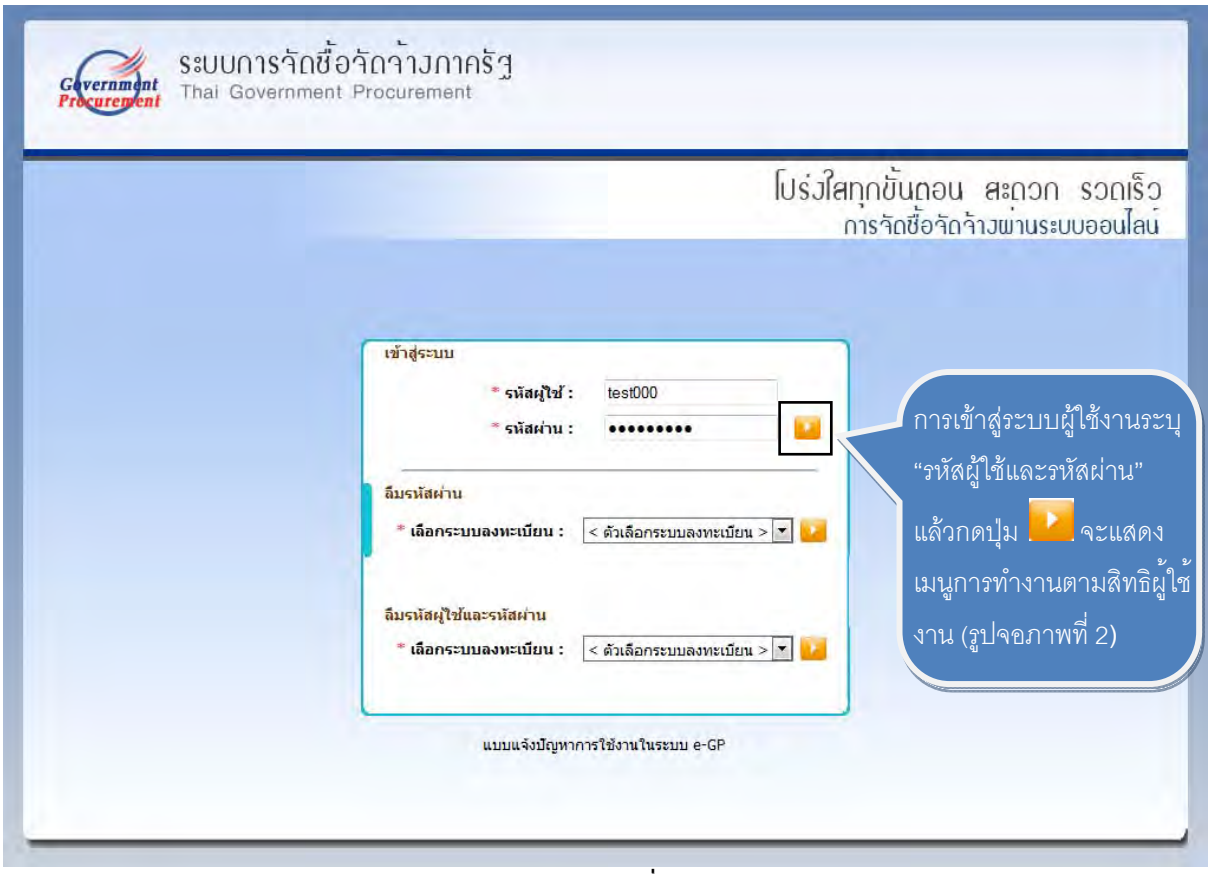
คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูล

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน รหัสผ่านเดิม	บันทึกรหัสผ่านเดิม ที่ผู้ลงทะเบียนกำหนด
รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ลงทะเบียนต้องการกำหนดใหม่ โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักขระ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่าน ที่ผู้ลงทะเบียนต้องการกำหนด ต้องกำหนดเหมือนกับรหัสผ่านใหม่ ในข้อ 2
ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ เครื่องหมาย	การบันทึกข้อมูล
เครื่องหมาย	เสนอข้อมูลให้หัวหน้าฯ
เครื่องหมาย	อนุมัติข้อมูล
เครื่องหมาย	ยกเลิกอนุมัติข้อมูล
ความหมายของเครื่องหมายในระบบ ปุ่มค้นหา	เมื่อระบุข้อมูลแล้ว ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงผลการค้นหาข้อมูล
ปุ่มล้างตัวเลือก	เมื่อต้องการล้างตัวเลือก ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ล้างตัวเลือก” ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา
ปุ่มออก	ใช้ออกจากหน้าจอระบบฯที่ทำงานอยู่
เครื่องหมายลบ	เมื่อคลิกที่ ระบบจะลบรายการนั้นออกจากจอบันทึกข้อมูล
การค้นหาข้อมูลในฐานข	เมื่อคลิกที่ ระบบจะค้นหารายการที่ต้องการ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลมาแสดง
เครื่องหมายดอกจัน *	รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณ และ แหล่งของเงิน – เงินนอกงบประมาณ	บันทึกตัวเลขจำนวนเต็มไม่เกิน 28 หลัก และ ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
การบันทึกเดือน	รูปแบบการบันทึกเป็น “ดดปปปป” โดยที่ ปปปป เป็น ปี พ.ศ. ใช้เลข 6 หลักแต่ 4 หลักสุดท้าย บันทึกปี พ.ศ. ต้องเริ่มต้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2400
บันทึกรายละเอียดงาน	บันทึกตัวอักษรและหรือตัวเลขไม่เกิน 200 ตัว

เข้าสู่ระบบ

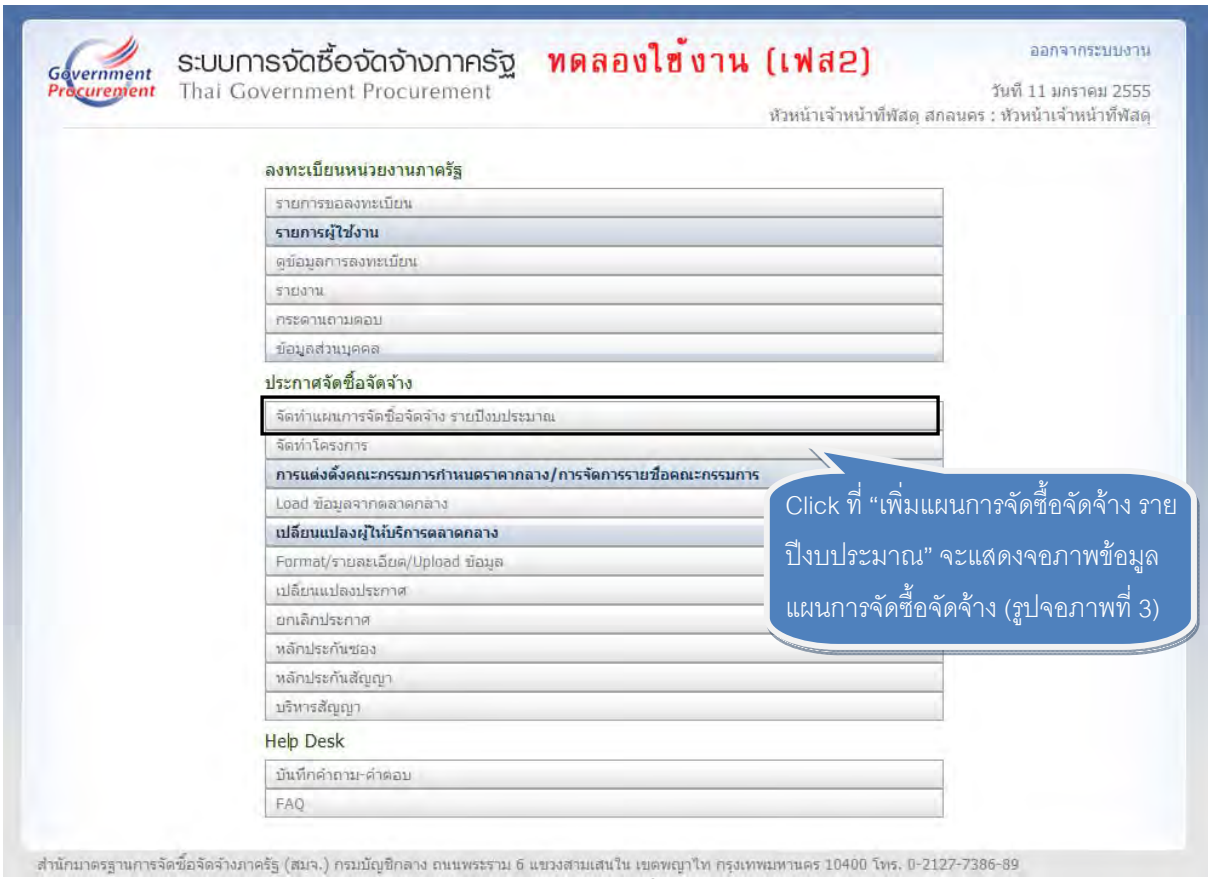
เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบฯ จะแสดงจอภาพ “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปจอภาพที่ 1



รูปจอภาพที่ 1

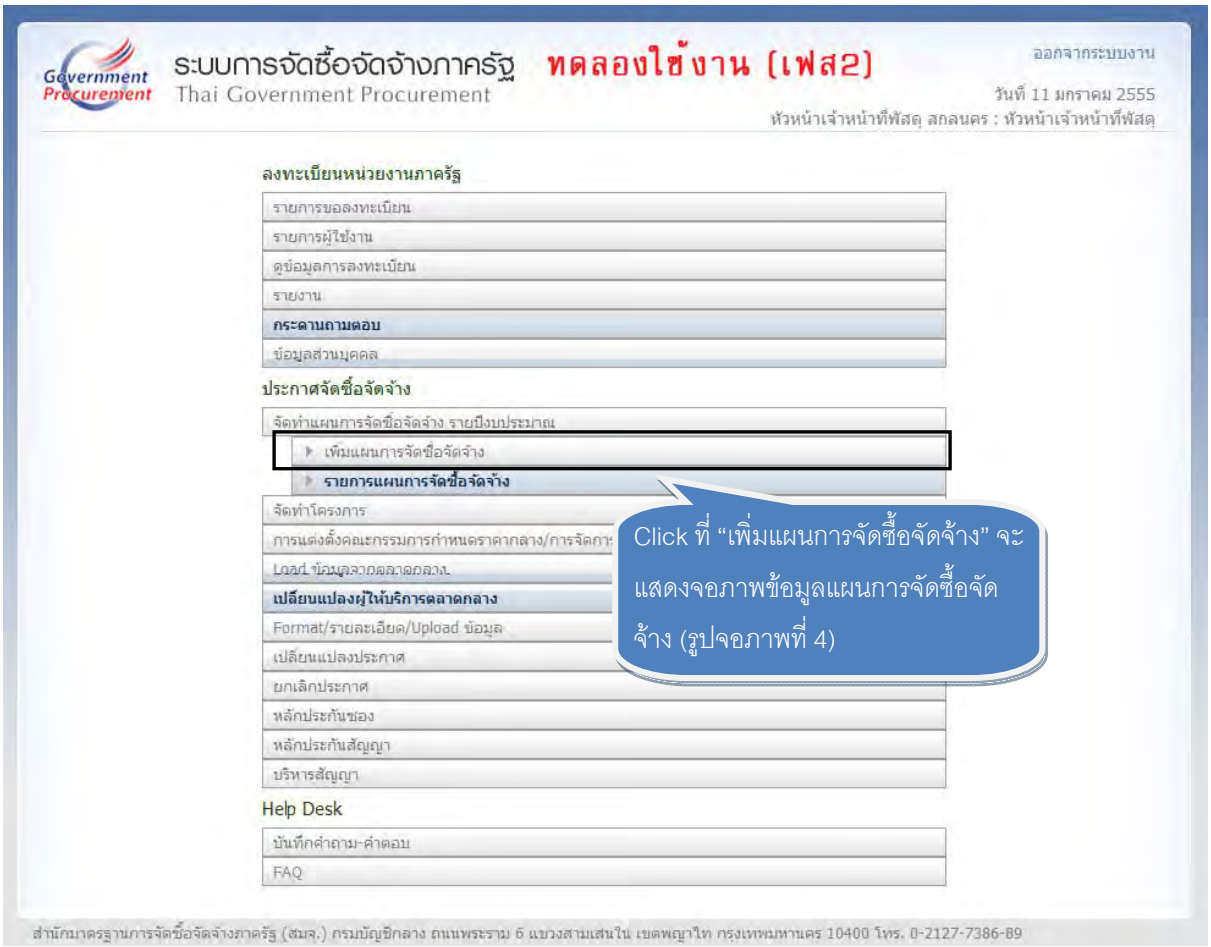
จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีต้องการ “จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ” และเลือก “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง" เพื่อเข้าสู่จอภาพข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง



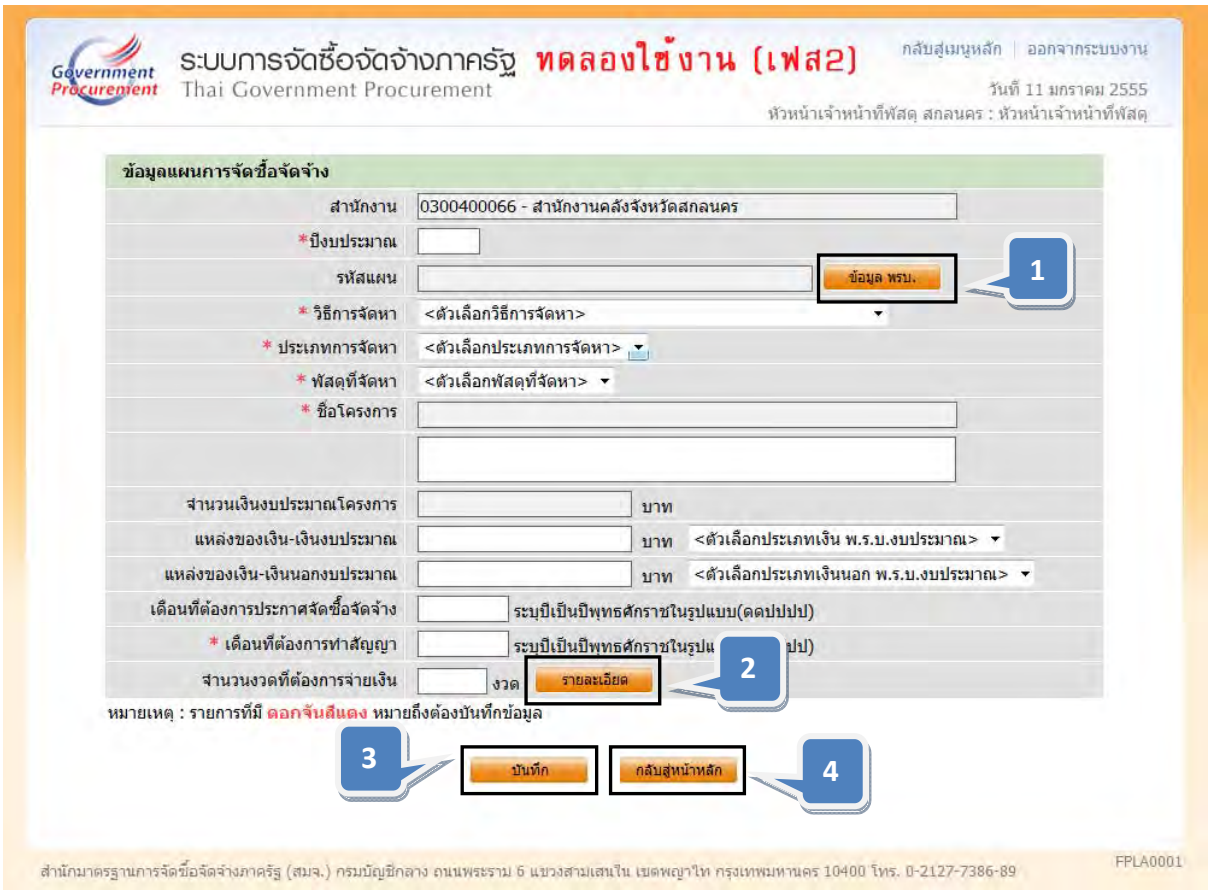
รูปจอภาพที่ 2

เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง



รูปจอภาพที่ 3

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



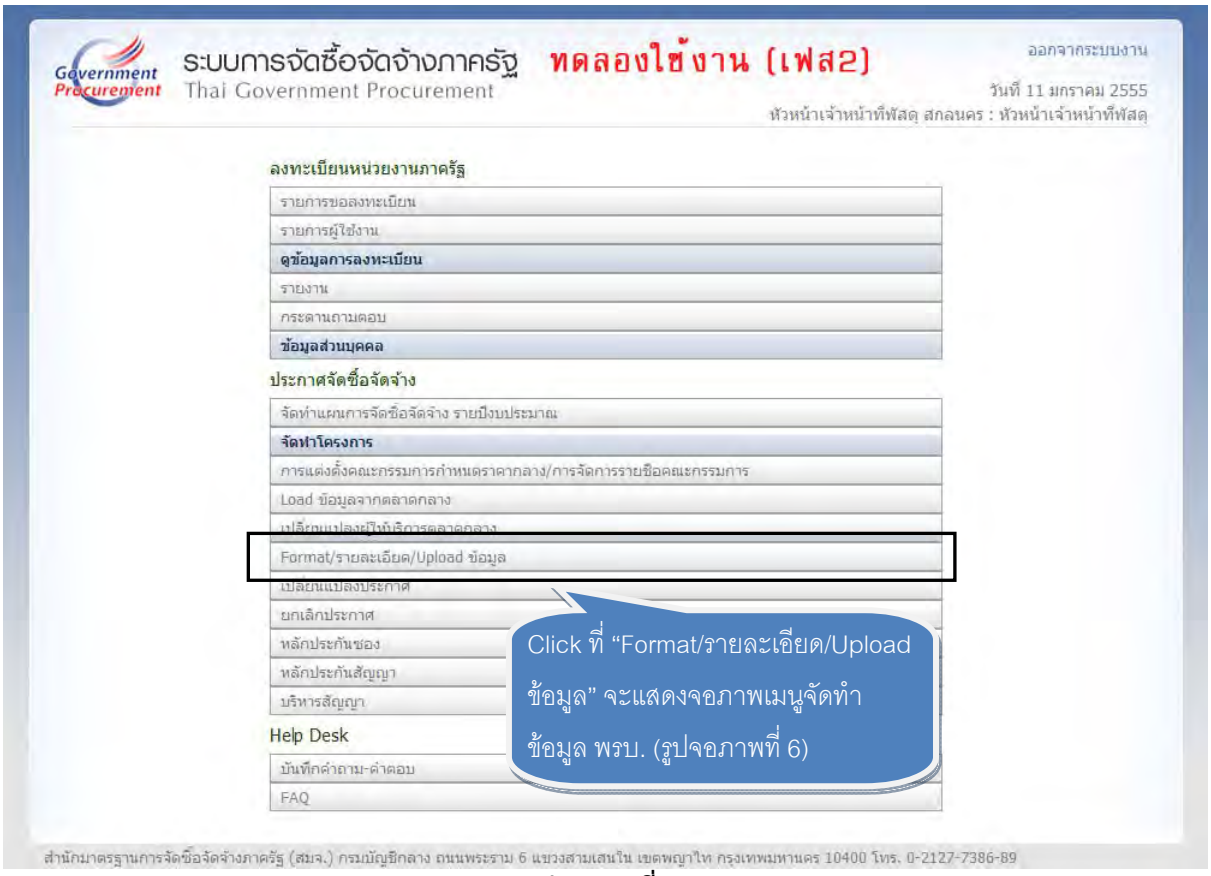
รูปจอภาพที่ 4

<u>คำอธิบาย</u>

1) เพื่อบันทึกข้อมูล พรบ. จะแสดงจอภาพเมนูข้อมูล พรบ. (รูปจอภาพที่ 5)
2) เพื่อบันทึกจำนวนงวดที่ต้องการจ่ายเงิน จะแสดงจอภาพการบันทึกงวดงาน (รูปจอภาพที่ 12)
3) เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” จะแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (รูปจอภาพที่ 15)
4) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (รูปจอภาพที่ 16)

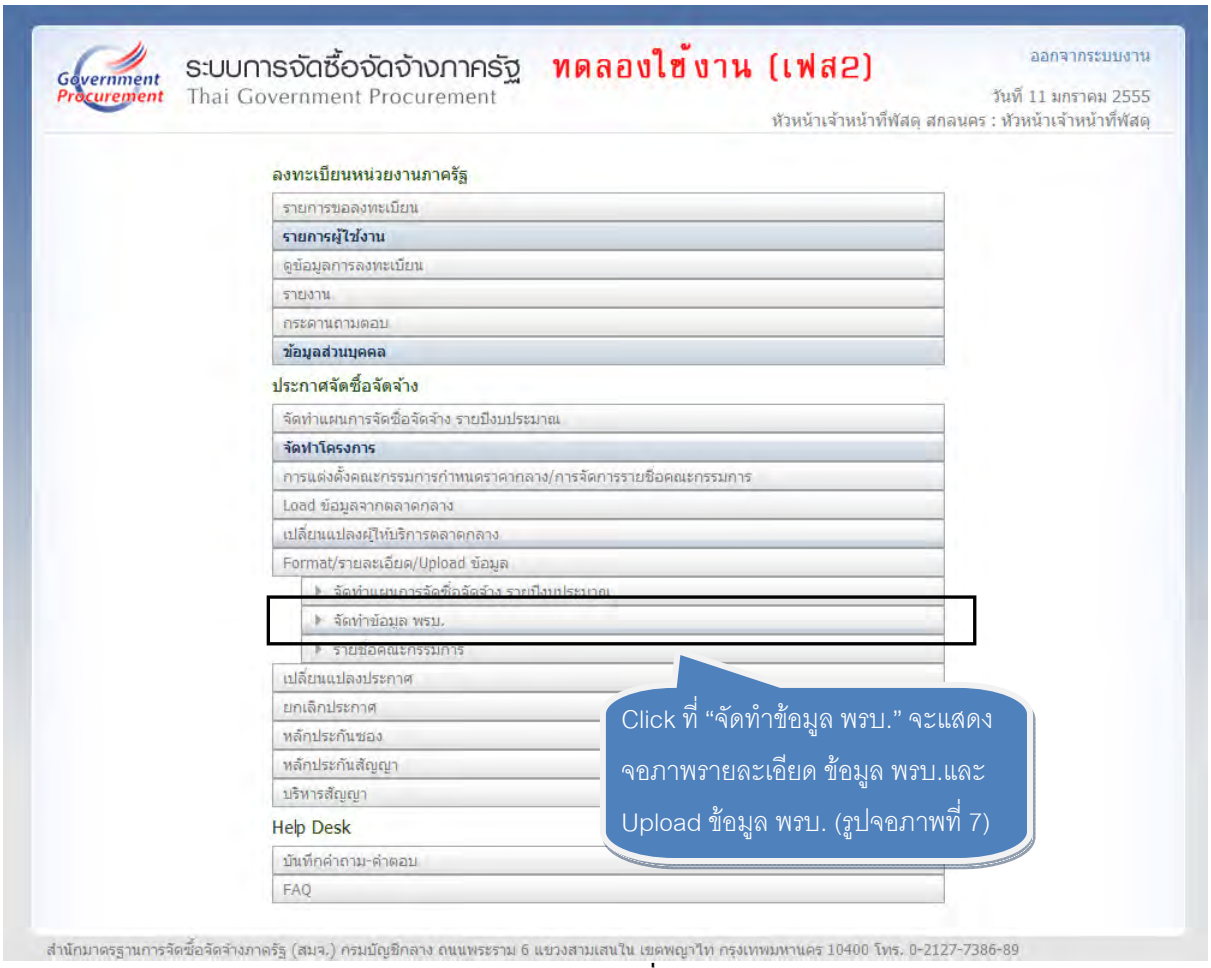
การเพิ่มข้อมูล พรบ.

เมนู Format/รายละเอียด/Upload ข้อมูล



รูปจอภาพที่ 5

เมนูจัดทำข้อมูล พรบ.



รูปจอภาพที่ 6

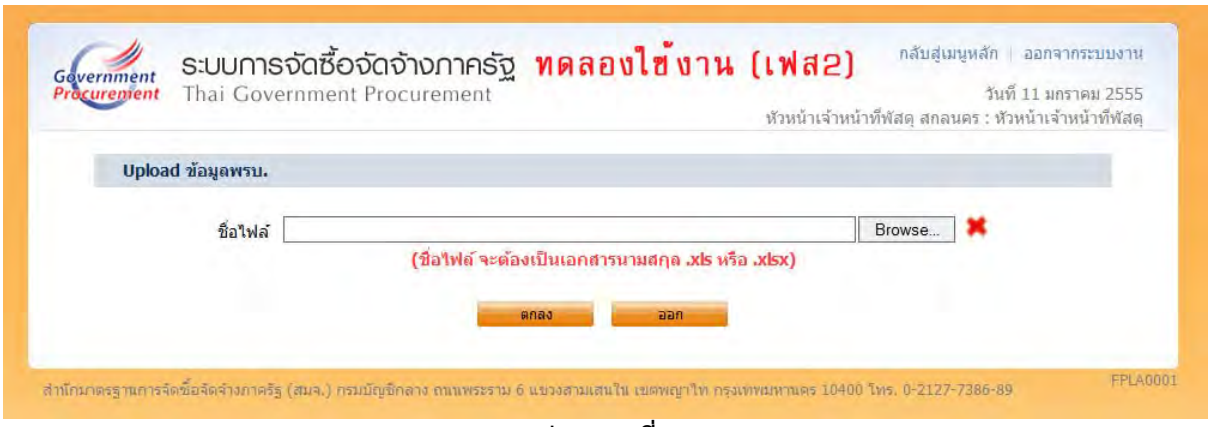
การจัดทำข้อมูล พรบ.

รูปจอภาพที่ 7

<u>คำอธิบาย</u>

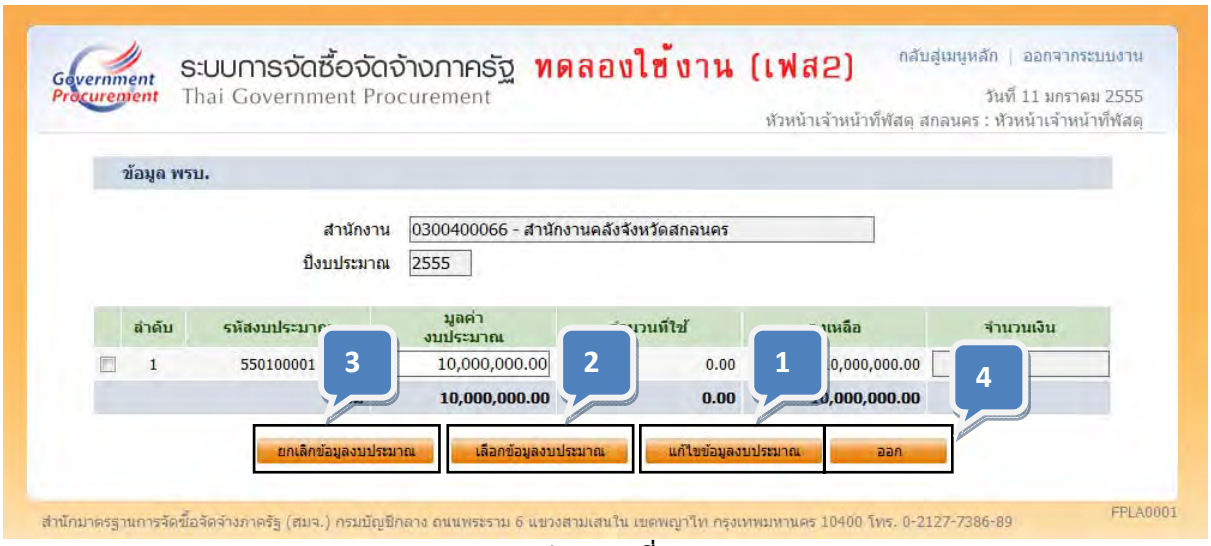
1) เพื่อดาวน์โหลด Format ข้อมูล พรบ.ที่เป็นรูปแบบ Excel มาไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
2) ใช้สำหรับ Upload ข้อมูล พรบ. ที่ทำการบันทึกใน Excel แล้วเข้าโปรแกรม (รูปจอภาพที่ 8)

จอภาพ Upload ข้อมูล พรบ.



รูปจอภาพที่ 8

ข้อมูล พรบ.

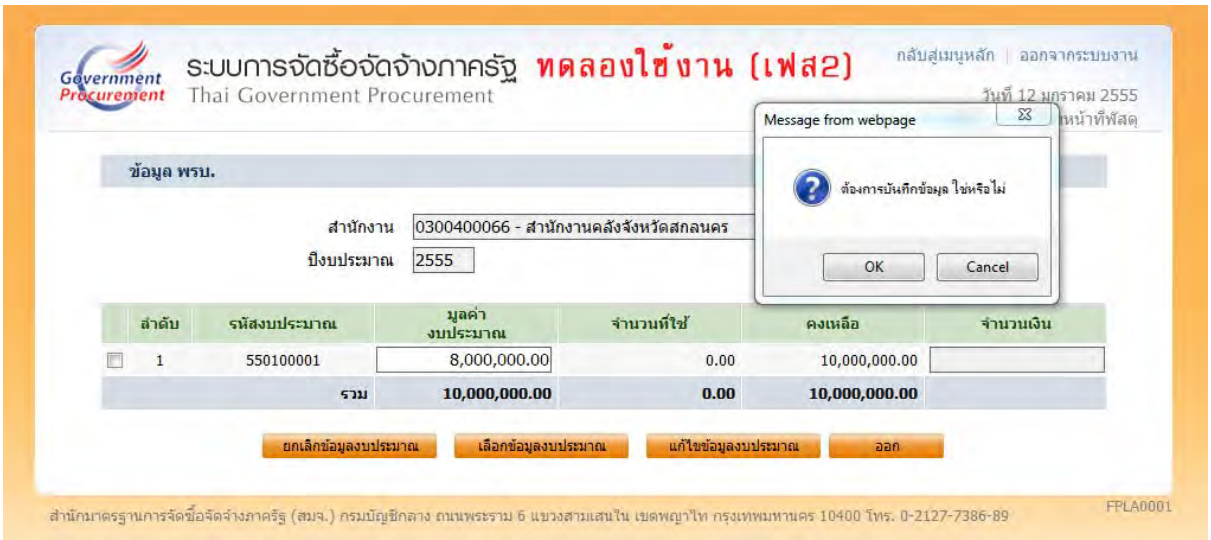


รูปจอภาพที่ 9

<u>คำอธิบาย</u>

1) การแก้ไขมูลค่างบประมาณเพื่อทำการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลงบประมาณ” จะแสดงจอภาพบันทึกการแก้ไขมูลค่างบประมาณ (รูปจอภาพที่ 10)
2) การบันทึกจำนวนเงินงบประมาณ ผู้ใช้งานคลิ้กเลือกรายการที่ต้องการบันทึกที่ช่อง ☐ หน้ารายการ จากนั้นกดปุ่ม “เลือกข้อมูลงบประมาณ” จะแสดงจอภาพบันทึกจำนวนเงินงบประมาณโครงการ (รูปจอภาพที่ 11)
3) การยกเลิกข้อมูลงบประมาณ ผู้ใช้งานคลิ้กเลือกรายการที่ต้องการยกเลิกที่ช่อง ☐ หน้ารายการ จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกข้อมูลงบประมาณ” จะแสดงจอภาพบันทึกการยกเลิกข้อมูลงบประมาณ (รูปจอภาพที่ 12)
4) ออกจากจอภาพ ข้อมูล พรบ. จะแสดงจอภาพข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (รูปจอภาพที่ 4)

แก้ไขข้อมูลงบประมาณ

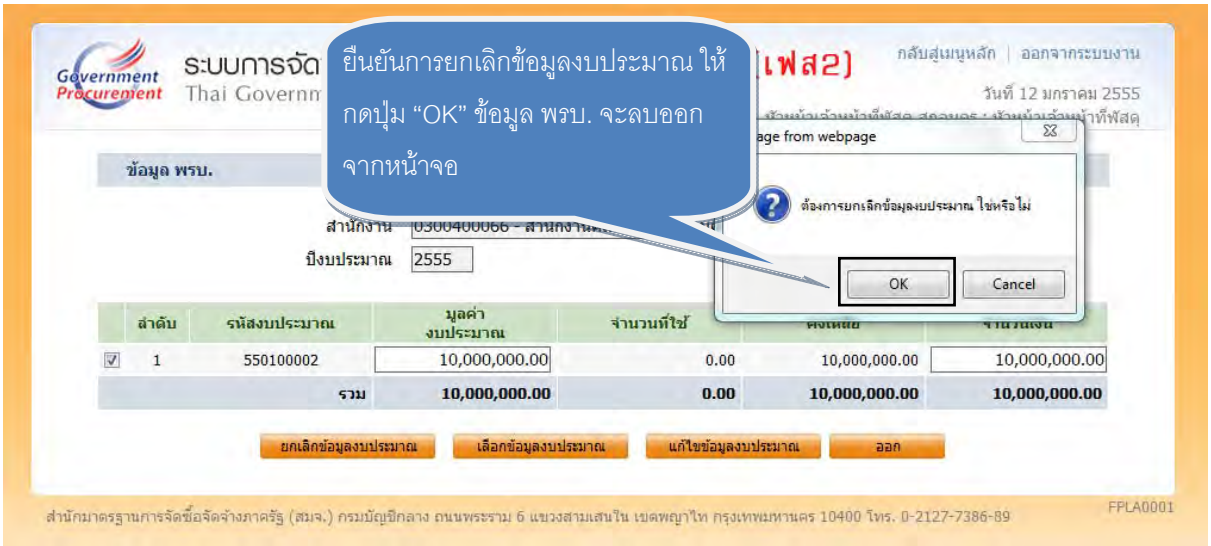


รูปจอภาพที่ 10

เลือกข้อมูลงบประมาณ

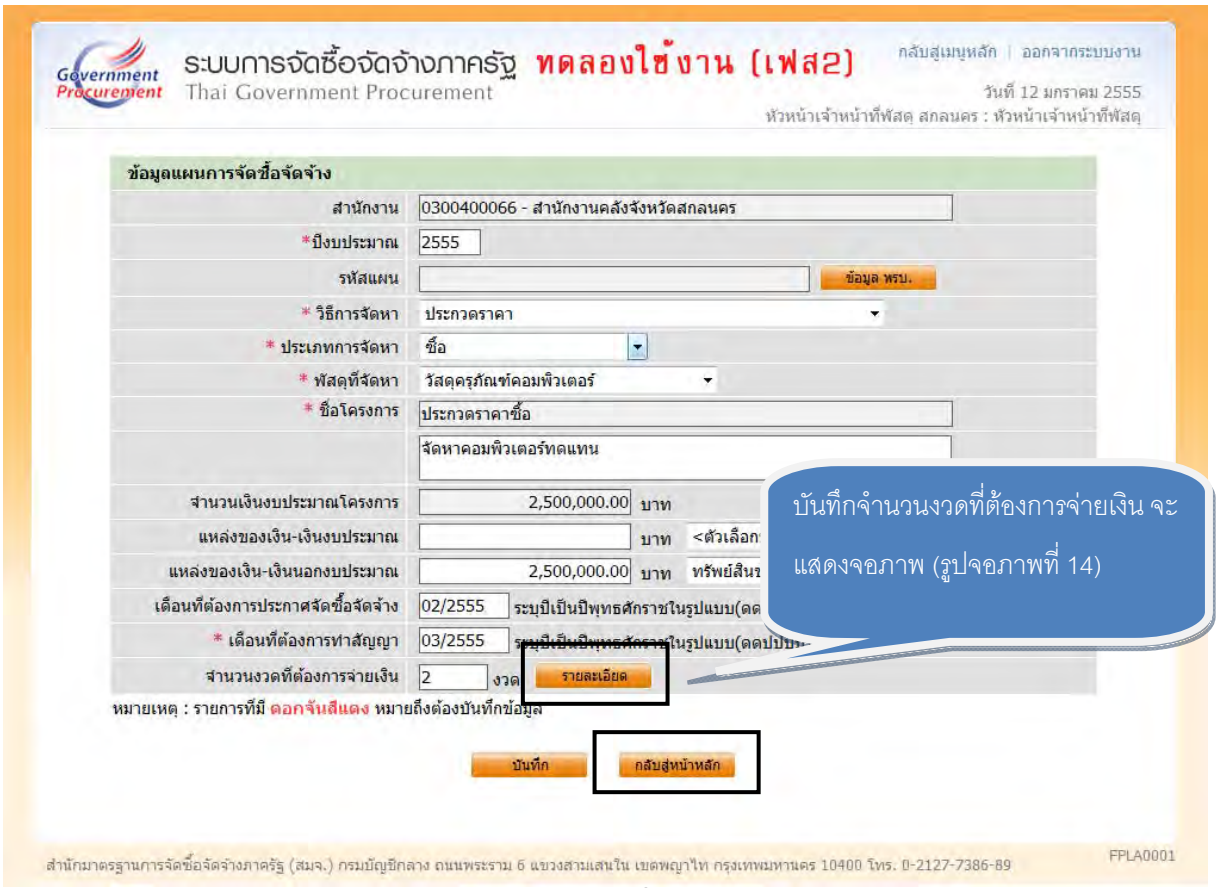
รูปจอภาพที่ 11

การยกเลิกข้อมูลงบประมาณ



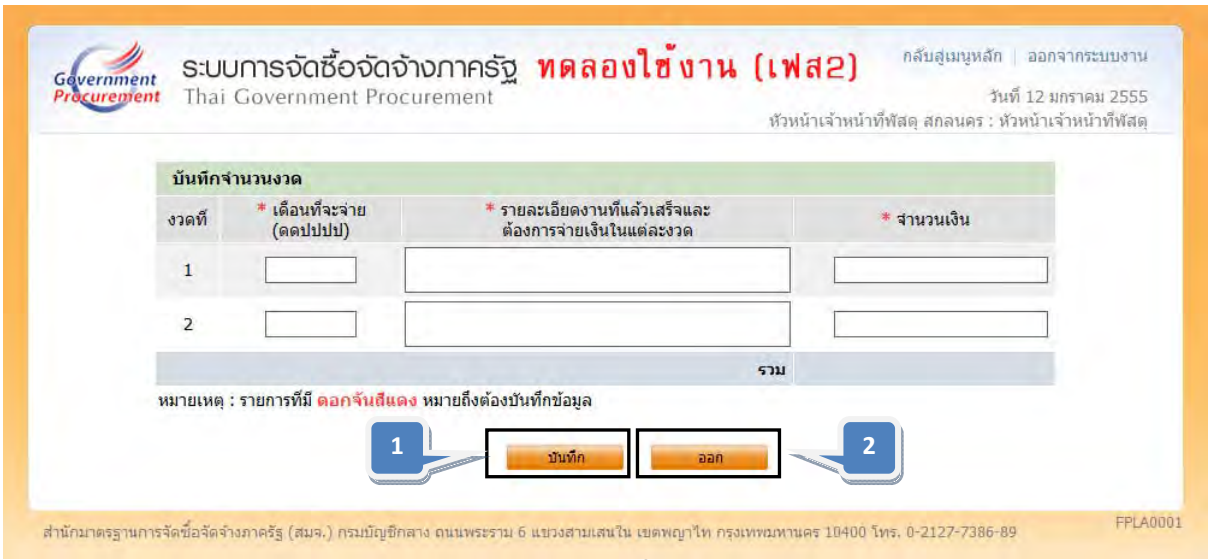
รูปจอภาพที่ 12

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - จำนวนเงินงบประมาณโครงการ



รูปจอภาพที่ 13

บันทึกจำนวนงวด

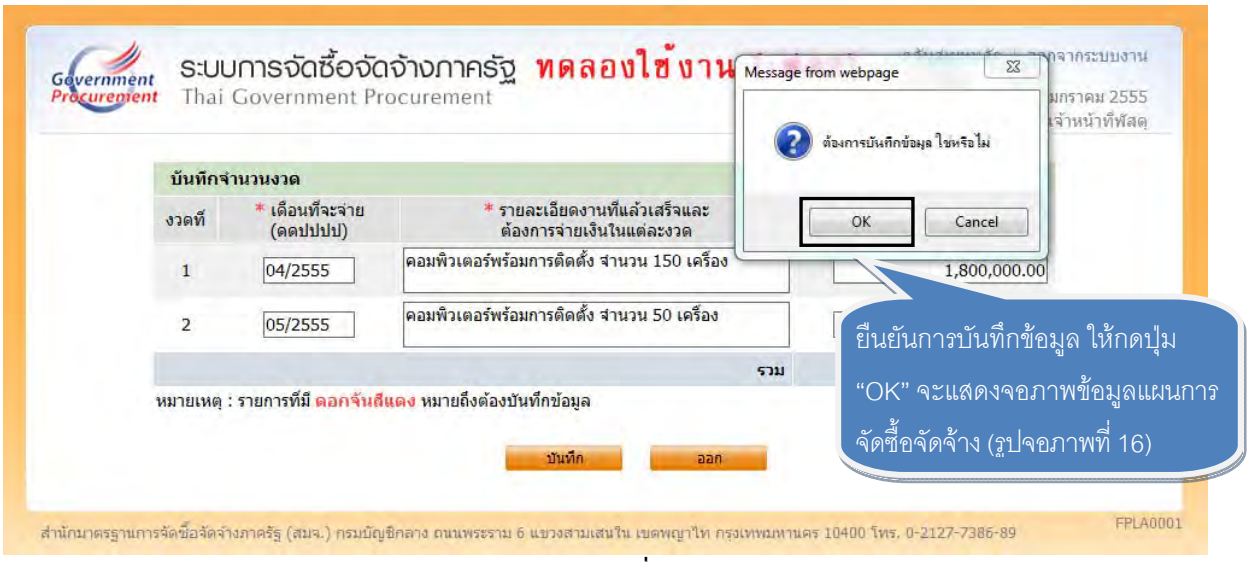


รูปจอภาพที่ 14

<u>คำอธิบาย</u>

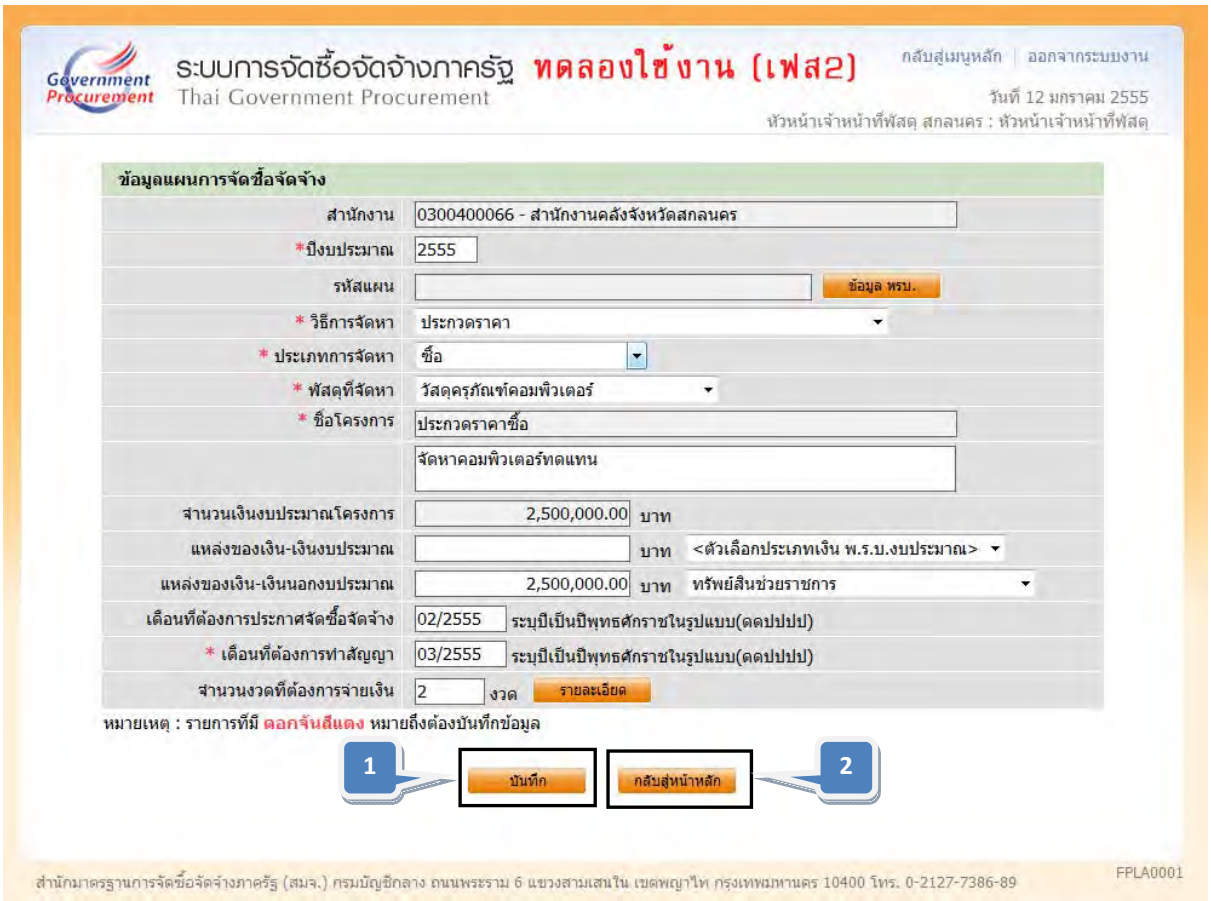
1) เพื่อบันทึกข้อมูลจำนวนงวดที่จะจ่าย จะแสดงจอภาพบันทึกข้อมูลจำนวนงวด (รูปจอภาพที่ 15)
2) ออกจากจอภาพบันทึกจำนวนงวด จะแสดงจอภาพข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (รูปจอภาพที่ 13)

บันทึกข้อมูลจำนวนงวด



รูปจอภาพที่ 15

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

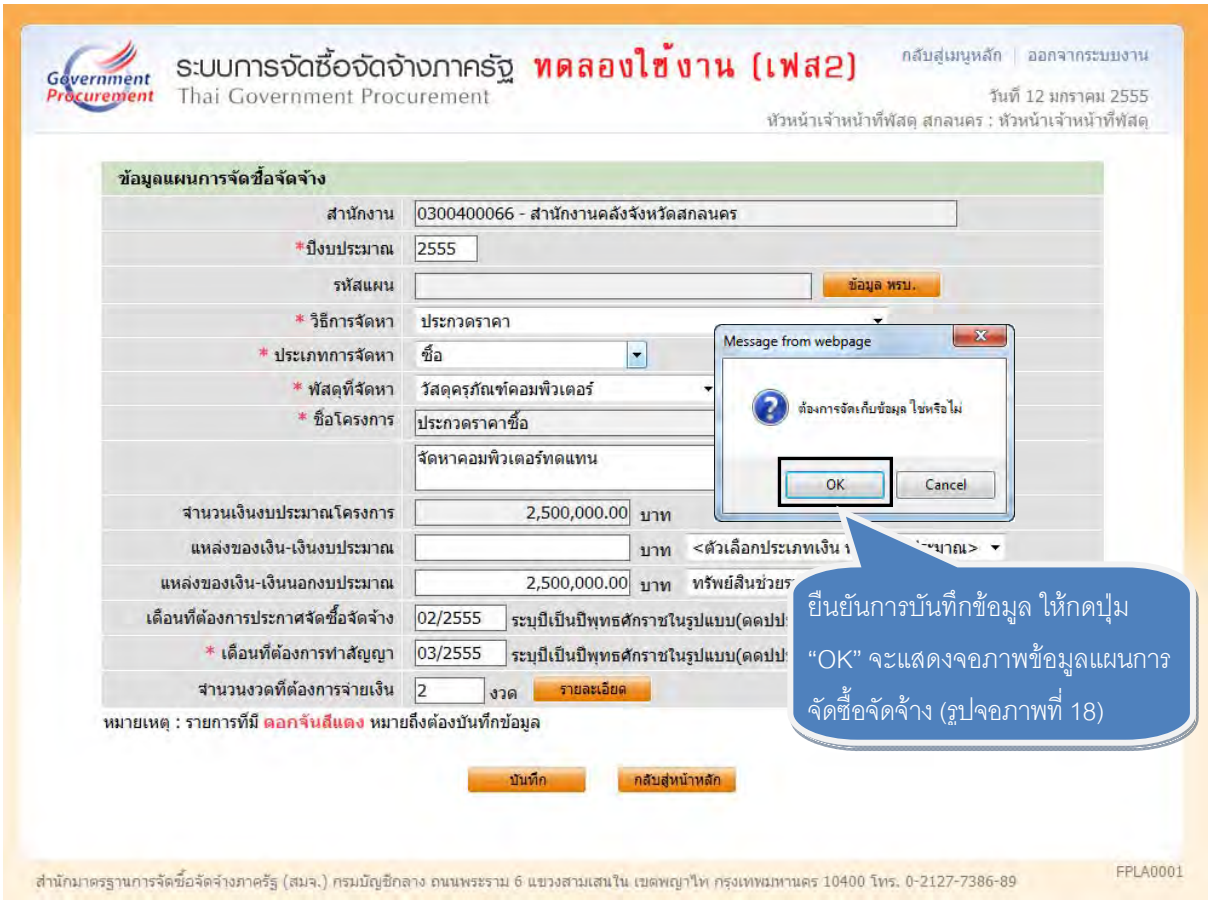


รูปจอภาพที่ 16

<u>คำอธิบาย</u>

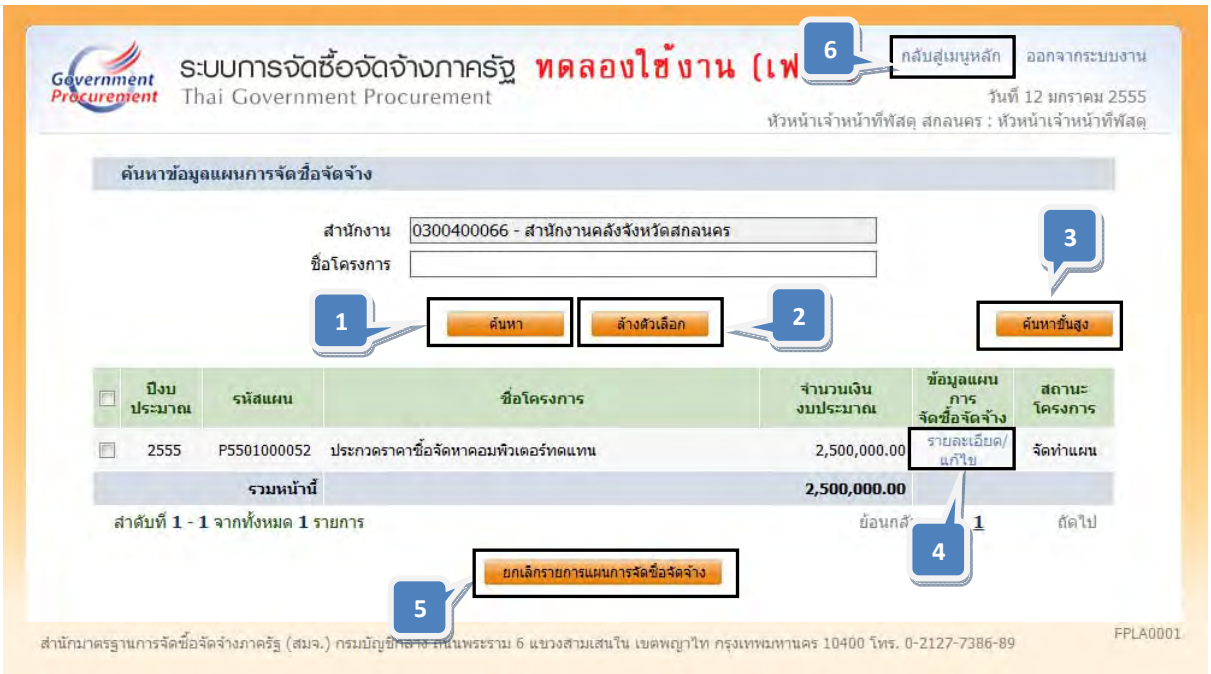
1) เมื่อระบุข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” จะแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (รูปจอภาพที่ 17)
2) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (รูปจอภาพที่ 18)

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 17

ค้นหาข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

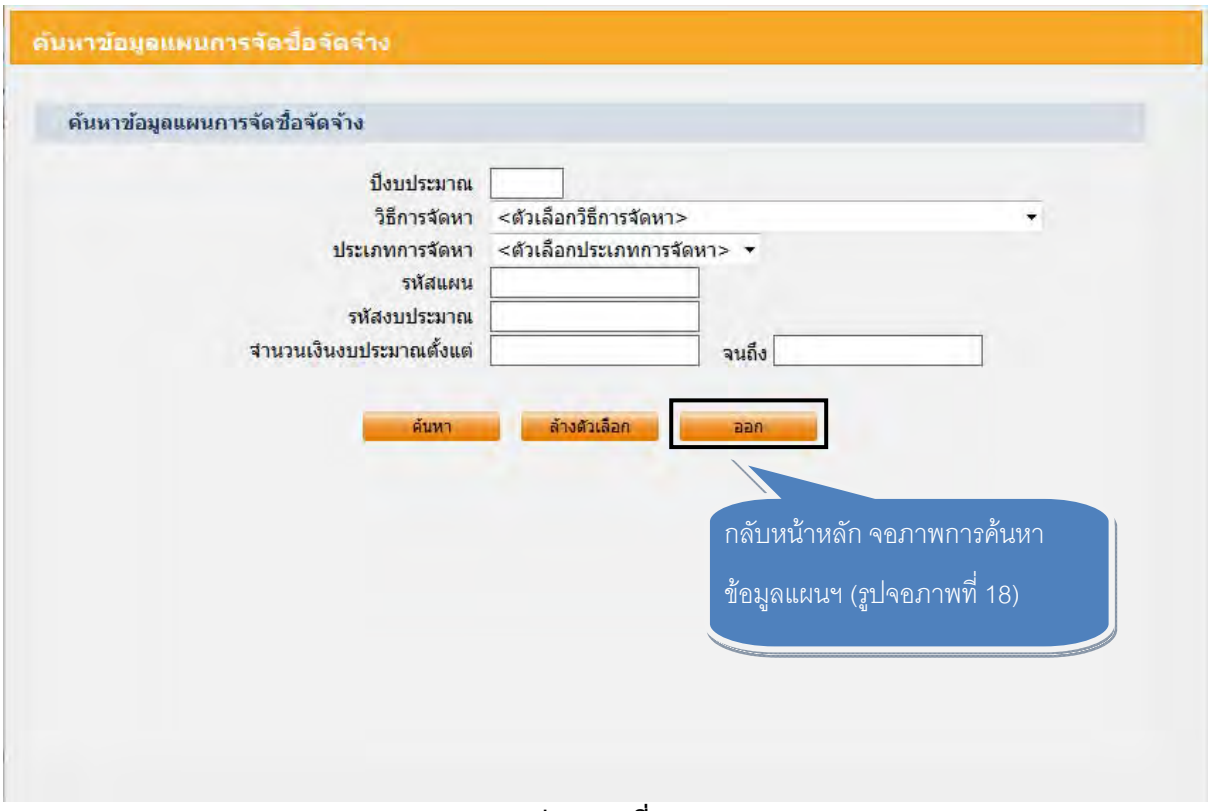


รูปจอภาพที่ 18

<u>คำอธิบาย</u>

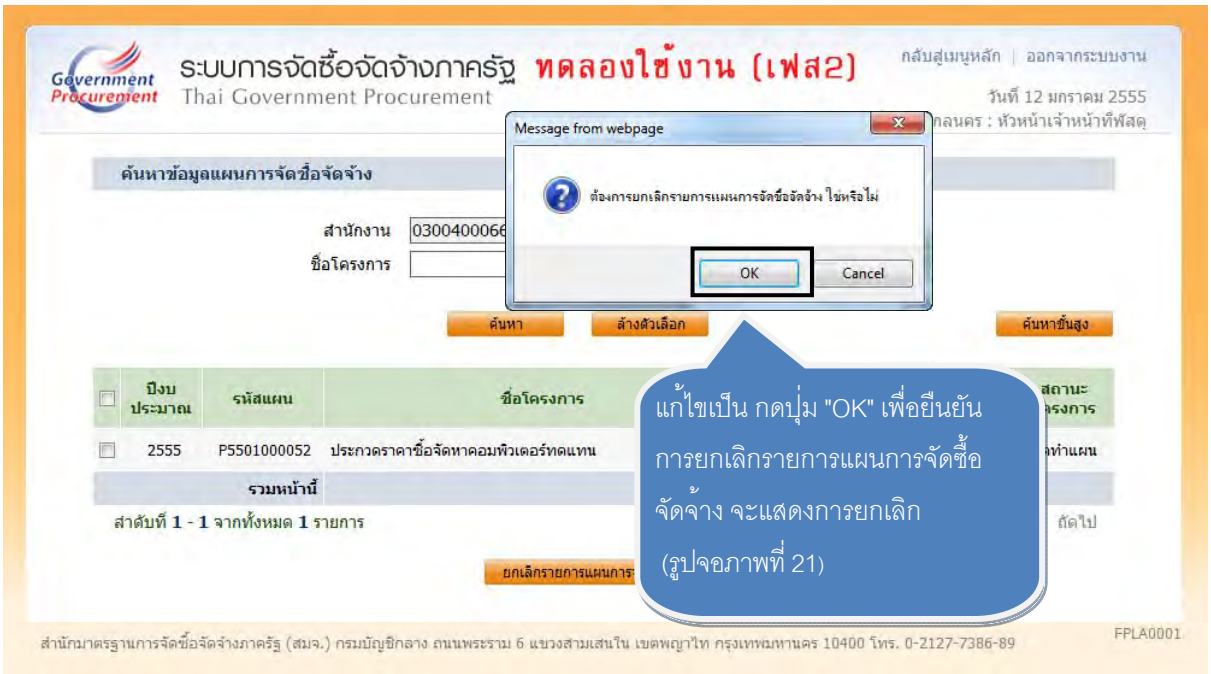
1) ต้องการค้นหาข้อมูลจากชื่อโครงการ ผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไข โดยไม่จำเป็นต้องระบุข้อมูลให้ครบ สามารถระบุข้อมูลได้บางส่วน แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
2) การล้างตัวเลือกการค้นหา ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ล้างตัวเลือก” ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา
3) เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลที่สามารถระบุเงื่อนไขได้มากกว่า 2 รายการขึ้นไป ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ค้นหาขั้นสูง” จะแสดงจอภาพการค้นหา (รูปจอภาพที่ 19)
4) เมื่อต้องการแสดงรายละเอียดข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ใช้คลิ้กที่ “รายละเอียด/แก้ไข” จะแสดงจอภาพข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
   - ☐ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ (แสดงข้อมูลได้อย่างเดียว) จะแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
   - ☐ สามารถแก้ไขได้ จะแสดงจอภาพรายละเอียดข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
5) เมื่อต้องการยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ใช้งานทำเครื่องหมาย ☑ หน้ารายการ จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” จะแสดงจอภาพบันทึกการยกเลิกรายการแผนจัดซื้อจัดจ้าง (รูปจอภาพที่ 20)
6) คลิ้กที่ “กลับสู่เมนูหลัก” เพื่อจัดทำโครงการ จะแสดงจอภาพเมนูการทำงาน (รูปจอภาพที่ 21)

ค้นหาข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – การค้นหาขั้นสูง



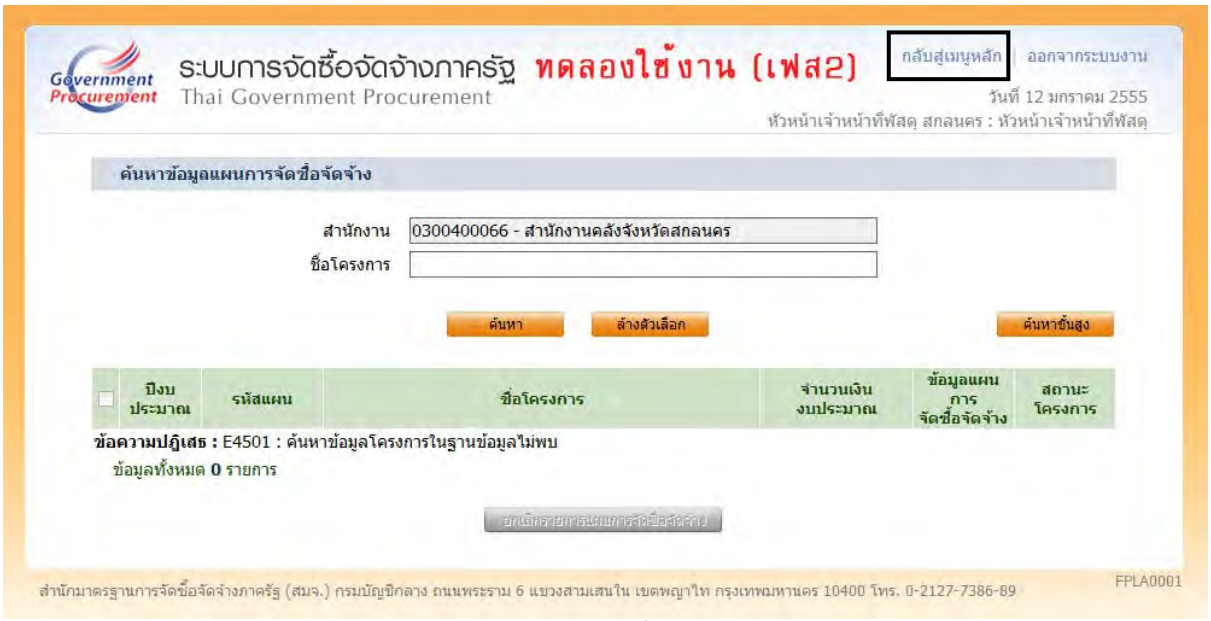
รูปจอภาพที่ 19

ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



รูปจอภาพที่ 20

หน้าจอยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลจะลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ

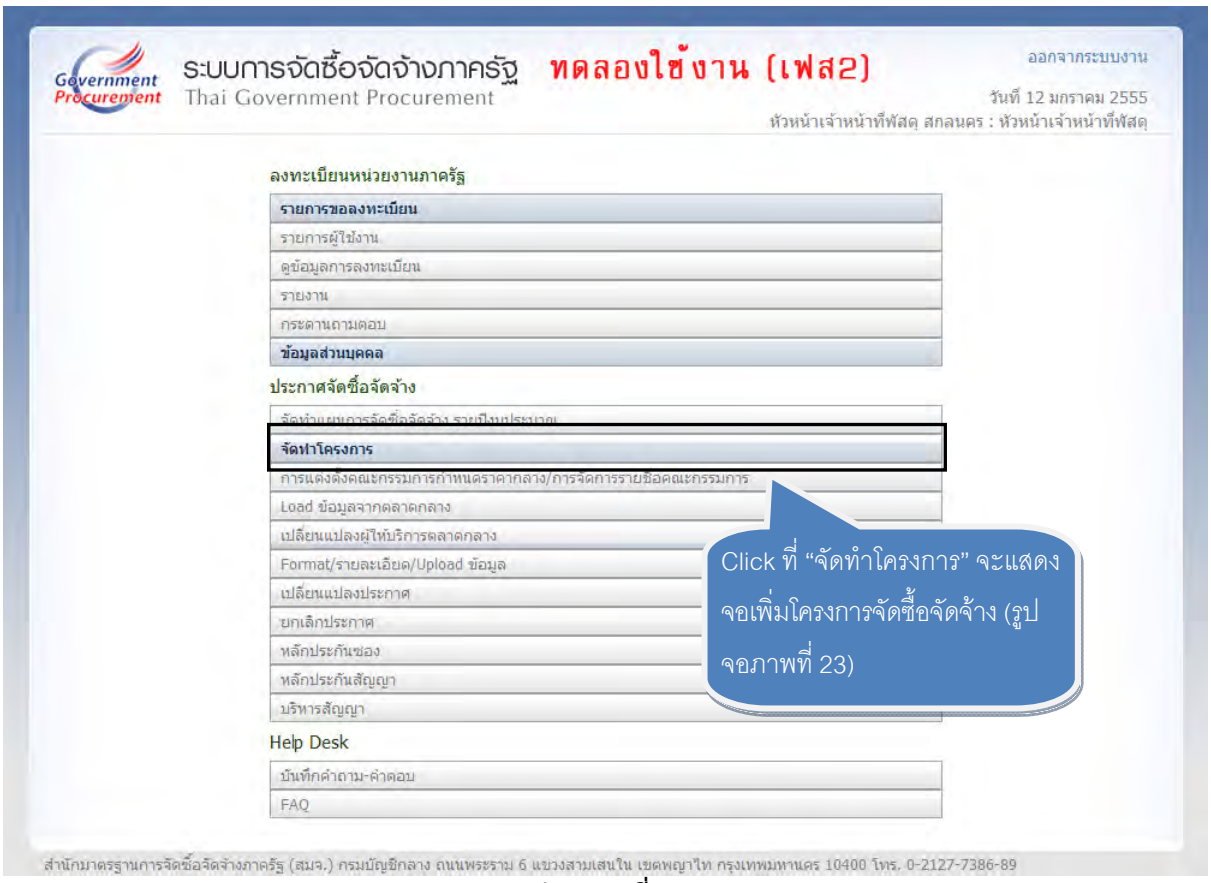


รูปจอภาพที่ 21

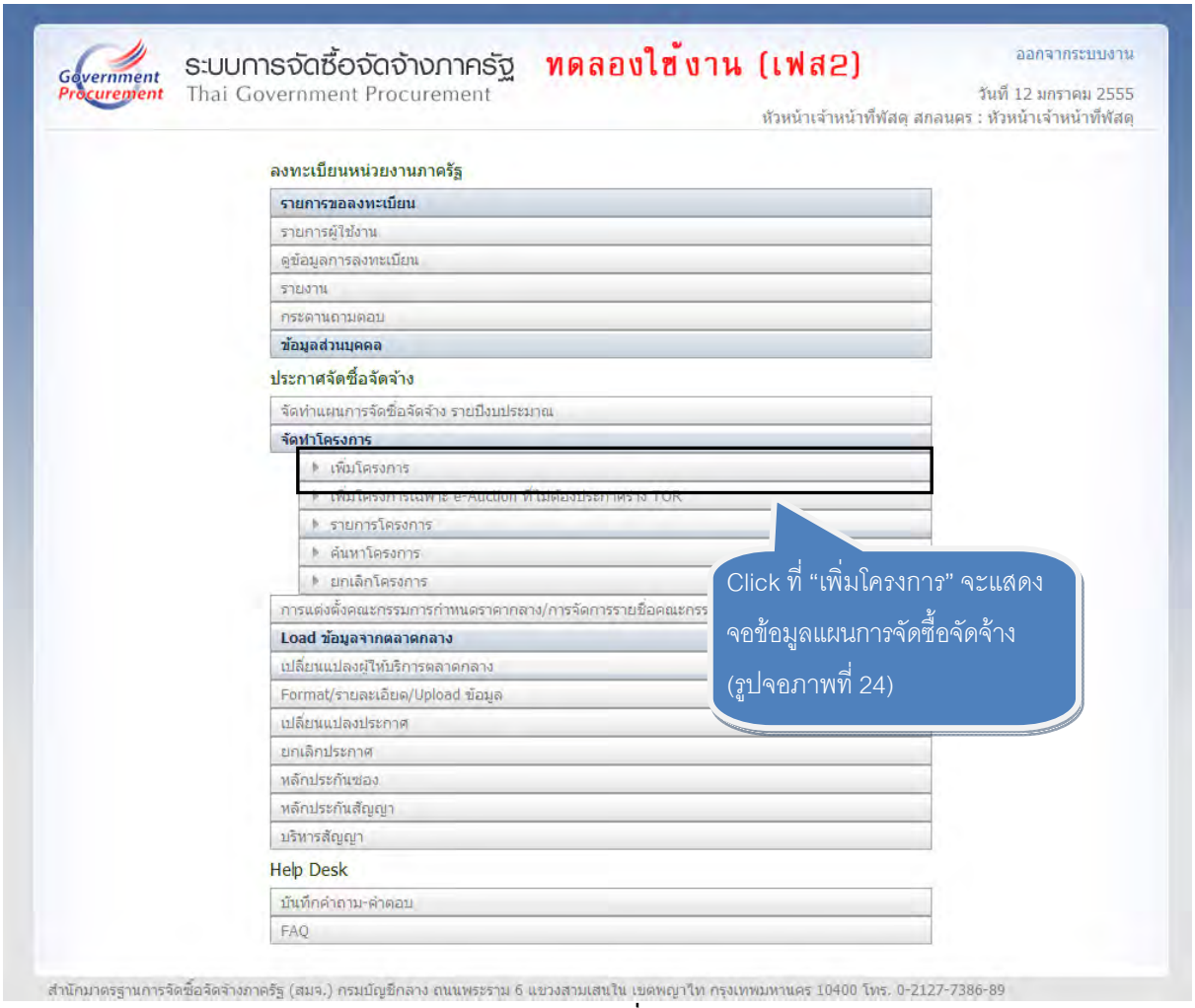
เมนูหลัก

จัดทำโครงการ

ผู้ใช้งานเลือก “จัดทำโครงการ” และเลือก “เพิ่มโครงการ” เพื่อเข้าสู่จอภาพเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

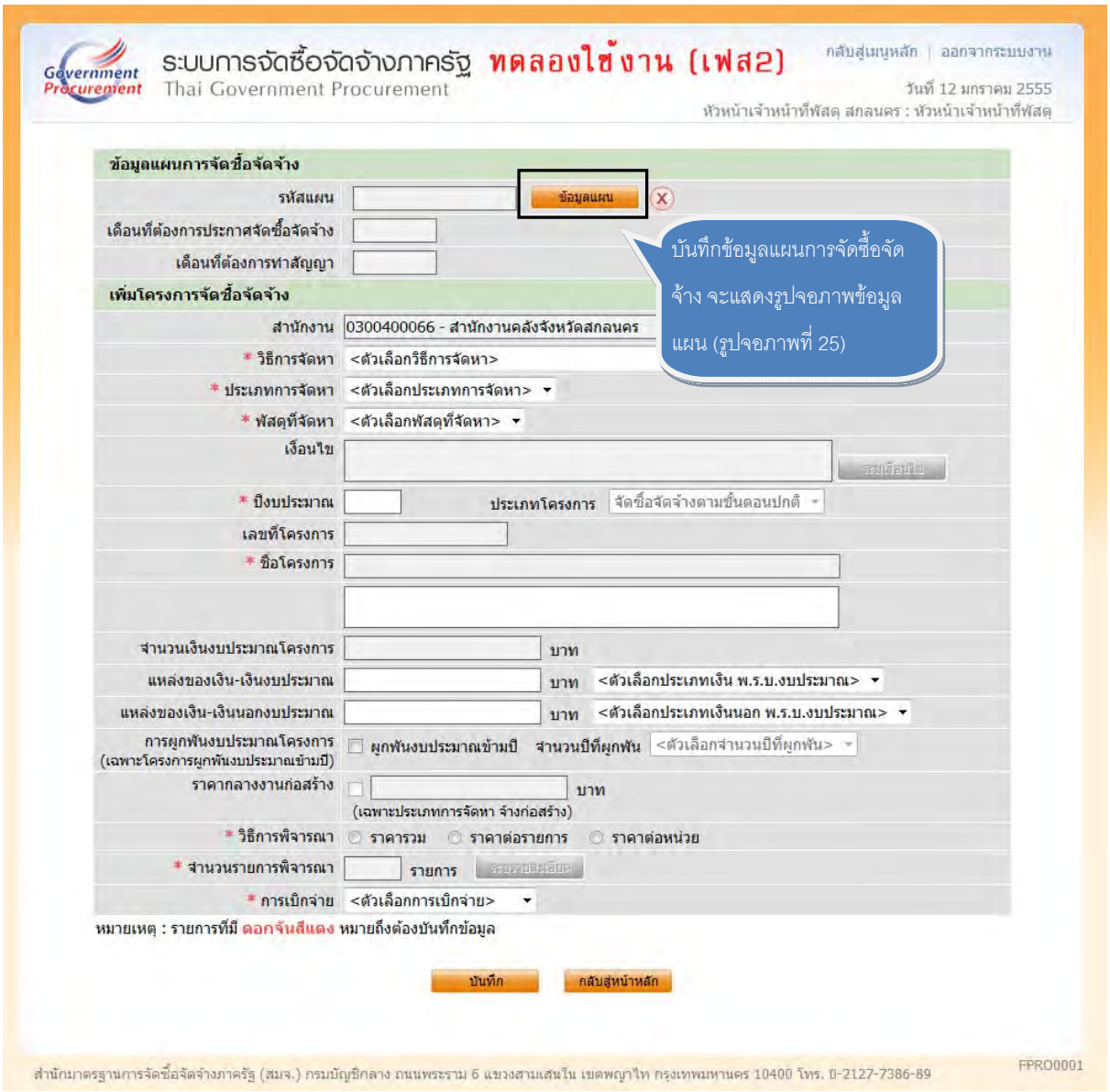


รูปจอภาพที่ 22


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
ทดลองใช้งาน (เฟส2)
ออกจากระบบงาน
วันที่ 12 มกราคม 2555
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สกลนคร : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
รายการขอลงทะเบียน
รายการผู้ใช้งาน
ดูข้อมูลการลงทะเบียน
รายงาน
กระดานถามตอบ
ข้อมูลส่วนบุคคล
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ
จัดทำโครงการ
เพิ่มโครงการ
รายการโครงการ
ค้นหาโครงการ
ยกเลิกโครงการ
Load ข้อมูลจากตลาดกลาง
เปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลาง
Format/รายละเอียด/Upload ข้อมูล
เปลี่ยนแปลงประกาศ
ยกเลิกประกาศ
หลักประกันซอง
หลักประกันสัญญา
บริหารสัญญา
Help Desk
บันทึกคำถาม-คำตอบ
FAQ
Click ที่ “เพิ่มโครงการ” จะแสดงจอข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (รูปจอภาพที่ 24)
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89

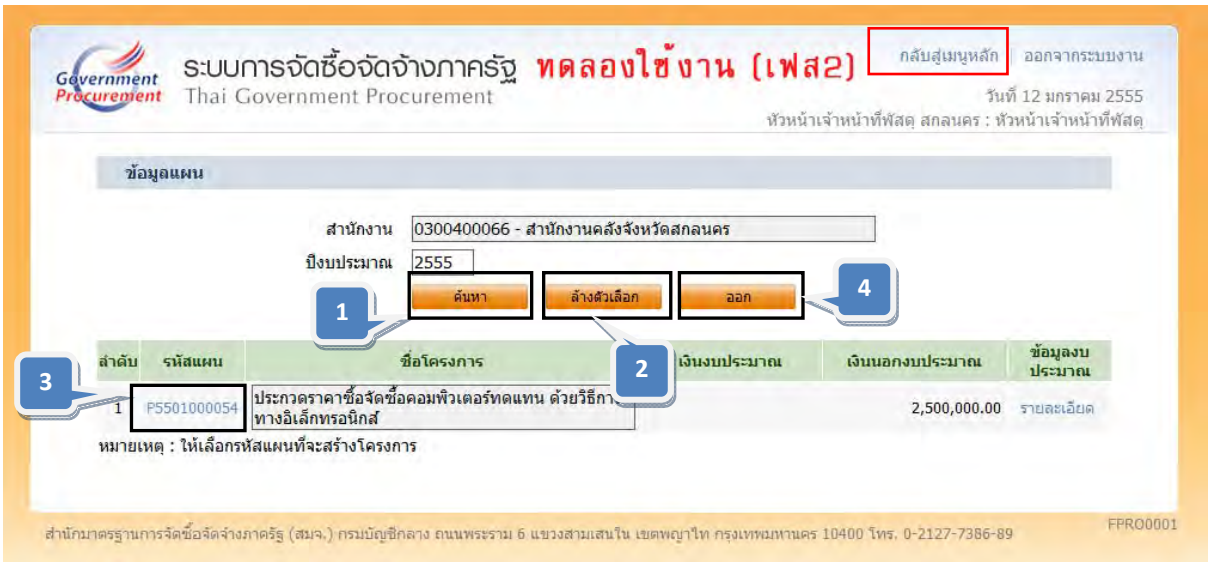
รูปจอภาพที่ 23

ข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง



รูปจอภาพที่ 24

ข้อมูลแผน

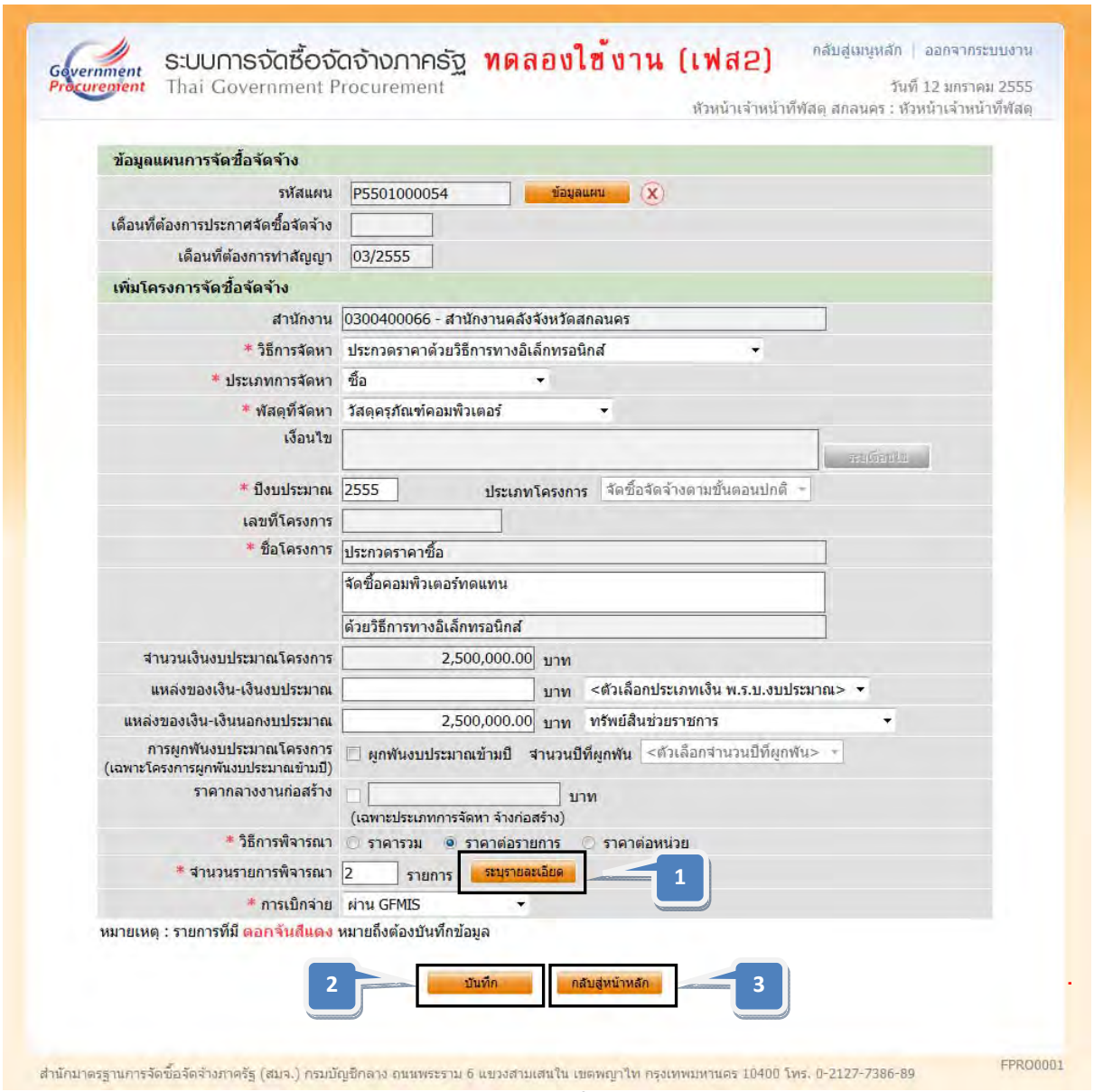


รูปจอภาพที่ 25

<u>คำอธิบาย</u>

1) การค้นหาข้อมูลแผน ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไข ปีงบประมาณที่ ค้นหา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงผลการค้นหาข้อมูล
2) การล้างเงื่อนไขการค้นหา ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ล้างตัวเลือก” ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา
3) คลิ้กที่ “P5501000054” แล้วระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน จะแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (รูปจอภาพที่ 26)
4) ออกจากจอภาพข้อมูลแผน จะแสดงจอภาพเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (รูปจอภาพที่ 24)

ข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

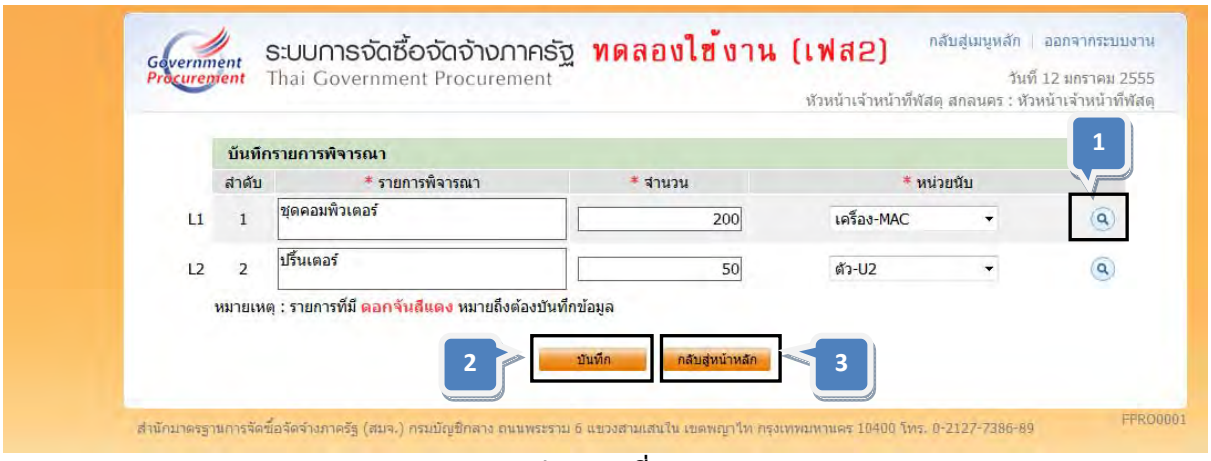


รูปจอภาพที่ 26

<u>คำอธิบาย</u>

1) บันทึกรายละเอียดจำนวนรายการพิจารณา จะแสดงจอภาพบันทึกรายการพิจารณา (รูปจอภาพที่ 27)
2) บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง จะแสดงจอภาพจัดเก็บข้อมูลโครงการ (รูปจอภาพที่ 30)
3) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (รูปจอภาพที่ 23)

บันทึกรายการพิจารณา

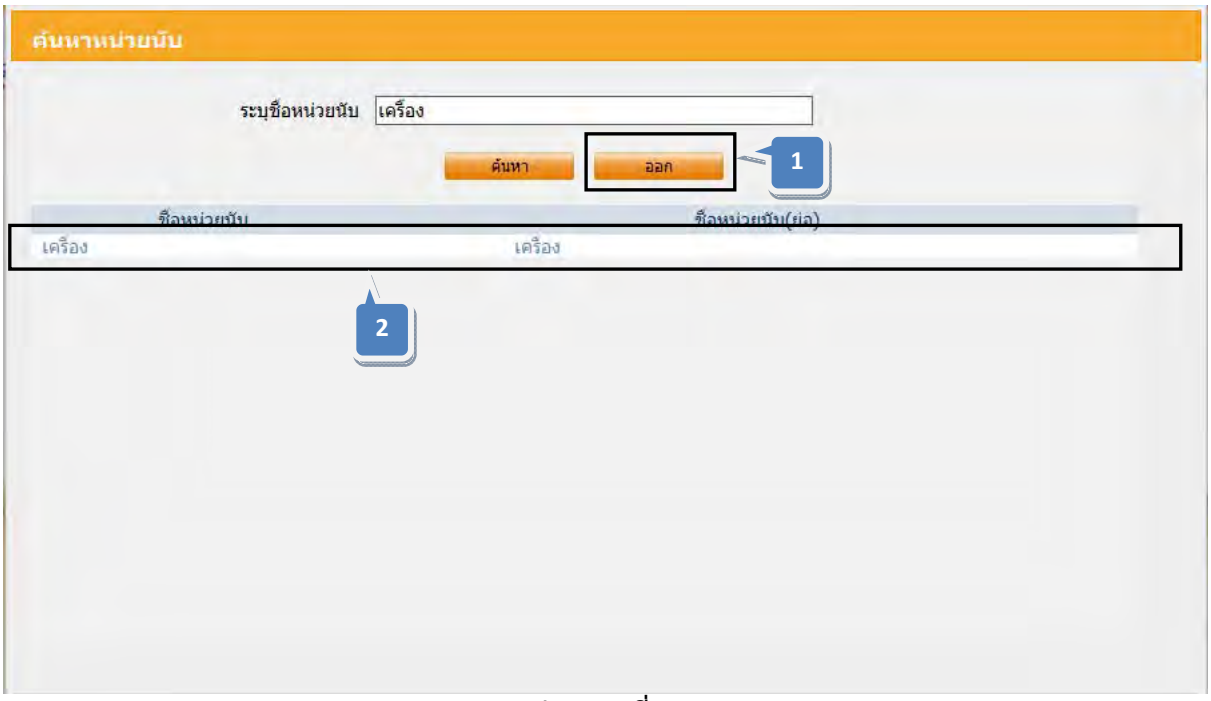


รูปจอภาพที่ 27

<u>คำอธิบาย</u>

1) ค้นหาหน่วยนับ จะแสดงจอภาพหน่วยนับ (รูปจอภาพที่ 28)
2) บันทึกรายการพิจารณา จะแสดงจอภาพการจัดเก็บรายการพิจารณา (รูปจอภาพที่ 29)
3) ออกจากจอภาพบันทึกรายการพิจารณา จะแสดงจอภาพข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (รูปจอภาพที่ 26)

ค้นหาหน่วยนับ

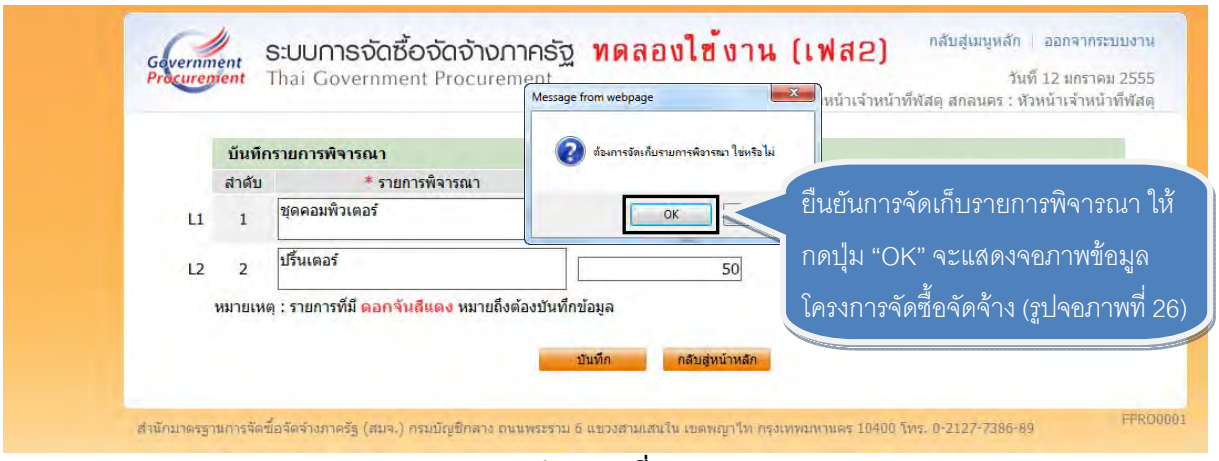


รูปจอภาพที่ 28

<u>คำอธิบาย</u>

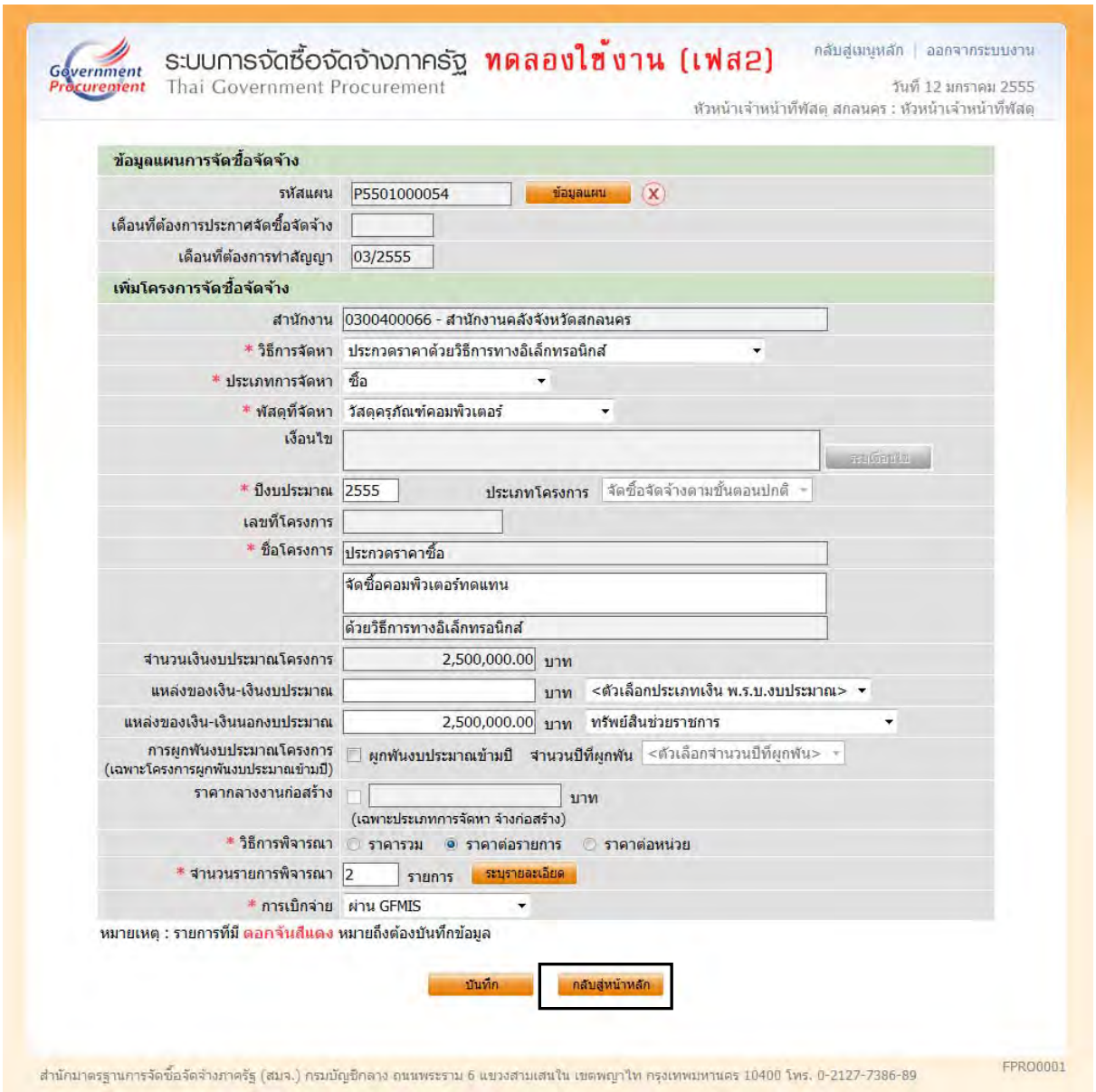
1) ออกจากจอภาพหน่วยนับ จะแสดงจอภาพบันทึกรายการพิจารณา (รูปจอภาพที่ 27)
2) เลือกหน่วยนับที่ค้นหา จะแสดงบันทึกทึกรายการพิจารณา (รูปจอภาพที่ 27)

บันทึกรายการพิจารณา



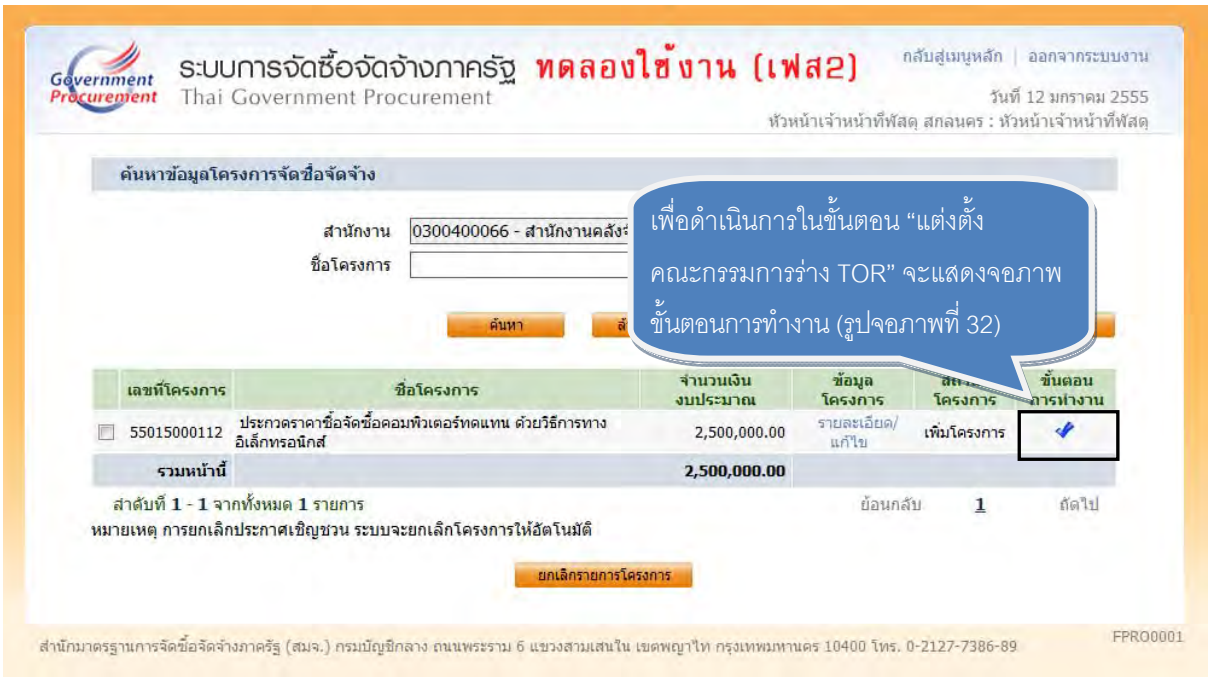
รูปจอภาพที่ 29

บันทึกข้อมูลเพื่อเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง



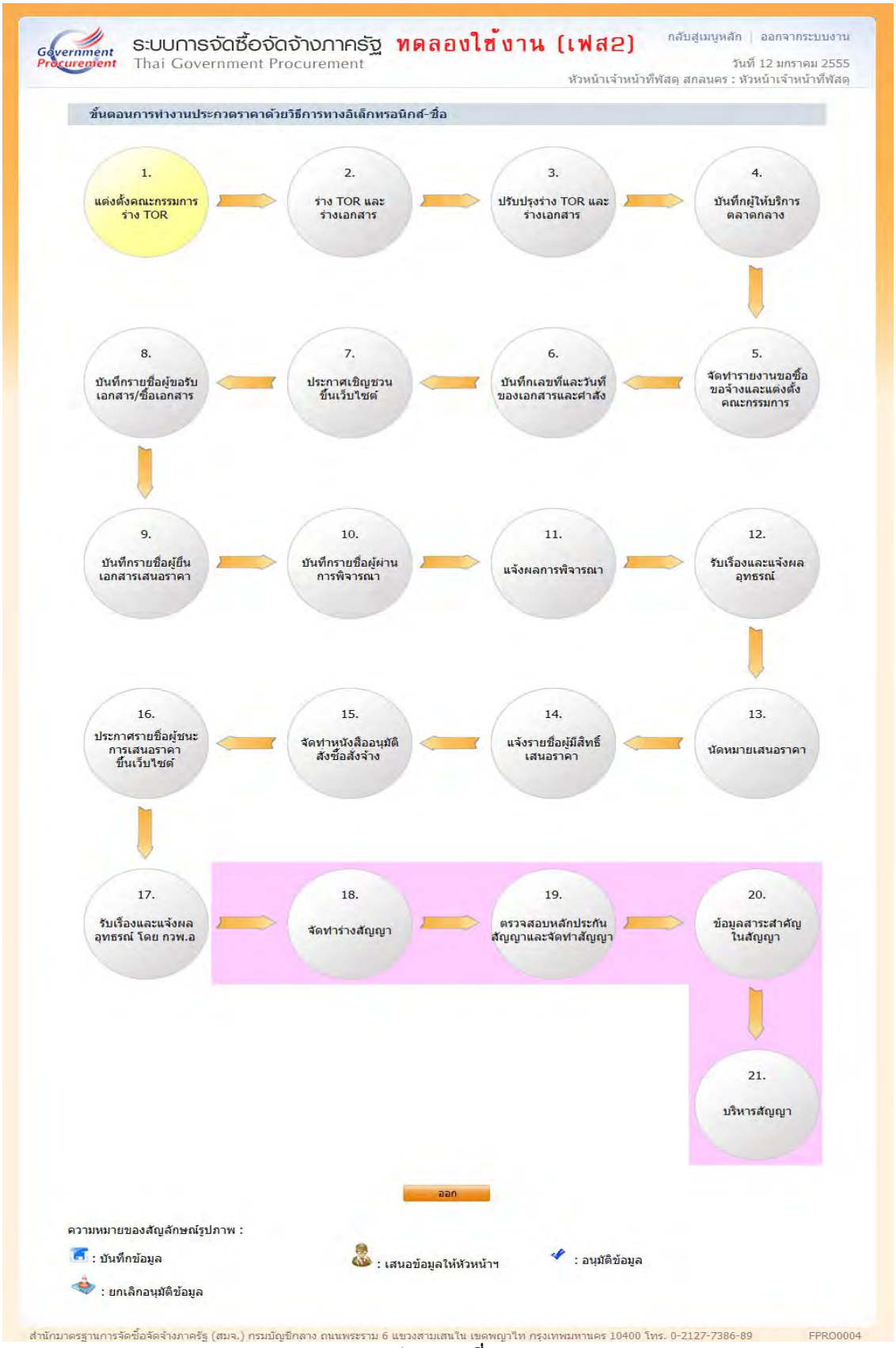
รูปจอภาพที่ 30

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง



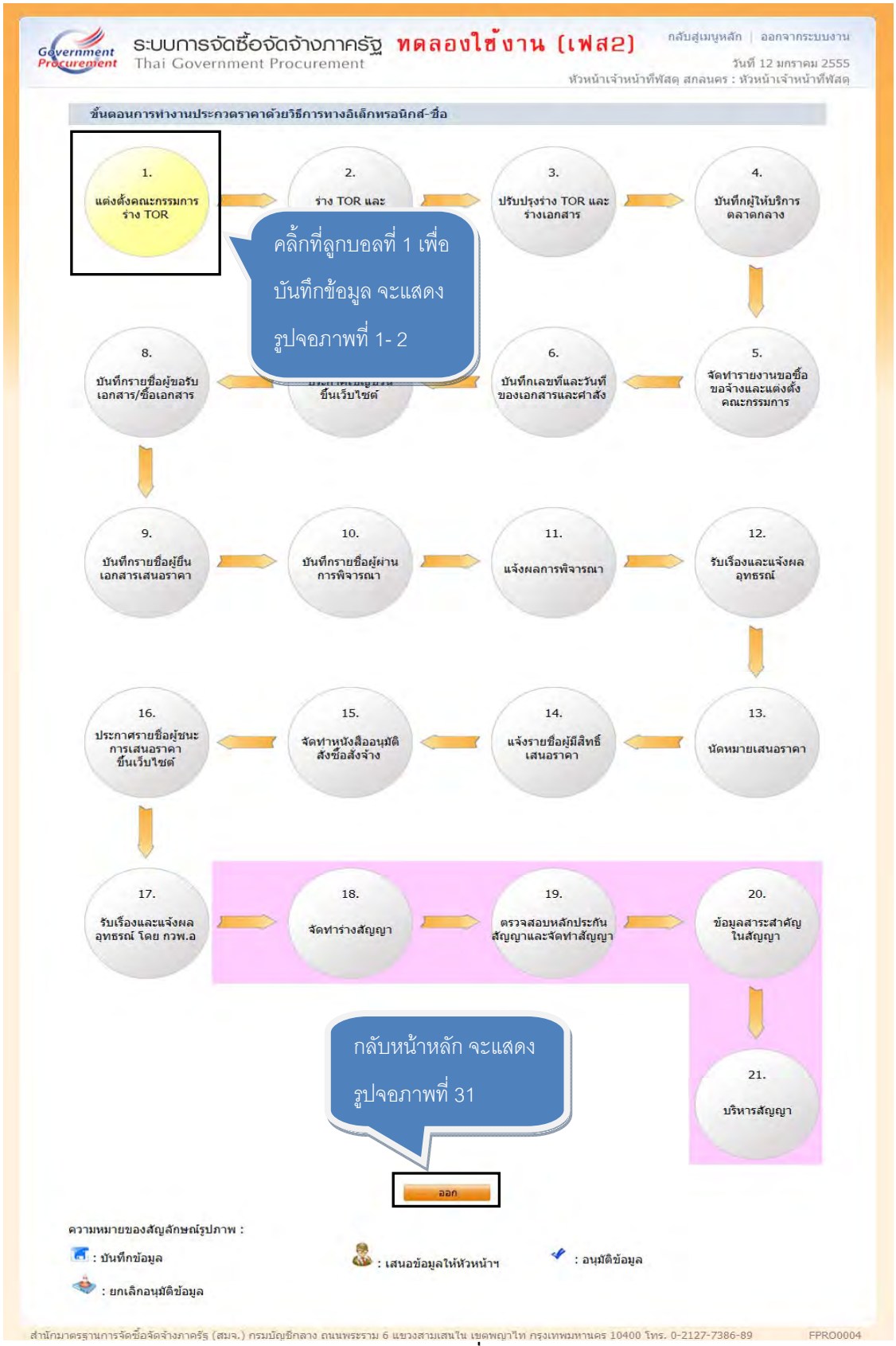
รูปจอภาพที่ 31

ขั้นตอนการทำงานประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซื้อ



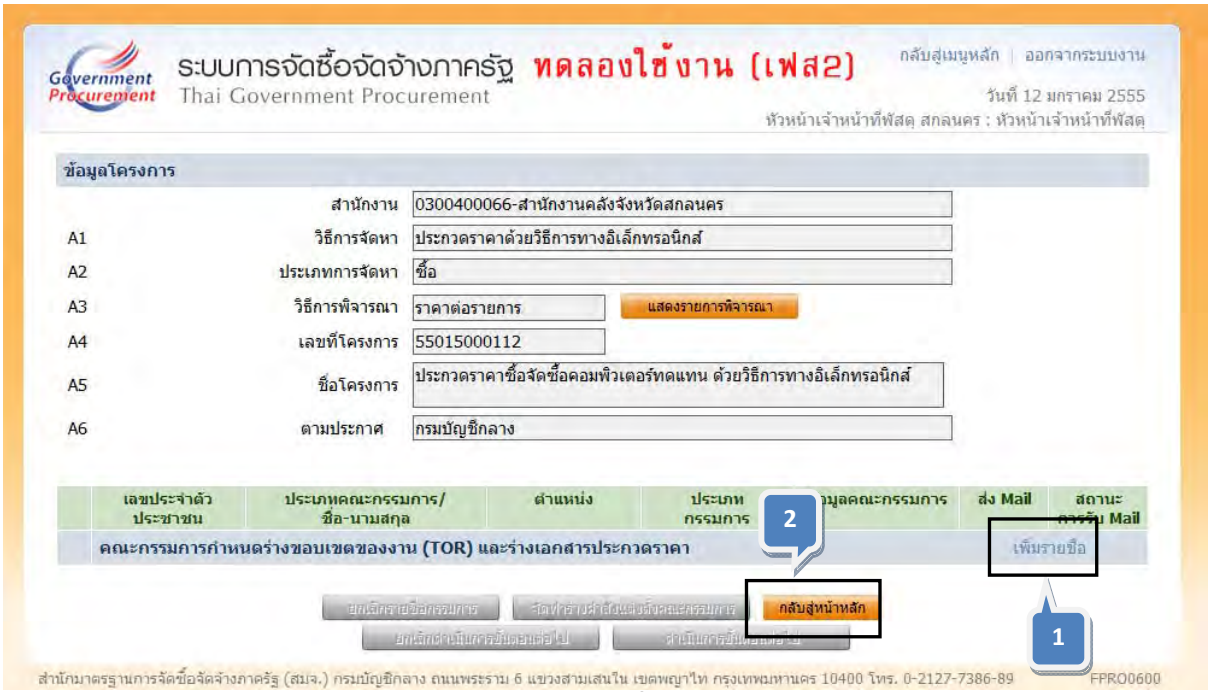
รูปจอภาพที่ 32

ขั้นตอนการทำงานประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซื้อ - แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR



