۲ | 19 19 | winin diaga de acasaria • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | |
| | | | |

- 13. คลิก "**ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"** เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 14 ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก "**ตกลง**"

| ← → × | G 년 ☆ 팩 🛛 🖁 🗄 |
|--------------------------|---------------------|
| process3, er Mail «Ge | annamensenskulturba |

15. ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลล์แจ้งเตือนไปยังผู้ตรวจรับพัสดุ ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"

| $\leftrightarrow \rightarrow c$ | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control. | contract | | | | | | | | | G 년 ☆ | w 🗆 🕉 | 1 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
| 1 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Tha Government Rescurement | Ŷ | | | | | P | | | RE | วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 มลฤดี อินทะพุฒ - เจ้าหน้าที่ตัดดุ คณะการปัญชีแนะการจัดการ | Ne | A |
| | | ช่อมูลลัก รู้ เลา | มญาหรือข่ ใอผู้คำ/ผู้รับ ขประจำตัวเ จำนวน | โอตกอง ยจ้าง/ที่ไปรีกษา ผู้เสียภาษีอากร ประเภทสัญญา เลขที่สัญญา เลขคมสัญญา เจ้นตามสัญญา | ร้าน อ.อุปกรณ์เค ในสังชื่อสังร้าง 1 ๆมภาพันธ์ 256 | ก็องเอิน 56 43,92 | <u>ตาะส</u> ุร 13.50 บาท | នី២គត់ព្រេទ | | | | | |
| a | | ประวัติกา ครั้งที | งวด งวด งานที่ | เกษคุมส่งมอบ | เลซที่หนังสือ ส่งมอบงาน | ธงวันทัพนังสือ ส่งขอบงาน 13/02/2566 | วับที่ส ตามกำหนด 03/03/2566 | เมอบ ส่งมอบจริง 13/02/2566 | สถานะดำเนินการ | | | | |
| | ner | * หมายเหตุ ขอบการจิตชื่อจัดจับอา | 1 : วินที่สาพ | าเคสงขอบงานสิ้น ากลาะ (กรร.) กระบ | ดง หมายถึง วันห มิษทิกษ์ บูชักลาง ถนนพระรา | มมูดราชการ หรือวันพ สมุทศักรณชาช | ของของ 2500 ขุดนักขัดถูกษ์ กลับถูกนำหลัก ตหญาโท กระเทศมา | 13/02/2300 | 16 . 02-127-7000 siz 6704 4647 | ECONDOM | | | |

16. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ให้คลิกเลือก "กลับสู่หน้าหลัก" เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