รูปจอภาพที่ 1-1

บันทึกคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

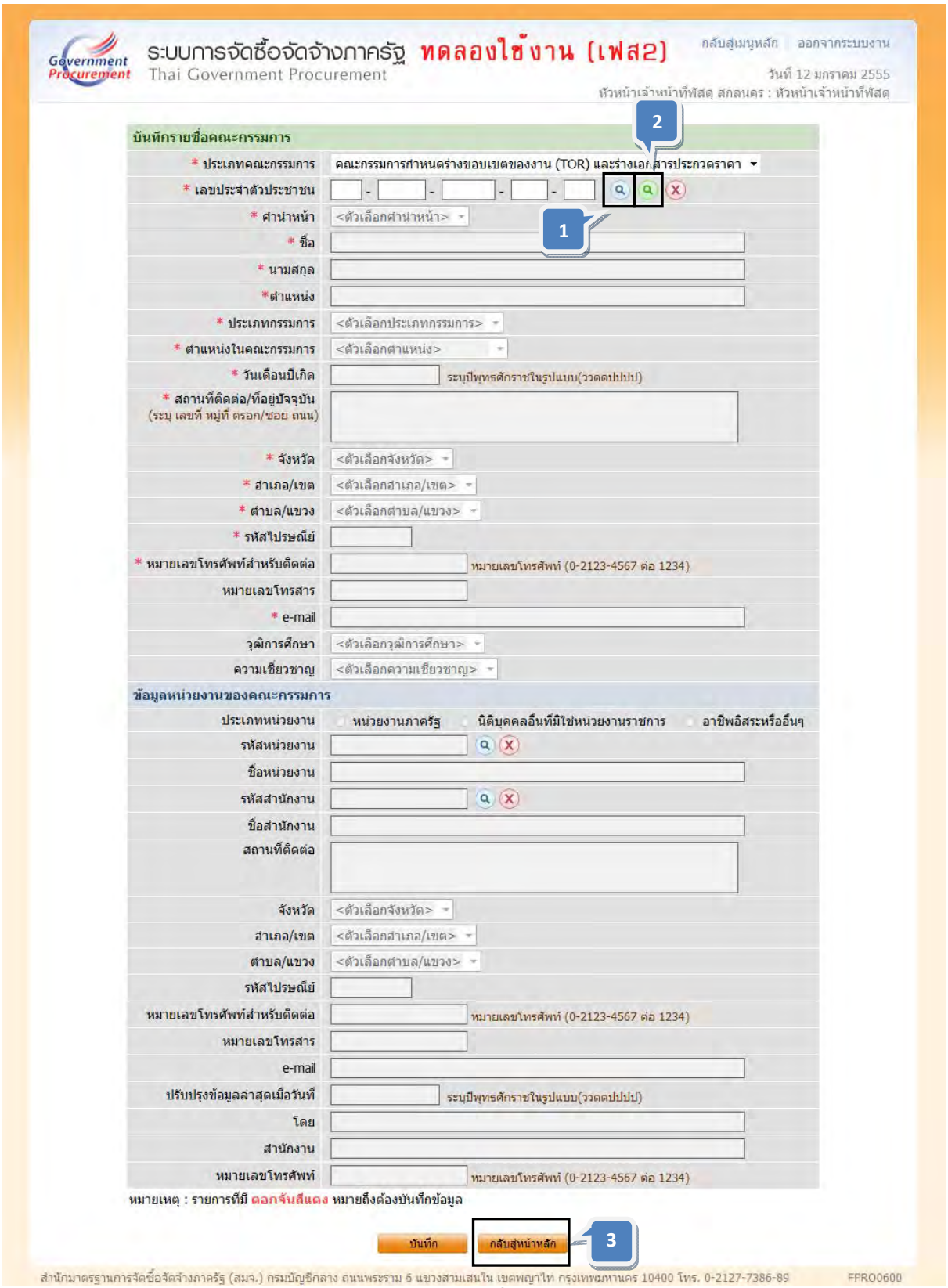


รูปจอภาพที่ 1-2

<u>คำอธิบาย</u>

1) เพื่อบันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา จะแสดงจอภาพบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ (รูปจอภาพที่ 1-3)
2) กลับสู่เมนูหลัก จะแสดงจอภาพขั้นตอนการทำงานประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซื้อ - แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR (รูปจอภาพที่ 1-1)

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

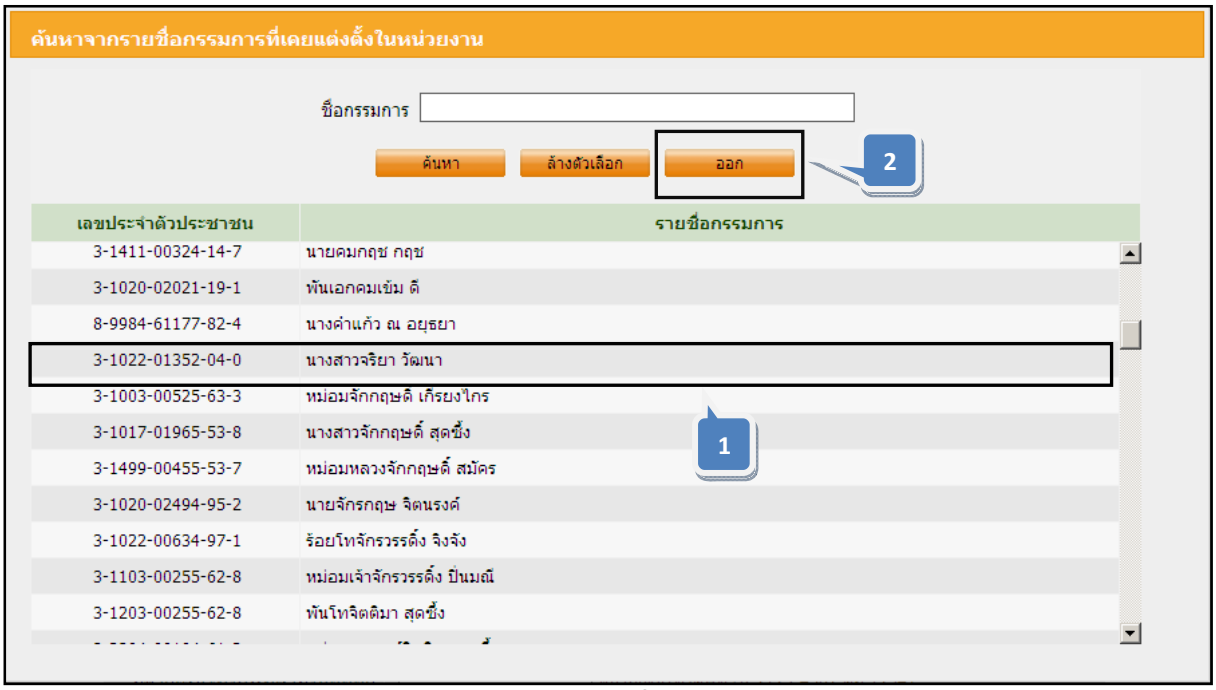


รูปจอภาพที่ 1-3

<u>คำอธิบาย</u>

1) ระบบจะค้นหารายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในฐานข้อมูลมาแสดง
2) **ระบบจะค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน** จะแสดงจอภาพค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน (รูปจอภาพที่ 1-4)
3) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพบันทึกคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา (รูปจอภาพที่ 1-2)

ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

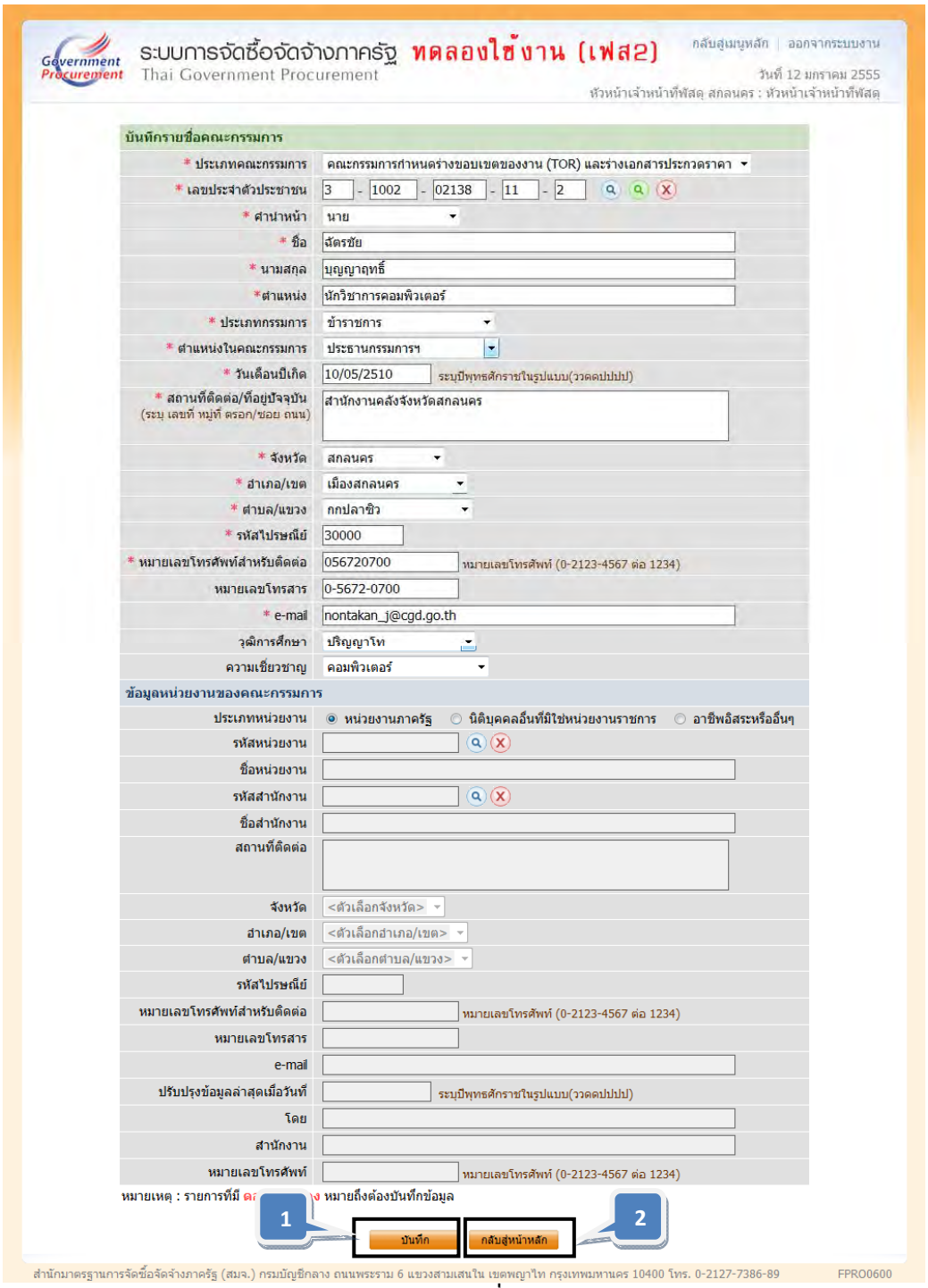


รูปจอภาพที่ 1-4

<u>คำอธิบาย</u>

1) ออกจากจอภาพค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน จะแสดงจอภาพบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ (รูปจอภาพที่ 1-3)
2) เลือกกรรมการที่ต้องการค้นหา จะแสดงจอภาพข้อมูลคณะกรรมการ (รูปจอภาพที่ 1-5)

ข้อมูลคณะกรรมการ

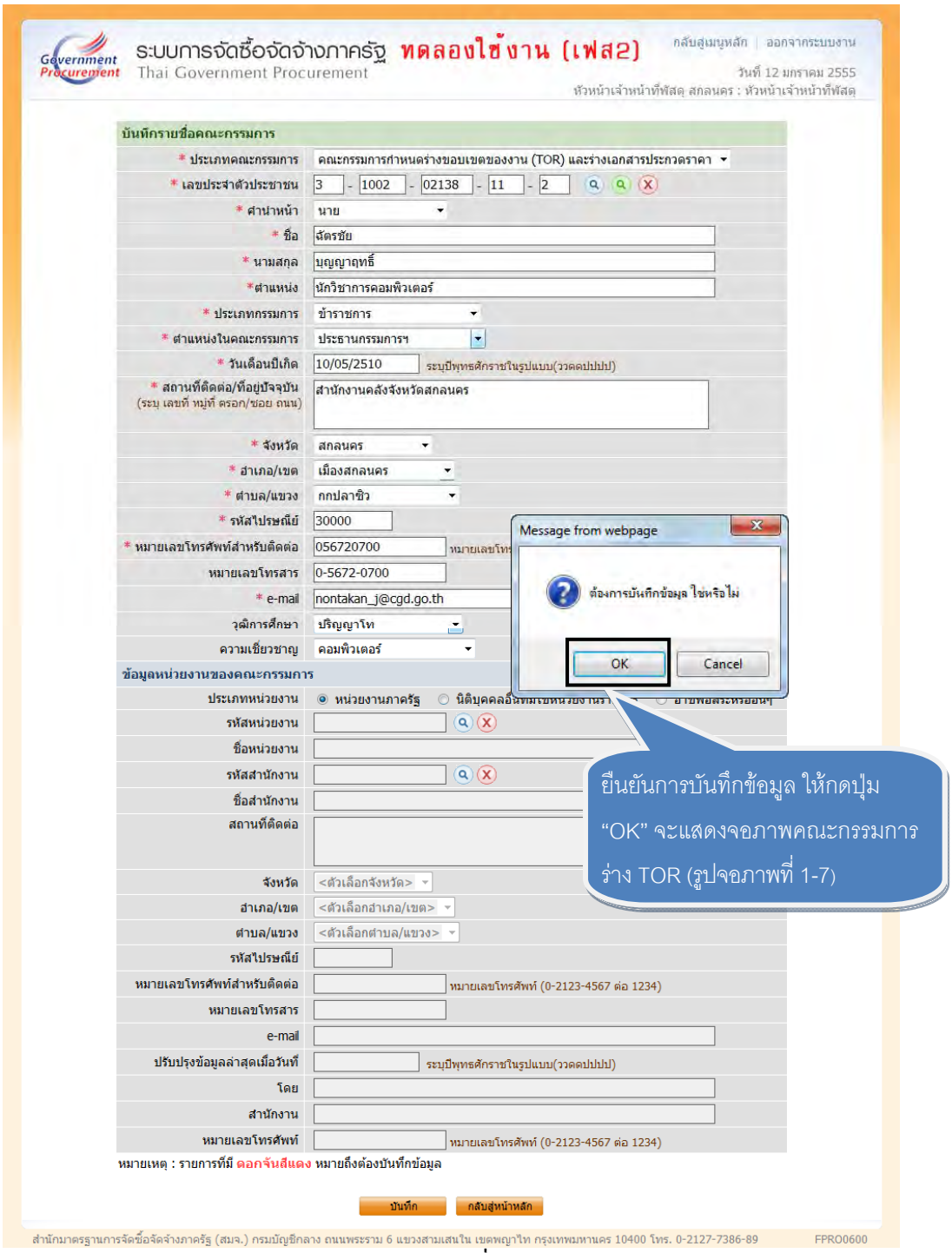


รูปจอภาพที่ 1-5

<u>คำอธิบาย</u>

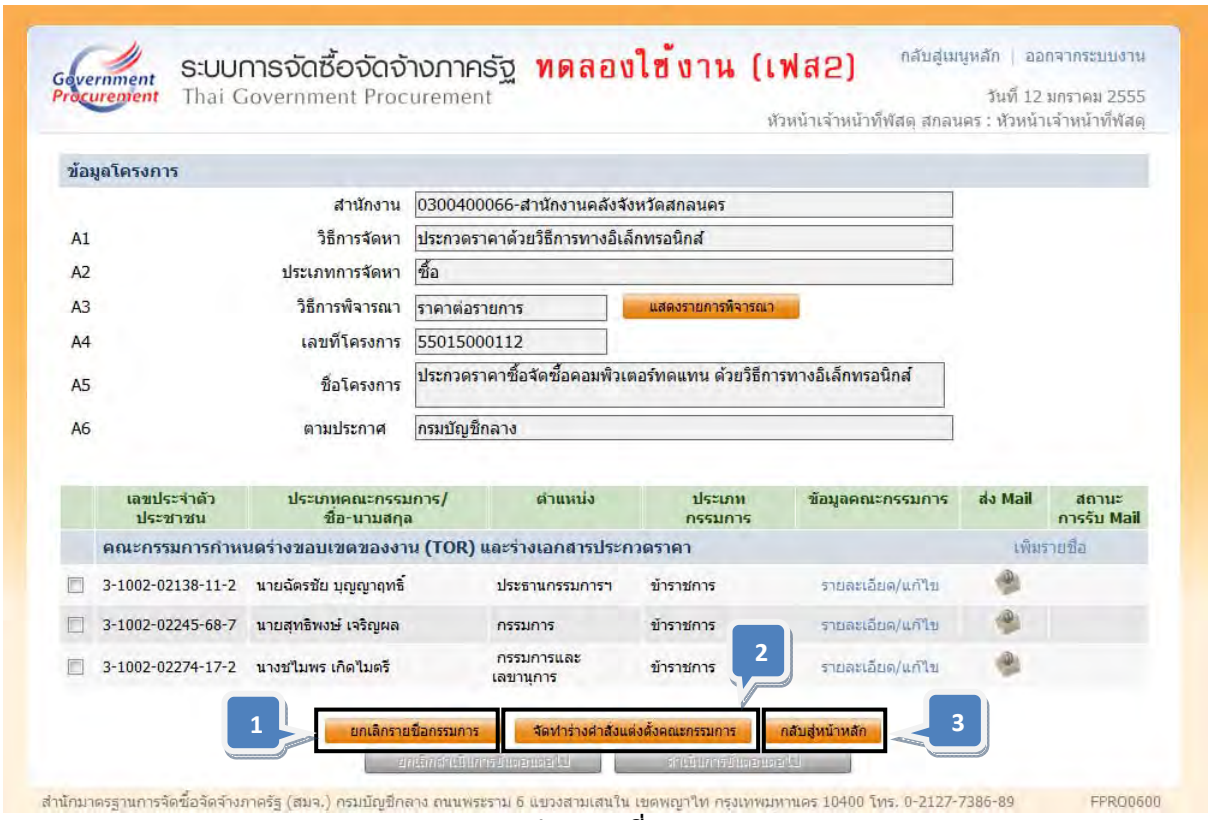
1) เพื่อบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-6
2) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-7

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ การบันทึกรายการ



รูปจอภาพที่ 1-6

รายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

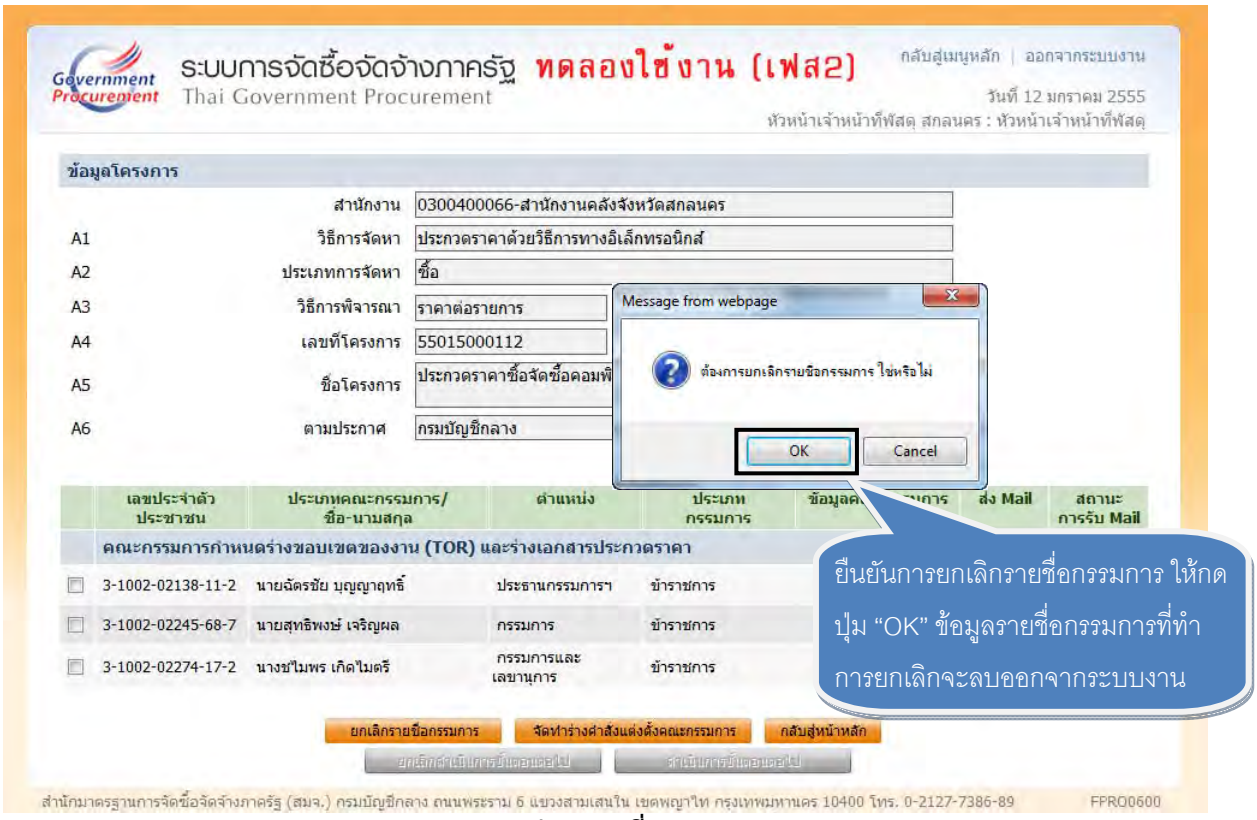


รูปจอภาพที่ 1-7

<u>คำอธิบาย</u>

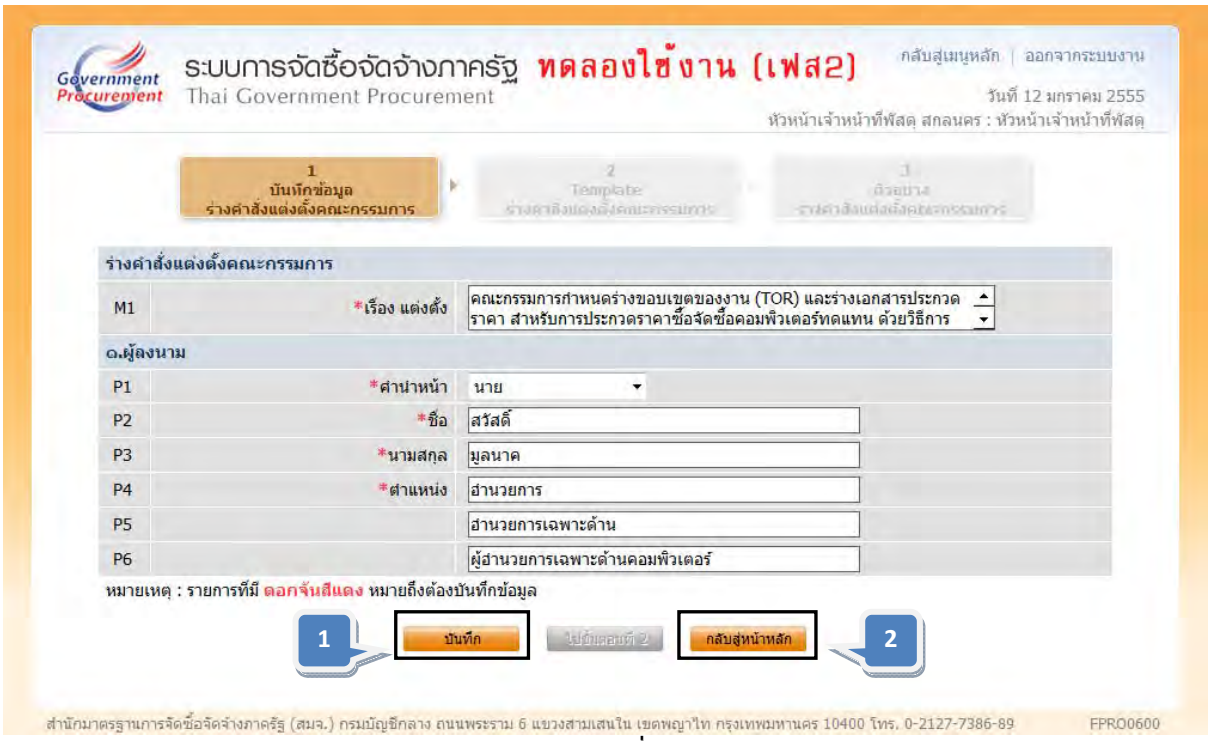
1) การยกเลิกรายชื่อกรรมการ ผู้ใช้งานทำเครื่องหมาย ☑ ที่หน้าคอลัมภ์รายการที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกรายชื่อกรรมการ” จะแสดงจอภาพบันทึกการยกเลิกรายชื่อกรรมการ (รูปจอภาพที่ 1-8)
2) การบันทึกจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงจอภาพบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (รูปจอภาพที่ 1-9)
3) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพ 1-1

การยกเลิกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา



รูปจอภาพที่ 1-8

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

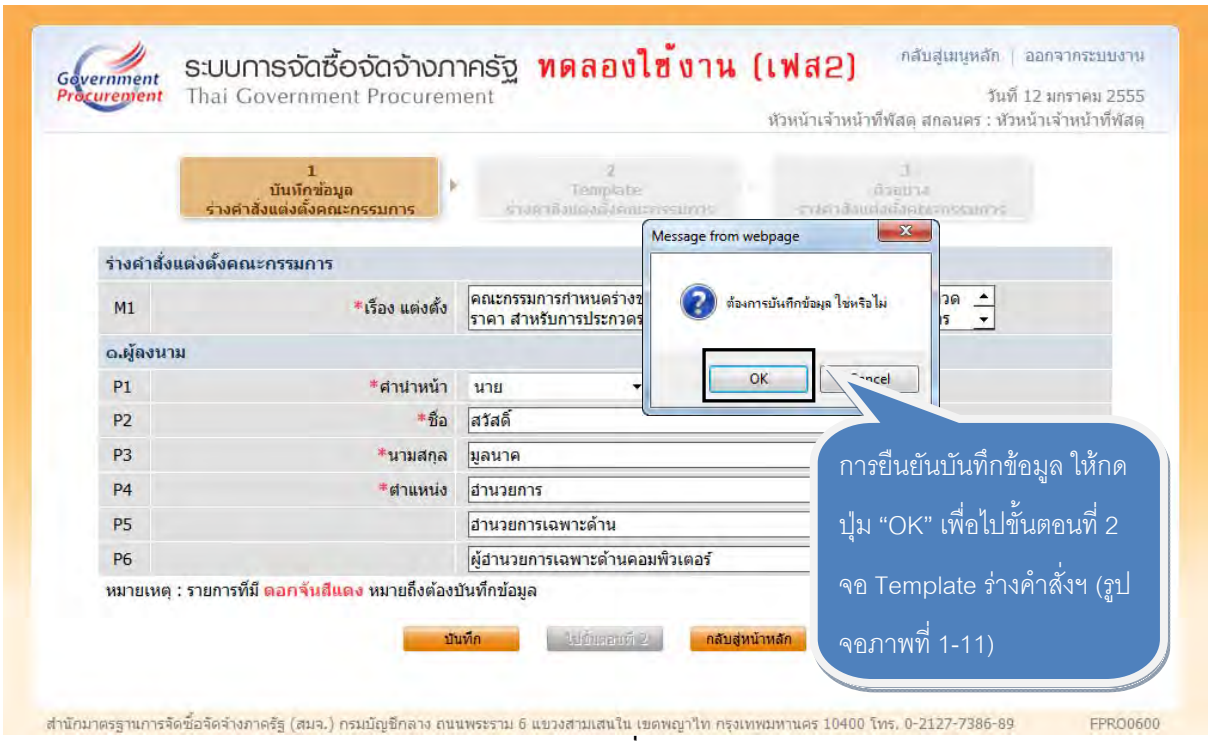


รูปจอภาพที่ 1-9

<u>คำอธิบาย</u>

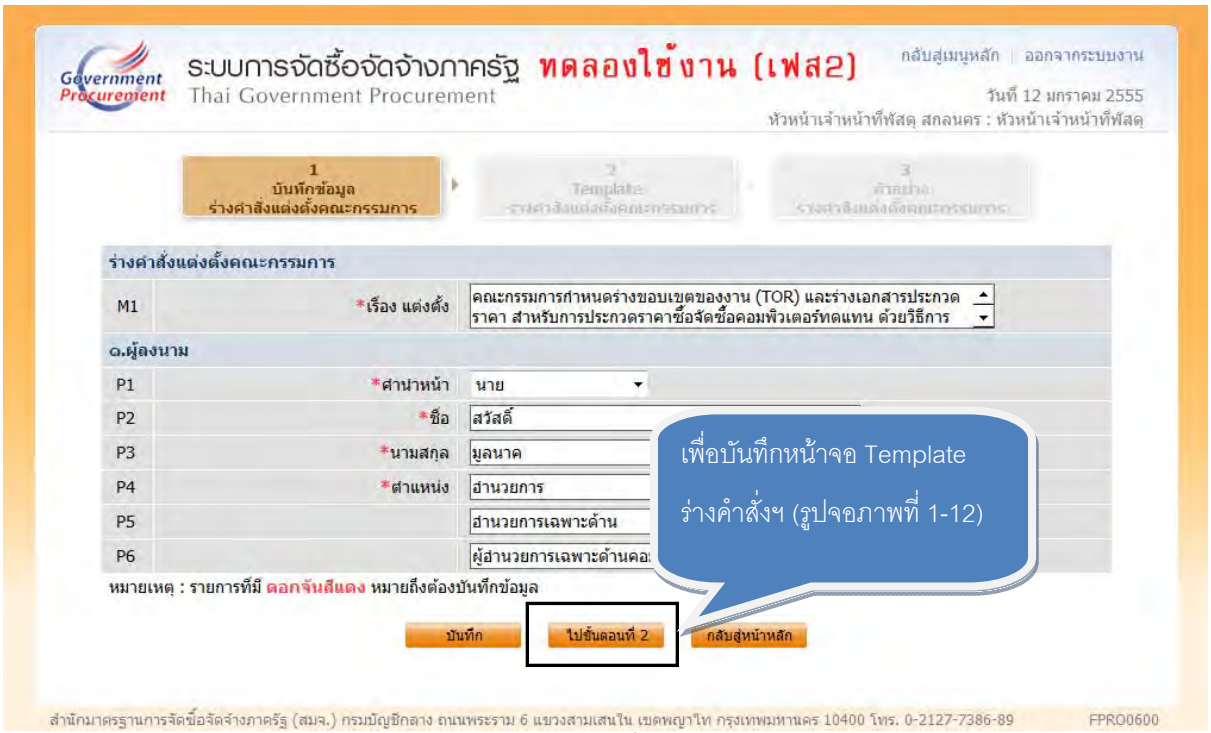
1) บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-10
2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-7

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การบันทึกข้อมูล



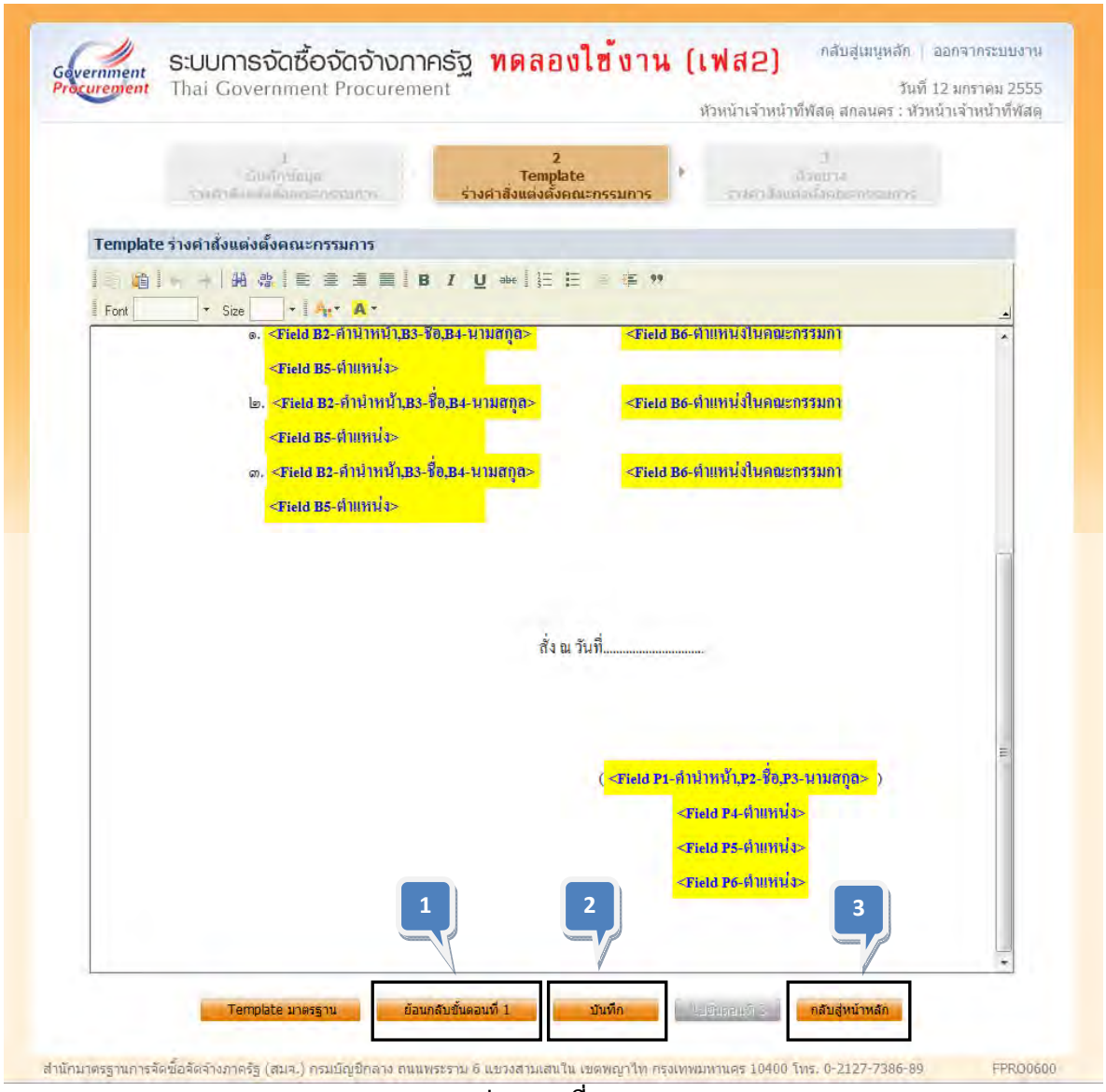
รูปจอภาพที่ 1-10

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ไปขั้นตอนที่ 2



รูปจอภาพที่ 1-11

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

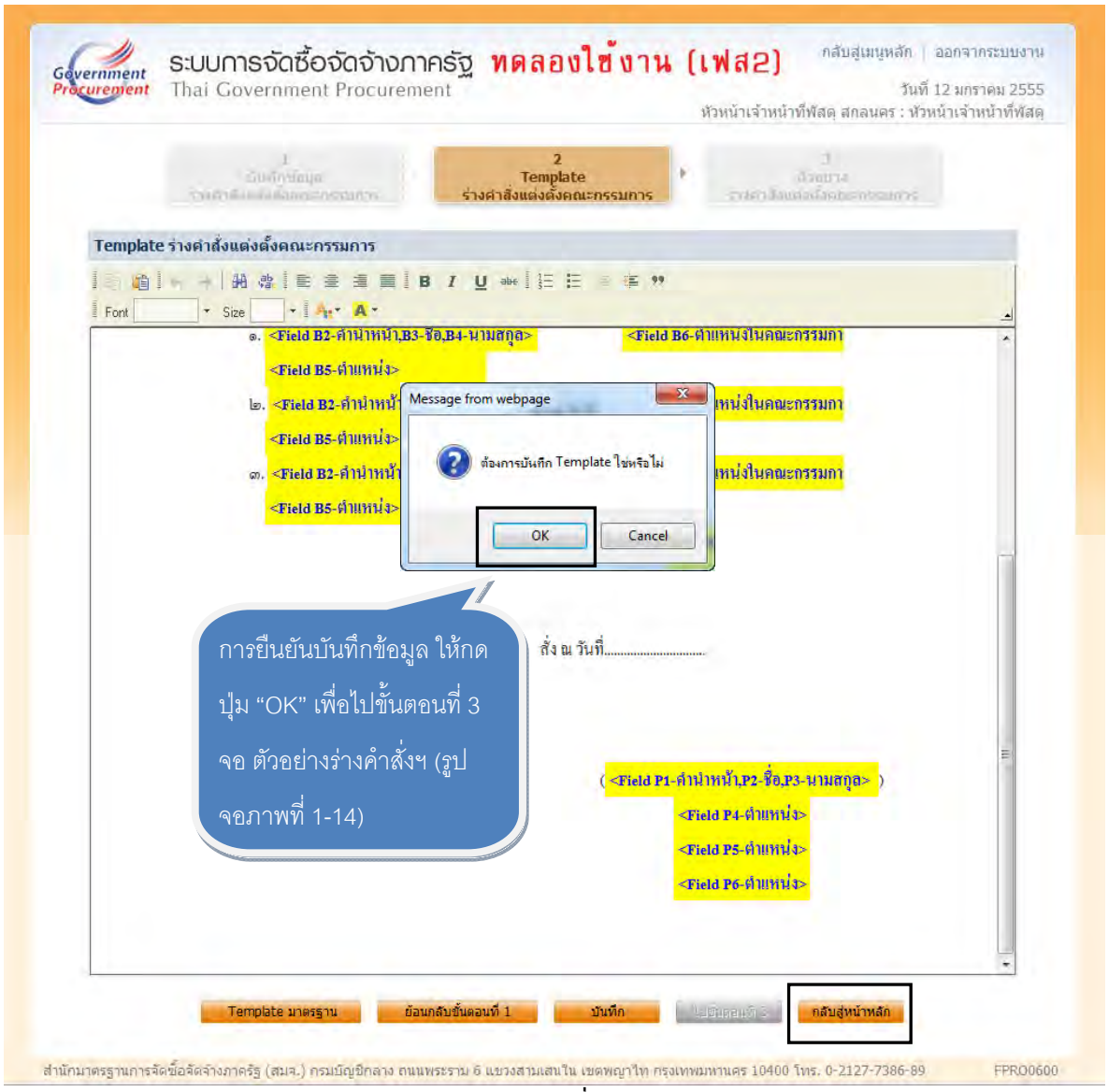


รูปจอภาพที่ 1-12

<u>คำอธิบาย</u>

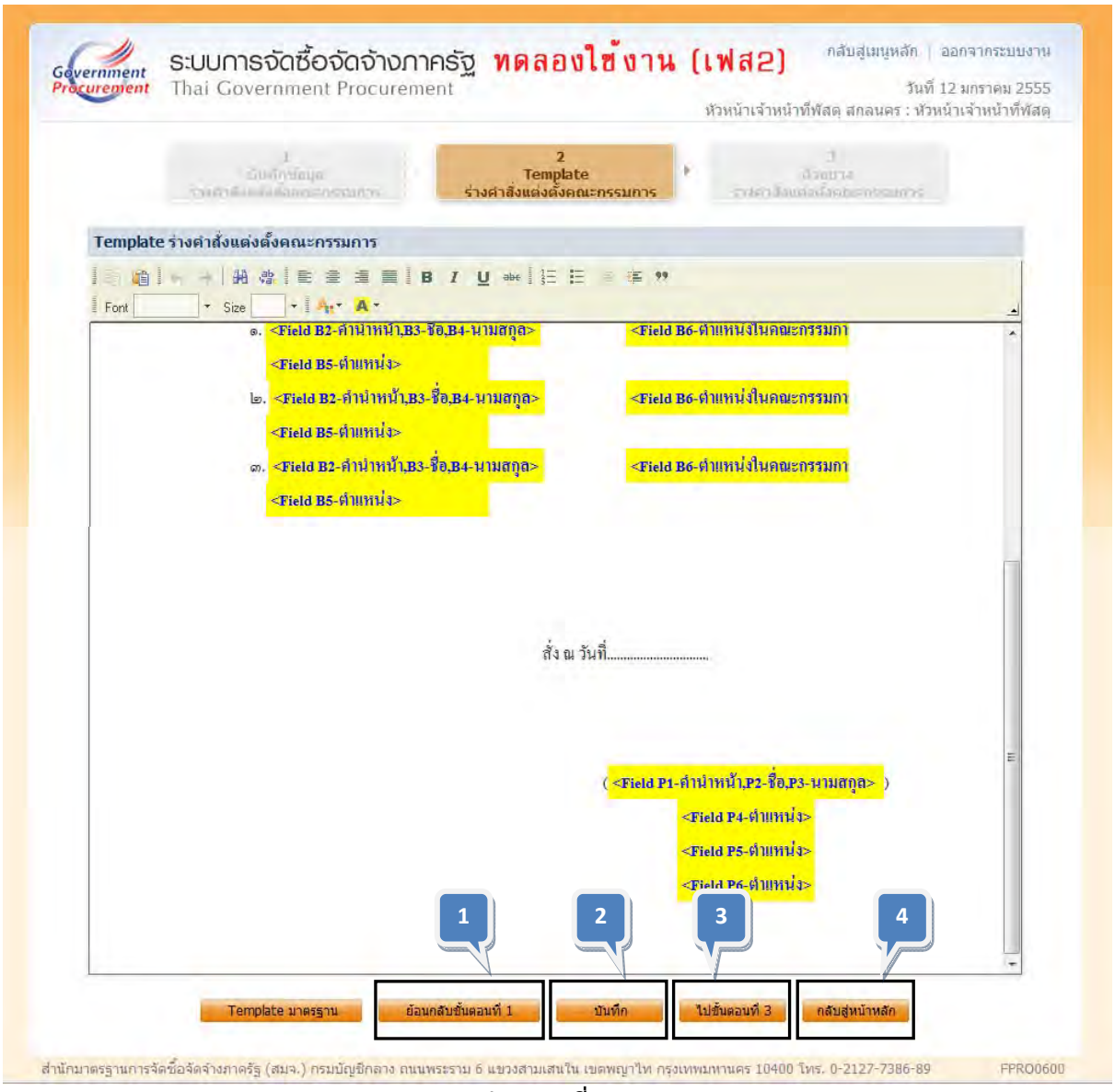
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จอบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รูปจอภาพที่ 1-11
2) บันทึกข้อมูล Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-13
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-7

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 1-13

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ไปขั้นตอนที่ 3



รูปจอภาพที่ 1-14

<u>คำอธิบาย</u>

1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จอบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รูปจอภาพที่ 1-12
2) บันทึกข้อมูล Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-13
3) ไปขั้นตอนที่ 3 จอภาพตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-15
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-7

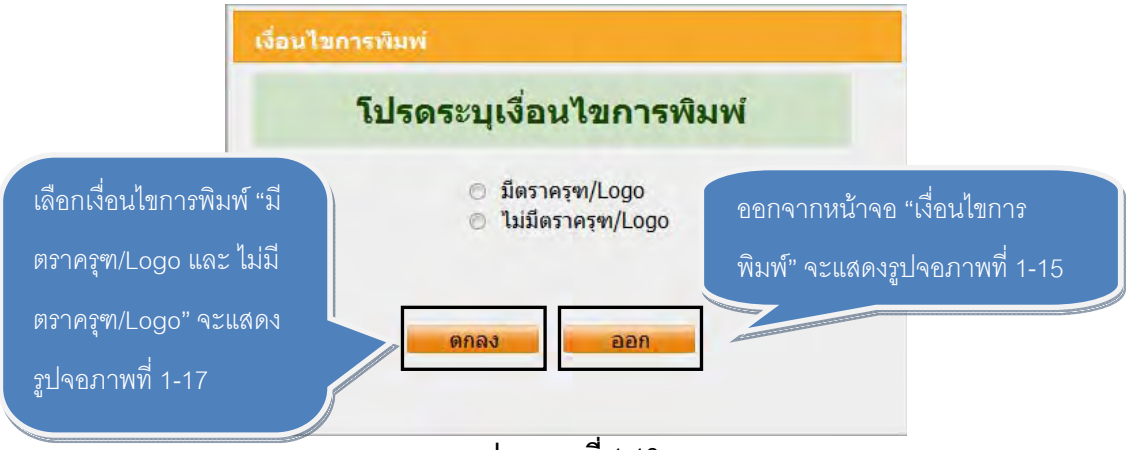
ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

รูปจอภาพที่ 1-15

<u>คำอธิบาย</u>

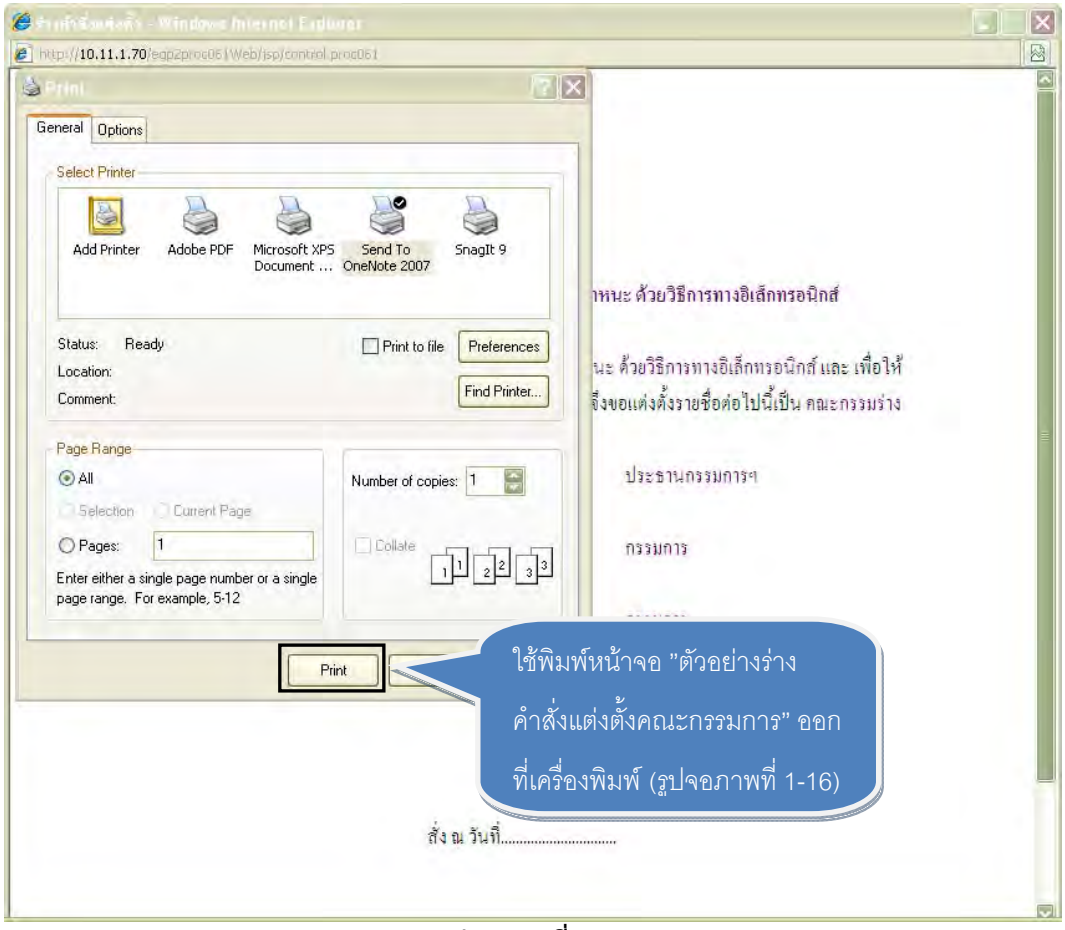
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 จอ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รูปจอภาพที่ 1-14
2) พิมพ์ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-16
3) บันทึกเลขที่และคำสั่ง จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-18
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-7

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เงื่อนไขการพิมพ์



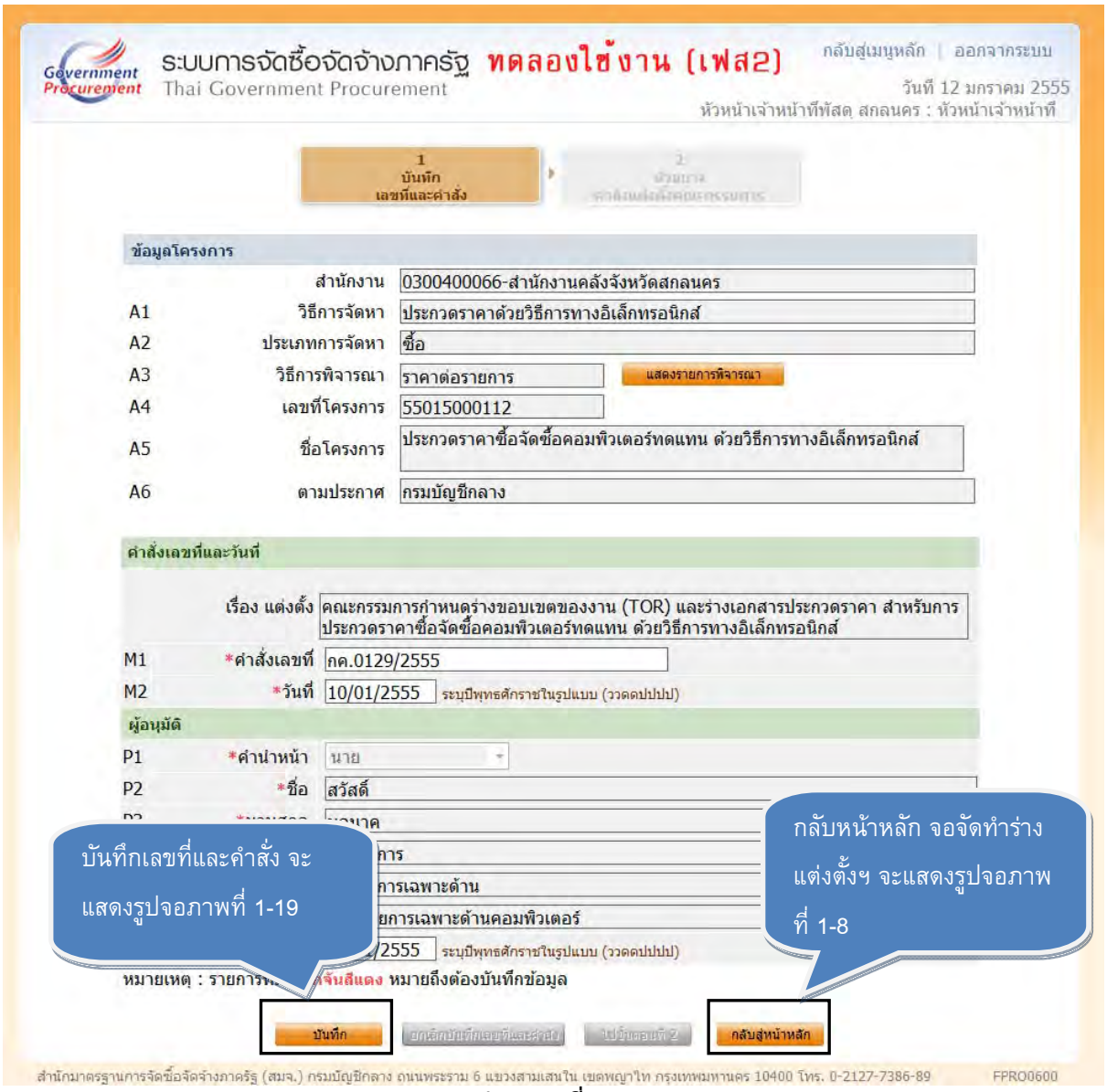
รูปจอภาพที่ 1-16

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การสั่งพิมพ์



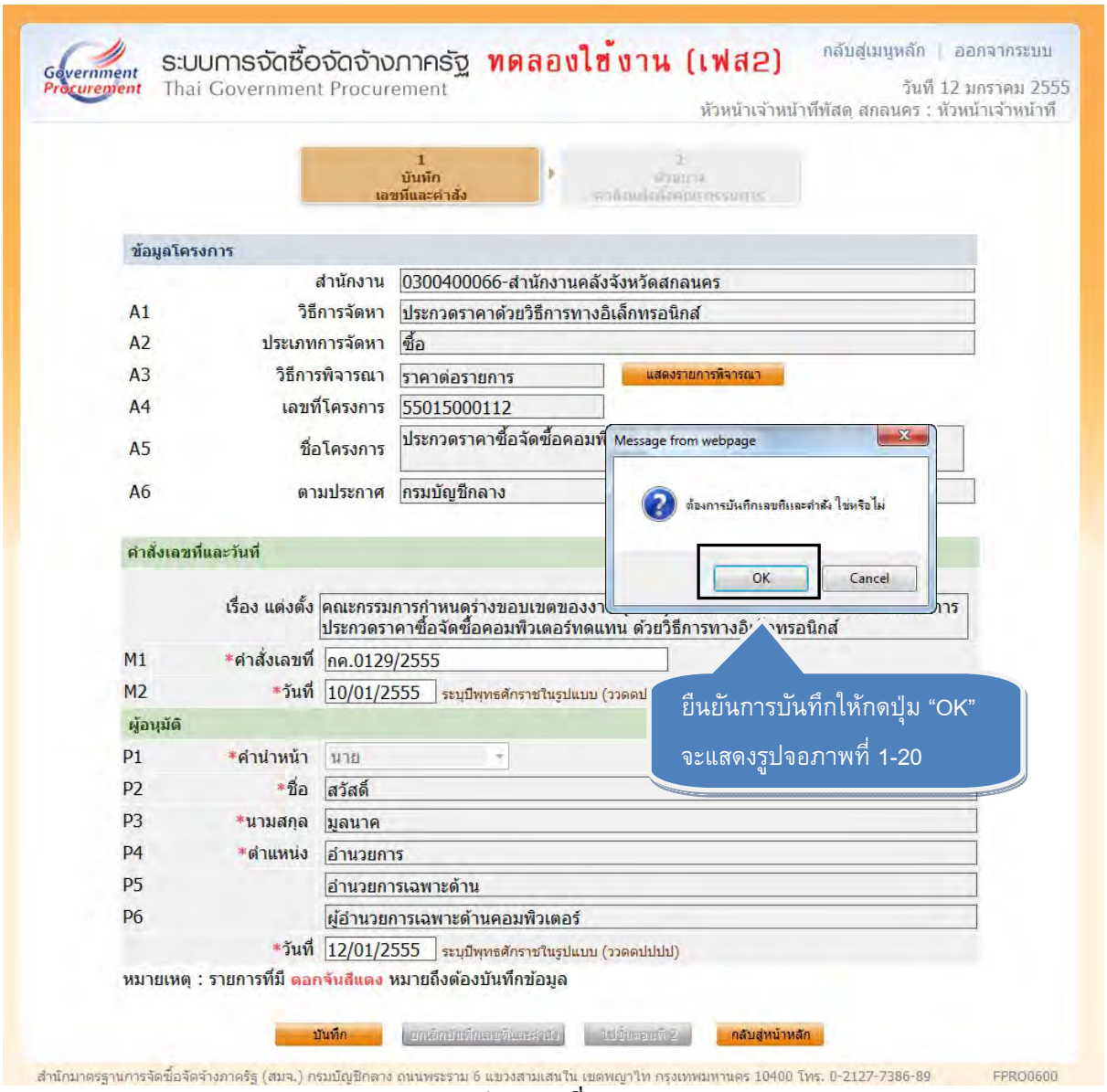
รูปจอภาพที่ 1-17

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หน้าจอบันทึกเลขที่และคำสั่ง



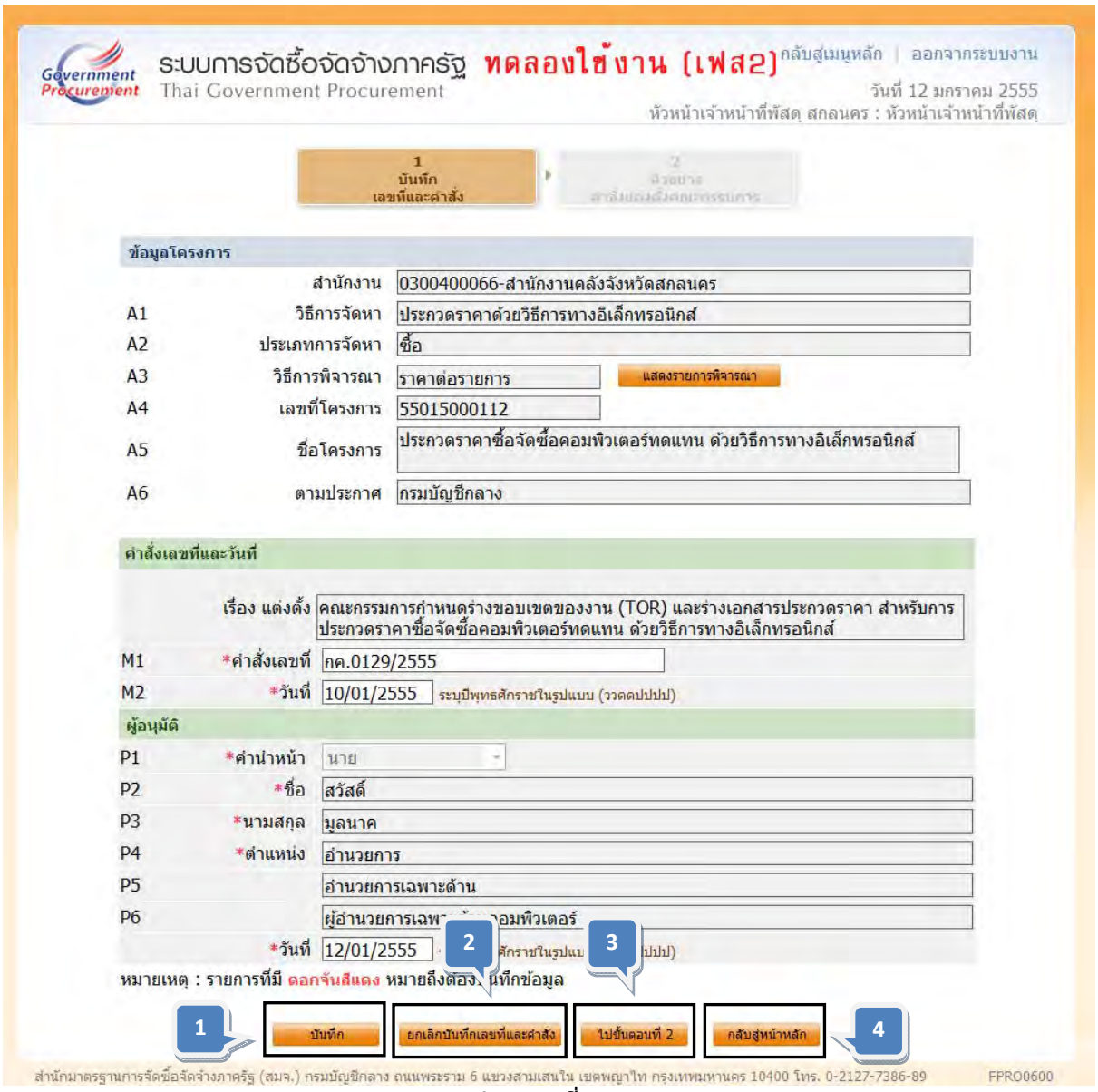
รูปจอภาพที่ 1-18

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การบันทึกเลขที่และคำสั่ง



รูปจอภาพที่ 1-19

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การยกเลิกบันทึกเลขที่และคำสั่ง และไปขั้นตอนที่ 2

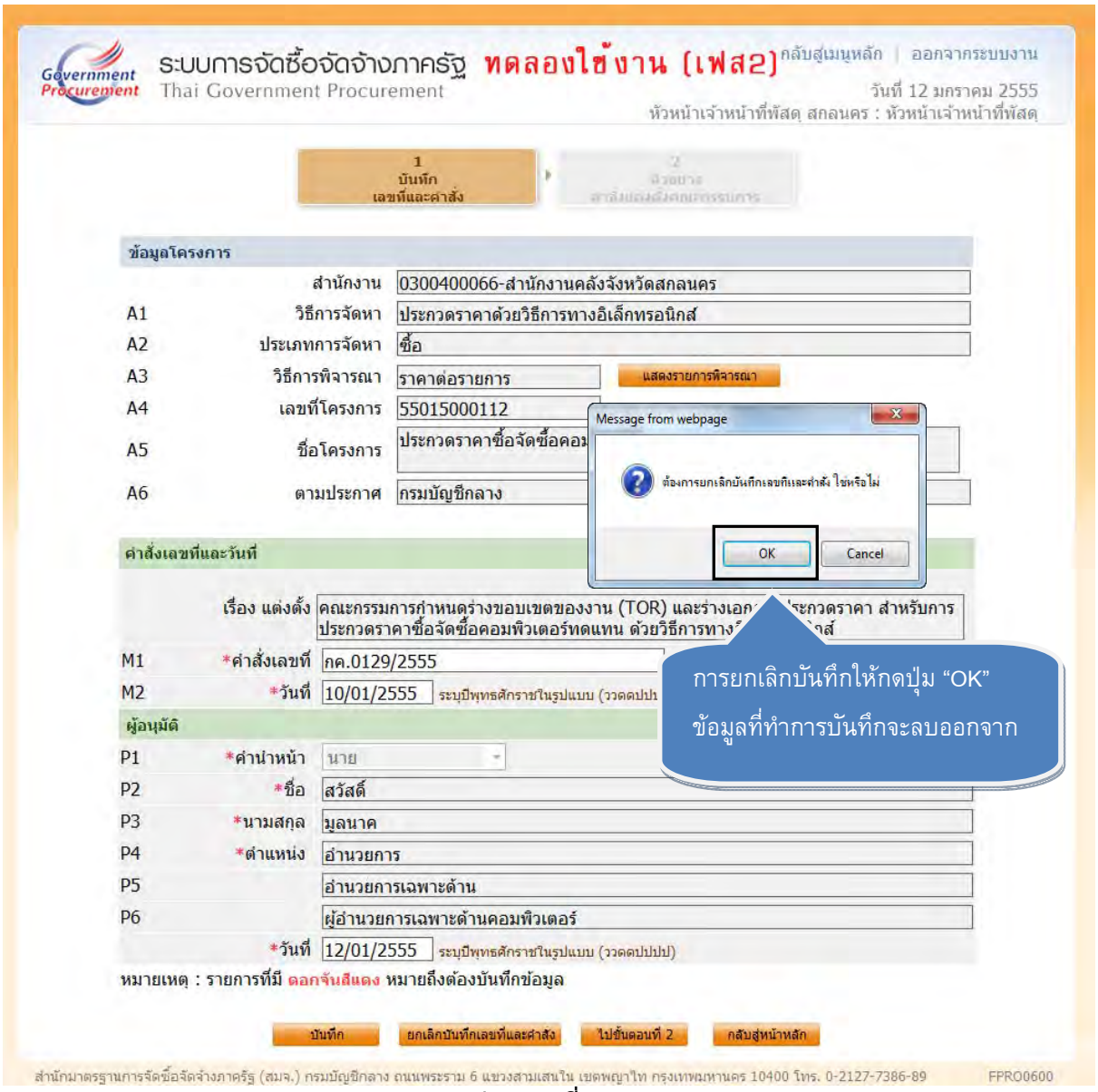


รูปจอภาพที่ 1-20

<u>คำอธิบาย</u>

1) บันทึกเลขที่และคำสั่ง จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-19
2) ยกเลิกบันทึกเลขที่และคำสั่งการบันทึก จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-21
3) ไปขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รูปจอภาพที่ 1-22
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-7

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การยกเลิกบันทึกเลขที่และคำสั่ง



รูปจอภาพที่ 1-21

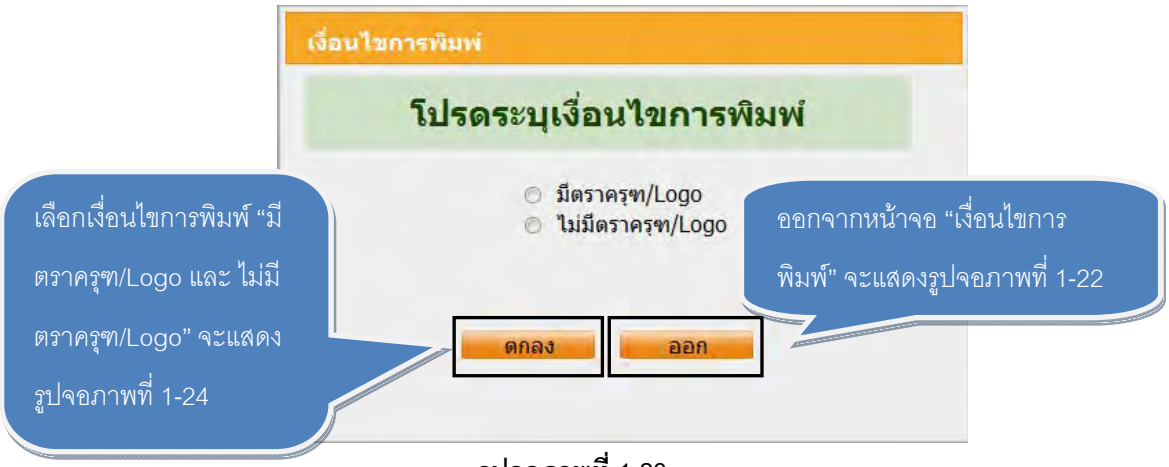
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ไปขั้นตอนที่ 2

รูปจอภาพที่ 1-22

<u>คำอธิบาย</u>

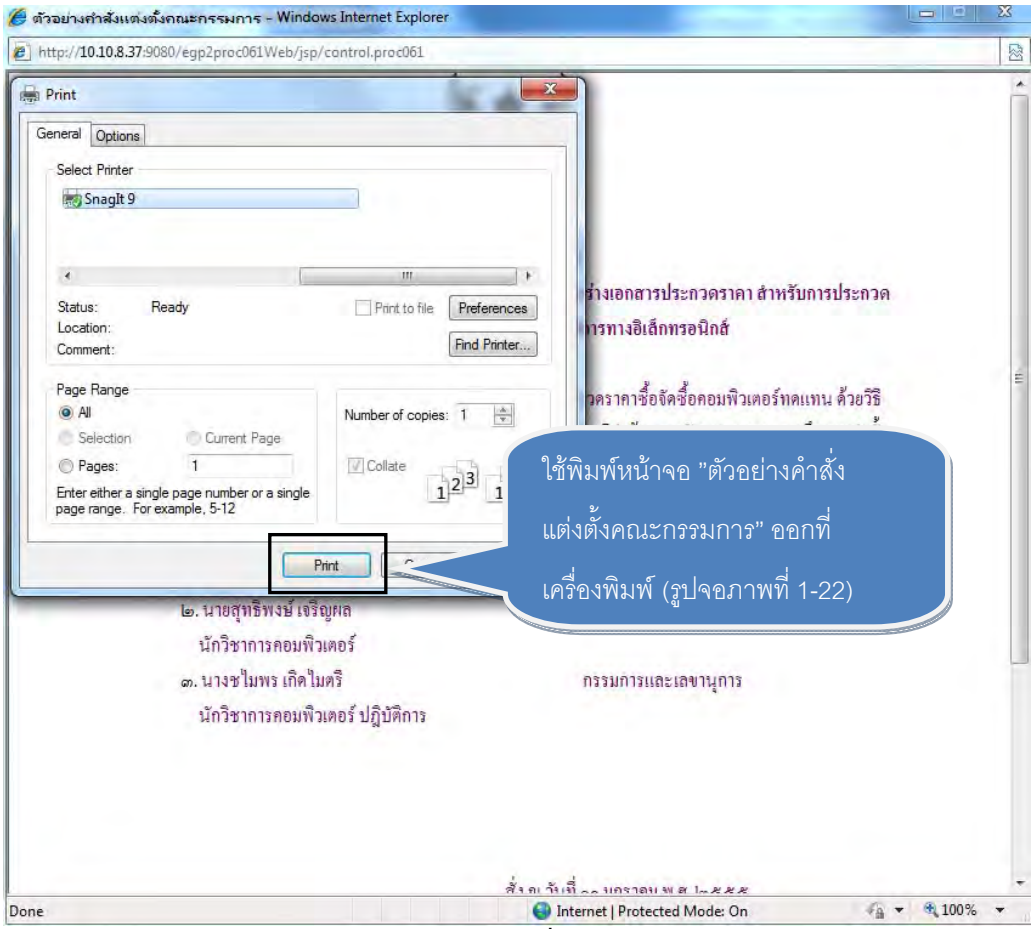
1) ย้อนกลับไปที่ขั้นตอนที่ 1 “บันทึกเลขที่และคำสั่ง” รูปจอภาพที่ 1-20
2) พิมพ์ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-23
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 1-25

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เงื่อนไขการพิมพ์



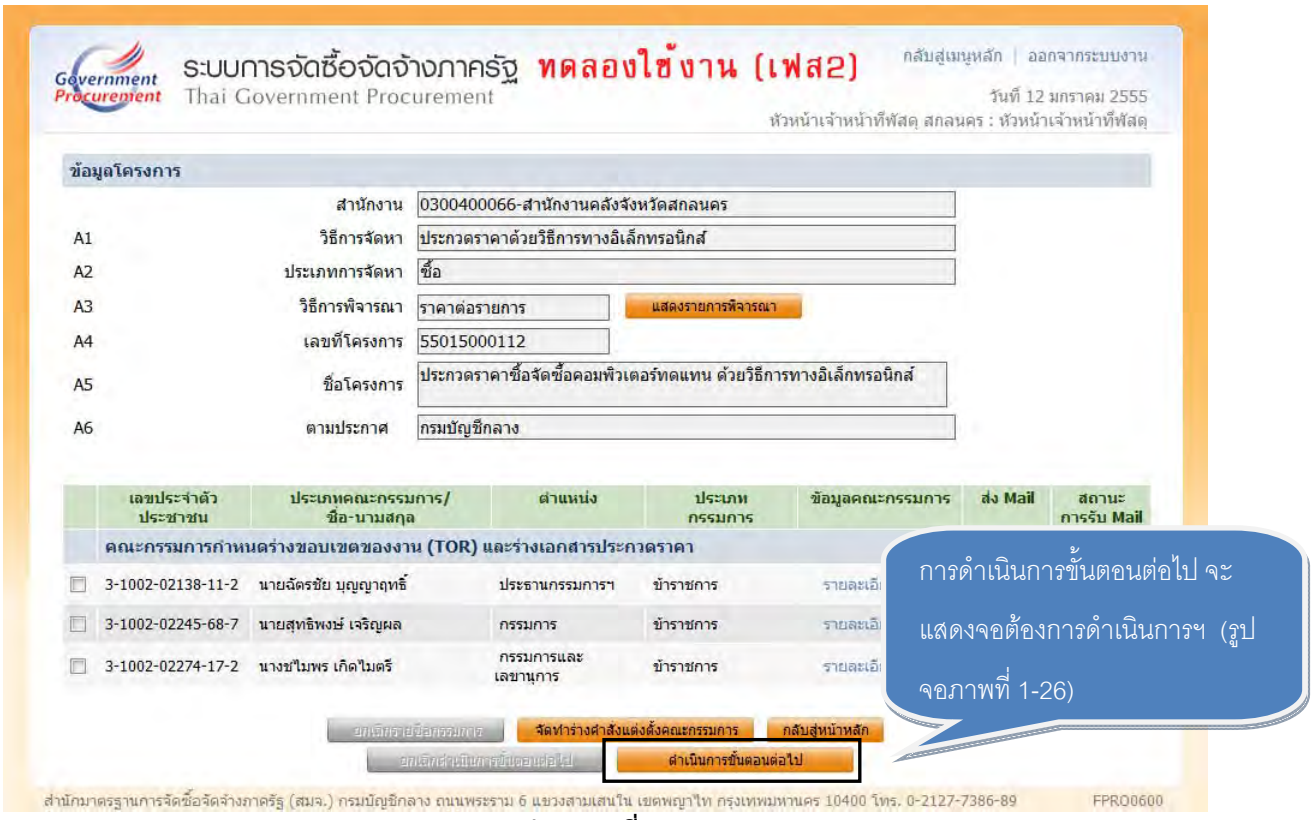
รูปจอภาพที่ 1-23

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การสั่งพิมพ์



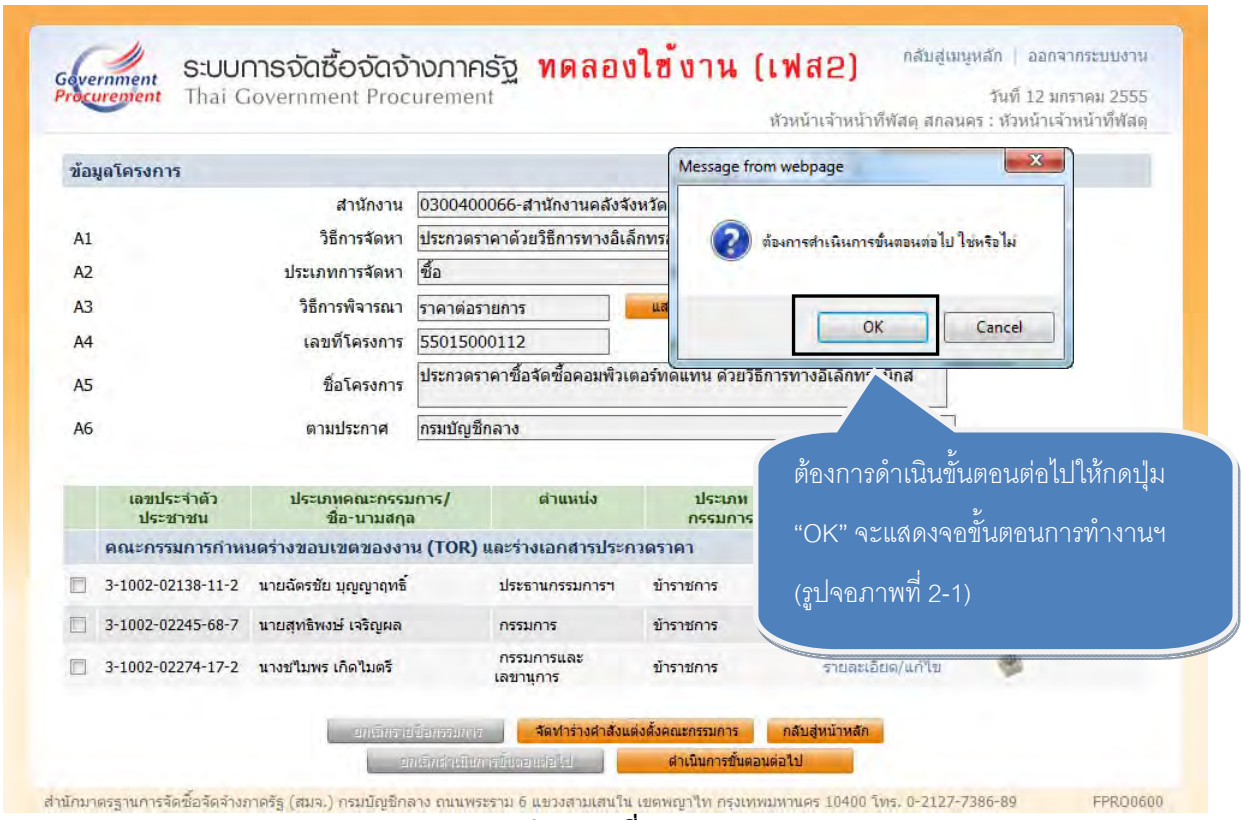
รูปจอภาพที่ 1-24

การดำเนินการขั้นตอนต่อไป



รูปจอภาพที่ 1-25

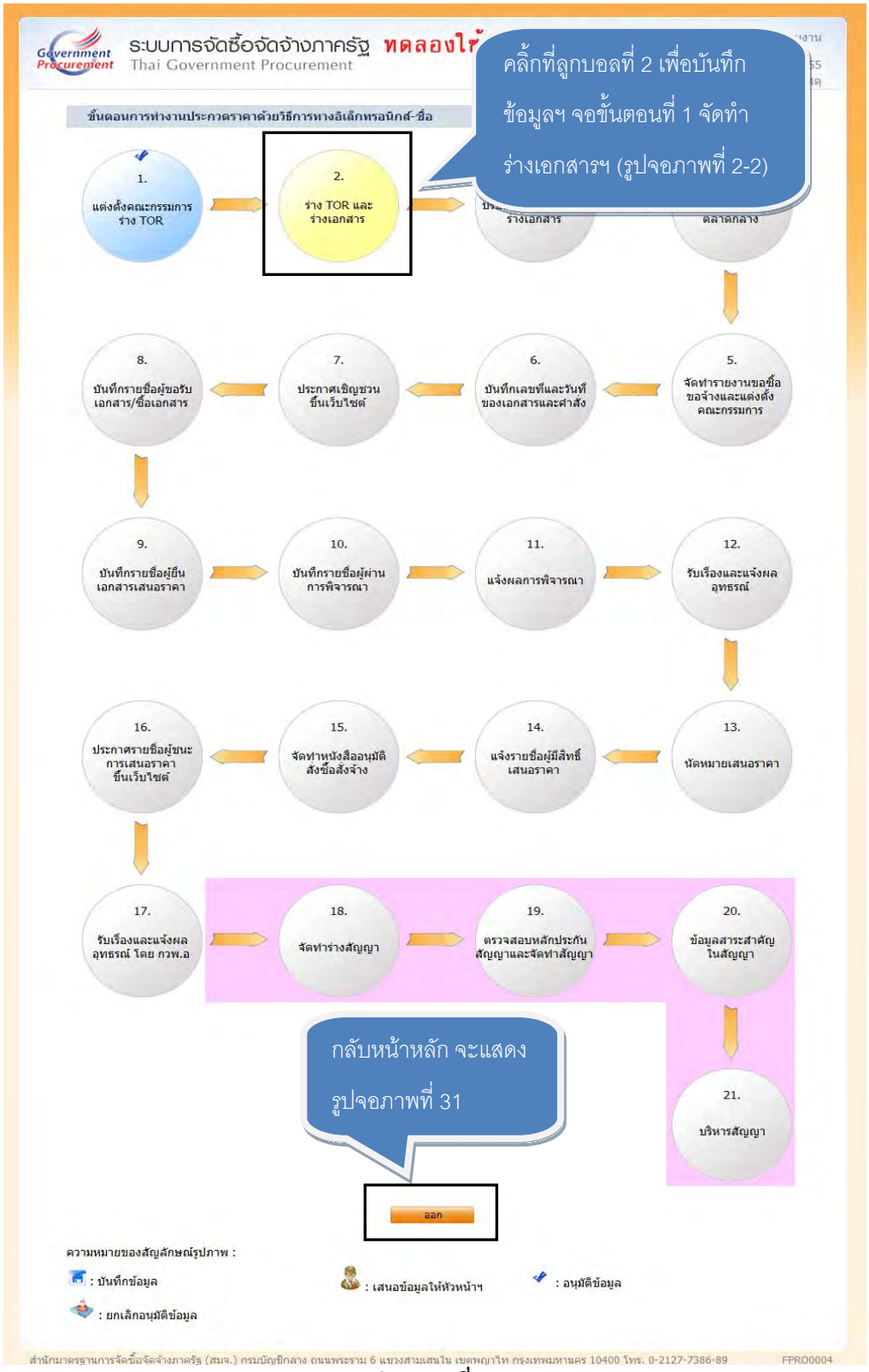
การดำเนินการขั้นตอนต่อไป ต้องการดำเนินขั้นตอนต่อไป



รูปจอภาพที่ 1-26

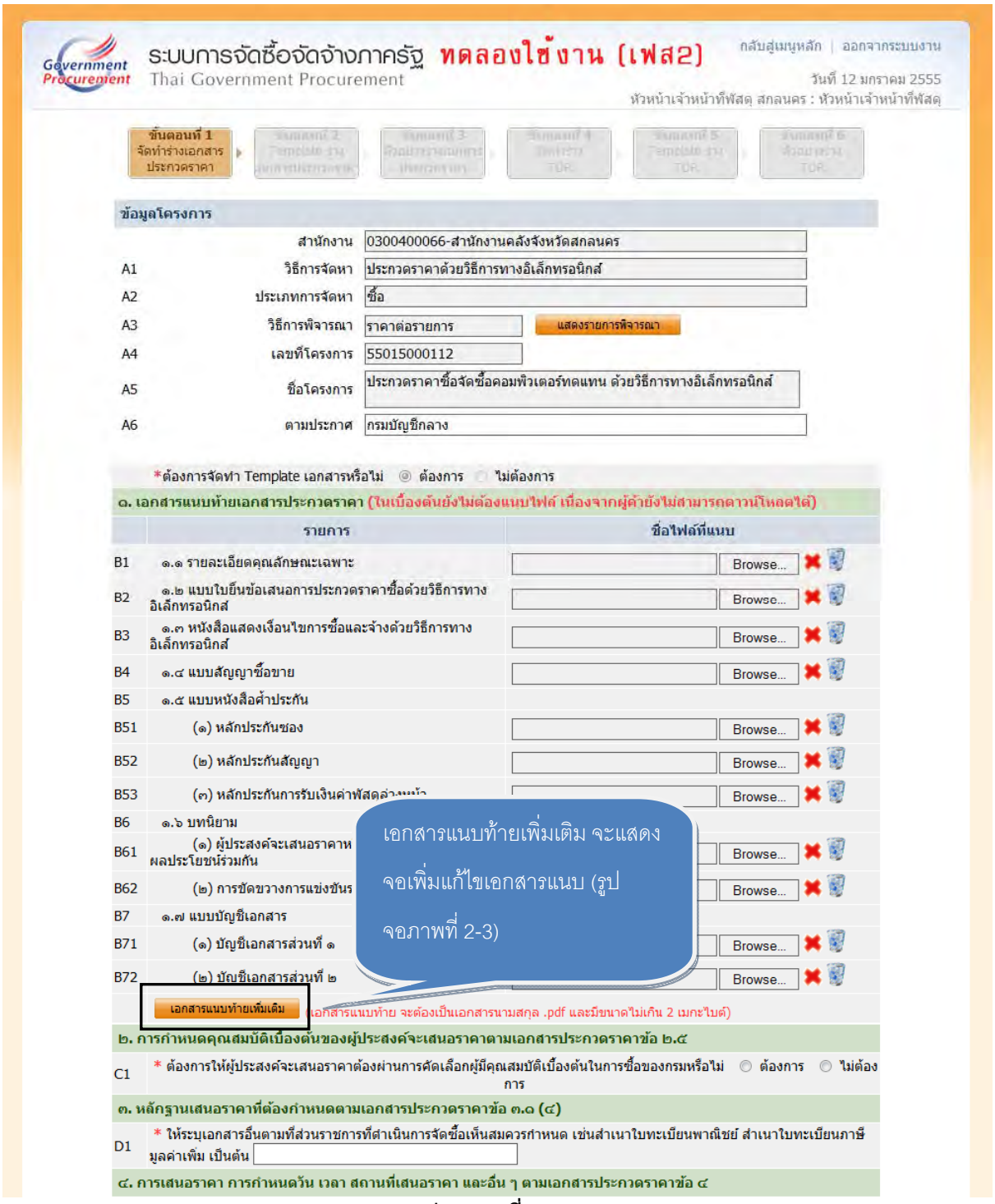
ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน “ร่าง TOR และร่างเอกสาร”



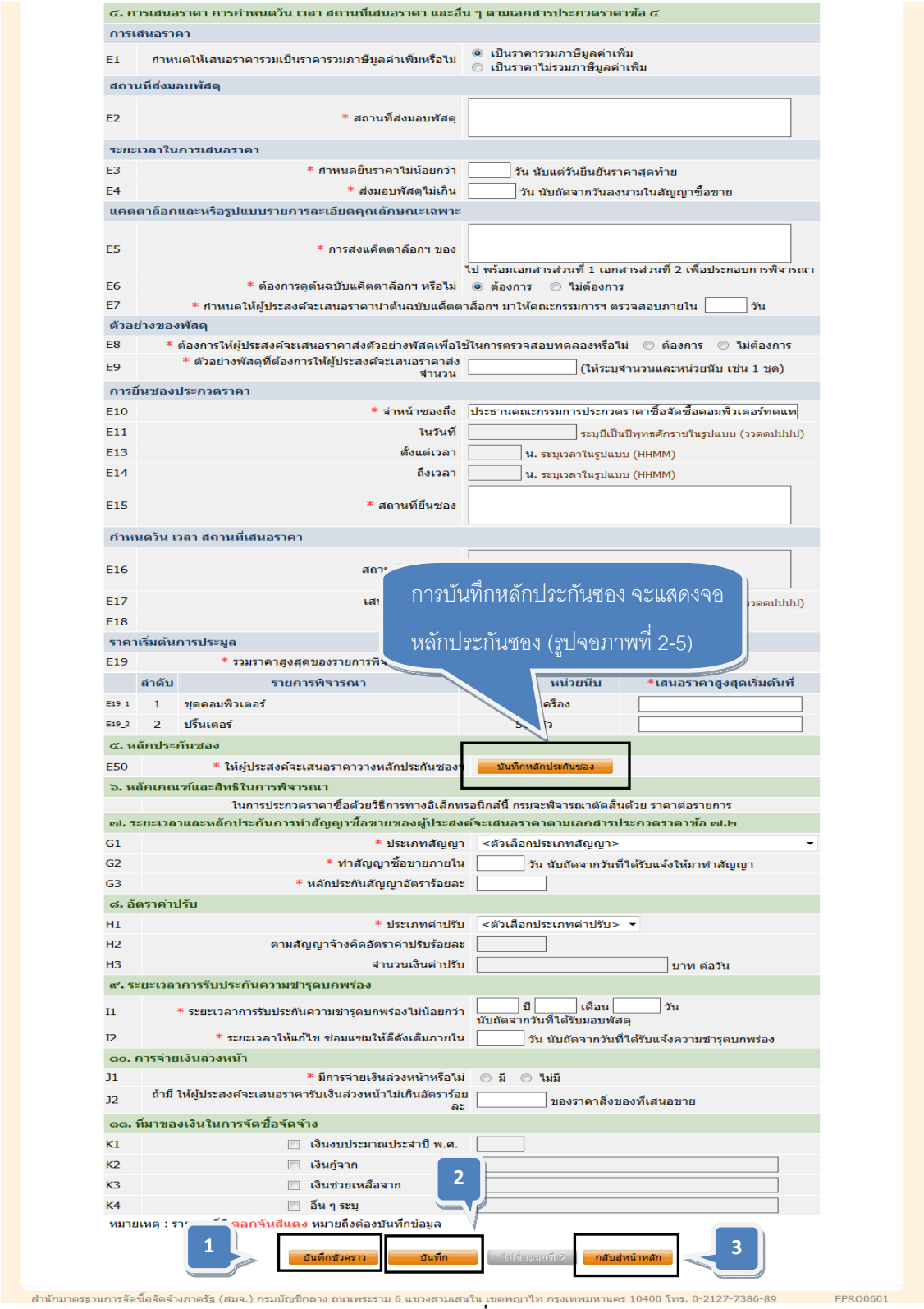
รูปจอภาพที่ 2-1

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา



รูปจอภาพที่ 2-2.1

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา (ต่อเนื่องรูปจอภาพที่ 2-21)

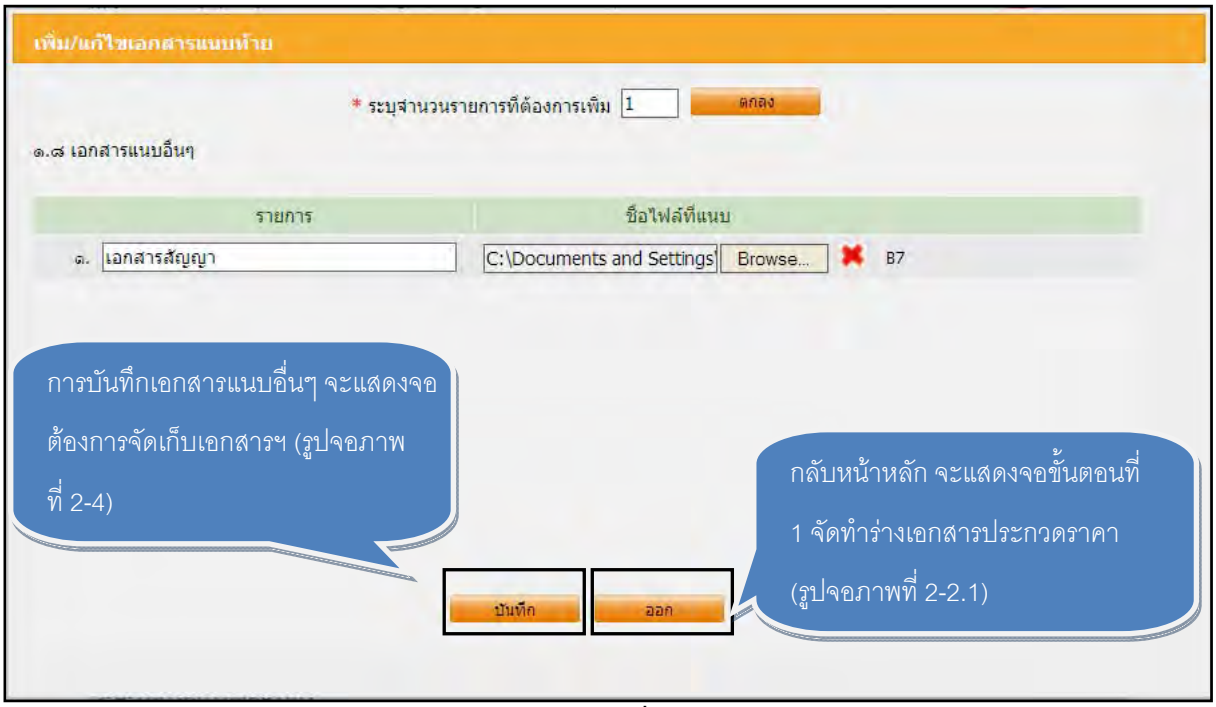


รูปจอภาพที่ 2-2.2

<u>คำอธิบาย</u>

1) บันทึกข้อมูลชั่วคราว จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-7
2) บันทึกข้อมูลขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างเอกสารประกวด จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-8
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-1

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบท้าย



รูปจอภาพที่ 2-3

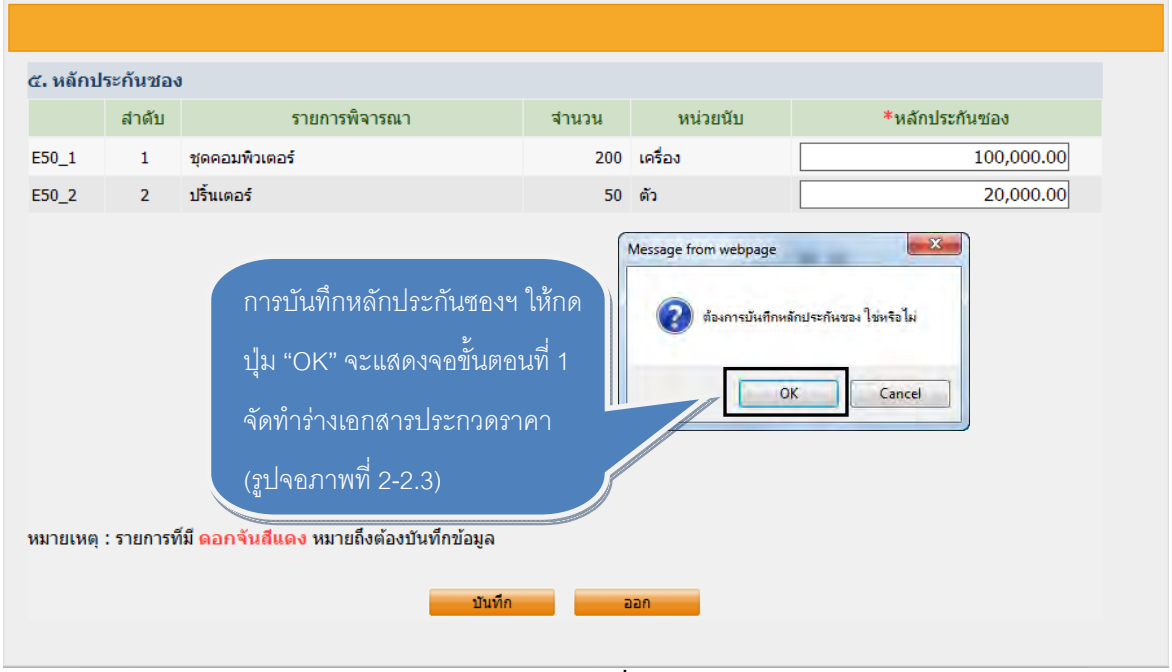
เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบท้าย การบันทึกข้อมูล

รูปจอภาพที่ 2-4

บันทึกหลักประกันซอง

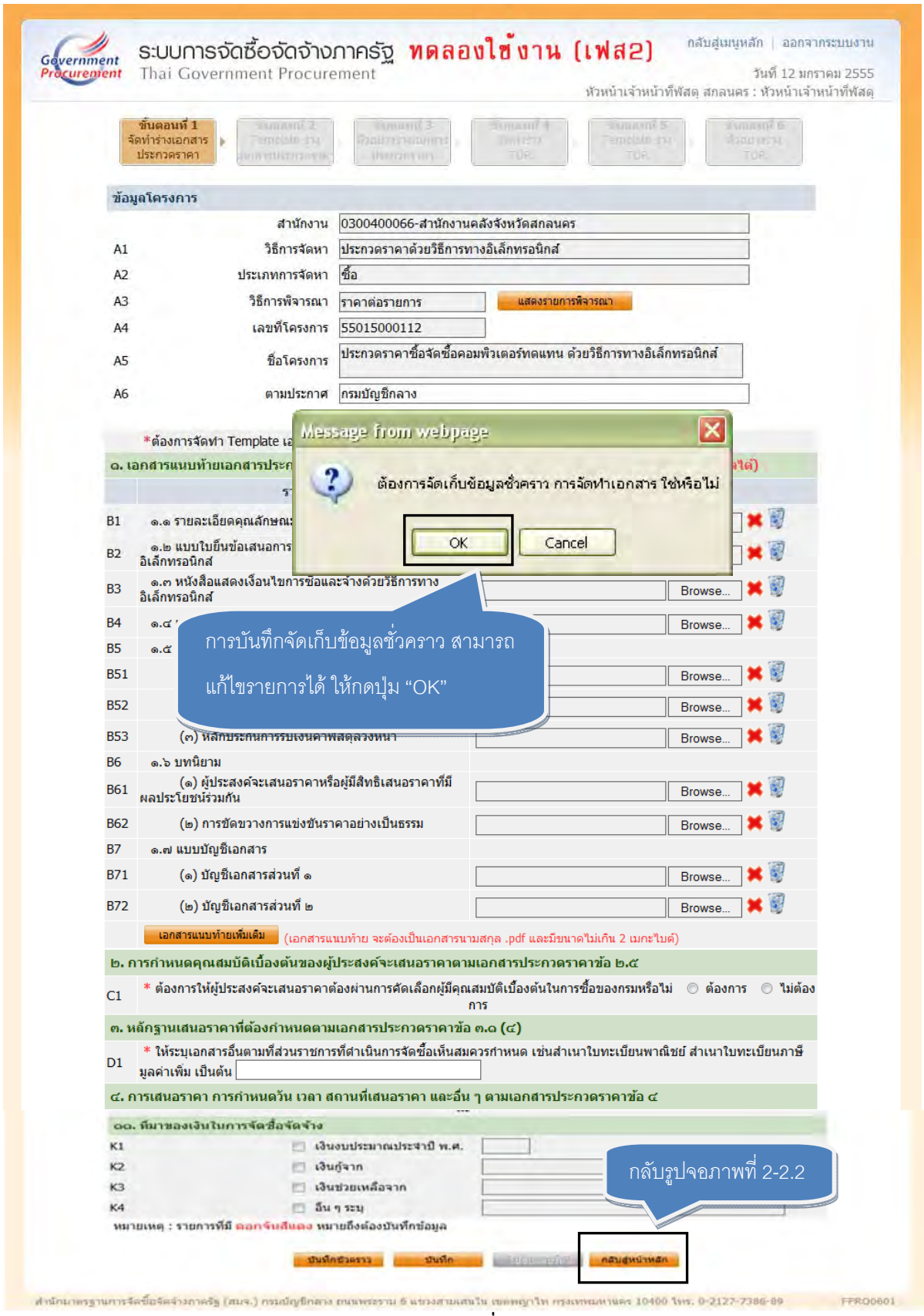
รูปจอภาพที่ 2-5

บันทึกหลักประกันซอง การบันทึกหลักประกันซอง



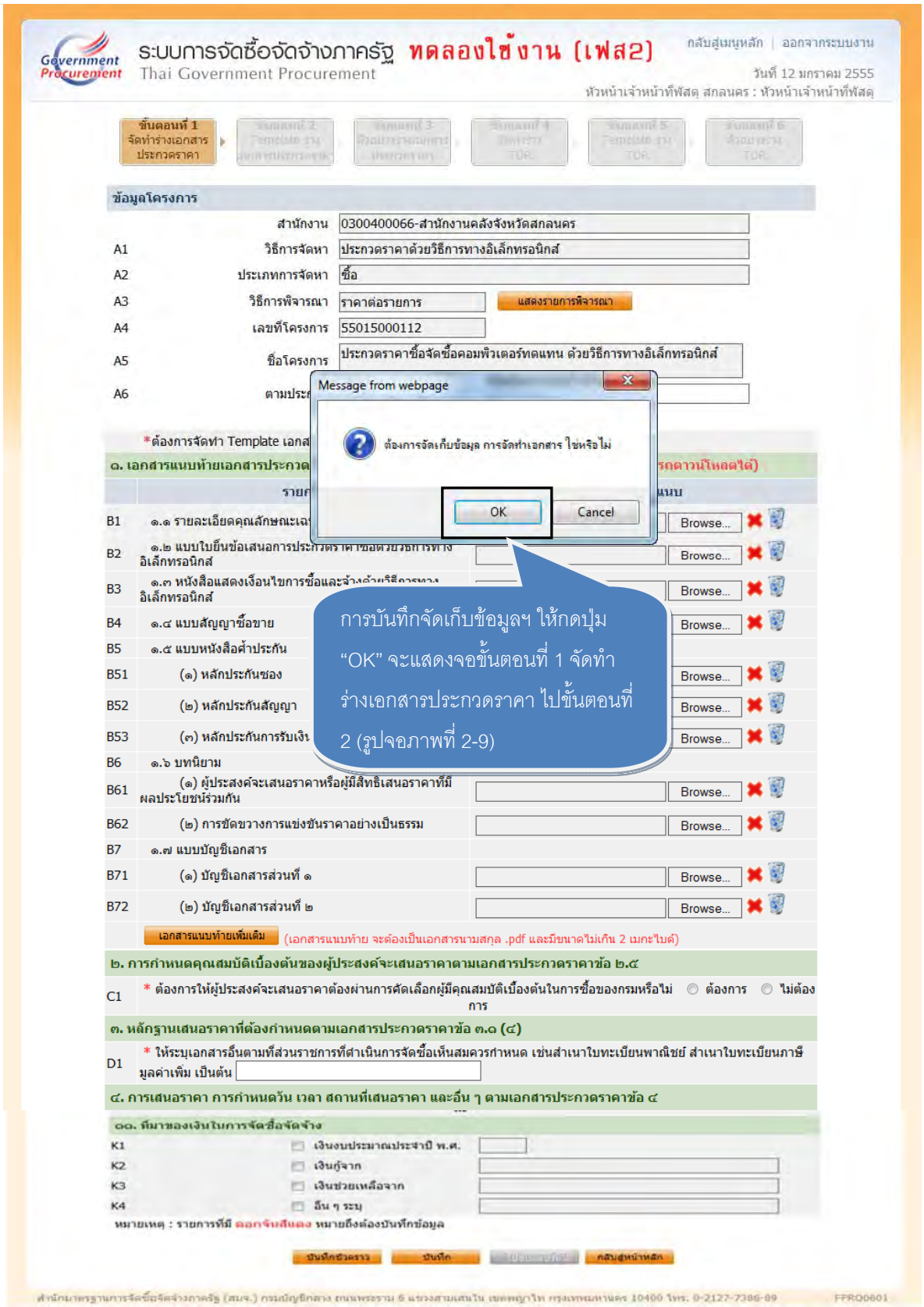
รูปจอภาพที่ 2-6

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา บันทึกชั่วคราว



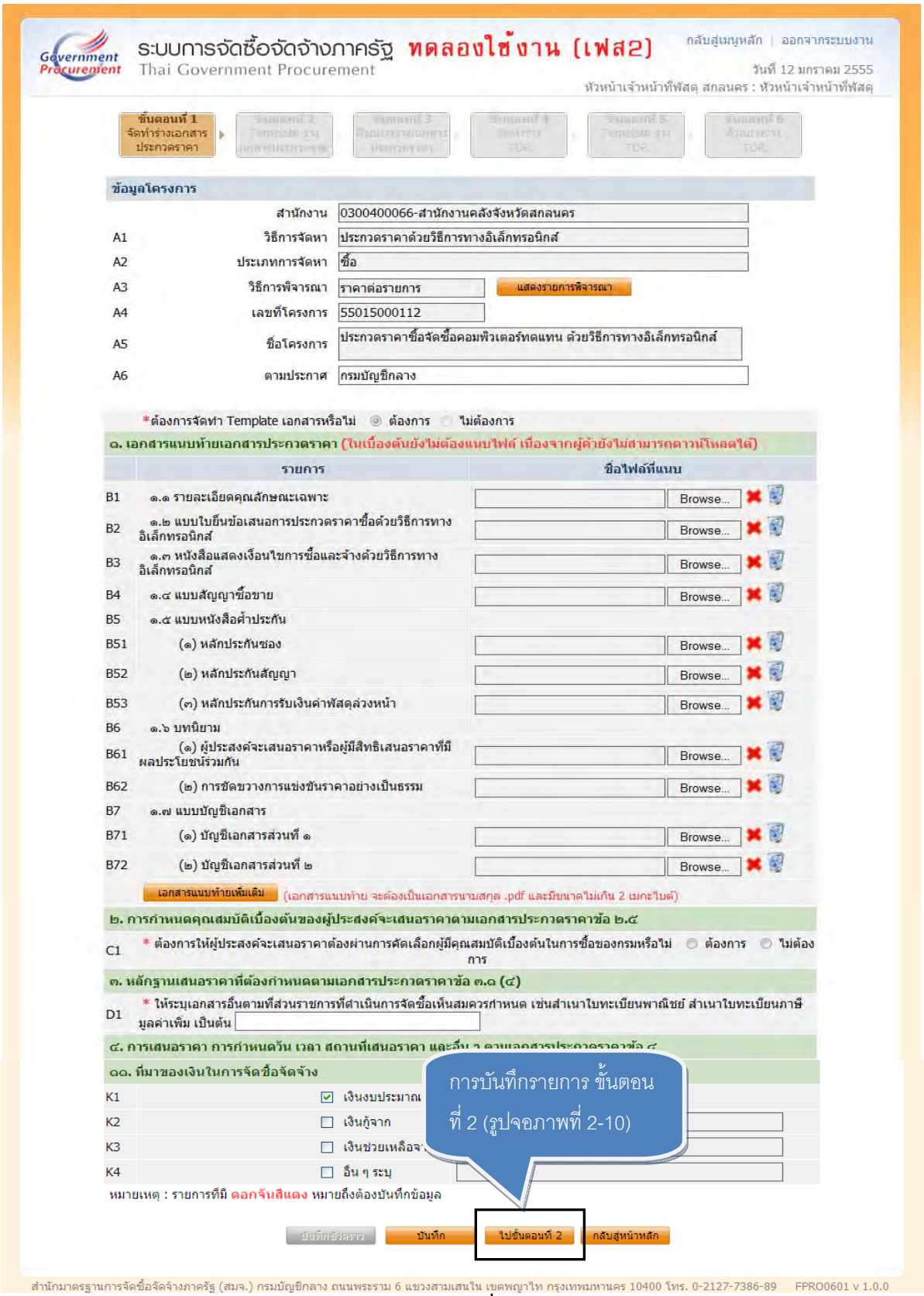
รูปจอภาพที่ 2-7

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา การบันทึกข้อมูลฯ



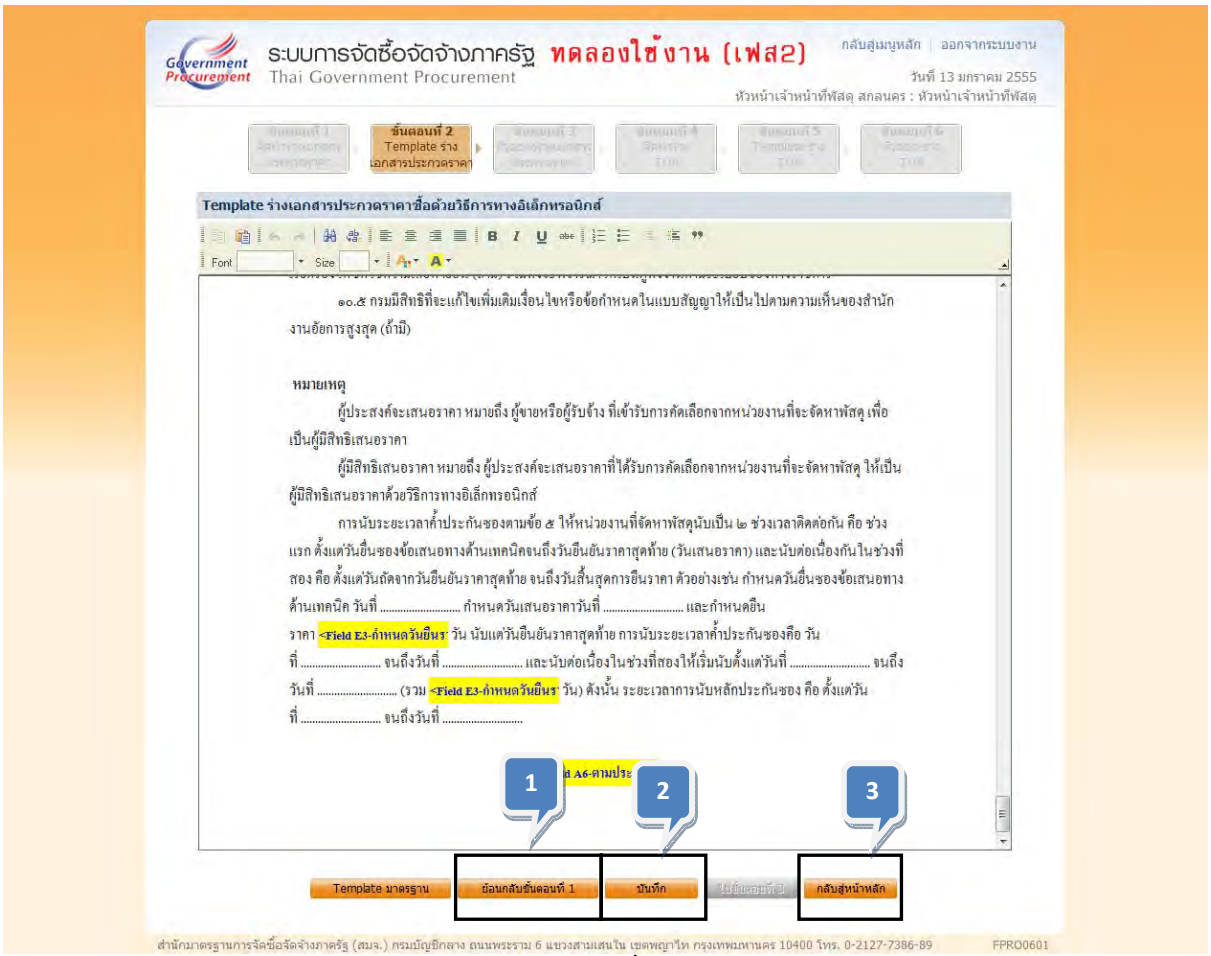
รูปจอภาพที่ 2-8

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา ไปขั้นตอนที่ 2



รูปจอภาพที่ 2-9

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารประกวดราคา

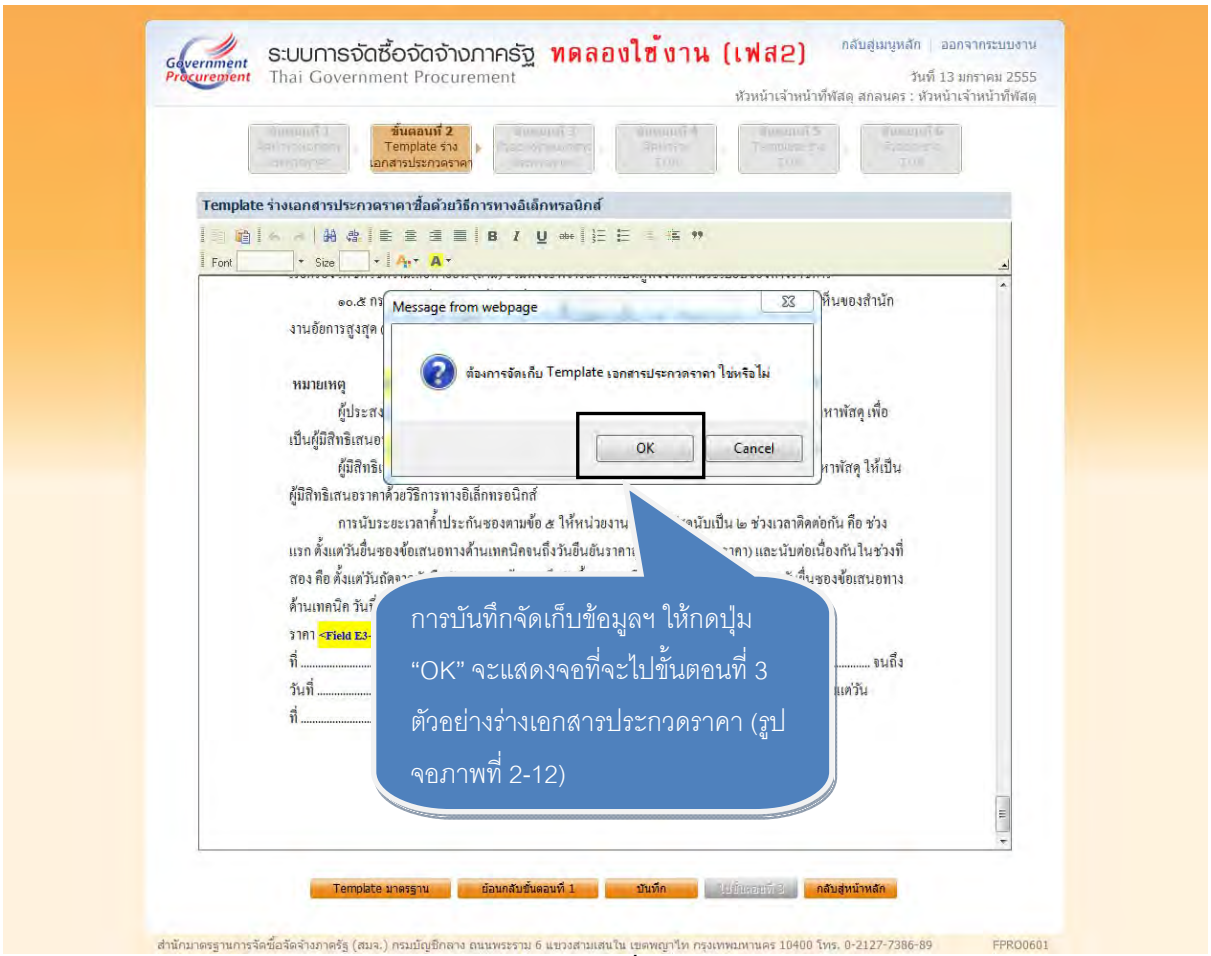


รูปจอภาพที่ 2-10

<u>คำอธิบาย</u>

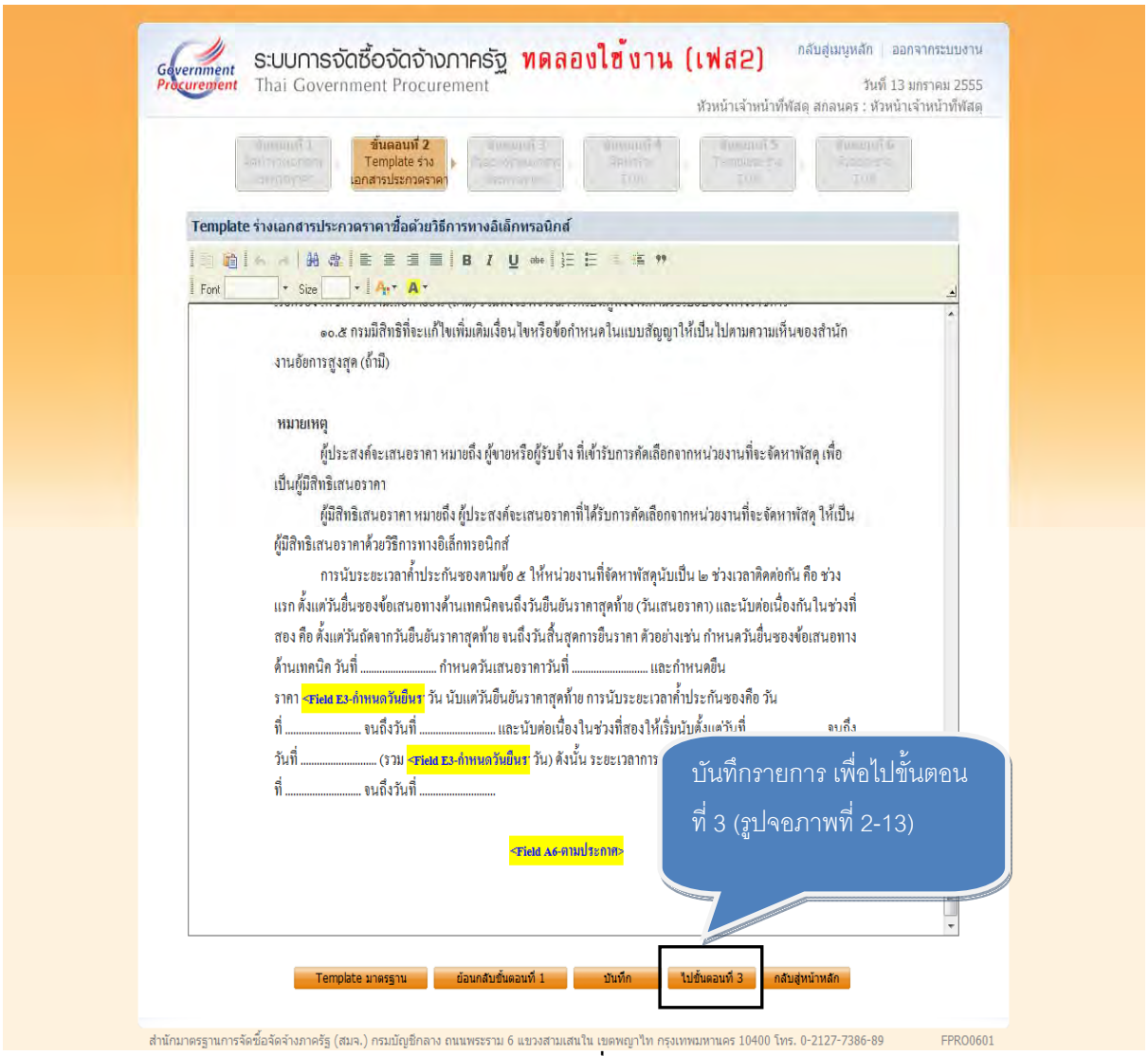
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-9
2) บันทึกขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารประกวดราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-11
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-1

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารประกวดราคา การบันทึกข้อมูล



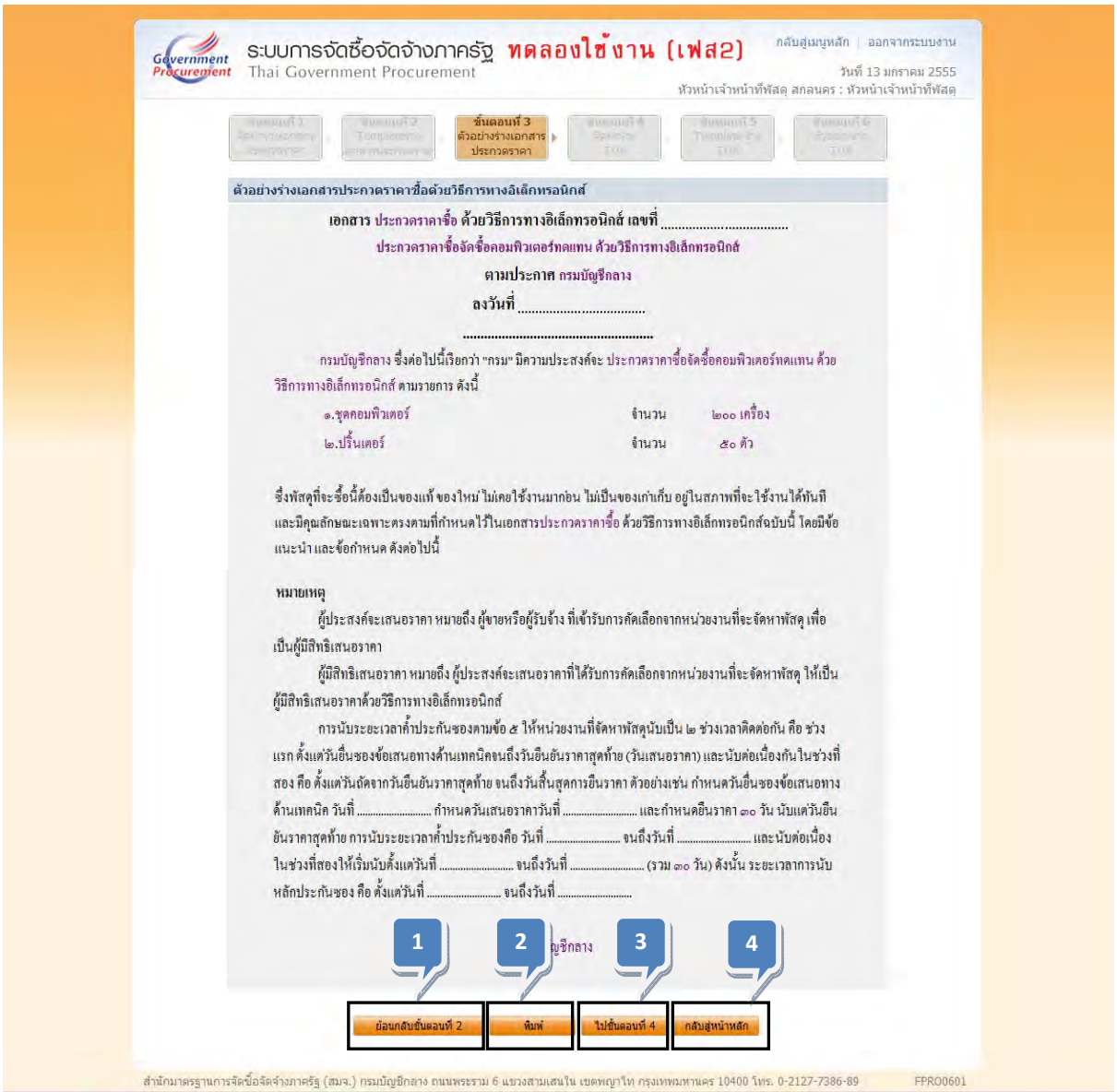
รูปจอภาพที่ 2-11

ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างเอกสารประกวดราคา ไปขั้นตอนที่ 3



รูปจอภาพที่ 2-12

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา

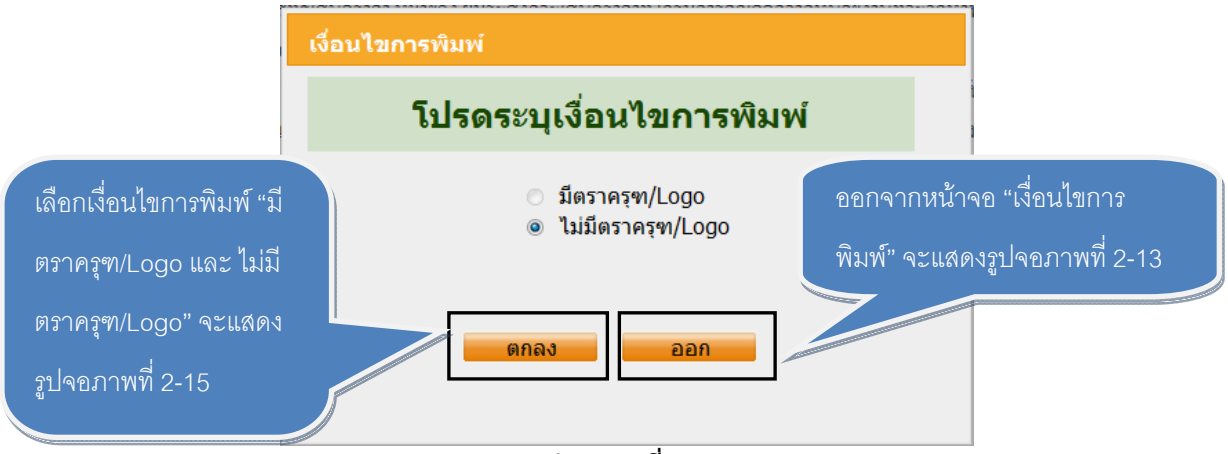


รูปจอภาพที่ 2-13

<u>คำอธิบาย</u>

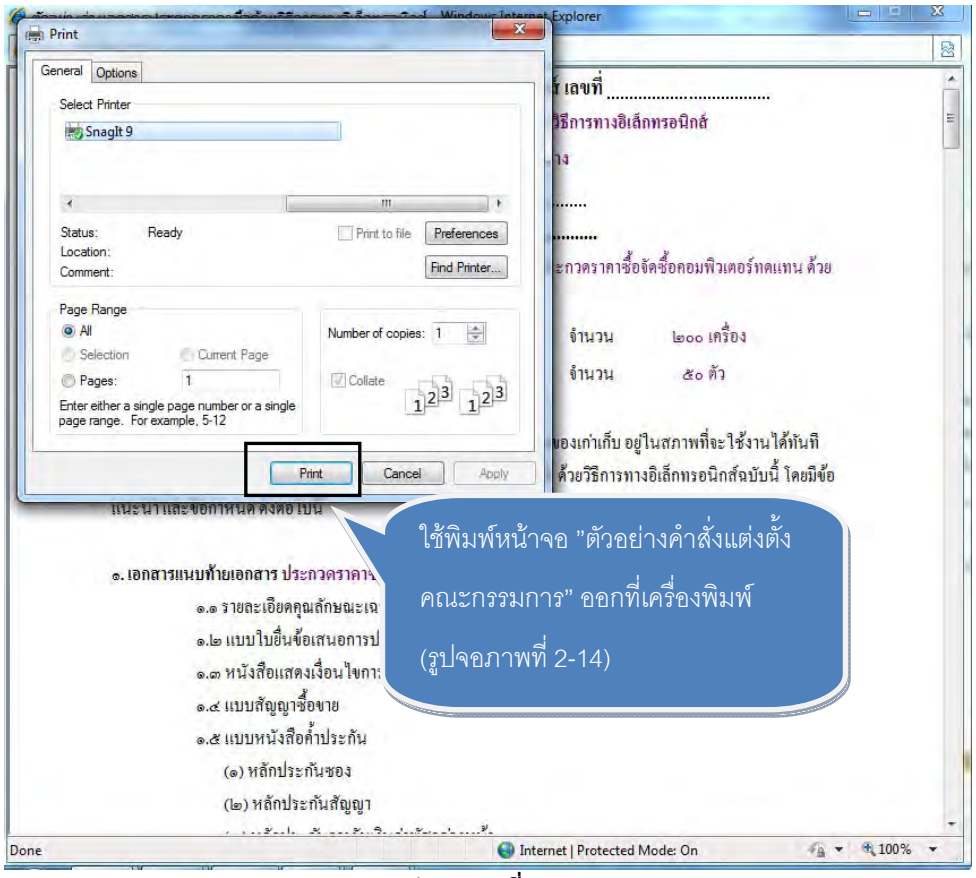
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-12
2) พิมพ์ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-14
3) ไปขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่าง TOR จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-16
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-1

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา เงื่อนไขการพิมพ์



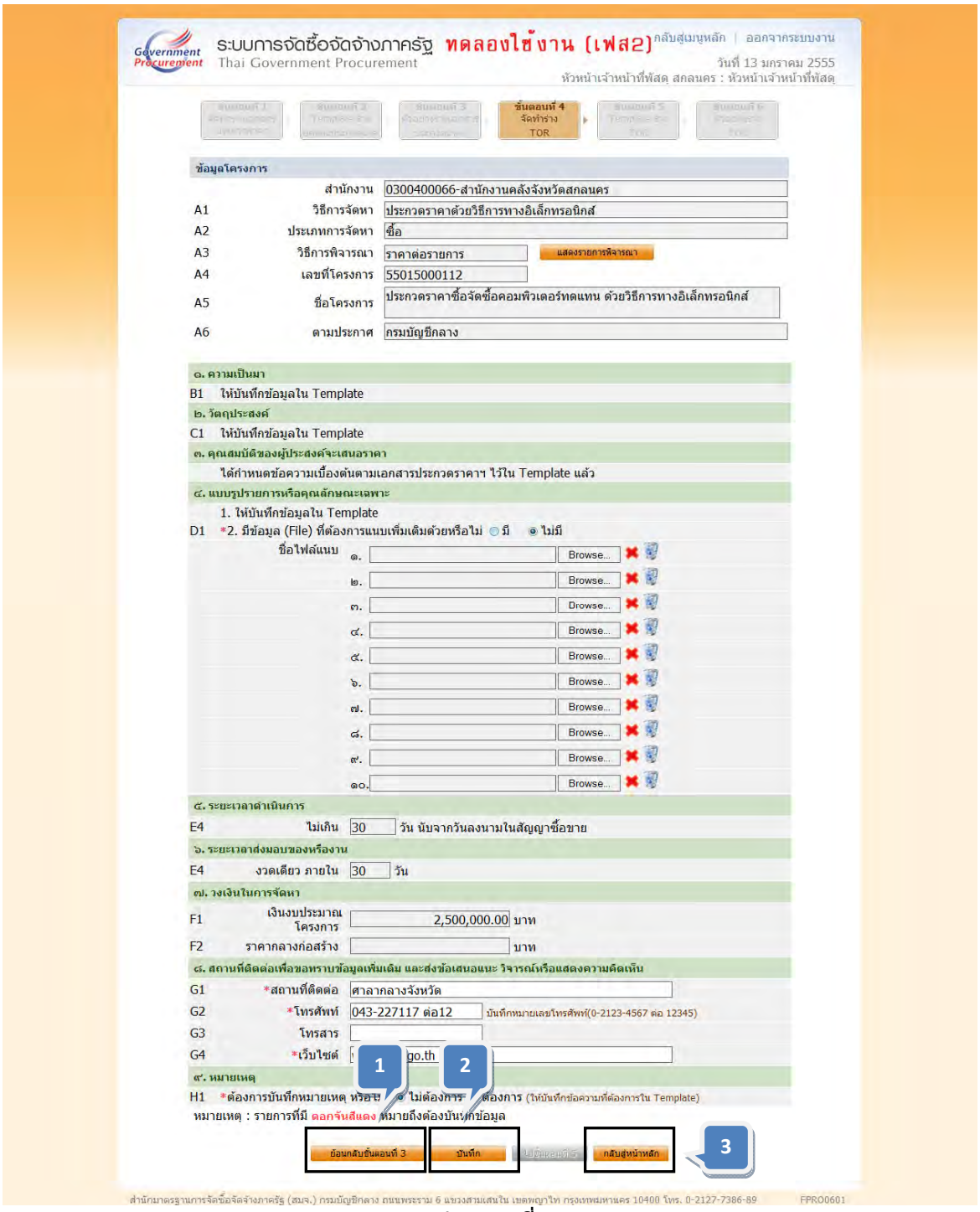
รูปจอภาพที่ 2-14

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา การพิมพ์



รูปจอภาพที่ 2-15

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่าง TOR



รูปจอภาพที่ 2-16

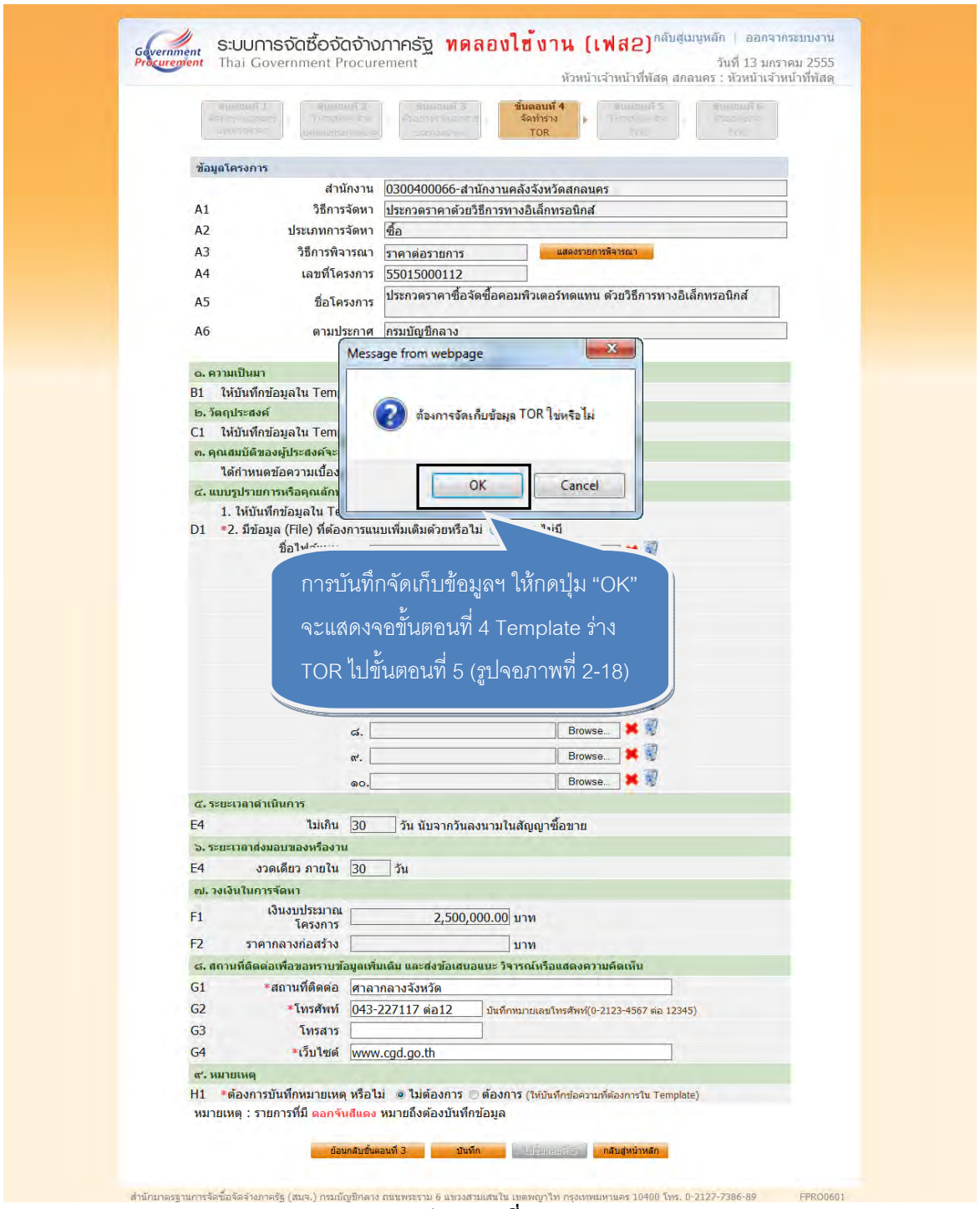
<u>คำอธิบาย</u>

1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-13

2) บันทึกเพื่อไปขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่าง TOR จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-17

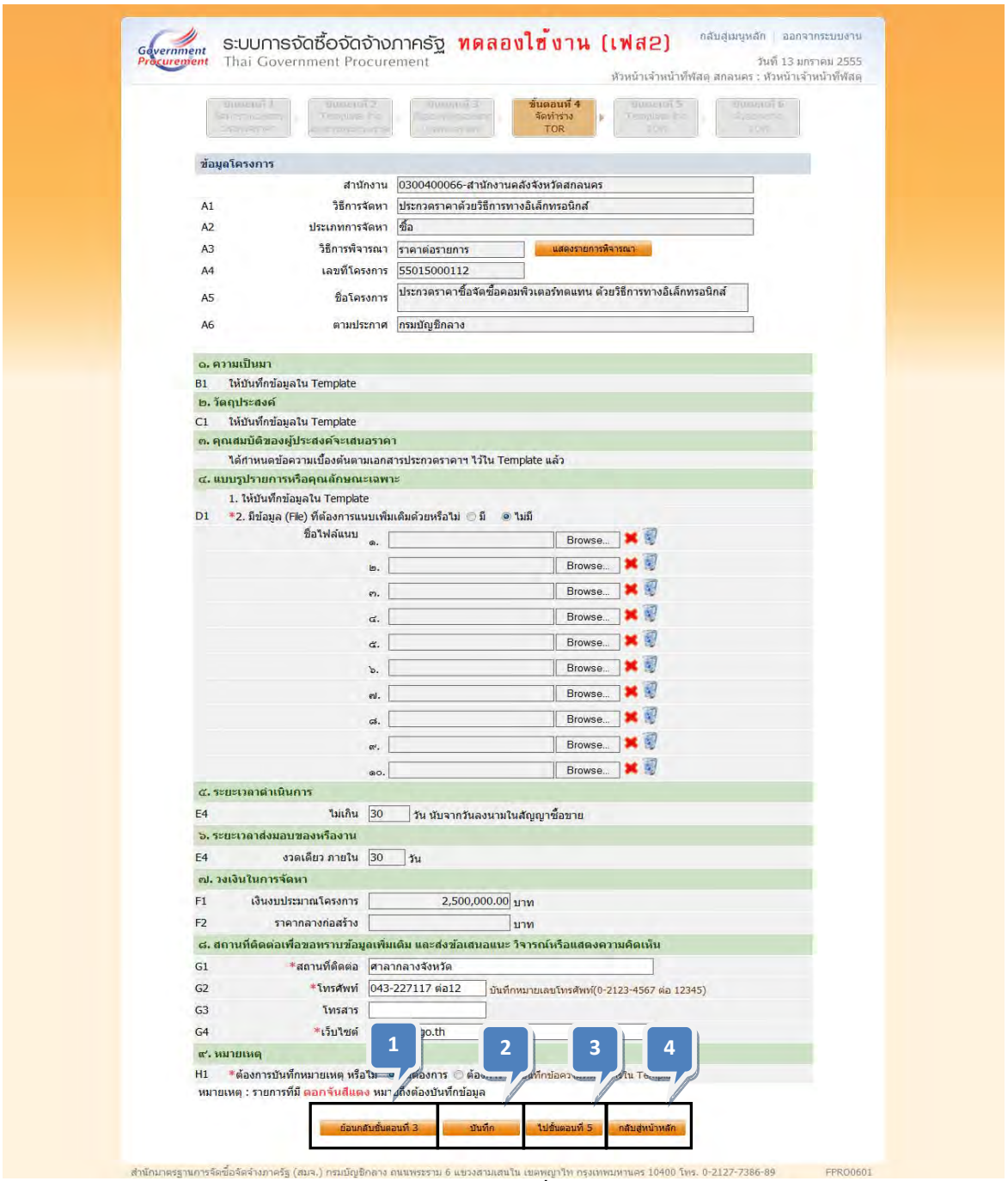
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-1

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่าง TOR การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 2-17

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่าง TOR ไปขั้นตอนที่ 5



รูปจอภาพที่ 2-18

<u>คำอธิบาย</u>

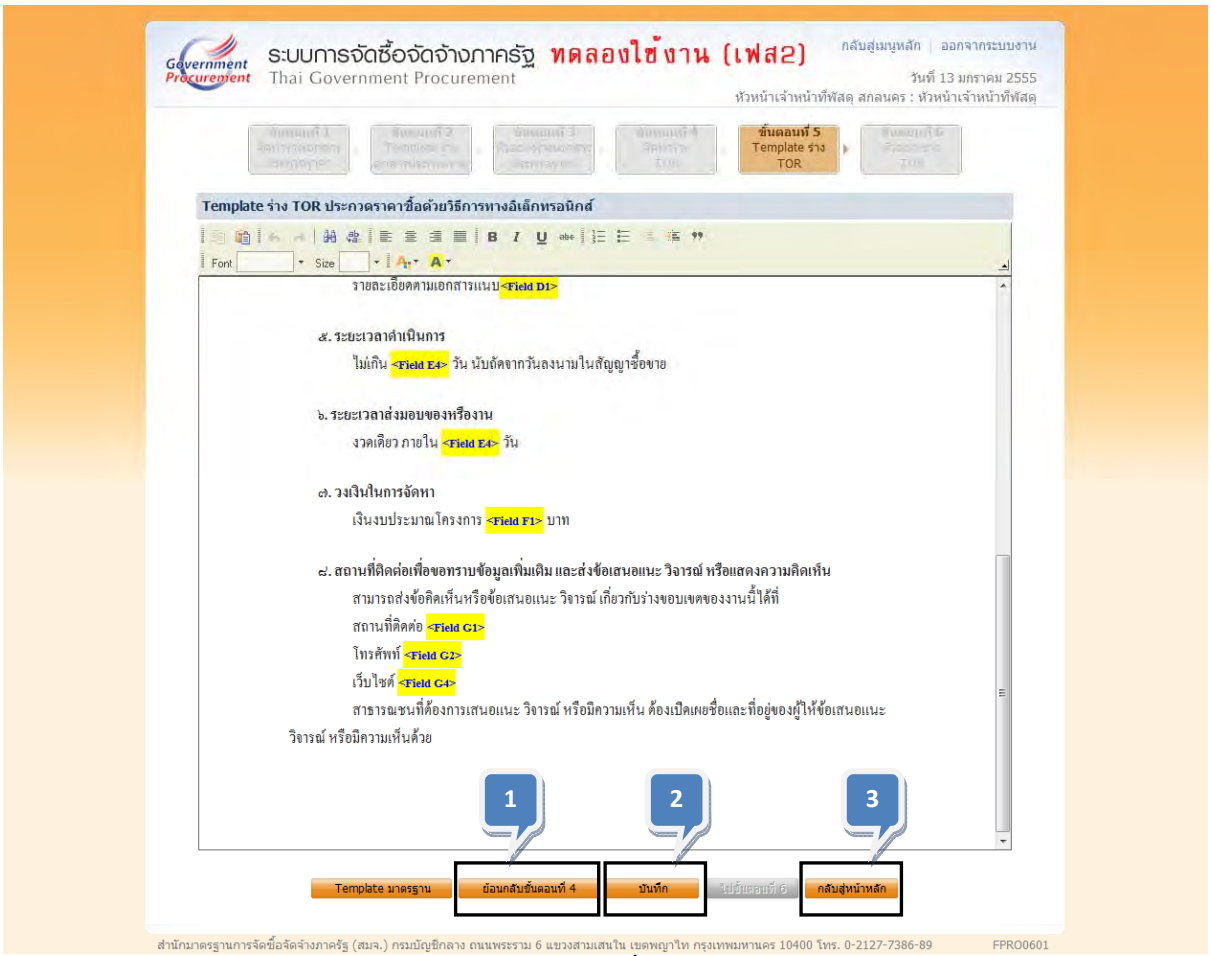
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-16

2) บันทึกขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่าง TOR จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-17

3) ไปขั้นตอนที่ 5 Template ร่าง TOR จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-19

4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-1

ขั้นตอนที่ 5 Template ร่าง TOR

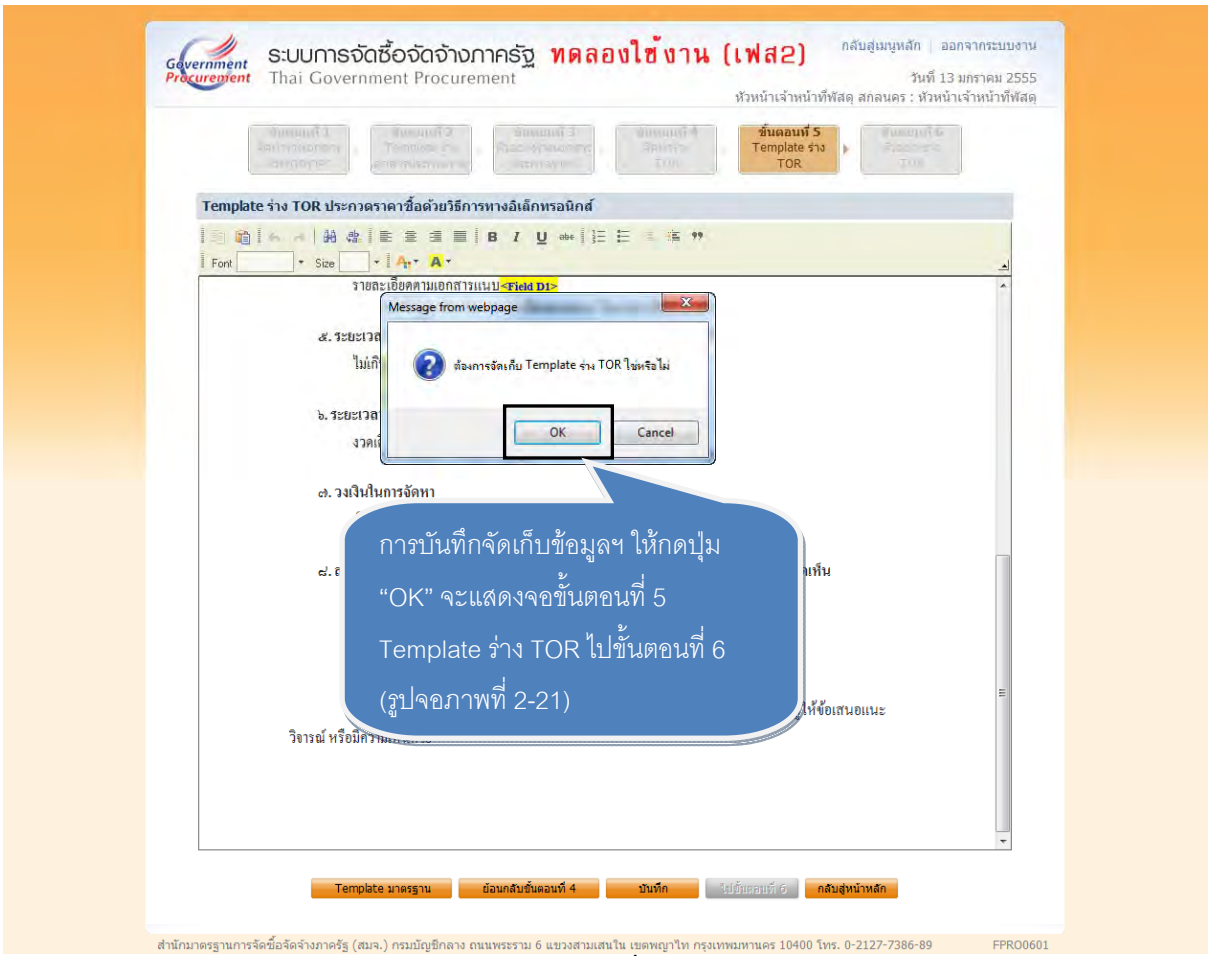


รูปจอภาพที่ 2-19

<u>คำอธิบาย</u>

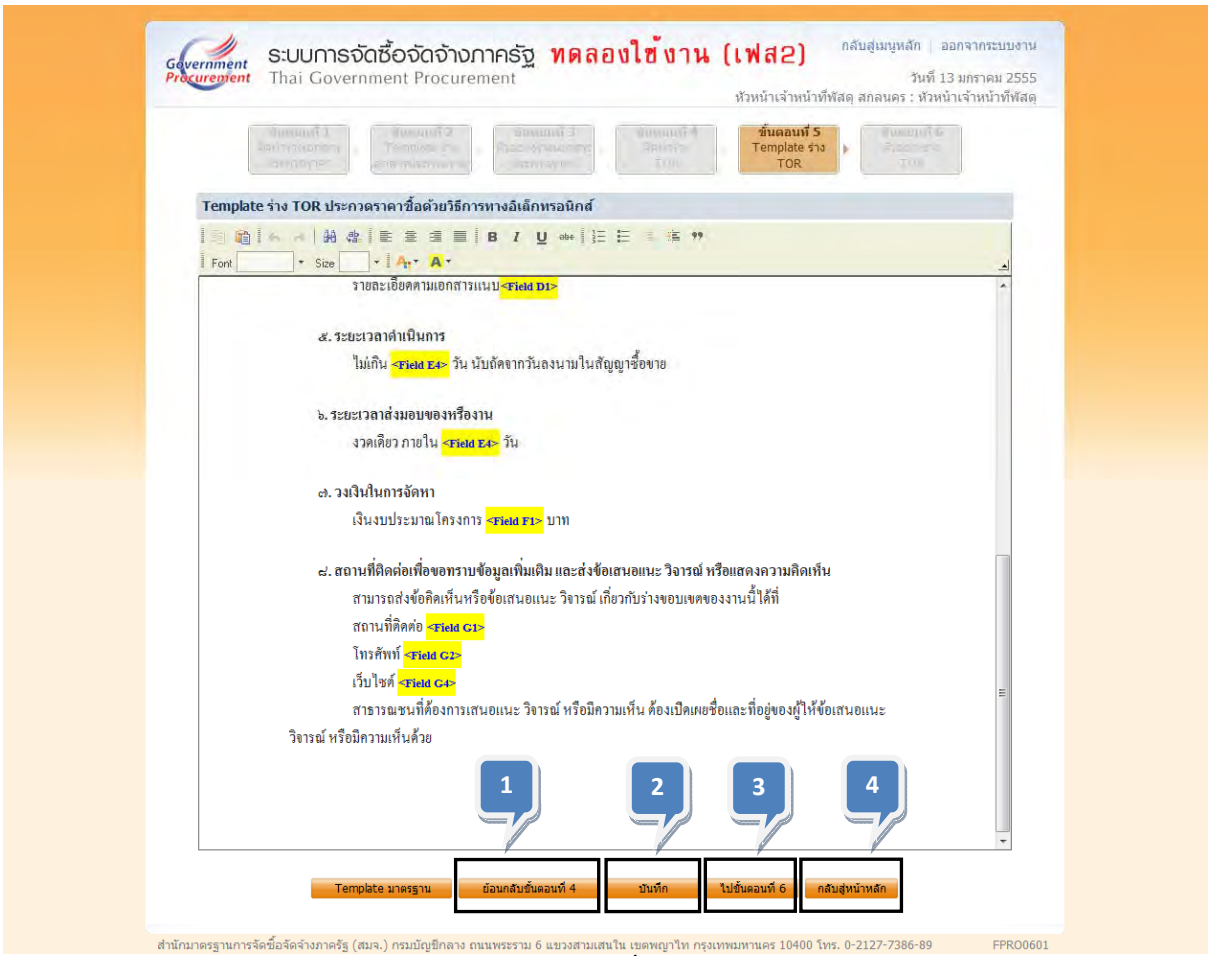
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-18
2) บันทึกขั้นตอนที่ 5 Template ร่าง TOR จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-20
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-1

ขั้นตอนที่ 5 Template ร่าง TOR การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 2-20

ขั้นตอนที่ 5 Template ร่าง TOR ไปขั้นตอนที่ 6

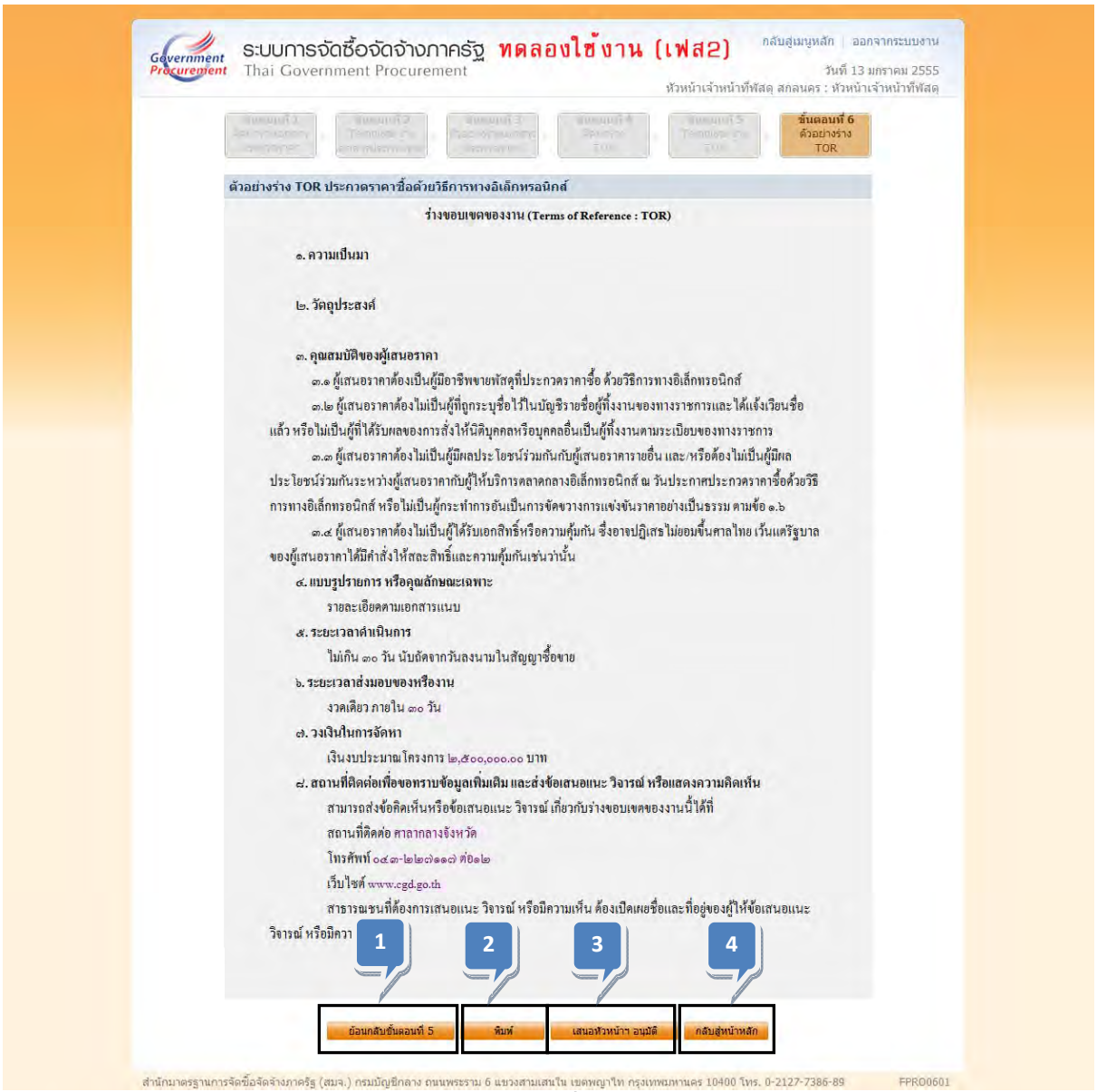


รูปจอภาพที่ 2-21

<u>คำอธิบาย</u>

1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-18
2) บันทึกขั้นตอนที่ 6 ตัวอย่างร่าง TOR จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-20
3) ไปขั้นตอนที่ 6 ตัวอย่างร่าง TOR จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-22
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-1

ขั้นตอนที่ 6 ตัวอย่าง ร่าง TOR

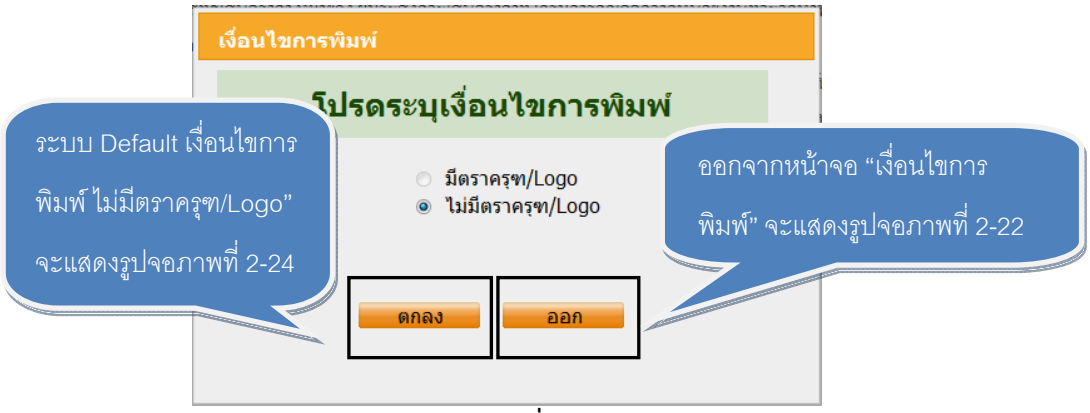


รูปจอภาพที่ 2-22

<u>คำอธิบาย</u>

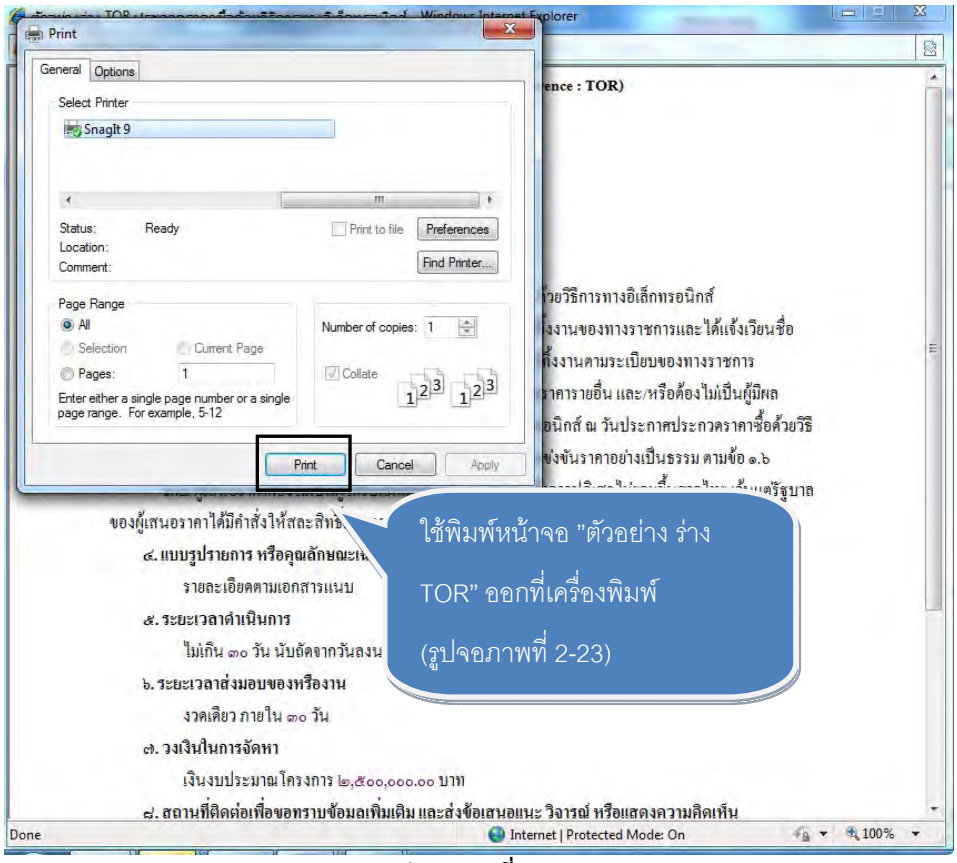
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 5 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-21
2) การสั่งพิมพ์ Template จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-23
3) เสนอหัวหน้าฯอนุมัติ จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-25
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-1

ขั้นตอนที่ 6 ตัวอย่าง ร่าง TOR เงื่อนไขการพิมพ์



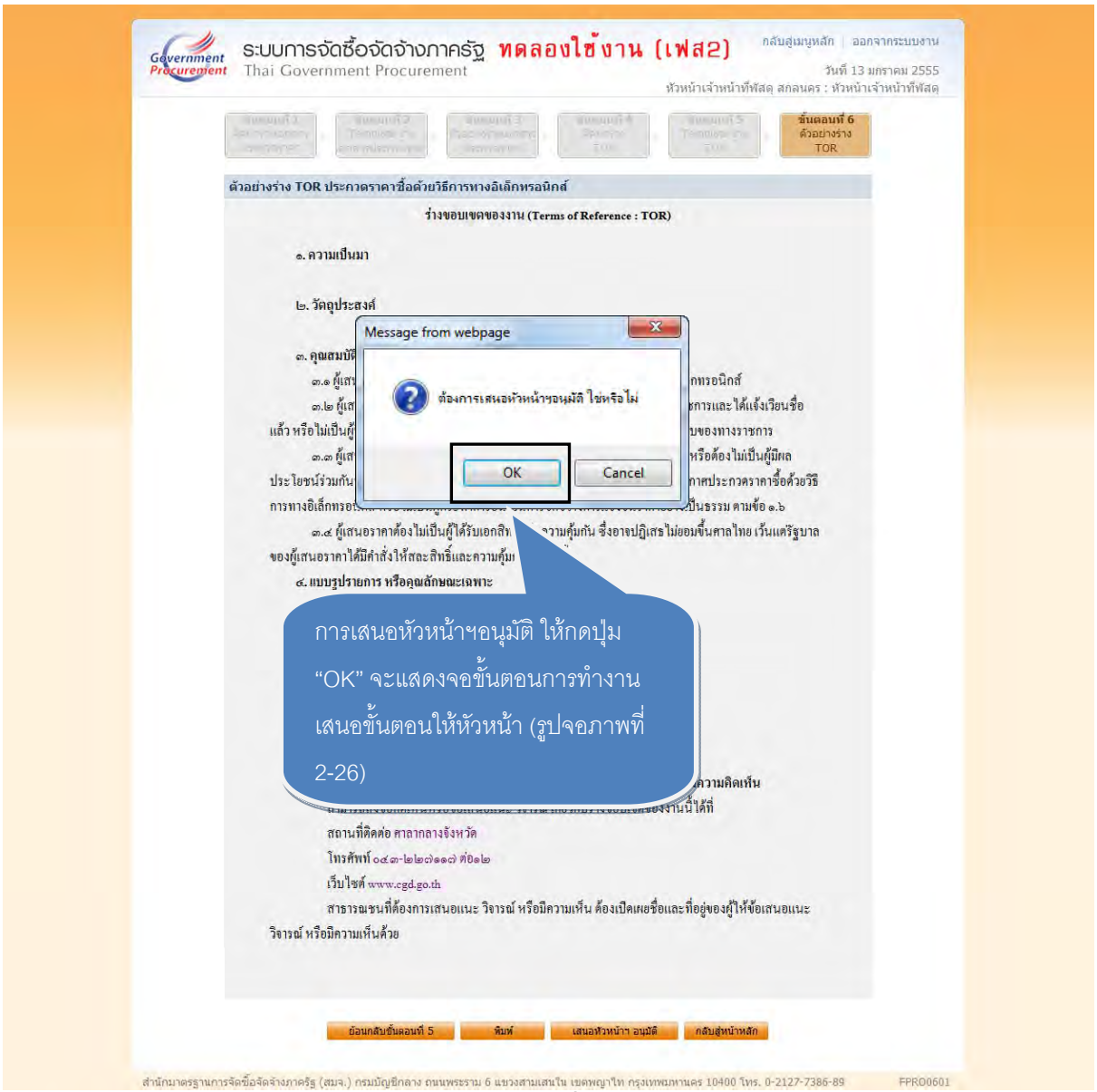
รูปจอภาพที่ 2-23

ขั้นตอนที่ 6 ตัวอย่าง ร่าง TOR การสั่งพิมพ์



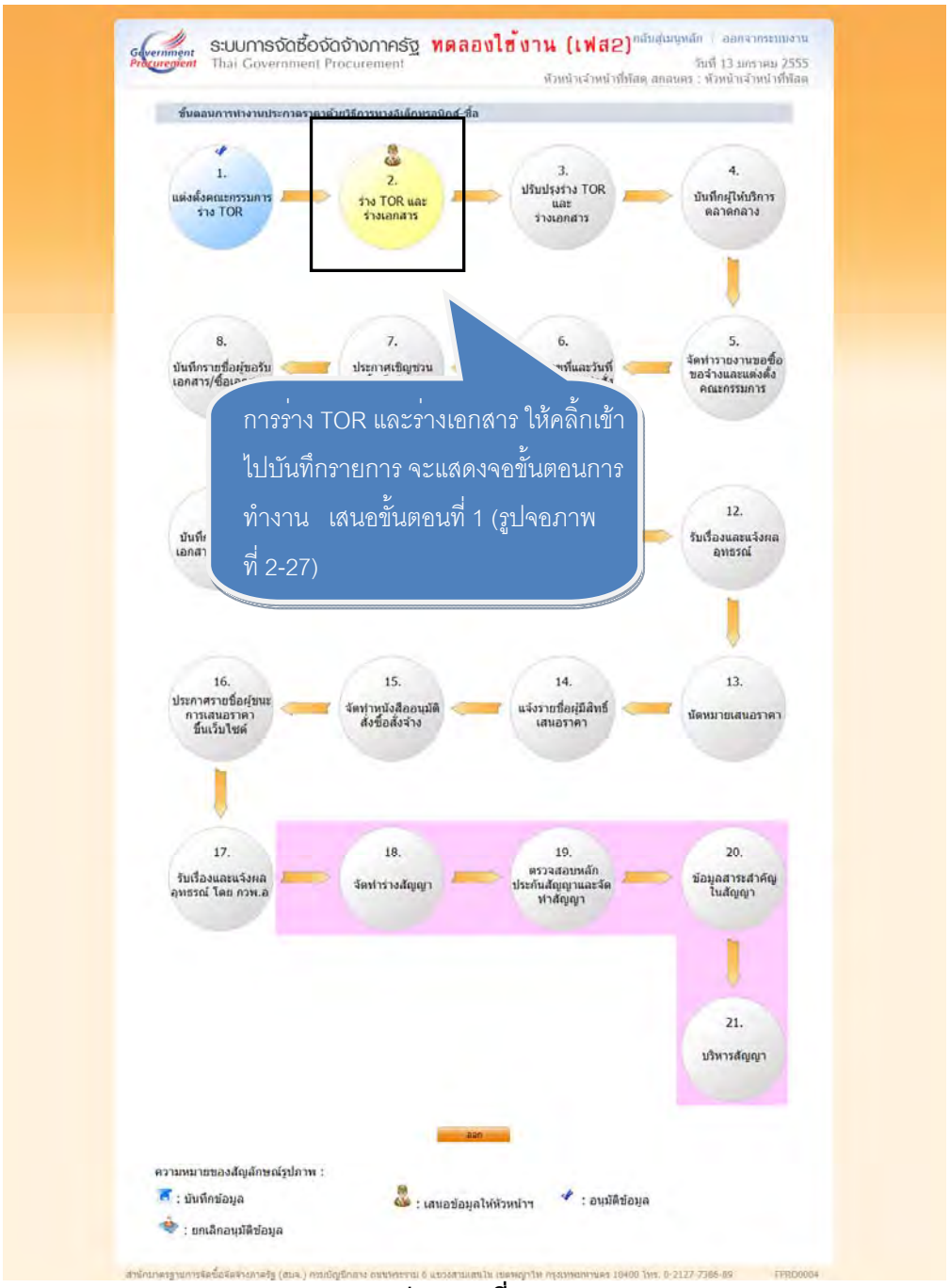
รูปจอภาพที่ 2-24

ขั้นตอนที่ 6 ตัวอย่าง ร่าง TOR เสนอหัวหน้าอนุมัติ



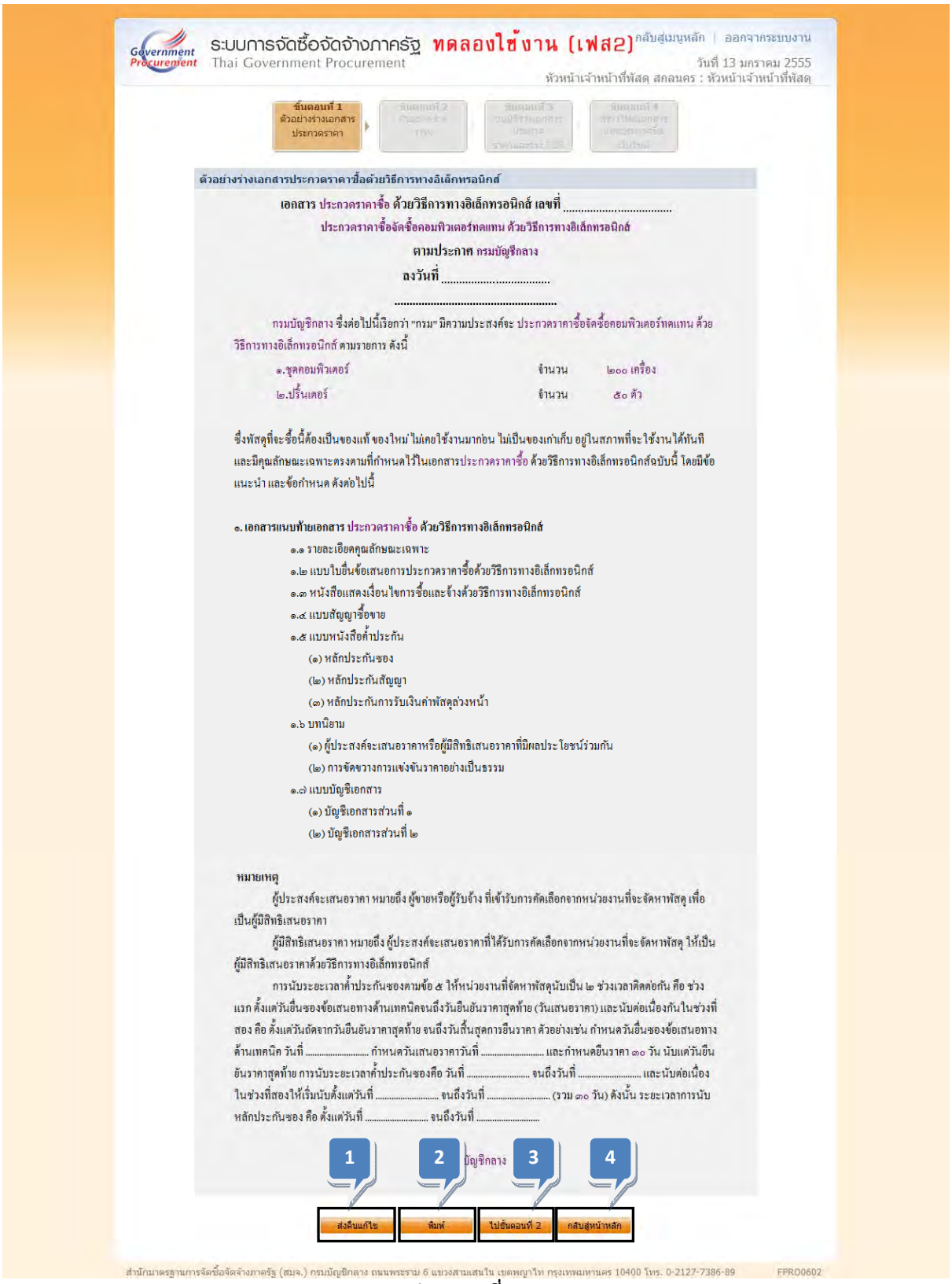
รูปจอภาพที่ 2-25

ขั้นตอนการทำงาน ร่าง TOR และร่างเอกสาร



รูปจอภาพที่ 2-26

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา

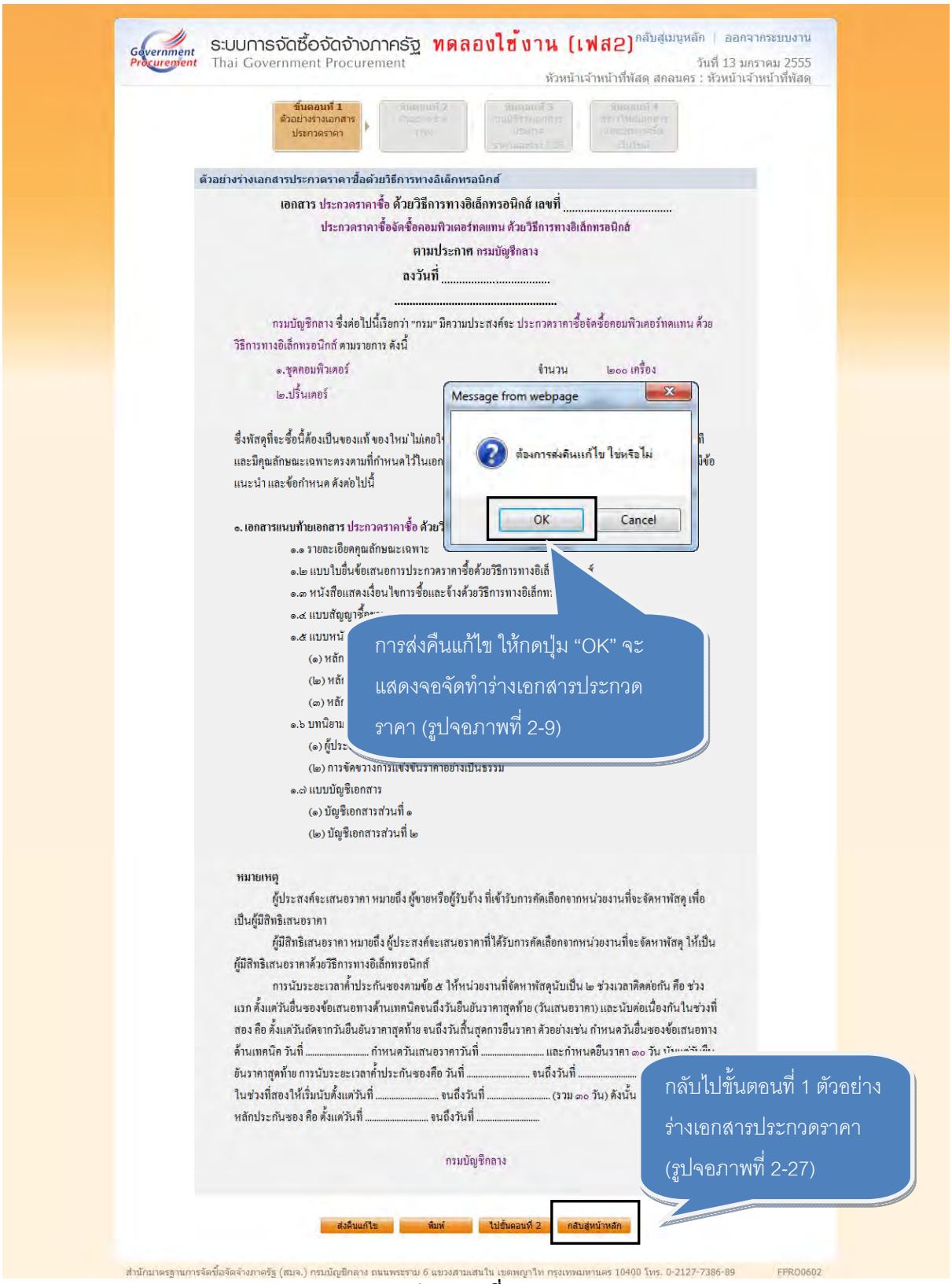


รูปจอภาพที่ 2-27

<u>คำอธิบาย</u>

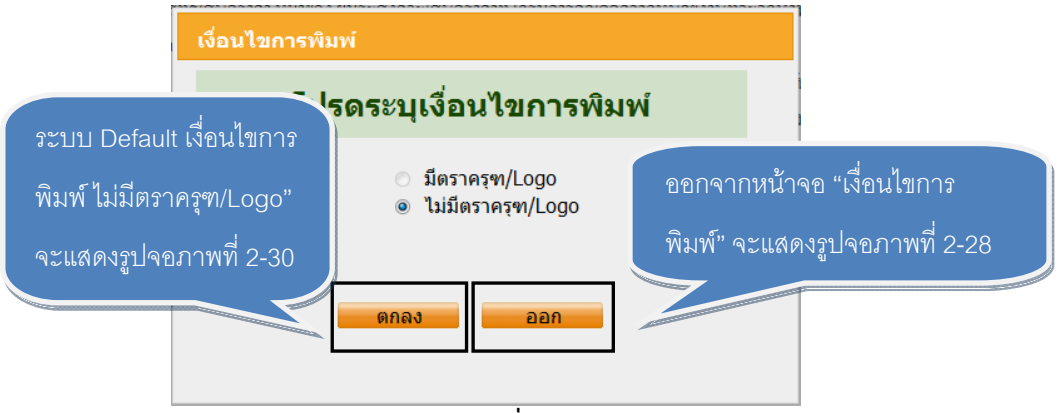
1) ส่งคืนแก้ไขข้อมูล จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-28
2) การสั่งพิมพ์ ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-29
3) ไปขั้นตอนที่ 2 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-31
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-26

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา การส่งคืนแก้ไข



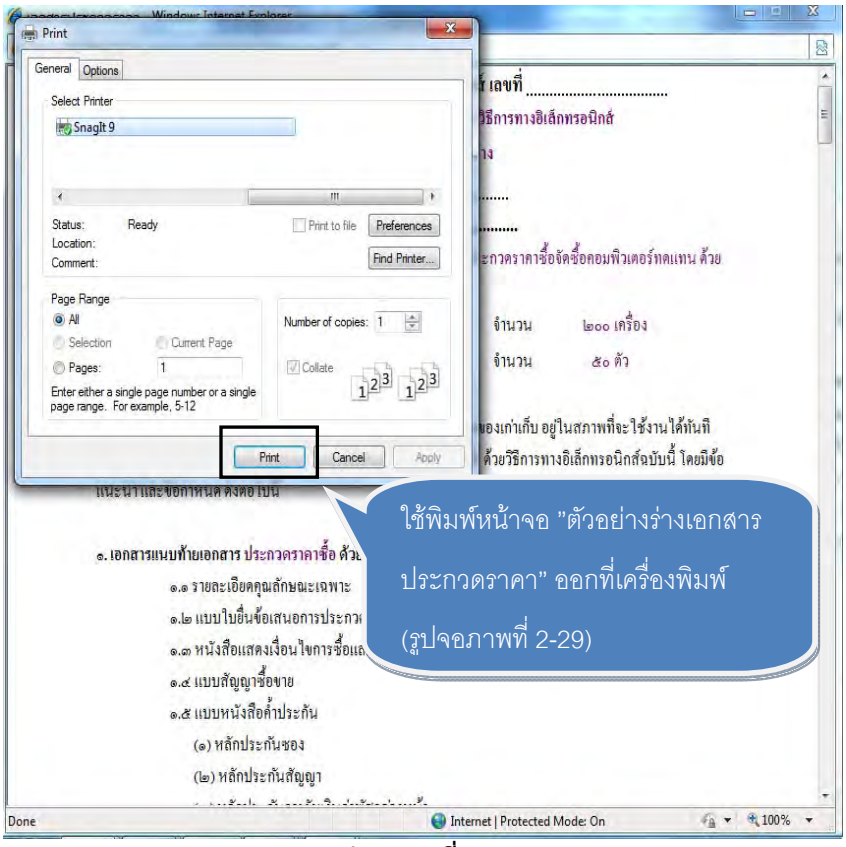
รูปจอภาพที่ 2-28

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา เงื่อนไขการพิมพ์



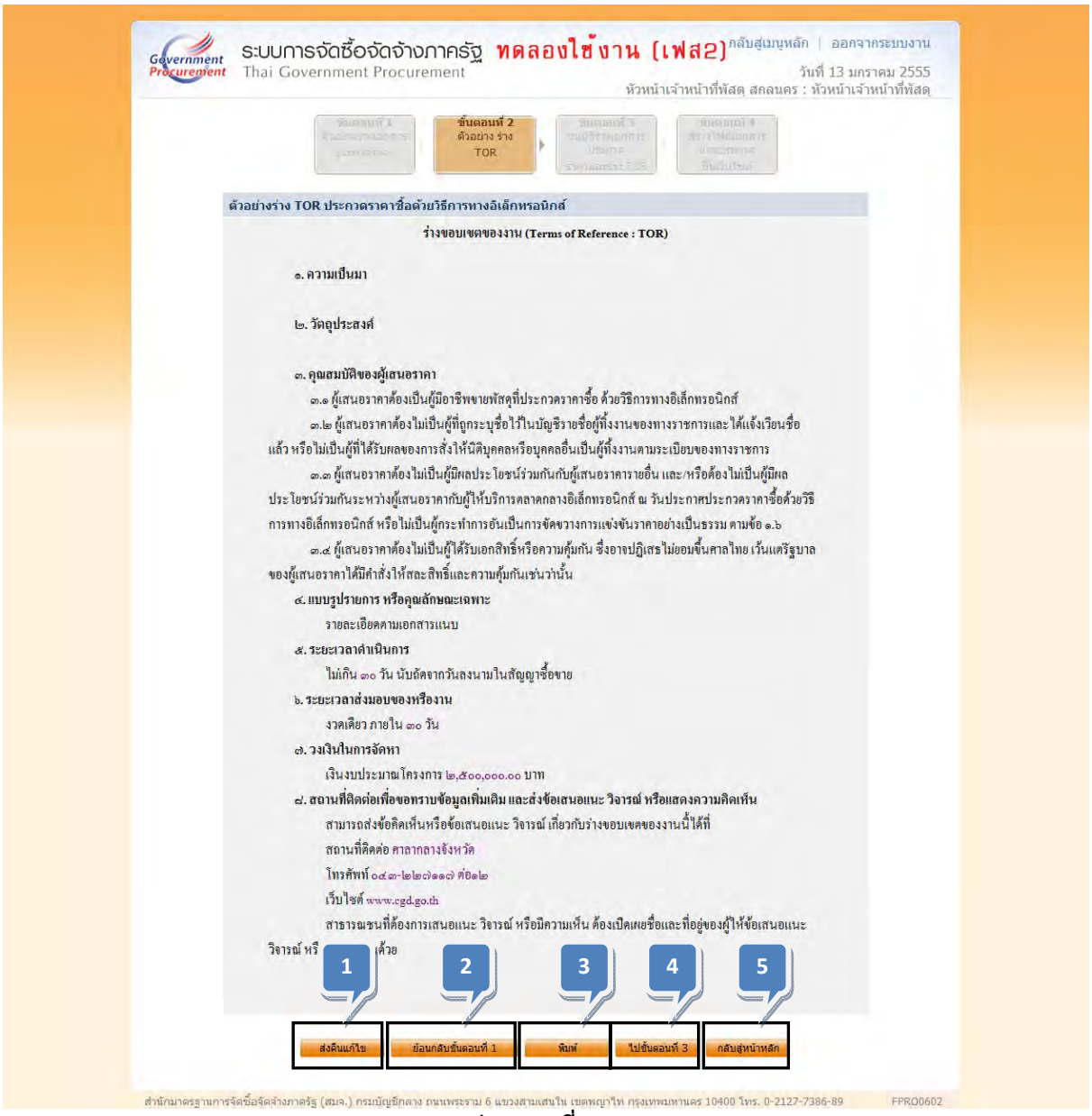
รูปจอภาพที่ 2-29

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา การสั่งพิมพ์



รูปจอภาพที่ 2-30

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างร่าง TOR

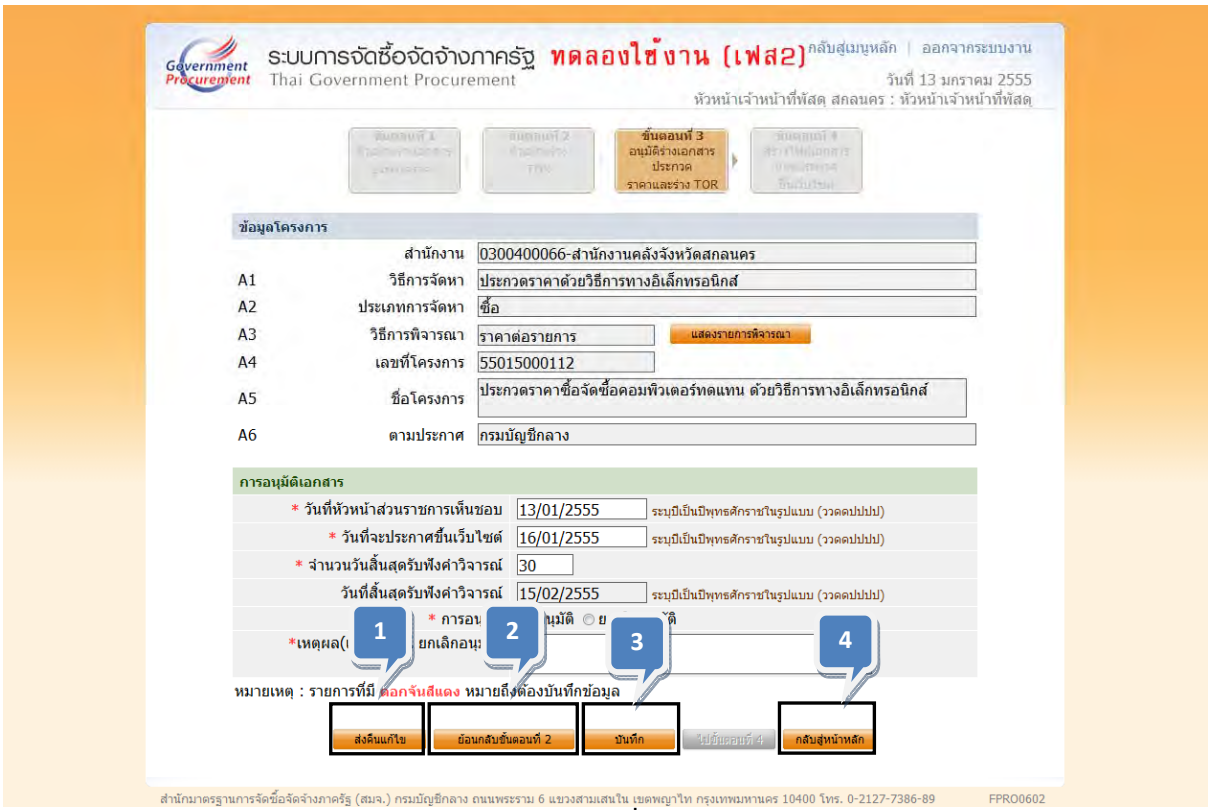


รูปจอภาพที่ 2-31

<u>คำอธิบาย</u>

1) ส่งคืนแก้ไขข้อมูล จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-28
2) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-27
3) การพิมพ์ตัวอย่างร่าง TOR จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-29
4) ไปขั้นตอนที่ 3 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-32
5) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-27

ขั้นตอนที่ 3 อนุมัติร่างเอกสารประกวดราคาและร่าง TOR

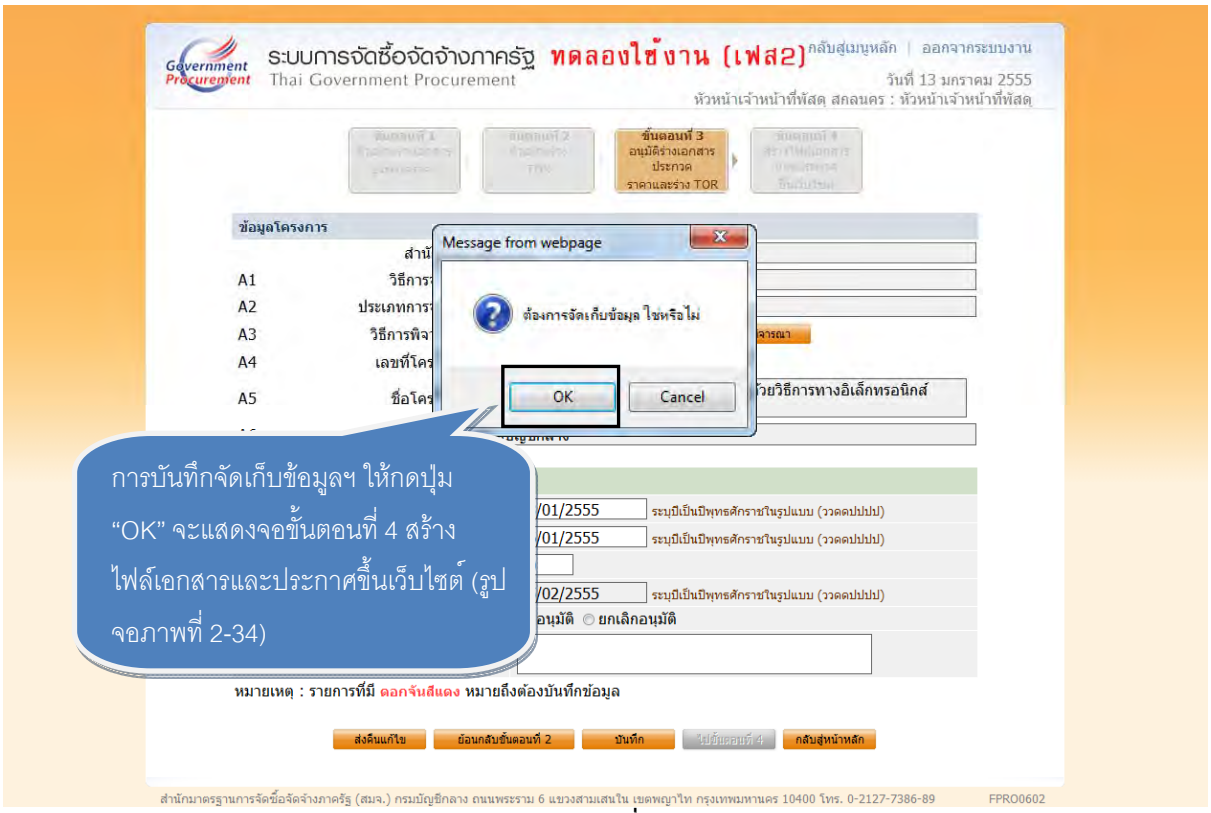


รูปจอภาพที่ 2-32

<u>คำอธิบาย</u>

1) ส่งคืนแก้ไขข้อมูล จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-28
2) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-31
3) การบันทึกขั้นตอนที่ 3 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-33
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-27

ขั้นตอนที่ 3 อนุมัติร่างเอกสารประกวดราคาและร่าง TOR การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 2-33

ขั้นตอนที่ 3 อนุมัติร่างเอกสารประกวดราคาและร่าง TOR ไปขั้นตอนที่ 4

รูปจอภาพที่ 2-34

<u>คำอธิบาย</u>

1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-31
2) การบันทึกขั้นตอนที่ 3 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-33
3) ไปขั้นตอนที่ 4 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-35
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-27

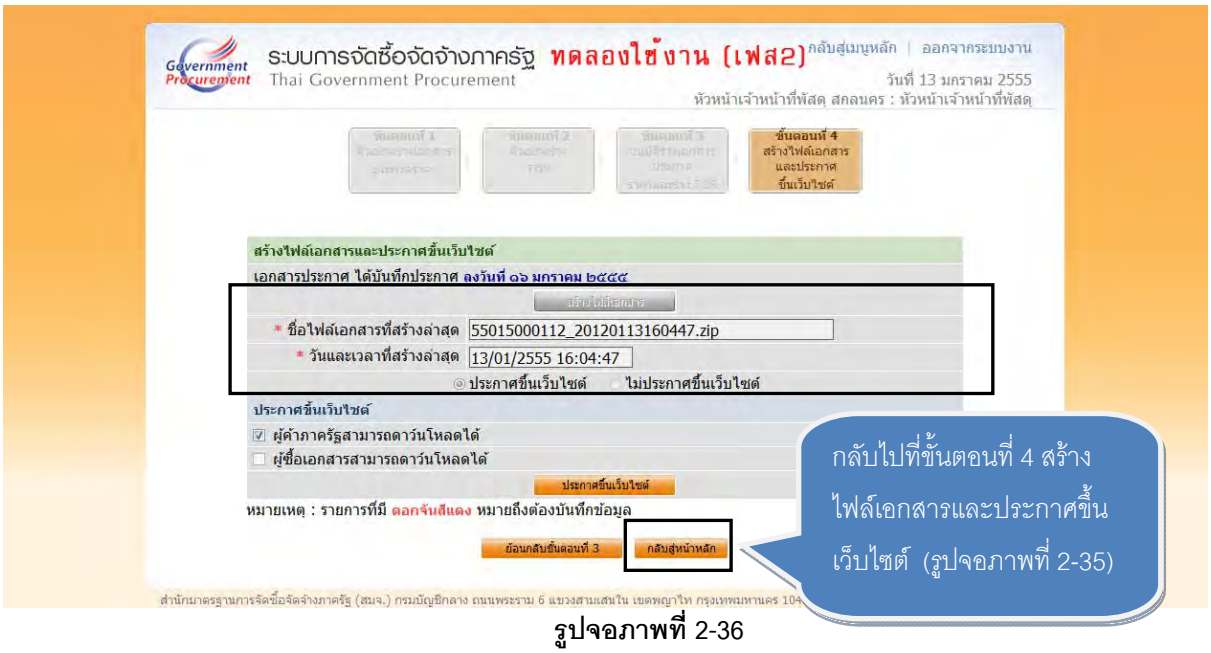
ขั้นตอนที่ 4 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

รูปจอภาพที่ 2-35

<u>คำอธิบาย</u>

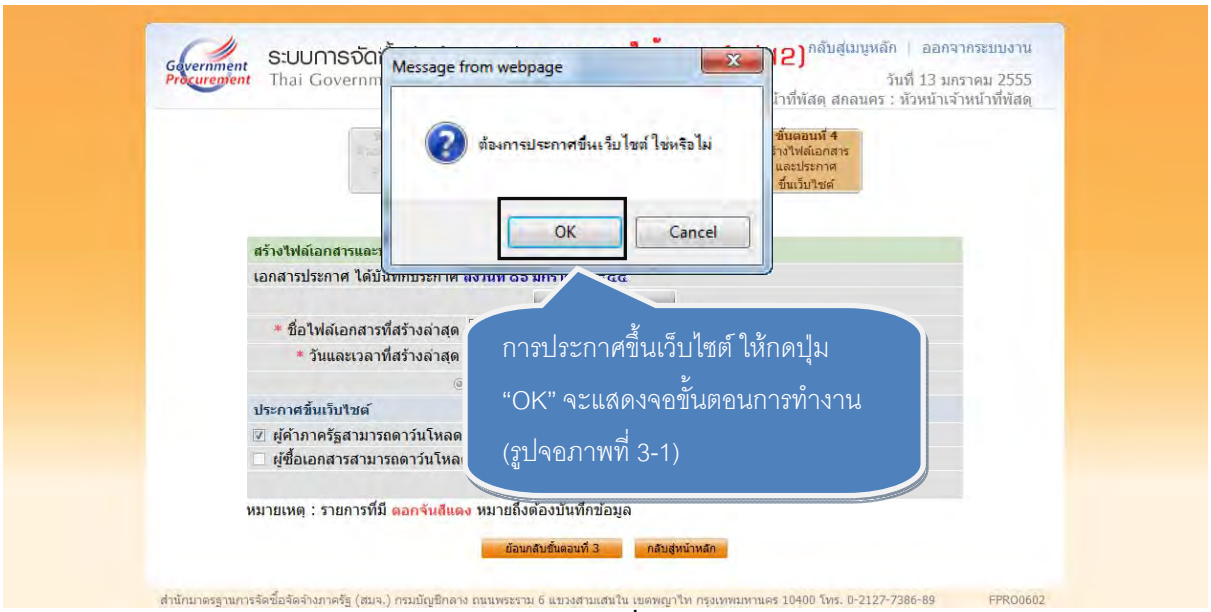
1) สร้างไฟล์เอกสาร เป็นการสร้าง “ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุดและวันที่และเวลาที่สร้างล่าสุด” จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-36
2) ประกาศขึ้นเว็บไซต์ จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-37
3) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-34
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-27

ขั้นตอนที่ 4 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ การสร้างไฟล์เอกสาร



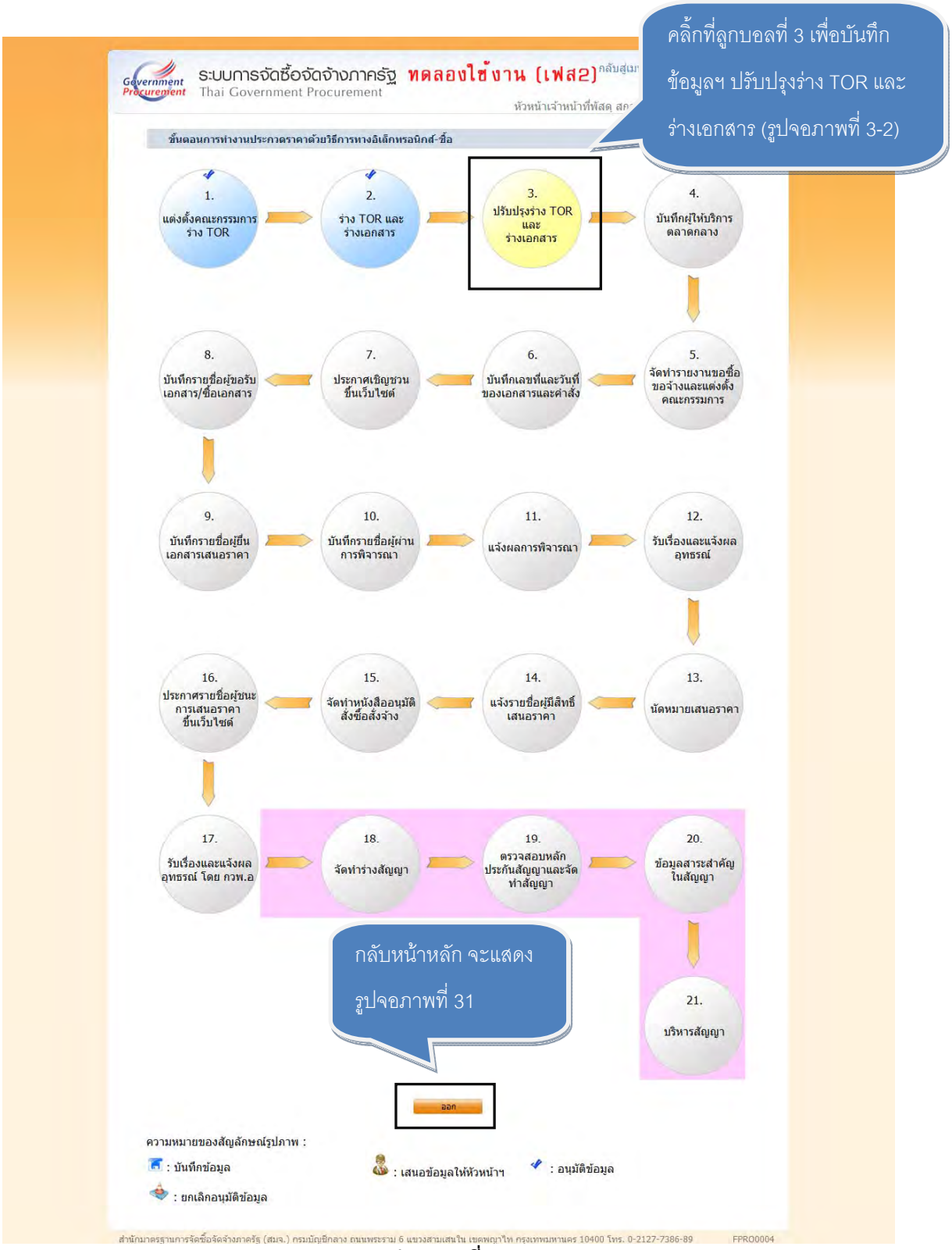
รูปจอภาพที่ 2-36

ขั้นตอนที่ 4 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์



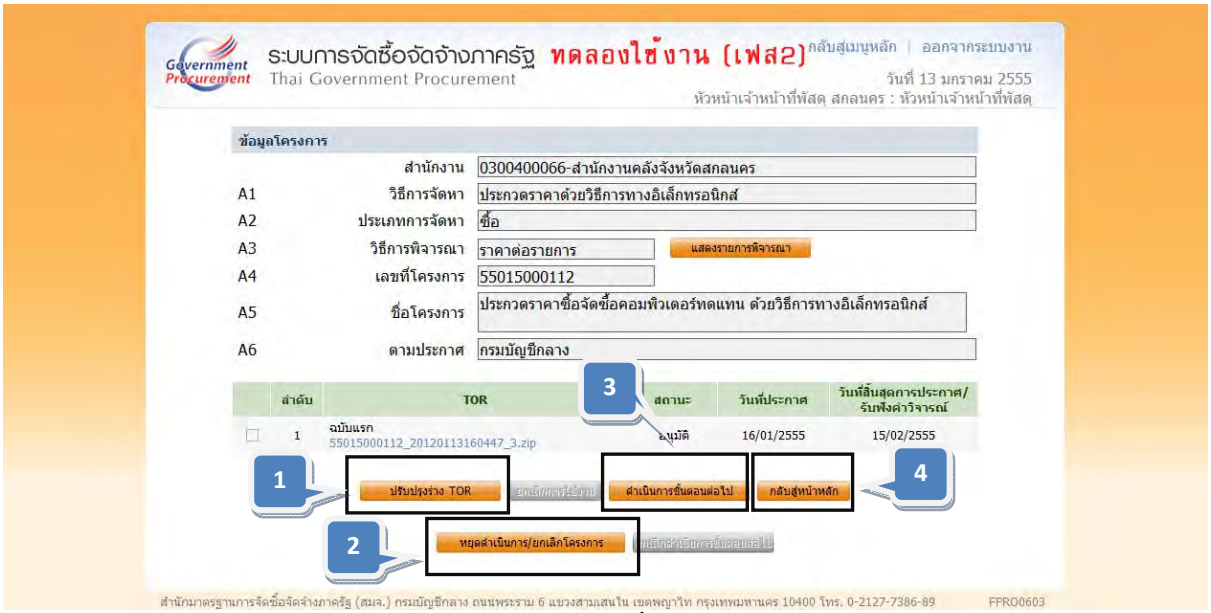
รูปจอภาพที่ 2-37

ขั้นตอนการทำงาน ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร



รูปจอภาพที่ 3-1

ขั้นตอนการทำงาน เลือกปรับปรุงร่าง TOR และการดำเนินขั้นตอนต่อไป

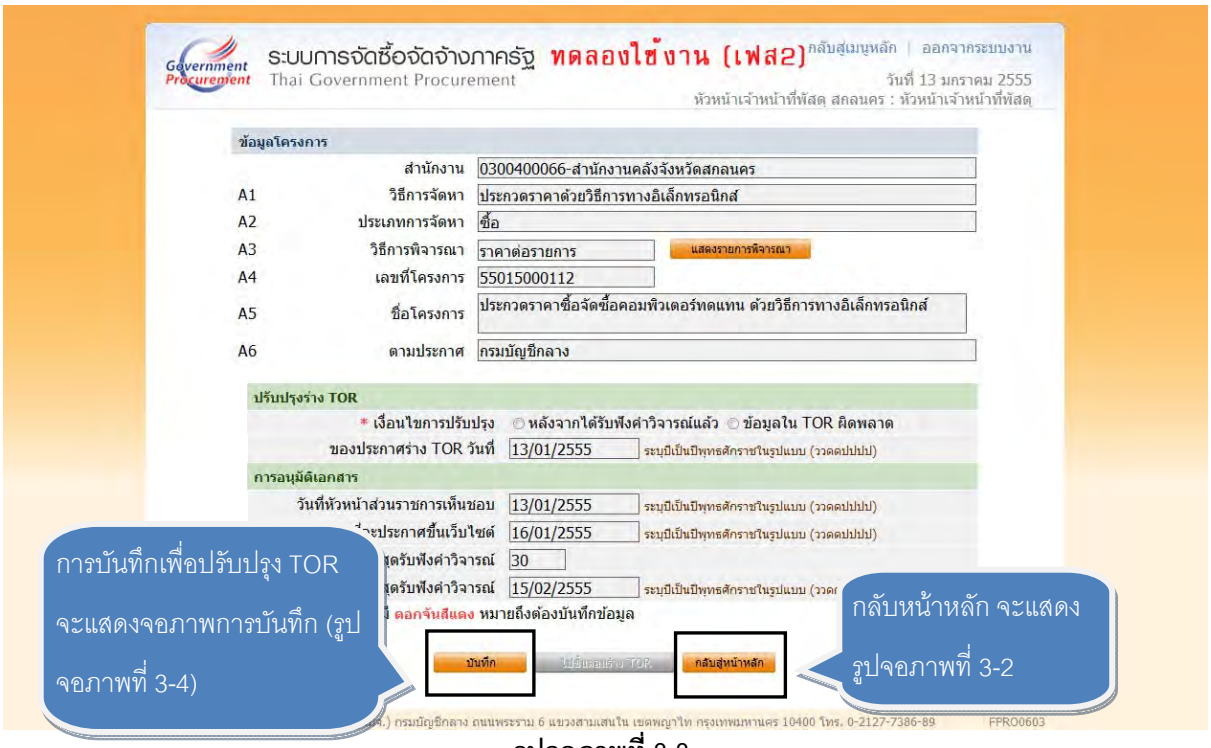


รูปจอภาพที่ 3-2

<u>คำอธิบาย</u>

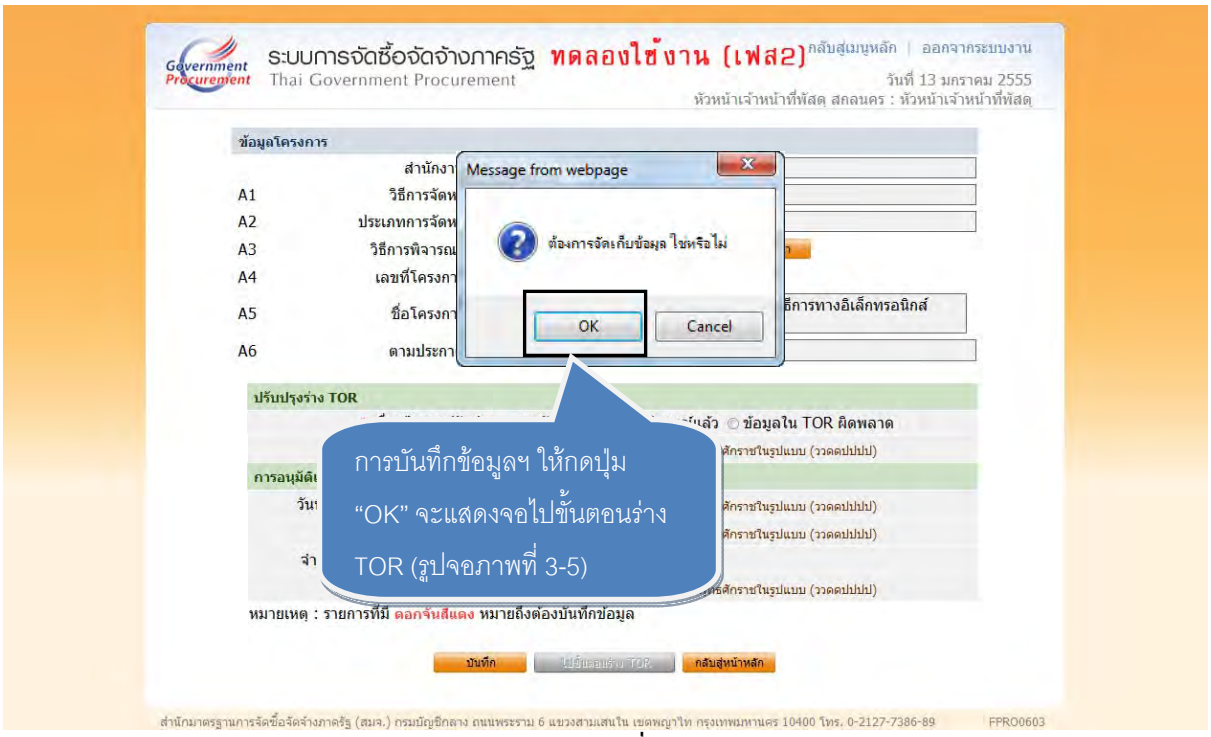
1) การปรับปรุงร่าง TOR จะแสดงรูปจอภาพที่ 3-3
2) หยุดดำเนินการ/ยกเลิกโครงการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 3-6
3) ดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงรูปจอภาพที่ 3-8
4) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 3-1

ปรับปรุงร่าง TOR



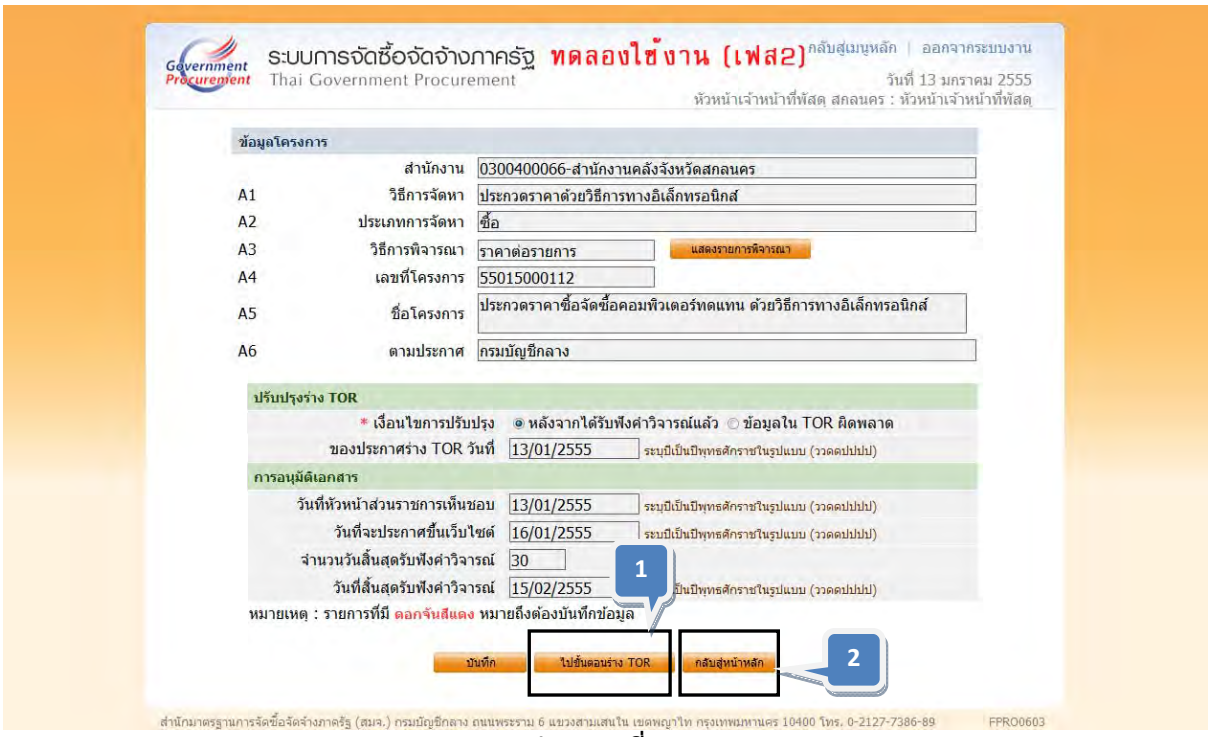
รูปจอภาพที่ 3-3

ปรับปรุงร่าง TOR การจัดข้อมูล



รูปจอภาพที่ 3-4

ปรับปรุงร่าง TOR ไปขั้นตอนร่าง TOR



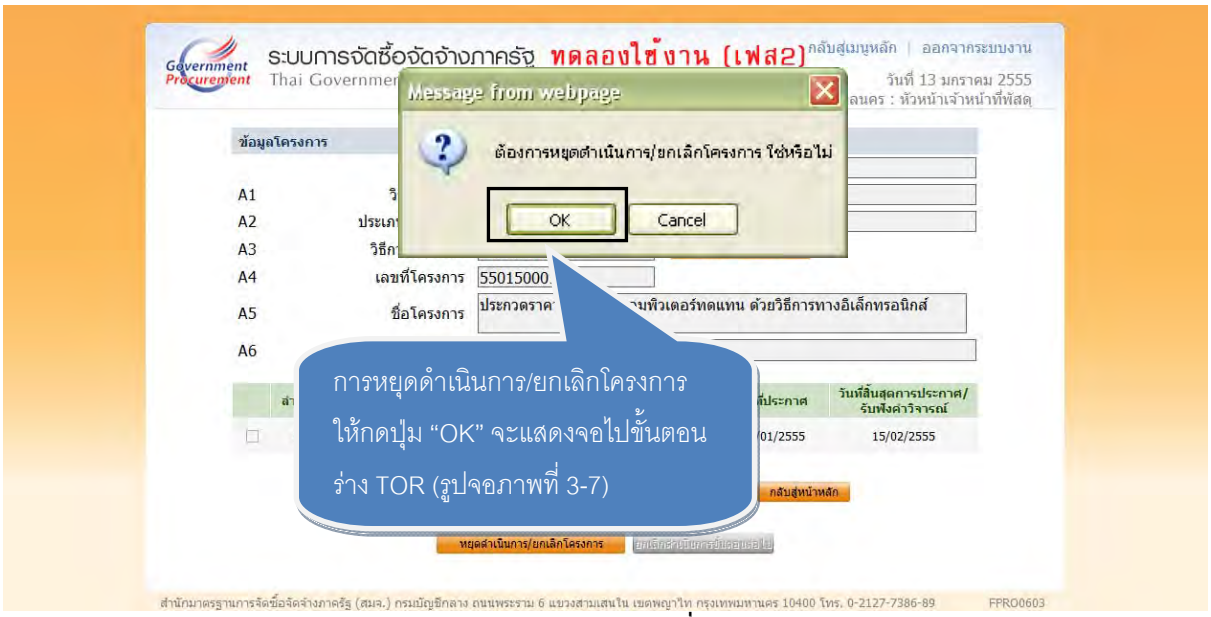
รูปจอภาพที่ 3-5

<u>คำอธิบาย</u>

1) ดำเนินการขั้นตอนต่อร่าง TOR จะกลับไปทำงานตามขั้นตอนลูกบอลที่ 2 จะแสดงรูปจอภาพที่ 2-2.1