| ← → C 🔒 process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.ec | ontract | | | | | | | | G 🖻 🛱 | ⊒/ 🛛 | 8 : |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------------|--|-------|------|-----|
| | เลขประจำต้ | ไวผู้เสียภาษีอากร | | | | | | | | | |
| | | ประเภทสัญญา | ใบสั่งชื่อสังจ้าง | | | | | | | | |
| | | เลขที่สัญญา | | | ดูรายละเอียด | สัญญา | | | | | |
| | | ลงวันที | 01/02/2566 | | | | | | | | |
| | | เลขคุมสัญญา | | | | | | | | | |
| | วันที่เรีย | มต้นสัญญาตั้งแต่ | 02/02/2566 จนถึ | 03/03/2566 | บันทึกวันที่ส่ | ใญญา ระยะเวล | าดงเหลือ 15 วัน | | | | |
| | สำน: | หนเงินตามสัญญา | | 43,923.50 | บาท | | | | | | |
| | | สถานะสญญา | ส่งงานตามกำหนด | | | | | | | | |
| | รายละเอียดงวดงาน | : รูปแบบการส่งผล | บ รวมรายการ | | | | alound a | | | | |
| | งวดงาน | วันกำหนด ส่งมอบงาน | วันที่ ส่งมอบจริง | สัมพันธ์งวดเงิน งวดที่ | เลขคุม ครวจรับ | สถานะดำเร | ขอมูลสง มินการ มอบตรวจ รับงาน | | | | |
| | รายการ 1 : วัสดุลุป | กรณ์โสดทัศนูปกร | เณ้ | | | | | | | | |
| | งวดที่ 1 | 03/03/2566 | 13/02/2566 | 1 | | แจ้งคณะกรรมกา | ารตรวจรับ รายละเอียด | | | | |
| | หมายเหตุ : วันที่กำห | นดส่งมอบงานสีแด | ง หมายถึง วันหยุดราชกา | าร หรือวันหยุดนักขัด | เดกษ์ | | | | | | |
| * | รายละเอียดงวดเงิน | : ประเภทการจ่ายเงื | ชั้น จ่ายตามงวดเงินที่กำห | นด (การเบิกจ่าย : ' | แม่ผ่านGFMIS) | | | | | | |
| | งวดเงิน | วันที่จ่ายเงิน | จำนวนเงิน ตามสัญญา | - - | จำนวนเงิน งเหลือจ่าย | สถานะดำเร | มินการ ข้อมูลเบิก จ่ายเงิน | | | | |
| Q | รายการ 1 : วัสดุอุป | กรณ์โสดทัศนูปกร | เณ้ | | | | | | | | |
| | งวดที่ 1 | | 43, | 923.50 | | | รายละเอียด | | | | |
| | ข้อมูลหลักประกันสัต | ນູດູາ | | | | | | | | | |
| | ประเภทหลักประทั | น ประเภ | เทหลักทรัพย์ | ช่วงวันที่รับประกัน | จำน | วนเงิน | สถานะหลักประกัน | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | ข้อมอจัดทำเอกสาร | | | | | | | | | | |
| | lise | เภทเลกสาร | เลขที | ้หนังสือ | ลงวันที่ | รายละเอียด | ชั้นตอน การบ่างวน | | | | |
| | หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรี | ยกค่าปรับ 🛨 | | | | ายละเอียด/แก่ | กิษ | | | | |
| | หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ | การเรียกค่าปรับ | Ð | | 17 | ายละเอียด/แก่ | (Ta | | | | |
| | หนังสือแจ้งค่าปรับ | ÷ | | | | ายละเอียด/แก่ | กิน | | | | |
| | หนังสือแจ้งจะบอกเล็ก | าสัญญา 🛨 | | | | รายละเอียด/แก่ | ilu - | | | | |
| | ช่อมูลงบบ่รรม | ทณ์ หนังสือแจ้งใ | ห์เริ่มท่างาน ใบสั่ง ต่านวณ | ชื่อ ส่งมอบ ล่าปรับ กลับสู่หา | งาน ตรวจรั อำหลัก | <u>ขงาน</u> จัลทำ | าเอกสารเม็กจ่าย | | | | |
| | การจัดชื่อจัดจำงกาดรัชแส | asteroata (east.) es | นขัดชื่อลาง ถนนพระราม 6 เ | เขวงสามเสนใน เขตพ | นาโห กรงเพชมหานะ | r 10400 Two 02-12 | 27-7000 sia 6704 4647 | | | | |

17. บันทึกขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ให้คลิก "**ตรวจรับงาน**"

| < → C | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control. | econtract | | | | G 🔄 🕁 🗊 🖬 🍪 1 |
|----------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Producement | | 18 | | REG | วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 มณติดี อินทอพุฒ - เจ้าหน้าที่ดัดคุ คณะการบัญชีและการจัดการ |
| | | มันทึกข้อมูลการตรวจรับ * ตรวจรับครึ่งที่ * วินทีตรวจรับแล้วเครือตั้งแต่ เอกสารแบบการตรวจรับ | 1 เรียกเอกราวที่สางสม | ີ ຈະບຸດອິນດານອອີດການຮັບຮູປແບບ (າວສອນໄປປປ) | 2 | |
| * III Q | | | າະນະການ ມາກິນນ ຈະເລີຍອາເປັນແລກສາກນານແຫຼລ .pdf າ ແຮ້ດ່ະເຮັດອາເປັນການເຊັ່ນແລ ເພື່ອການເຊັ່ນແຕ່ການເຮັດແຕ່ | ร้องมีสามารถไม่เป็น 2 แบกรไปเป้ สิง 20 และถึงหากรไปเป็น 2 แบกรไปเป้ แก้มีแต่งเป็นหารถึงและเป็น เสมาร์โตเลละสามารถสามาร | FCMM005 | |