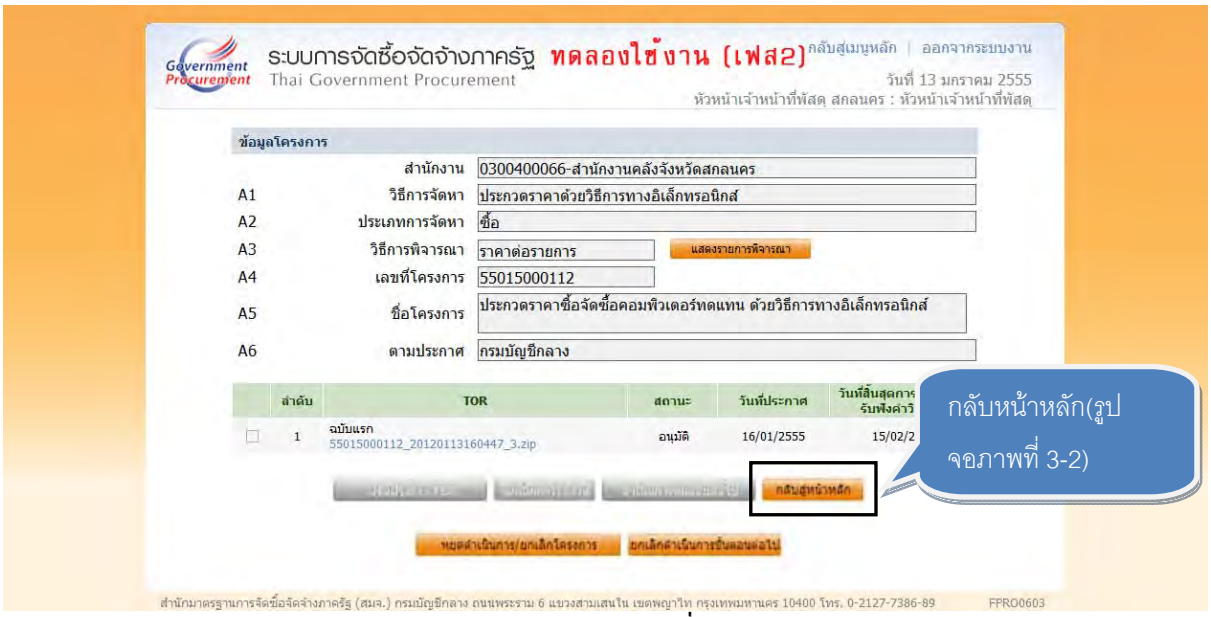
2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 3-2

ปรับปรุงร่าง TOR ไปขั้นตอนร่าง TOR



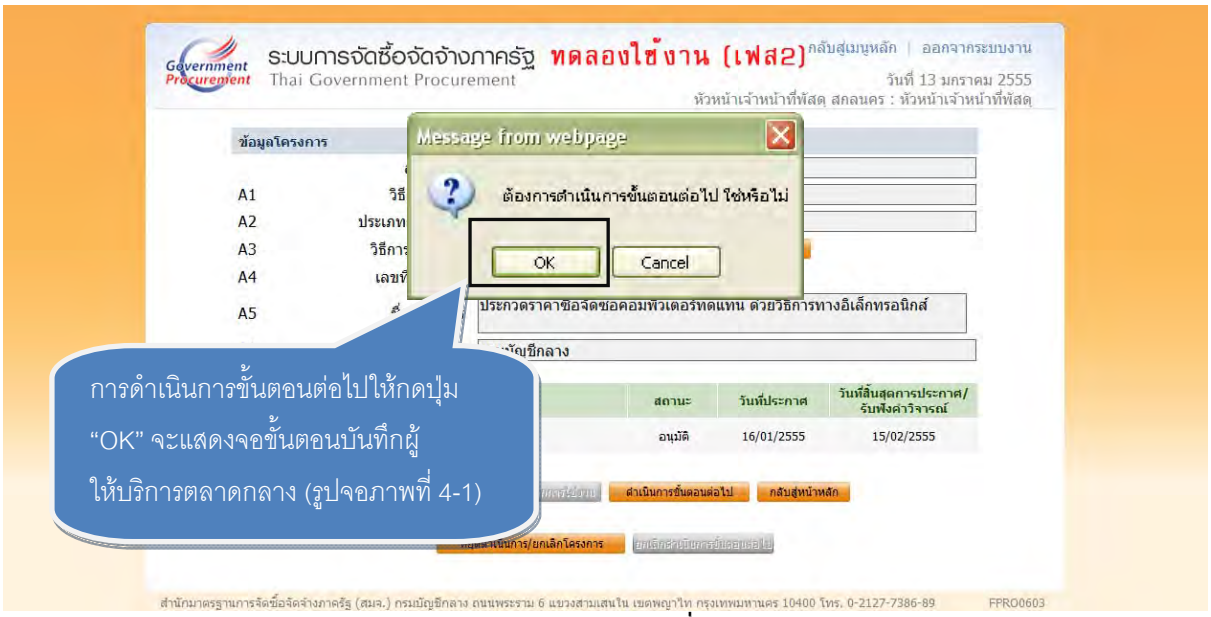
รูปจอภาพที่ 3-6

ปรับปรุงร่าง TOR การหยุดดำเนินการ/ยกเลิกโครงการ



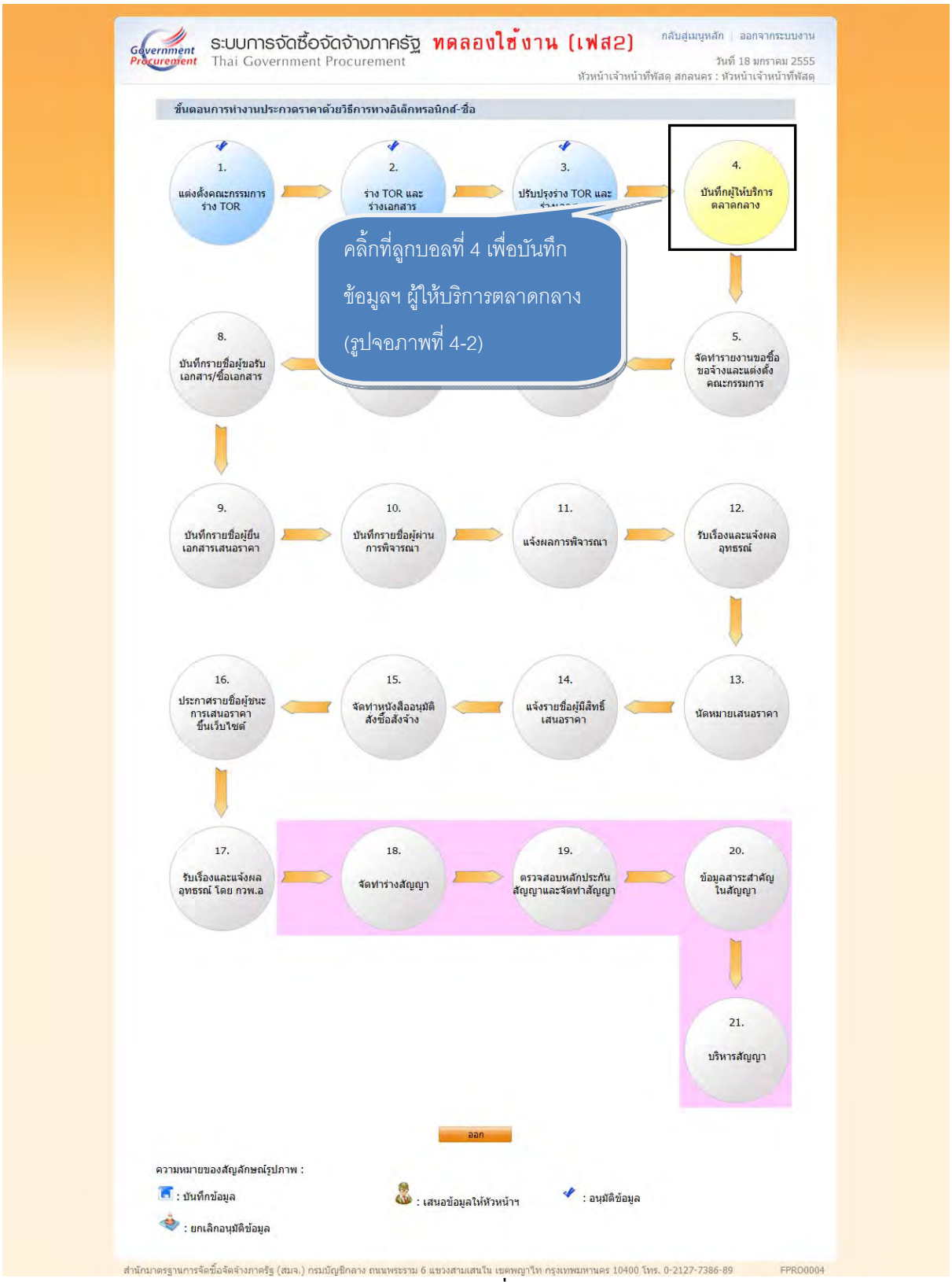
รูปจอภาพที่ 3-7

ปรับปรุงร่าง TOR ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



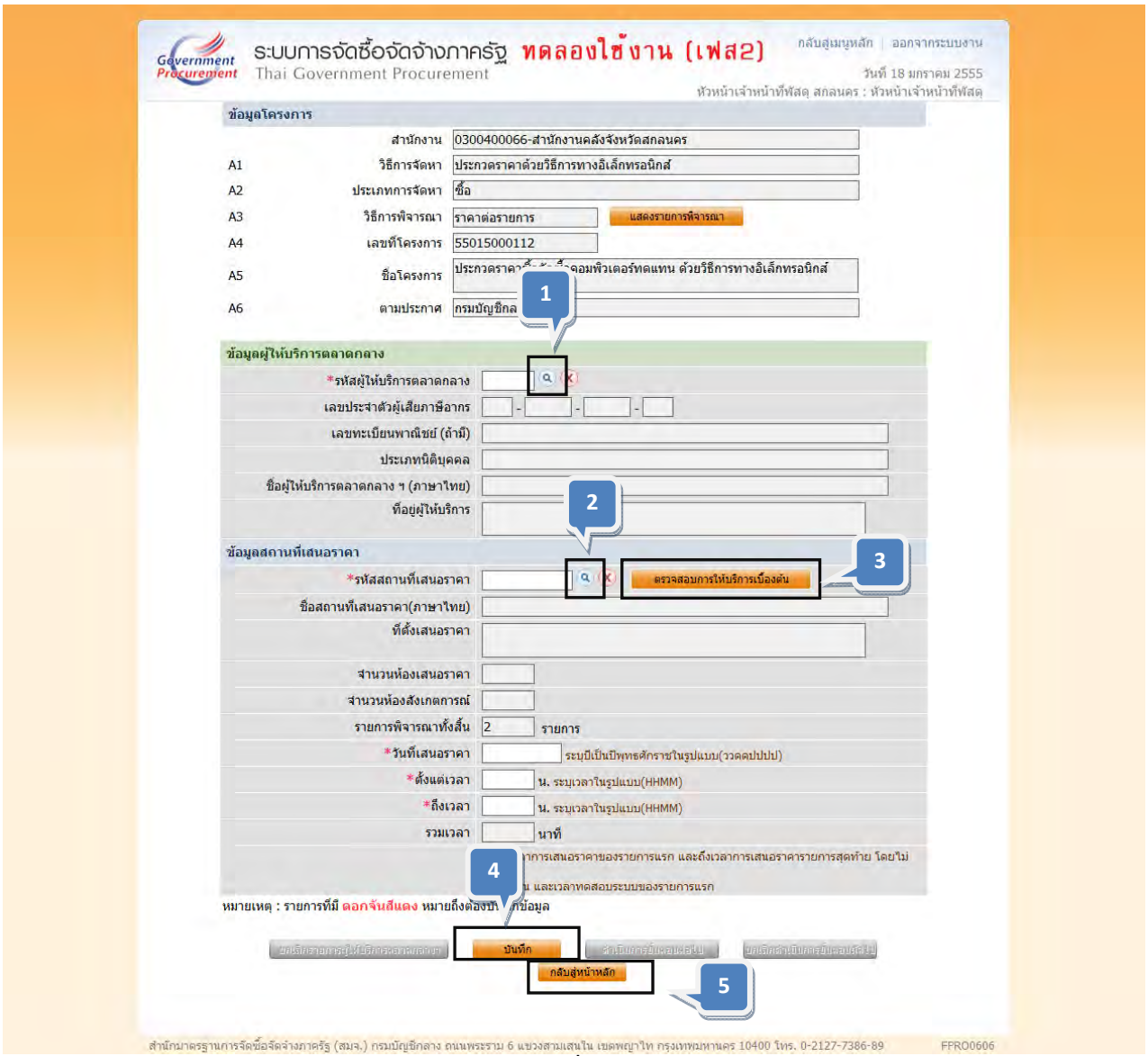
รูปจอภาพที่ 3-8

ขั้นตอนการทำงาน บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง



รูปจอภาพที่ 4-1

บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง

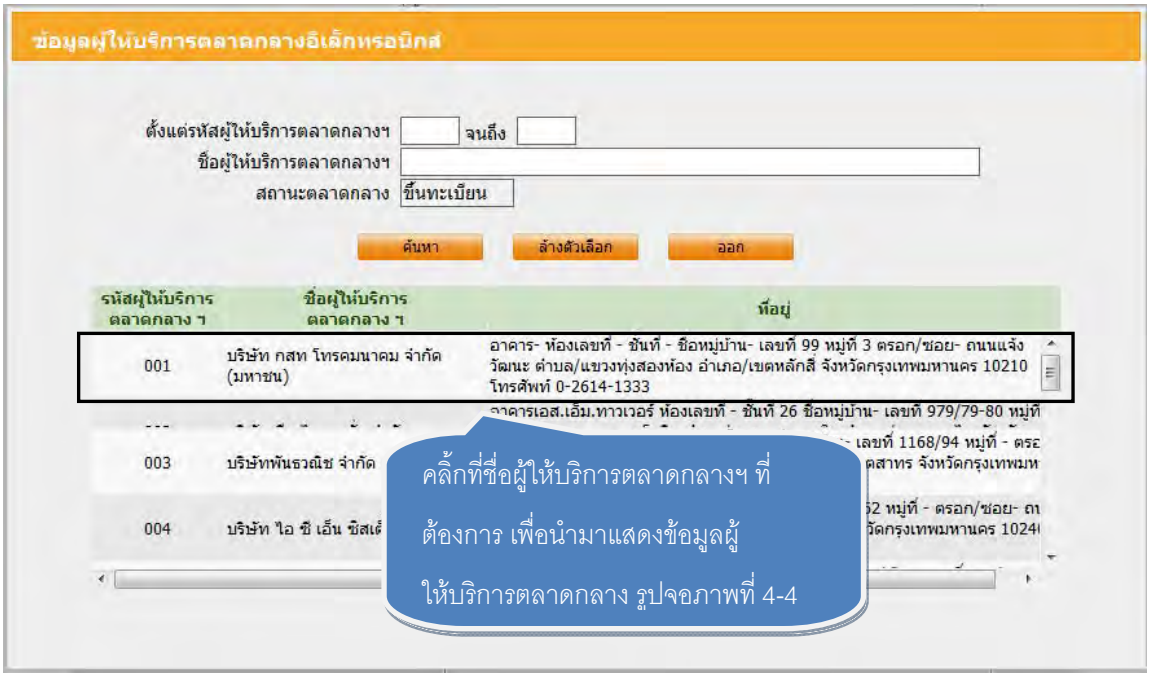


รูปจอภาพที่ 4-2

<u>คำอธิบาย</u>

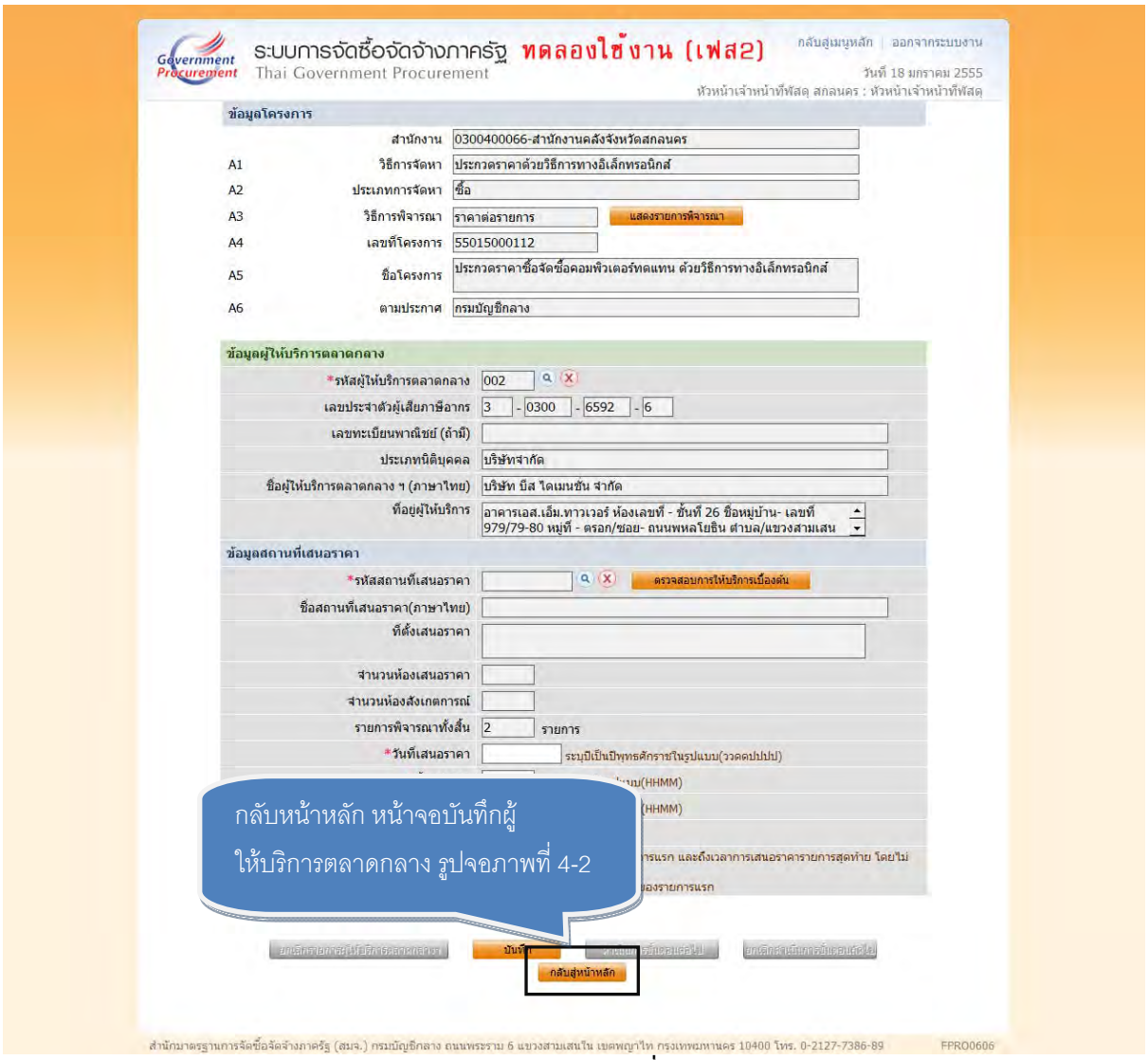
1) การค้นหารหัสผู้ให้บริการตลาดกลาง ข้อมูลผู้ให้บริการตลาดกลาง จะแสดงรูปจอภาพที่ 4-3
2) การค้นหารหัสสถานที่เสนอราคา ข้อมูลสถานที่เสนอราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 4-5
3) ตรวจสอบการให้บริการเบื้องต้นของสถานะที่เสนอราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 4-6
4) การบันทึกข้อมูลให้บริการตลาดกลาง จะแสดงรูปจอภาพที่ 4-7
5) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 4-1

รหัสผู้ให้บริการตลาดกลาง



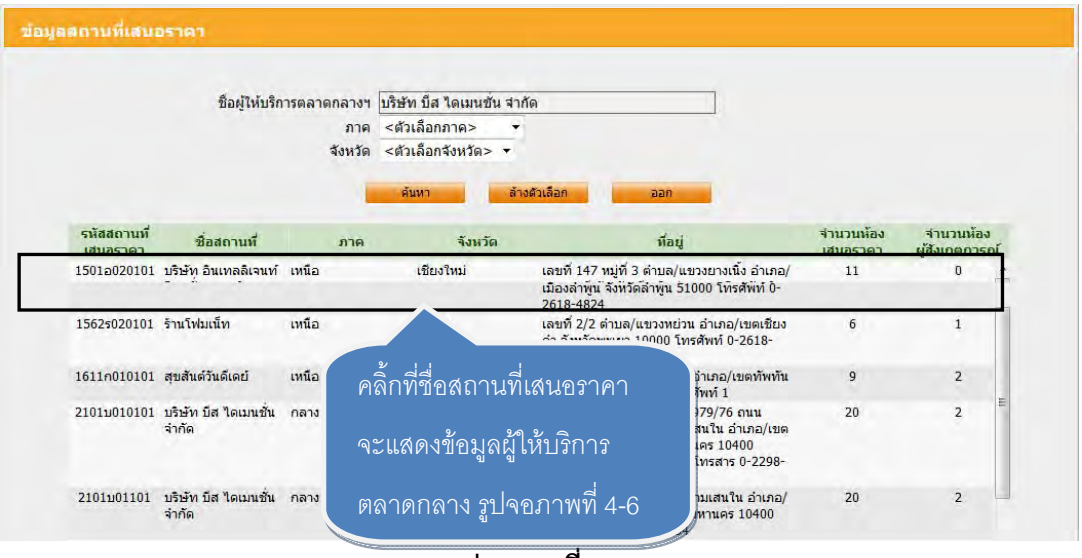
รูปจอภาพที่ 4-3

บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง ข้อมูลผู้ให้บริการตลาดกลาง



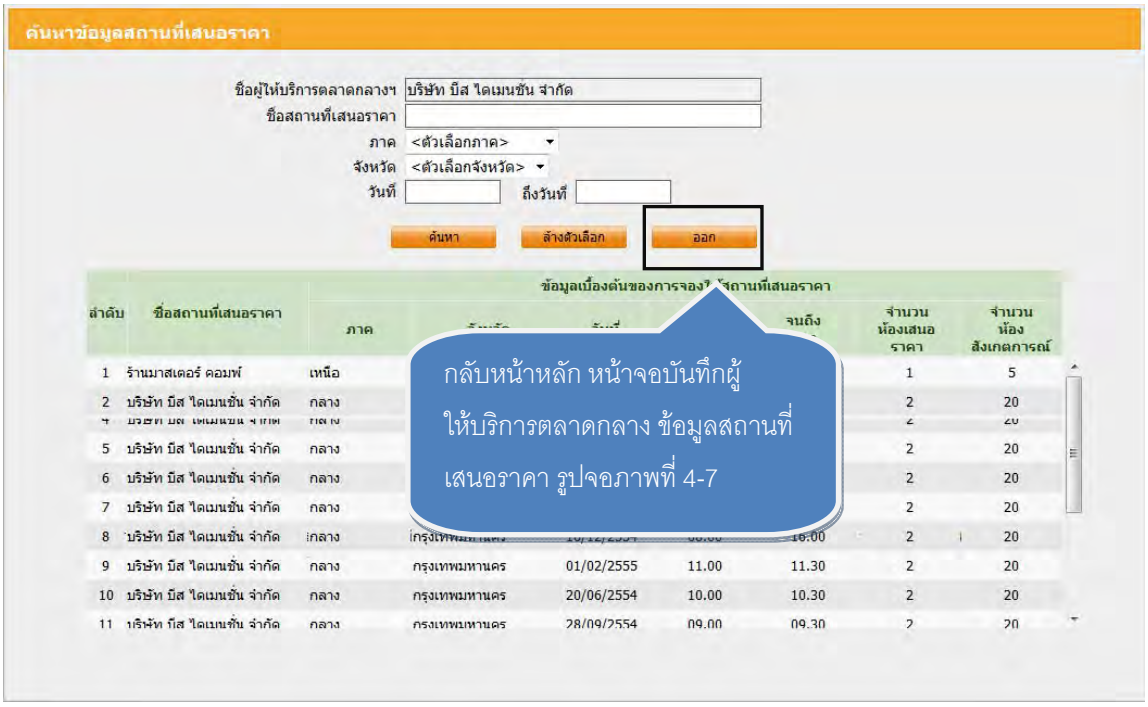
รูปจอภาพที่ 4-4

ข้อมูลสถานที่เสนอราคา



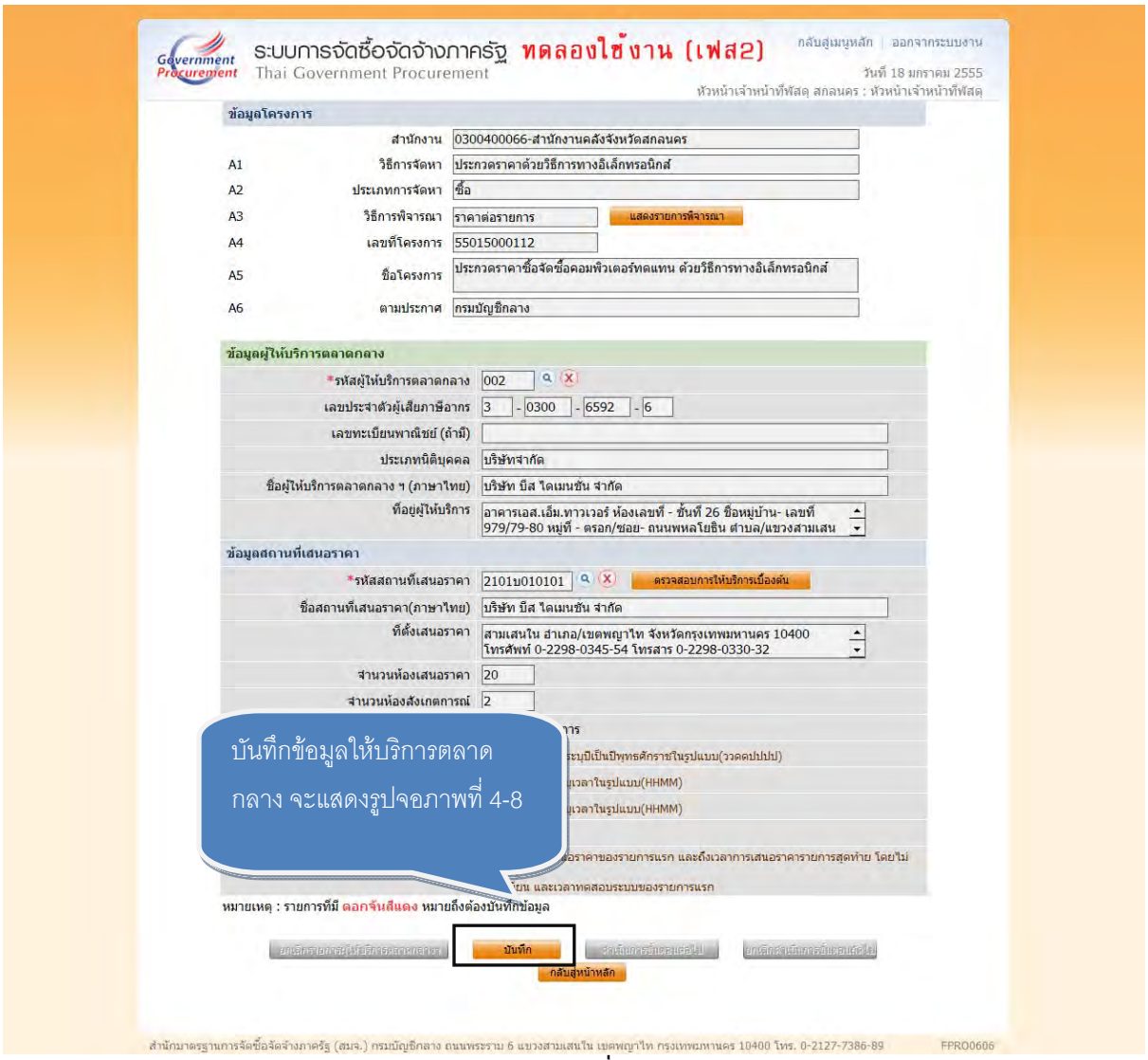
รูปจอภาพที่ 4-5

ตรวจสอบการให้บริการเบื้องต้น



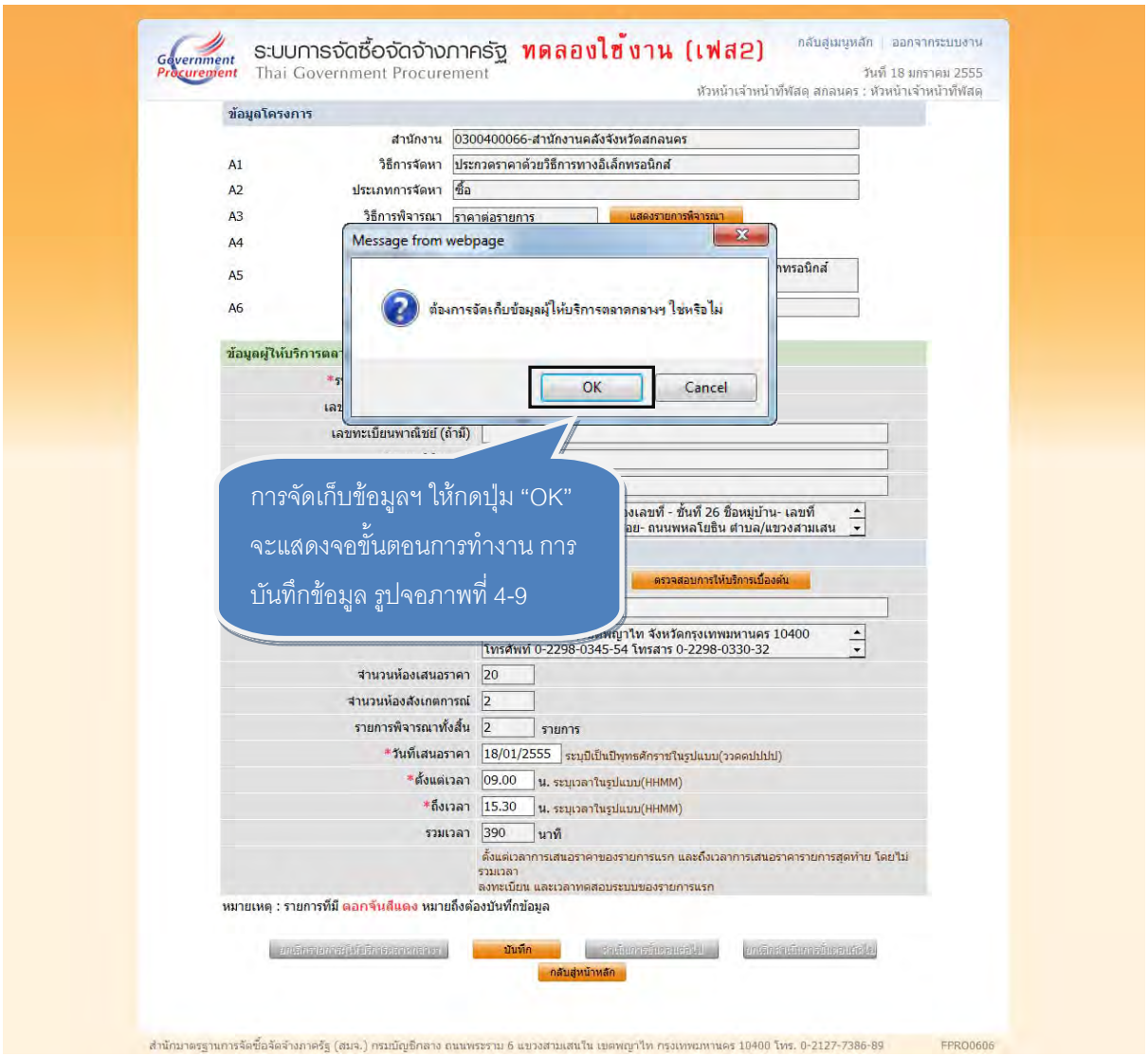
รูปจอภาพที่ 4-6

บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลางและข้อมูลสถานที่เสนอราคา



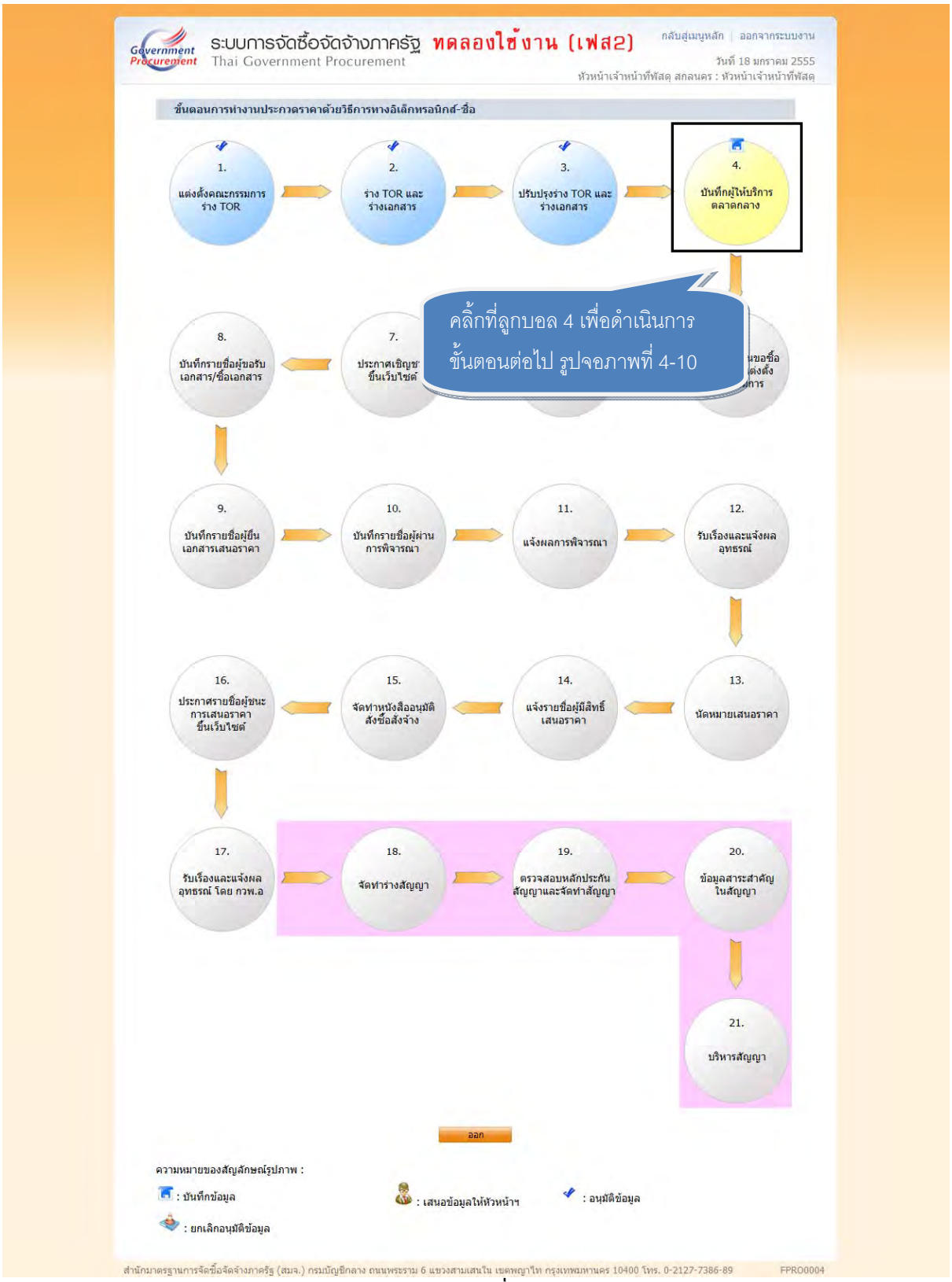
รูปจอภาพที่ 4-7

บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลางและข้อมูลสถานที่เสนอราคา การบันทึกข้อมูล



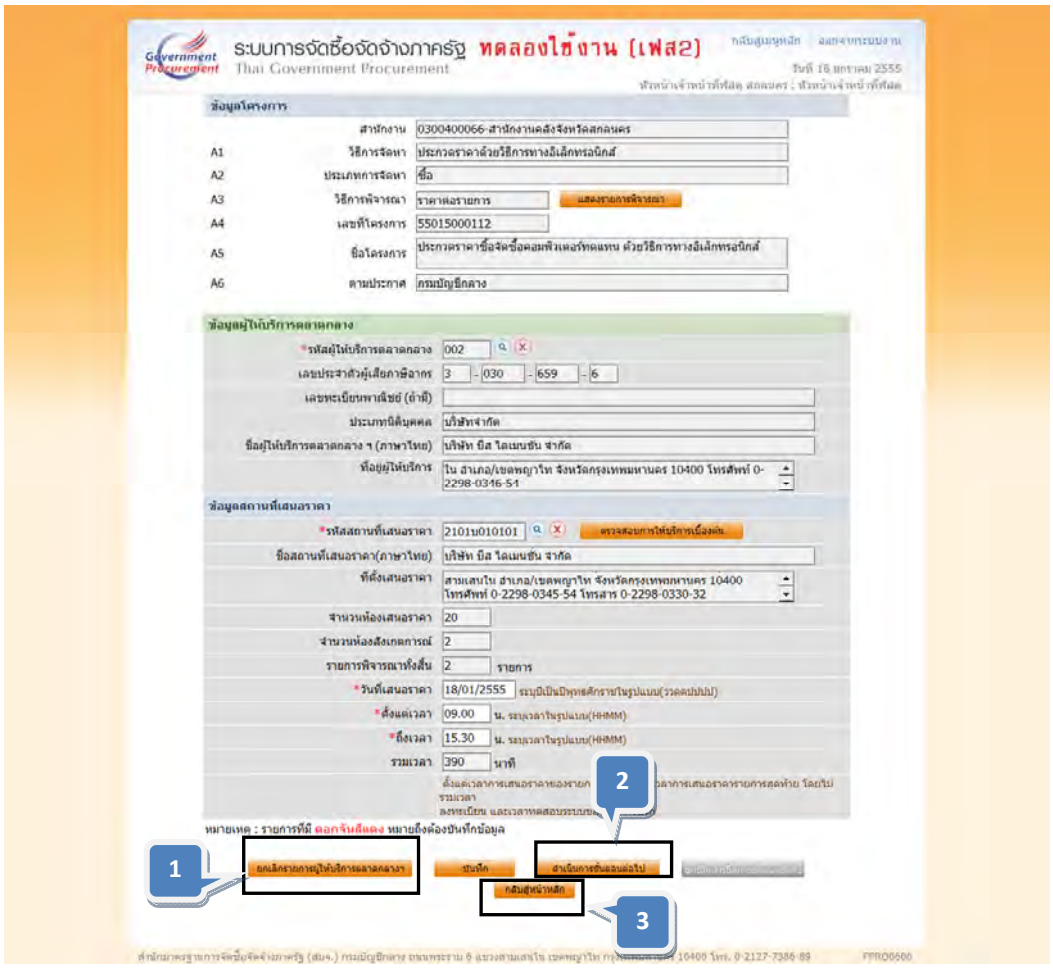
รูปจอภาพที่ 4-8

ขั้นตอนการทำงาน บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง สถานะการบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 4-9

บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง

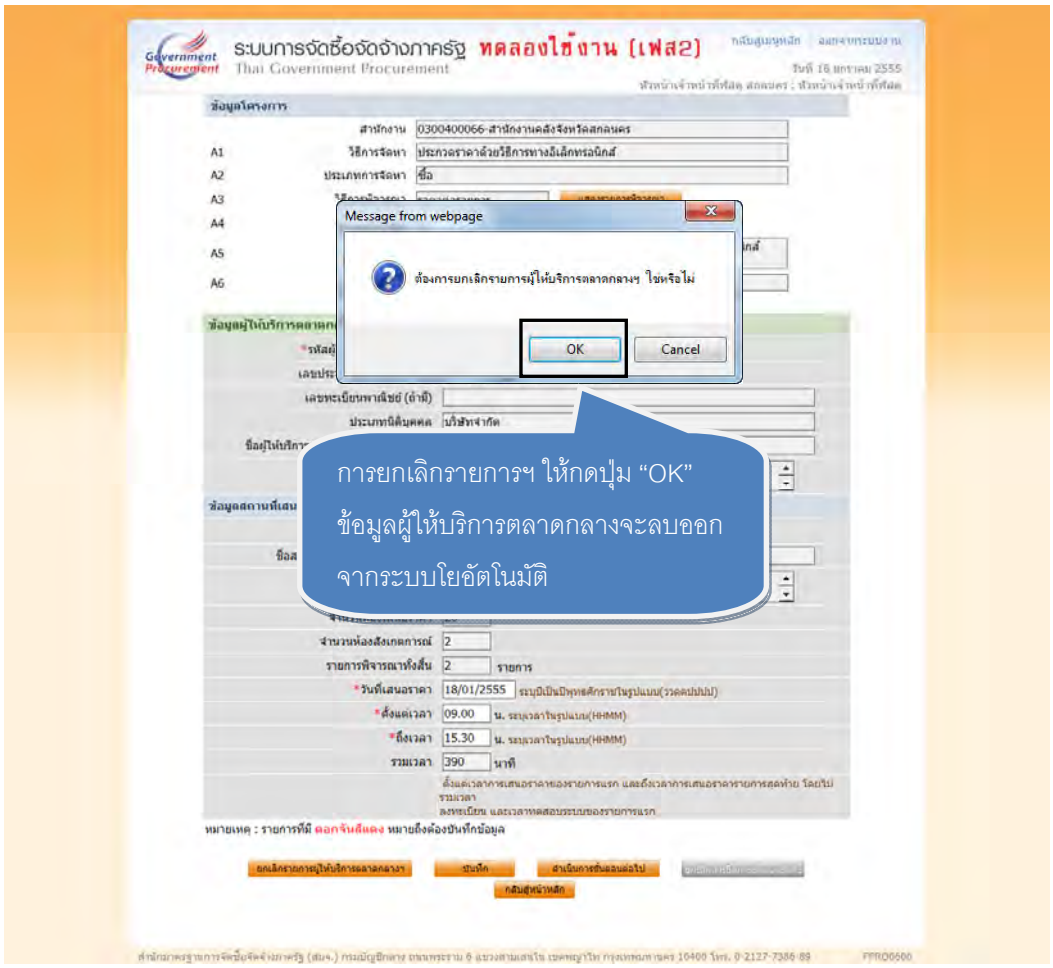


รูปจอภาพที่ 4-10

<u>คำอธิบาย</u>

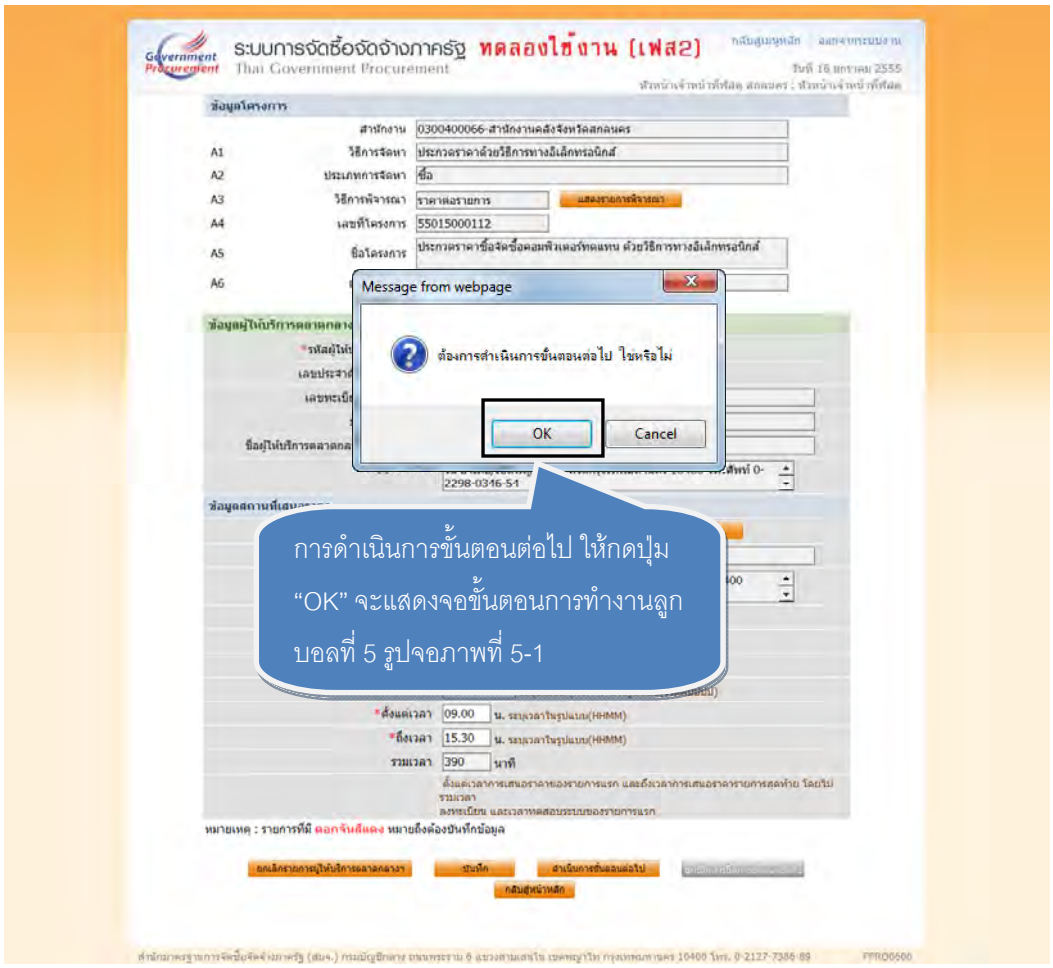
1) การยกเลิกรายการผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จะแสดงรูปจอภาพที่ 4-11
2) การดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงรูปจอภาพที่ 4-12
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 4-9

บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง การยกเลิกรายการผู้ให้บริการตลาดกลางฯ



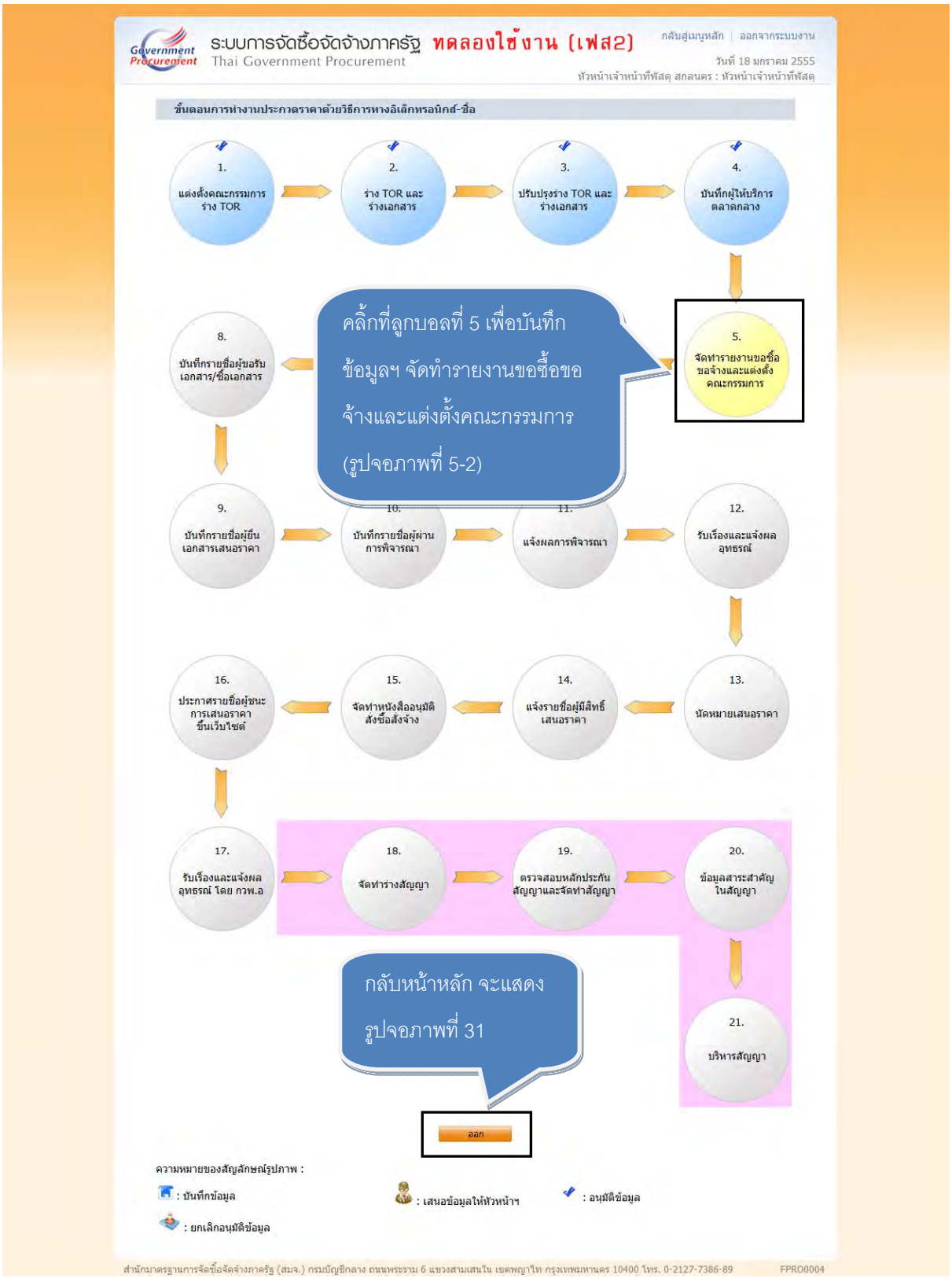
รูปจอภาพที่ 4-11

บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



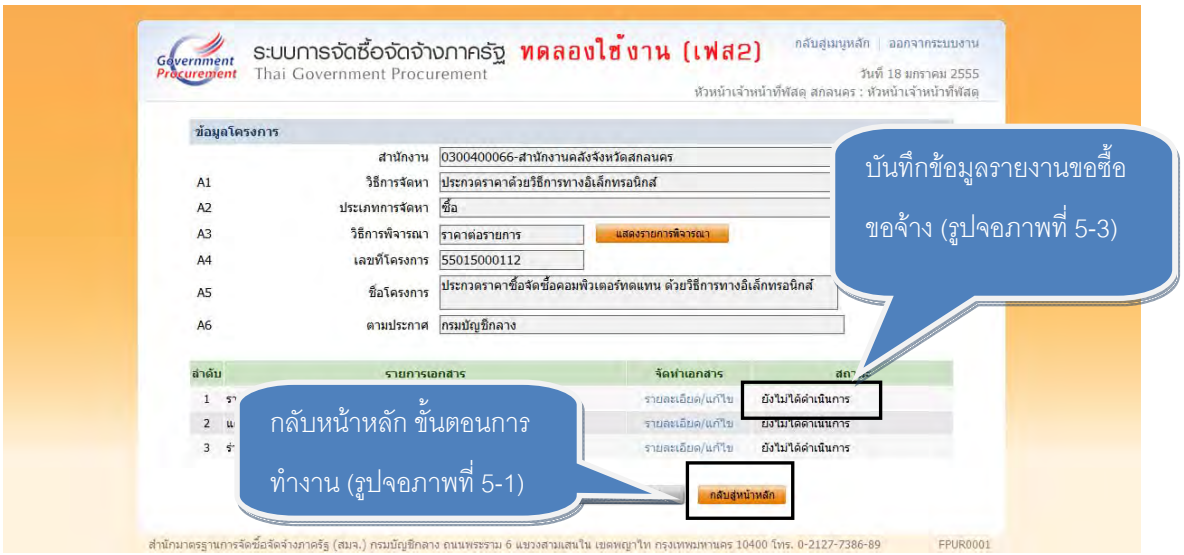
รูปจอภาพที่ 4-12

ขั้นตอนการทำงาน จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



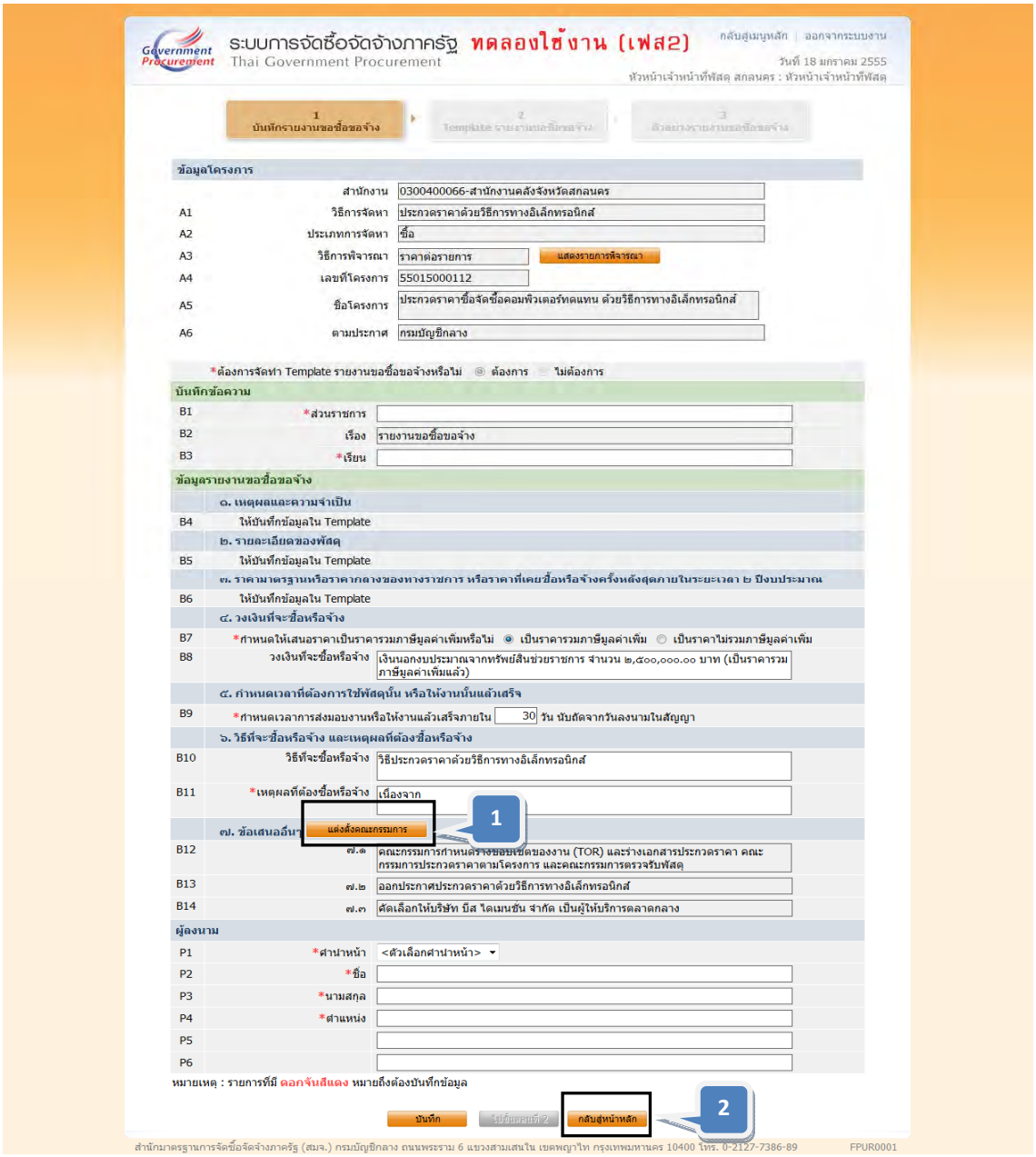
รูปจอภาพที่ 5-1

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



รูปจอภาพที่ 5-2

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ รายงานขอซื้อขอจ้าง



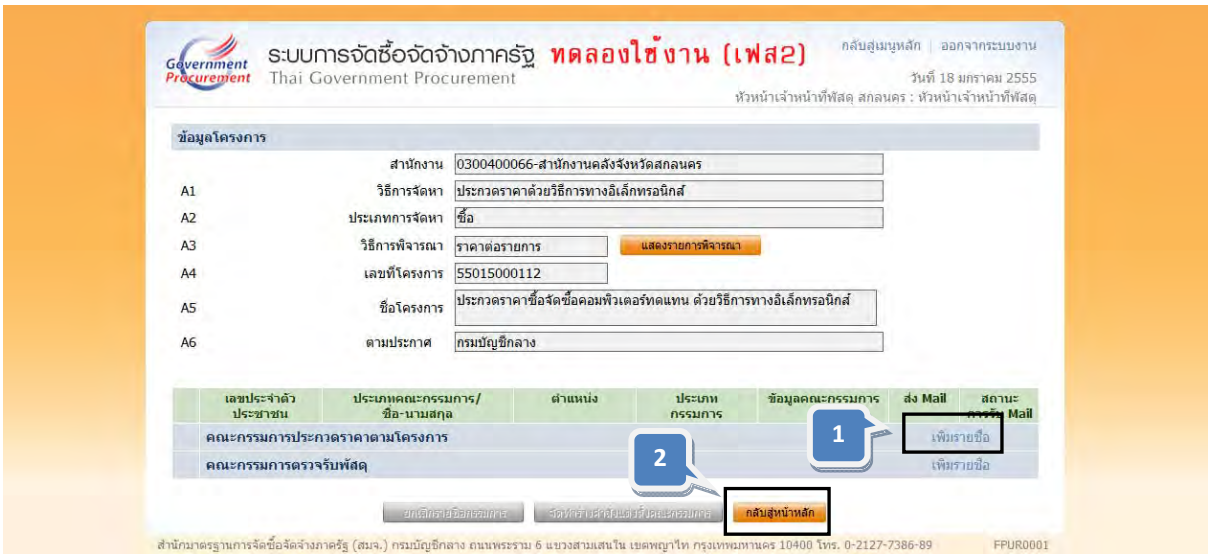
รูปจอภาพที่ 5-3

<u>คำอธิบาย</u>

1) แต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-4

2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-1

บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

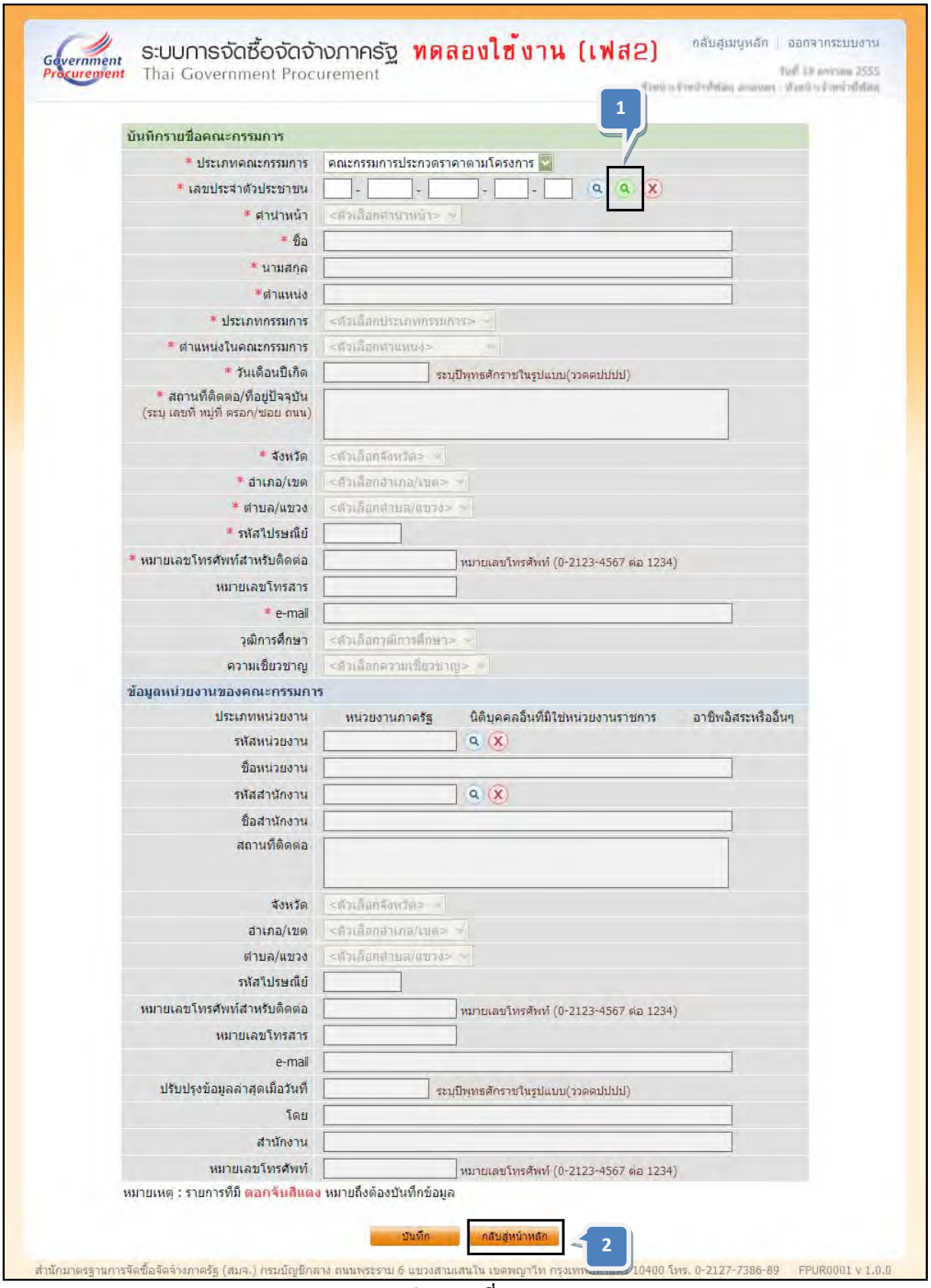


รูปจอภาพที่ 5-4

<u>คำอธิบาย</u>

1) เพิ่มรายชื่อ คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-5
2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-3

เพิ่มรายชื่อ คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ

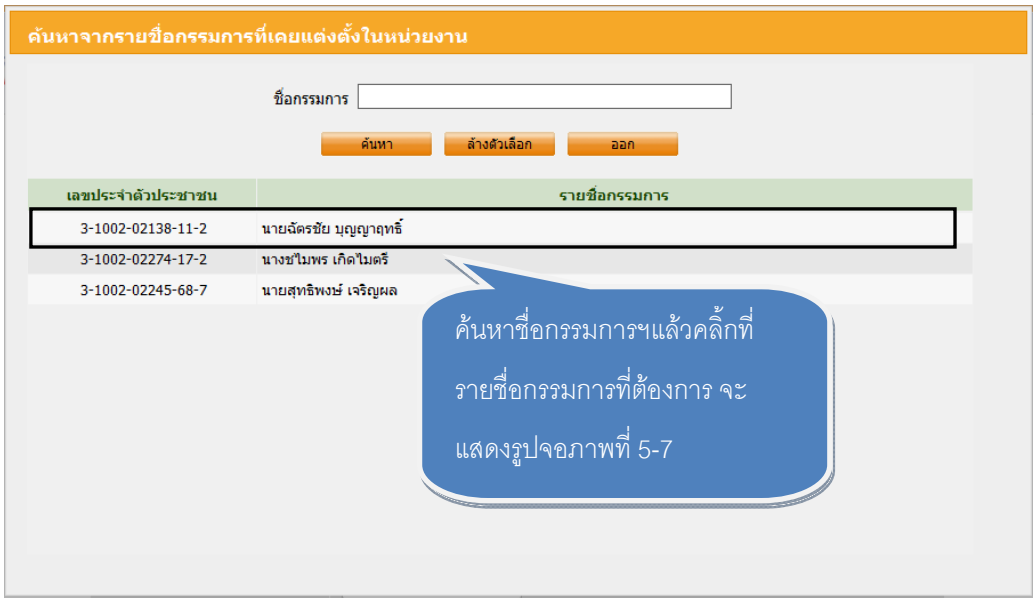


รูปจอภาพที่ 5-5

<u>คำอธิบาย</u>

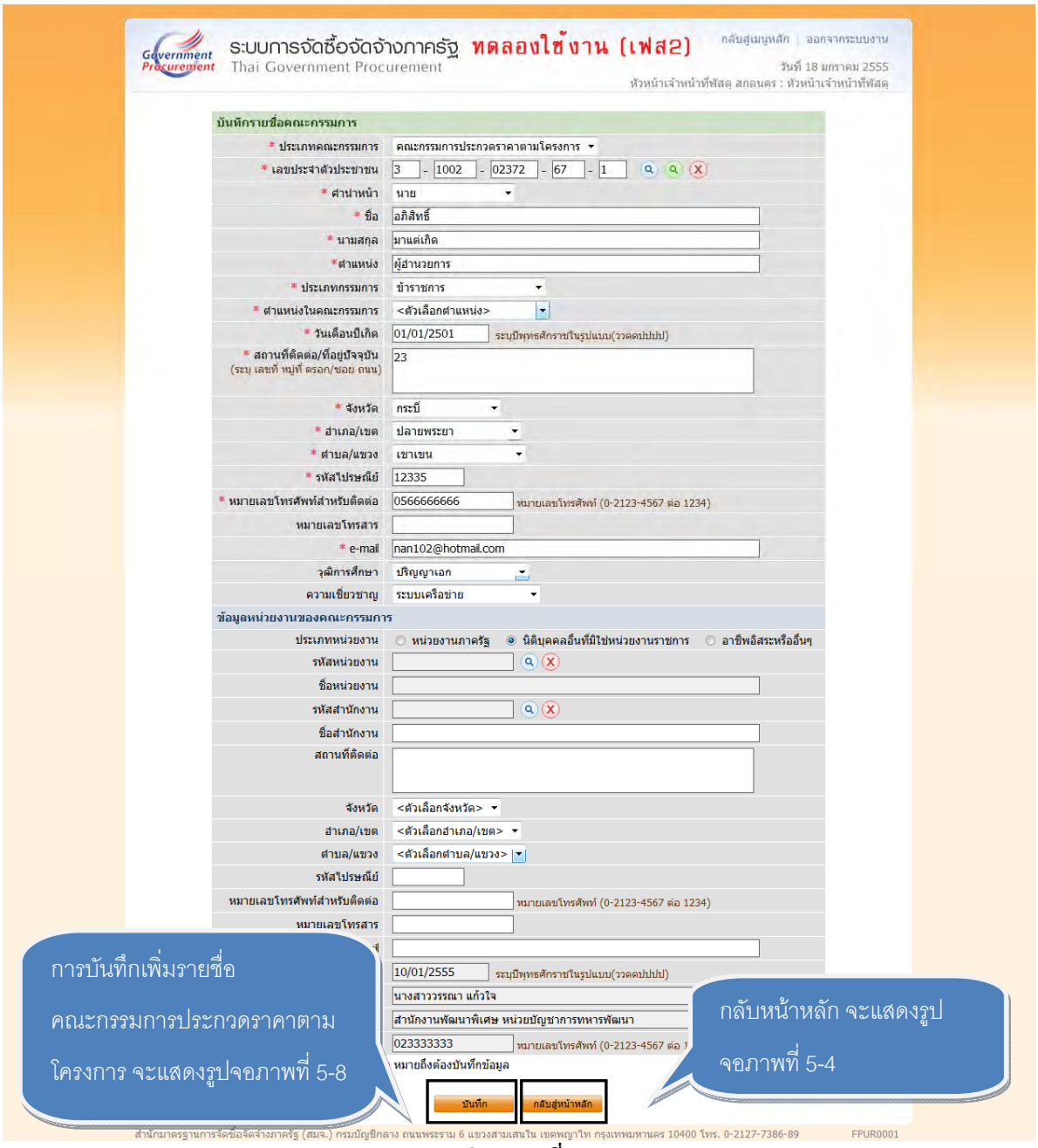
1) ค้นหาเลขประจำตัวประชาชนที่มีอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-6
2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-4

เพิ่มรายชื่อ คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ค้นหาเลขประจำตัวประชาชน



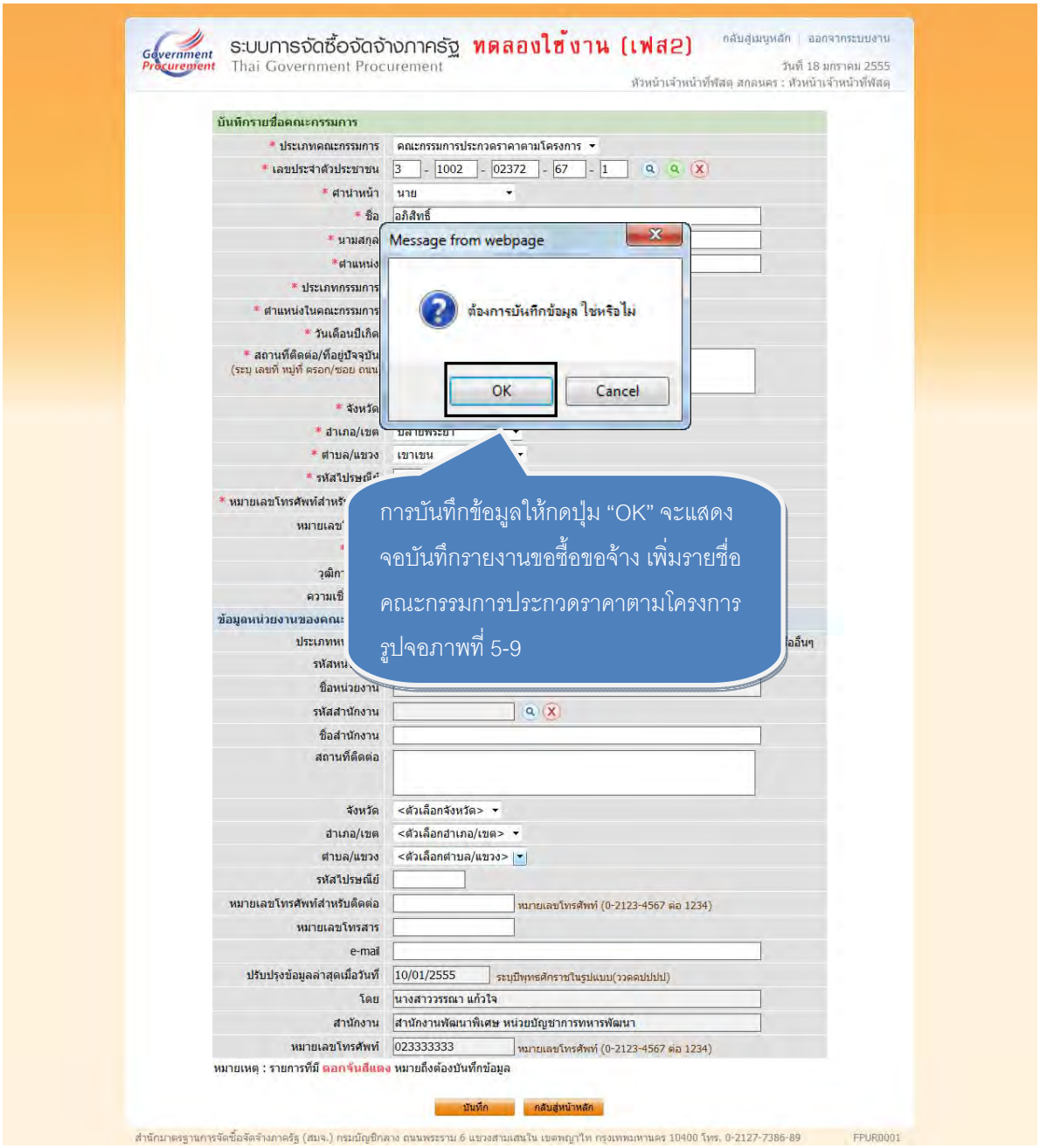
รูปจอภาพที่ 5-6

เพิ่มรายชื่อ คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ



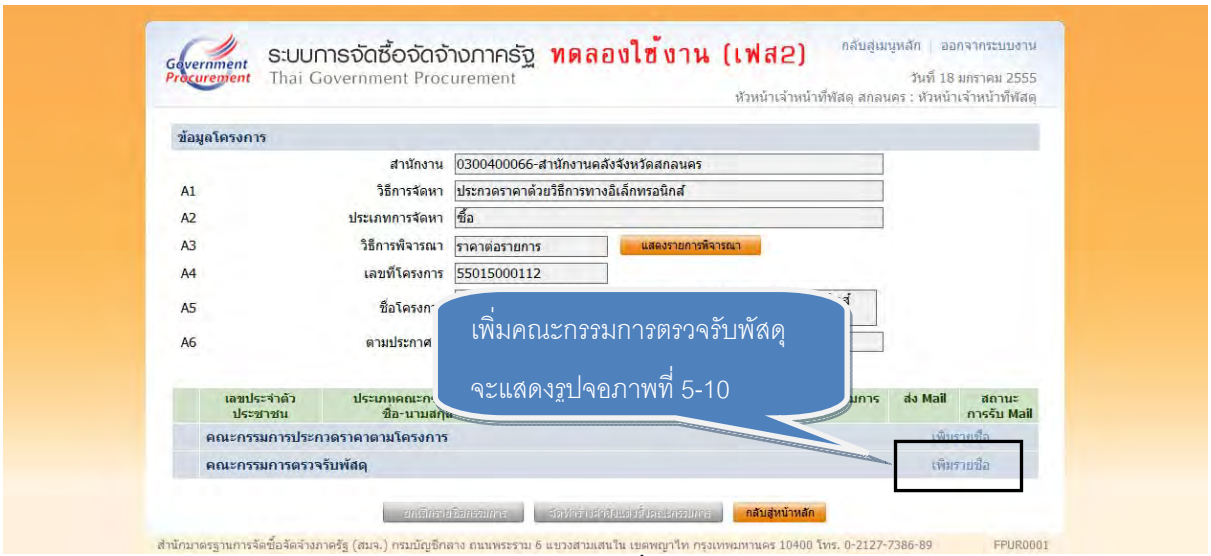
รูปจอภาพที่ 5-7

เพิ่มรายชื่อ คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ การบันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ



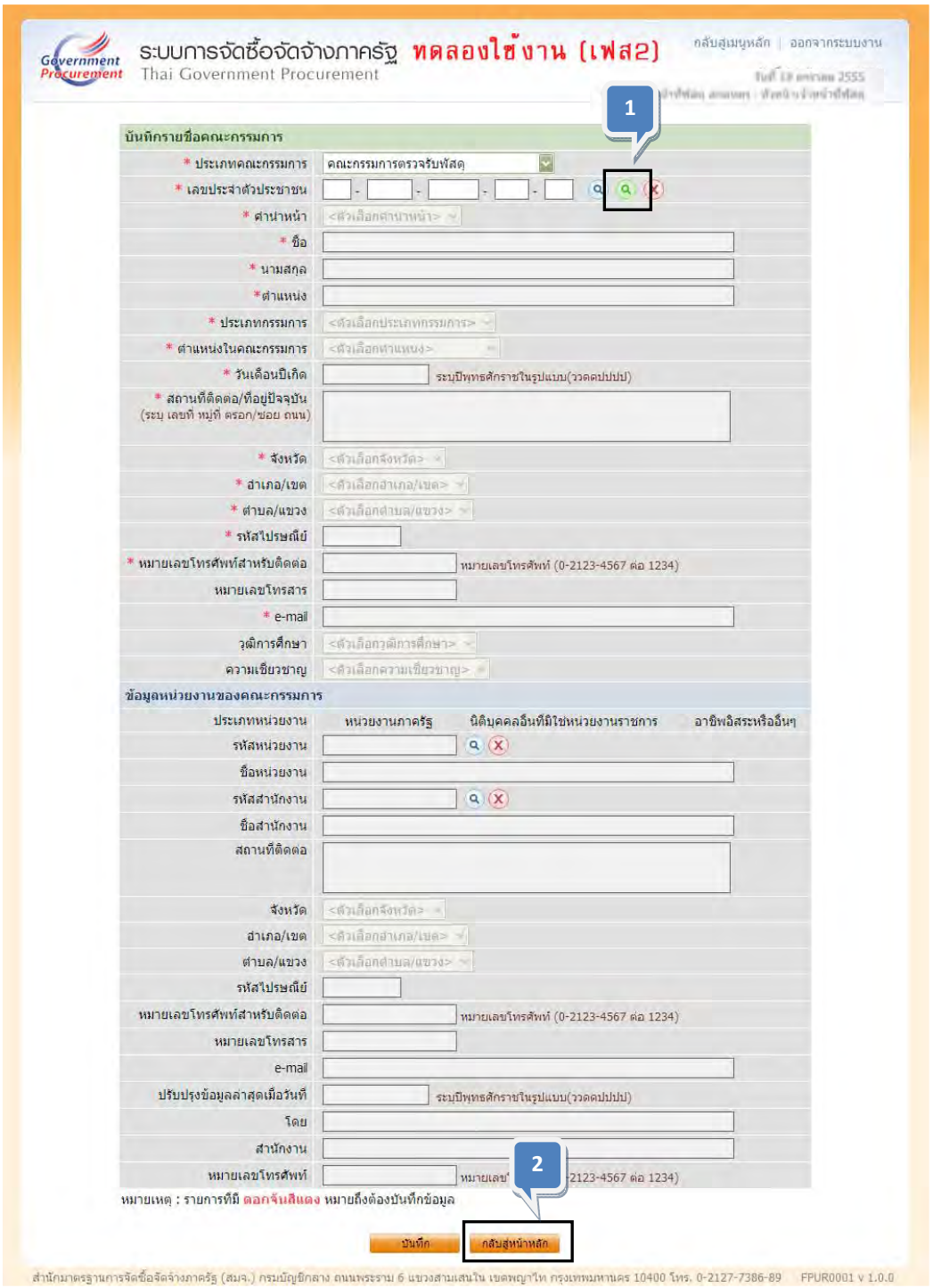
รูปจอภาพที่ 5-8

บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ



รูปจอภาพที่ 5-9

เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



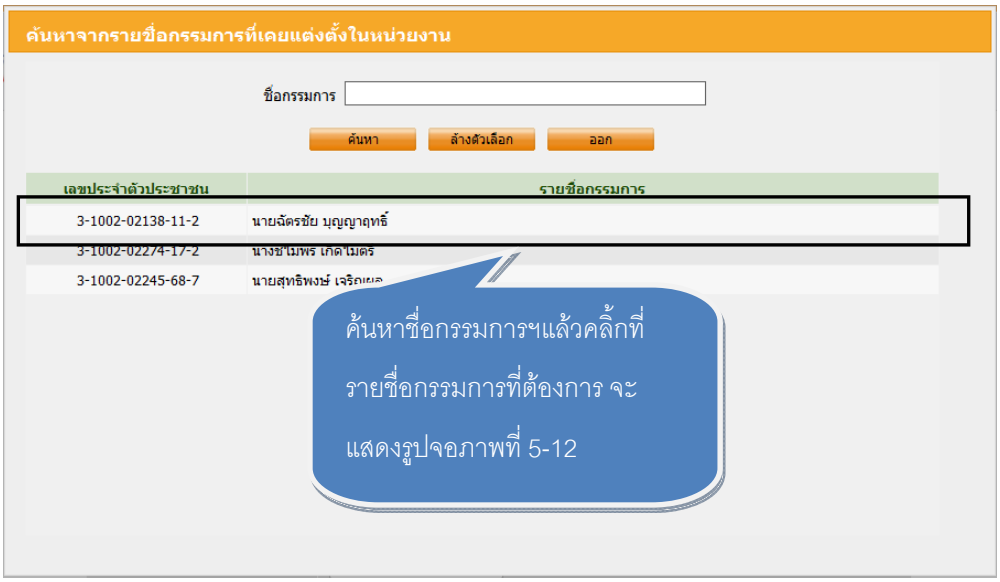
รูปจอภาพที่ 5-10

<u>คำอธิบาย</u>

1) ค้นหาเลขประจำตัวประชาชนที่มีอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-11

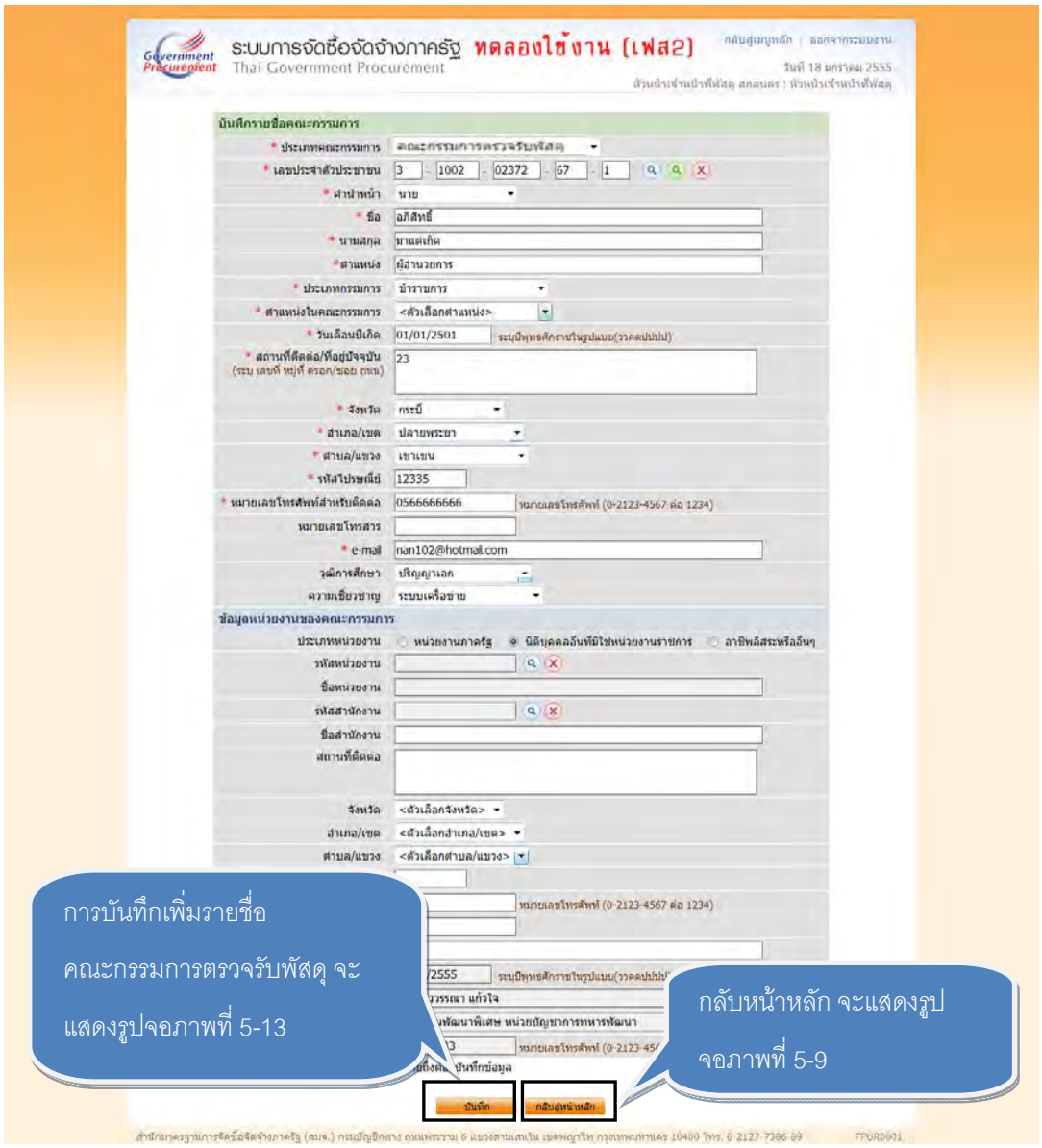
2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-9

เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ค้นหาเลขประจำตัวประชาชน



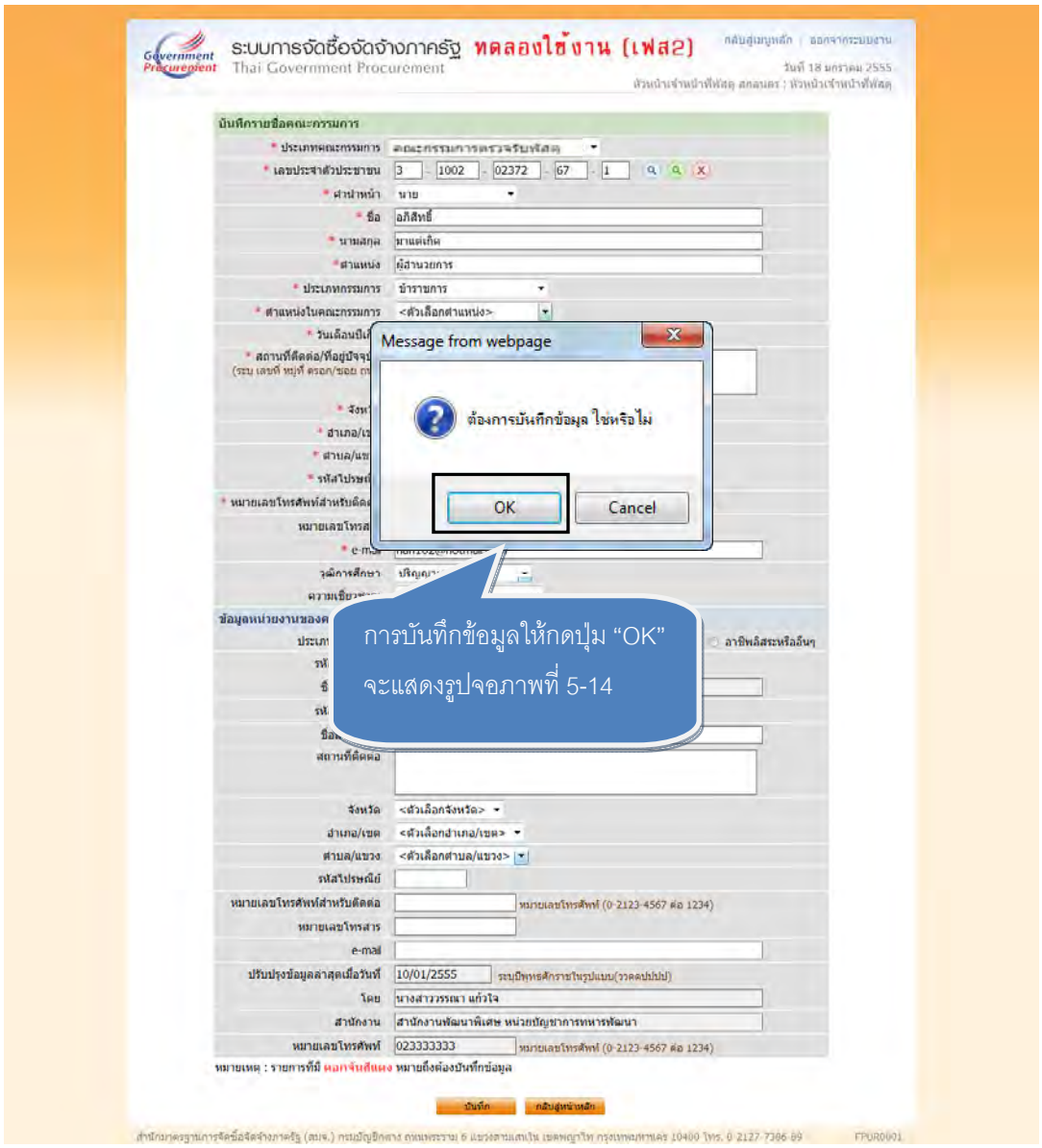
รูปจอภาพที่ 5-11

เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ



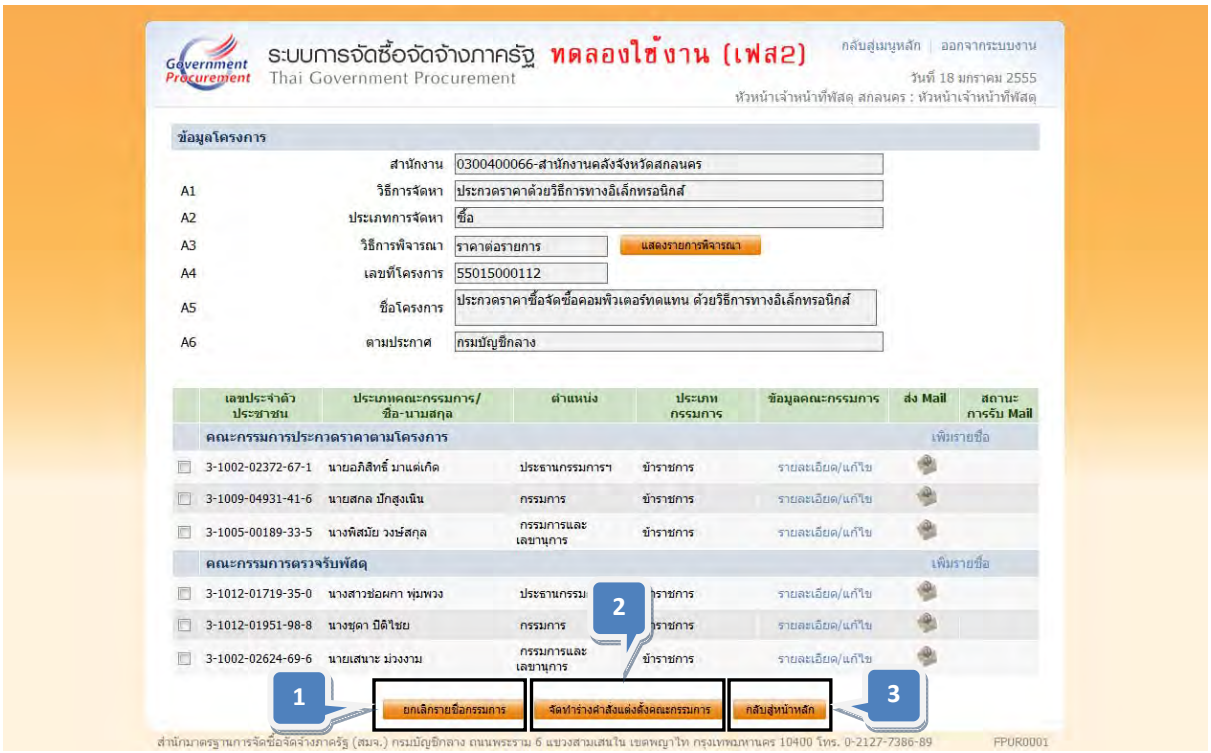
รูปจอภาพที่ 5-12

เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ



รูปจอภาพที่ 5-13

บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง



รูปจอภาพที่ 5-14

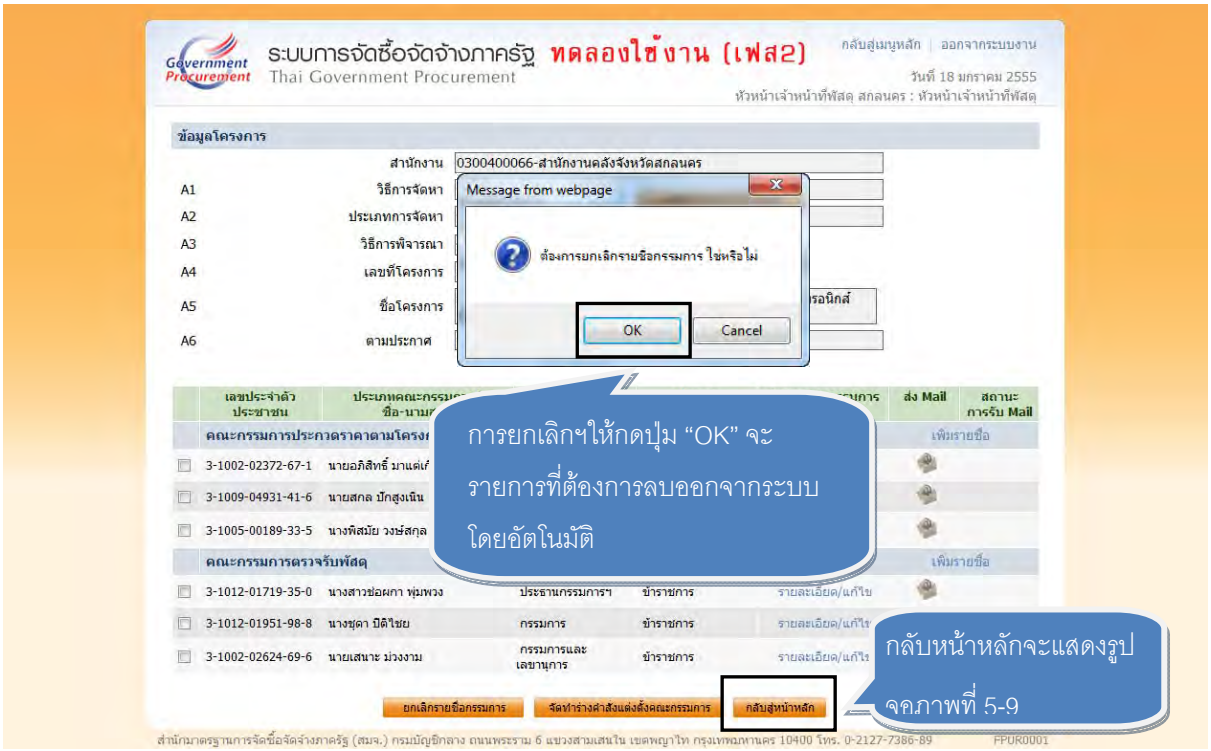
<u>คำอธิบาย</u>

1) การยกเลิกรายชื่อกรรมการที่ทำการบันทึกโดยให้เลือกชื่อกรรมการที่ต้องการยกเลิก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-15

2) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-16

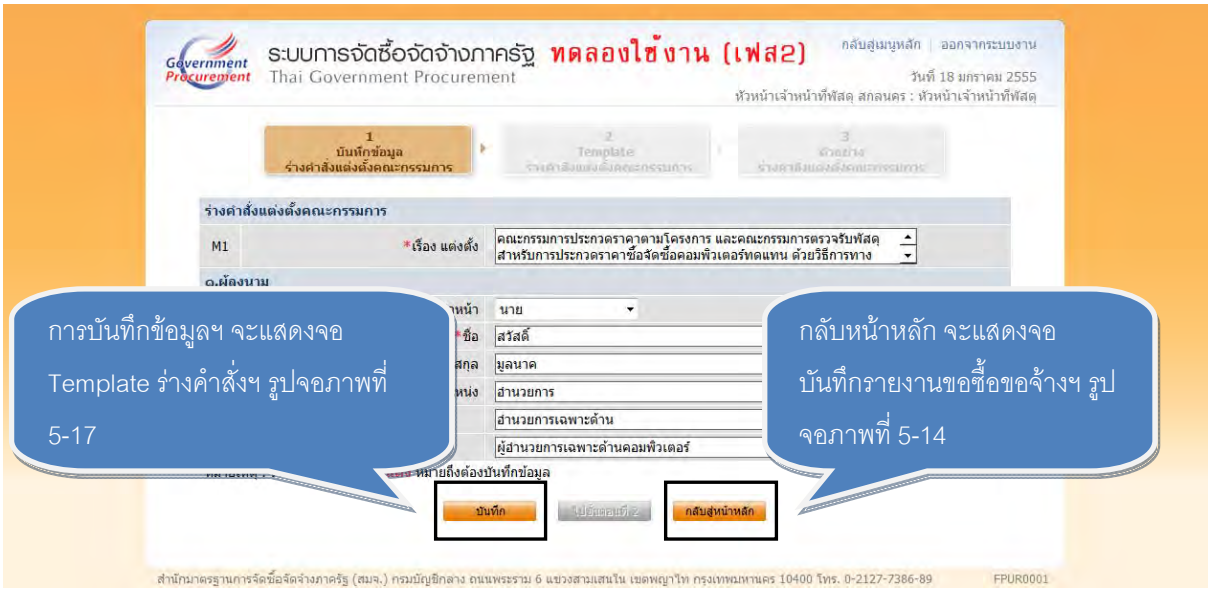
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-9

บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การยกเลิกรายชื่อกรรมการ



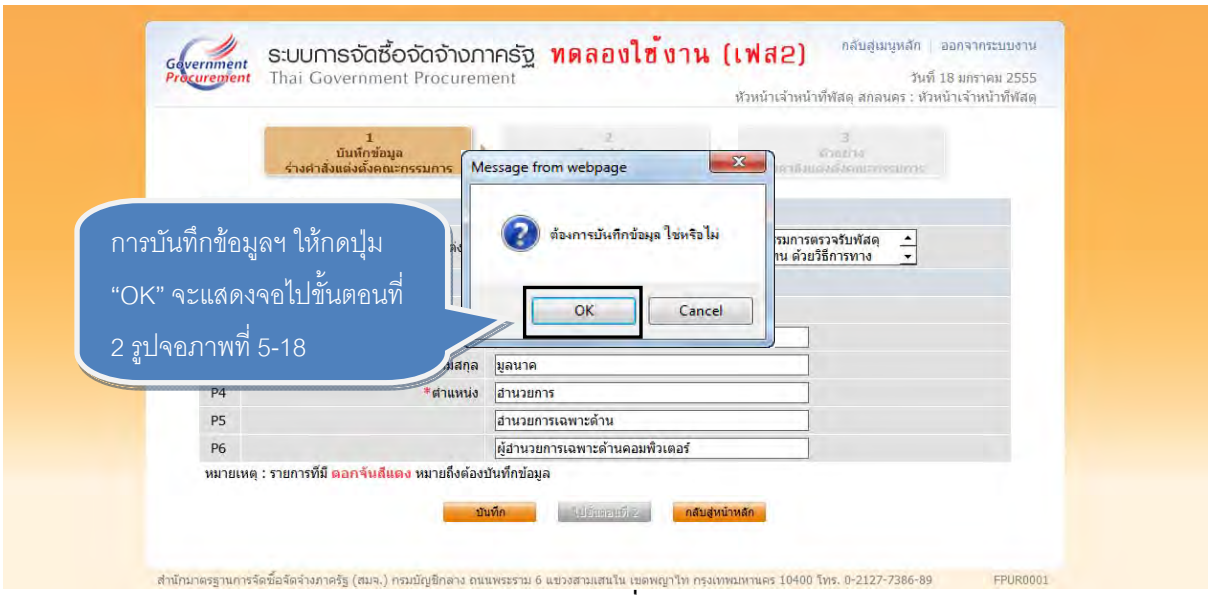
รูปจอภาพที่ 5-15

บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



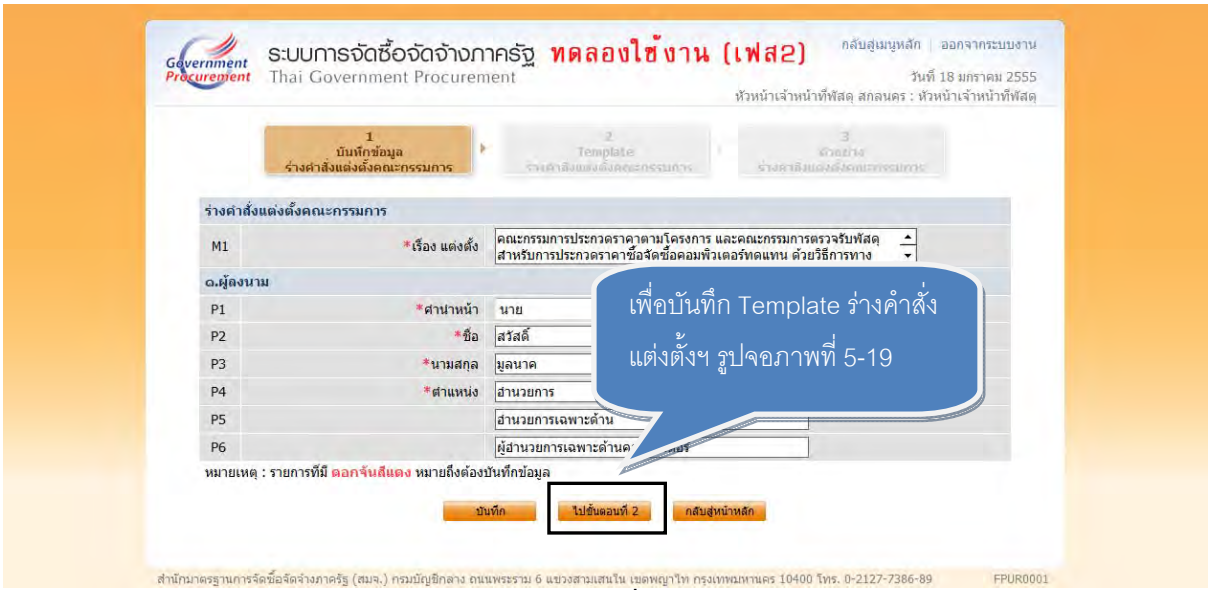
รูปจอภาพที่ 5-16

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



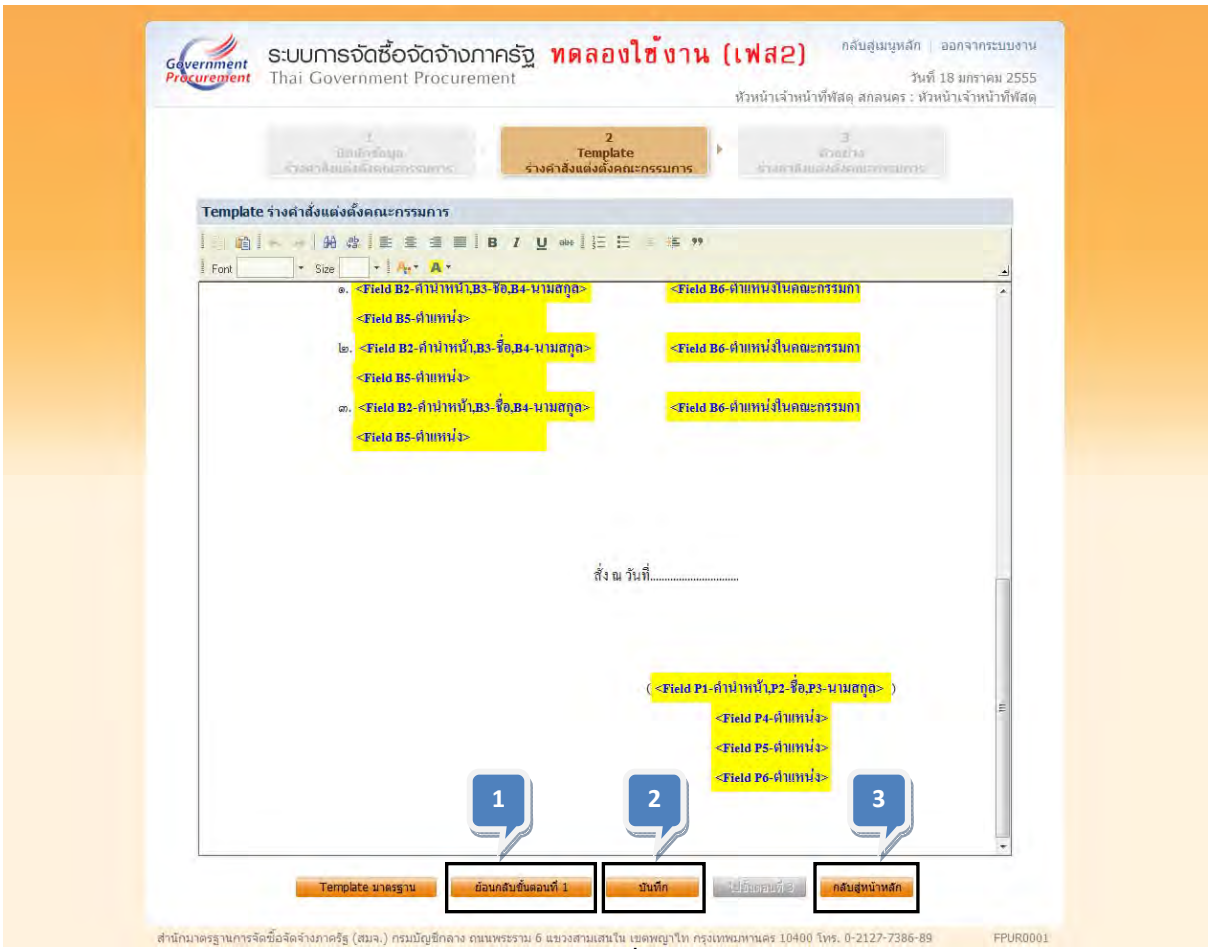
รูปจอภาพที่ 5-17

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ไปขั้นตอนที่ 2



รูปจอภาพที่ 5-18

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

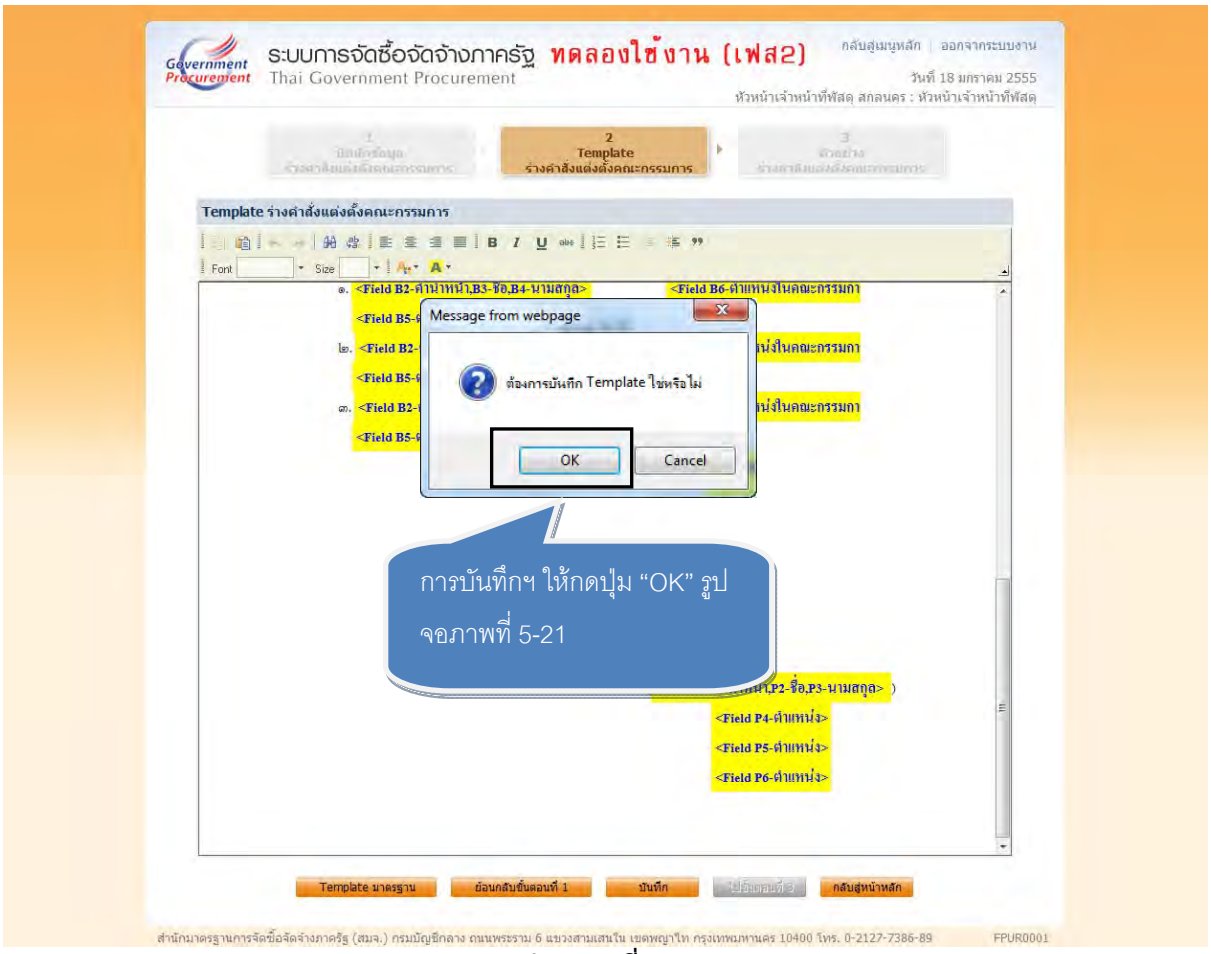


รูปจอภาพที่ 5-19

<u>คำอธิบาย</u>

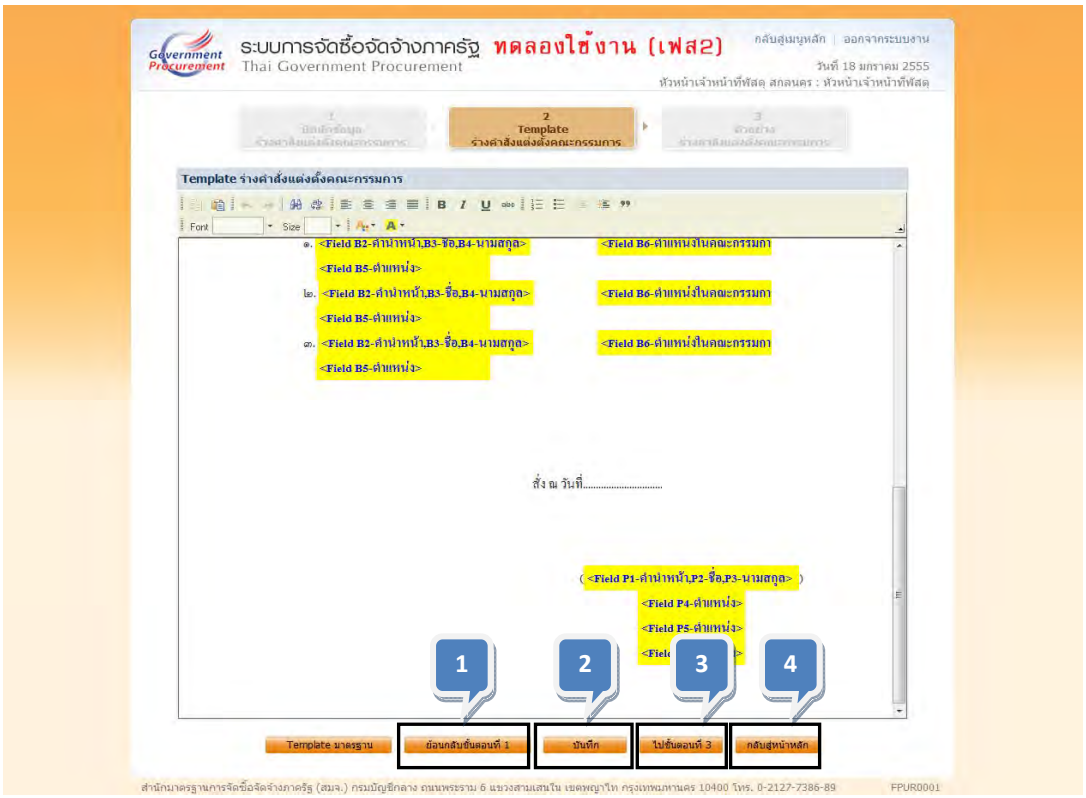
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-18
2) บันทึกข้อมูล Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-20
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-14

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 5-20

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ไปขั้นตอนที่ 3



รูปจอภาพที่ 5-21

<u>คำอธิบาย</u>

1) การย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-18
2) บันทึกข้อมูล Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-20
3) บันทึกเพื่อไปขั้นตอนที่ 3 จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-22
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-14

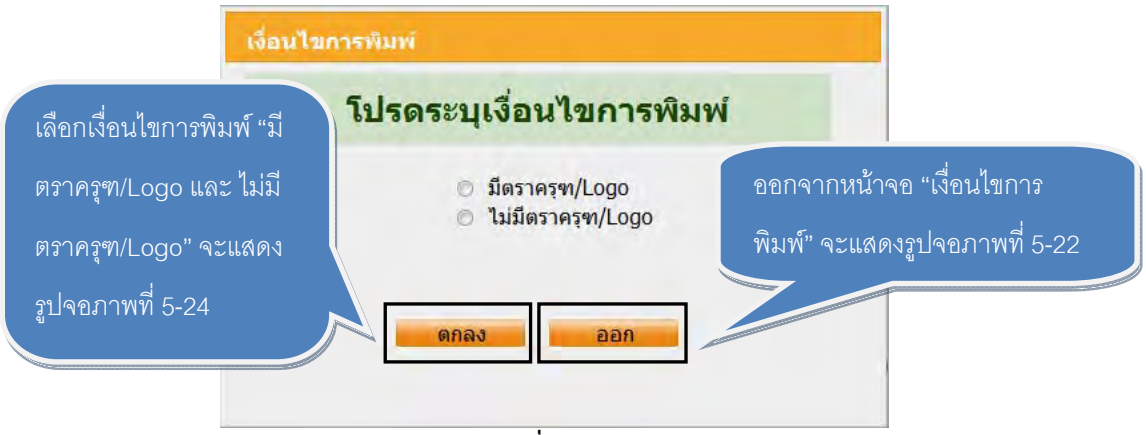
จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

รูปจอภาพที่ 5-22

<u>คำอธิบาย</u>

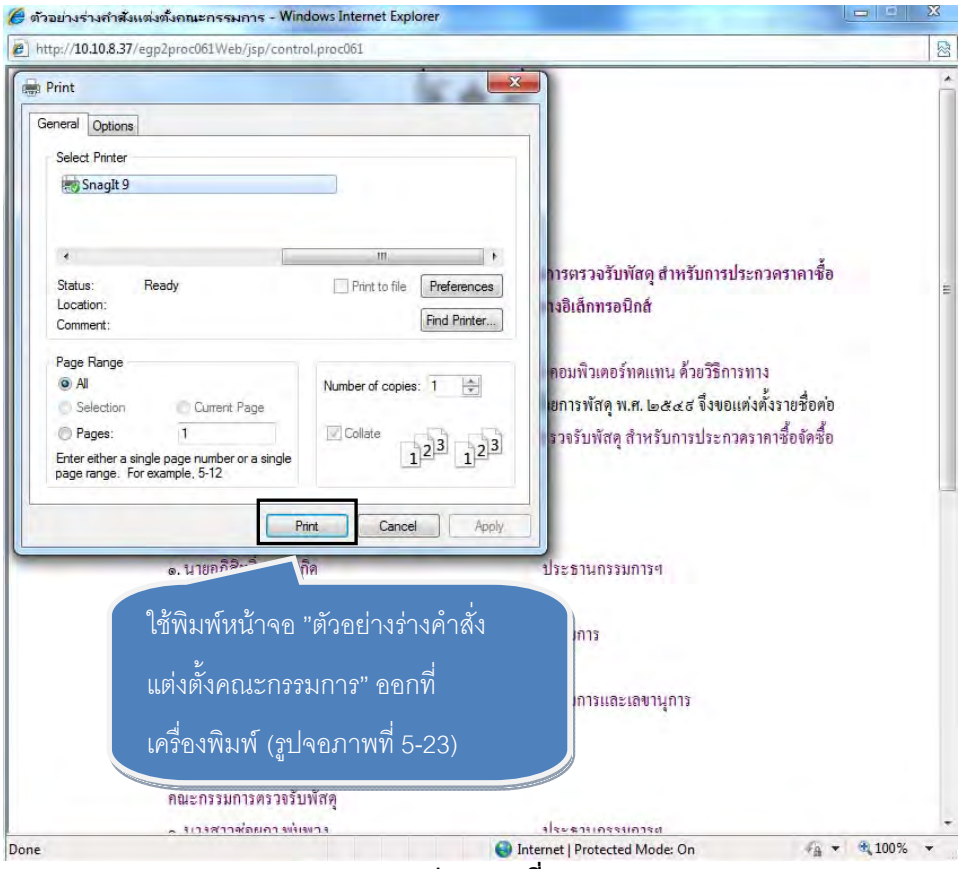
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-21
2) พิมพ์ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-23
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-25

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เงื่อนไขการพิมพ์



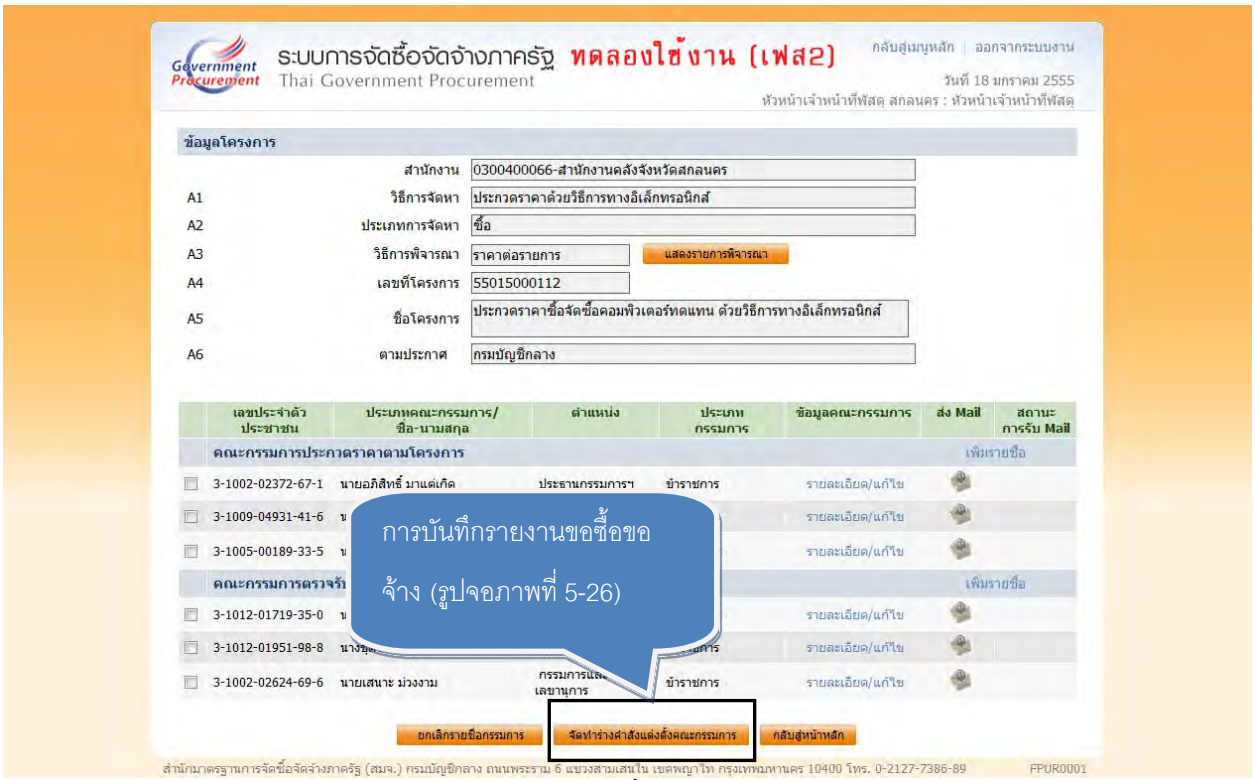
รูปจอภาพที่ 5-23

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การสั่งพิมพ์



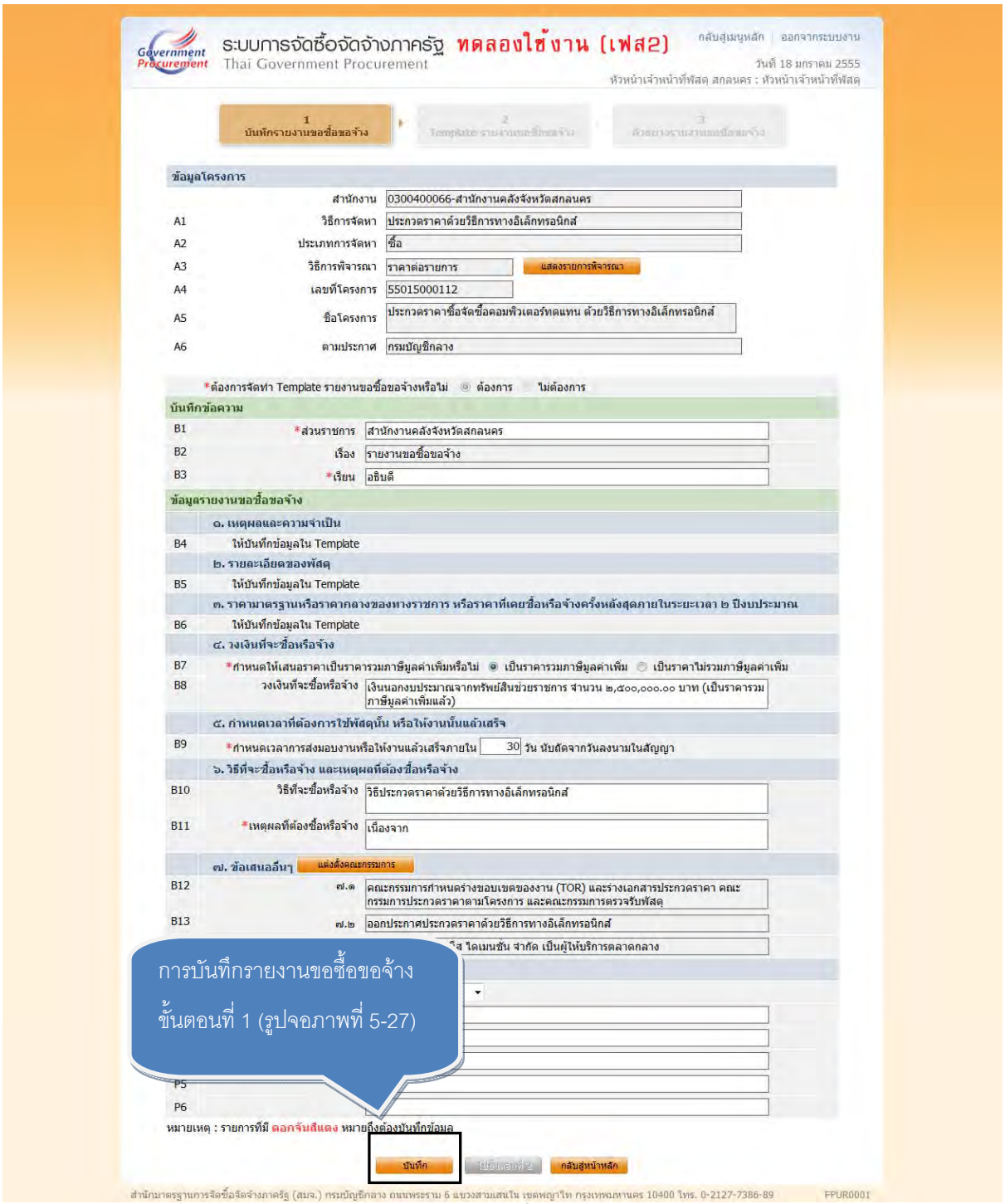
รูปจอภาพที่ 5-24

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



รูปจอภาพที่ 5-25

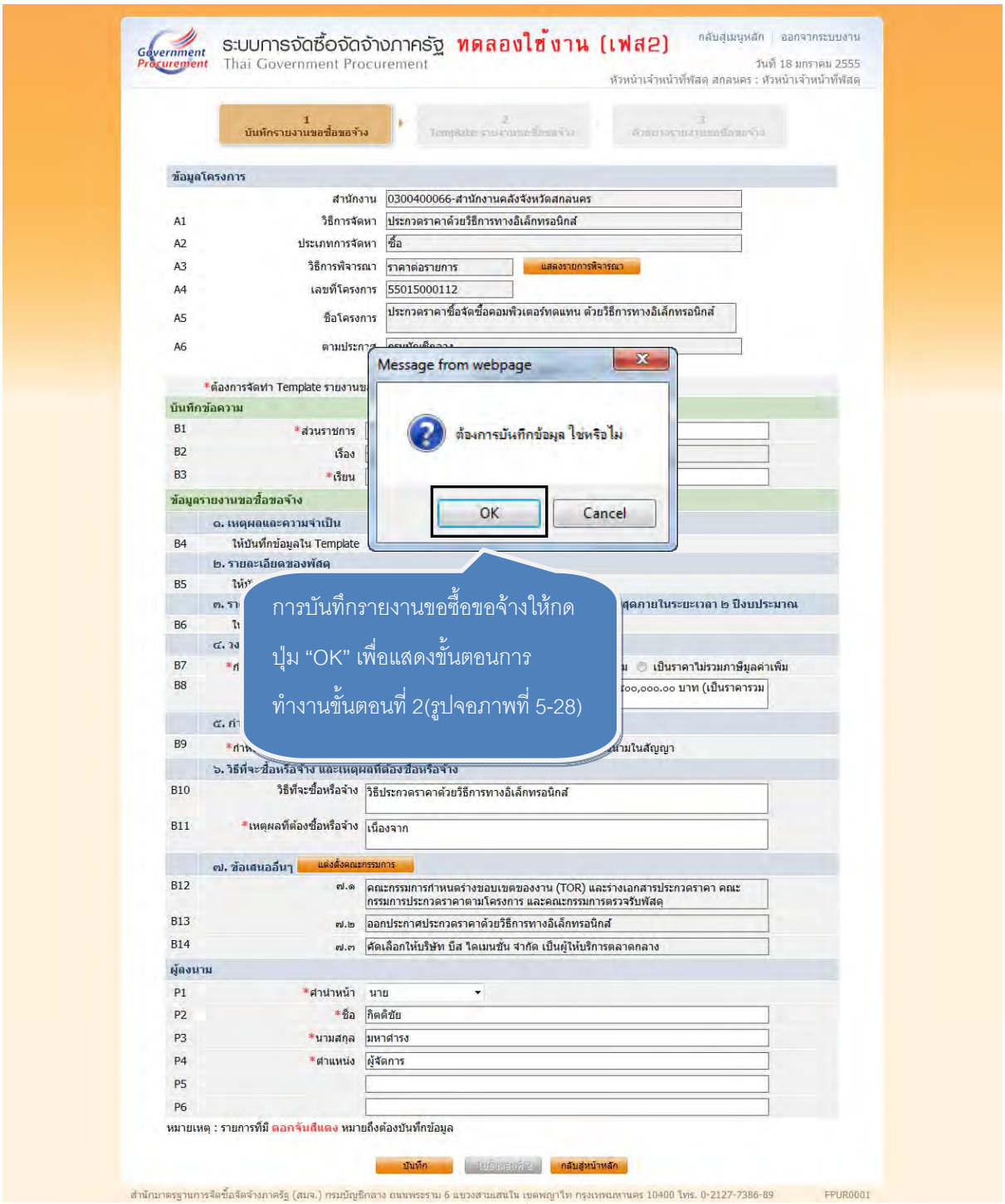
บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง



การบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
ขั้นตอนที่ 1 (รูปจอภาพที่ 5-27)

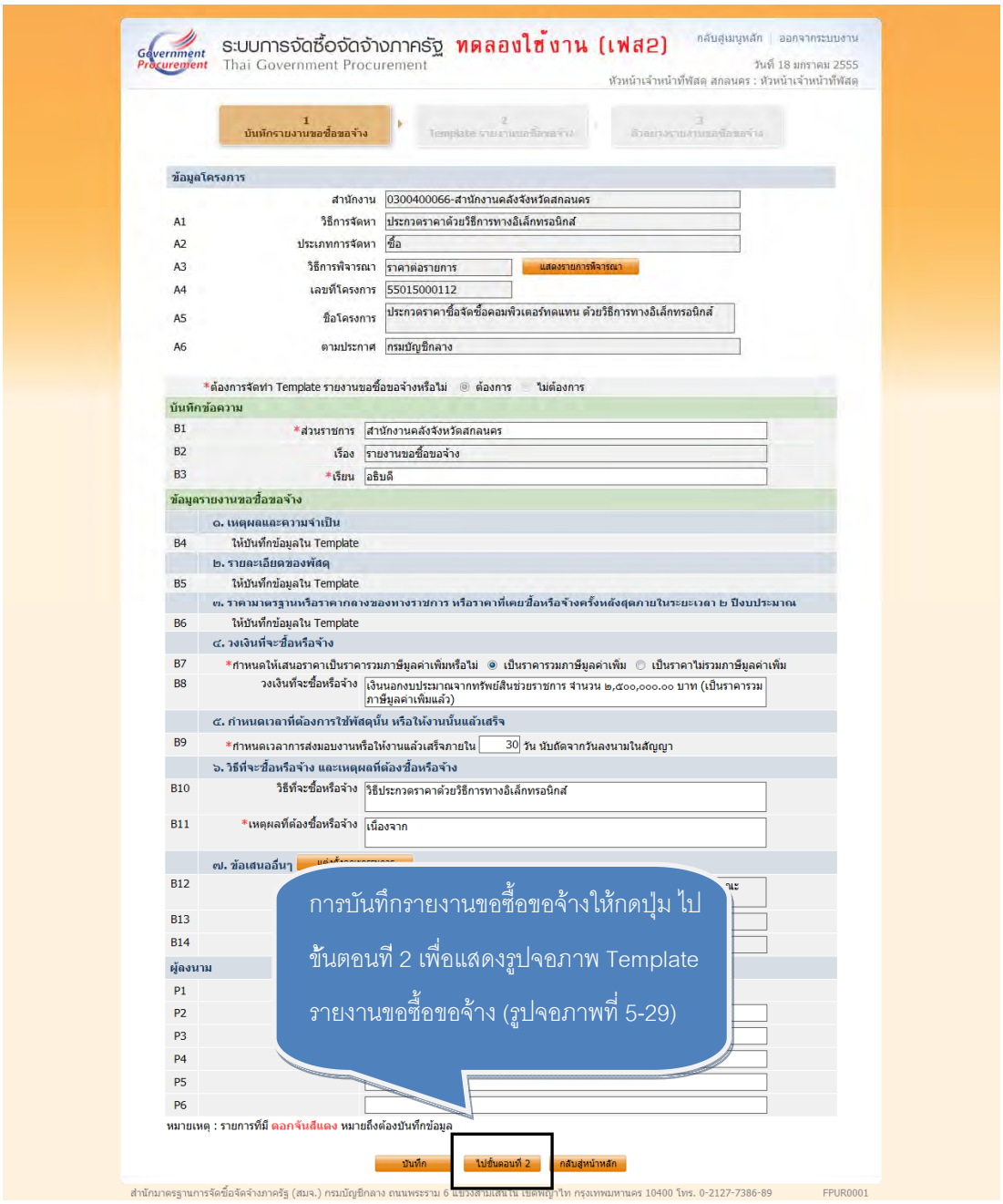
รูปจอภาพที่ 5-26

บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง การบันทึกข้อมูล



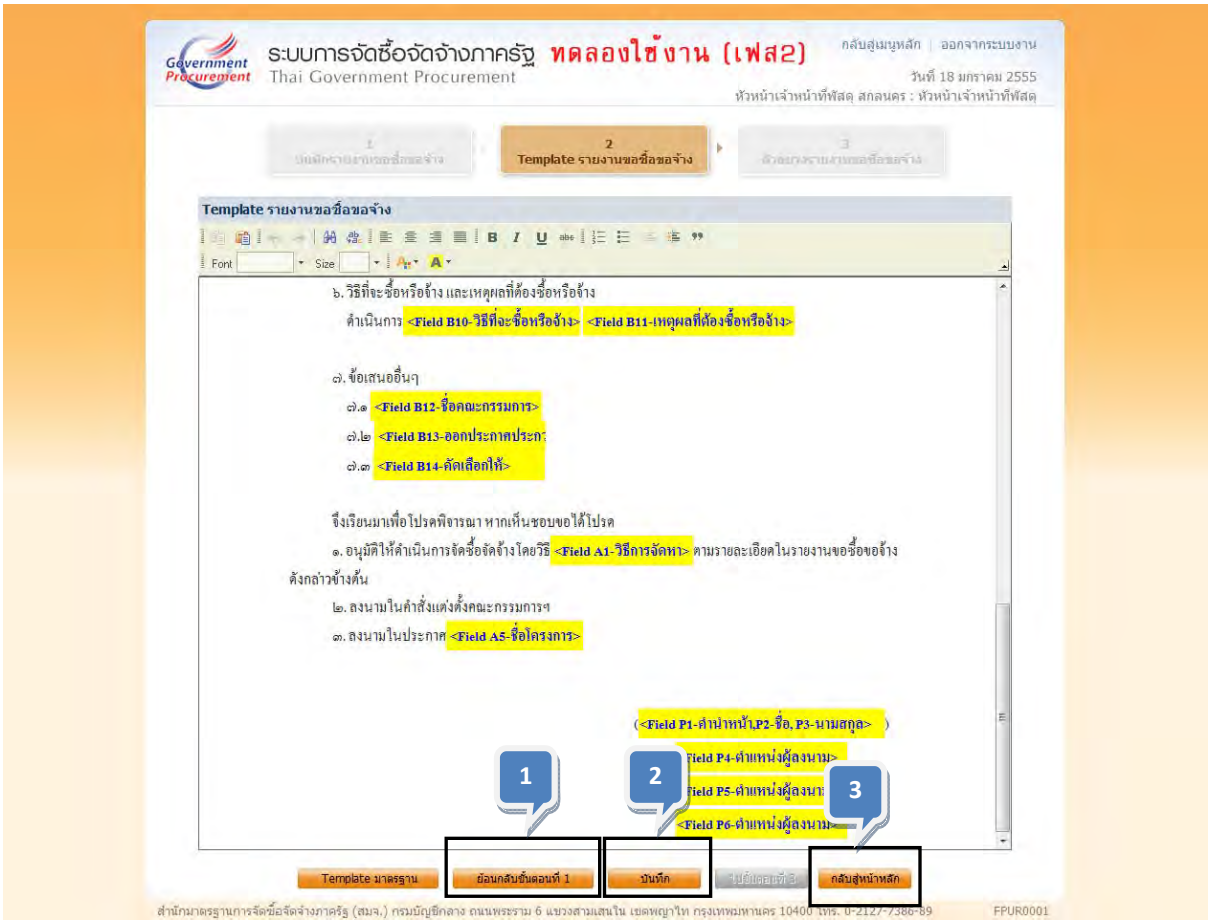
รูปจอภาพที่ 5-27

บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ไปขั้นตอนที่ 2



รูปจอภาพที่ 5-28

Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

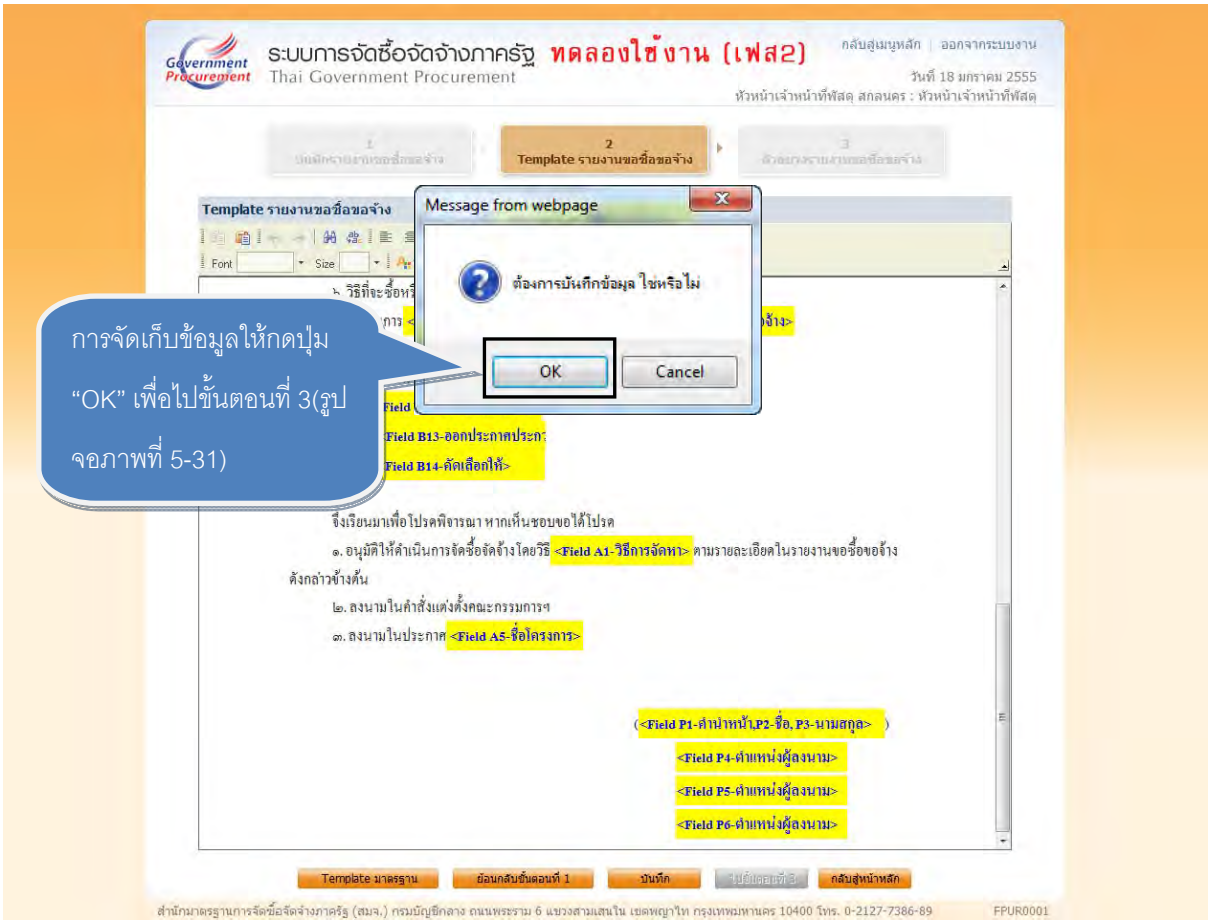


รูปจอภาพที่ 5-29

<u>คำอธิบาย</u>

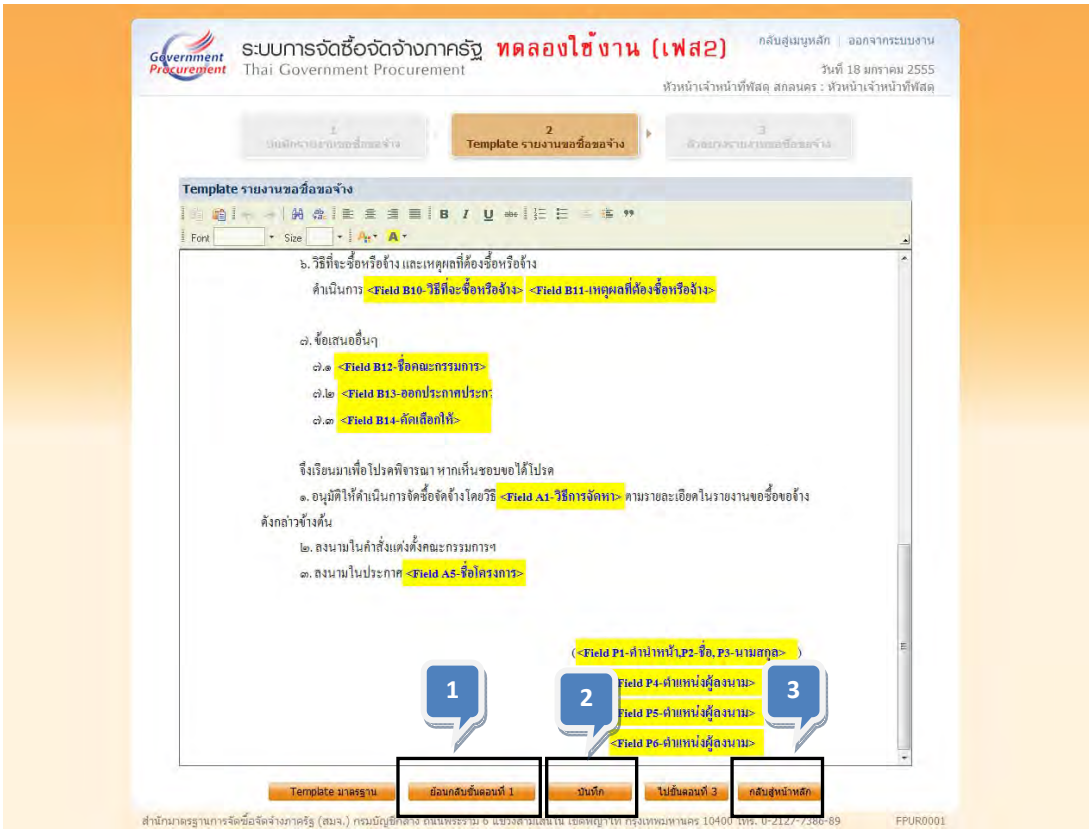
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-28
2) การบันทึกรายการ Template รายงานขอซื้อขอจ้าง จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-30
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-2

Template รายงานขอซื้อขอจ้าง การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 5-30

Template รายงานขอซื้อขอจ้าง ไปขั้นตอนที่ 3

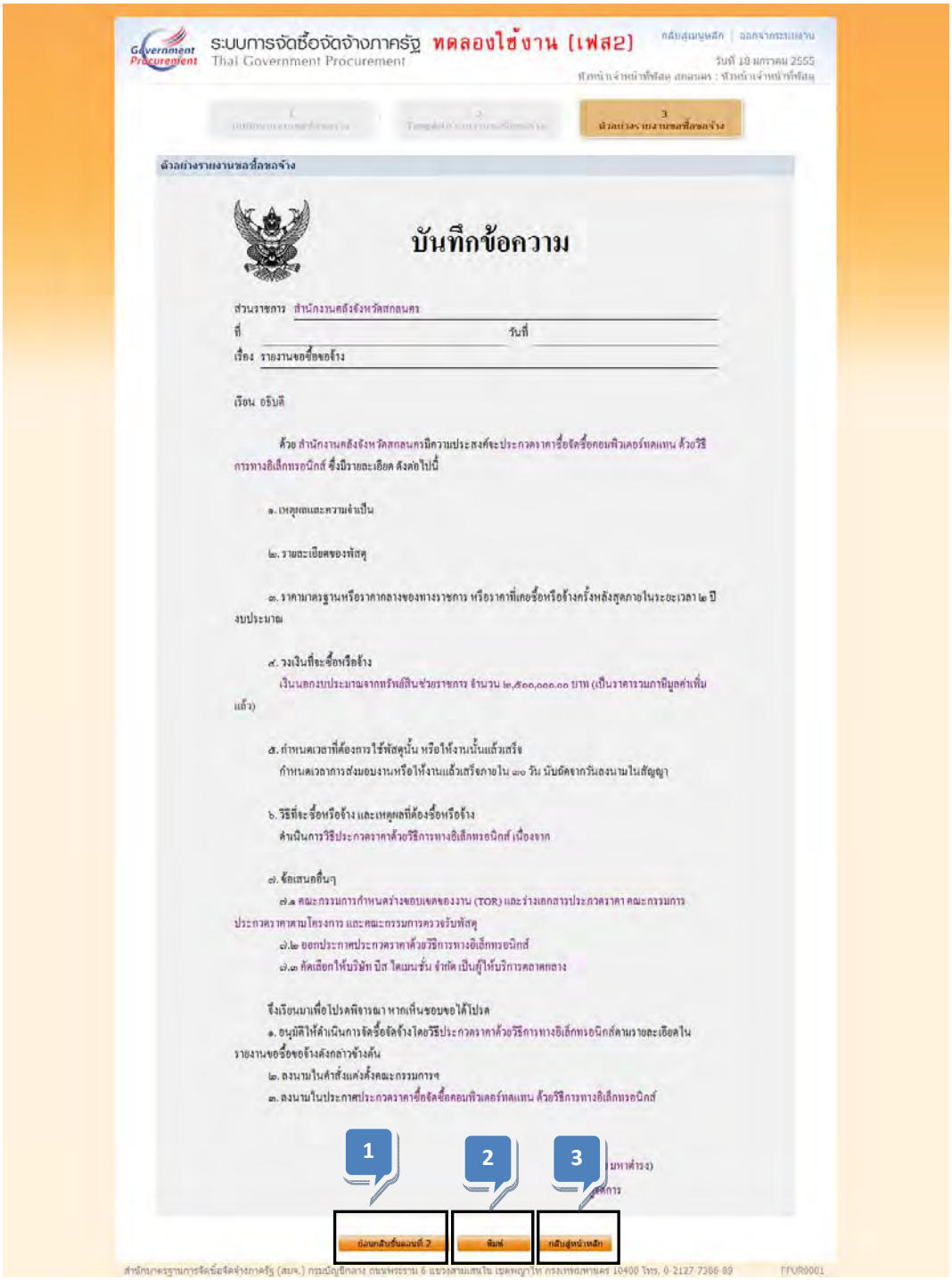


รูปจอภาพที่ 5-31

<u>คำอธิบาย</u>

1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-28
2) การบันทึกรายการ ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-32
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-2

ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

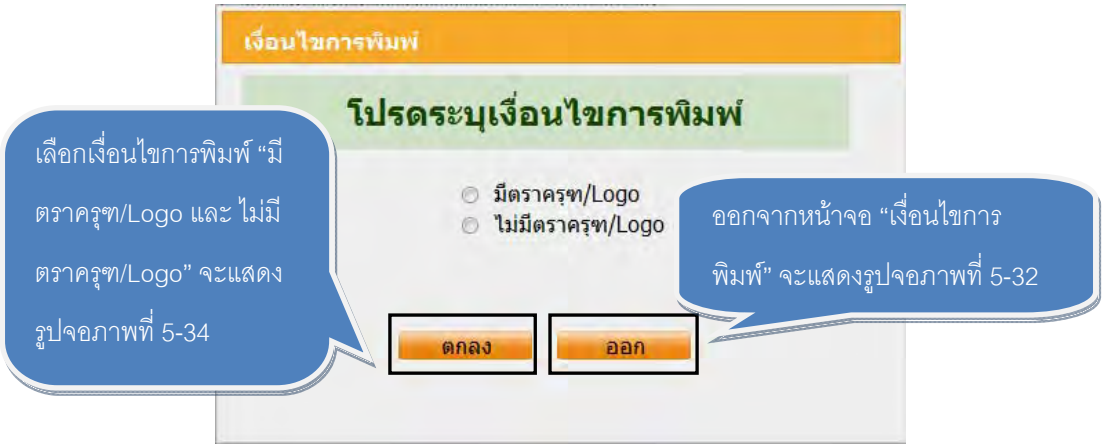


รูปจอภาพที่ 5-32

<u>คำอธิบาย</u>

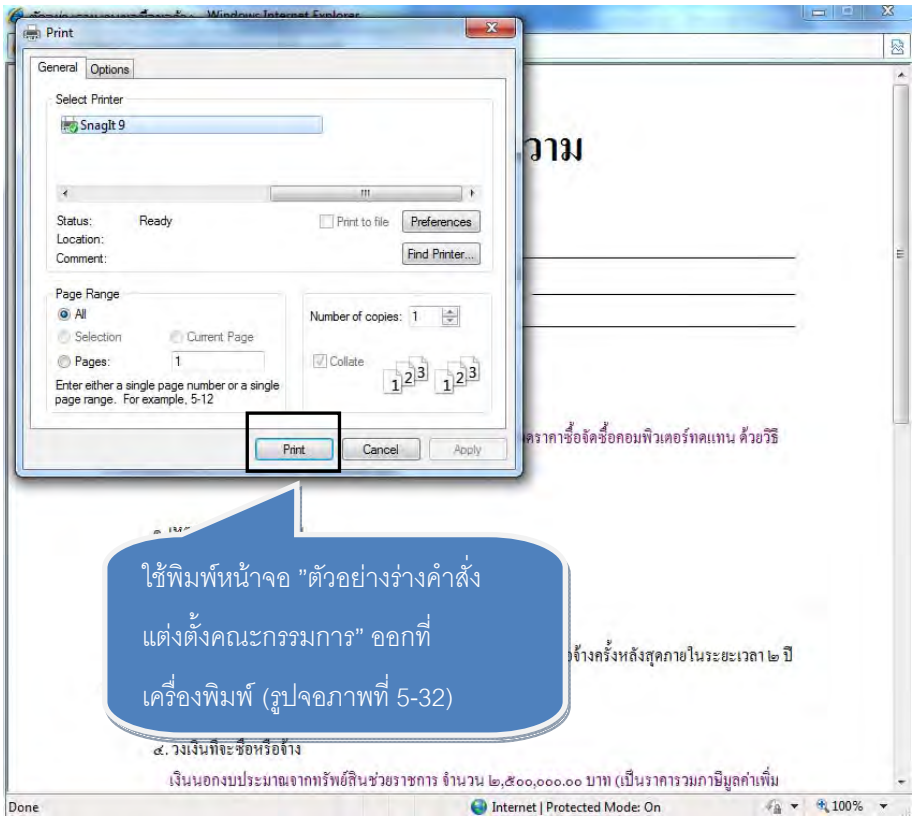
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-31
2) การพิมพ์ ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-33
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-2

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา เงื่อนไขการพิมพ์



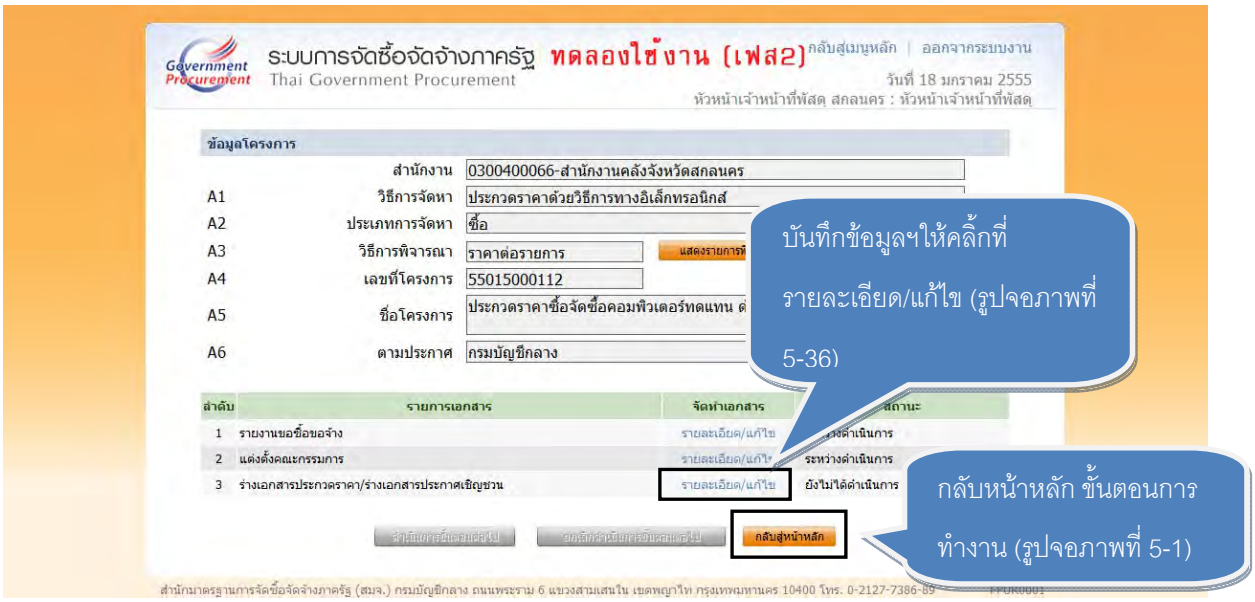
รูปจอภาพที่ 5-33

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การสั่งพิมพ์



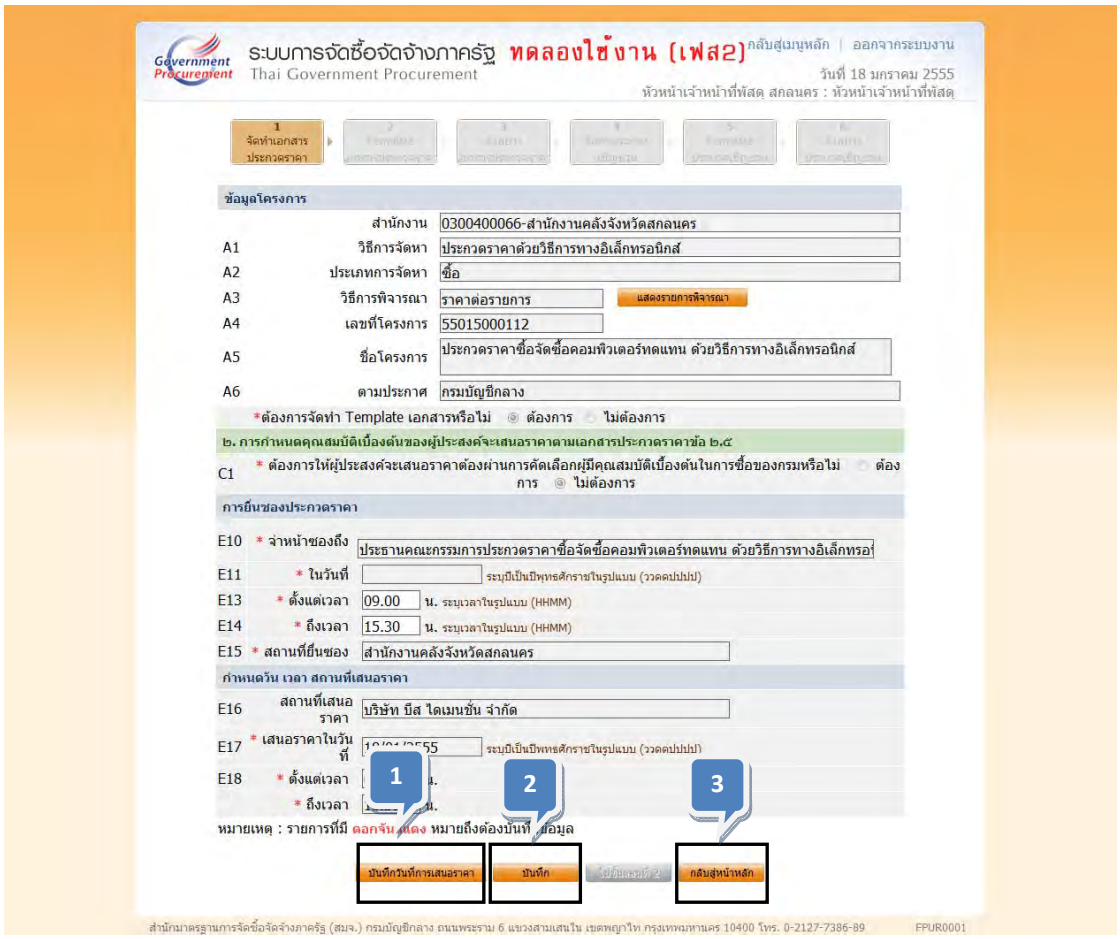
รูปจอภาพที่ 5-34

ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน



รูปจอภาพที่ 5-35

ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญ ชวน ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารประกวดราคา

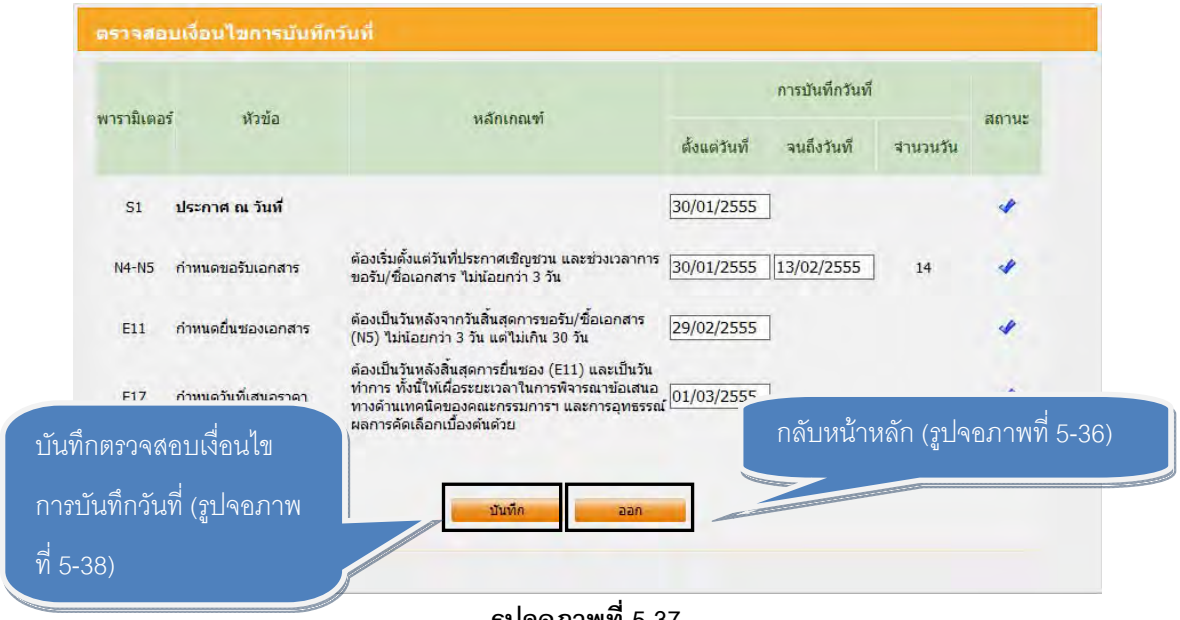


รูปจอภาพที่ 5-36

<u>คำอธิบาย</u>

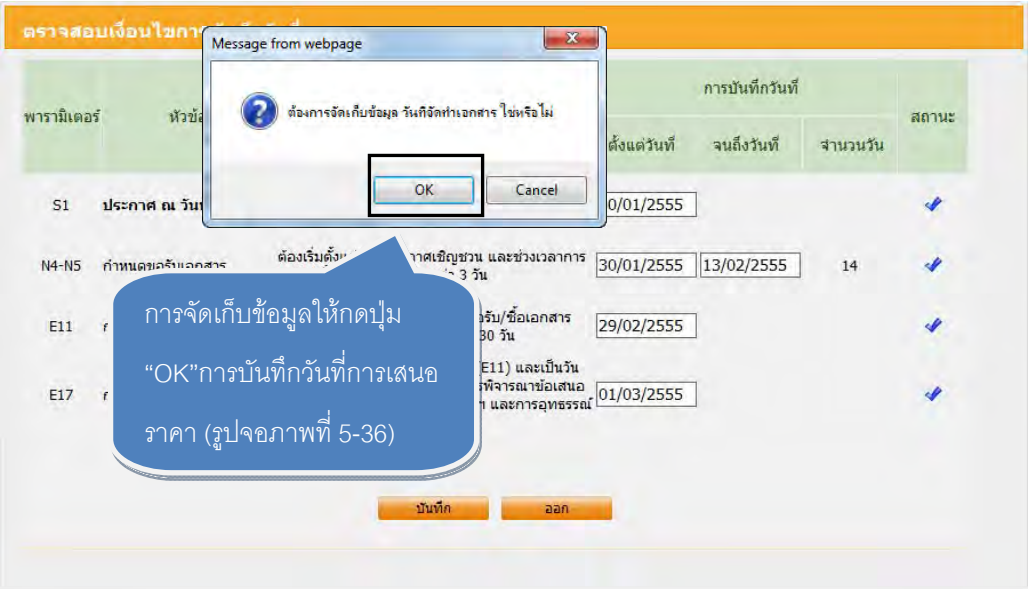
1) บันทึกวันที่การเสนอราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-37
2) บันทึกการจัดทำเอกสารประกวดราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-39
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-35

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารประกวดราคา บันทึกวันที่การเสนอราคา



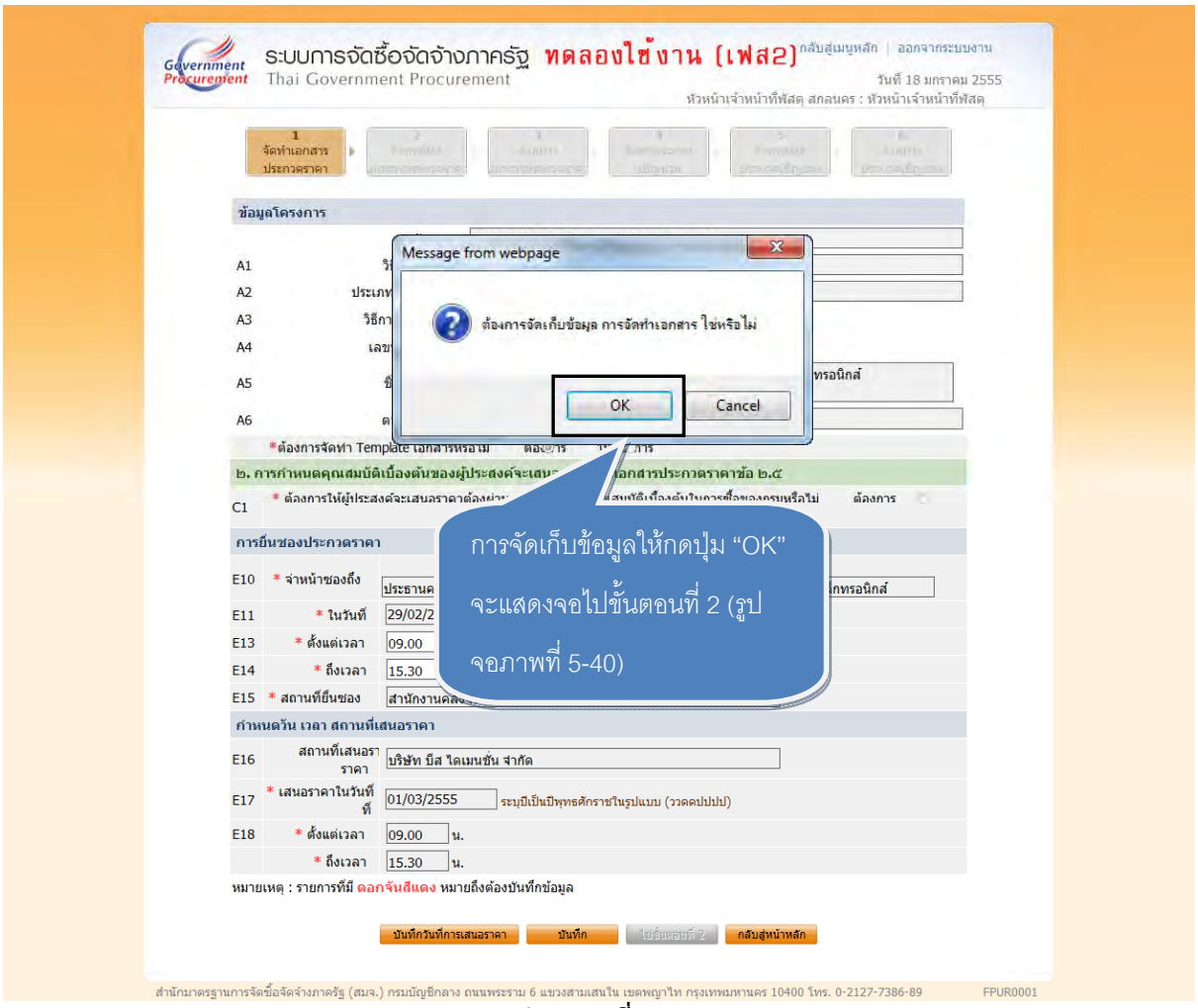
รูปจอภาพที่ 5-37

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารประกวดราคา บันทึกวันที่การเสนอราคา การบันทึกข้อมูล



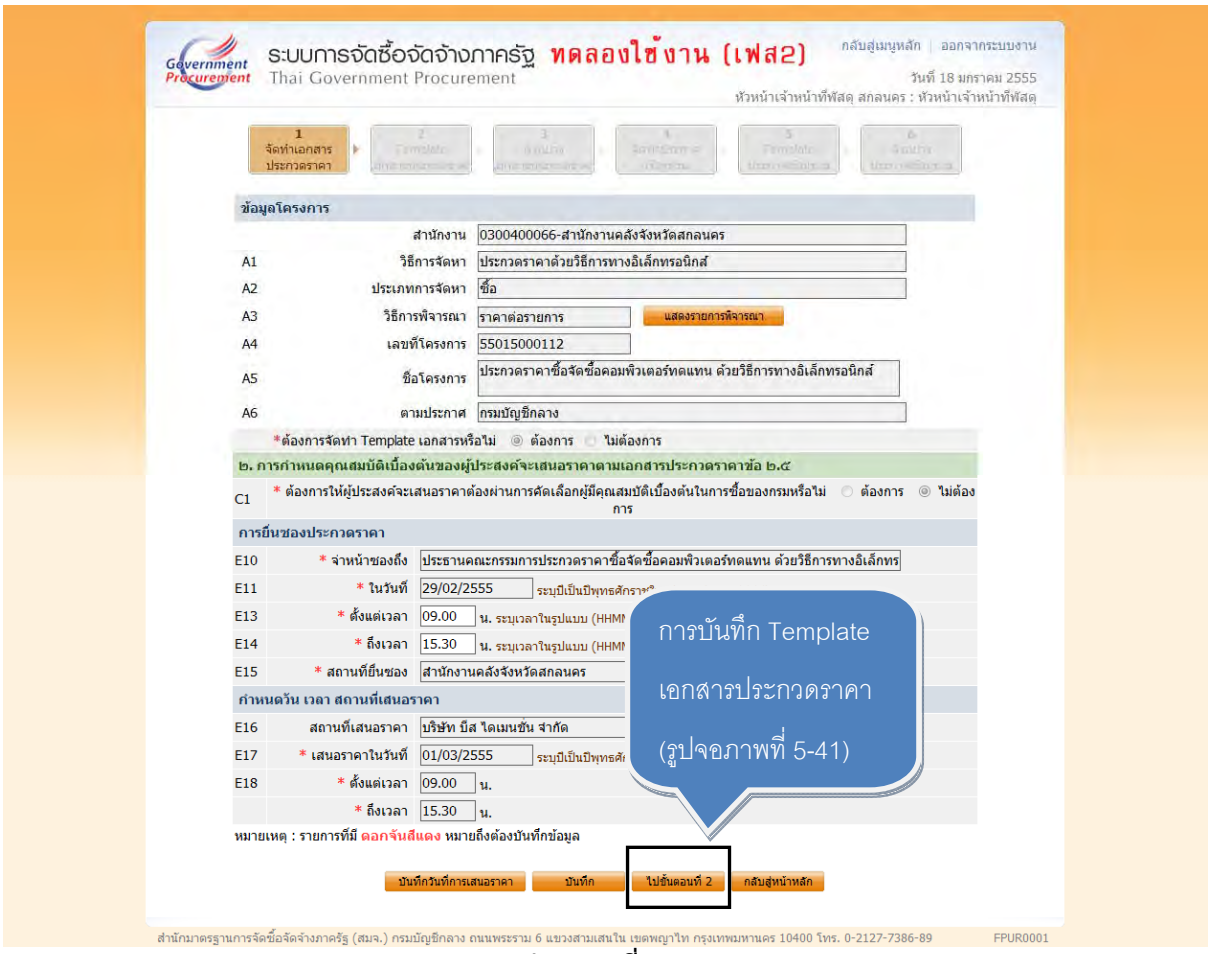
รูปจอภาพที่ 5-38

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารประกวดราคา การบันทึกข้อมูล



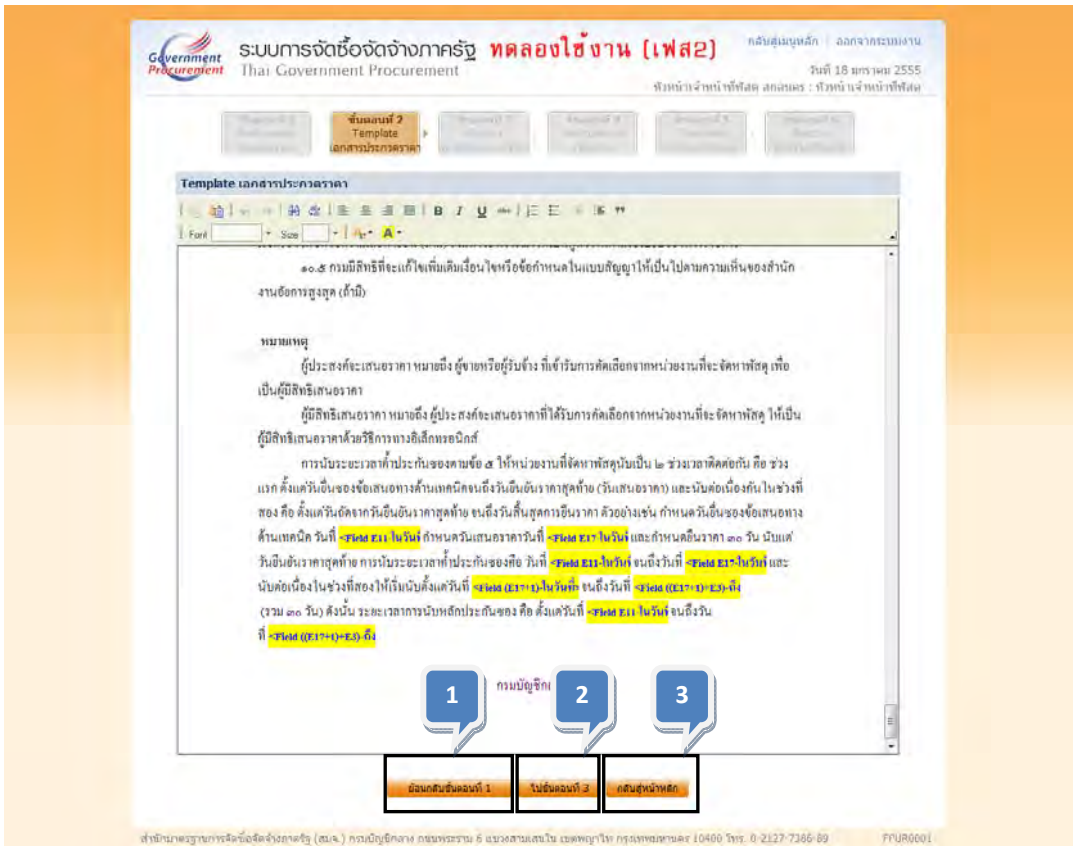
รูปจอภาพที่ 5-39

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารประกวดราคา ไปขั้นตอนที่ 2



รูปจอภาพที่ 5-40

ขั้นตอนที่ 2 Template เอกสารประกวดราคา

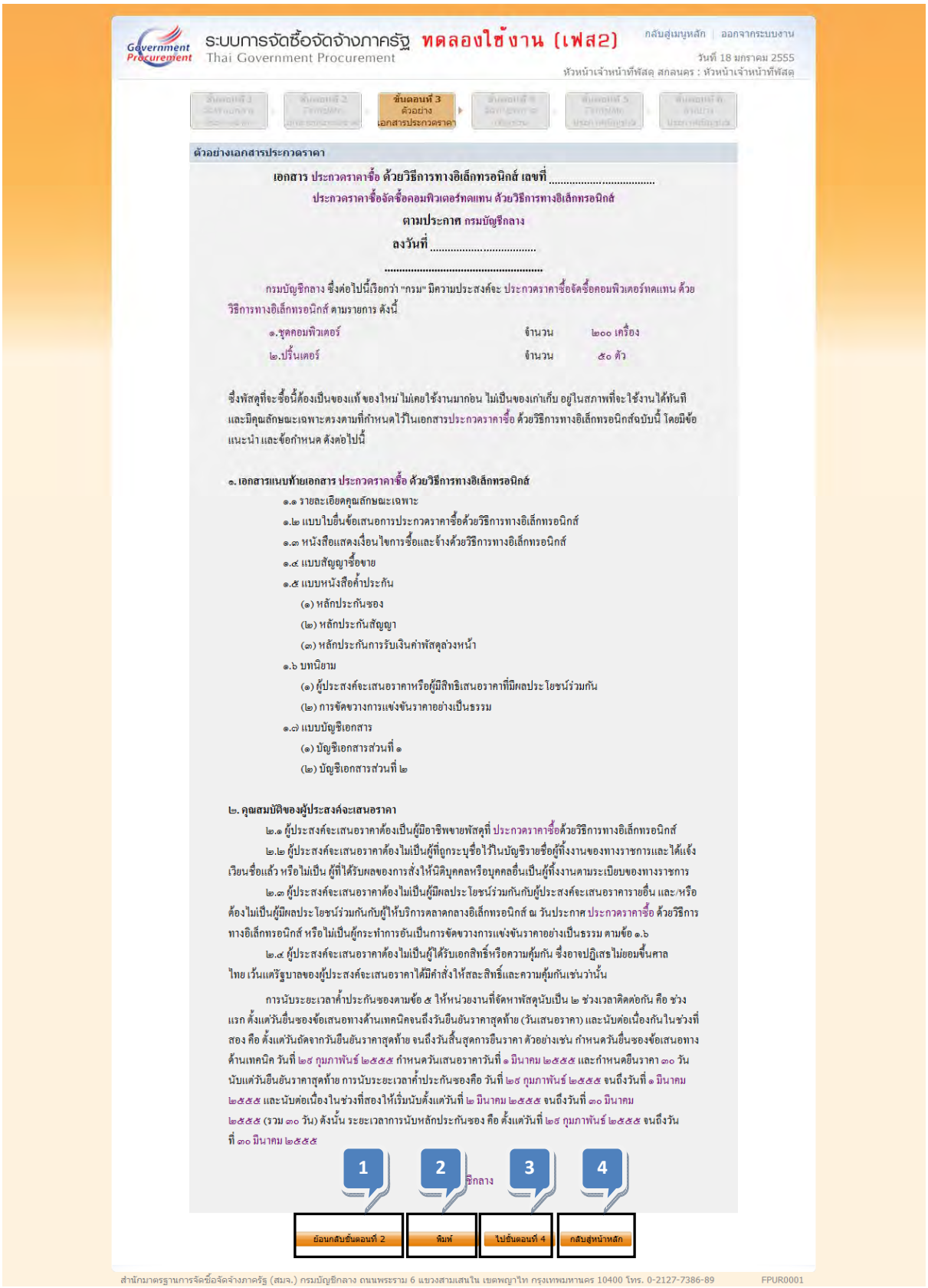


รูปจอภาพที่ 5-41

<u>คำอธิบาย</u>

1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-40
2) ไปขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-42
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-35

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2)
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 18 มกราคม 2555
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สกลนคร : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

เอกสาร ประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ .....

ประกวดราคาซื้อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ทดแทน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามประกาศ กรมบัญชีกลาง

ลงวันที่ .....

.....

กรมบัญชีกลาง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ทดแทน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

๑.ชุดคอมพิวเตอร์	จำนวน	๒๐๐ เครื่อง
๒.ปริ้นเตอร์	จำนวน	๕๐ ตัว

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร ประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๑.๓ หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๑.๔ แบบสัญญาซื้อขาย
๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน
(๑) หลักประกันซอง
(๒) หลักประกันสัญญา
(๓) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า
๑.๖ บทนิยาม
(๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร
(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๒.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็น ผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศ ประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖

๒.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

การนับระยะเวลาค้ำประกันซองตามข้อ ๕ ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุนับเป็น ๒ ช่วงเวลาติดต่อกัน คือ ช่วงแรก ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคจนถึงวันยื่นอันราคาสุดท้าย (วันเสนอราคา) และนับต่อเนื่องกันในช่วงที่สอง คือ ตั้งแต่วันถัดจากวันยื่นอันราคาสุดท้าย จนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา ตัวอย่างเช่น กำหนดวันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ กำหนดวันเสนอราคาวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ และกำหนดยืนราคา ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นอันราคาสุดท้าย การนับระยะเวลาค้ำประกันซองคือ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จนถึงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ และนับต่อเนื่องในช่วงที่สองให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๕ จนถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ (รวม ๓๐ วัน) ดังนั้น ระยะเวลาการนับหลักประกันซอง คือ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จนถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

1 2 ชีกลาง 3 4

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 | พิมพ์ | ไปขั้นตอนที่ 4 | กลับสู่หน้าหลัก

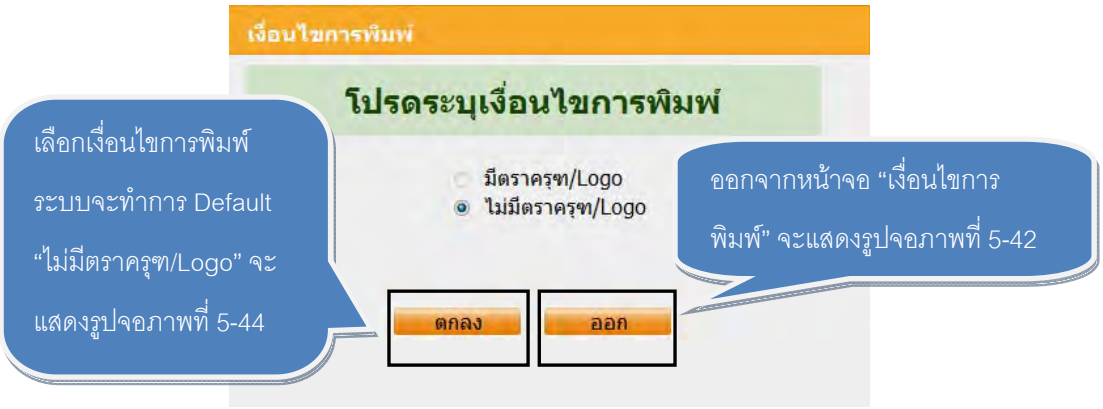
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FPUR0001

รูปจอภาพที่ 5-42

<u>คำอธิบาย</u>

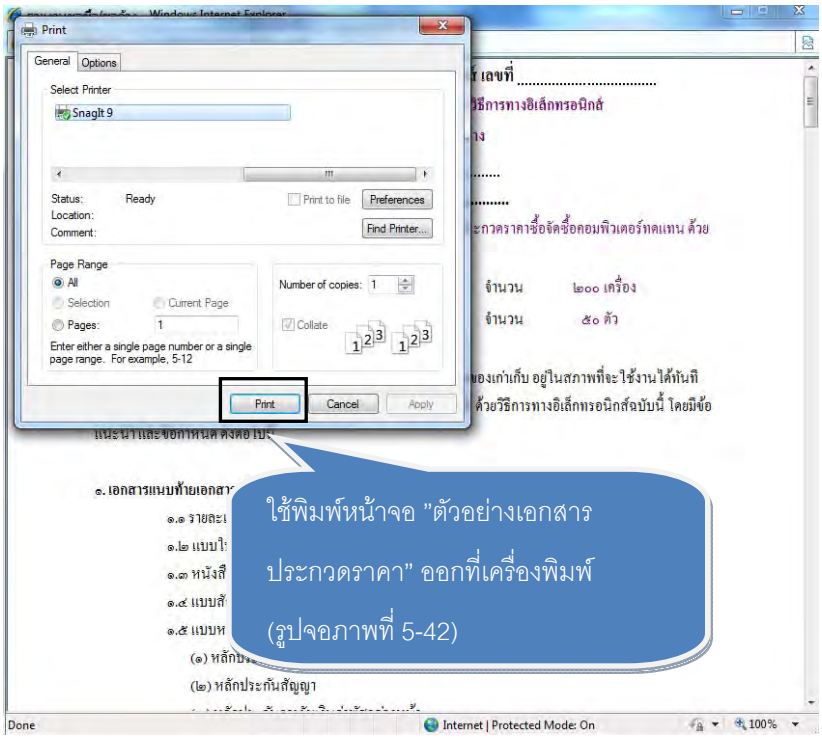
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-41
2) พิมพ์ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-43
3) ไปขั้นตอนที่ 4 จัดทำประกาศเชิญชวน จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-45
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-35

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา เงื่อนไขการพิมพ์



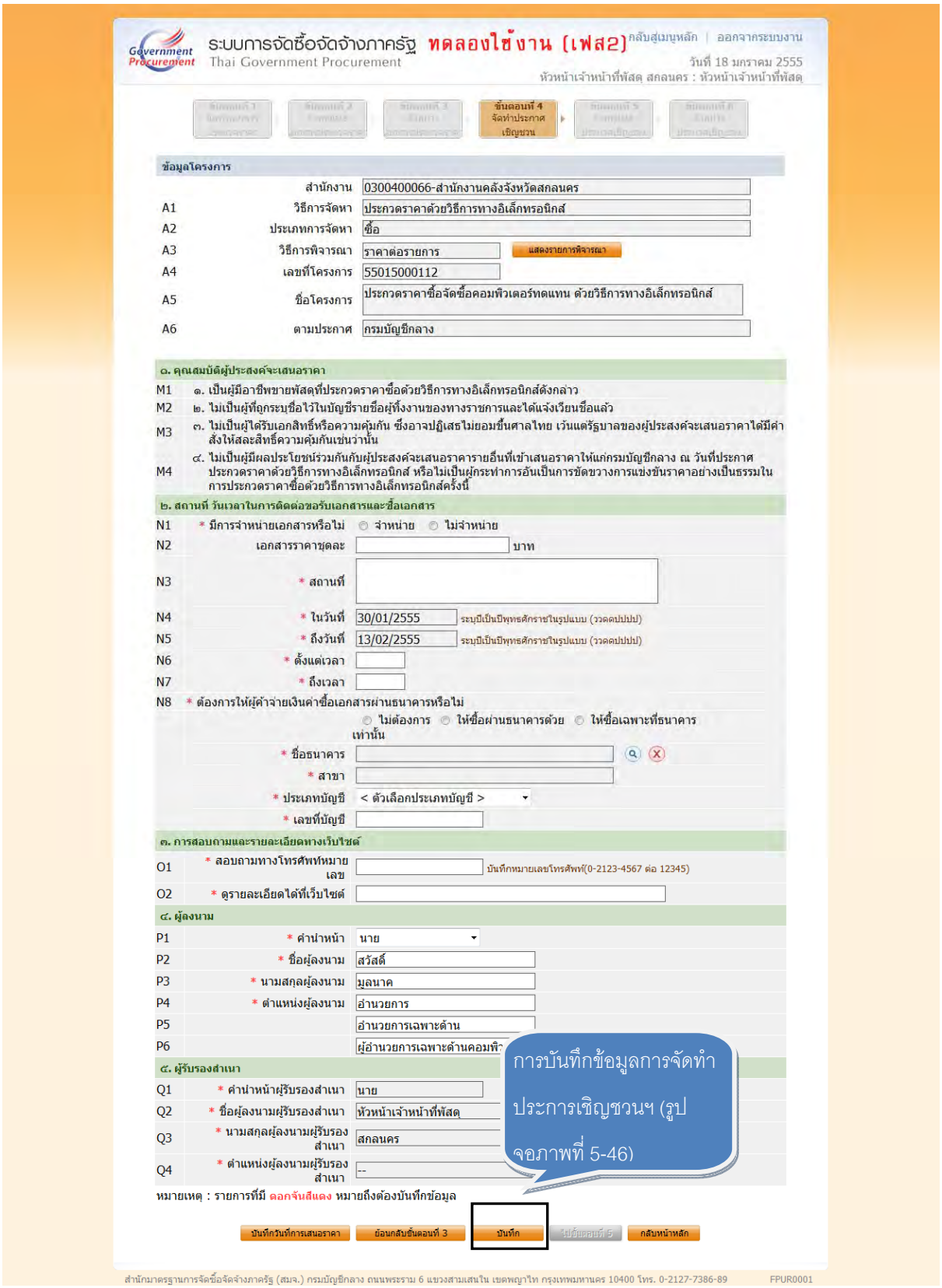
รูปจอภาพที่ 5-43

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา การสั่งพิมพ์



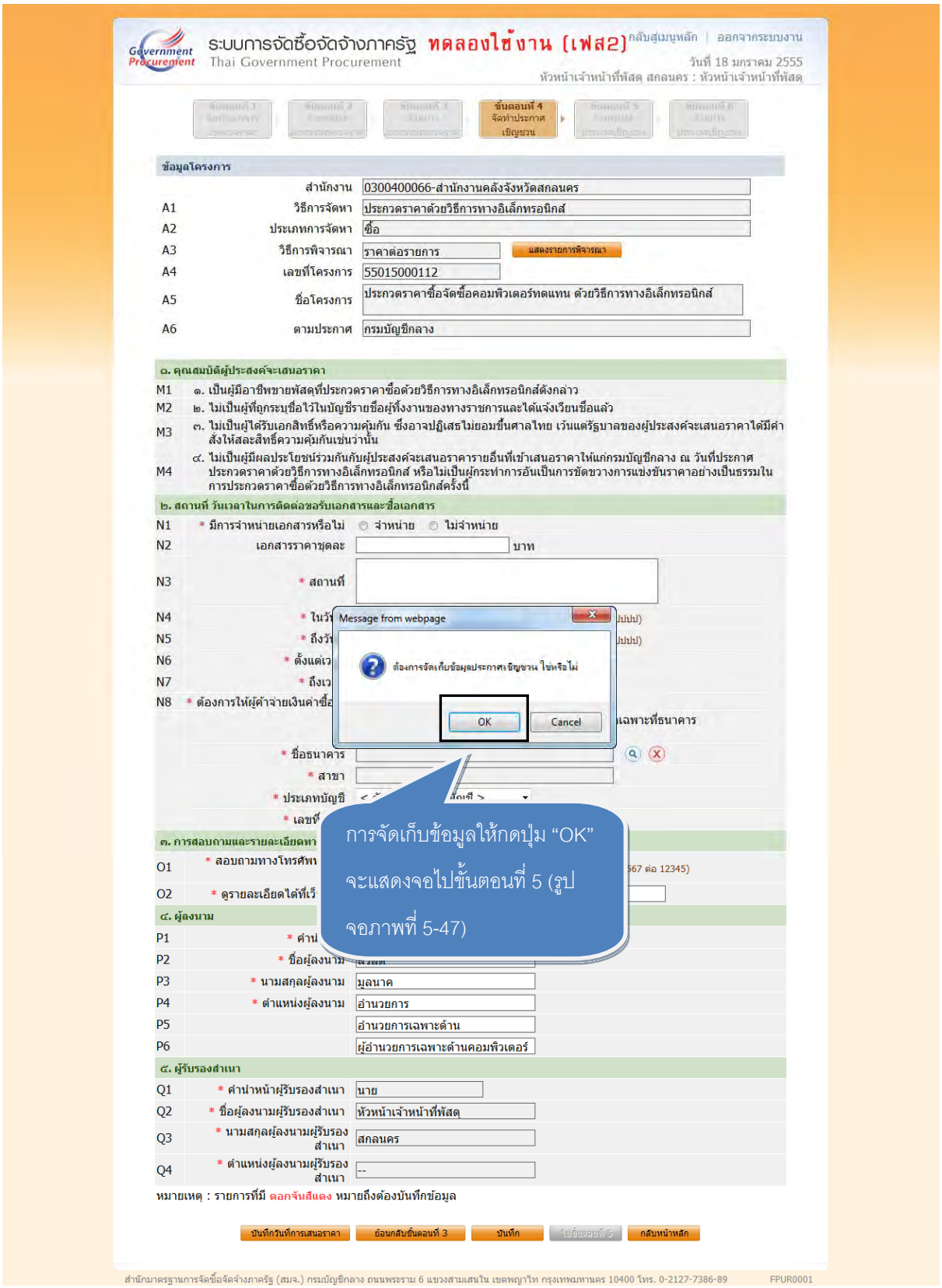
รูปจอภาพที่ 5-44

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำประกาศเชิญชวน



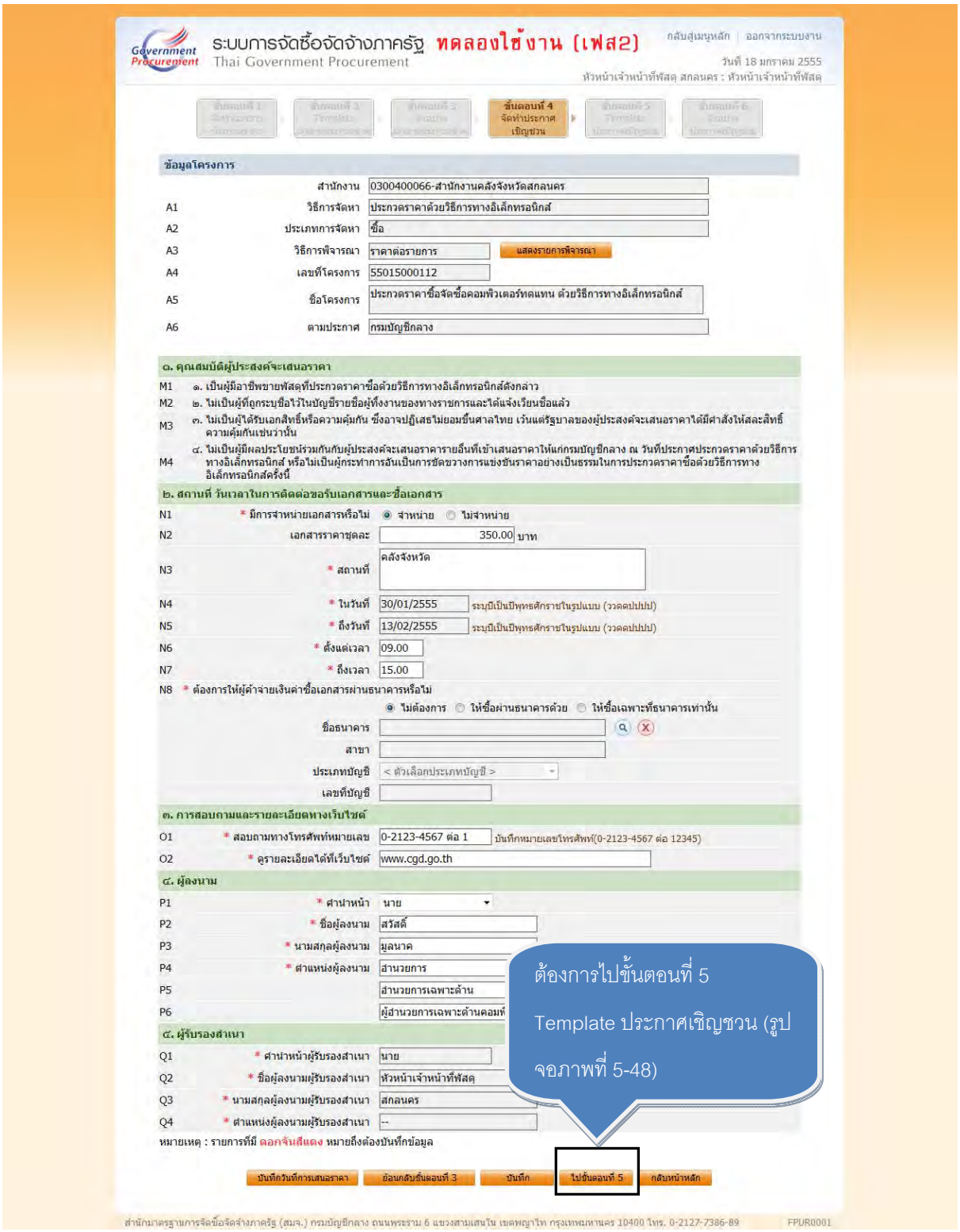
รูปจอภาพที่ 5-45

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำประกาศเชิญชวน การบันทึกข้อมูล



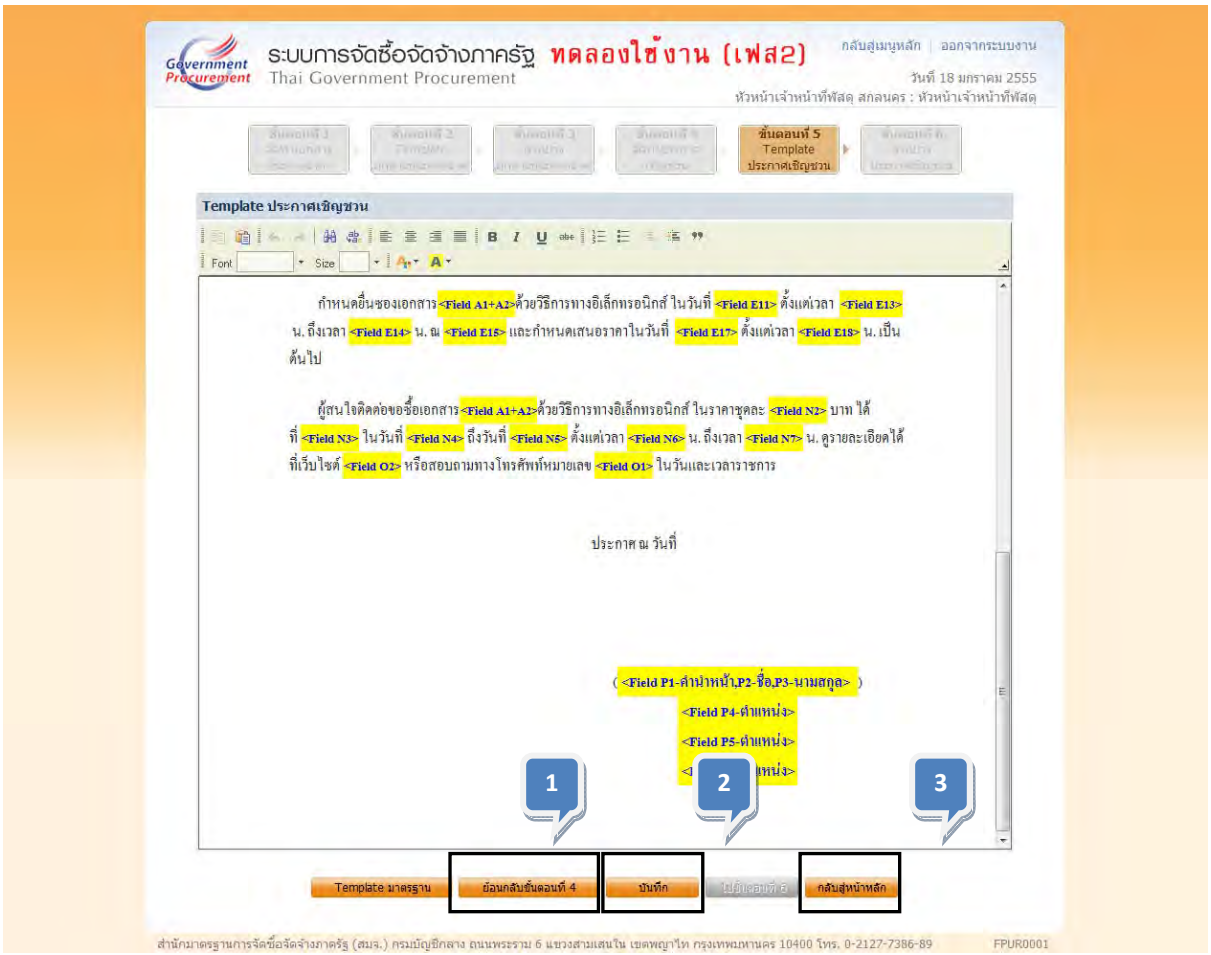
รูปจอภาพที่ 5-46

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำประกาศเชิญชวน ไปขั้นตอนที่ 5



รูปจอภาพที่ 5-47

ขั้นตอนที่ 5 Template ประกาศเชิญชวน

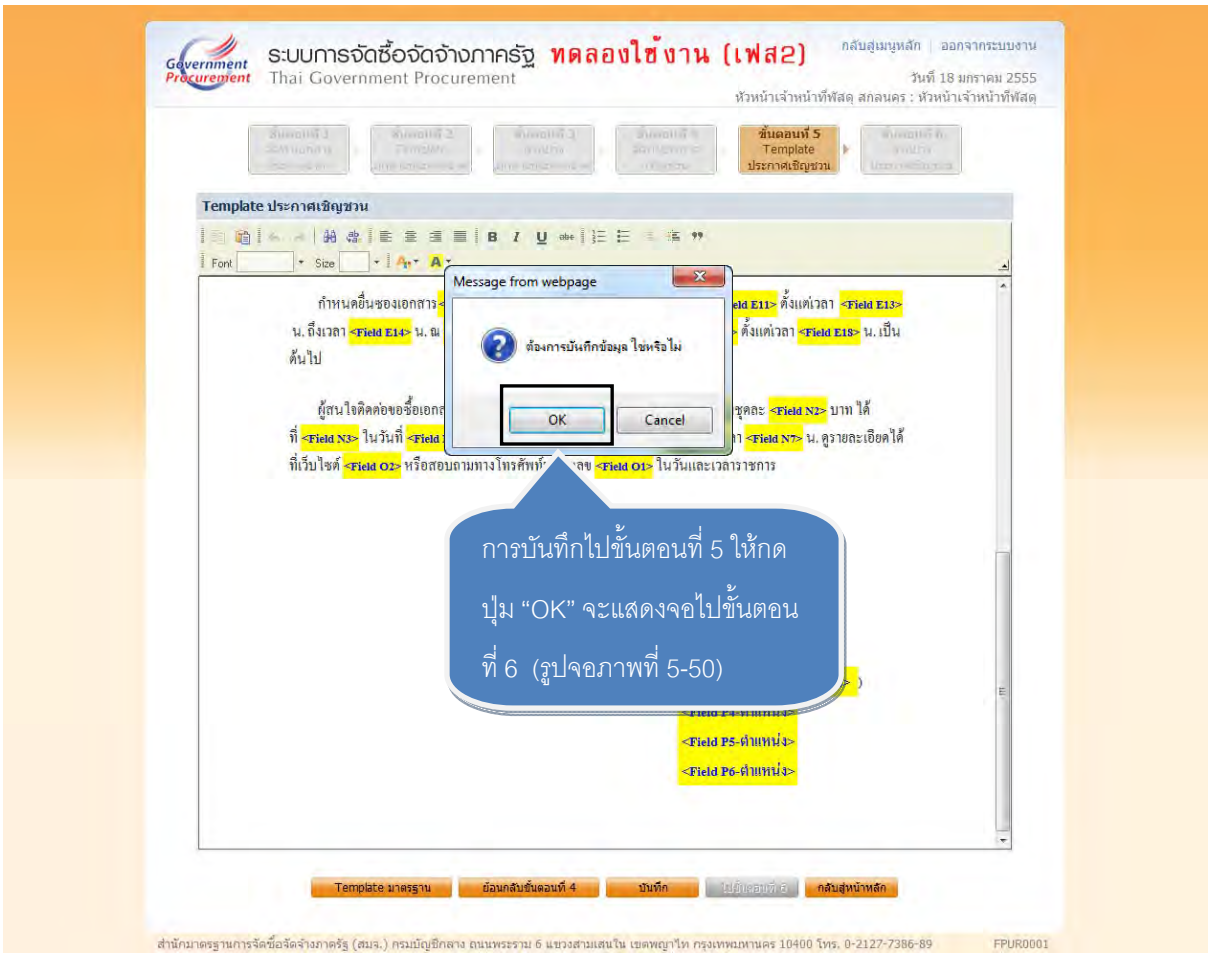


รูปจอภาพที่ 5-48

<u>คำอธิบาย</u>

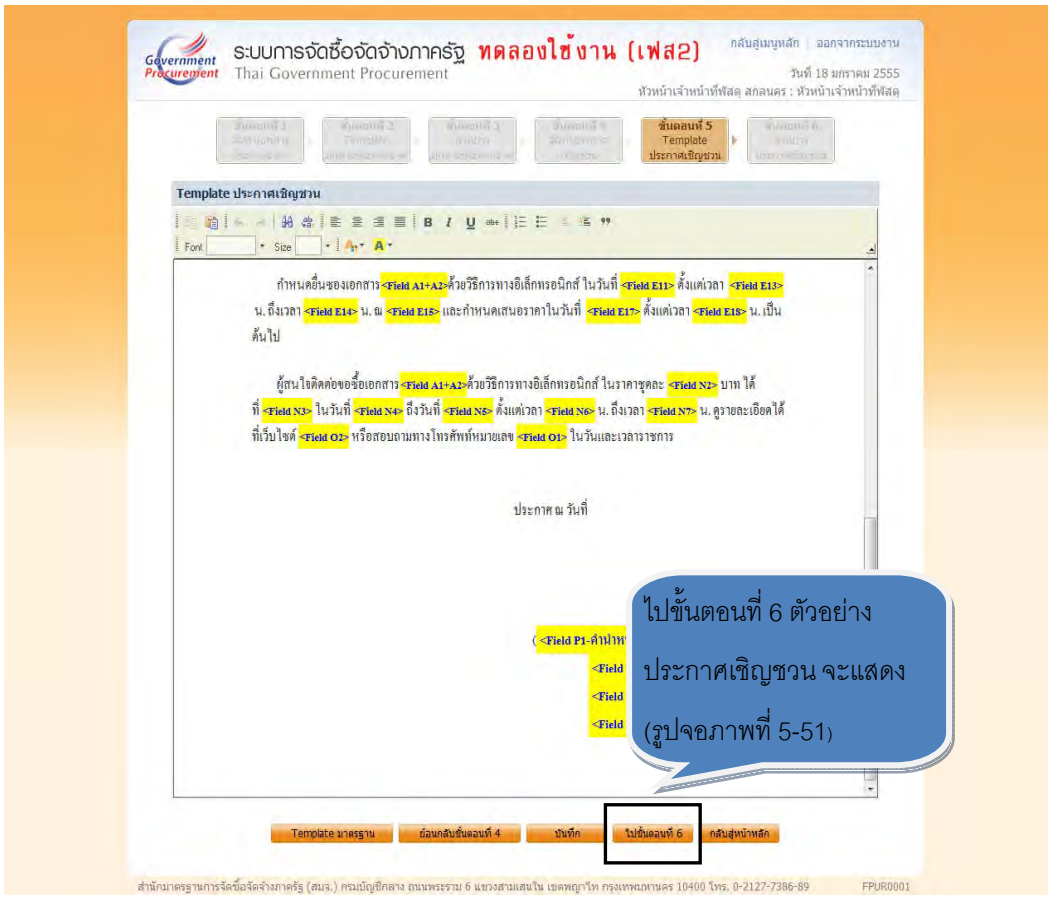
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4 จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-47
2) บันทึกขั้นตอนที่ 5 Template ประกาศเชิญชวน จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-49
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-35

ขั้นตอนที่ 5 Template ประกาศเชิญชวน การบันทึกข้อมูล



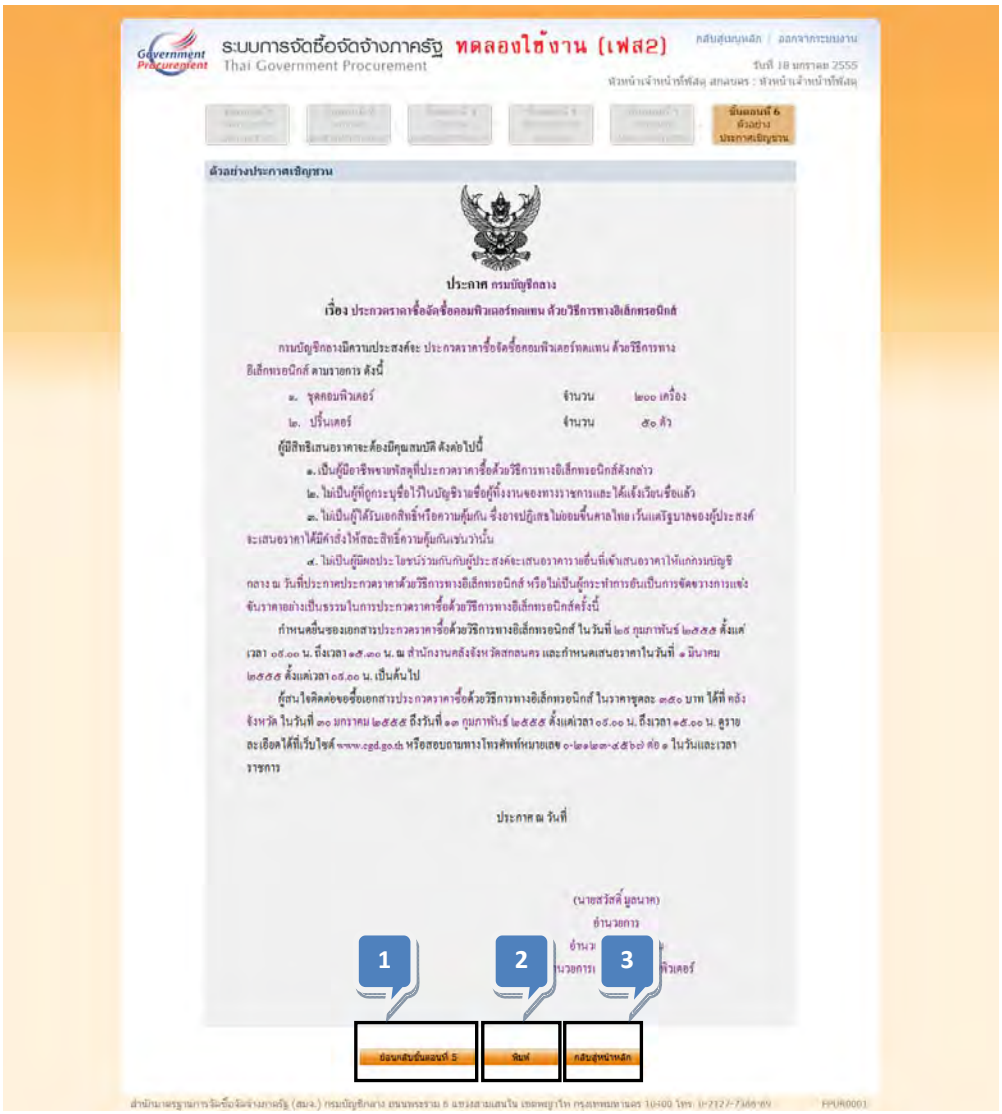
รูปจอภาพที่ 5-49

ขั้นตอนที่ 5 Template ประกาศเชิญชวน ไปขั้นตอนที่ 6



รูปจอภาพที่ 5-50

ขั้นตอนที่ 6 ตัวอย่างประกาศเชิญชวน

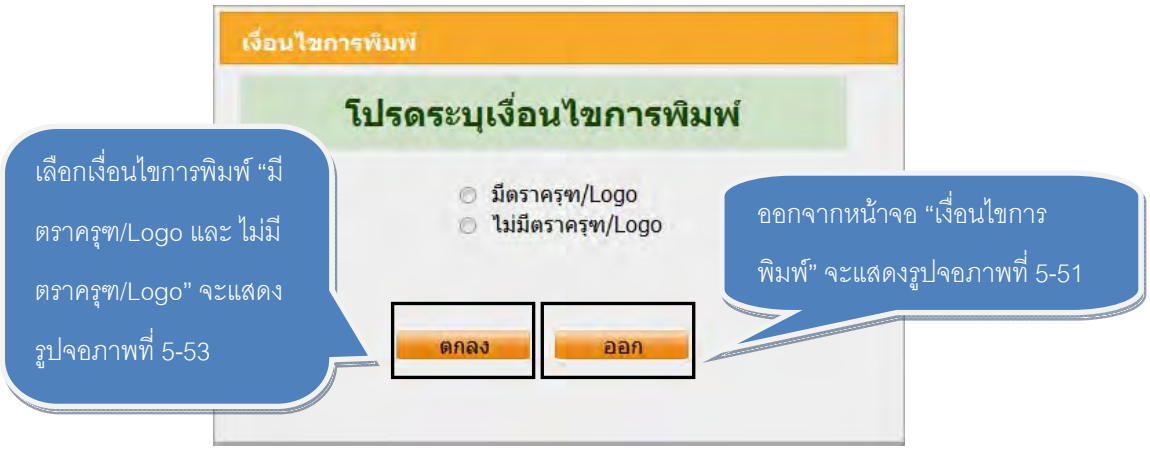


รูปจอภาพที่ 5-51

<u>คำอธิบาย</u>

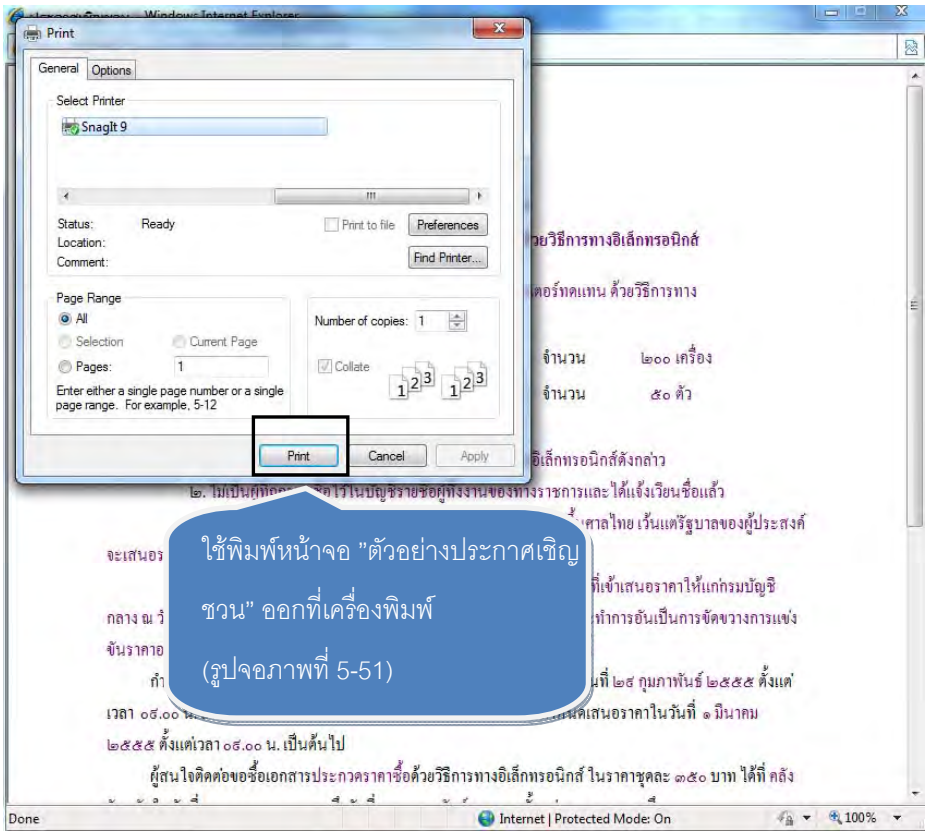
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 5 จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-50
2) พิมพ์ตัวอย่างประกาศเชิญชวน จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-52
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-54