18. ในส่วนของการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ให้คลิกเลือก "**เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**"

| € → C | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/con | trol.econtract | | | | | | G @ \$ | = | 8 : |
|--------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Producement | proc | cess3.gprocurement.go.th mini-fucious totefolu 21 | | area | | RE | วันที่ 17 กุมภาทันธ์ 2566 มอฤดี อินทะพุฒ - เจ้าหน้าที่คัดทุ คณะการบัญชีและการจัดการ | No. | 21 |
| | | ประวัติการส่งมอบงาน | | | | | | | | |
| | | ครั้งที่ ³²⁸ เลขคมส่งมอบ | ແລນອນອรวຈຈັນ ຫນົວ. | ไลส่งหอบ | วันที่ส่งมอบ | สถานะค่าเนินการ | | | | |
| | 10 | 1160 | เลขที่ 222/1661 | ลงวันที่ 12/02/2566 | ตามกำหนด ส่งมอบจริง | แต้เออเลอสาเออสอรอสร้าง | | | | |
| * II Q | 19 | sunasse; moninifi aantuilaa Turimmudaaaan mii 20 | ง หมายถึงต้องปันที่กร้อมูล ในและ หมายถึง วันหยุดรายการ บนที่ก | າເຈົ້ອ ວັນແຊດນົດອີ ແລະກ | ะคุกษั | | | | | |

- 19. ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการส่งมอบ ให้คลิกเลือก งวดงานที่ 1
- 20. เมื่อเลือกงวดงานแล้วให้คลิก "**บันทึก**"
- 21. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกเลือก "ต**กลง**"

| ← → C | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/e | stroLecontract | 6 년 ☆ 팩 🛛 🕉 : |
|---------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | | วันที่ 17 กุณการณ์ชี 2556 มหฤศิ อินทธทุษ - เจ้าหน้าที่ทัดกุ คณะการปัญชีและการจัดการ |
| C III C | 24 | Uninitiagian vesse view • a varia de fait • a varia • a | |

22. บันทึกวันที่ตรวจรับพัสดุตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการส่งมอบงานจนถึงวันตรวจนับแล้วเสร็จ

23. การบันทึก สรุปผลตรวจรับ คลิกเลือกแล้วแต่กรณี กรณีถูกต้องครบถ้วนให้คลิกเลือก "ถูกต้องทั้ง หมดและรับไว้ทั้งหมด

24. คลิก **"บันทึกการตรวจรับ"**

| $\leftrightarrow \rightarrow \ G$ | process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control. | lecontract | | | | | | G | ☆ ⇒ □ | 1 🍪 1 |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------------|-------|-----------------------------------------------------------|-------|-------|
| | ระบบการจดช่อจดจางภาครฐ Thai Government Procurement | pr jõ | 26 | anas and | n | | | มหมุดี อินทะทุฒ - เจ้าหน้าที่ดัง คณะการบัญชีและการจัดก | | |
| | | บันทึกข้อมูลการตรวจรับ | | - 19 | | | | | | |
| | | * ดรวจรับครั้งที | 1 เลือกเอกสารที่ส่วนอน | | | | | | | |
| | | * เลขคมส่งมอบ | 10/02/02/02 | 3FCC | | Conceptible D | | | | |
| | | รามการคราสรับหลง : ระโยบบการส่งบล | 15/02/2500 | 2300 1924/040 | รุงเอพกร เองหรูบแบบ | (110000000) | | | | |
| | | ขี้อรายการส่ง | ວນ ປາກເ | งานที่ | * สราโคลการครวจรัง | u . | | | | |
| | | วัสดุอุปกรณ์โสดพัศษูปกรณ์ | | 1 ถูกต่องทั่ง | ทหมดและรับไว้ทั้งหม | a v | | | | |
| | | มันทึกการตรวจรับ | | | | | | | | |
| | | คารข่าระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายค | ามงวลเงินที่กำหนด | | | | | | | |
| * | | นี้อราย | ารที่ส่งนอบ | * งวดการจ่าย เงินที่ | จำนวนเงิน | เป็ก จำย | | | | |
| = | | วัสดุอุปกรณ์ใสดทัศษูปกรณ์ | | 1 | | 43,923.50 | | | | |
| Q | | | | รวมเงินที่ต้องจ่าย | | 43,923.50 | | | | |
| | | ข้อมูลการเม็กจ่ายเงิน | | | | | | | | |
| | | งวด งวด เงิน งาน จำนวนเงิน ตาปรับ ที่ ที่ | พักเอินสวงหน่า หักเอินประที ผลงาน | น อีา รายการ | ຊາ ຊຳນວນເປັນ | ຈຳນວນເວັນ ສົ່ວເນັກຈຳນ | | | | |
| | | ชื่อรายการที่ส่งมอบ : วัสดุอุปกรณ์โสด | ทัศนูปกรณ์ | | | | | | | |
| | | 1 43,923.50 | | <ตัวเลือกรายการ> • | • | 43,923.50 | | | | |
| | | | | 51 | เมเงินตั้งเม็กจ่าย | 43,923.50 | | | | |
| | | เอกสารแแบการตรวจรับ | | | | | | | | |
| | | 8/18201 | ernure | | tialwaw | 11.7.7 | | | | |
| | | 2 | 5 | ta ขององจังและสำคัญ | Guntanu S | | | | | |
| | | หมายเหต : รายการพี่มี ตอกจับสิ้นตง หมา | ม งต้องบันทึกข้อมล | to .20 when by in the fit | z unic con) | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | ยกเด็กรายการข่อมูล | มิมมัก สำเนินการขั้นตอนต่อไป | ยกเด็กสำเนินการขั้นหม | ะหล่าป กลับสู่ข | ทนำหลัก | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | เมพ์ใบครวจรับการจัดชื่อ/จัดจ่าง | หร่ายชีอลณ์สุกรรมการครวงรับ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | na.11 | สมบการจัดของจะกาครัฐและกาคาดว่ง (กรร.) กระ | mAnusio onnastan e macquinunnin ize | earthurse odorearearearea 104 | 00 THE 02-127-7000 | #8 0704 4047 FCO | N0005 | | | |

- 25. คลิกเลือก "**บันทึก"** เพื่อบันทึกข้อมูล
- 26. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกเลือก **"ตกลง**"

| → C | lacontract | | 6 เช่า № 10 วันที่ 17 กุมากทั้งสี 2566 มณฑิ อันทะหนุย - เจ้าหนักที่สดๆ สนยการใญขึ้นอยากรัดการ |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ปกเกิดข้อมูลการทราชวิบ | ระบุเป็นพุทธศักราชใหรูปแบบ (ววดอปปปป) | |
| | ร้องวยการส่วนอย องลงายที 2 สอุบุปการน์โสอปสบุปการนี้ 1 1 การนำราชไป ประเทศการราชเว็บ รายเสายเวลเร็จที่กำหนอ | * สนุมลลการครวงรับ โฏกต่องข้อหมดและรับไว้ทั้งหมด | |
| | รื่อรายการที่ส่วนอย วิสลุญปกรณ์โสดหัสษูปกรณ์ รา พ้อมนดการที่ก็หว่ายเว็บ | * งระการจำย เว็บเริ่ 1 43,923.50 ⊄ มเว็บเท็ต่องว่าย 43,923.50 | |
| | าสุด 338 18 สำนักบานสิน ตาปใบ ซักเป็นสวยหน้า เรื่อเวินสาย สี่งราบการที่ต่อนอบ : โดลุอุปกรณ์โดยพัฒนุปกรณ์ 1 (43,922,50) | ลับๆ ร่านวนเงิน รายการ สำนวนเงิน สี่งเม็กจำย <สังเลือกรายการ> ♥ 43,923.50 | |
| | แลกสารแบบการครวงรับ สำนับที่ รา 27 | รวมเงินตั้งเนิกร่าย 43,923.50 ขึ้นไท่ต์ที่แนน | |
| | ระ ธำห ไป ระ ธำห ไป มายเหตุ | p และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์) อกเล็กดำเนินการขึ้นตอนต่อไป | |
| | เช่นหรือหระชานการรับชื่อ/วัดรังอ | ลด (มารรม/การสาวอิโน | |