ขั้นตอนที่ 6 ตัวอย่างประกาศเชิญชวน เงื่อนไขการพิมพ์



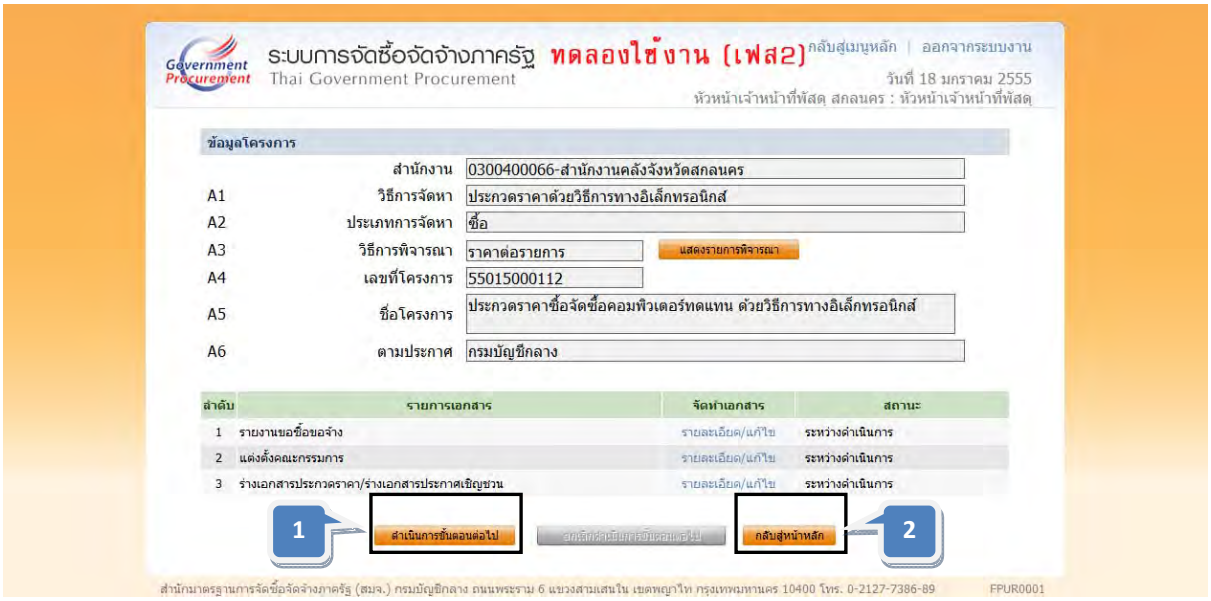
รูปจอภาพที่ 5-52

ขั้นตอนที่ 6 ตัวอย่างประกาศเชิญชวน การสั่งพิมพ์



รูปจอภาพที่ 5-53

รายการเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการและร่างเอกสารประกวดราคาร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

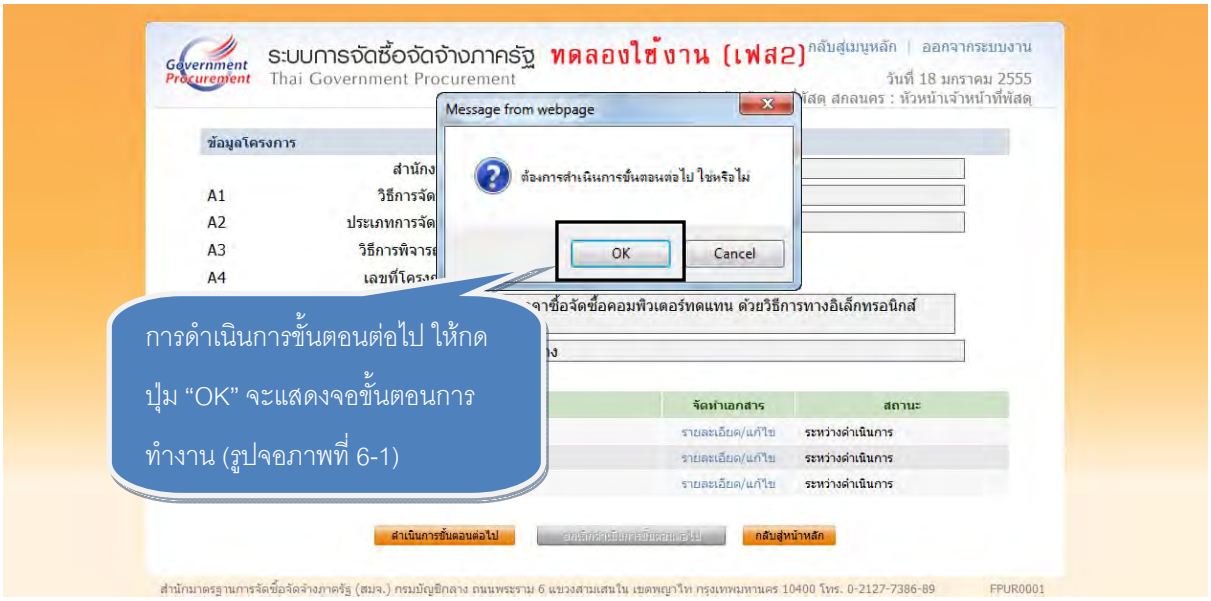


รูปจอภาพที่ 5-54

<u>คำอธิบาย</u>

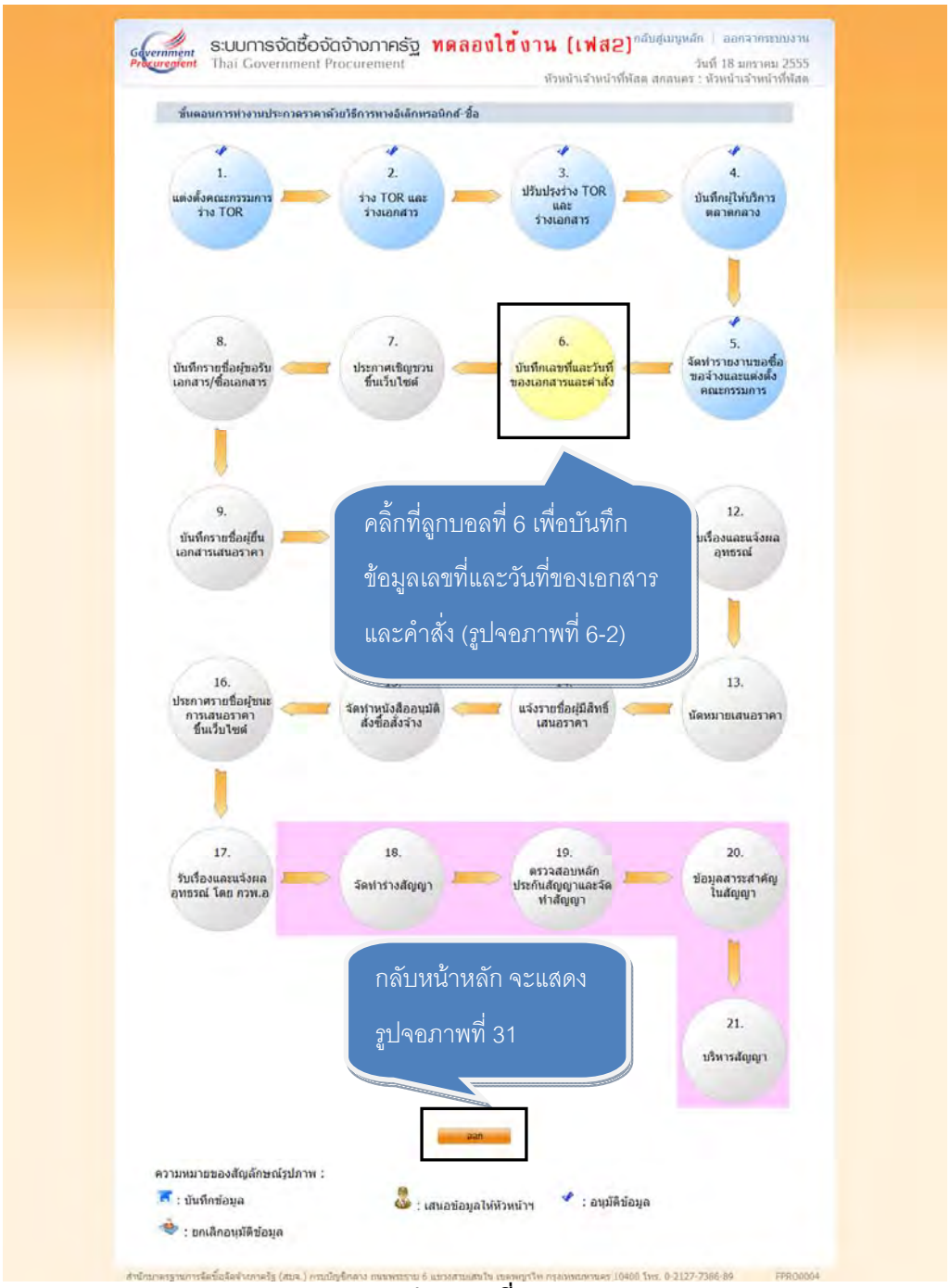
1) ดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-55
2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 5-1

รายการเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการและร่างเอกสารประกวดราคาร่างเอกสารประกาศเชิญชวน ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



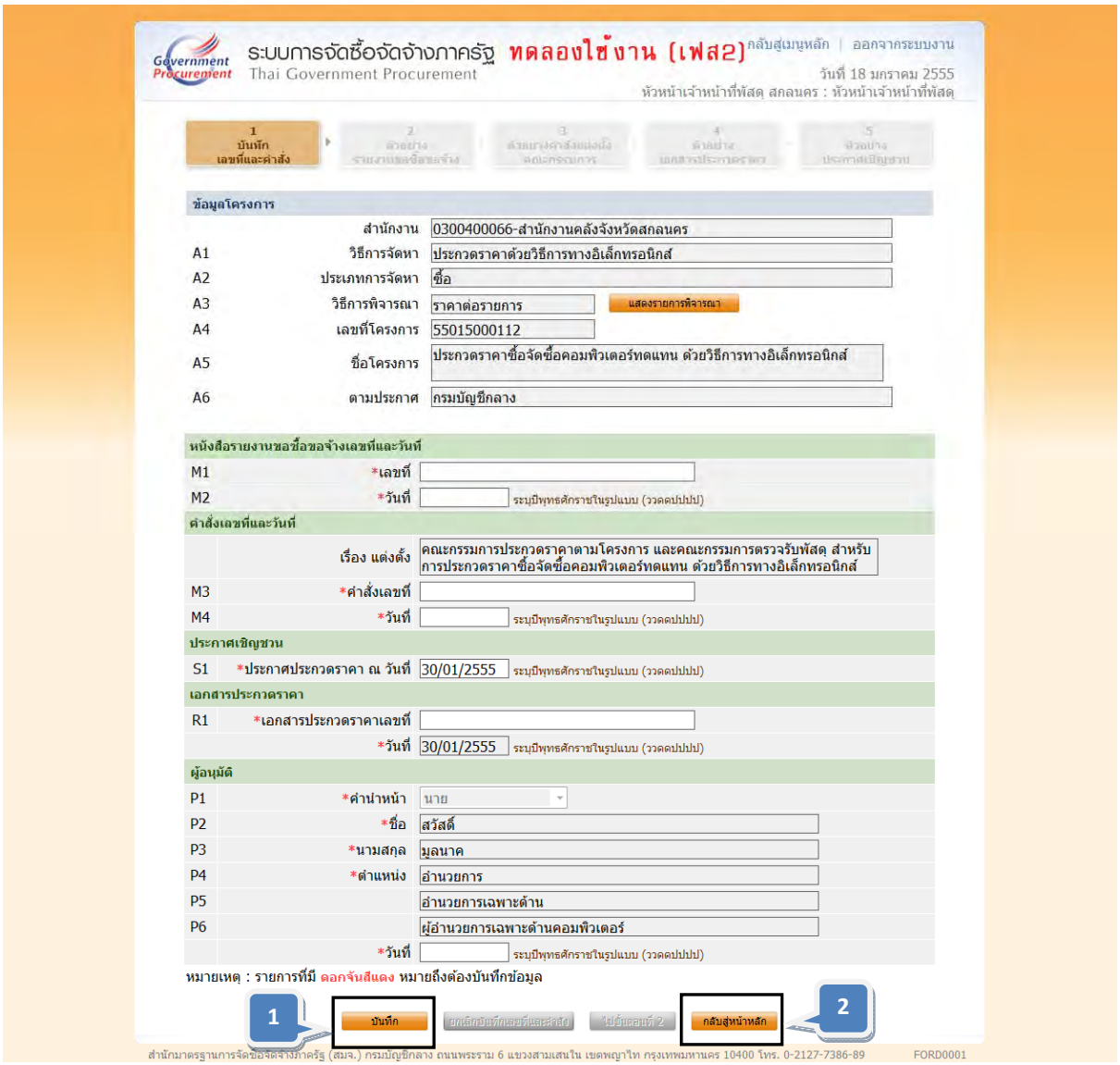
รูปจอภาพที่ 5-55

ขั้นตอนการทำงาน บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง



รูปจอภาพที่ 6-1

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และคำสั่ง



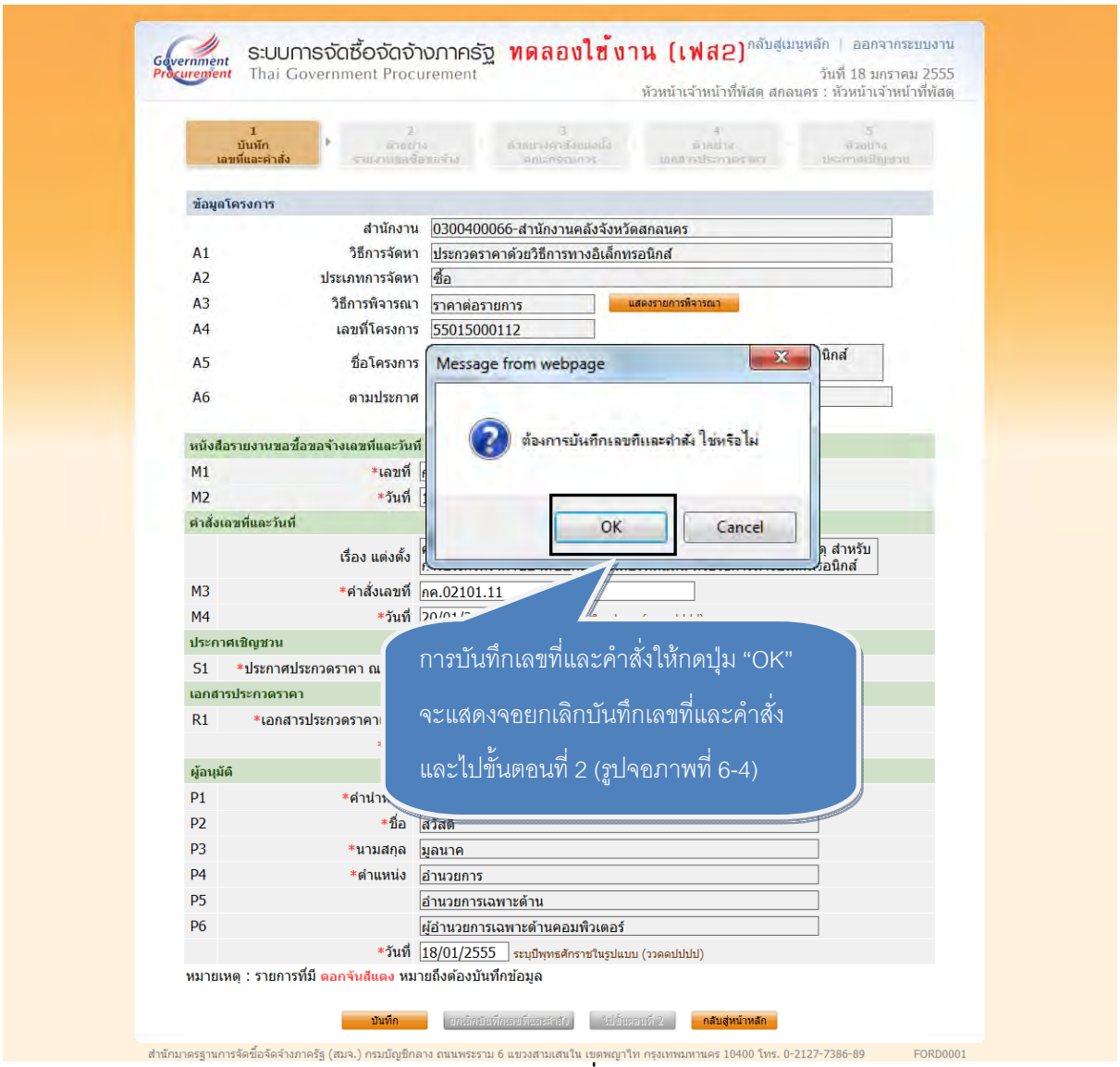
รูปจอภาพที่ 6-2

<u>คำอธิบาย</u>

1) บันทึกข้อมูลเลขที่และคำสั่ง จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-3

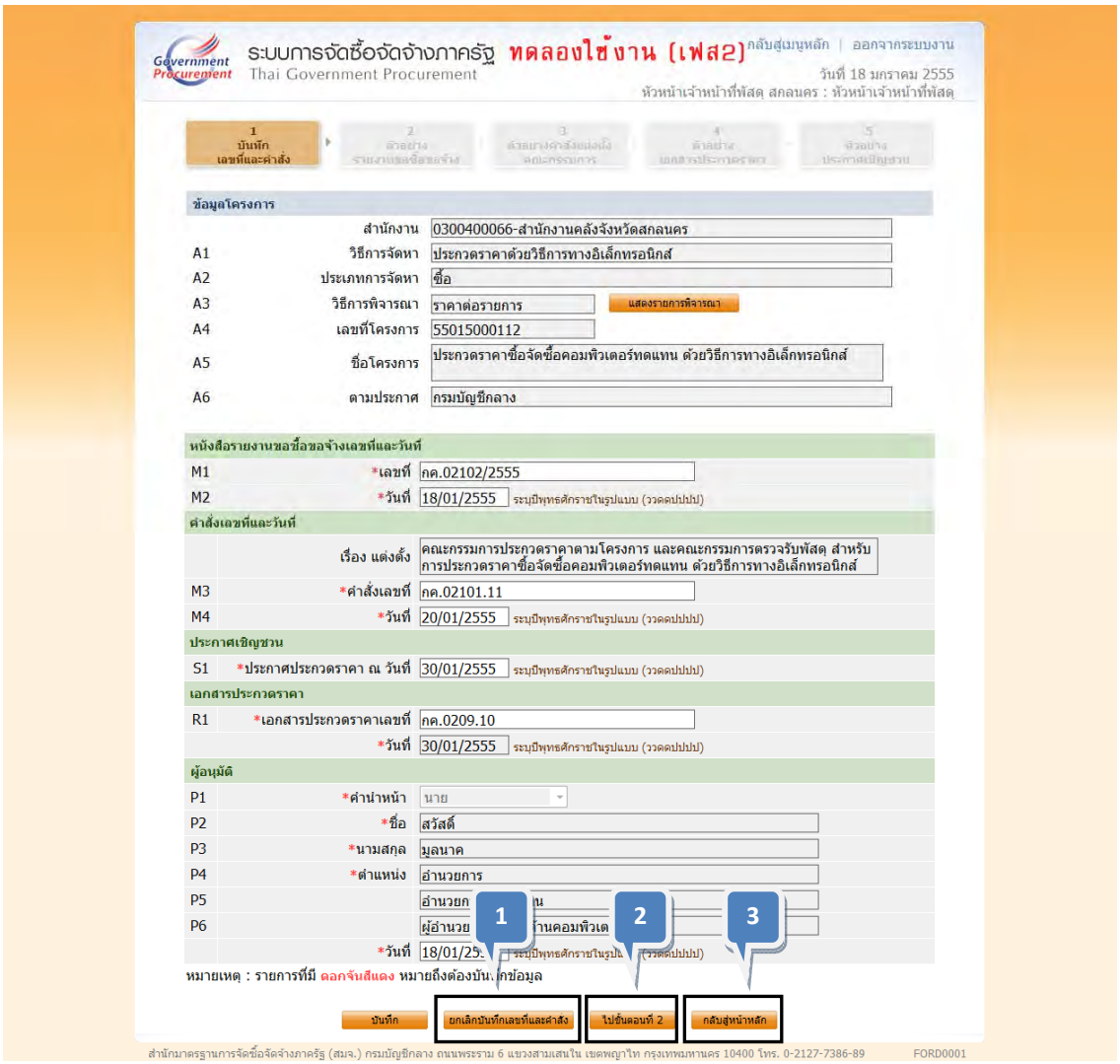
2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-1

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และคำสั่ง การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 6-3

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และคำสั่ง ยกเลิกบันทึกเลขที่และคำสั่งและไปขั้นตอนที่ 2

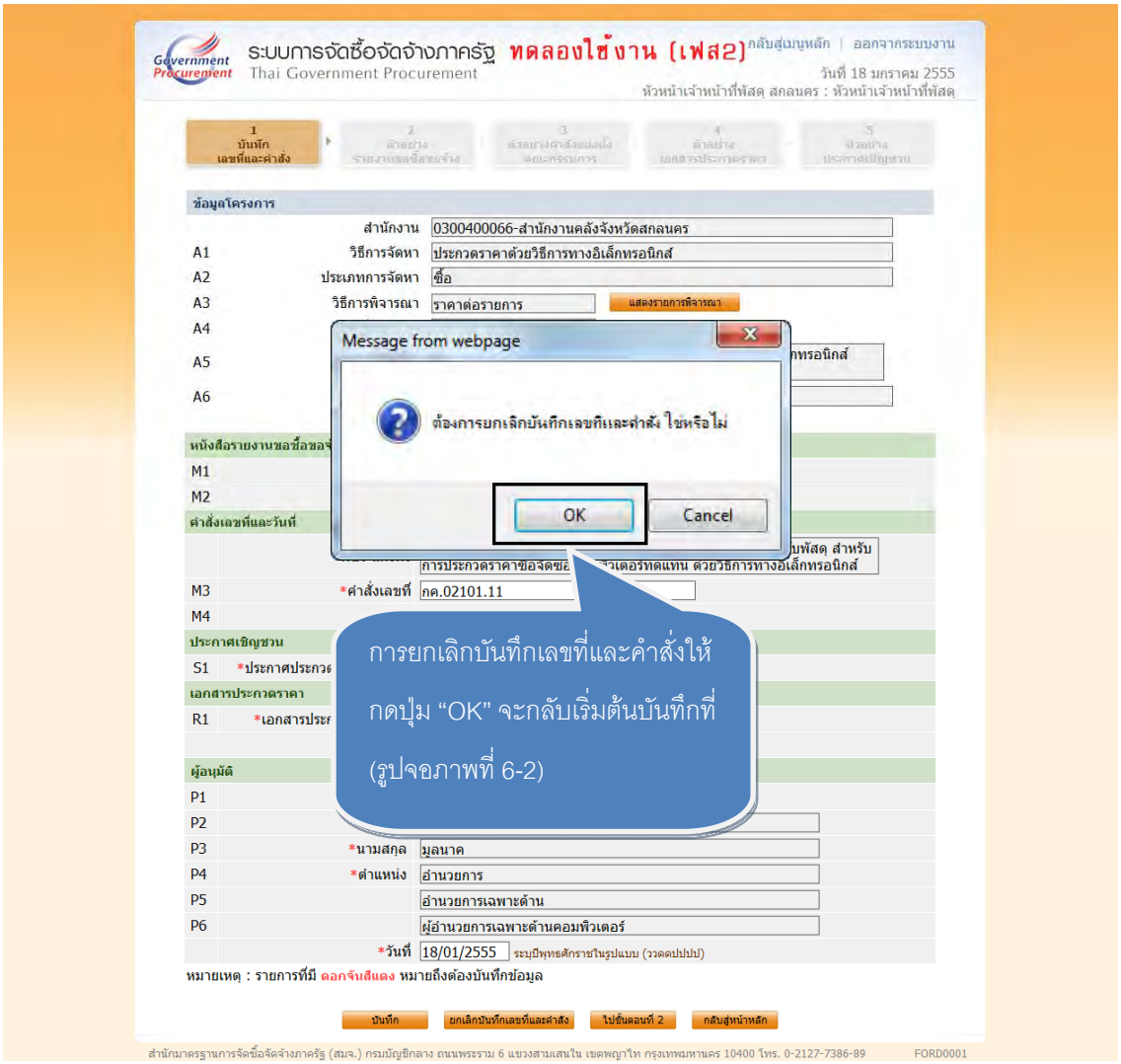


รูปจอภาพที่ 6-4

<u>คำอธิบาย</u>

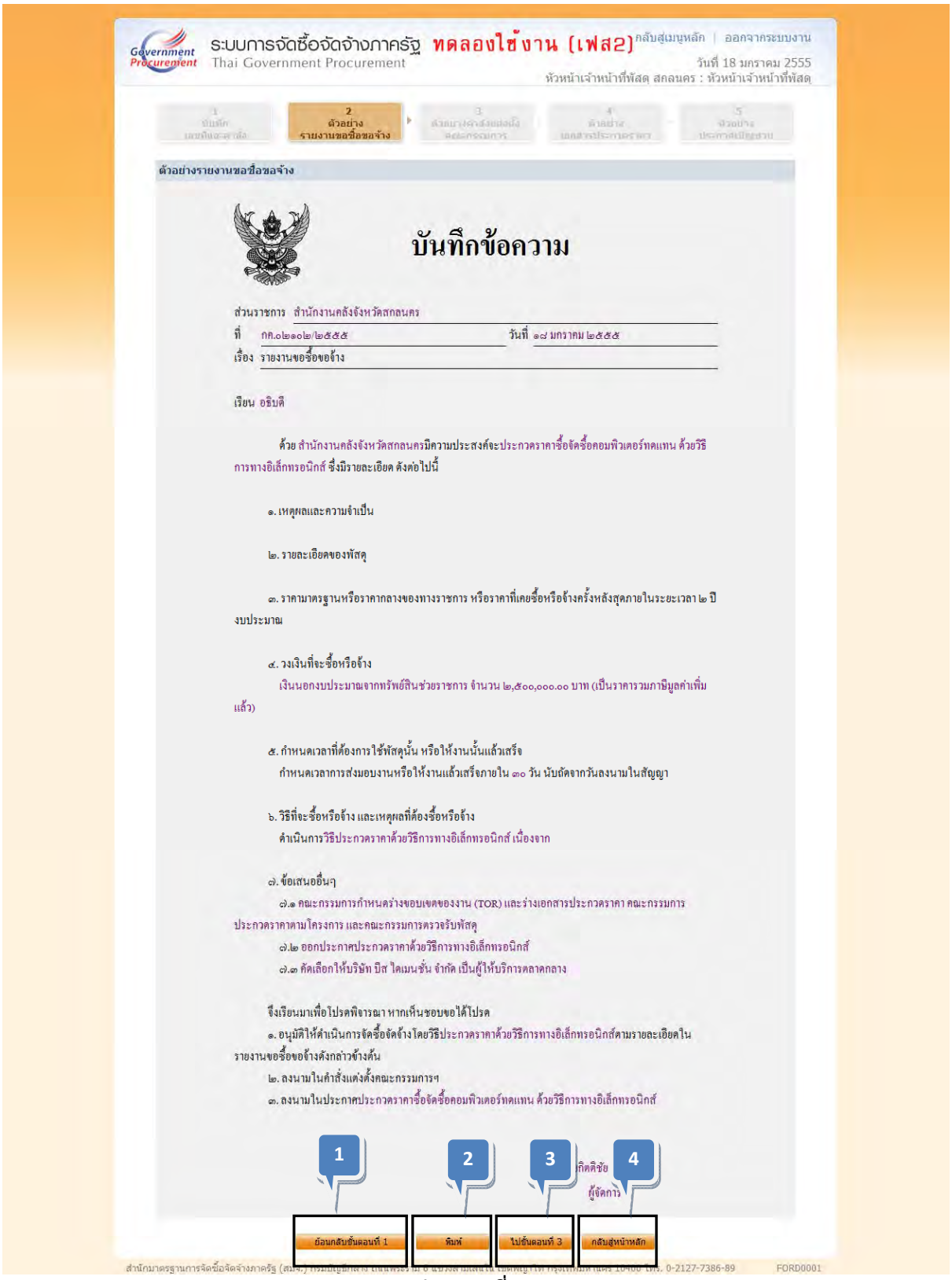
1) การยกเลิกบันทึกข้อมูลเลขที่และคำสั่ง จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-5
2) ไปขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-6
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-1

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และคำสั่ง ยกเลิกบันทึกเลขที่และคำสั่ง



รูปจอภาพที่ 6-5

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

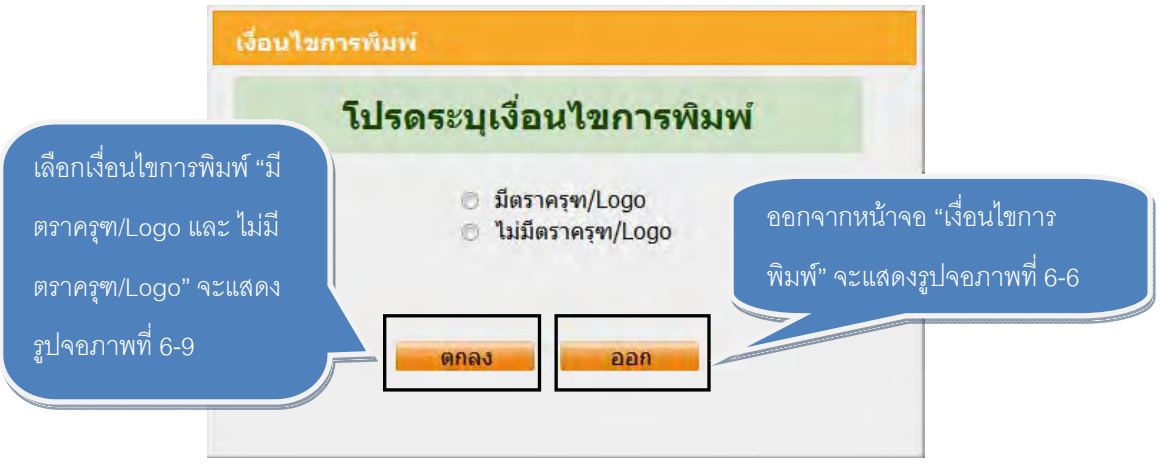


รูปจอภาพที่ 6-6

<u>คำอธิบาย</u>

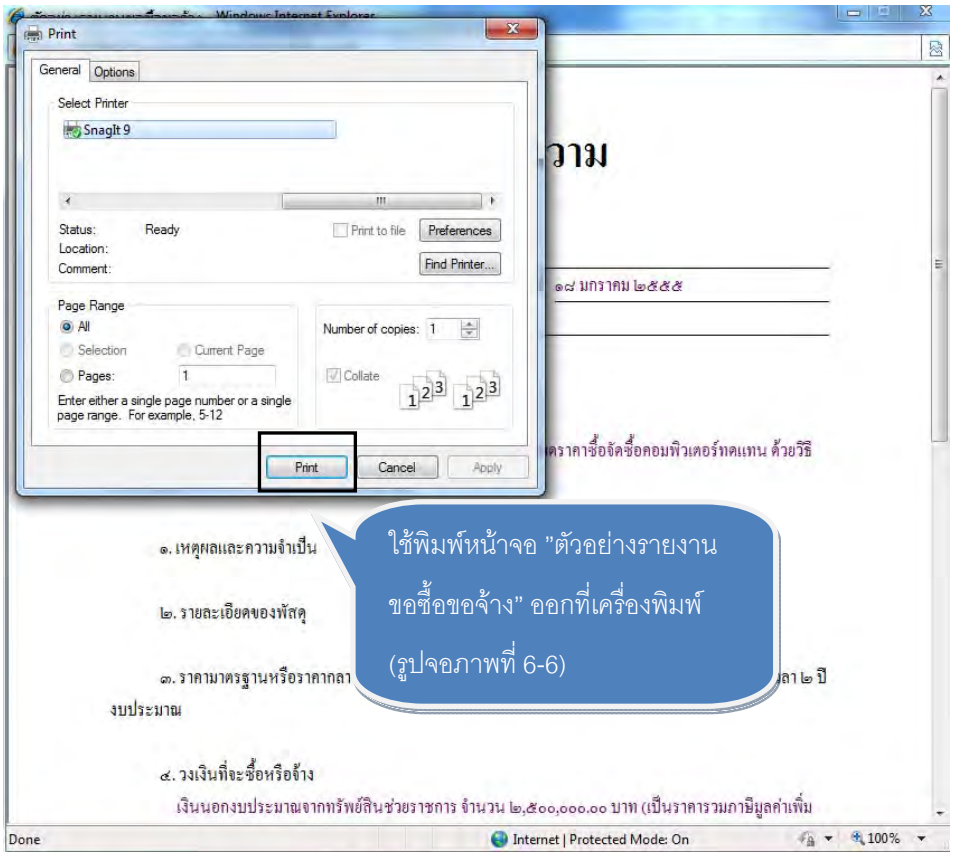
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-4
2) พิมพ์ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างจะแสดงรูปจอภาพที่ 6-7
3) ไปขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-9
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-1

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง เงื่อนไขการพิมพ์



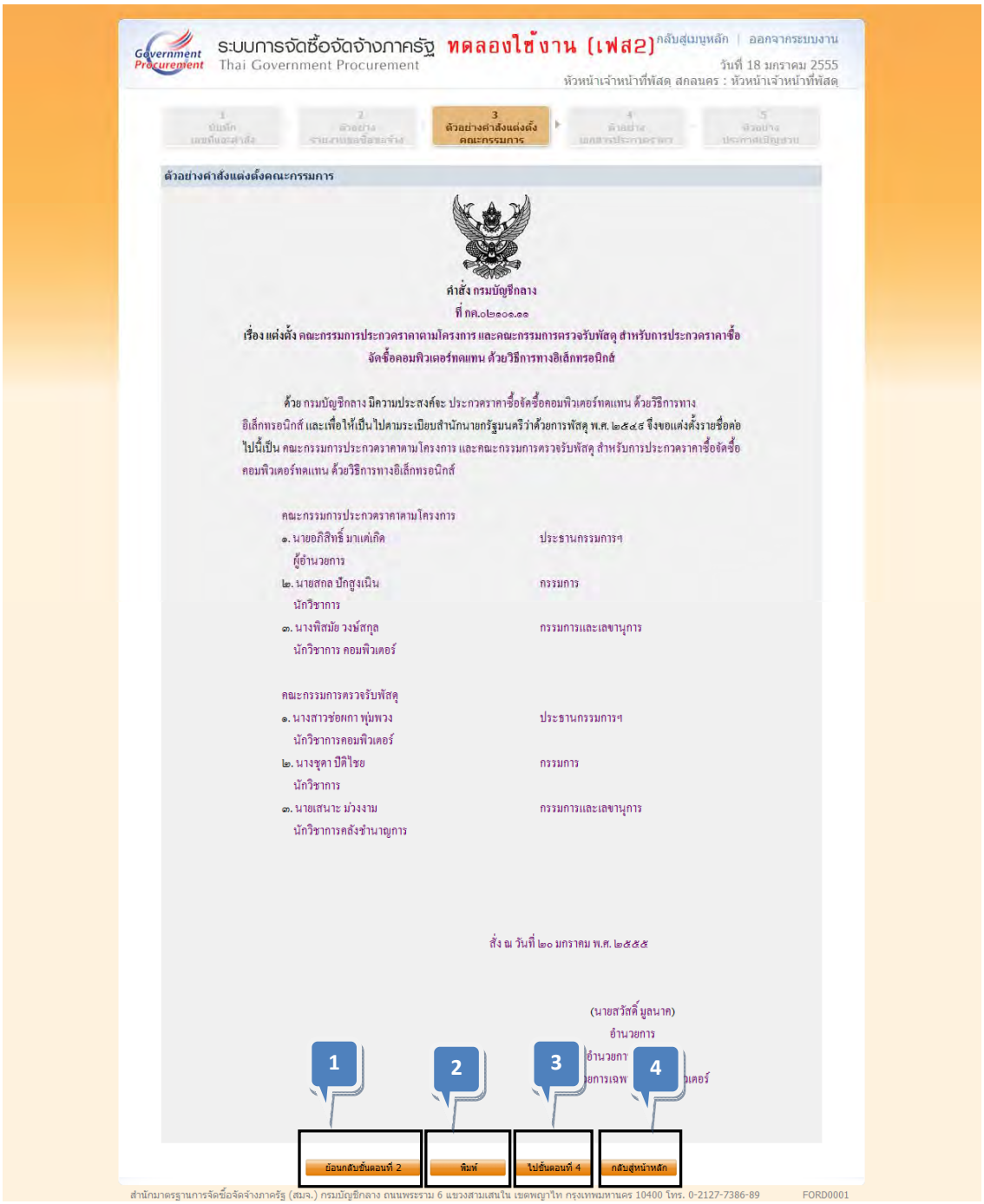
รูปจอภาพที่ 6-7

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง การสั่งพิมพ์



รูปจอภาพที่ 6-8

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

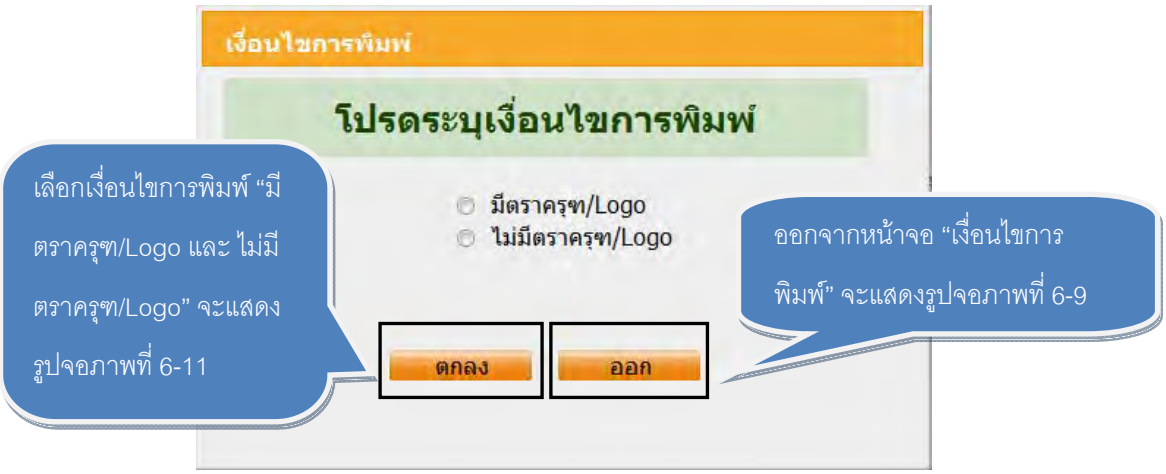


รูปจอภาพที่ 6-9

<u>คำอธิบาย</u>

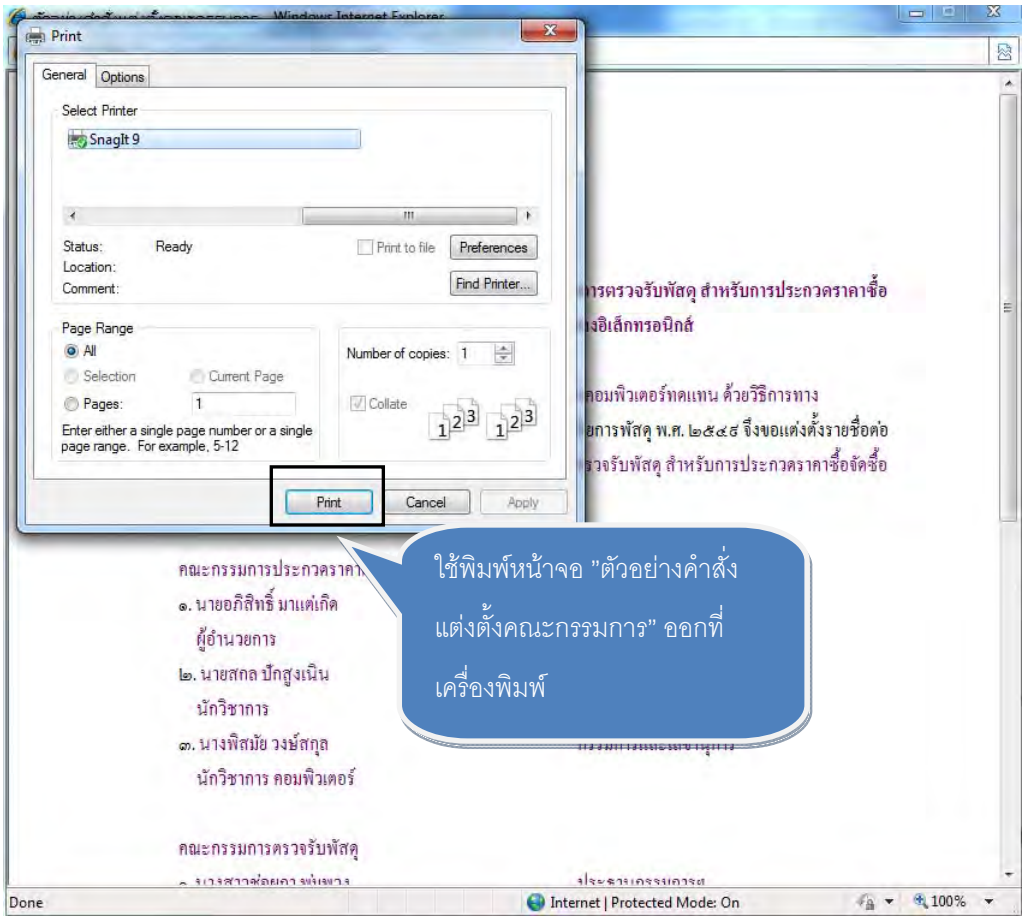
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-6
2) พิมพ์ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-10
3) ไปขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-12
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-1

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เงื่อนไขการพิมพ์



รูปจอภาพที่ 6-10

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การสั่งพิมพ์



รูปจอภาพที่ 6-11

ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
Thai Government Procurement
วันที่ 18 มกราคม 2555
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สกลนคร : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1 บันทึกเลขที่และสำเร็จ | 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง | 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | 4 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา | 5 ตัวอย่างประกาศเปิดขาย

ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

เอกสาร ประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ กค.๐๒๐๙.๑๐
ประกวดราคาซื้อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ทดแทน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ตามประกาศ กรมบัญชีกลาง
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๕

.....

กรมบัญชีกลาง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ทดแทน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

๑.ชุดคอมพิวเตอร์	จำนวน	๒๐๐ เครื่อง
๒.ปริ้นเตอร์	จำนวน	๕๐ ตัว

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร ประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๑.๓ หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๑.๔ แบบสัญญาซื้อขาย
๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน
(๑) หลักประกันซอง
(๒) หลักประกันสัญญา
(๓) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า
๑.๖ บทนิยาม
(๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร
(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๒.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็น ผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศ ประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖

๒.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

หมายเหตุ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคา หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่เข้ารับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคา หมายถึง ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การนับระยะเวลาค้ำประกันซองตามข้อ ๕ ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุนับเป็น ๒ ช่วงเวลาติดต่อกัน คือ ช่วงแรก ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคจนถึงวันยืนยันราคาสุดท้าย (วันเสนอราคา) และนับต่อเนื่องกันในช่วงที่สอง คือ ตั้งแต่วันถัดจากวันยืนยันราคาสุดท้าย จนถึงวันสิ้นสุดการยืนราคา ตัวอย่างเช่น กำหนดวันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ กำหนดวันเสนอราคาวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ และกำหนดยืนราคา ๓๐ วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย การนับระยะเวลาค้ำประกันซองคือ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จนถึงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ และนับต่อเนื่องในช่วงที่สองให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๕ จนถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ (รวม ๓๐ วัน) ดังนั้น ระยะเวลาการนับหลักประกันซอง คือ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จนถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

1 2 3 4
ชีกลาง
๓๐ มกราคม ๒๕๕๕
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 | พิมพ์ | ไปขั้นตอนที่ 5 | กลับสู่หน้าหลัก

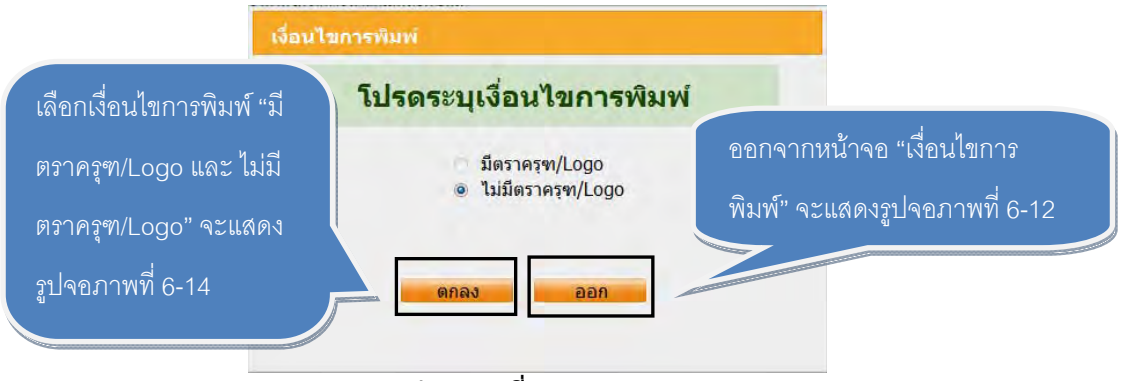
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FORD0001

รูปจอภาพที่ 6-12

<u>คำอธิบาย</u>

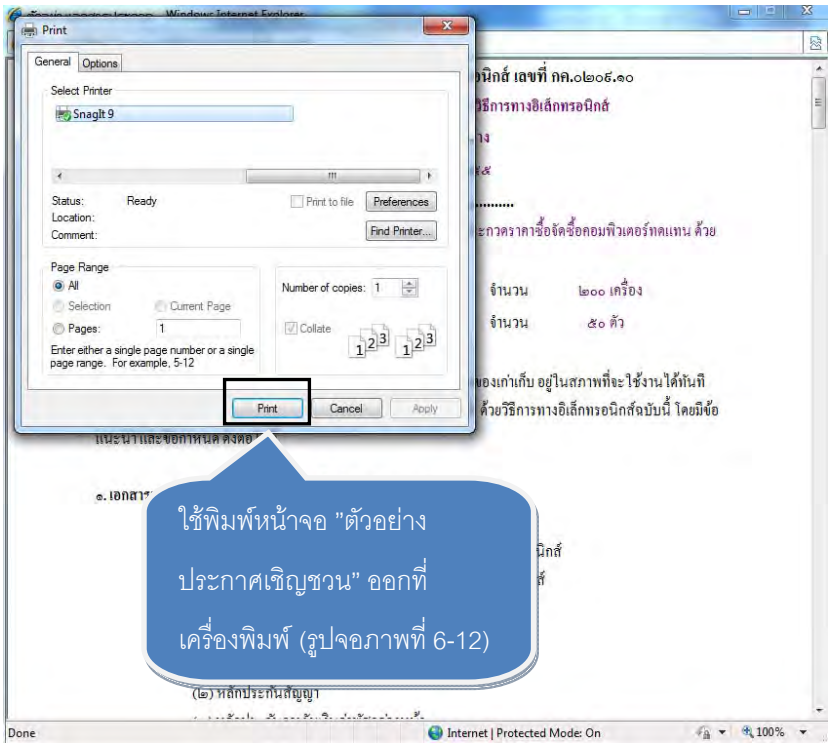
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-9
2) พิมพ์ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-13
3) ไปขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างประกาศเชิญชวน จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-15
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-1

ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา



รูปจอภาพที่ 6-13

ขั้นตอนที่ 4 ตัวอย่างประกาศเชิญชวน การสั่งพิมพ์



รูปจอภาพที่ 6-14

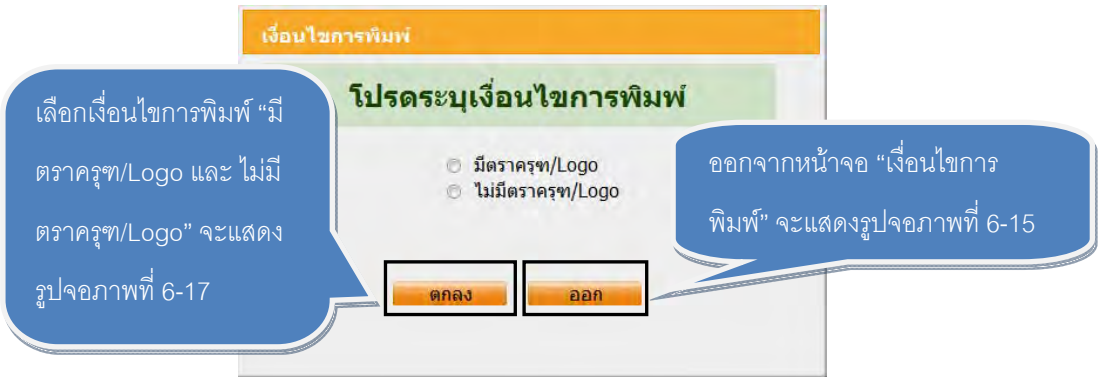
ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างประกาศเชิญชวน

รูปจอภาพที่ 6-15

<u>คำอธิบาย</u>

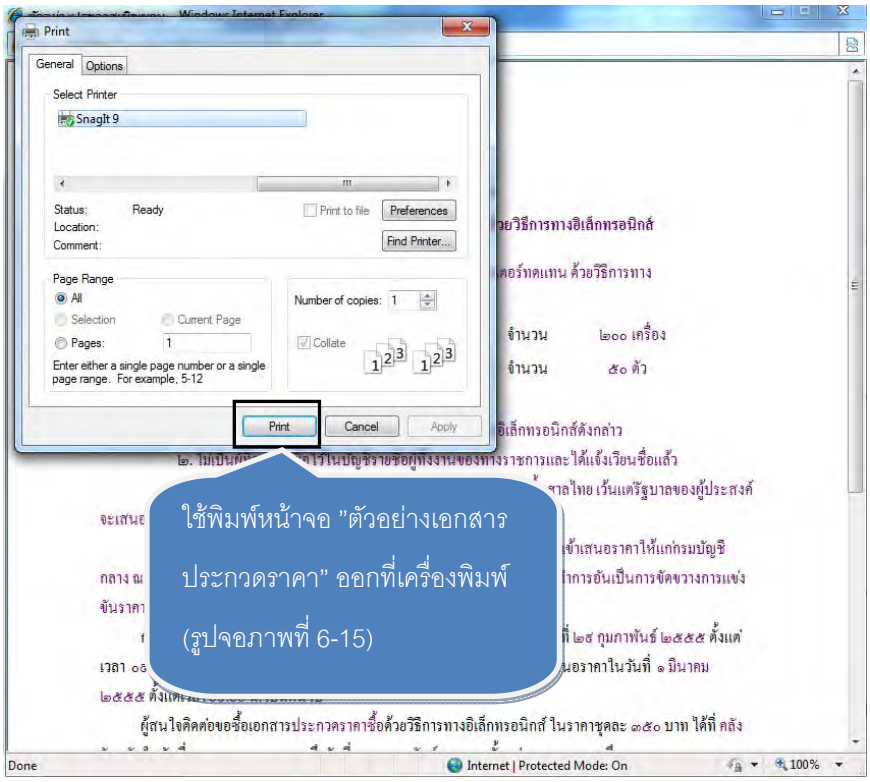
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4 จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-12
2) พิมพ์ตัวอย่างประกวดเชิญชวน จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-16
3) เสนอหัวหน้าอนุมัติ จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-18
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 6-1

ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างประกาศเชิญชวน เงื่อนไขการพิมพ์



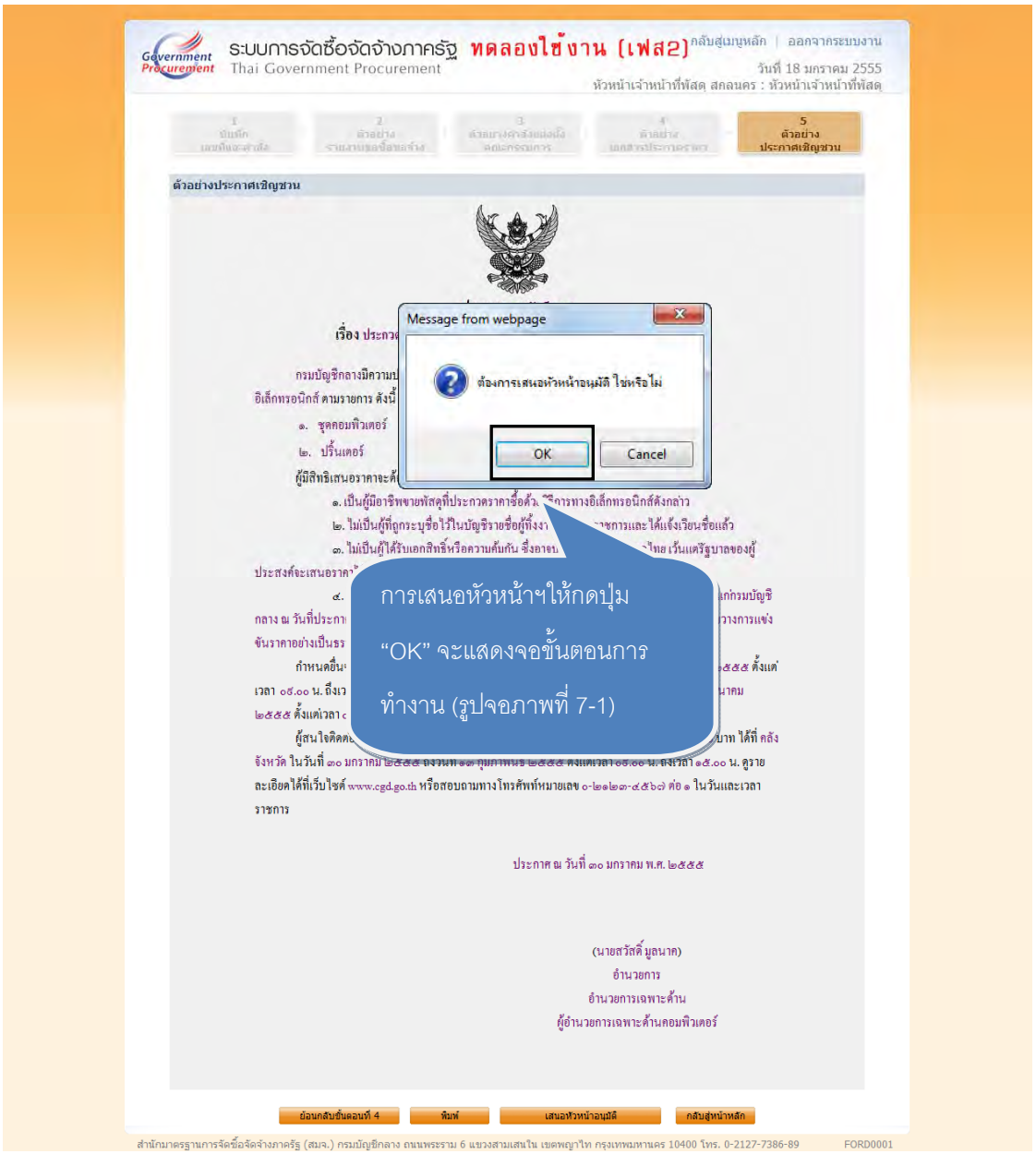
รูปจอภาพที่ 6-16

ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างประกาศเชิญชวน การสั่งพิมพ์



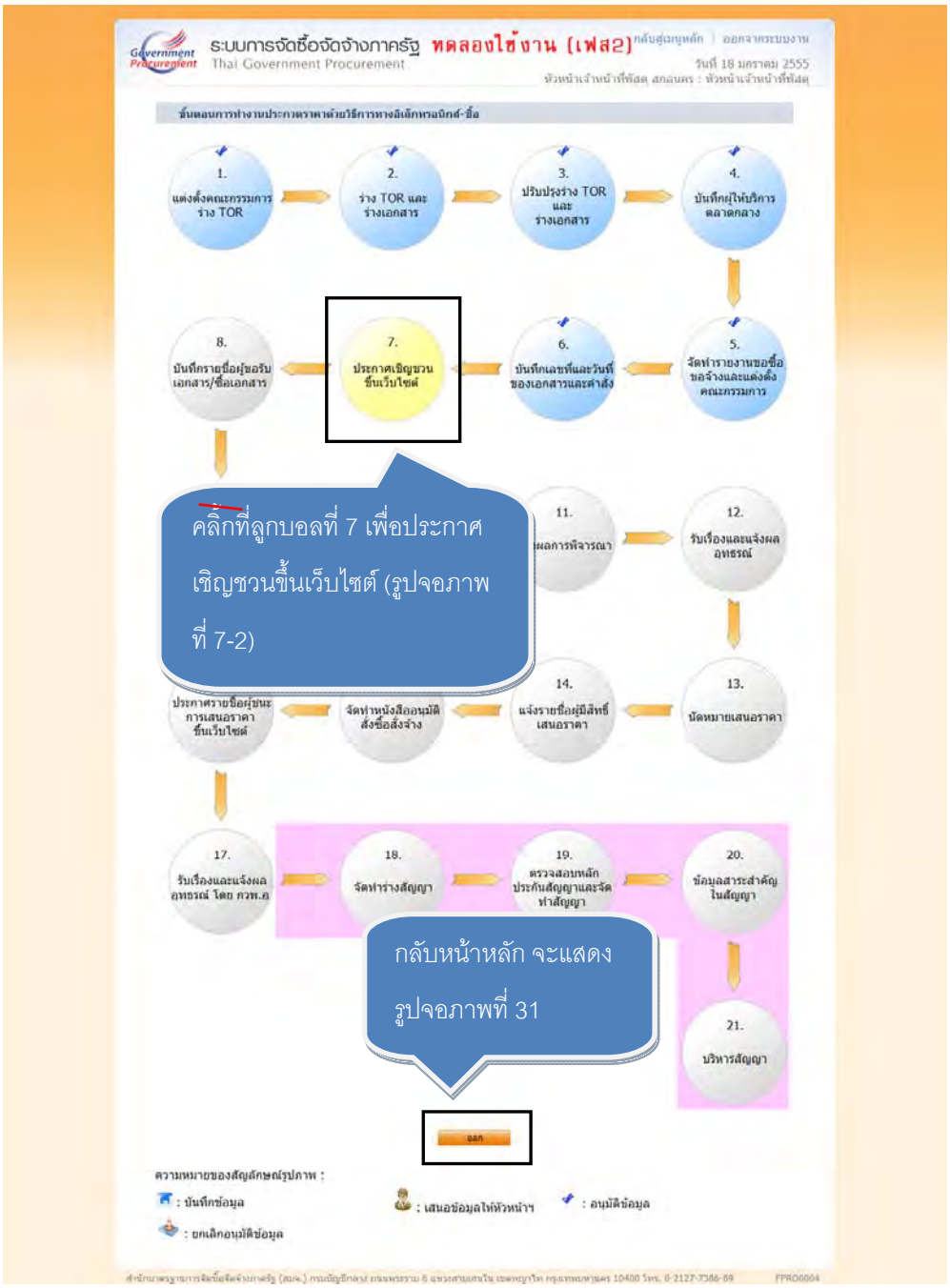
รูปจอภาพที่ 6-17

ขั้นตอนที่ 5 ตัวอย่างประกาศเชิญชวน เสนอหัวหน้าอนุมัติ



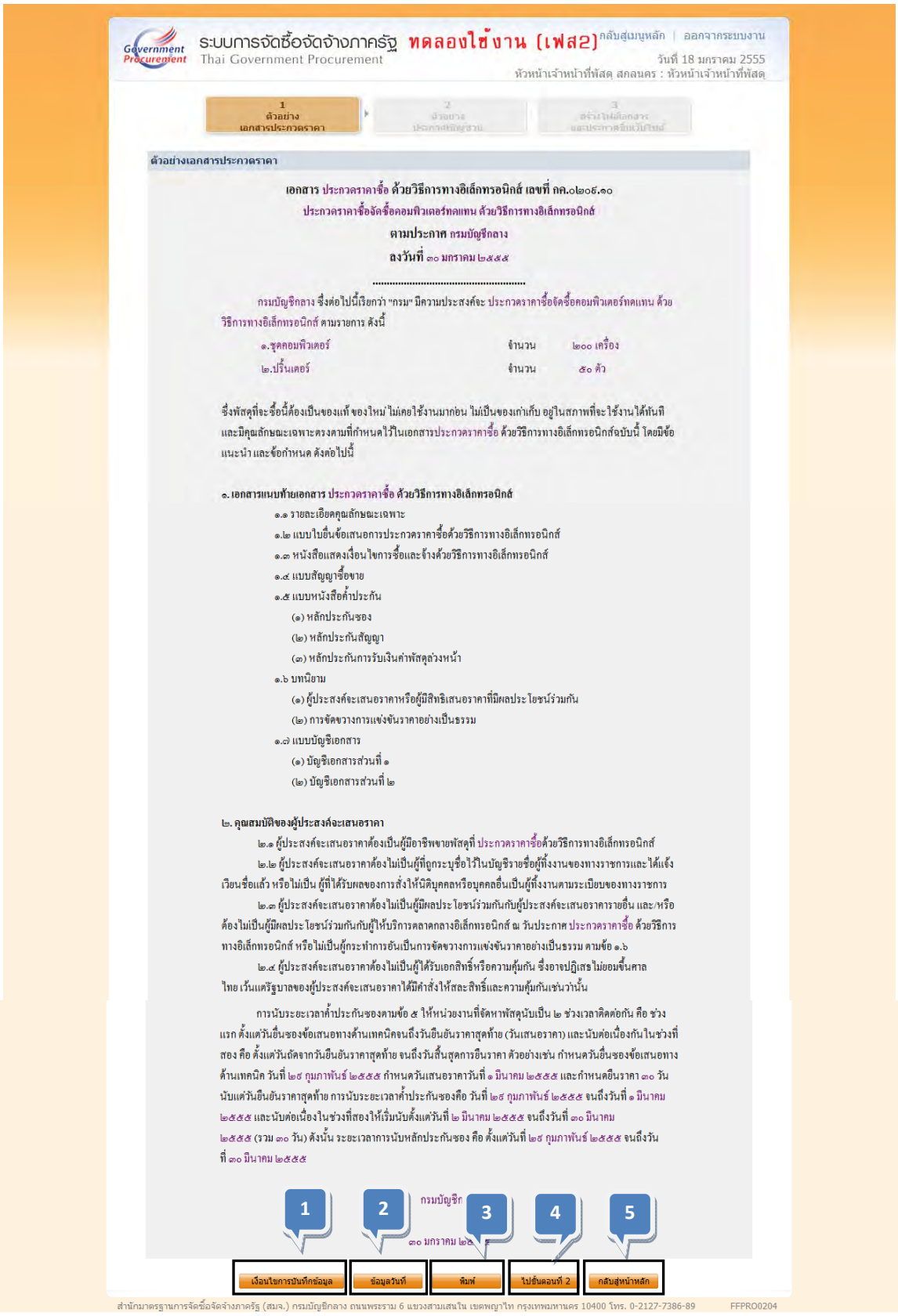
รูปจอภาพที่ 6-18

ขั้นตอนการทำงาน ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์



รูปจอภาพที่ 7-1

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

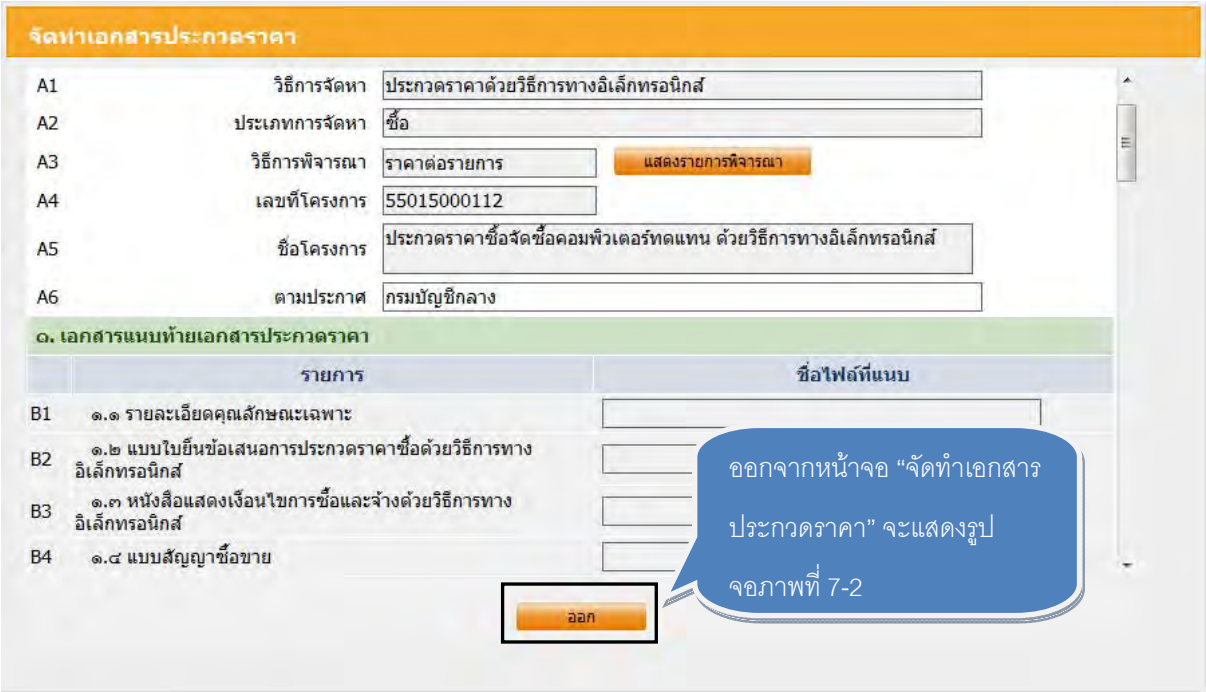


รูปจอภาพที่ 7-2

คำอธิบาย

1) เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-3
2) ข้อมูลวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-4
3) พิมพ์ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-5
4) ไปขั้นตอนที่ 2 จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-7
5) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-1

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา จะแสดงข้อมูลจัดทำเอกสารประกวดราคาเงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

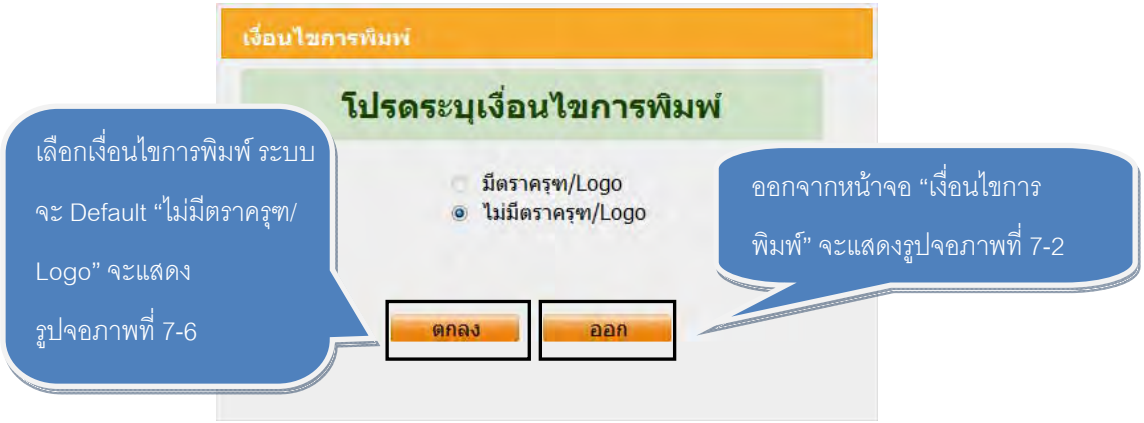


รูปจอภาพที่ 7-3

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา การตรวจสอบเงื่อนไขการบันทึกวันที่

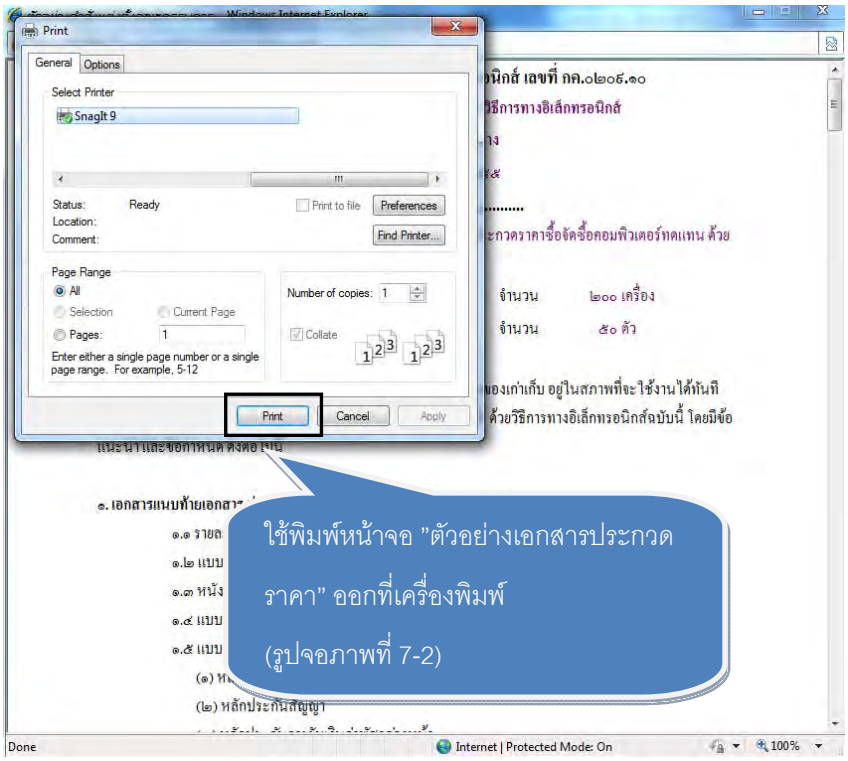
รูปจอภาพที่ 7-4

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา เงื่อนไขการพิมพ์



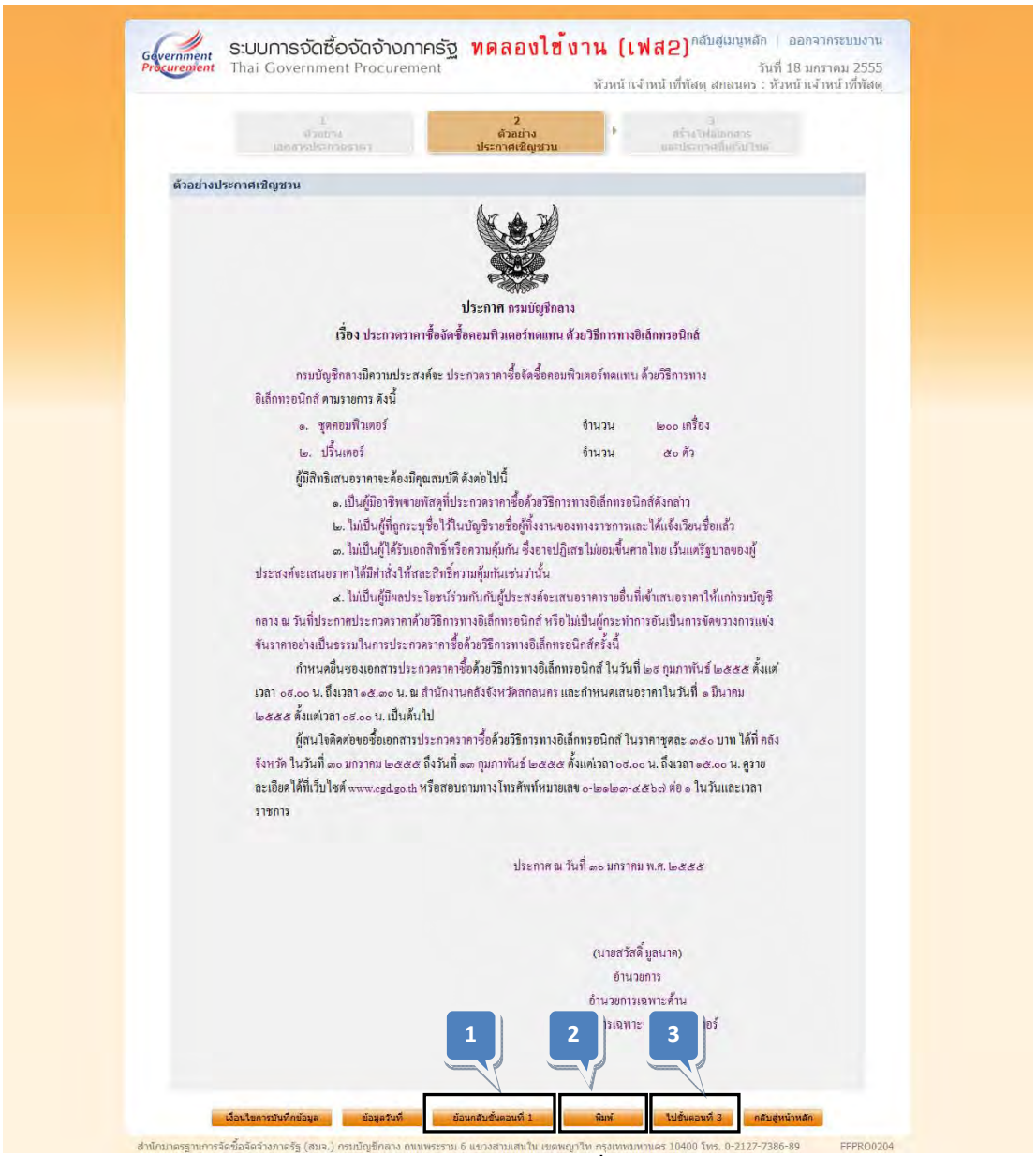
รูปจอภาพที่ 7-5

ขั้นตอนที่ 1 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา การสั่งพิมพ์



รูปจอภาพที่ 7-6

ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างประกาศเชิญชวน

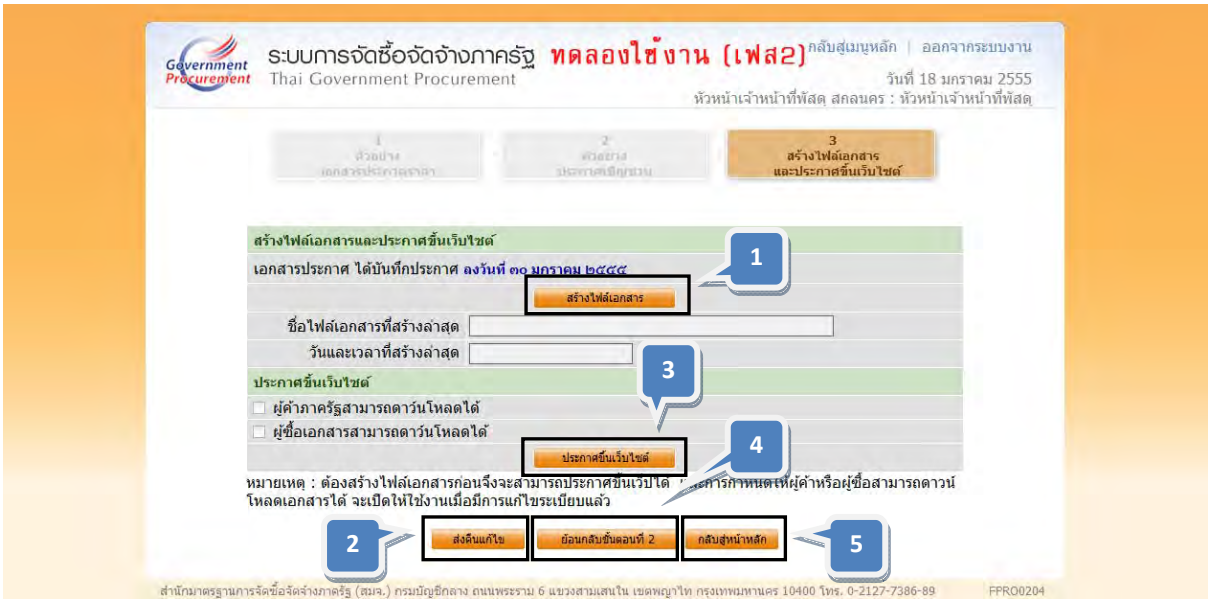


รูปจอภาพที่ 7-7

<u>คำอธิบาย</u>

1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-2
2) การพิมพ์ตัวอย่างประกาศเชิญชวน จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-5
3) ไปขั้นตอนที่ 3 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-8

ขั้นตอนที่ 3 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

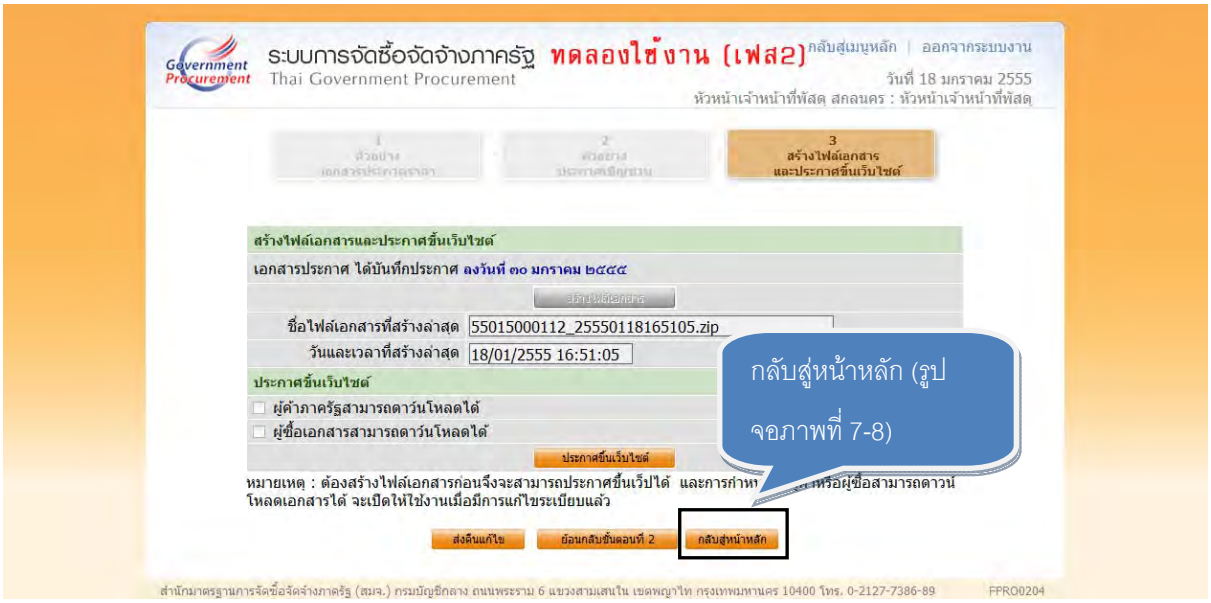


รูปจอภาพที่ 7-8

<u>คำอธิบาย</u>

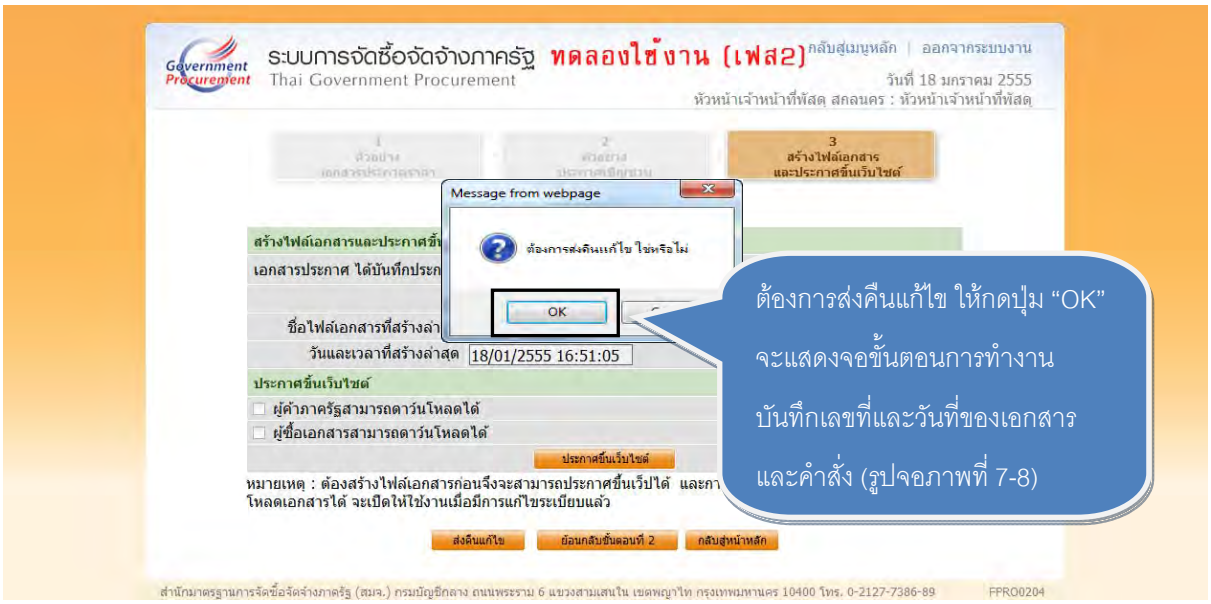
1) สร้างไฟล์เอกสาร จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-9
2) ส่งคืนแก้ไข จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-10
3) ประกาศขึ้นเว็บไซต์ จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-11
4) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างประกาศเชิญชวน จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-7
5) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-1

ขั้นตอนที่ 3 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ระบบจะ Run ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุดและวันและเวลาที่สร้างล่าสุด ให้โดยอัตโนมัติ



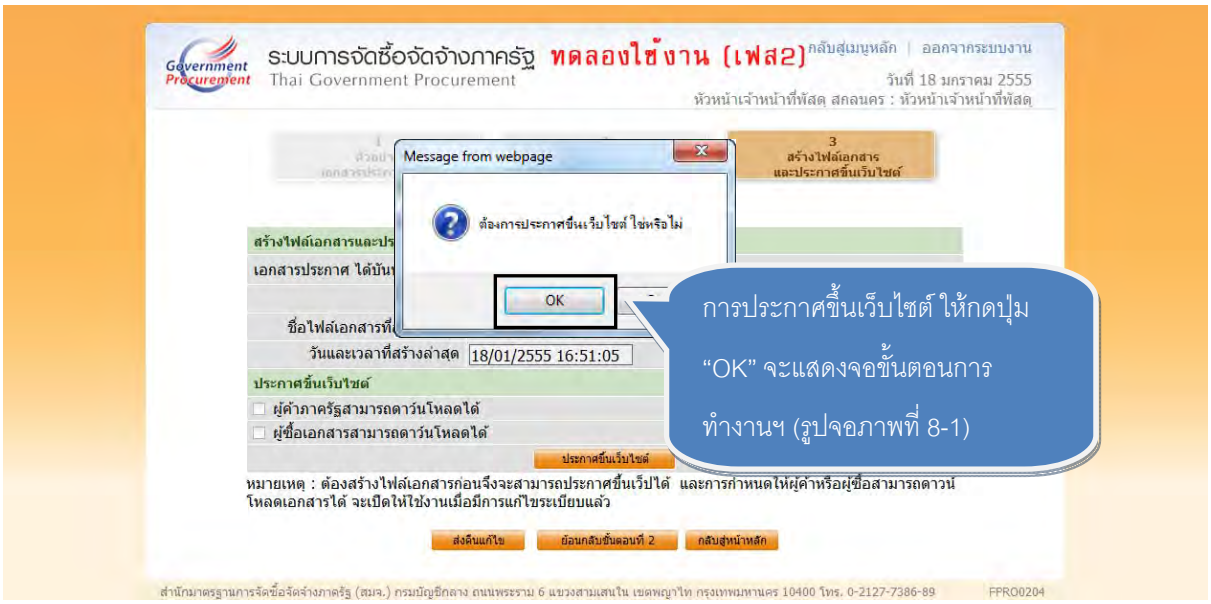
รูปจอภาพที่ 7-9

ขั้นตอนที่ 3 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ การส่งคืน



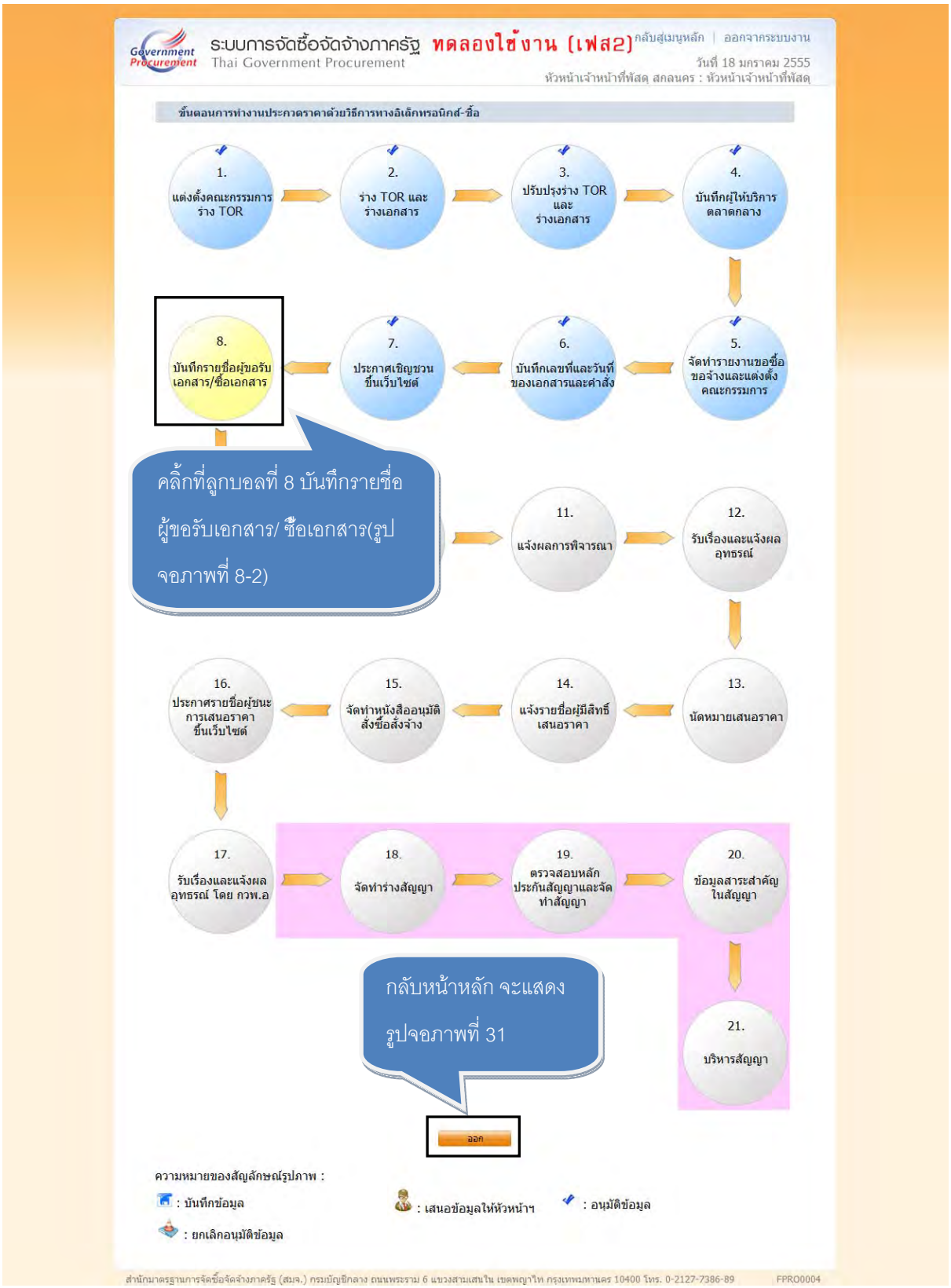
รูปจอภาพที่ 7-10

ขั้นตอนที่ 3 สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ประกาศขึ้นเว็บไซต์



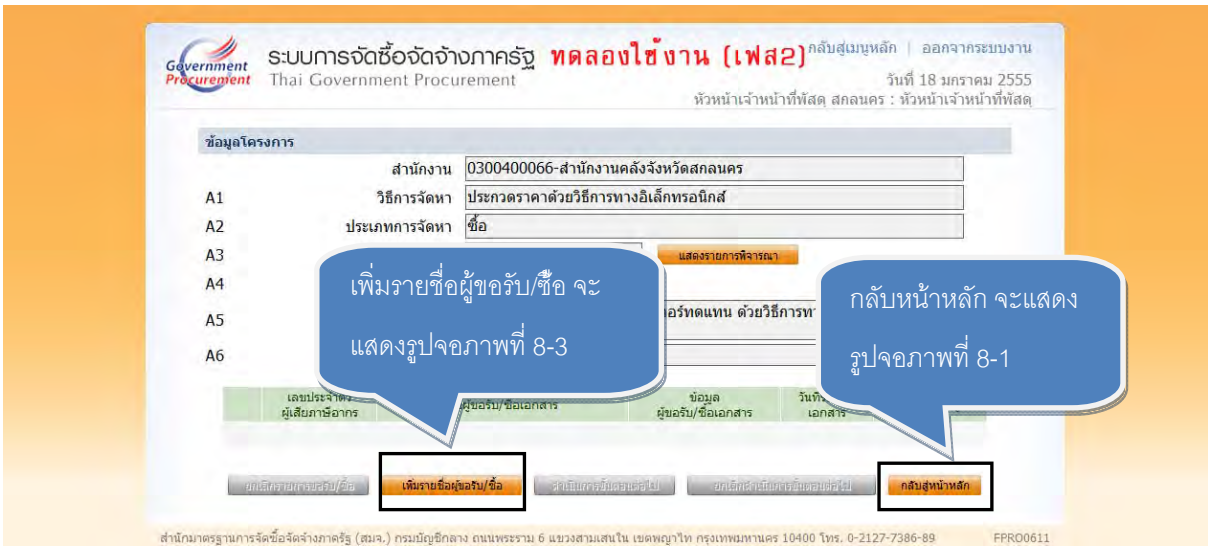
รูปจอภาพที่ 7-11

ขั้นตอนการทำงานบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร



รูปจอภาพที่ 8-1

เพิ่มรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ



รูปจอภาพที่ 8-2

บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร

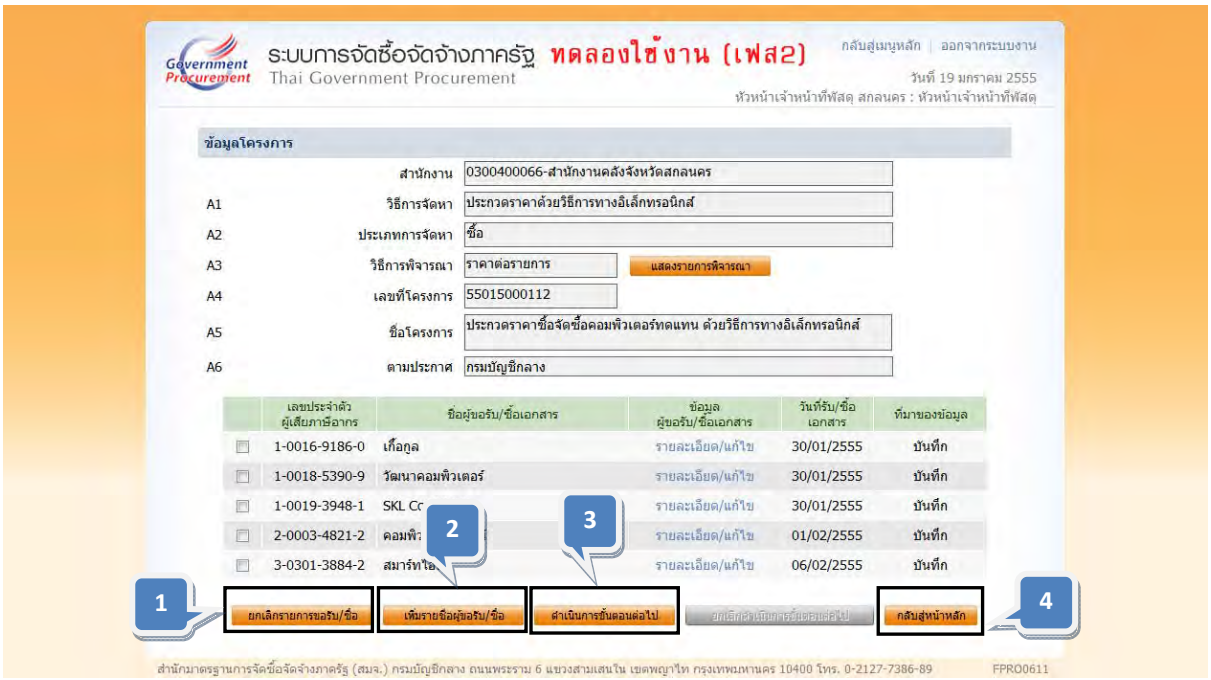
ระบุข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับและซื้อเอกสารให้ครบตามเครื่องหมายดอกจัน (*) ในระบบระบุไว้

รูปจอภาพที่ 8-3

บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร การบันทึกข้อมูล

รูปจอภาพที่ 8-4

บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร

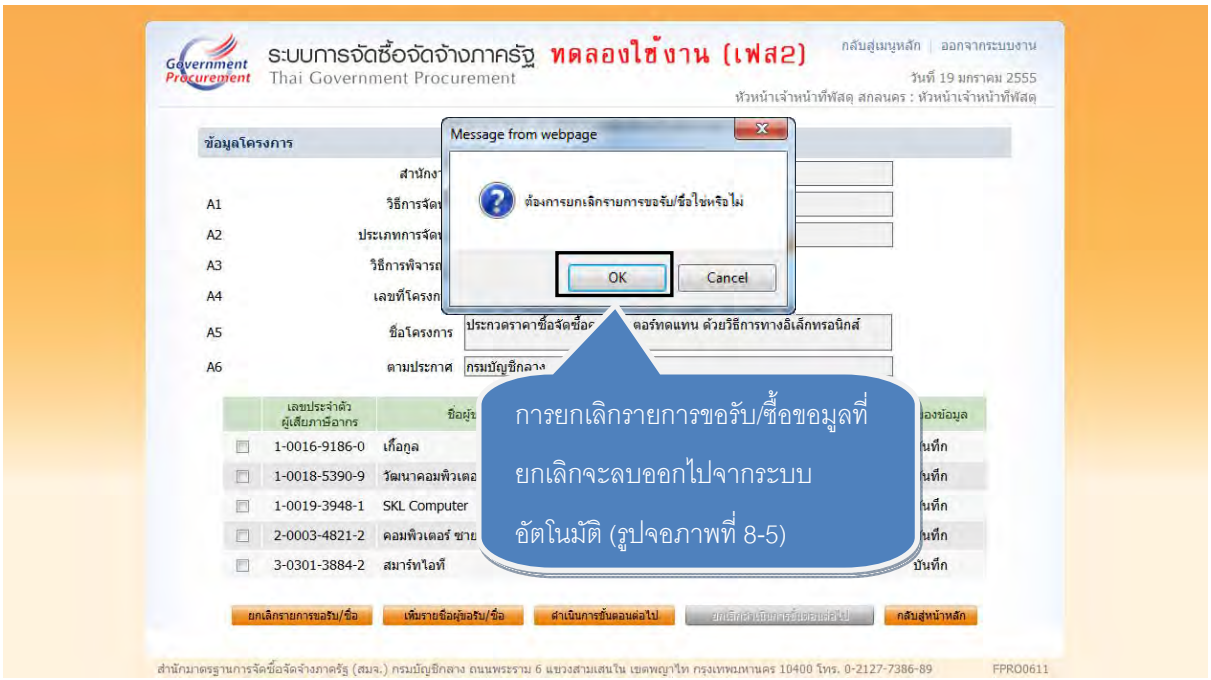


รูปจอภาพที่ 8-5

<u>คำอธิบาย</u>

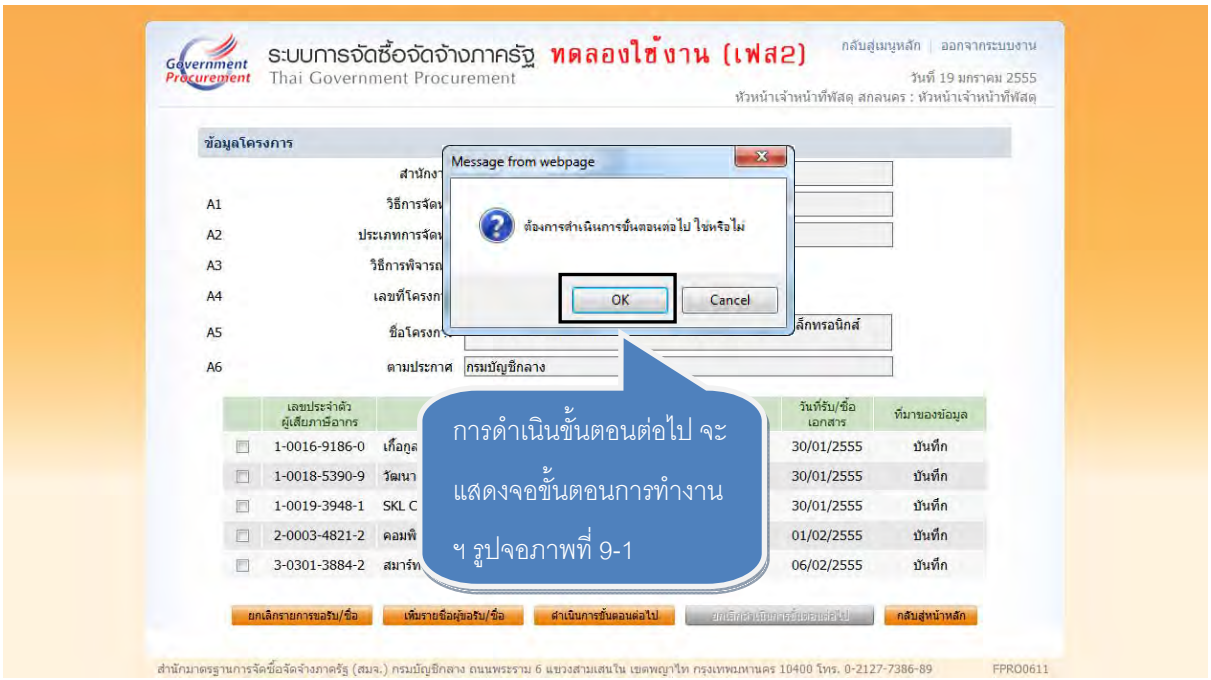
1) ยกเลิกรายการขอรับซื้อ ที่ได้ทำการเพิ่มรายการไว้ จะแสดงรูปจอภาพที่ 8-6
2) เพิ่มรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ ขั้นตอนการเพิ่ม จะแสดงรูปจอภาพที่ 8-3
3) ดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงรูปจอภาพที่ 8-7
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 8-1

บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร ยกเลิกรายการขอรับ/ซื้อ



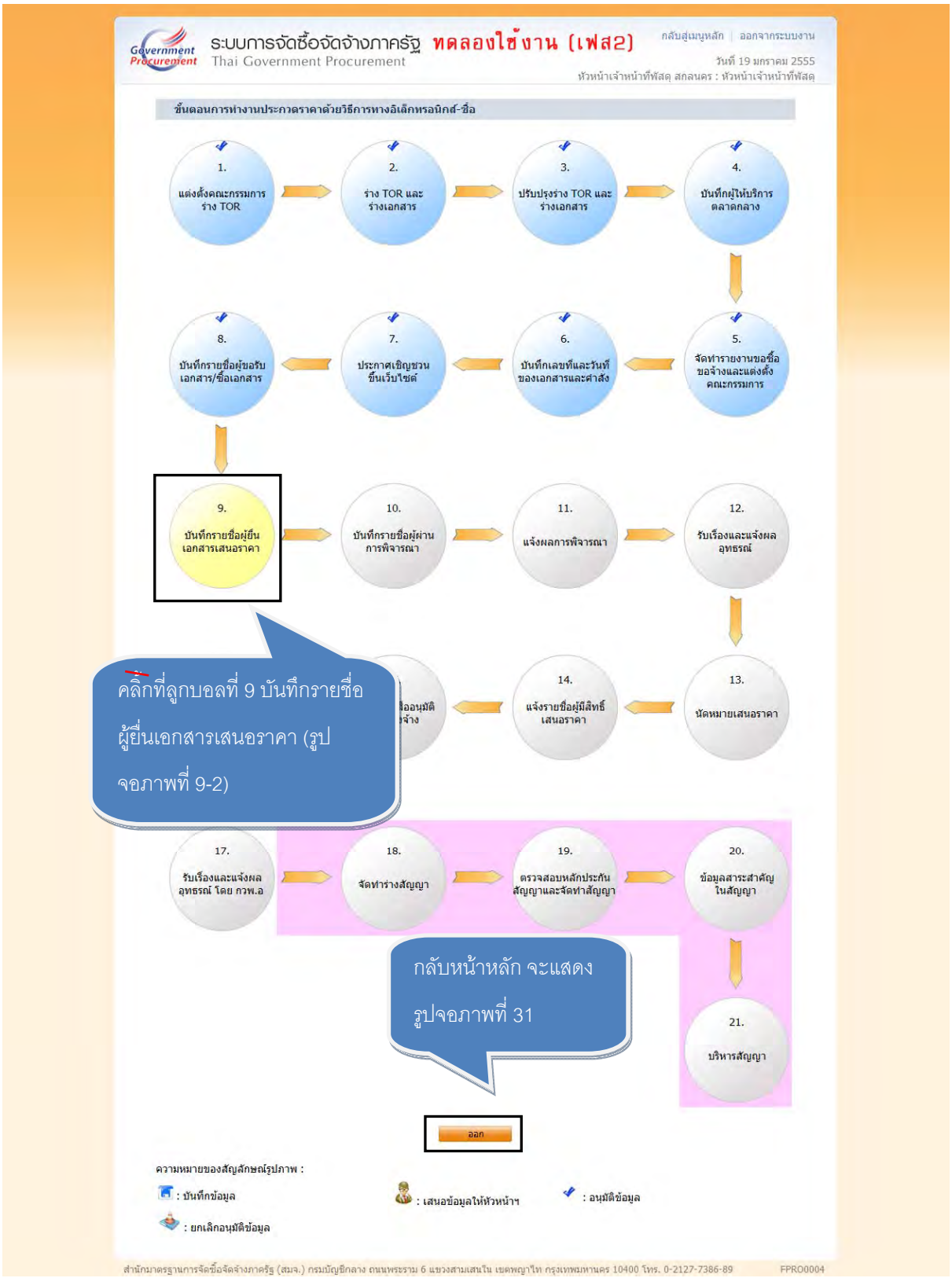
รูปจอภาพที่ 8-6

บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



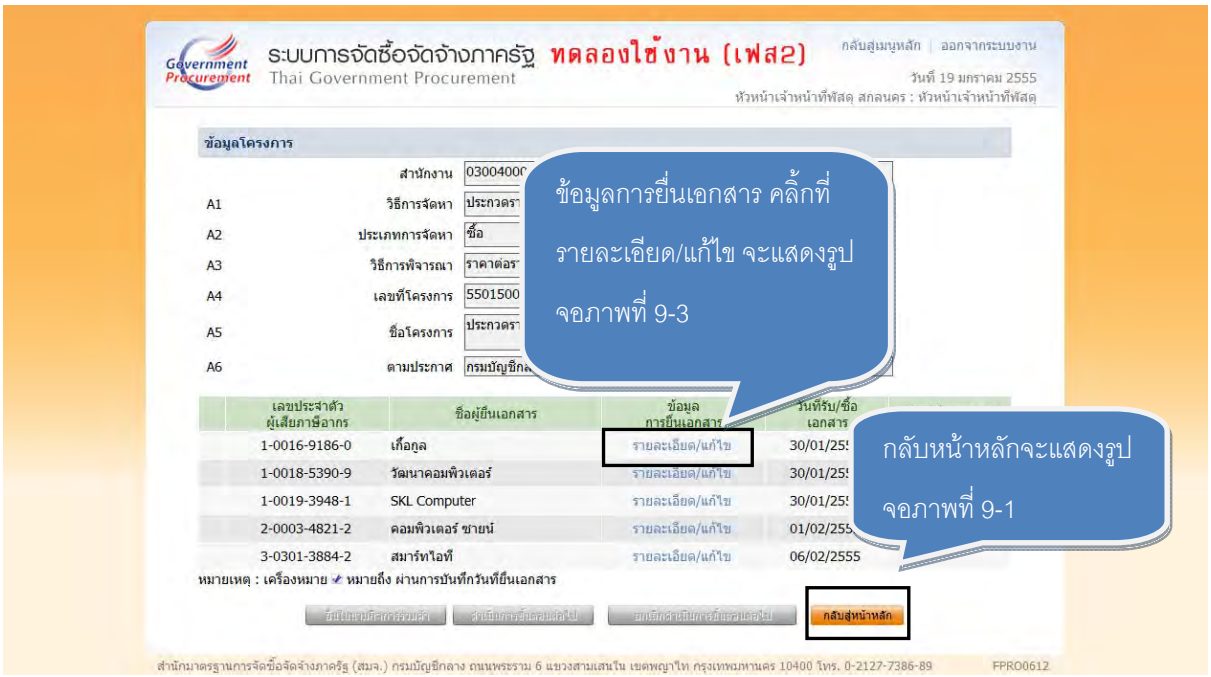
รูปจอภาพที่ 8-7

ขั้นตอนการทำงานบันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา



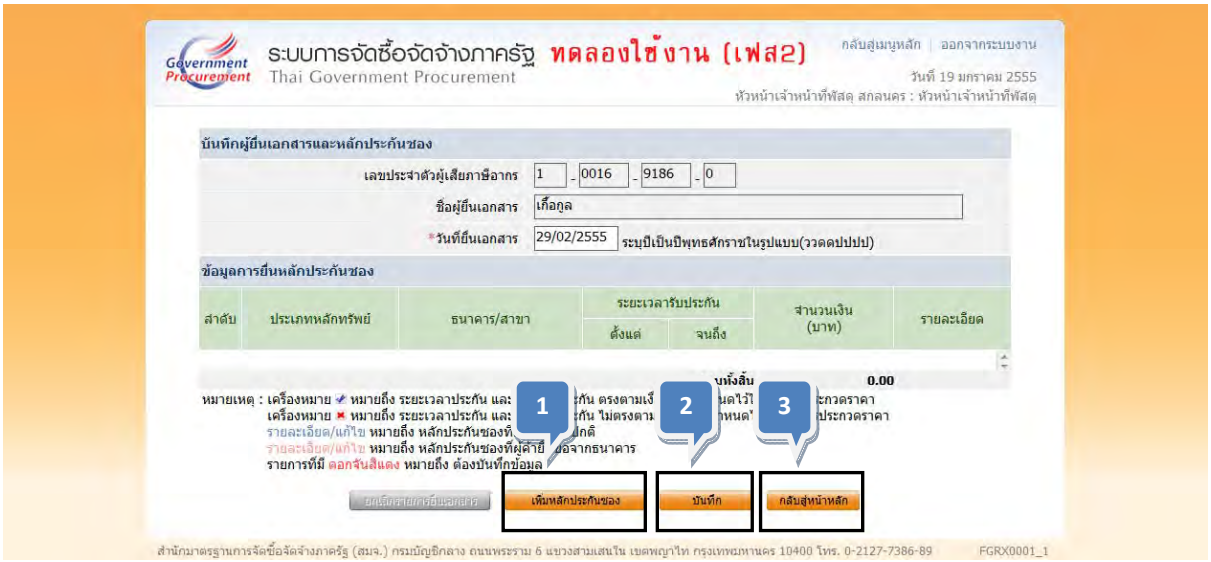
รูปจอภาพที่ 9-1

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา



รูปจอภาพที่ 9-2

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา เพิ่มหลักประกันซอง

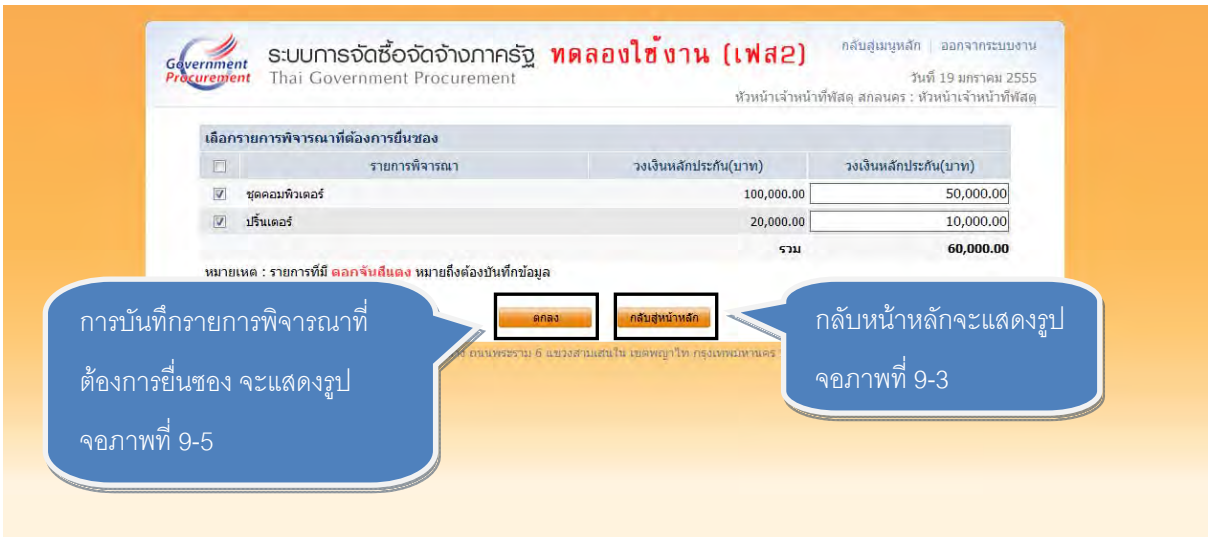


รูปจอภาพที่ 9-3

<u>คำอธิบาย</u>

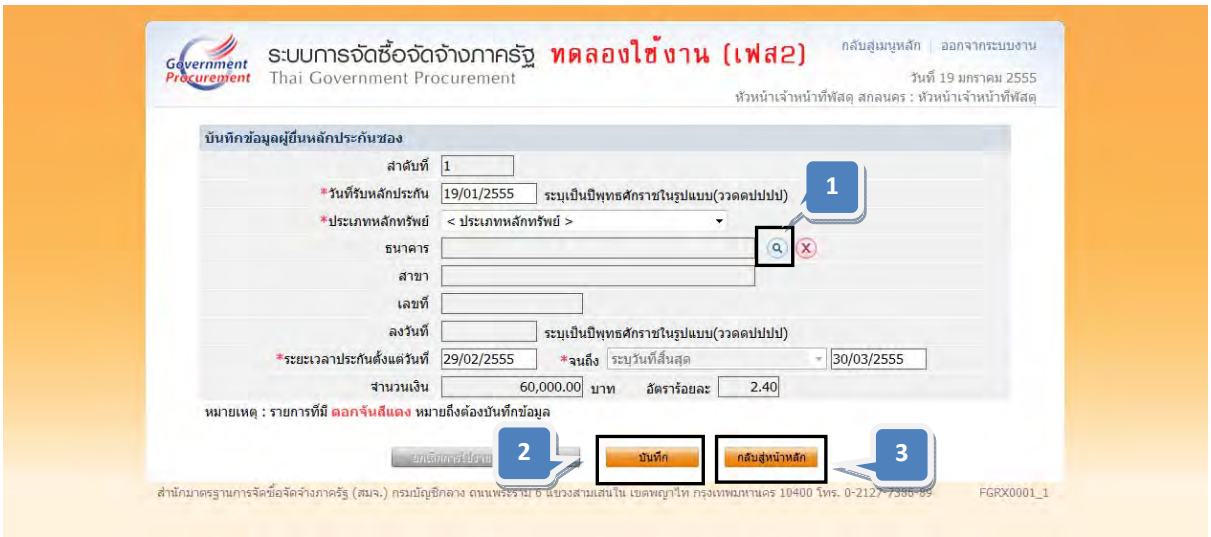
1) เพิ่มหลักประกันซอง ของผู้ยื่นเอกสาร จะแสดงรูปจอภาพที่ 9-4
2) บันทึกข้อมูลบันทึกผู้ยื่นเอกสารและหลักประกันซอง จะแสดงรูปจอภาพที่ 9-5
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 9-2