27. คลิกเลือก "**ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**" เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารในขั้นตอน ต่อไป

| $\leftarrow \rightarrow c$ | Process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econ | ract | | | | | | | G 🖻 🕁 | W 🛛 🕻 | 3 : |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| 3 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurentien | | | | | | | RE | วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 มลฤดี อินทะพุฒ - เจ้าหน้าที่คัลดุ คณะการบัญชีและการจัดการ | No | |
| e 🛛 a | 903 9774 | ร้อมูลสัญญาหรือ ชื่อผู้สำหุรี และประจำสั ประวัติกระรวจรั 1 1 า | อิลการง มห่างที่มีที่การา ? ผู้เสียงารัสการ และที่มีญญา ไม่ และรงมีญญา ? เลรงปฏุญา ? เมาะรงมีญญา ? เมาะรงมัญญา ? เมาะรงมัญา ? เมาะรงมัญญา ? เมาะรงมัญา ? เมาะรงมัน ? เมาะรงมัญา ? เมาะรงมัญา ? เมาะรงมัญา ? เมาะรงมัน ? เมาะรงมัญา ? เมาะรงมัน ? เมาะรงมัน ? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เมาะรงมน้า? เม | าน อ.อุปการมัดที่องเป็ แต่งขึ้นสังจำง 1/02/2566 เมษายุแตรางทับ เป็นทักษ์อนุณต | ช 43,923.50 มาพ ร้องสำรงที่ 1 13,02/2566 13 องสน เชิงเป็นชาตรได้ คระ องสน เชิงเป็นชาตรได้ คระ | างสะสังครับ หมือวันที่ ตรามสร้า (02/2566 ตราสนะท เกษอาณะ 1960 โทร. 12-127 | лбилтя имбилбае Яилі (| 28 |] | | |

28. คลิก "พิมพ์" เพื่อพิมพ์เอกสารในระบบเพื่อนำให้ผู้ตรวจรับลงนามตรวจรับ

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน 1.จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การ เช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับว่าด้วย การพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนาด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับ บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงาน ของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนด ดังนี้

1.1 วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบ ได้ทุกเวลา

1.3 มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิควิทยาการใหม่ๆ
 เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

1.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

 1.5 ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่า และให้ เกิดประโยชน์สูงสุด

 คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลักโดย คำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

 1.7 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และพัฒนางาน

1.8 ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดโดยตรงและโดยอ้อมจาก ผู้ขายผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดย มิชอบ

1.9 ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ
 เกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การ
 ปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

1.10 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

1.11 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล 1.12 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณต่อไป

 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

2.1 จรรยาบรรณ

2.1.1 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะ วิชาการ ตามที่กำหนไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

2.1.2 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

ปฏิบัติ

พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่

แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตาม จรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

 พึงมีทัศนคตุที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้ง เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

2.1.3 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจาคอคติ

2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว

ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนสำคัญ 3) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้ เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่

4) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่าง
 ประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
 2.1.4 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และ

ผู้ร่วมงาน ดังนี้

มู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการ
 ปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง
 ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจน ผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษย์สัมพันธ์อันดี

 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจน ผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษย์สัมพันธ์อันดี 4) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้ง การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย 5) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้ เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม 6) พึงละเว้น จากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง 2.1.5 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้ 1) พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจ ้ง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ที่มาติดต่อราชการ 2) พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจาก นักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ 3) พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วย ความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา 4) พึ่งให้การบริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกใน การให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจาคอคติ 5) พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการ ใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง 2.1.6 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้ 1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความ เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม 2) พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่ สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป 3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว 2.1.7 บุคลากร ต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้ 1) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือ สังกัดอยู่

2) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 การประพฤติผิดจรรยาบรรณ

2.2.1 การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำ ผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

1) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

 การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักเรียน นิสิต หรือผู้ร่วมงานที่มิใช่คู่สมรสของตน

การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักเรียน
 นิสิต ผู้ร่วมงานหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

 การเปิดเผยความลับของนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการที่ ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบและก่อนให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล ดังกล่าว

5) ให้การอบรม หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางฝ่าฝืน หรือผิดกฎหมายต่อ นักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี ของประชาชนและสังคมอย่างร้ายแรง

 พฤติกรรมที่ผิดทำนองคลองธรรมอย่างร้ายแรงอื่นตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

2.2.2 การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรในเรื่องใดไม่เป็นความผิดวินัย
 หรือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ
 ที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำ