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา เลือกรายการพิจารณาที่ต้องการยื่นซอง



รูปจอภาพที่ 9-4

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา บันทึกข้อมูลผู้ยื่นหลักประกันซอง

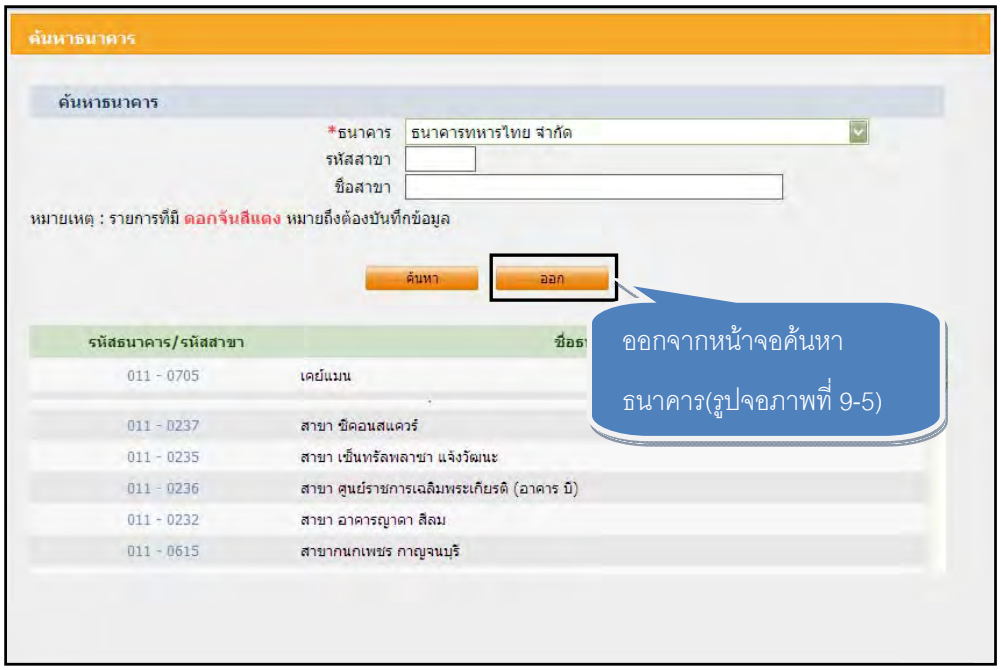


รูปจอภาพที่ 9-5

<u>คำอธิบาย</u>

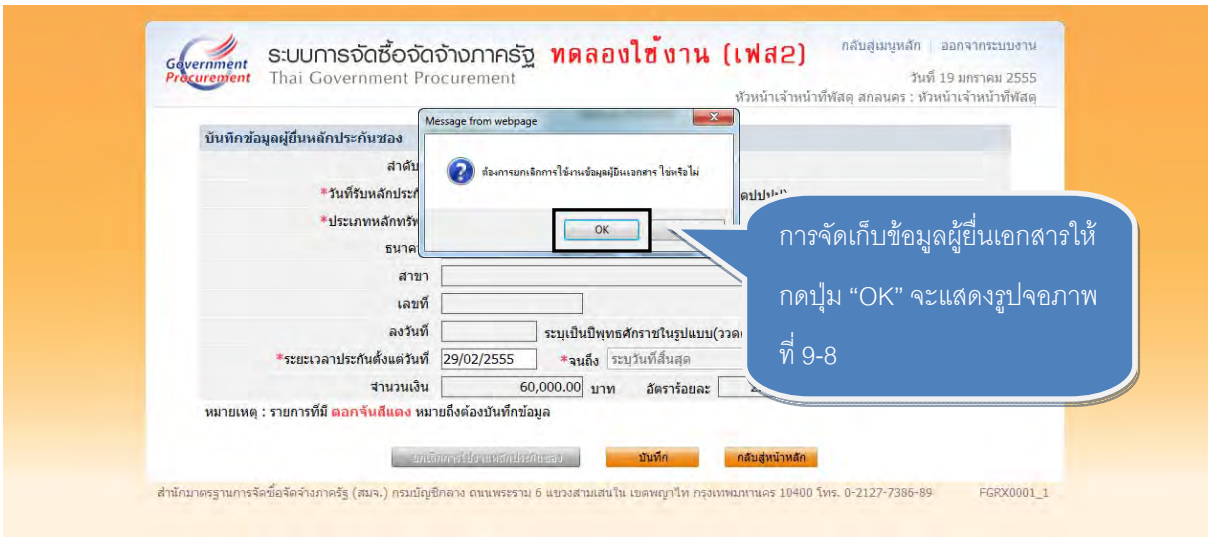
1) ค้นหาข้อมูลของธนาคารที่นำมายื่นหลักประกันซอง จะแสดงรูปจอภาพที่ 9-6
2) บันทึกข้อมูลผู้ยื่นหลักประกันซอง จะแสดงรูปจอภาพที่ 9-7
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 9-4

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา กรณีที่เลือกประเภทหลักทรัพย์เป็นเช็ค ให้ค้นหาธนาคารระบุธนาคารที่ต้องการค้นหาแล้วกดปุ่มค้นหาระบบจะทำการค้นหารหัสธนาคาร/รหัสธนาคารและชื่อธนาคาร/ชื่อสาขาให้โดยอัตโนมัติ



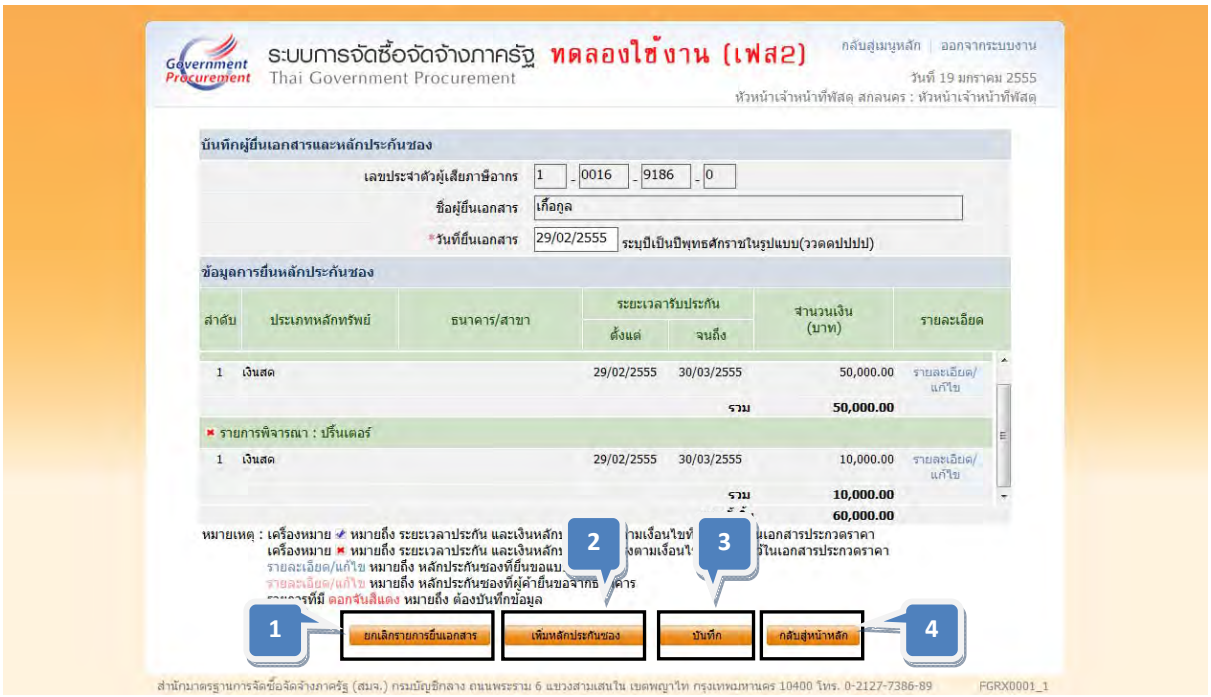
รูปจอภาพที่ 9-6

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 9-7

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา การบันทึกข้อมูลการยื่นหลักประกันซอง

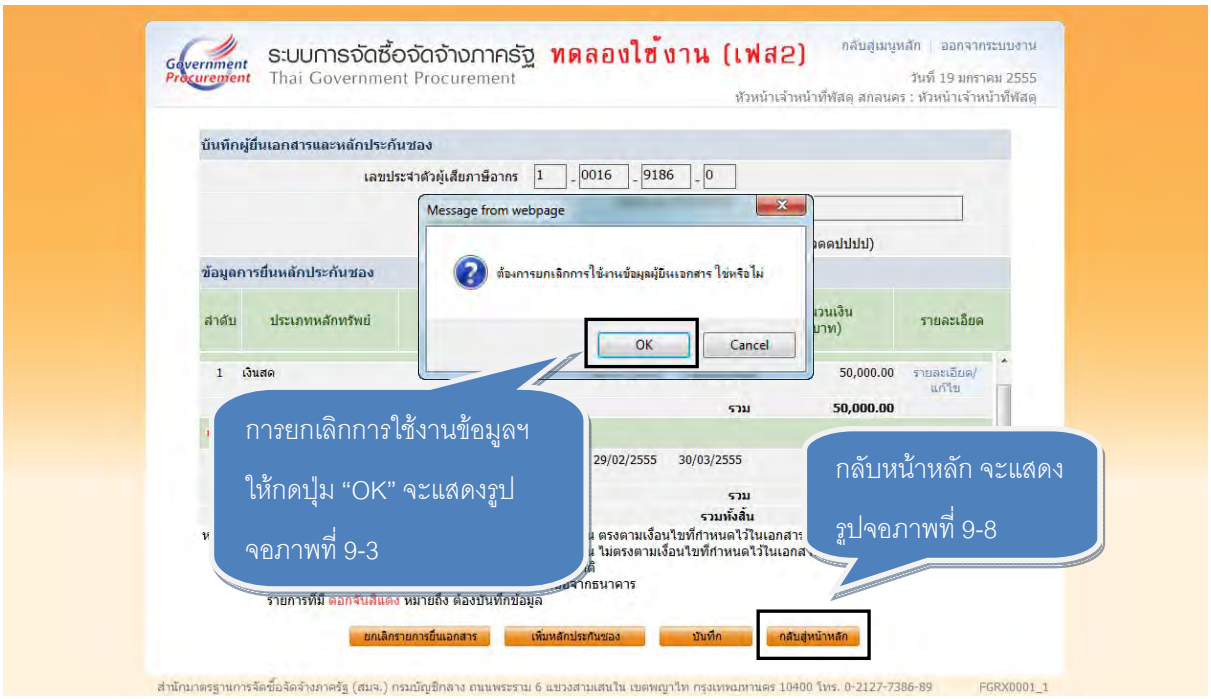


รูปจอภาพที่ 9-8

<u>คำอธิบาย</u>

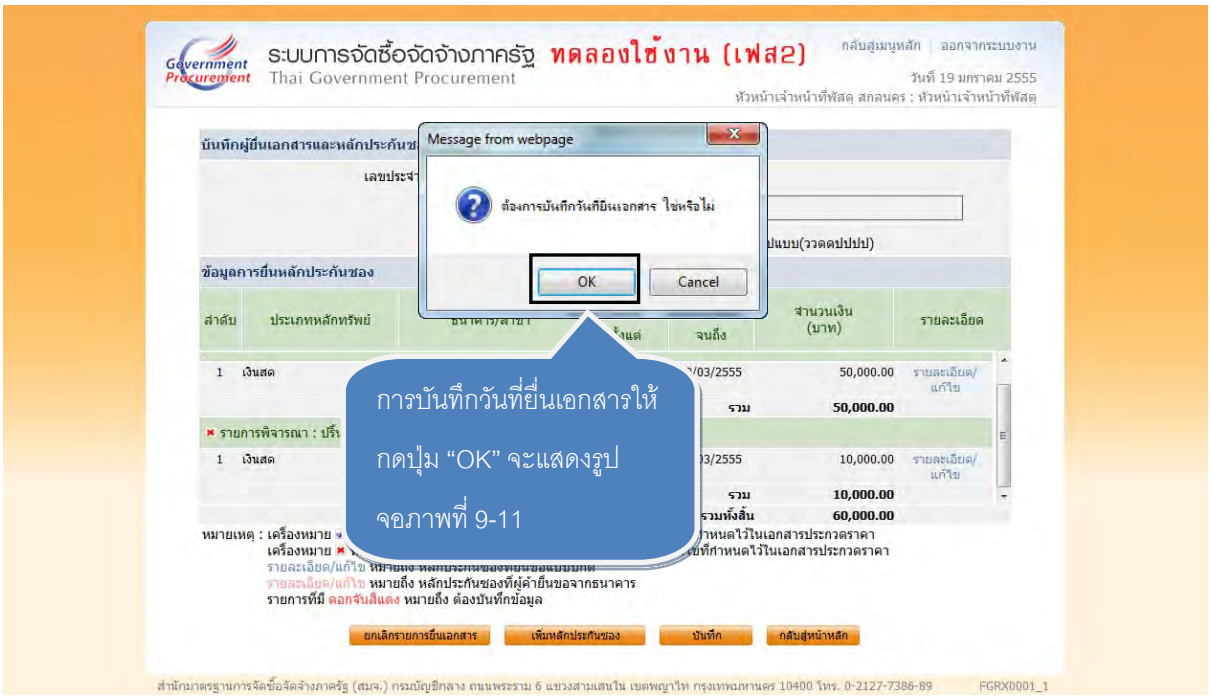
1) ยกเลิกรายการยื่นเอกสาร เป็นการยกเลิกรายการที่ทำการเพิ่มหลักประกัน จะแสดงจอภาพที่ 9-9
2) เพิ่มหลักประกันซอง จะแสดงรูปจอภาพที่ 9-4
3) บันทึกข้อมูลผู้ยื่นหลักประกันซอง จะแสดงรูปจอภาพที่ 9-10
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 9-2

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา การบันทึกข้อมูลการยื่นหลักประกันซอง ยกเลิกรายการยื่นเอกสารระบบจะทำการยกเลิกรายการที่ทำการเพิ่มไว้ออกจากระบบ



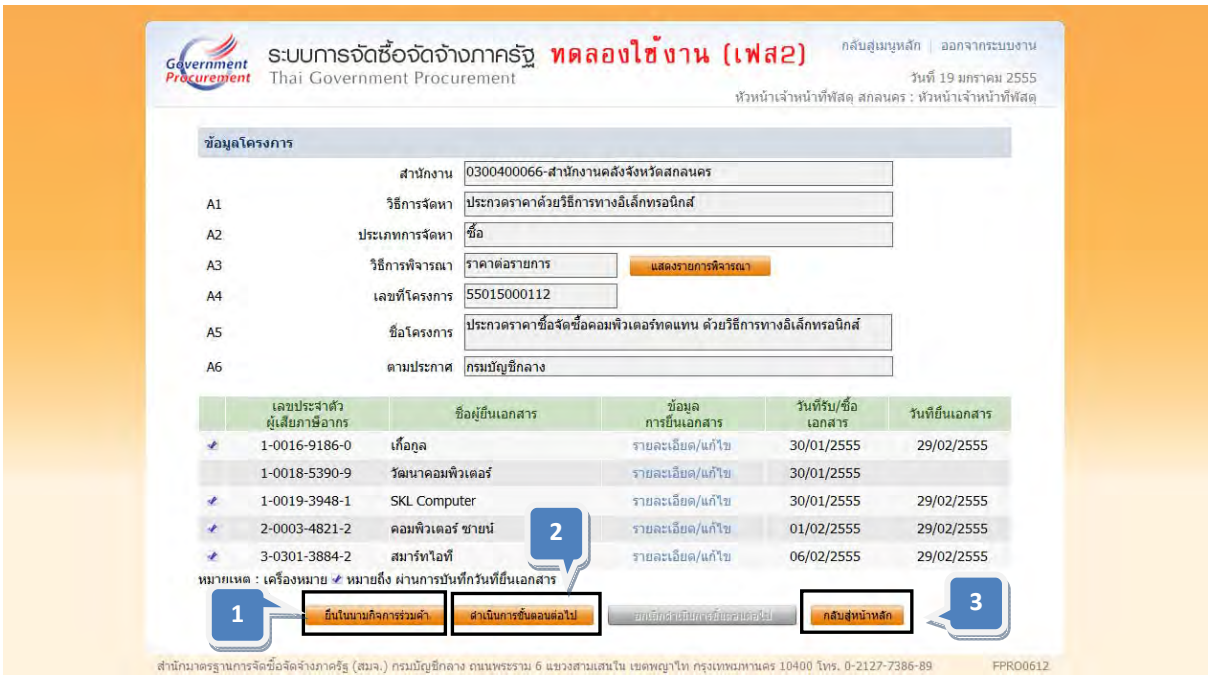
รูปจอภาพที่ 9-9

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา ยื่นนามกิจการร่วมและดำเนินการขั้นตอนต่อไป



รูปจอภาพที่ 9-10

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา ยื่นนามกิจการร่วมและดำเนินการขั้นตอนต่อไป

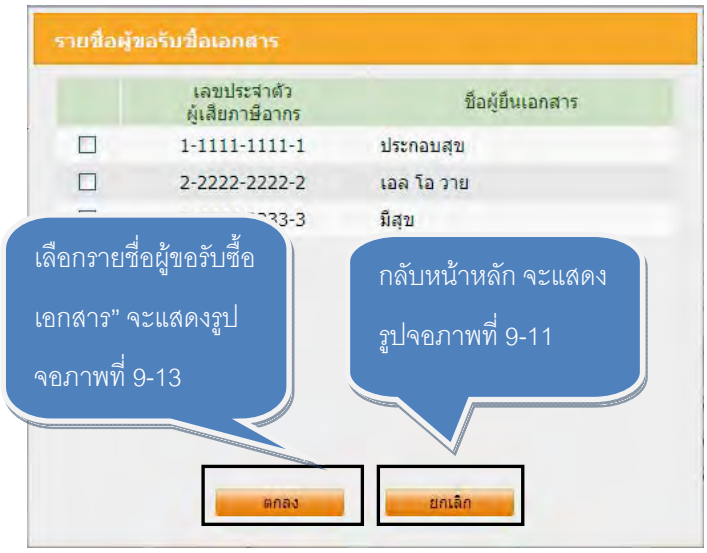


รูปจอภาพที่ 9-11

<u>คำอธิบาย</u>

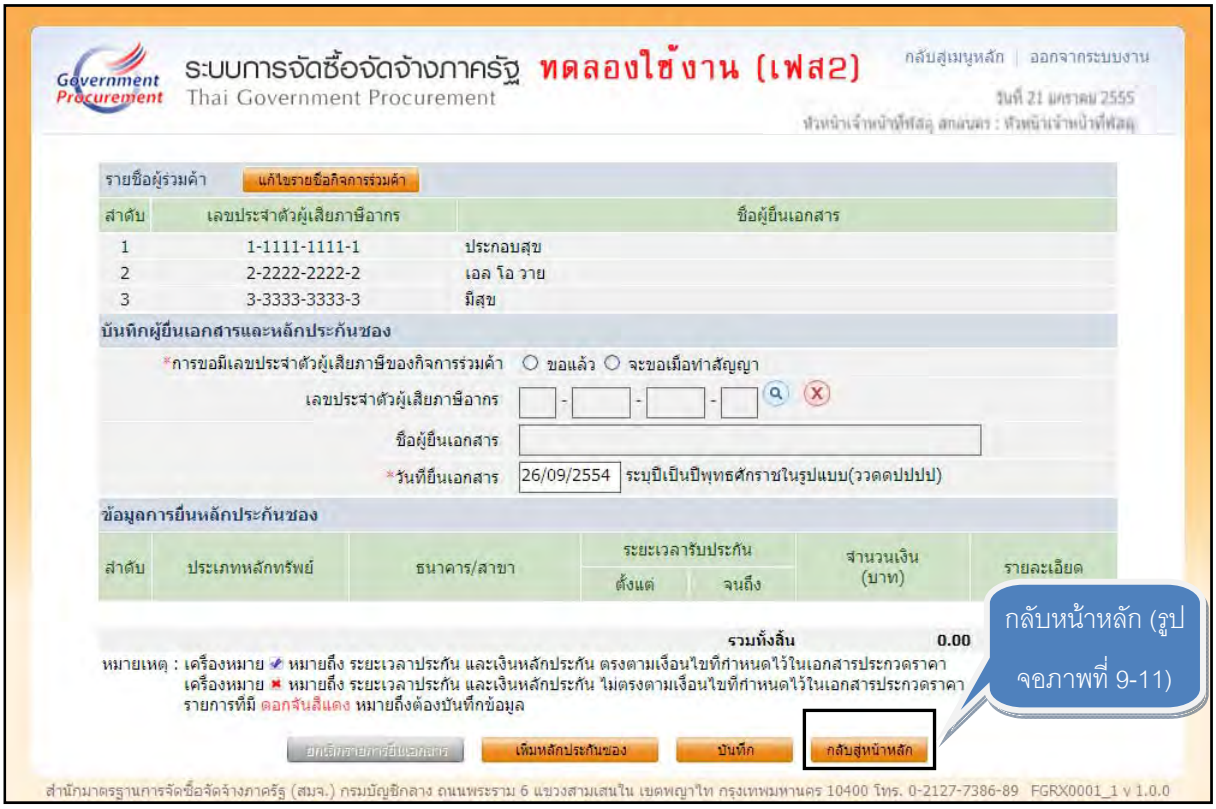
1) ยื่นในนามกิจการร่วมค้า จะแสดงจอภาพที่ 9-12
2) ดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงรูปจอภาพที่ 9-14
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 9-1

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา กรณีที่มีการยื่นในนามกิจการร่วมค้า



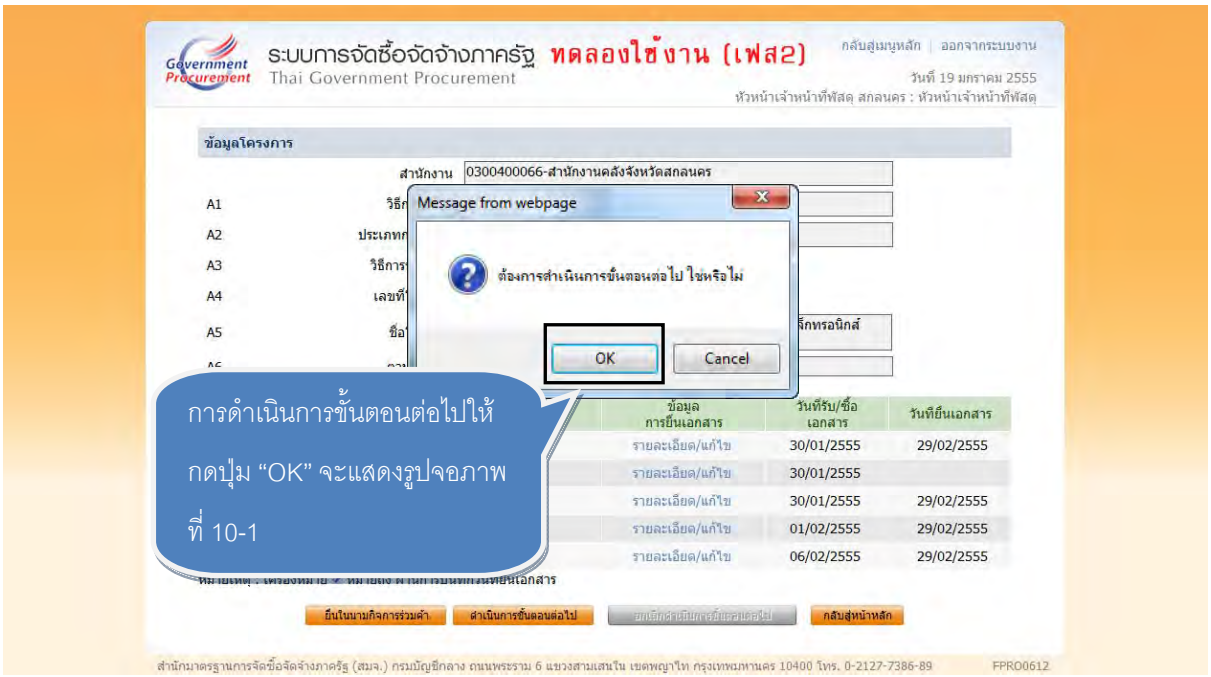
รูปจอภาพที่ 9-12

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา ยื่นนามกิจการร่วม



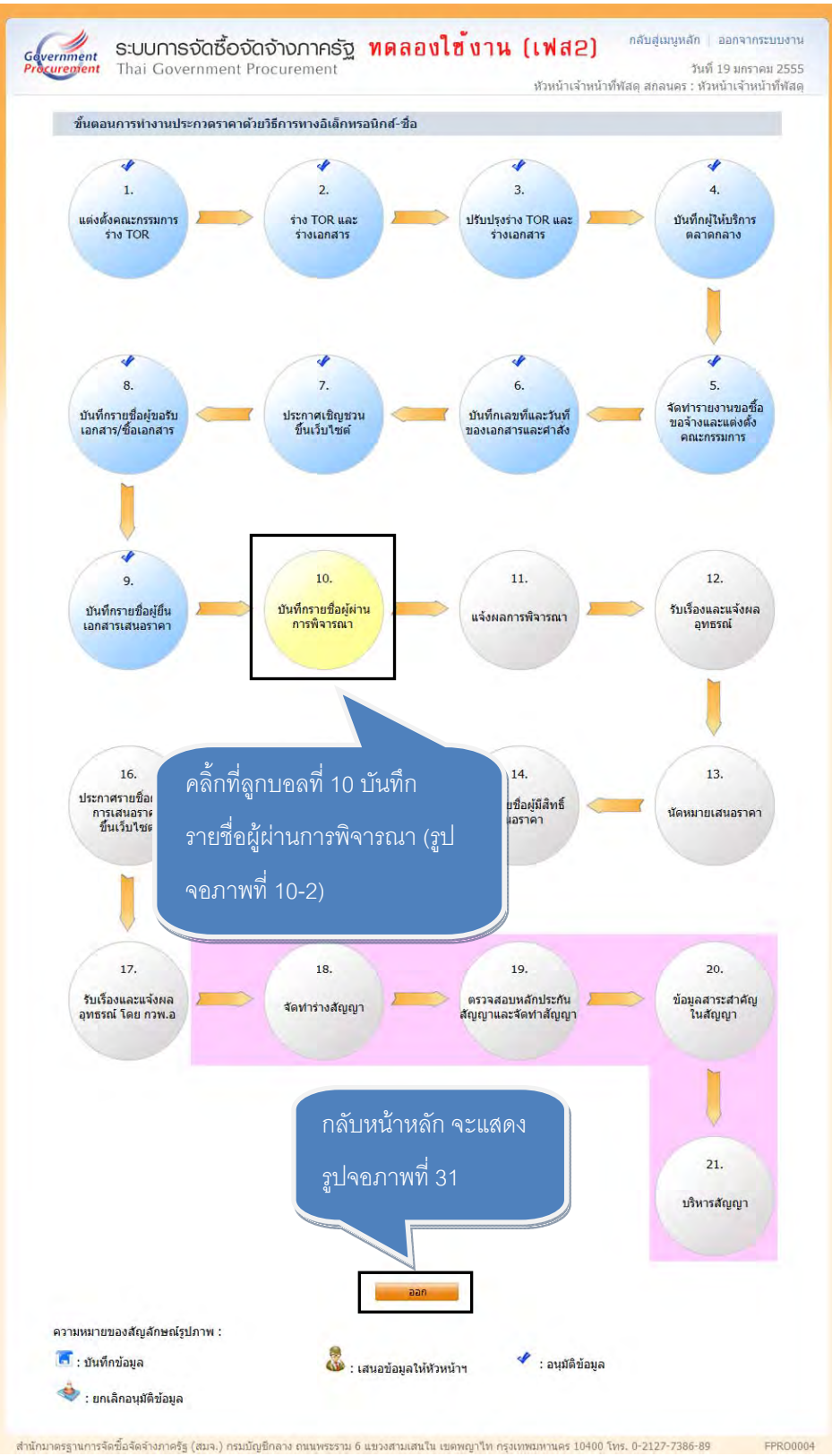
รูปจอภาพที่ 9-13

บันทึกรายชื่อผู้อื่นเอกสารเสนอราคา ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



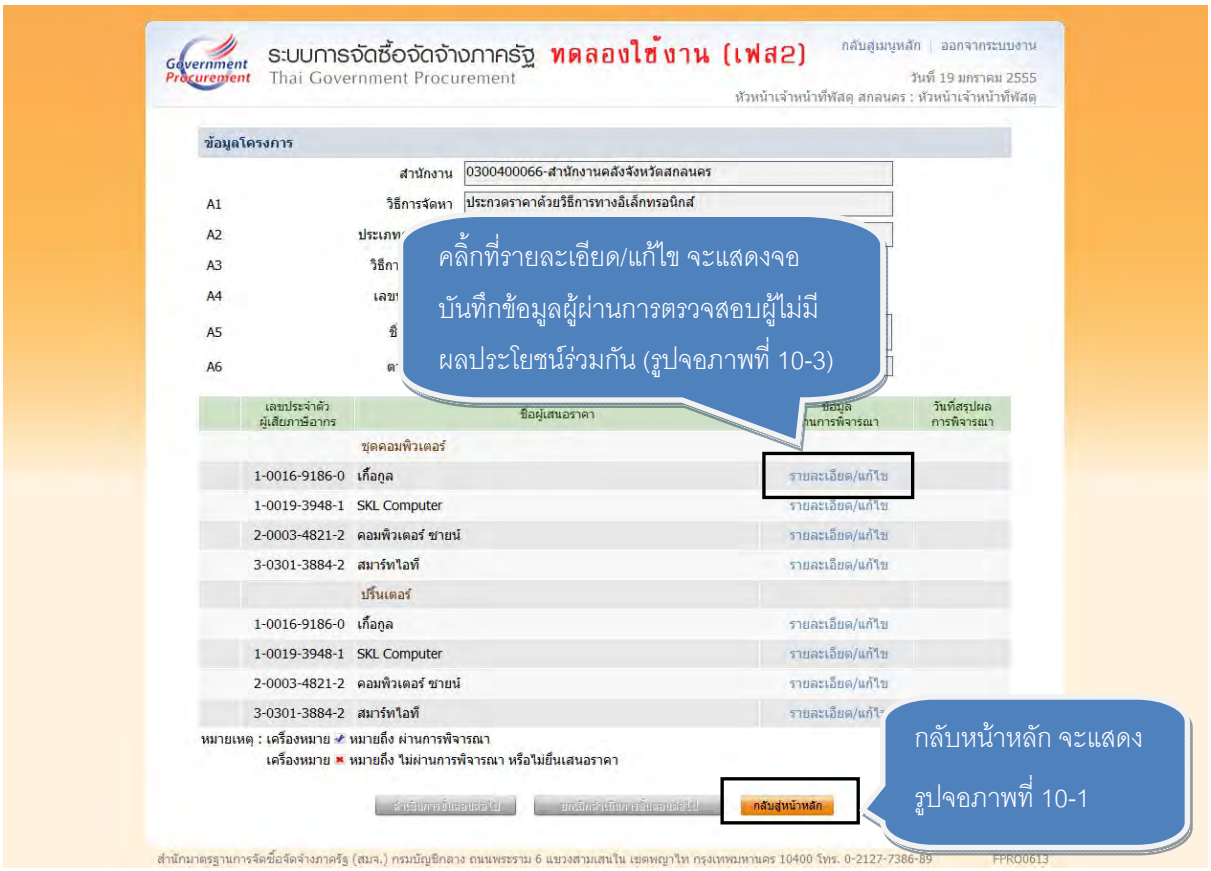
รูปจอภาพที่ 9-14

ขั้นตอนการทำงานบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา



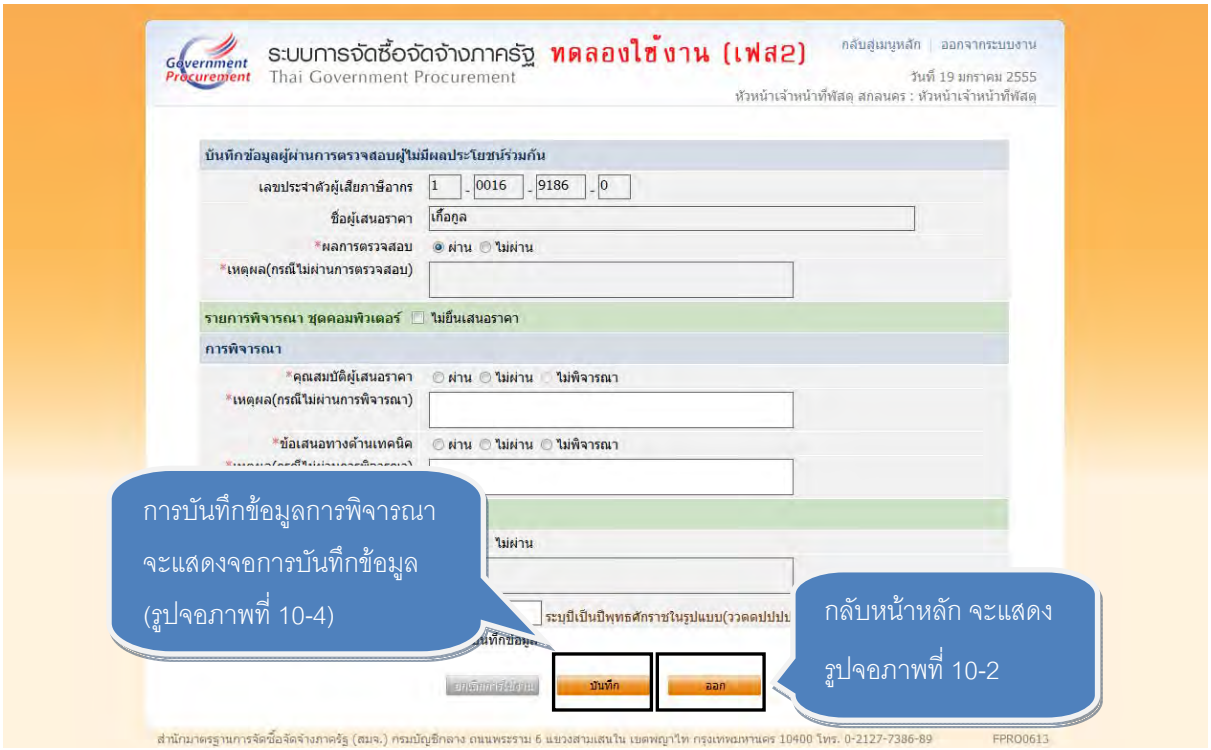
รูปจอภาพที่ 10-1

ขั้นตอนการทำงานบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา



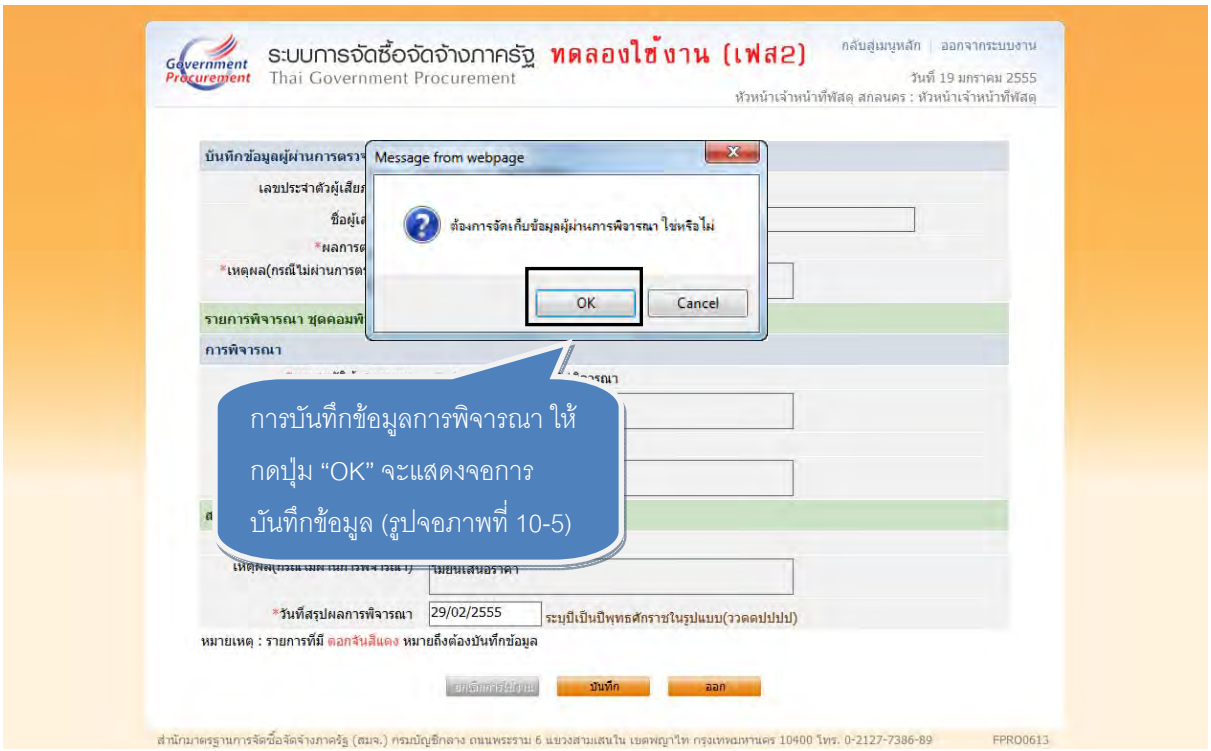
รูปจอภาพที่ 10-2

บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยระบุผลการตรวจสอบ ผ่านหรือไม่ผ่านการตวจสอบ กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบต้องทำการระบุเหตุผลด้วย



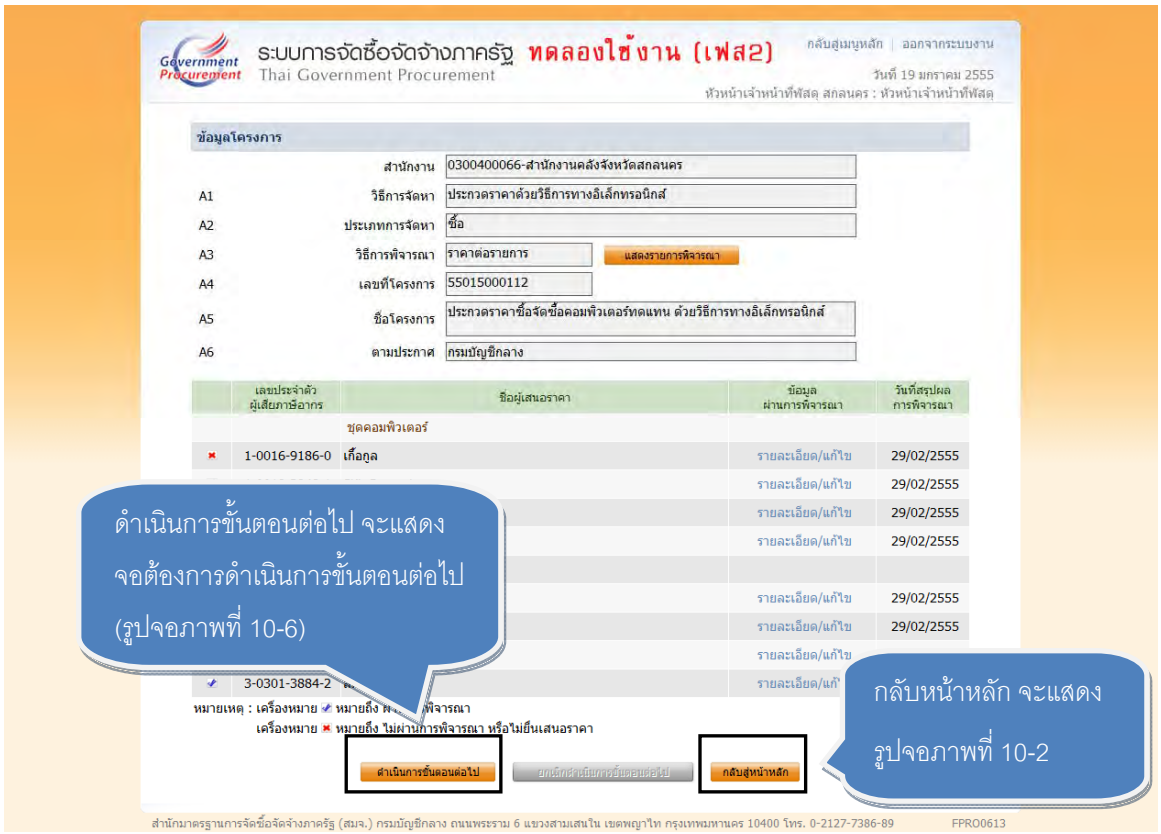
รูปจอภาพที่ 10-3

บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน การบันทึกข้อมูล



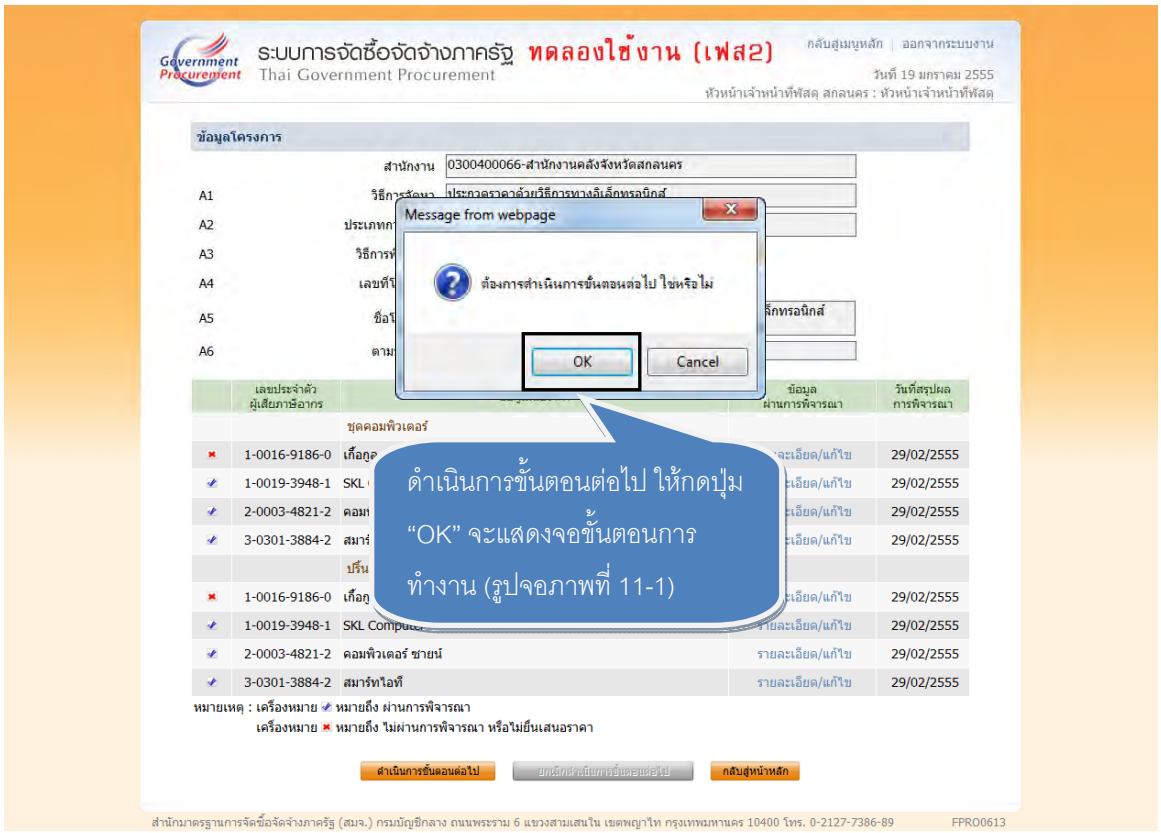
รูปจอภาพที่ 10-4

บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน กรณีที่ผู้ยื่นเสนอราคาไม่ผ่านการตรวจสอบจะแสดงสัญลักษณ์หน้ารายชื่อเป็นเครื่องหมายกากบาทสีแดง (X) และกรณีที่ผ่านการตรวจสอบจะแสดงเป็นสัญลักษณ์หน้ารายชื่อเป็นเครื่องหมายถูกสีน้ำเงิน (✔) การดำเนินการขั้นตอนต่อไป



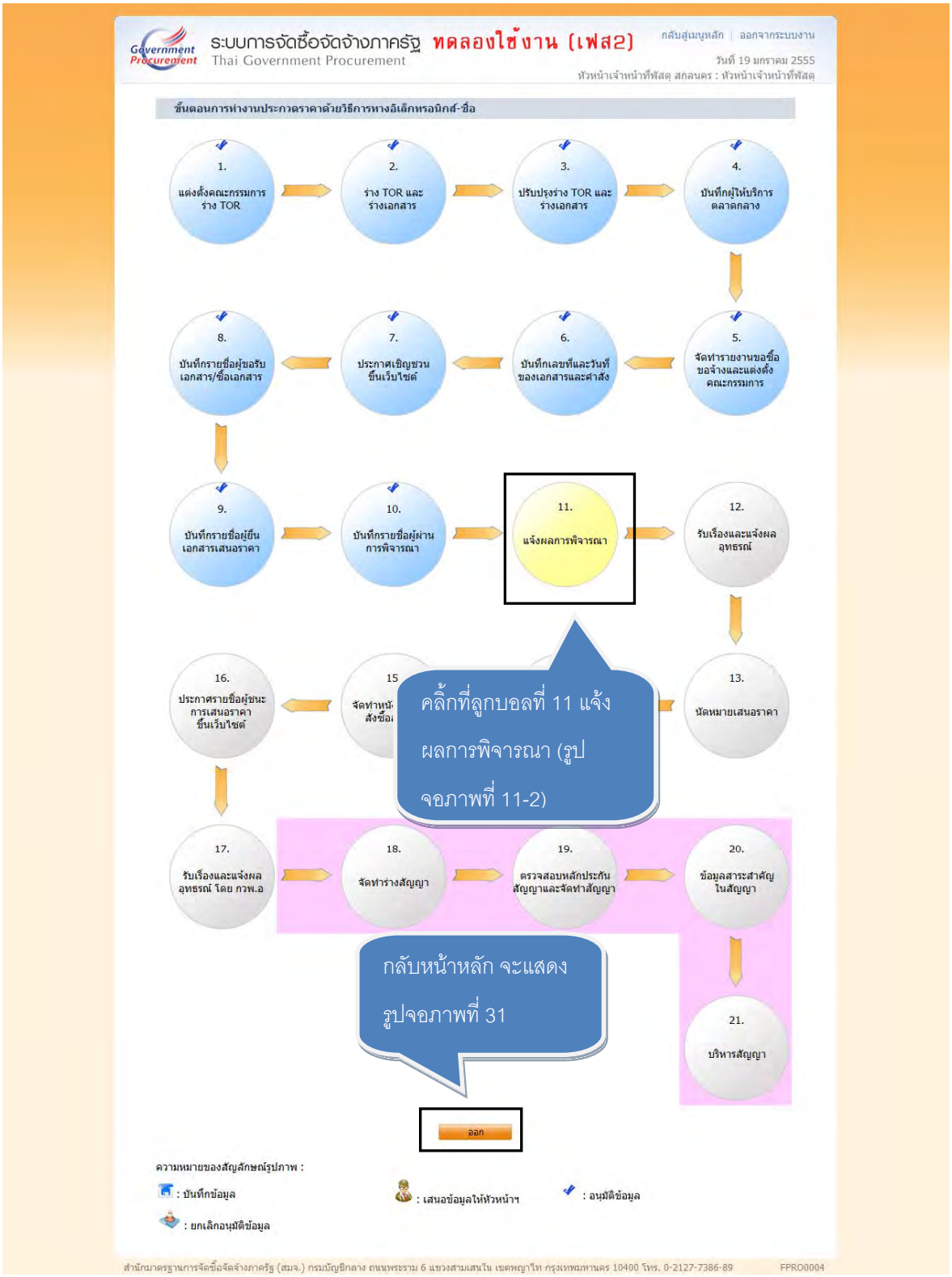
รูปจอภาพที่ 10-5

บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป



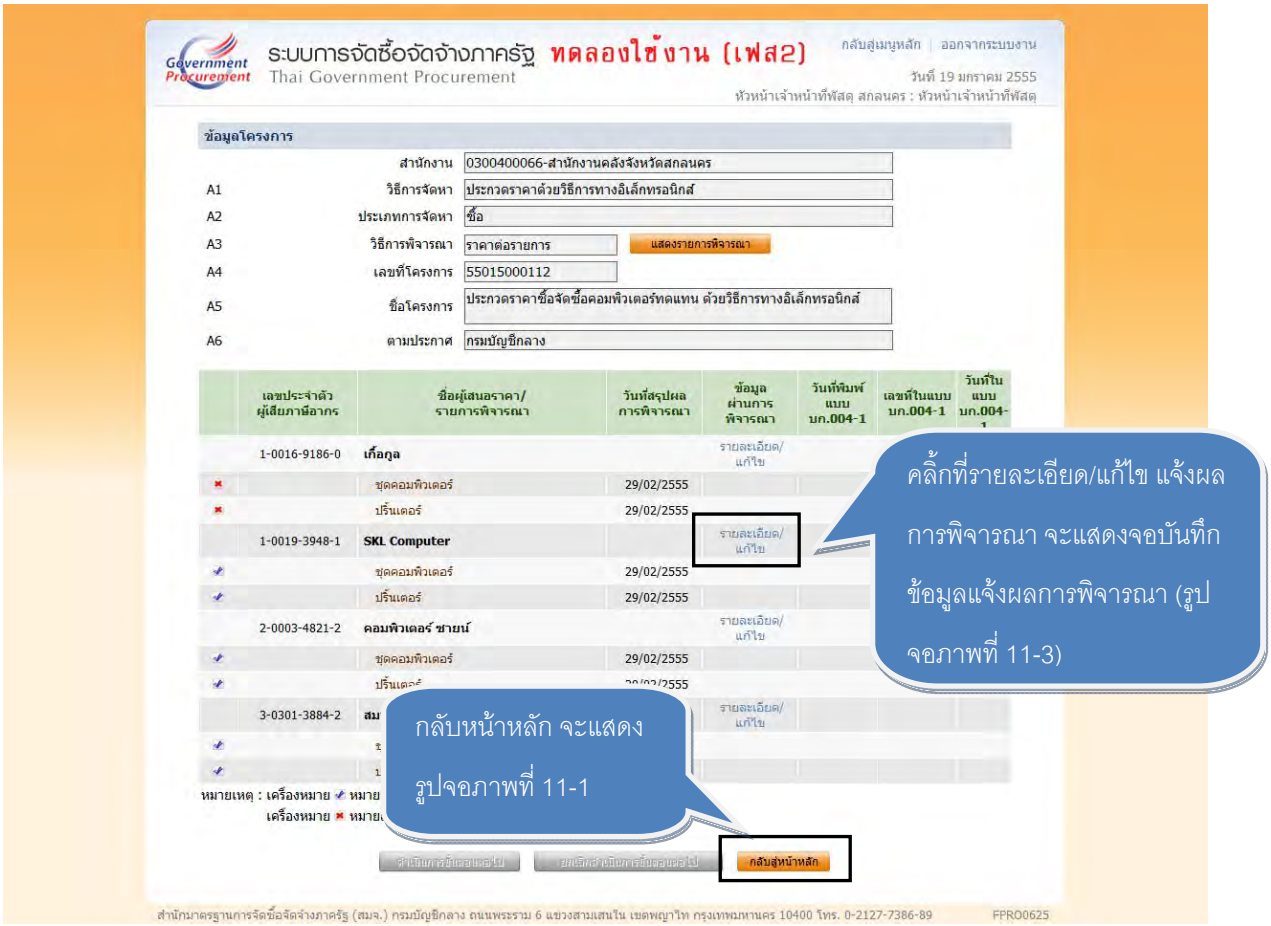
รูปจอภาพที่ 10-6

ขั้นตอนการทำงานแจ้งผลการพิจารณา



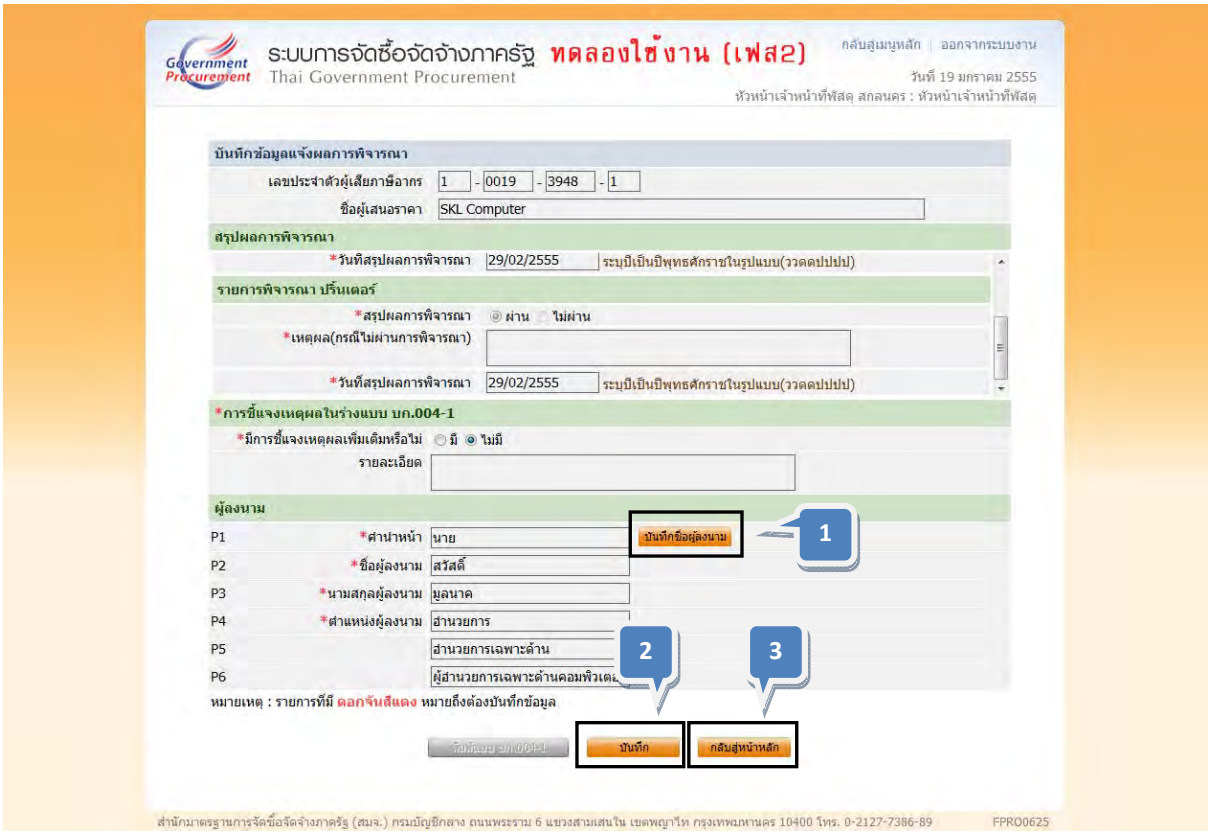
รูปจอภาพที่ 11-1

แจ้งผลการพิจารณา ผู้ผ่านการเสนอราคา/รายการพิจารณาโดยระบุรายละเอียด/แก้ไข ข้เอมูลผ่านการพิจารณา



รูปจอภาพที่ 11-2

บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา ระบุการชี้แจงเหตุผลในร่างแบบ บก.004-1 มีการชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมหรือไม่

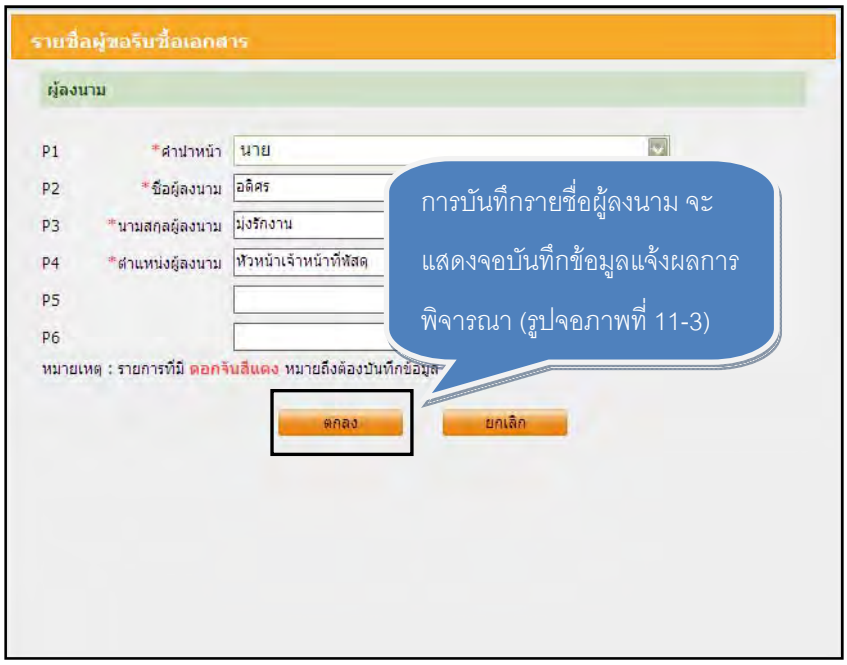


รูปจอภาพที่ 11-3

<u>คำอธิบาย</u>

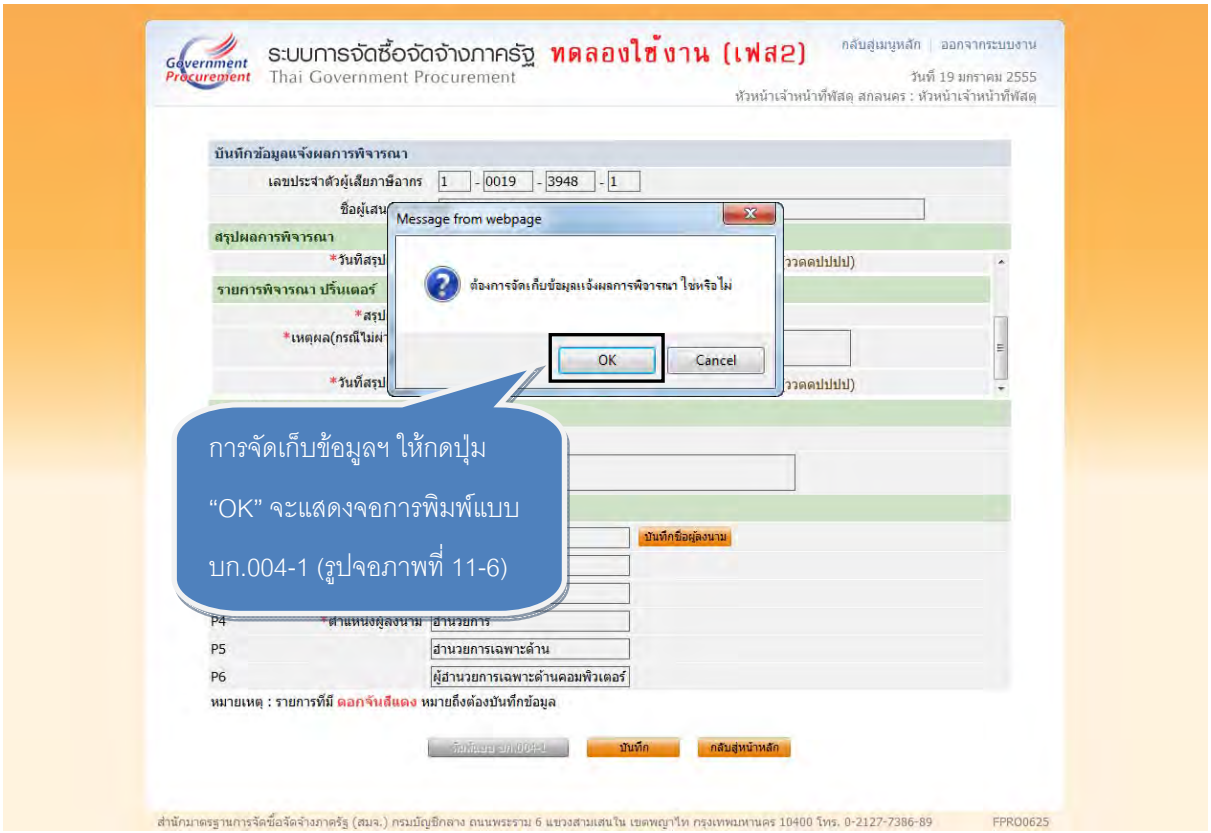
1) การบันทึกชื่อผู้ลงนาม จะแสดงจอรายชื่อผู้ขอรับซื้อเอกสาร จะแสดงจอภาพที่ 11-4
2) บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา จะแสดงรูปจอภาพที่ 11-5
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 11-2

บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา รายชื่อผู้ขอรับซื้อเอกสาร



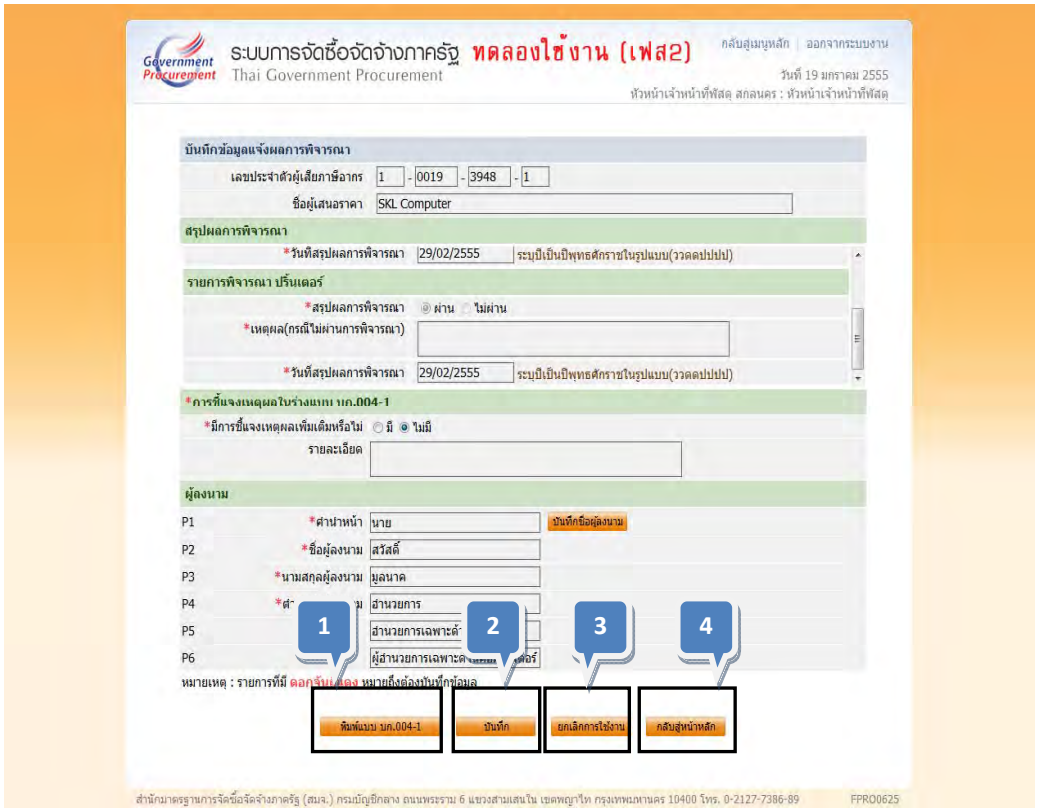
รูปจอภาพที่ 11-4

บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา ต้องการจัดเก็บข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา



รูปจอภาพที่ 11-5

บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา การพิมพ์แบบ บก.004-1

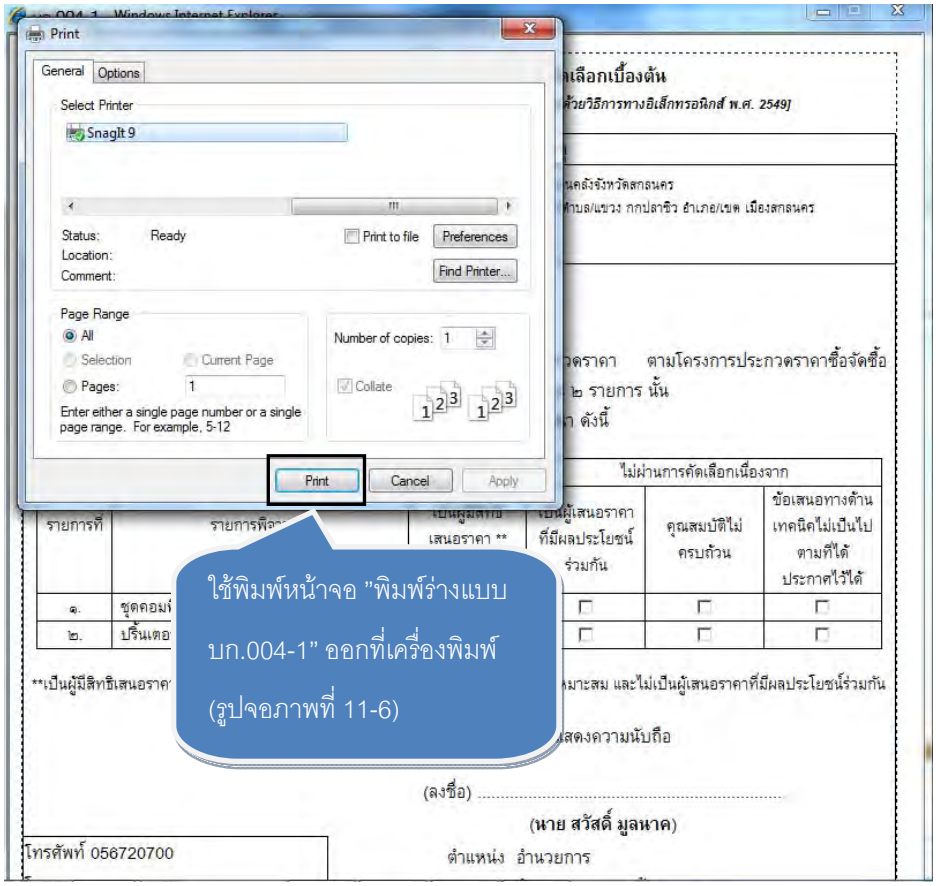


รูปจอภาพที่ 11-6

<u>คำอธิบาย</u>

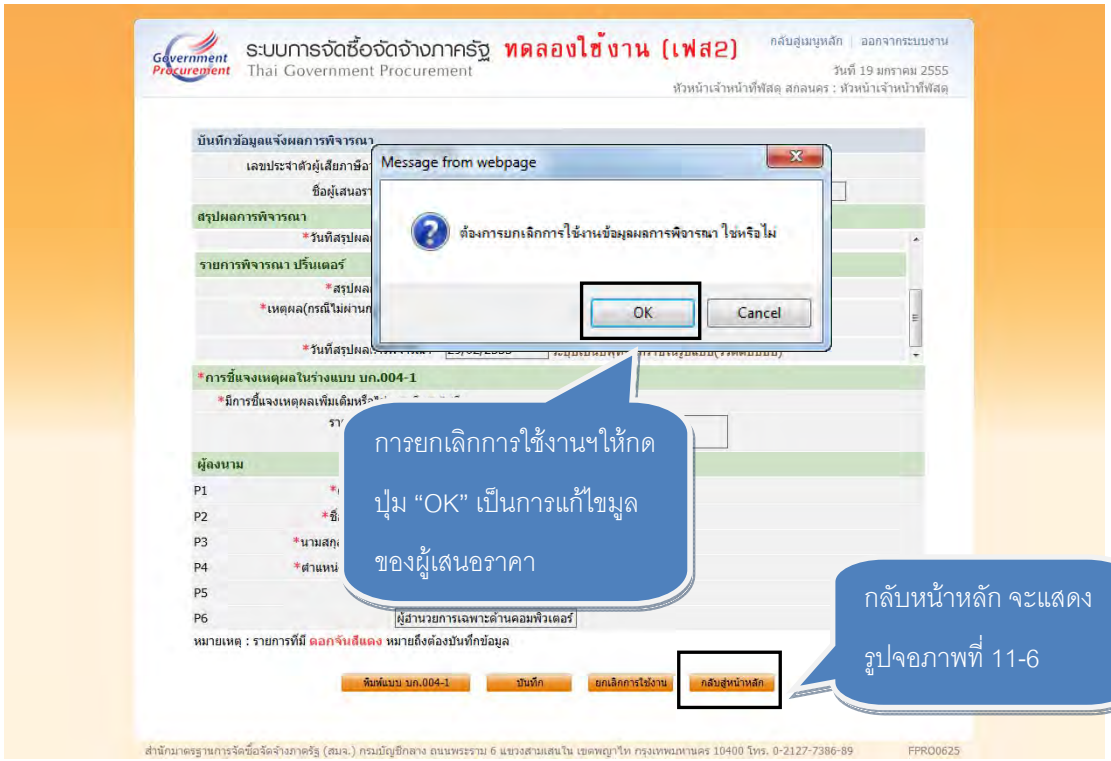
1) พิมพ์ร่างแบบ บก.004-1 จะแสดงจอภาพที่ 11-7
2) บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา จะแสดงรูปจอภาพที่ 11-9
3) การยกเลิกการใช้งาน จะแสดงรูปจอภาพที่ 11- 8
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 11-2

บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา การพิมพ์แบบ บก.004-1



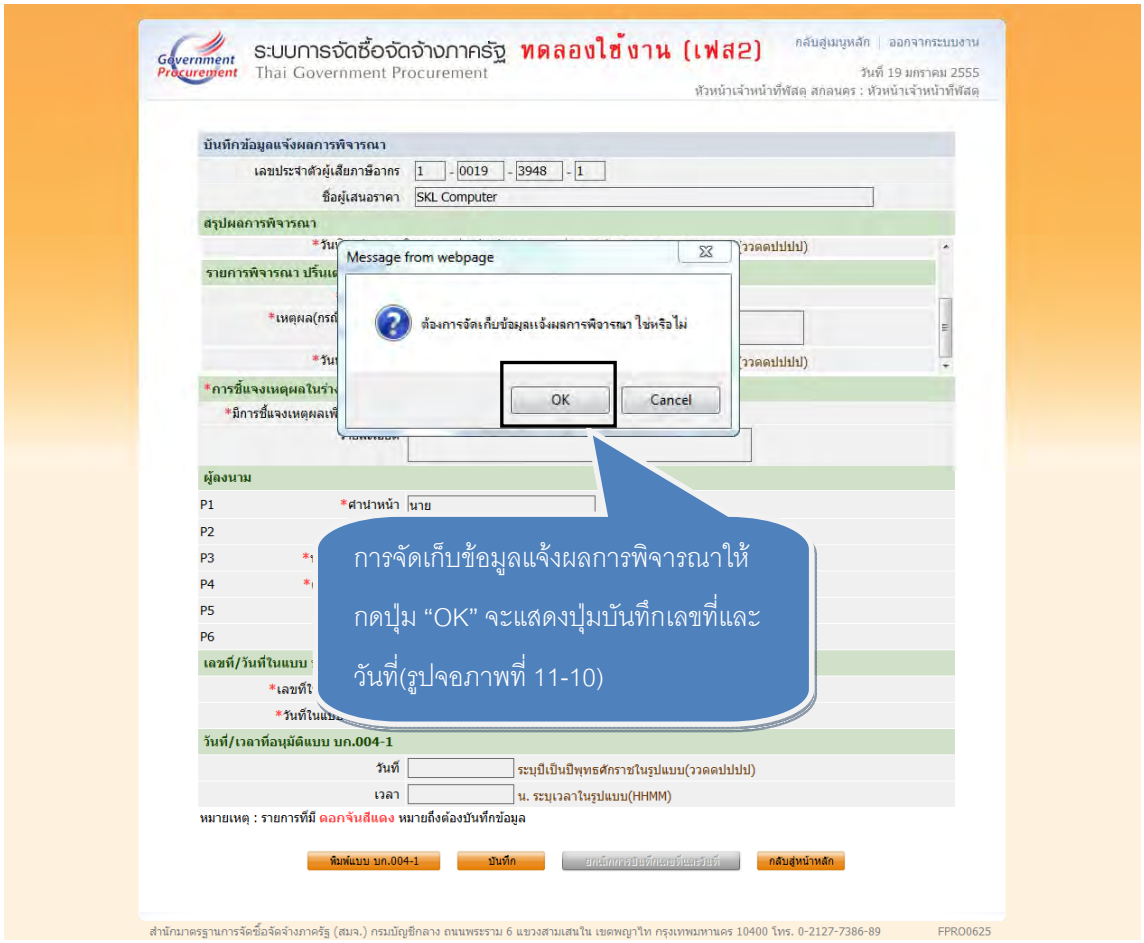
รูปจอภาพที่ 11-7

บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา การพิมพ์แบบ บก.004-1



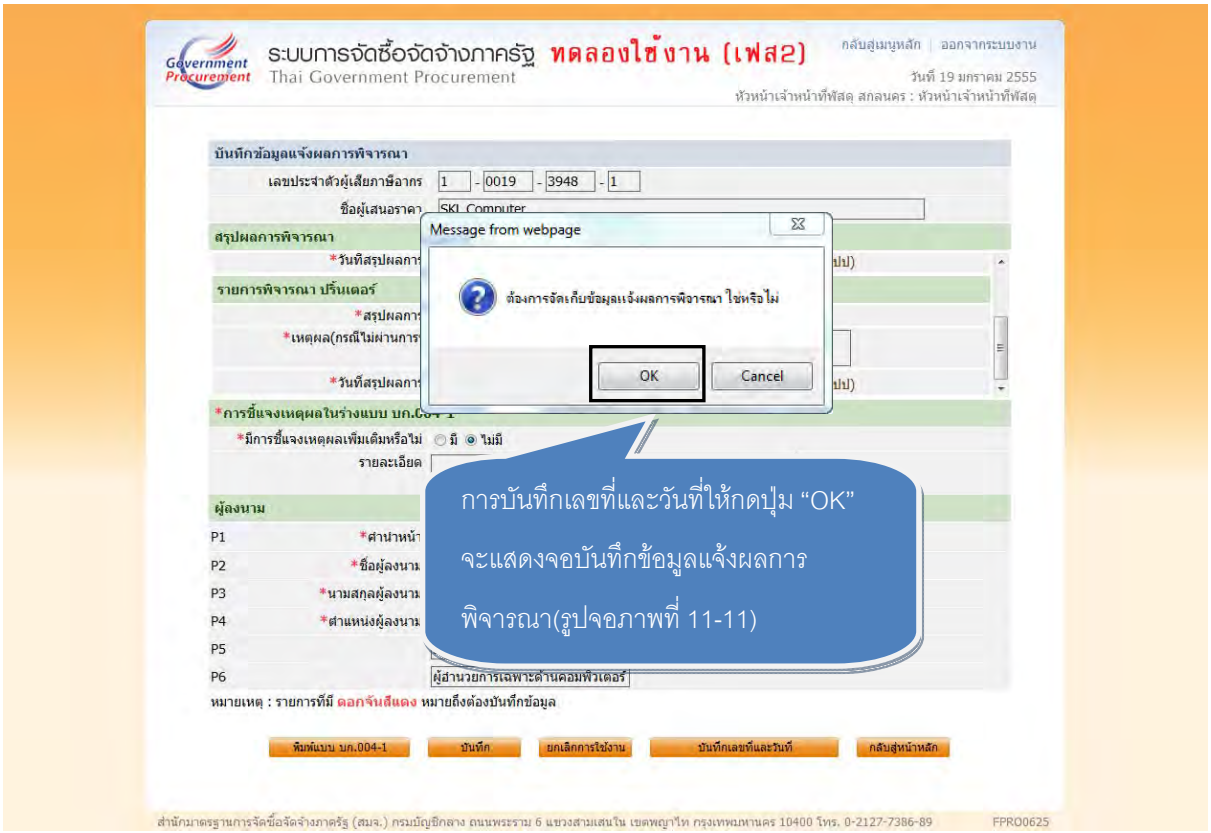
รูปจอภาพที่ 11-8

บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณาบันทึกเลขทีและวันที ต้องการจัดเก็บข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา



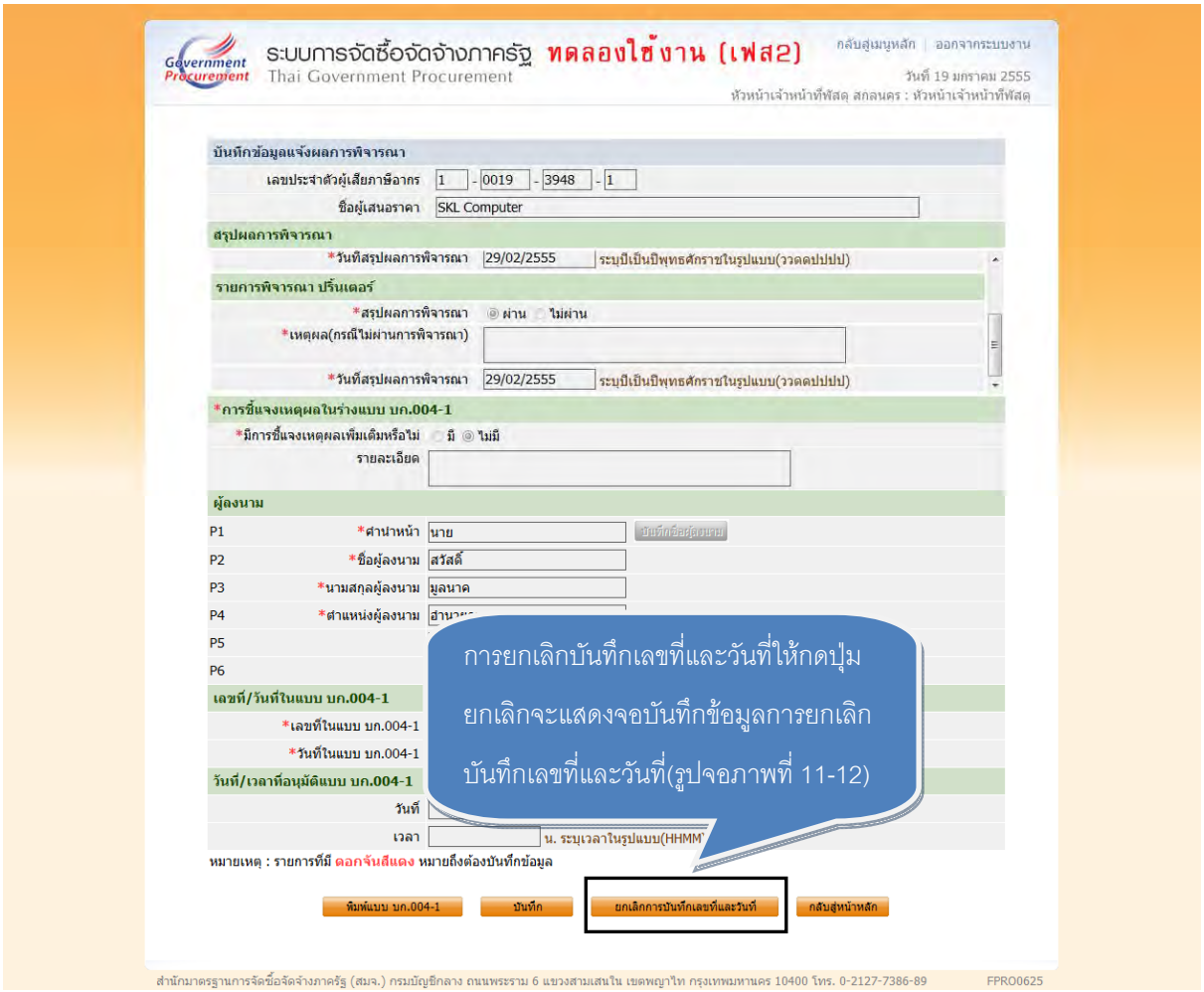
รูปจอภาพที่ 11-9

บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา การจัดเก็บข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา บันทึกเลขที่และวันที่



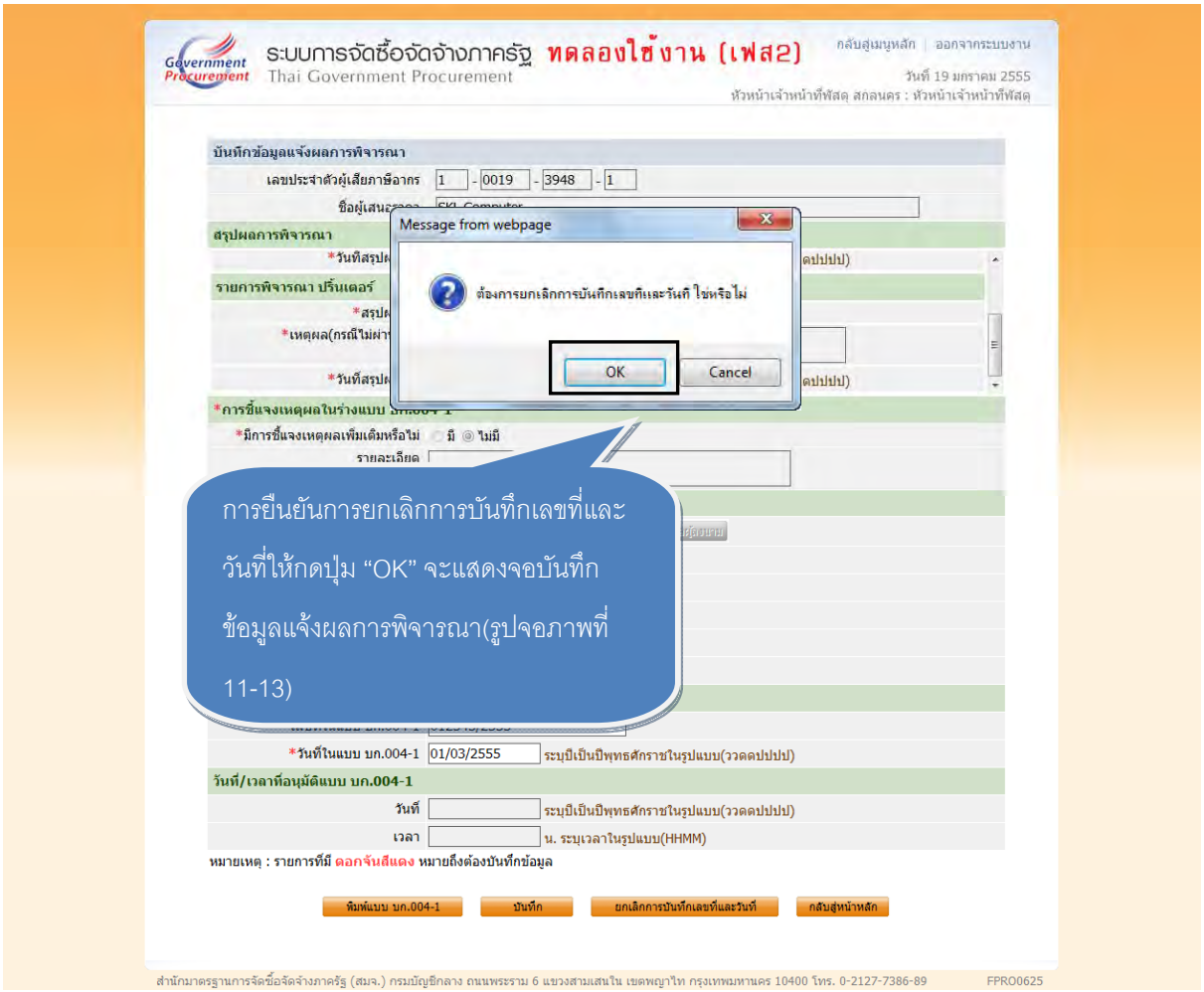
รูปจอภาพที่ 11-10

บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา การจัดเก็บข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา



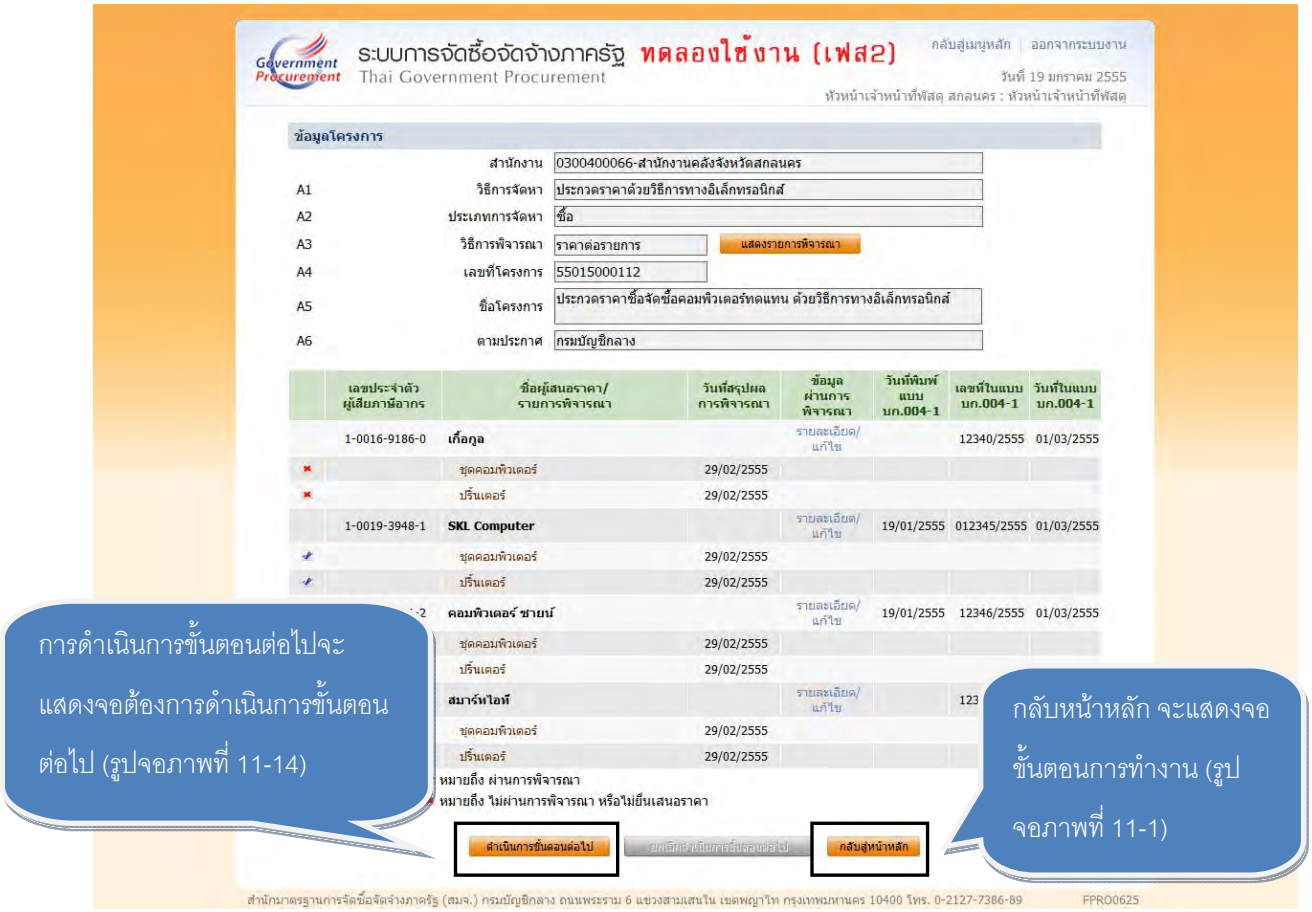
รูปจอภาพที่ 11-11

บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา การจัดเก็บข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่



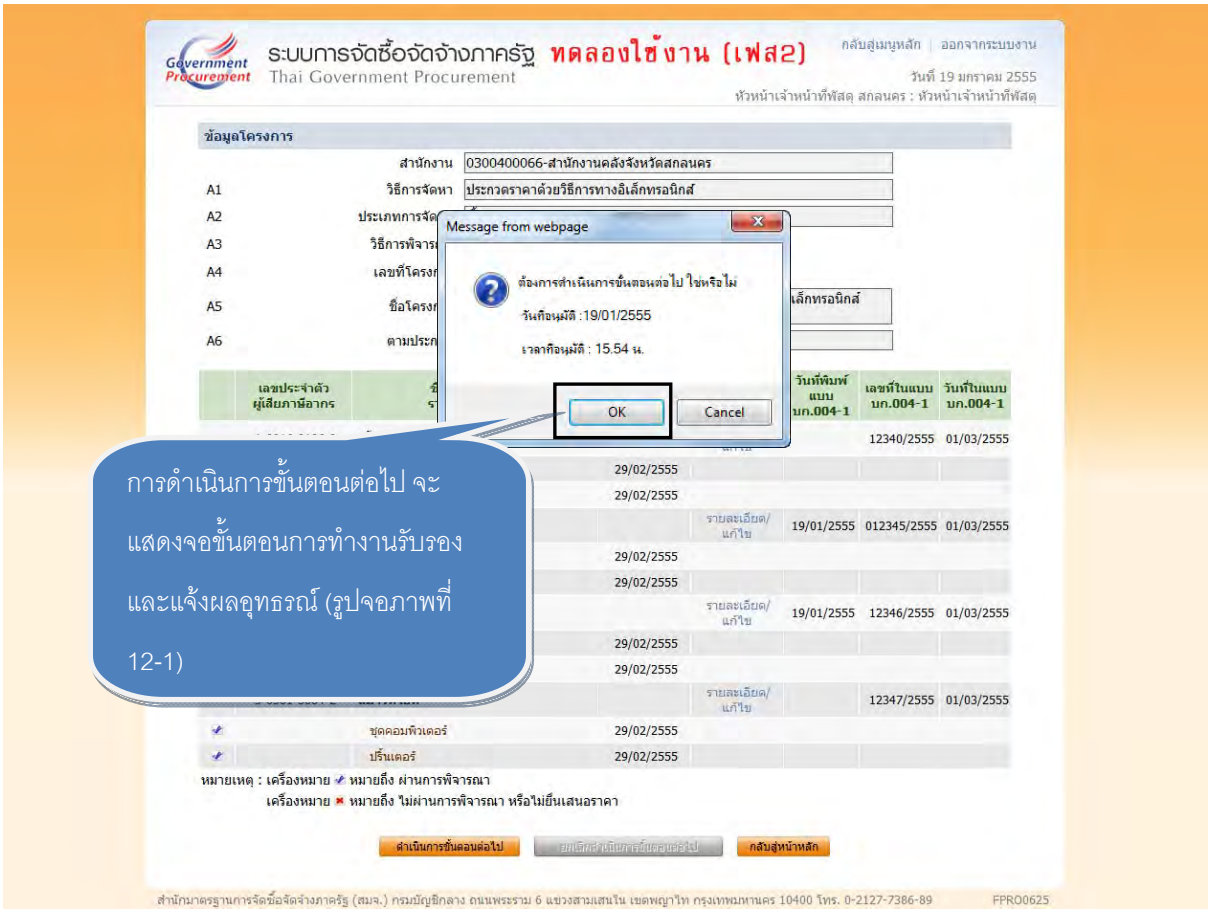
รูปจอภาพที่ 11-12

บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา



รูปจอภาพที่ 11-13

บันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

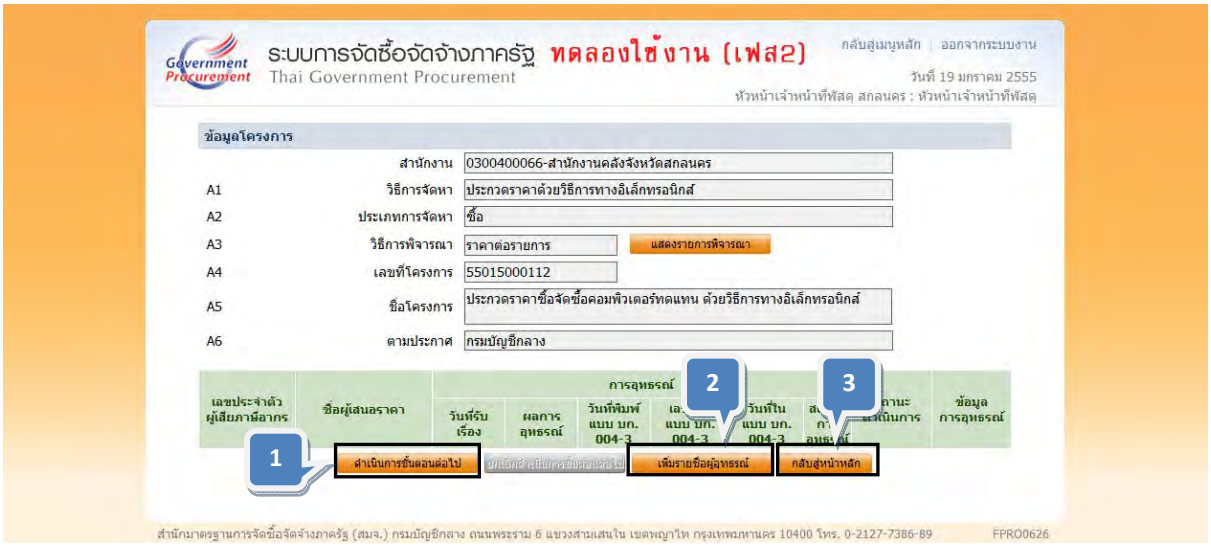


รูปจอภาพที่ 11-14

ขั้นตอนการทำงานรับรองและแจ้งผลอุทธรณ์

รูปจอภาพที่ 12-1

ขั้นตอนการทำงานรับรองและแจ้งผลอุทธรณ์ การดำเนินการขั้นตอนต่อไปและเพิ่มรายชื่อผู้อุทธรณ์



รูปจอภาพที่ 12-2

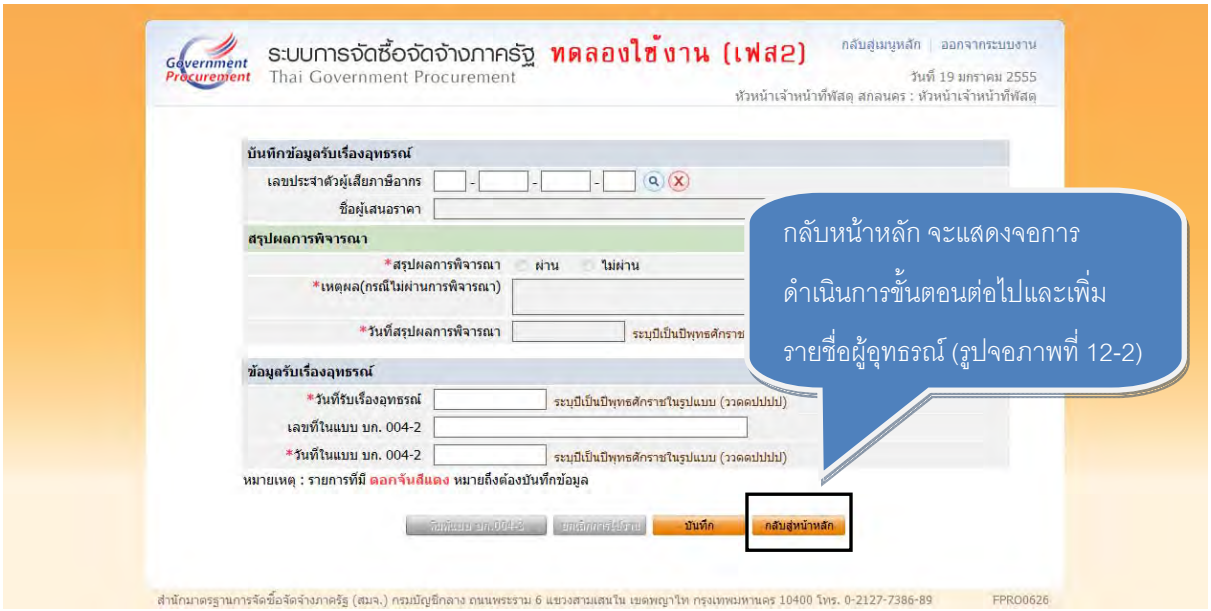
<u>คำอธิบาย</u>

1) ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีที่ดำเนินการขั้นตอนต่อไปเนื่องจากไม่มีการอุทธรณ์ จะแสดงจอต้องการดำเนินการขั้นตอนไป จะแสดงจอภาพที่ 12-4

2) เพิ่มรายชื่อผู้อุทธรณ์ กรณีที่มีการอุทธรณ์จะแสดงจอขั้นตอนการทำงานรับรองและแจ้งผลอุทธรณ์ บันทึกข้อมูลรับเรื่องอุทธรณ์จะแสดงรูปจอภาพที่ 12-3

3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 12-1

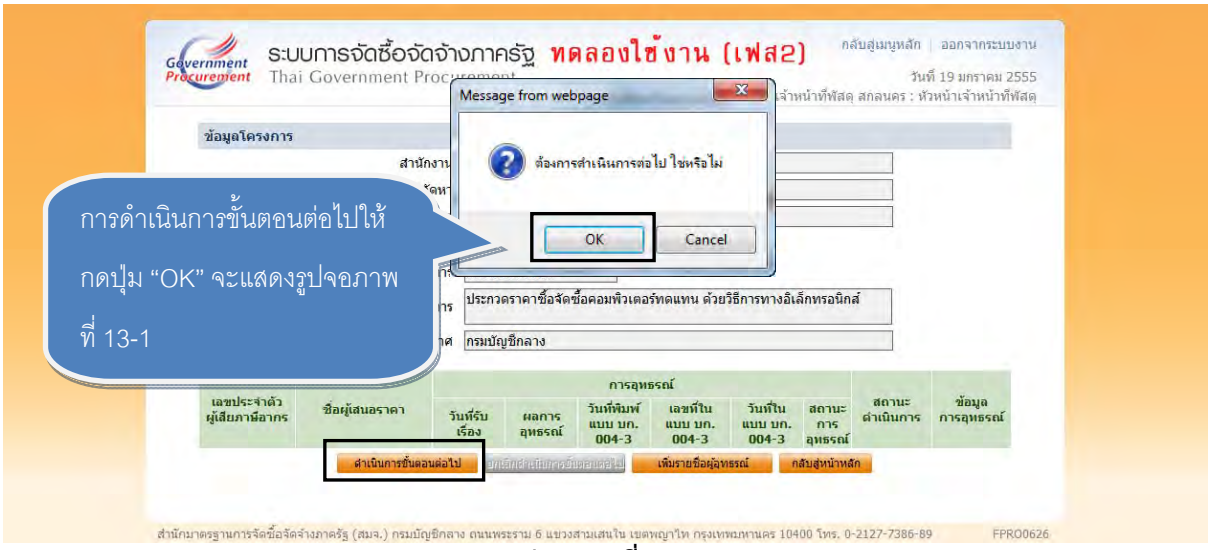
ขั้นตอนการทำงานรับรองและแจ้งผลอุทธรณ์ บันทึกข้อมูลรับเรื่อง