2.2.3 การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผู้วินัยอย่างร้ายแรง ให้ ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอบสวยพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการ ดังนี้

1) ตักเตือน หรือ

- 2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- 3) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย บุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณซึ่งไม่เป็นความผิดวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 15 แห่งข้อ บังคับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งบุคลากรผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่ากระทำผิดวินัย 2.2.4 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บน ตามข้อ 16 แห่งข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตักเตือน การ มีคำสั่ง หรือ การทำทัณฑ์บนข้าราชการ และพนักงานที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ

2.3 การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

2.3.1 เมื่อมีการกล่าวหา กล่าวโทษ หรือร้องเรียนเป็นหนังสือ หรือมีพฤติกรรมปรากฏว่า บุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรผู้นั้นเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการหรือ พนักงานและต้องประกอบด้วยนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมายร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ หรืออาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ประธานกรรมการสอบสวนต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหรือเทียบ ได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวโทษ หรือผู้ถูกร้องเรียน ก็ไม่ทำให้การแต่งตั้งนั้นเสียไป

2.3.2 การกระทำผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นผิดวินัย ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อ 16 ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่ง การกระทำ

การดำเนินการทางจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียด แห่งการกระทำผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน และให้ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบ หากผู้ถูกดำเนินการ ทางจรรยาบรรณไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้รายงาน ต่อคณะกรรมการการส่งเสริมจรรยาบรรณเพื่อทราบ

2.3.3 บุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการตาม ข้อ 18 และให้คระกรรมการสอบสวนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรืออธิการบดีเพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ บุคคลผู้นั้น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วย การสอบสวนพิจารณา เพื่อลงโทษทางวินัย หรือตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3.4 การดำเนินการทางจรรยาบรรณอาจกระทำได้โดยมีผู้กล่าวหา กล่าวโทษ หรือ ร้องเรียน หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชา มีคำขอให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณได้

2.4 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณ

2.4.1 บุคลากรผู้ใดถูกสั่งลงโทษประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยให้อุทธรณ์ ต่อ ก.อ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

| | บุคลากรผู้ใ | .ดถูสั่งดำเนินการท | างจรรยาบรรณ | ตามที่กำหนดไว้ในข้อ | 16 | แห่งข้อบังคับนี้ | นี |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------|----|------------------|----|
| สิทธิร้องทุกข์ต่อ | ก.อ.ม. ได้ | ้ภายในสามสิบวันเ | <i>เ</i> ับแต่วันที่ได้รับ | แจ้งคำสั่ง | | | |
| | คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิง | | | | | | |

ประกอบด้วย

ให้ ก.อ.ม. มีอำนาจในการพิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง และ วรรคสอง ทั้งนี้ ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง และข้อบังคับว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพราะเหตุข้องใจมาใช้บังคับเกี่ยวกับการ พิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณโดยอนุโลม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน

ในบทนี้ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน ซึ่งได้รวบรวมจากปัญหาจากการ ดำเนินงาน และศึกษาปัญหาและข้อควรแก้ไขปัญหาเพิ่มเติมศึกษาเนื่องการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนอื่น ที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและกระบวณการปฏิบัติงาน สามารถที่จะแก้ไขปัญญาและอุปสรรคในการทำงาน และช่วยเหลือและให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง จึงนำมาสรุปปัญหาและอุปสรรค พร้อมกับนำเสนอแนว ทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน ดังนี้

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งเป็นระบบ สารสนเทศกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาขึ้นมาเพื่อรองรับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นศูนย์กลาง ของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐทั่วประเทศ ซึ่งพบประเด็นปัญหาในส่วนของการใช้งานระบบฯ ซึ่ง ส่วนใหญ่จะมีประเด็นปัญหาอยู่ 2 ด้าน คือ ด้านระบบสารสนเทศ และด้านของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำมา ซึ่งการพัฒนางานจึงนำปัญหาและอุปสรรคที่ควรนำมาพิจารณาแนวทางแก้ไข ดังนี้

 ปัญหาด้านของระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในด้านของการเข้าใช้งานระบบ เนื่องจากมีการใช้งานระบบของหน่วยงานรัฐทั้งประเทศ ทำให้เกิดปัญหาด้านการใช้งาน ได้แก่ ความล่าช้าของ ระบบ ระบบไม่มีความเสถียร ทำให้การบันทึกข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า ต้องมีการบันทึก รายการใหม่ซ้ำๆ หลายรอบ และปัญหาการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เป็นต้น ทำให้มีผลกระทบต่อการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

 2. ปัญหาด้านความรู้ด้านการใช้งานเทคโนโลยีของบุคลากร เนื่องจากการเข้าใจงานระบบจัดซื้อจัด จ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องมีความเข้าใจและความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การเข้า ใช้งานมีหลายขั้นตอนถ้าเจ้าหน้าที่พัสดุบางท่านไม่มีความชำนาญหรือประสบการณ์ทางด้านการเข้าใช้งาน ระบบสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติอาจมีความกังวลในการดำเนินการส่งผลให้ต่อประสิทธิภาพของดำเนินงาน ความ แม่นยำของข้อมูล

แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานที่พบประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ซึ่งส่งผลต่อ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด เกิดความล่าช้า และเกิดความวิตกกังวลของตัวผู้ปฏิบัติเอง ซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ฉะนั้นควรหาแนวทางการแก้ไขปัญหาให้ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการได้ถูกต้อง มีการแก้ไขปัญาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ จึงขอสรุปแนวทางและการ พัฒนางาน ดังต่อไปนี้

 กรณีที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 (2) (ข) เมื่อเข้าใช้งานแล้วระบบมีปัญหาไม่สามารถโหลดเอกสาร บันทึกทึกเอกสาร และบันทึกรายละเอียด เพื่อ ดำเนินการพิมพ์เอกสารจากระบบได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารในโปรแกรม microsoft Word ข้อความตามแบบฟอร์มในระบบ เพื่อจัดทำเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติก่อน เช่น เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติในรายงานขอ ซื้อขอจ้าง และดำเนินการในระบบสารสนเทศเมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ และหน่วยงานของรัฐต้องมี อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่รองรับการใช้งานระบบสารสนเทศ ตามที่กรมบัญชีกลางประกาศ

 ด้านความรู้ทางด้านเทคโนโลยีของบุคลากร ควรมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเทคนิคการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรู้เพื่อที่จะนำ ความรู้และเทคนิคมาพัฒนาปรับใช้ในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

คู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) พบประเด็นที่ควรเสนอแนะแนวทางการพัฒนางาน ดังนี้

 ควรมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเทคนิคการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรู้เพื่อที่จะนำความรู้และเทคนิคมาพัฒนาปรับใช้ในการดำเนินการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

 ควรสนับสนุนการพัฒนาด้านเทคโนโลยี และส่งเสริมความรู้ด้านการใช้งานเทคโนโลยีแก่เจ้าหน้าที่ และบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อที่จะนำมาพัฒนางานที่ปฏิบัติได้

จากที่กล่าวมาข้างต้นทำให้ทราบถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคในการปฏิบัติงานเพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมาย หรือนำวิธีการแก้ไขปัญหาไปประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้

บรรณานุกรม

"พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"

พระราชบัญญัติ. มาตรา 4 วรรค 10. 24 กุมภาพันธ์ 2560.

- กระทรวงการคลัง. <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</u>. ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2560.
- กระทรวงการคลัง.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560. เล่มที่ 134. ตอนที่ 86 ก. ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560.

กรมบัญชีกลาง.แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP). ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560. ภาคผนวก
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

| | ั้ บันทึกข้อความ | | | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| ส่วนราชการ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | | | | |
| ฟู อว ๐๖๐ | ๔.๑๐/พิเศษ วันที่ | | | |
| เรื่อง รายงานข | อซื้อขอจ้าง | | | |
| เรียน คณบดีค | าณะการบัญซีและการจัดการ | | | |
| ด้ว ดำเนินงานการจ๋ คณะการบัญชีแ ๑. | ย คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในการ งัดทำเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการดำเนินการจัดทำข้อสอบปลายภาคนิสิตระดับปริญญาตรี .ละการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ | | | |
| | เพื่อใช้ในการดำเนินงานการจัดทำเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการดำเนินการจัดทำข้อสอบ | | | |
| ปลายภาคนิสิตร | ระดับปริญญาตรี คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | | | |
| ්. | รายละเอียดของพัสดุ | | | |
| | รายละเอียดตามเอกสารแนบ | | | |
| តា. | ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน บาท (| | | |
| ¢. | วงเงินที่จะซื้อ | | | |
| | เงินนอกงบประมาณ จำนวน บาท () | | | |
| Ć. | กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ | | | |
| ๖. | กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ | | | |
| | ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้ | | | |
| บริการทั่วไป แล | าะมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง | | | |
| ଟା. ' | หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ | | | |
| | การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา | | | |
| ಡ. | การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ | | | |
| | การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

มลฤดี อินทะพุฒ

(นางสาวมลฤดี อินทะพุฒ) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



คำสั่ง คณะการบัญชีและการจัดการ

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะการบัญชีและการจัดการ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการ เปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพขำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ ในการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑. ประธานกรรมการฯ ๒. กรรมการ ๓. กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ. ७৫๖๖

คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม





ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ประกาศผู้ขนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสต ทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง นั้น

วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จำนวน ๑ ครั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (ขาย ปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (า์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



| | | | | (บาท) | (บาท) | |
|---|--------------------------------------------------|---|-------------|---------------------|-------|--|
| ଭ | วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ | 0 | ครั้ง | 3 | | |
| | | | รวมเป็นเงิน | | | |
| | | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | | |
| | (สี่หมื่นสามพันเก้าร้อยยี่สิบสามบาทห้าสิบสตางค์) | | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | |
| | | | | | | |

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

m. สถานที่ส่งมอบ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. ระยะเวลารับประกัน -

 สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ o.bo ของราคาสิ่งของ ที่ยังไม่ได้รับมอบ

 ๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

| <u>หมายเหตุ :</u> | | | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|--|
| ๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประ | มวลกฎหมายรัษฎากร หากเ | ท้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลต [.] | ามกฎหมาย | |
| ไบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ | ซื้อวัสดุอุป | กรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใ | ใช้ในการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสต | |
| ทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ | ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิเ | ธีเฉพาะเจาะจง | | |
| | | | | |
| | ลงชื่อ | | ผู้สังตุ้อ | |
| | | | 3,1100 | |
| | | ห้าหม้าเจ้าหน้าที่พัสด คร | กษณารบัญชี | |
| | | หวหนาเจาหนาทพลดุ คณะการอญข | | |
| | 24190 | PP2161119Abit11 | 1 | |
| | 141 | | العرب المراجع | |
| | สงขย. | | พิรกรกยงงก | |
| | | P Place | | |
| | 2 4 | พู.บ เป | | |
| | 91911 | | | |
| สาขาเเทว 41 - 15 ช | | | | |
| ลขคุมสญญา | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ คณะการบัญซี และการจัดการ ได้ตกลง ซื้อ กับ าหรับโครงการ ซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการ เปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (:) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

🏼 ถูกต้อง

🕼 ครบถ้วนตามสัญญา

🗍 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

🗌 มีค่าปรับ

🖾 ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

| หม | ายเหตุ : เลขที่โครงการ | | |
|----|------------------------|--|--|
| | เลขคุมสัญญา! | | |
| | เลขคุมตรวจรับ 🤇 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ภาคผนวก ข หนังสือเวียน ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)





กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

MV สิงหาคม ๒๕๖๐

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๓ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใน หมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็น แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญซีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจ ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

- ด. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้
 ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับ หน่วยงานของรัฐ

/ด.ด.๖ คู่มือ ...

- @ -๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ ๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ ๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ ๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ ๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ ๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ ทั้งนี้ สามารถดาวโหลด คู่มือ เอกสาร วิดีโอสาธิต ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติฯ" ๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔) ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา ๗๙ วรรค ๒ ๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษา น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชั่น ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชั่น ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร จากระบบ e-GP

/๔.การติดต่อ...

 ๙. การติดต่อสอบถาม สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูล ข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้
 ๙.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 ๙.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๙๐๐ กด ๓

- m -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

11

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโซติ) อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘ โทรสาร ๐ ๒๑๒๓ ๗๑๘๕-๖ e-mail address opm@cgd.go.th