รูปจอภาพที่ 12-3

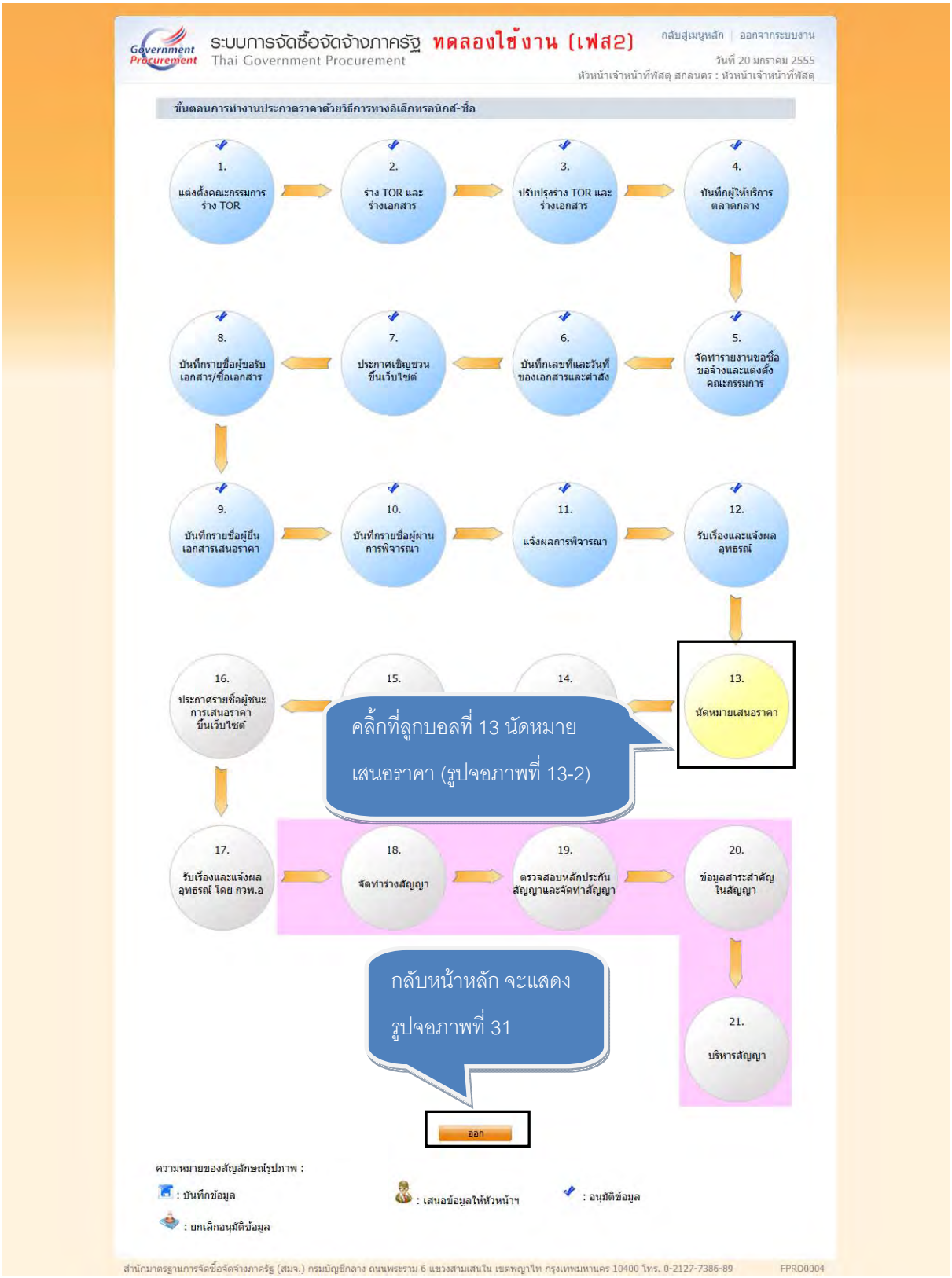
การอุทธรณ์ ให้บันทึกข้อมูลรับเรื่องอุทธรณ์สรุปผลการพิจารณาและข้อมูลรับเรื่องการอุทธรณ์ เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้วพิมพ์แบบ บก.004-3 เพื่อดำเนินเรื่องการอุทธรณ์ต่อไป

ขั้นตอนการทำงานรับรองและแจ้งผลอุทธรณ์ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



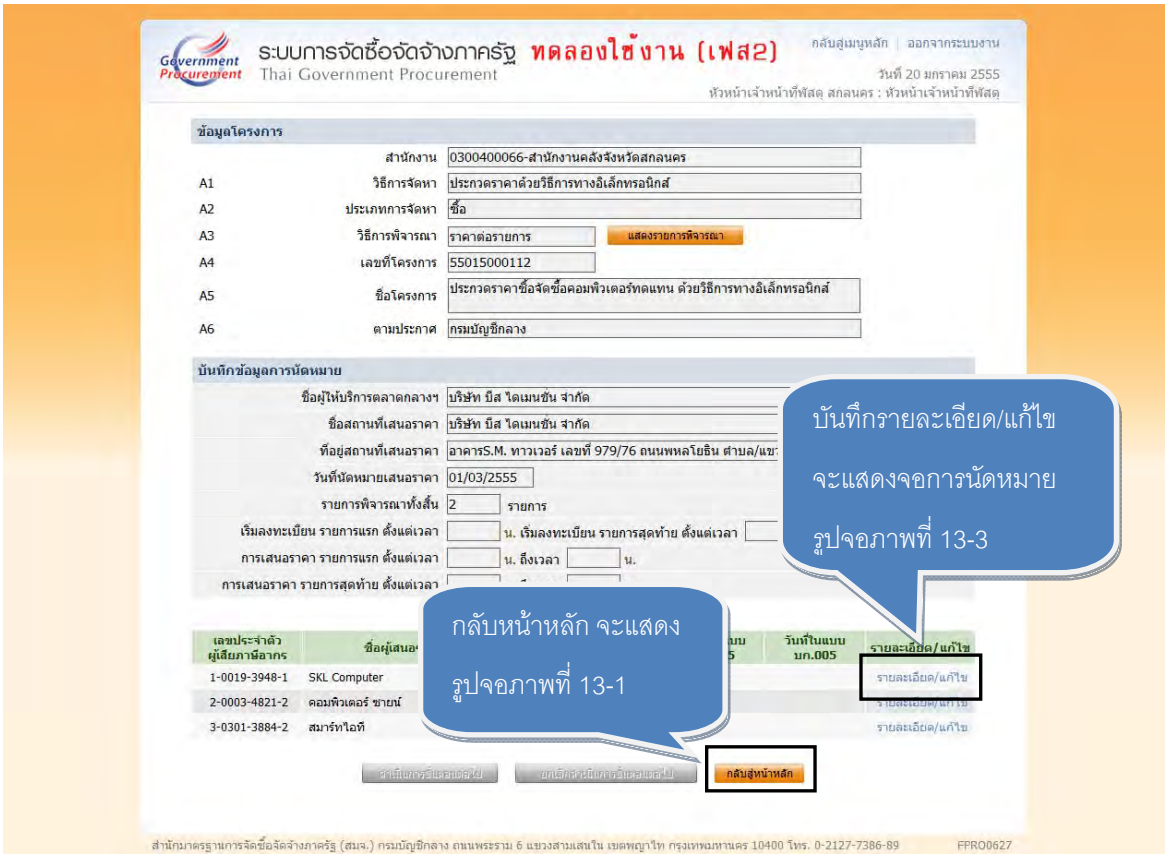
รูปจอภาพที่ 12-4

ขั้นตอนการทำงานนัดหมายเสนอราคา



รูปจอภาพที่ 13-1

ขั้นตอนการทำงานนัดหมายเสนอราคา บันทึกข้อมูลการนัดหมาย

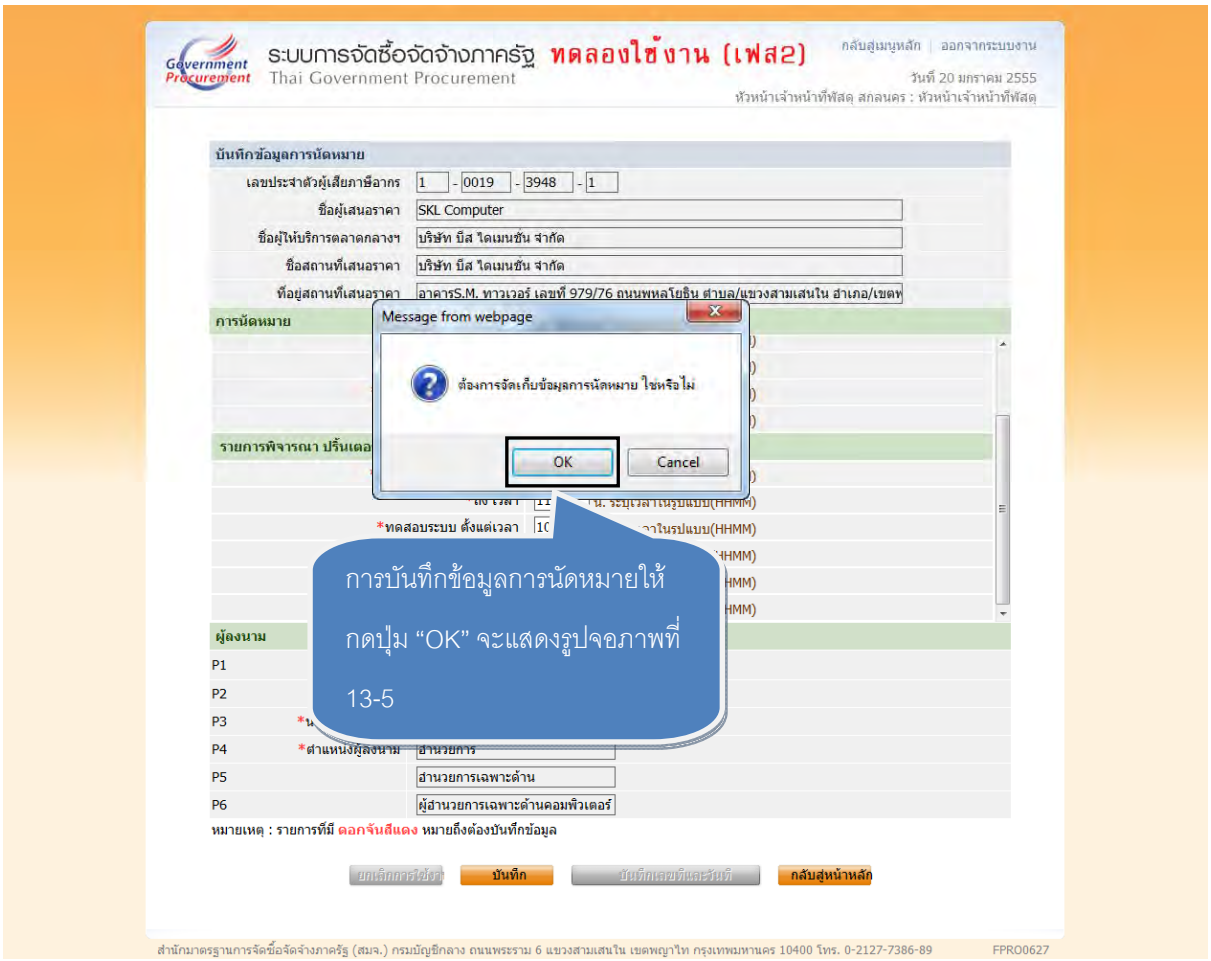


รูปจอภาพที่ 13-2

ขั้นตอนการทำงานนัดหมายเสนอราคา บันทึกรายละเอียด/แก้ไขข้อมูลการนัดหมายและรายการพิจารณา

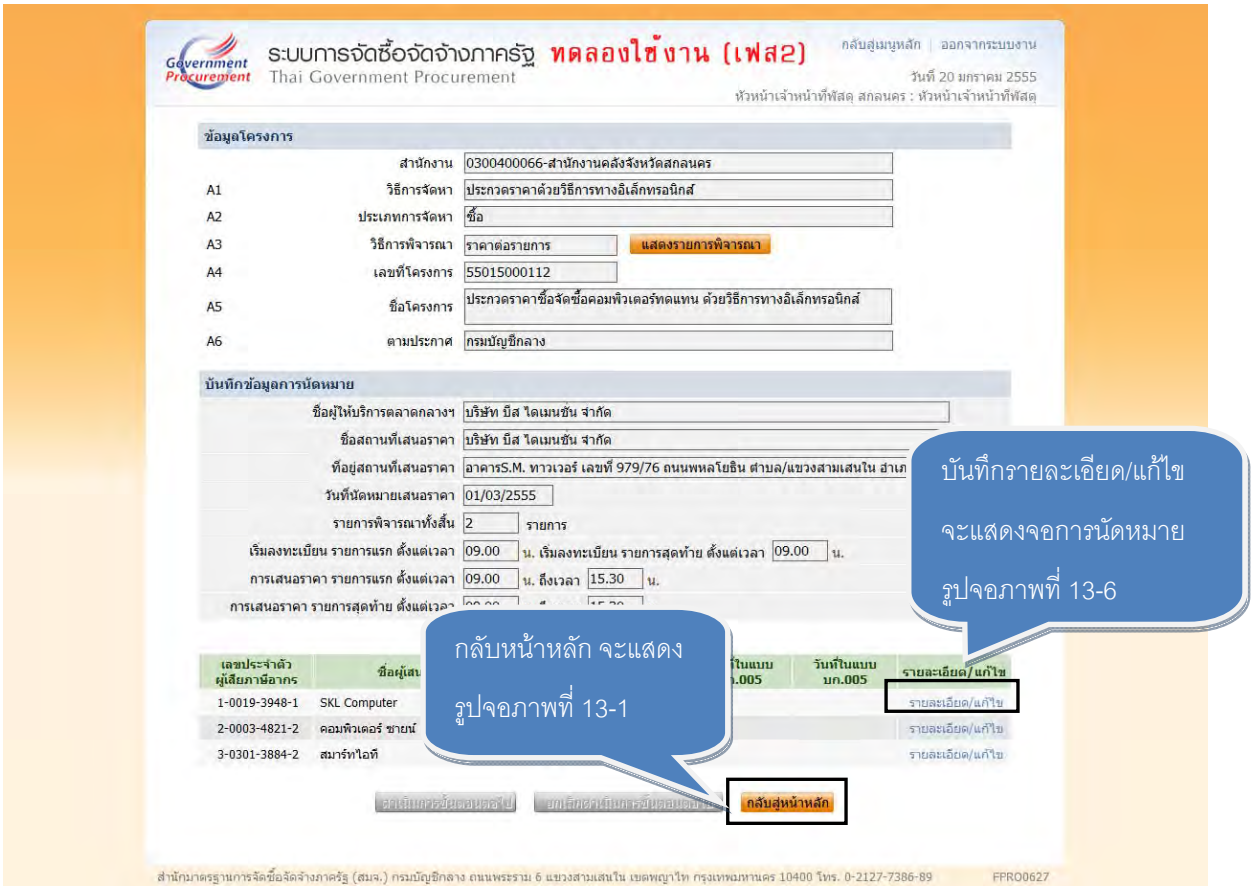
รูปจอภาพที่ 13-3

ขั้นตอนการทำงานนัดหมายเสนอราคา บันทึกรายละเอียด/แก้ไขข้อมูลการนัดหมาย ต้องการจัดเก็บข้อมูลการนัดหมาย



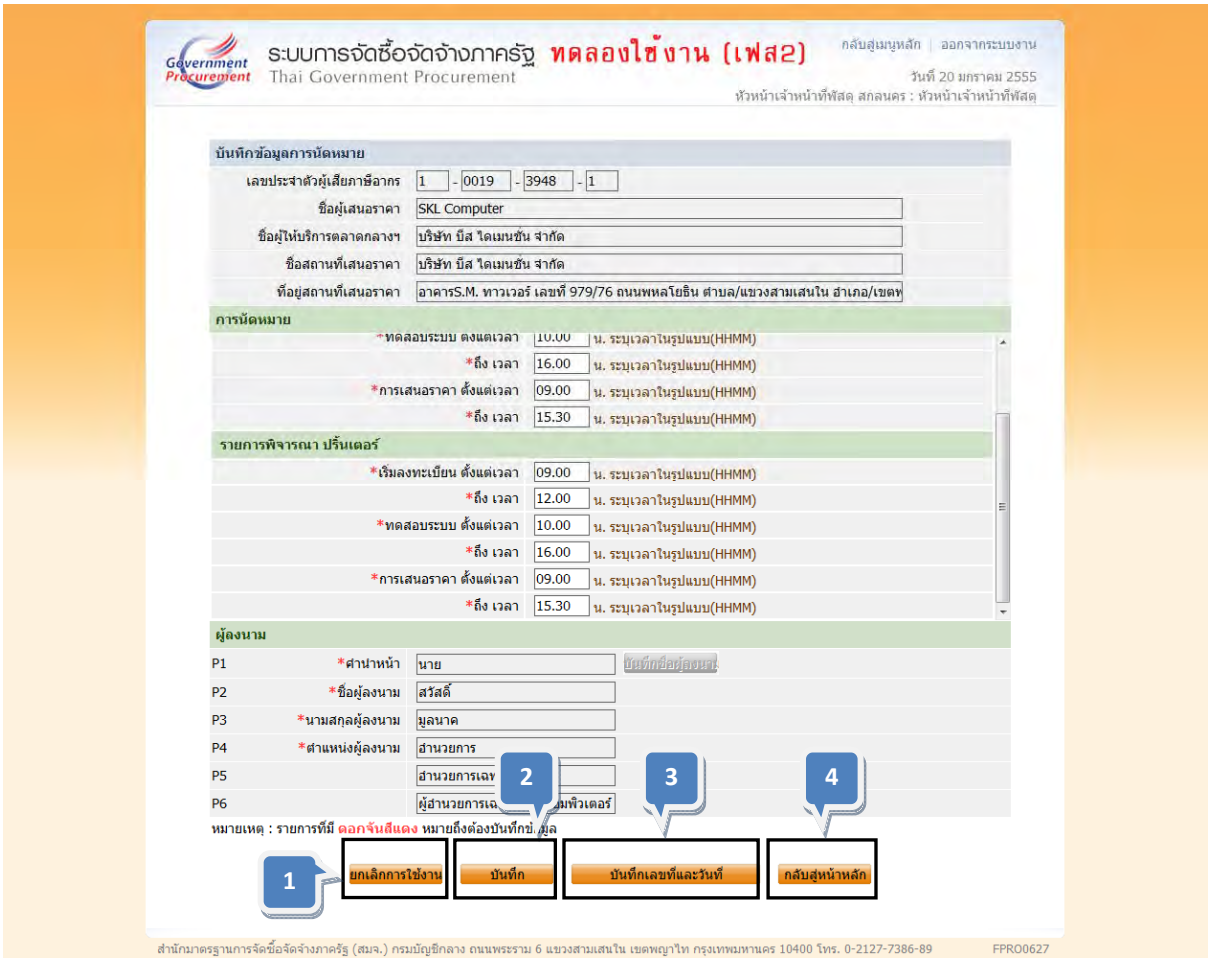
รูปจอภาพที่ 13-4

ขั้นตอนการทำงานนัดหมายเสนอราคา บันทึกรายละเอียด/แก้ไขข้อมูลการนัดหมาย



รูปจอภาพที่ 13-5

ขั้นตอนการทำงานนัดหมายเสนอราคา บันทึกรายละเอียด/แก้ไขข้อมูลการนัดหมาย

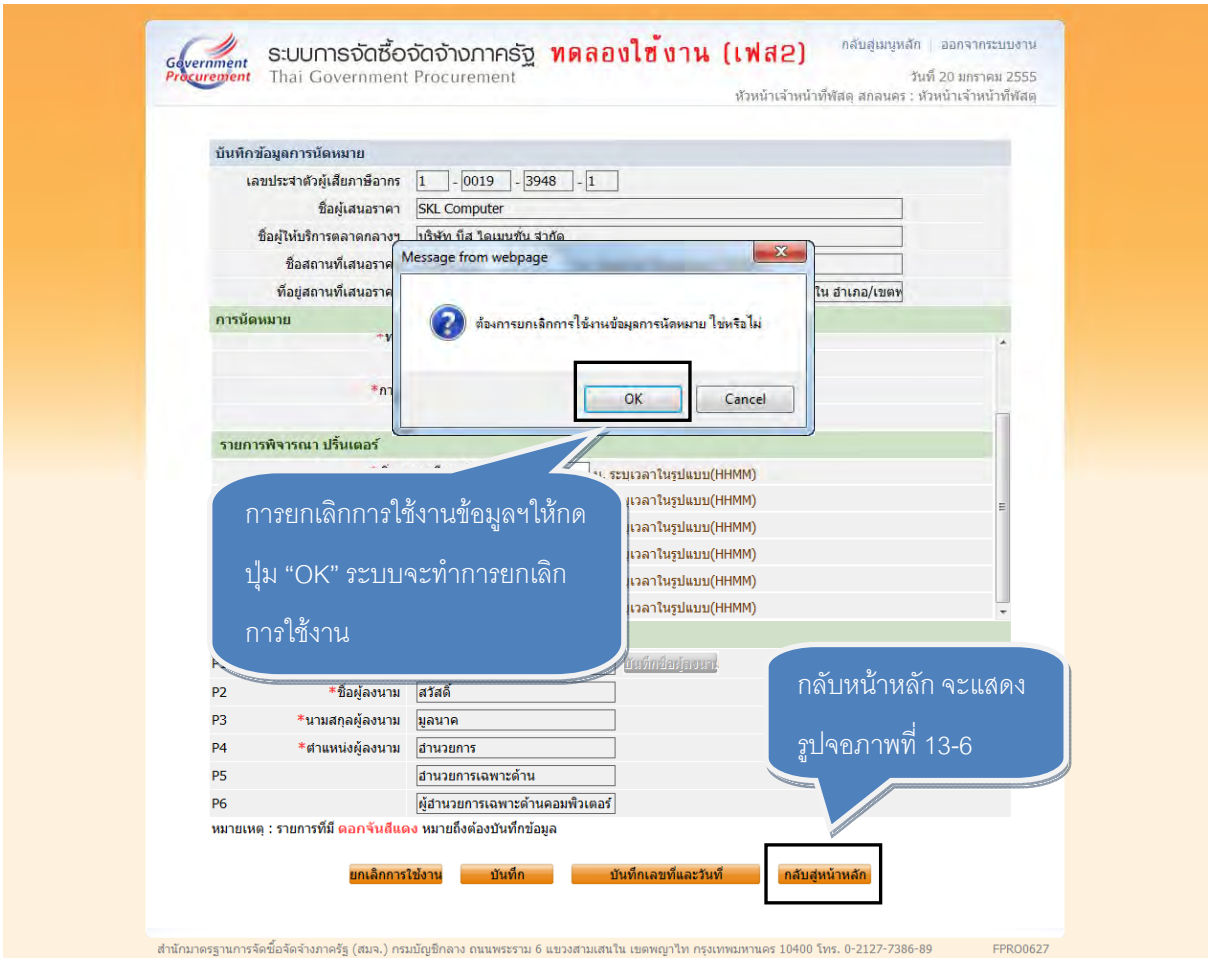


รูปจอภาพที่ 13-6

<u>คำอธิบาย</u>

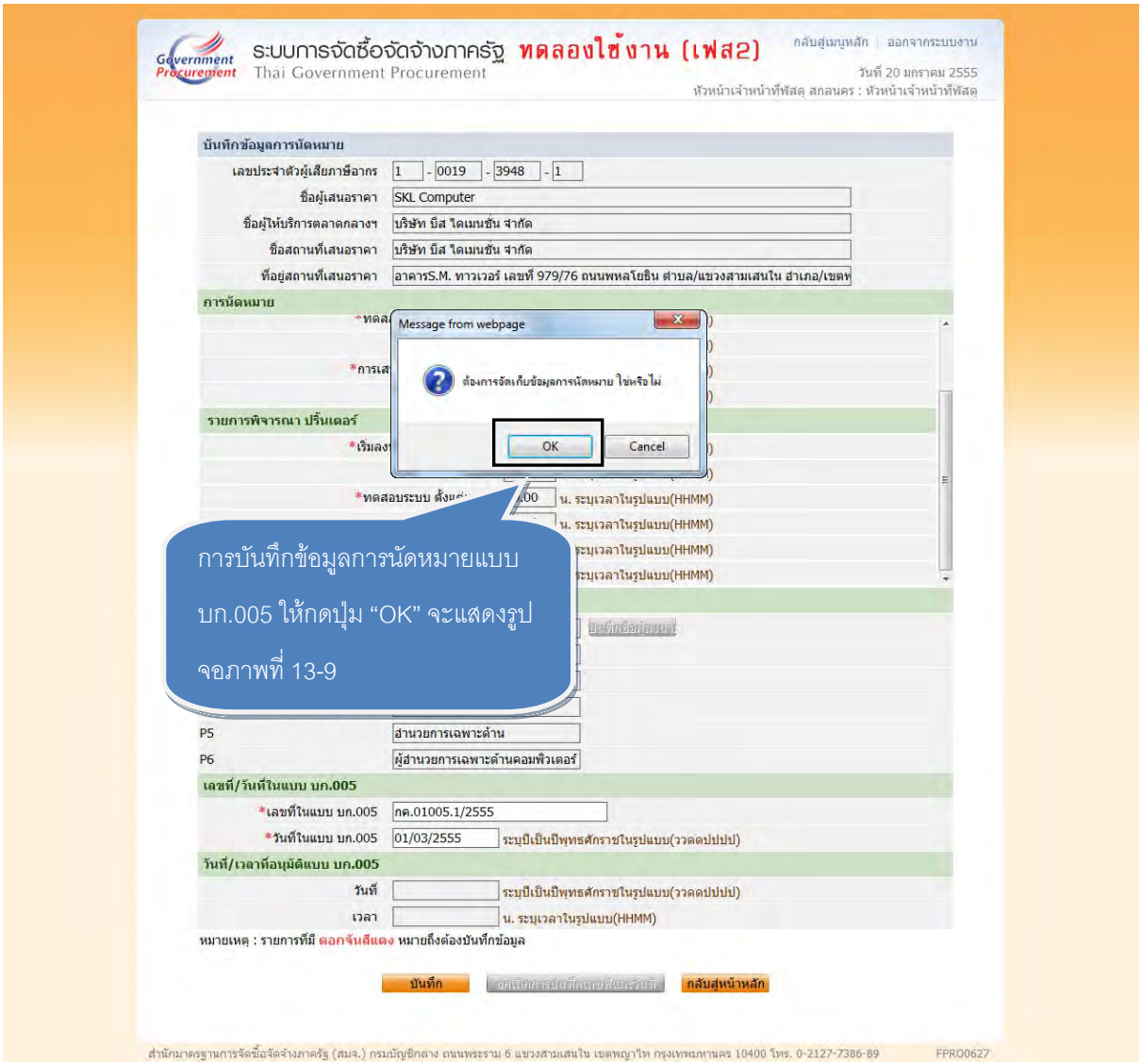
1) ยกเลิกการใช้งาน การลบบันทึกรายละเอียด/แก้ไขข้อมูลการนัดหมาย จะแสดงจอภาพที่ 13-7
2) บันทึกรายการรายละเอียด/แก้ไขข้อมูลการนัดหมาย จะแสดงจอภาพที่ 13-4
3) บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 13-8
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 13-5

ขั้นตอนการทำงานนัดหมายเสนอราคา บันทึกรายละเอียด/แก้ไขข้อมูลการนัดหมาย



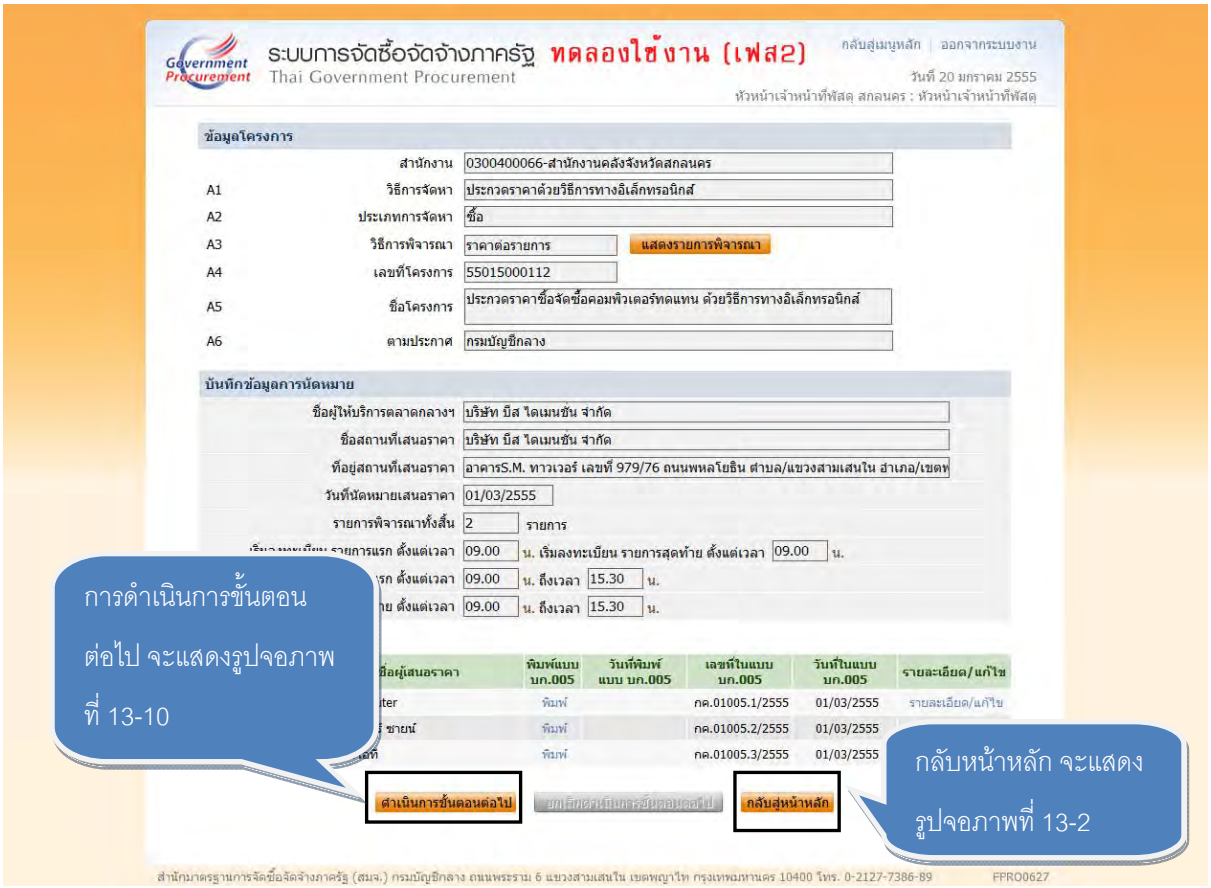
รูปจอภาพที่ 13-7

ขั้นตอนการทำงานนัดหมายเสนอราคา บันทึกเลขที่และวันที่ในแนบ บก.005 การบันทึกข้อมูล



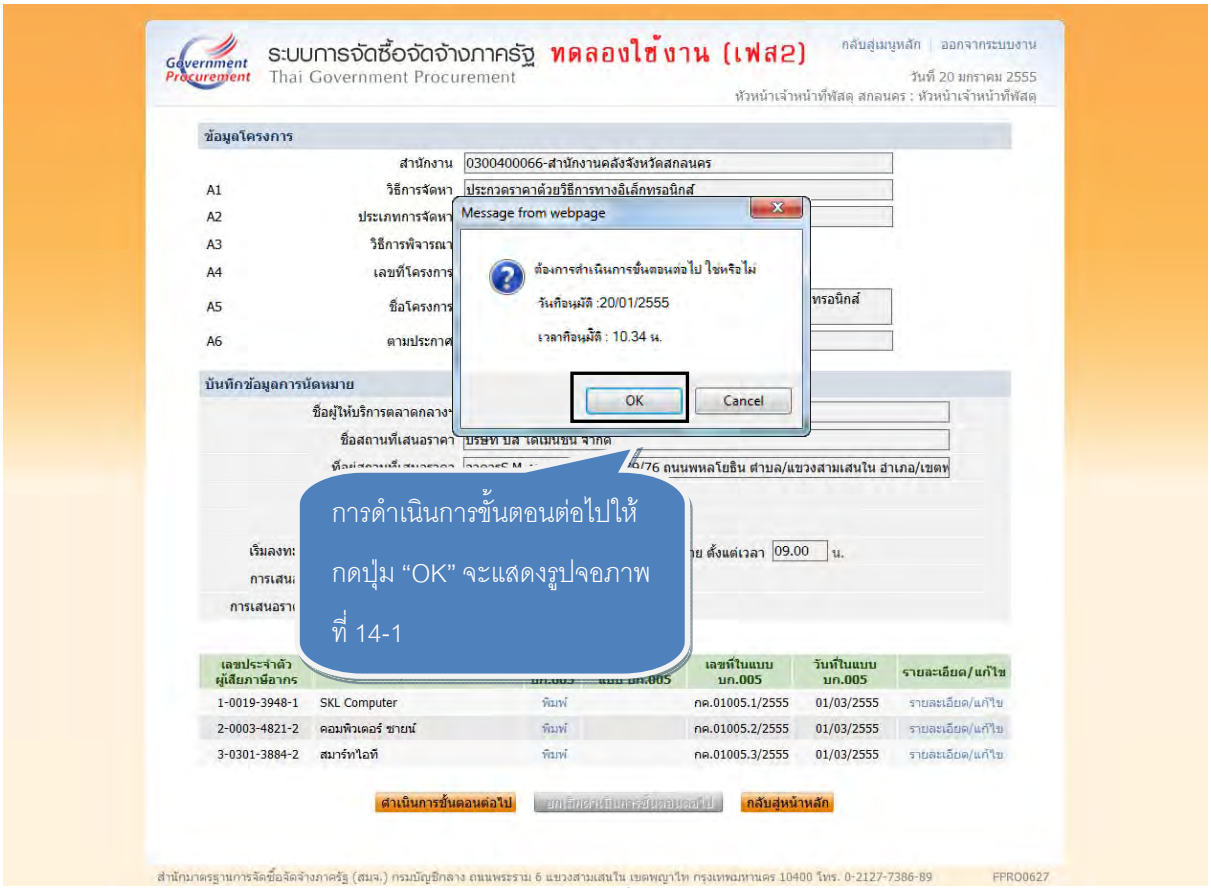
รูปจอภาพที่ 13-8

ขั้นตอนการทำงานนัดหมายเสนอราคา บันทึกข้อมูลการนัดหมาย ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



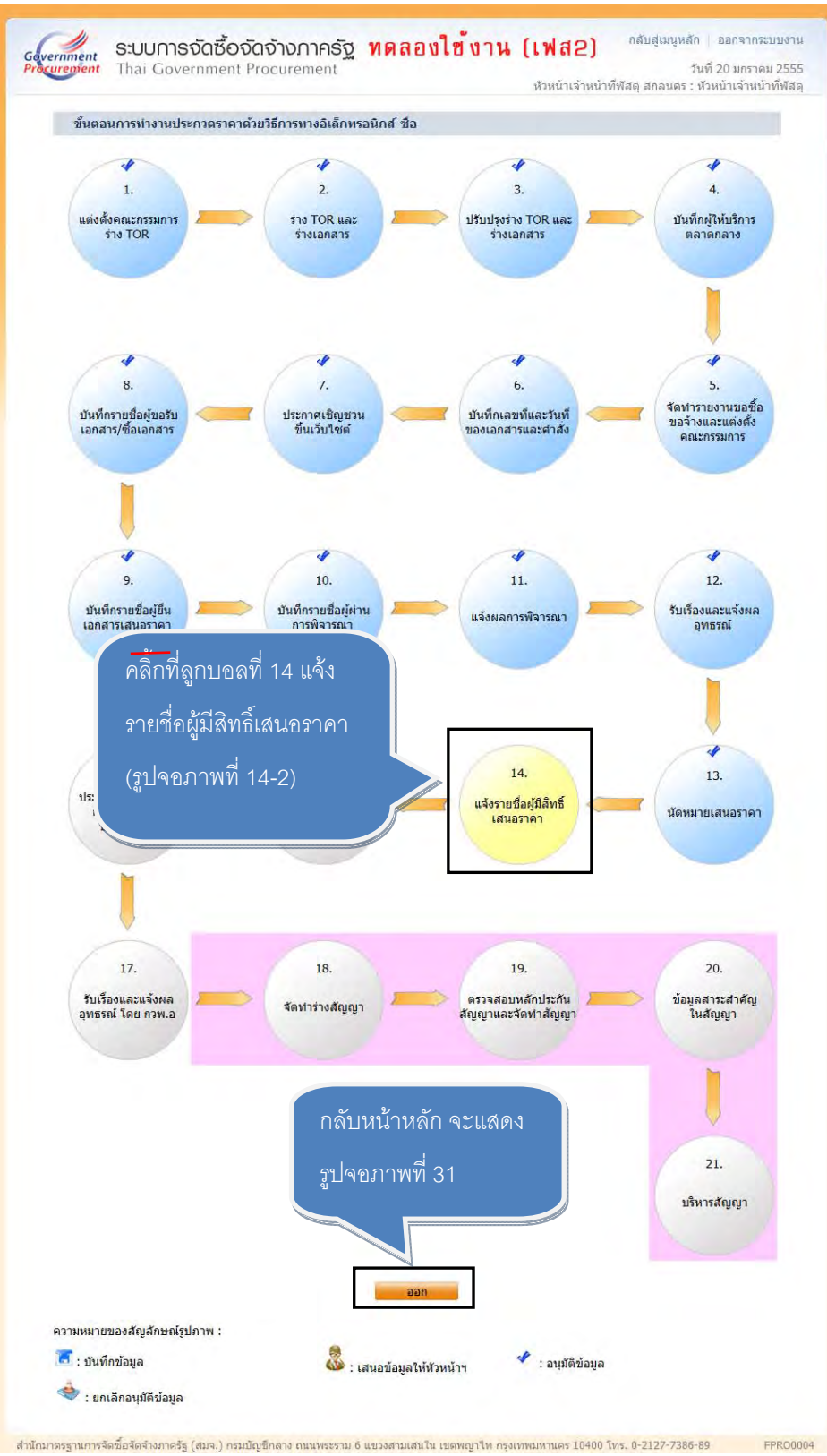
รูปจอภาพที่ 13-9

ขั้นตอนการทำงานนัดหมายเสนอราคา บันทึกข้อมูลการนัดหมาย ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



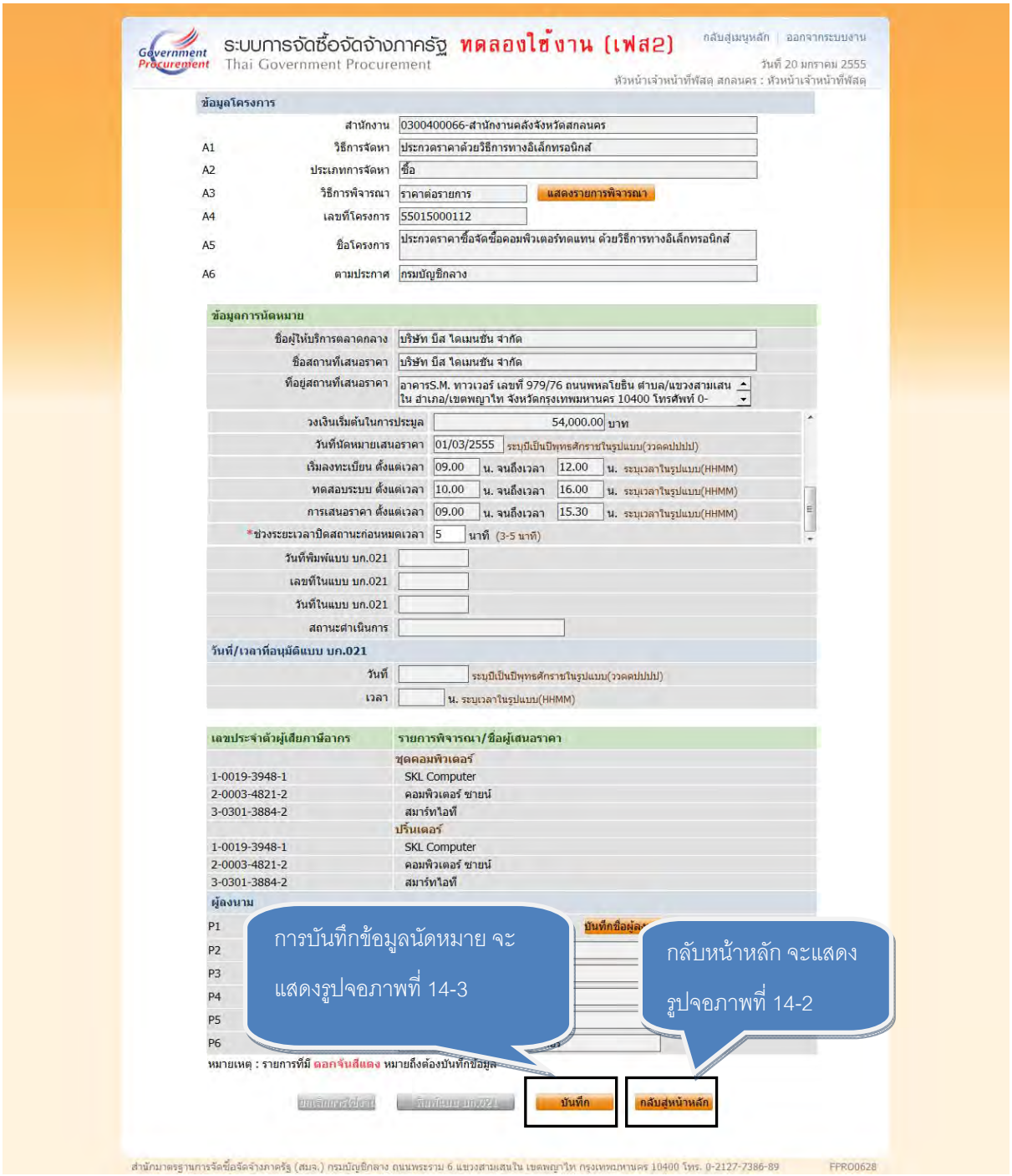
รูปจอภาพที่ 13-10

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา



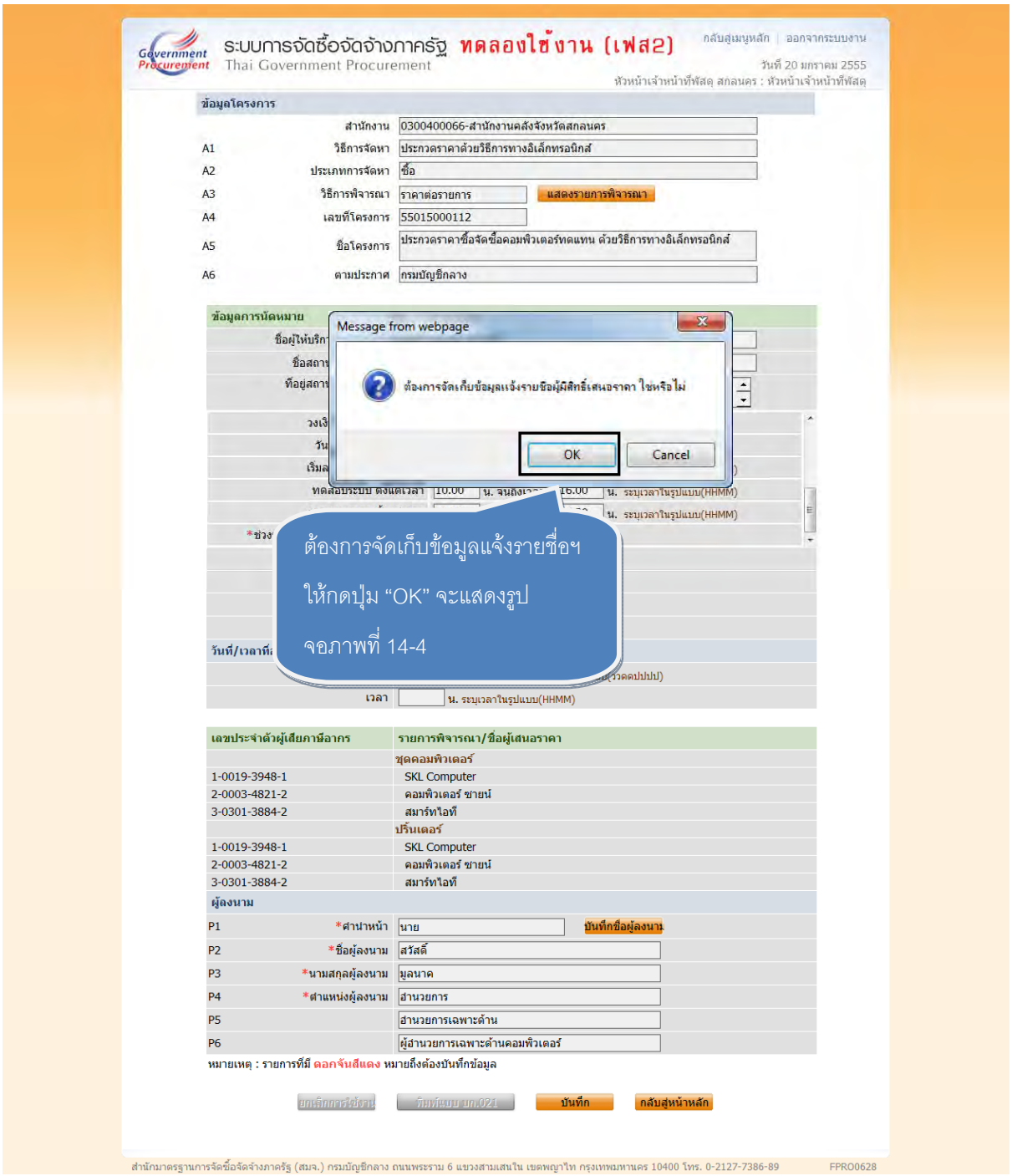
รูปจอภาพที่ 14-1

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา ข้อมูลการนัดหมาย ระบุช่วงระยะเวลาปิดสถานะก่อนหมดเวลากี่นาที (3-5 นาที) และระบุวันที่พิมพ์แบบ บก.021, เลขที่ในแบบ บก.021, วันที่ในแบบ บก.021และสถานะดำเนินการ



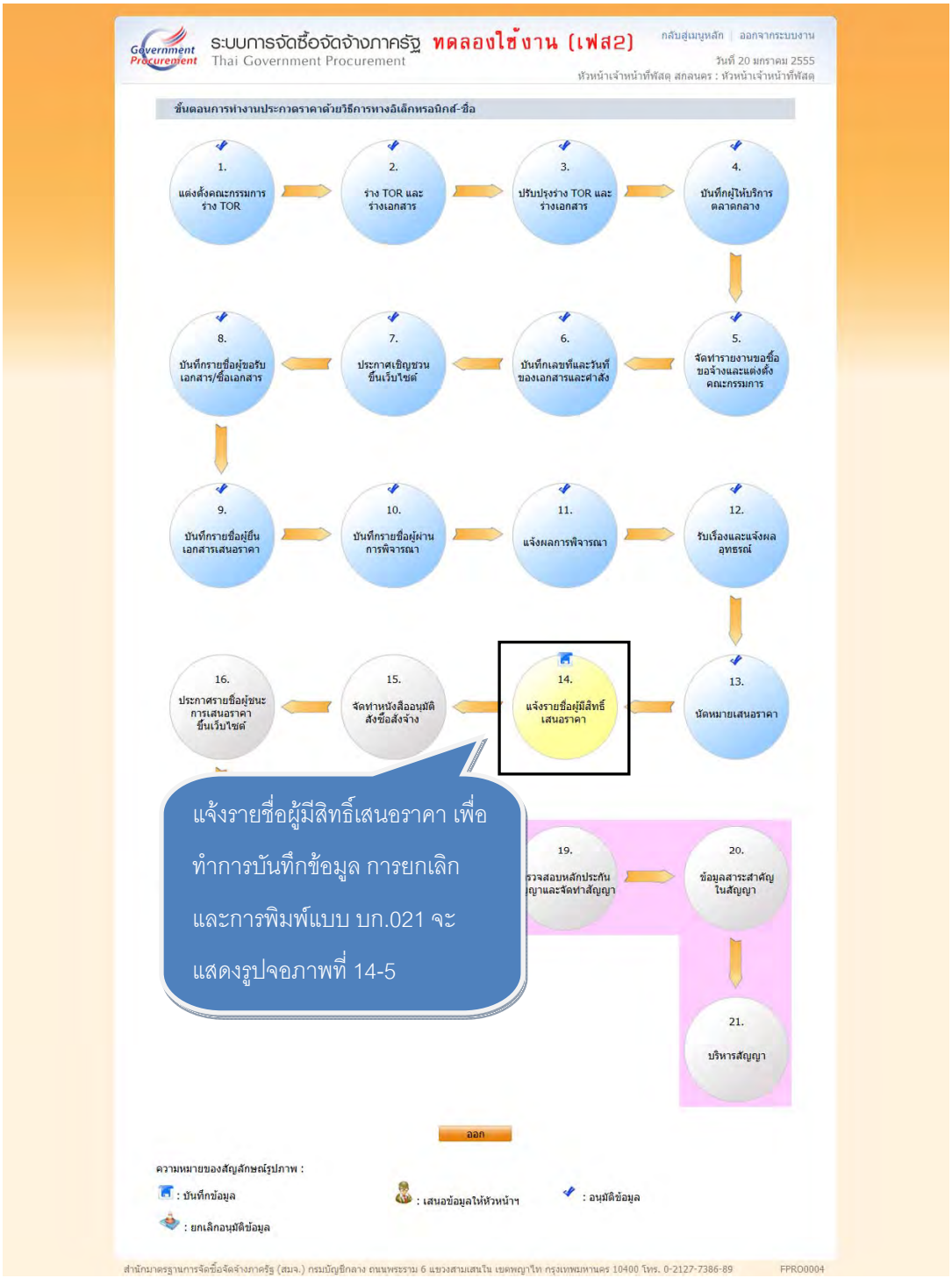
รูปจอภาพที่ 14-2

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา ข้อมูลการนัดหมาย ต้องการจัดเก็บข้อมูลแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา



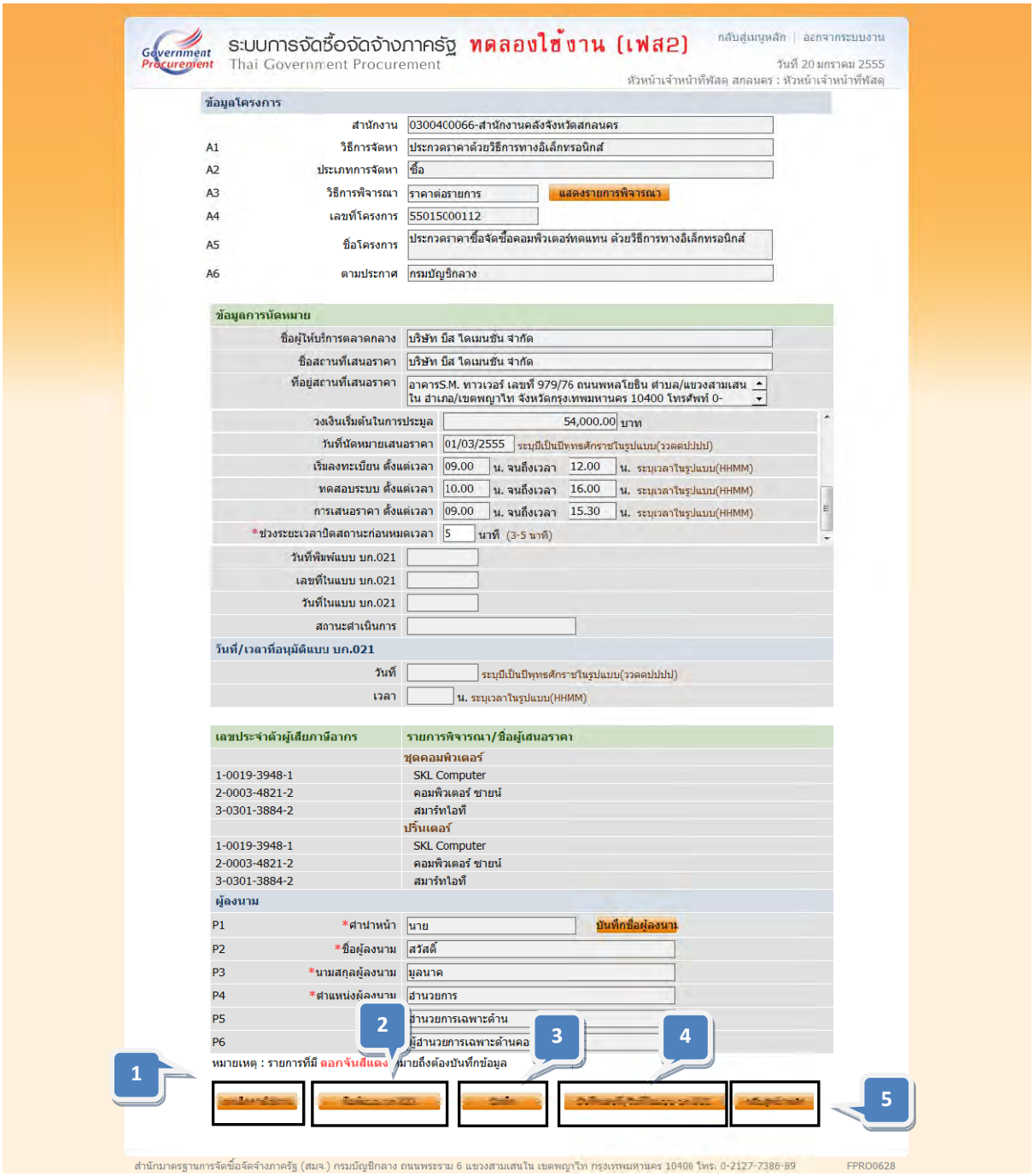
รูปจอภาพที่ 14-3

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 14-4

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา



รูปจอภาพที่ 14-5

<u>คำอธิบาย</u>

1) ยกเลิกการใช้งานข้อมูลการนัดหมาย จะแสดงจอภาพที่ 14-6

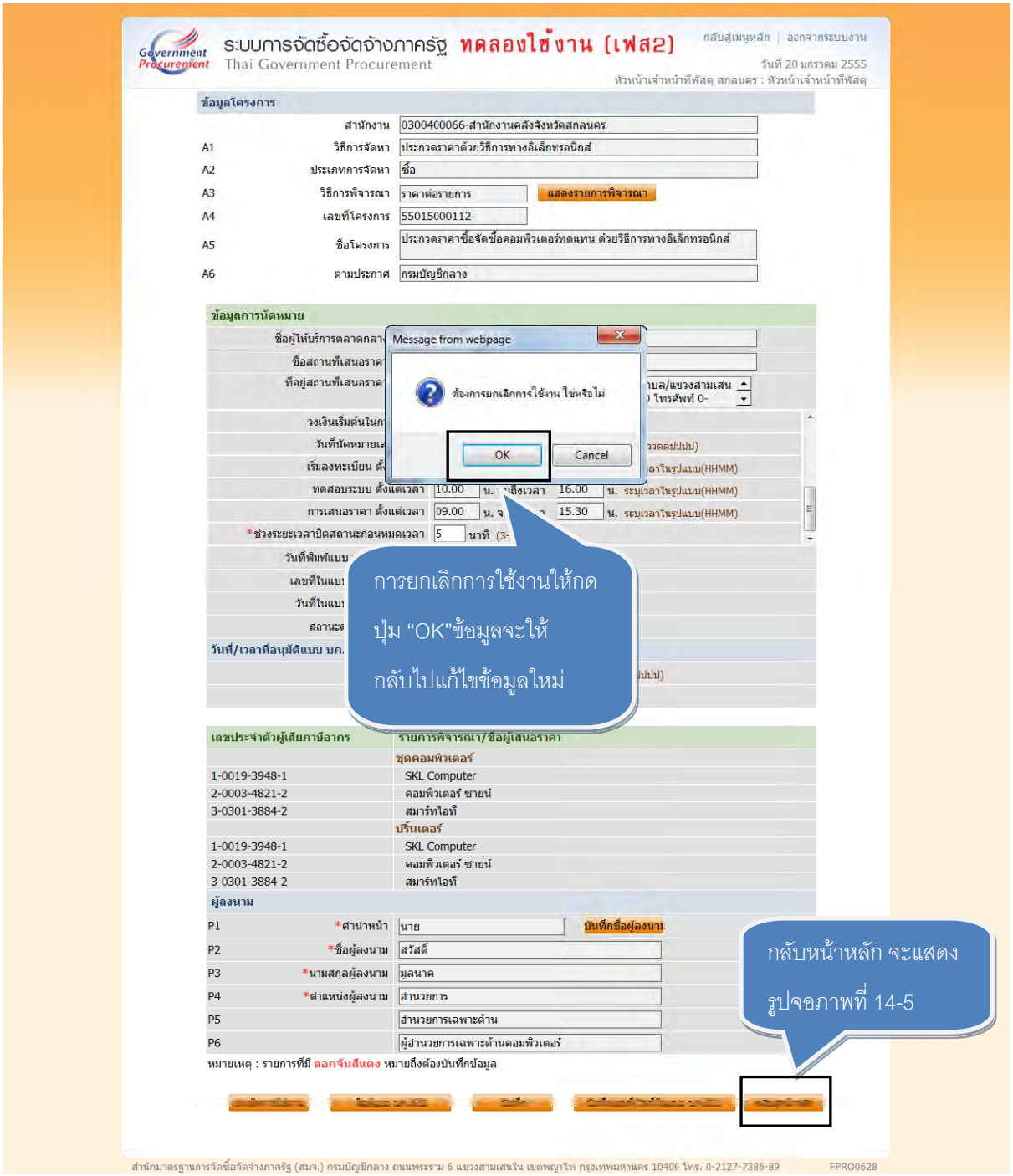
2) พิมพ์แบบ บก.021 จะแสดงจอภาพที่ 14-7

3) บันทึกข้อมูลการนัดหมาย จะแสดงจอภาพที่ 14-8

4) บันทึกเลขที่/วันที่ในแบบ บก.021 จะแสดงรูปจอภาพที่ 14-9

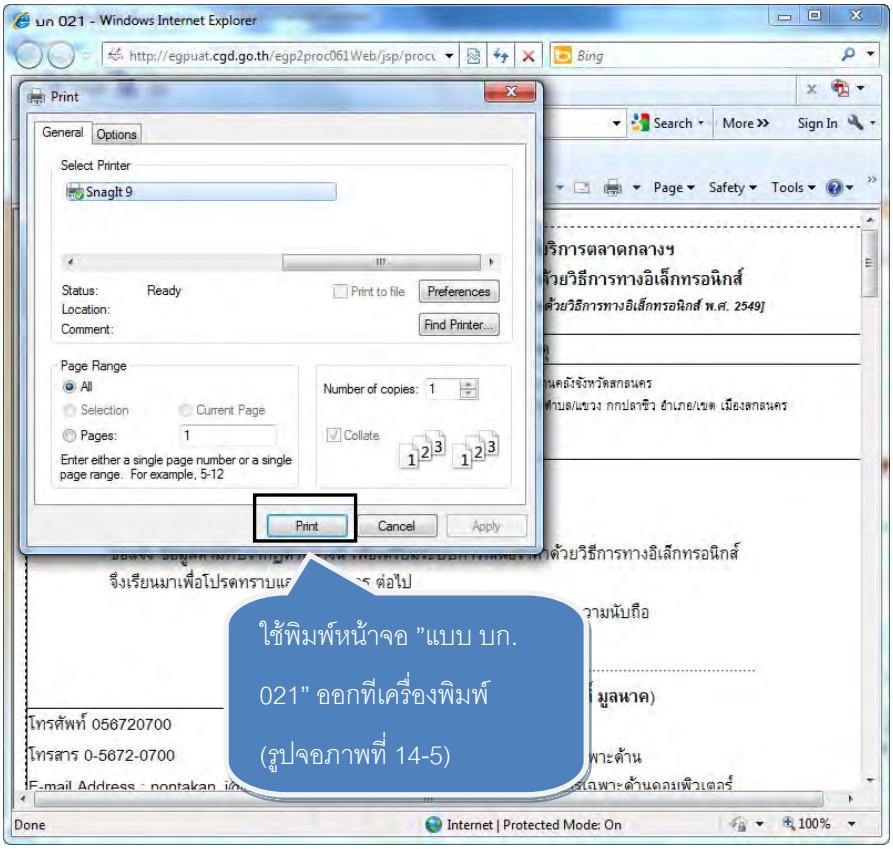
5) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 14-2

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา การยกเลิกการใช้งาน



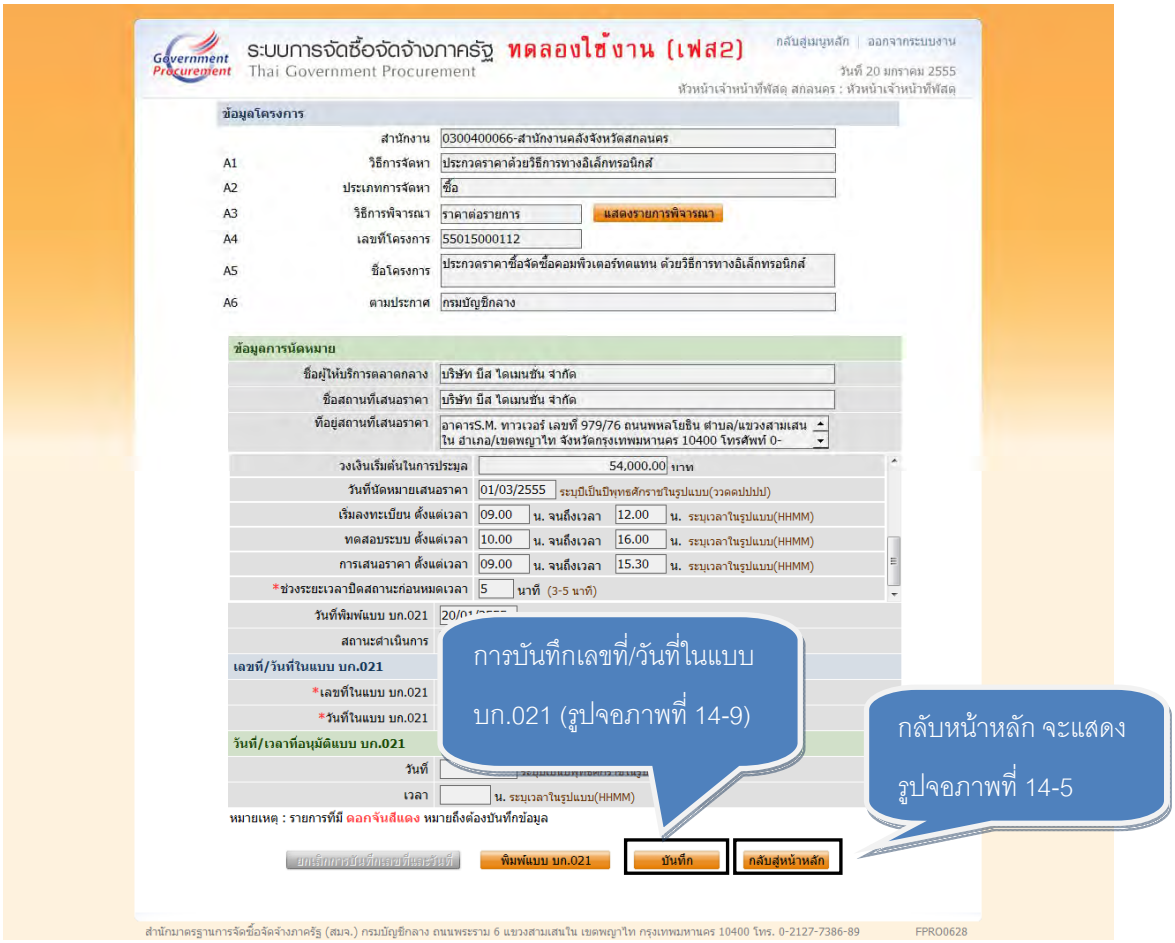
รูปจอภาพที่ 14-6

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา การพิมพ์แบบ บก.021



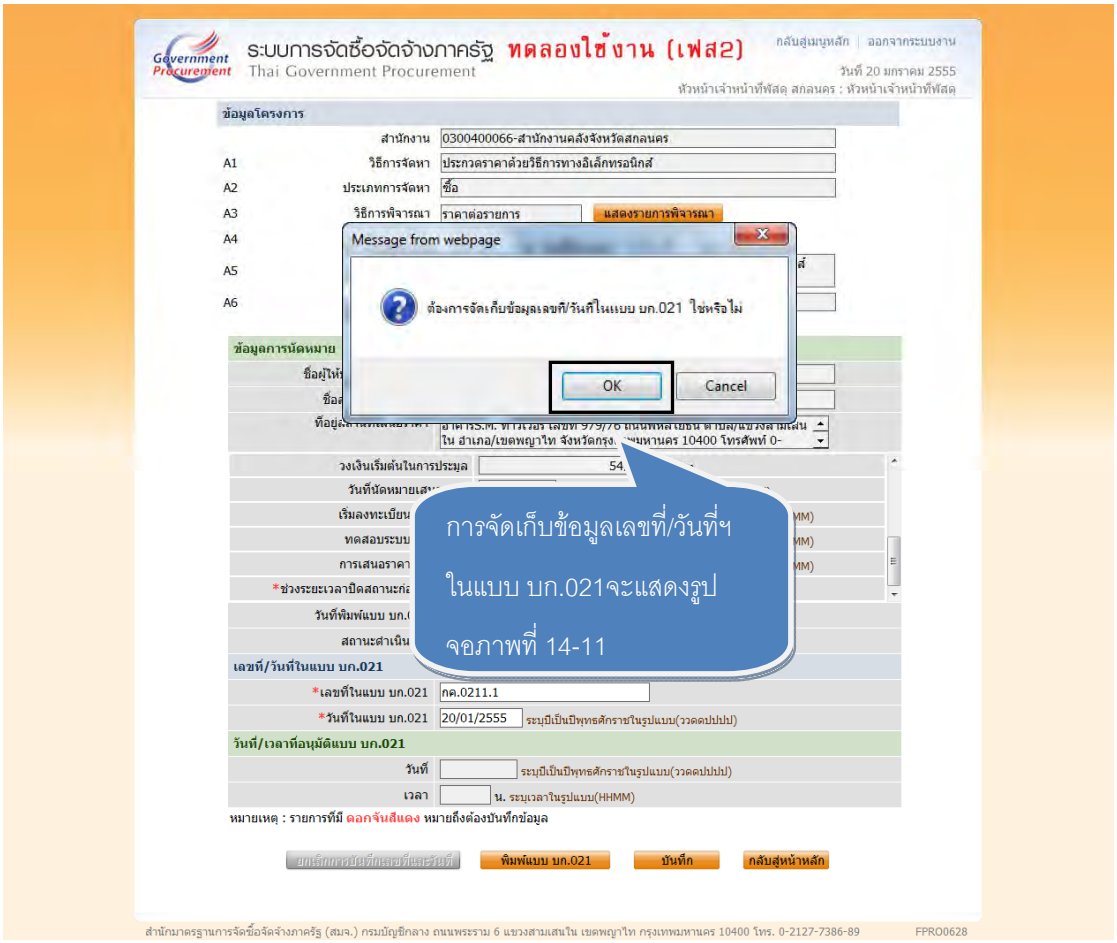
รูปจอภาพที่ 14-7

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา บันทึกเลขที่/วันที่ในแบบ บก.021



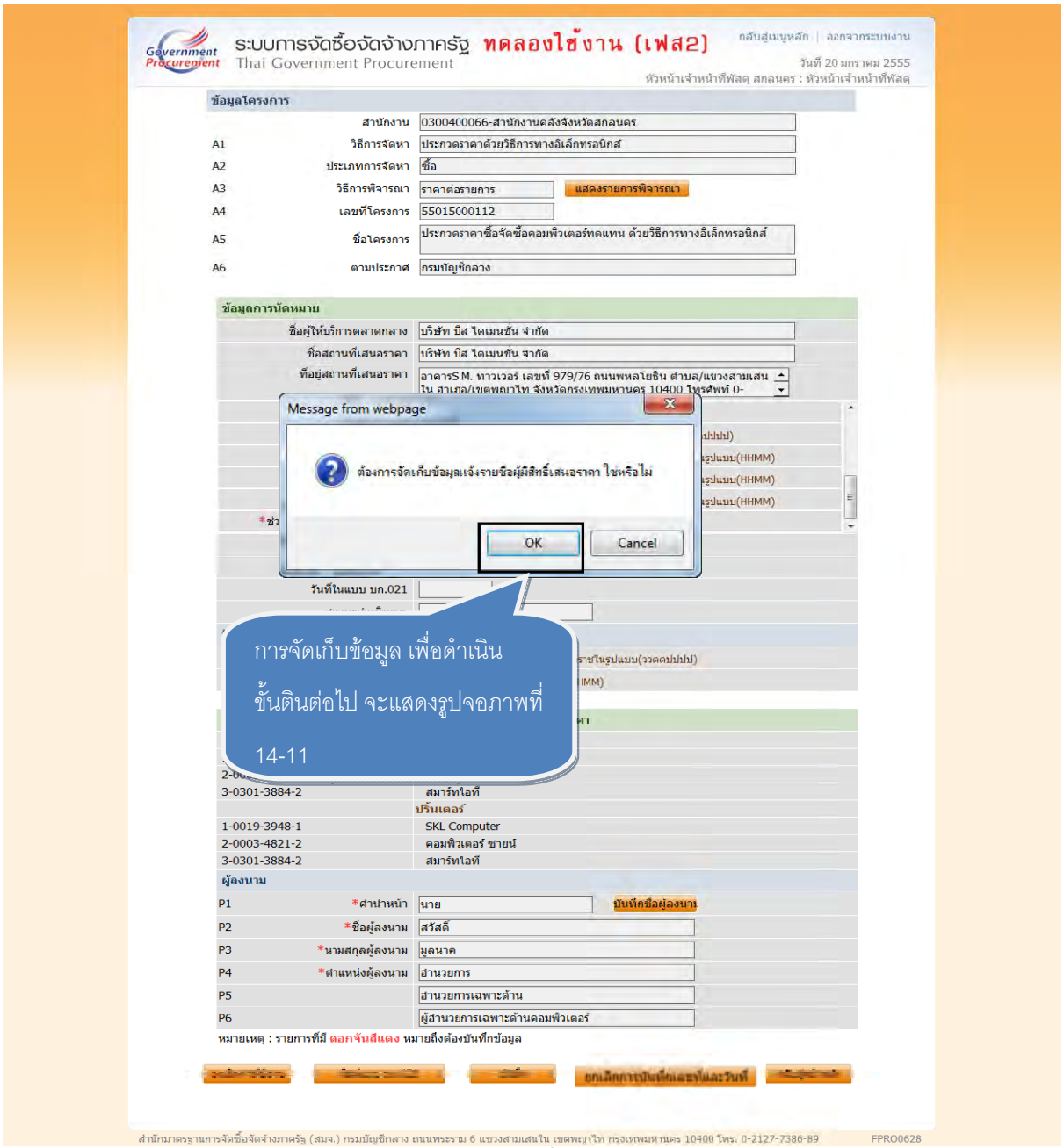
รูปจอภาพที่ 14-8

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา บันทึกเลขที่/วันที่ในแบบ บก.021



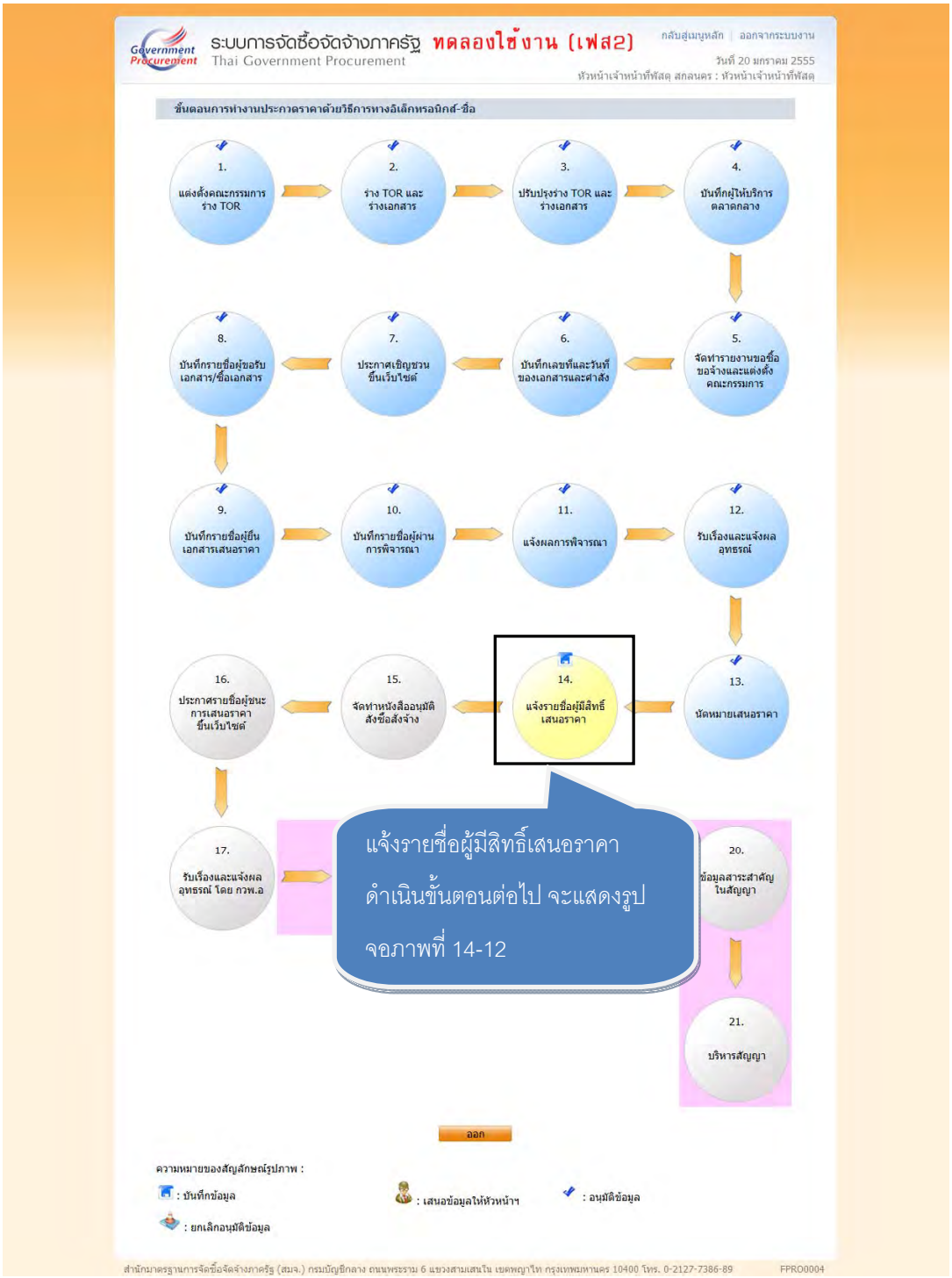
รูปจอภาพที่ 14-9

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา การบันทึกข้อมูล



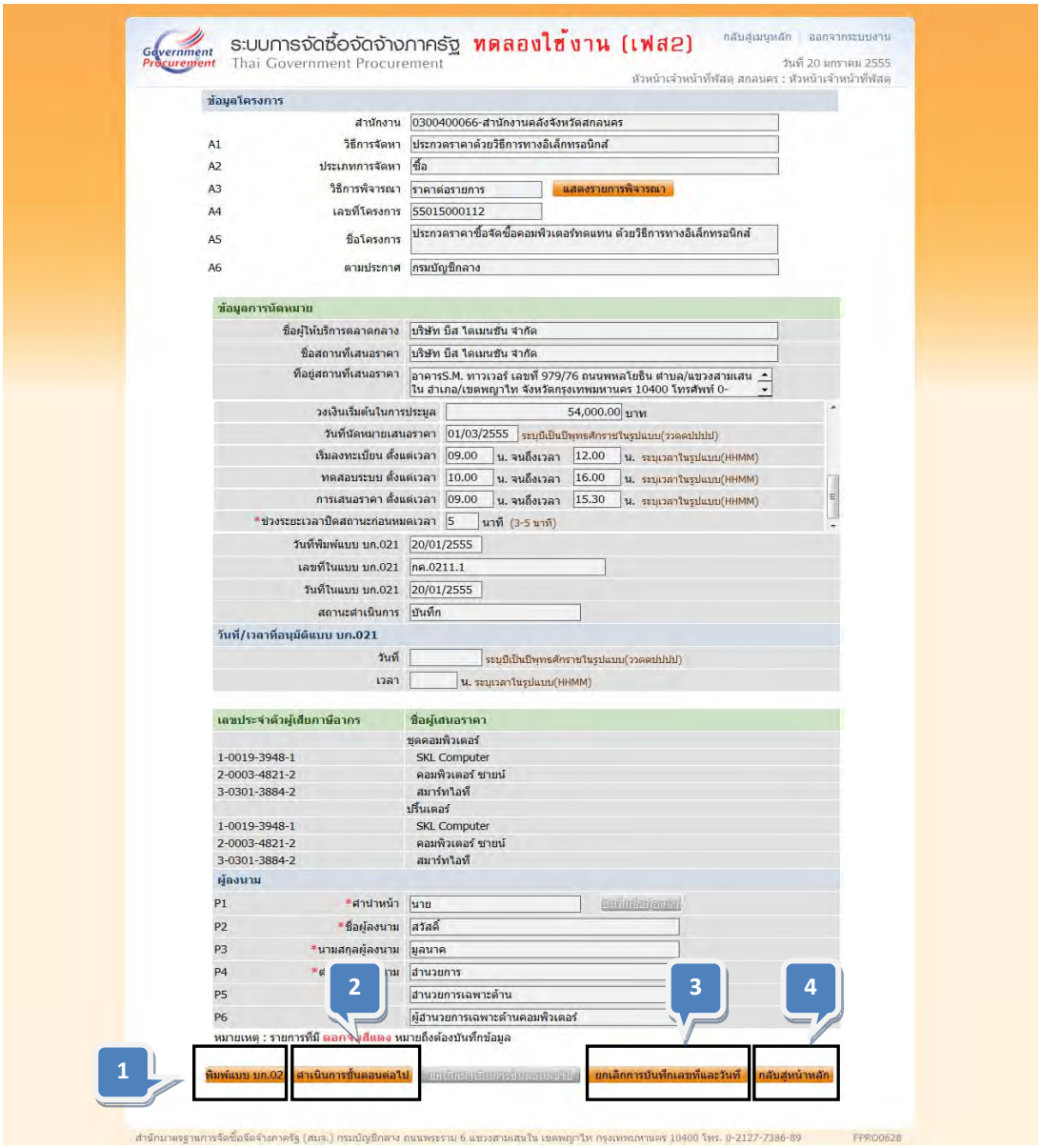
รูปจอภาพที่ 14-10

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา การดำเนินขั้นตอนต่อไป



รูปจอภาพที่ 14-11

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา บันทึกข้อมูลนัดหมาย

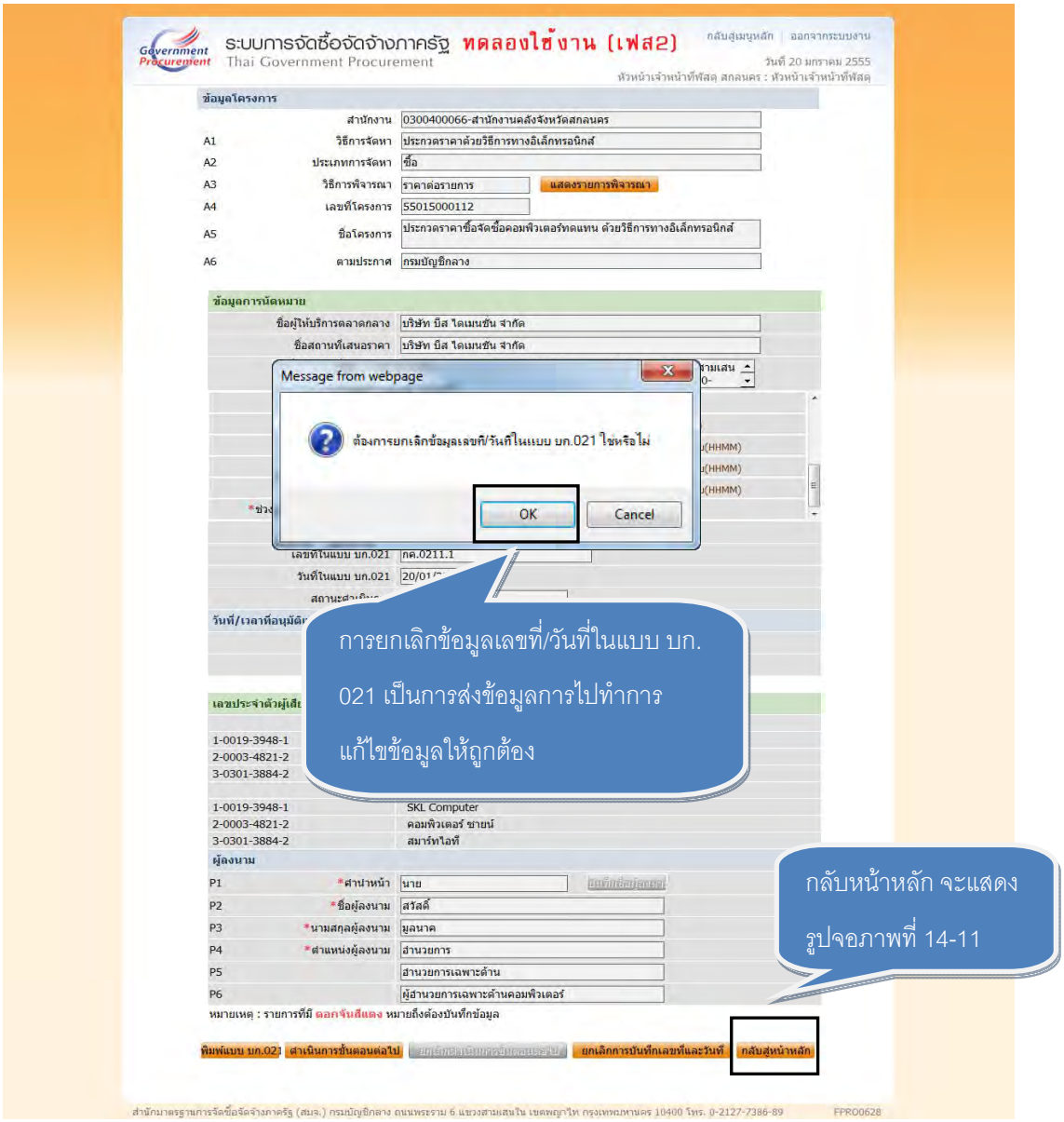


รูปจอภาพที่ 14-12

<u>คำอธิบาย</u>

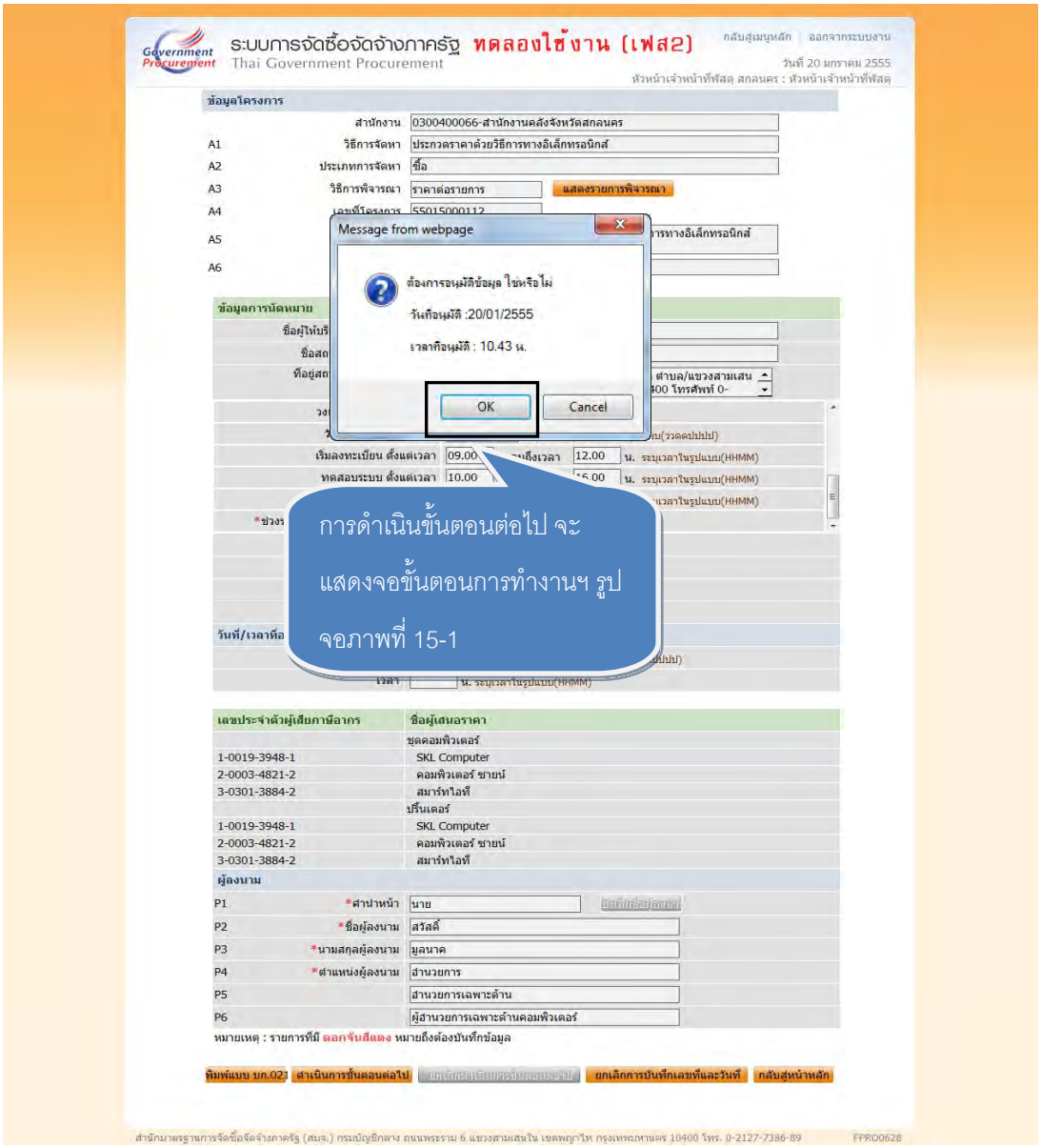
1) พิมพ์แบบ บก.021 จะแสดงรูปจอภาพที่ 14-7
2) ดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงรูปจอภาพที่ 14-14
3) ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 14-13
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 14-1

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา บันทึกข้อมูลนัดหมาย การยกเลิกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 14-13

ขั้นตอนการทำงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา บันทึกข้อมูลนัดหมาย การอนุมัติข้อมูล

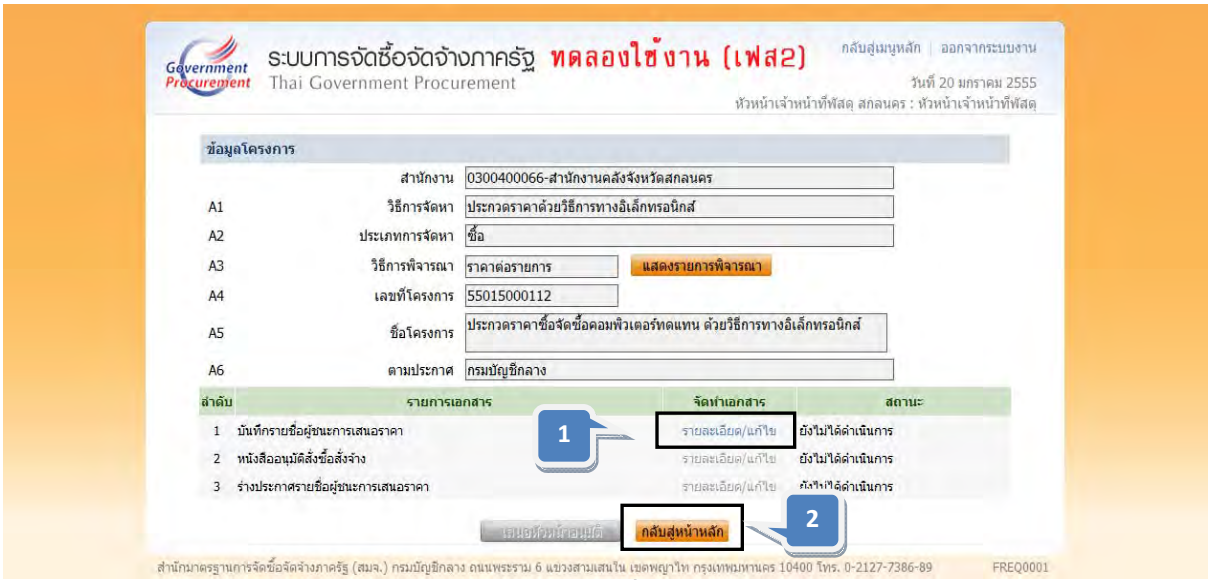


รูปจอภาพที่ 14-14

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

รูปจอภาพที่ 15-1

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกรายละเอียด/แก้ไข



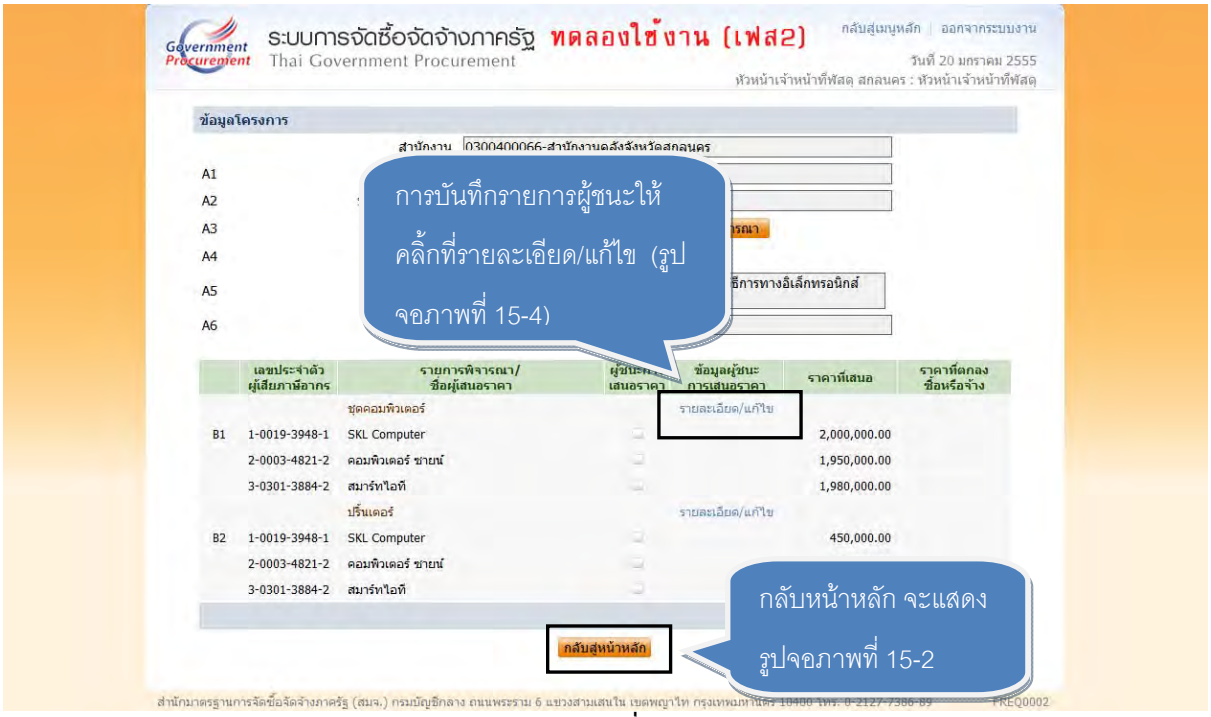
รูปจอภาพที่ 15-2

<u>คำอธิบาย</u>

1) การบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา จะแสดงจอภาพที่ 15-3

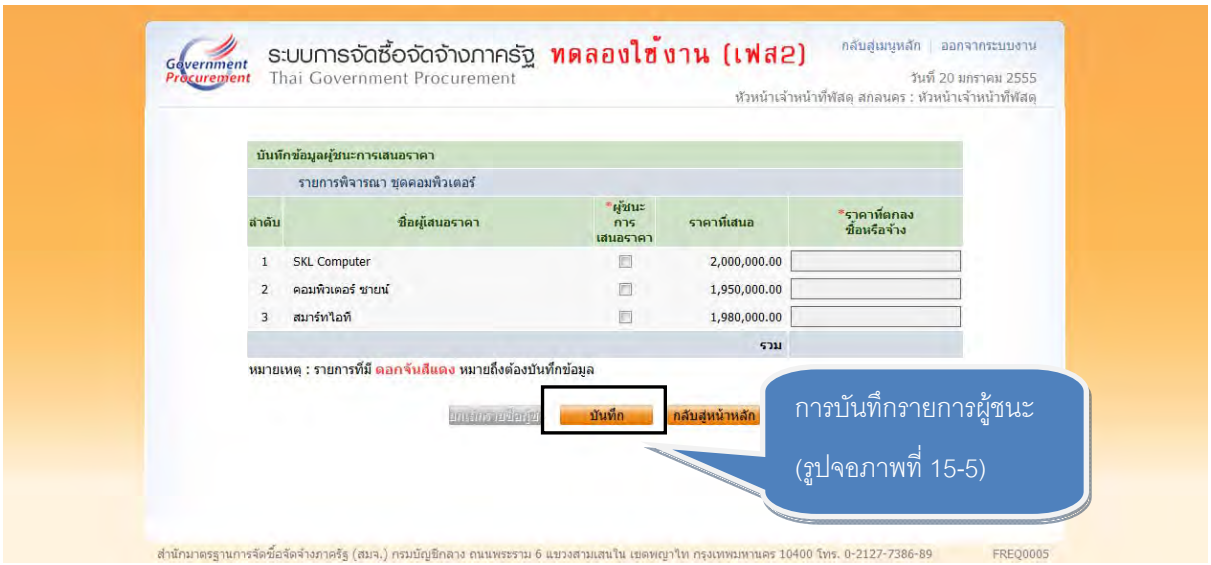
2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-1

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



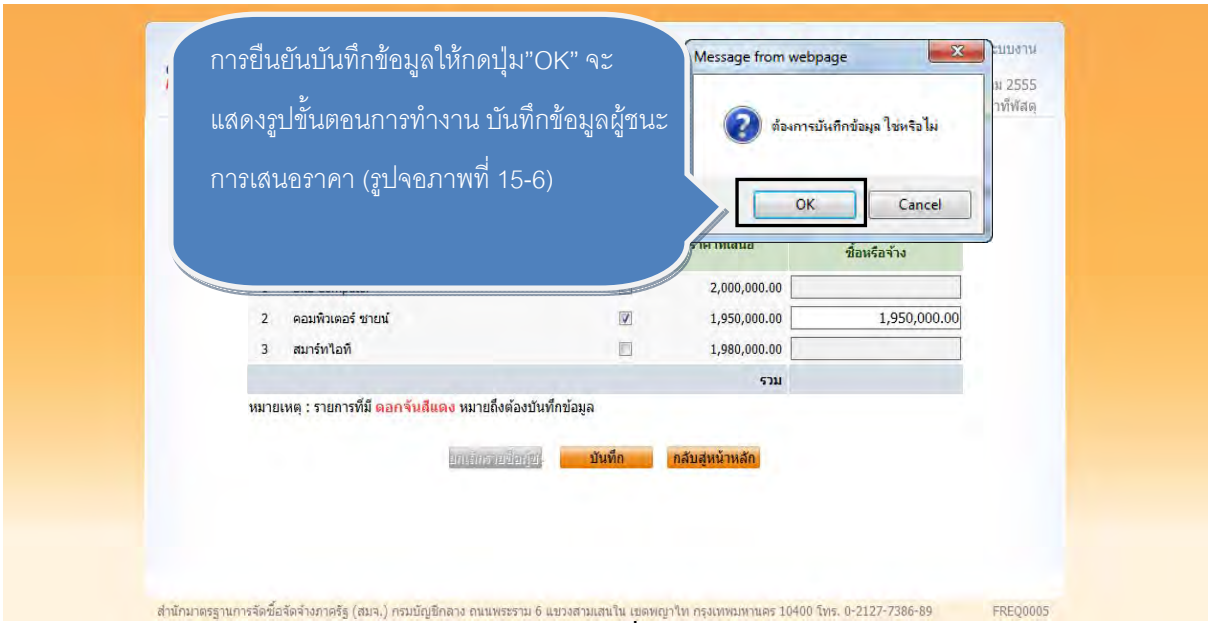
รูปจอภาพที่ 15-3

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา เลือกผู้ชนะการเสนอราคา และระบุราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างเมื่อทำการระบุข้อมูลแล้วให้บันทึกข้อมูล



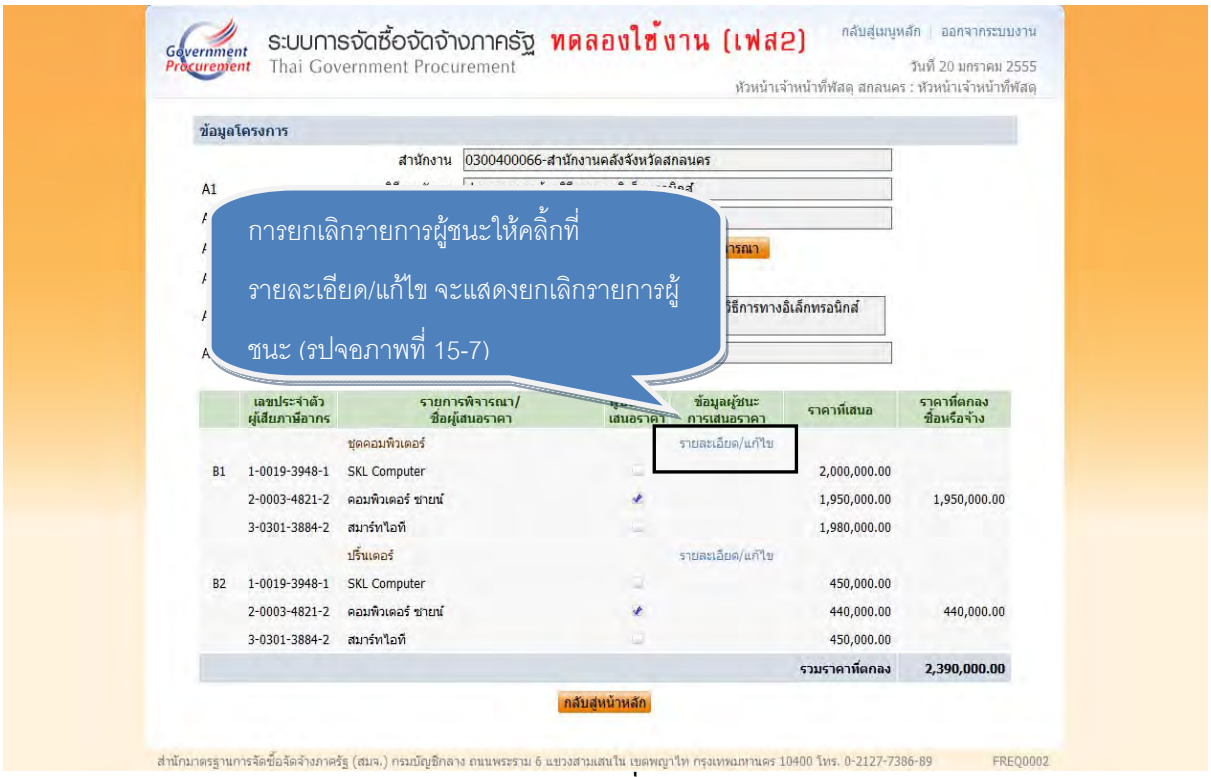
รูปจอภาพที่ 15-4

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา การยืนยันการบันทึกข้อมูล



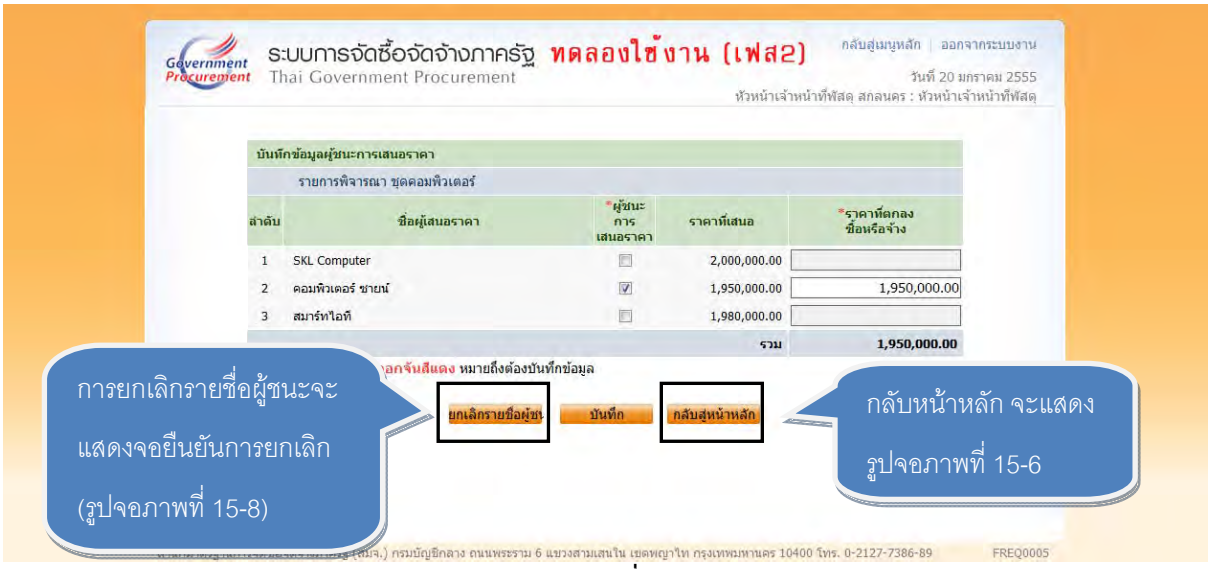
รูปจอภาพที่ 15-5

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา กรณีที่ต้องการยกเลิกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาให้คลิ้กที่รายละเอียด/แก้ไข



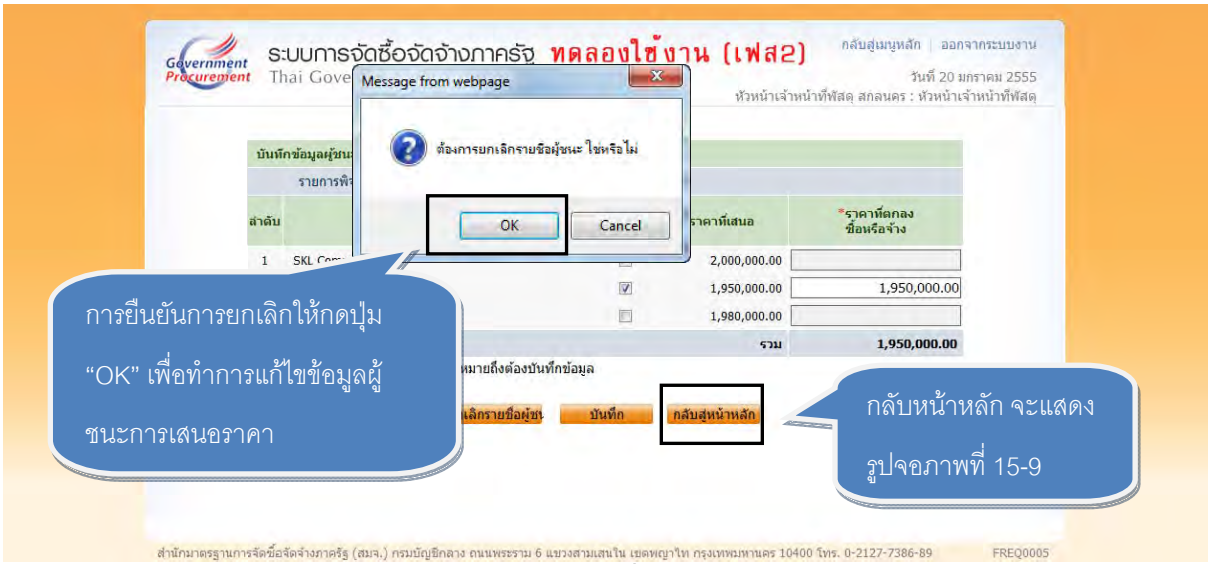
รูปจอภาพที่ 15-6

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ



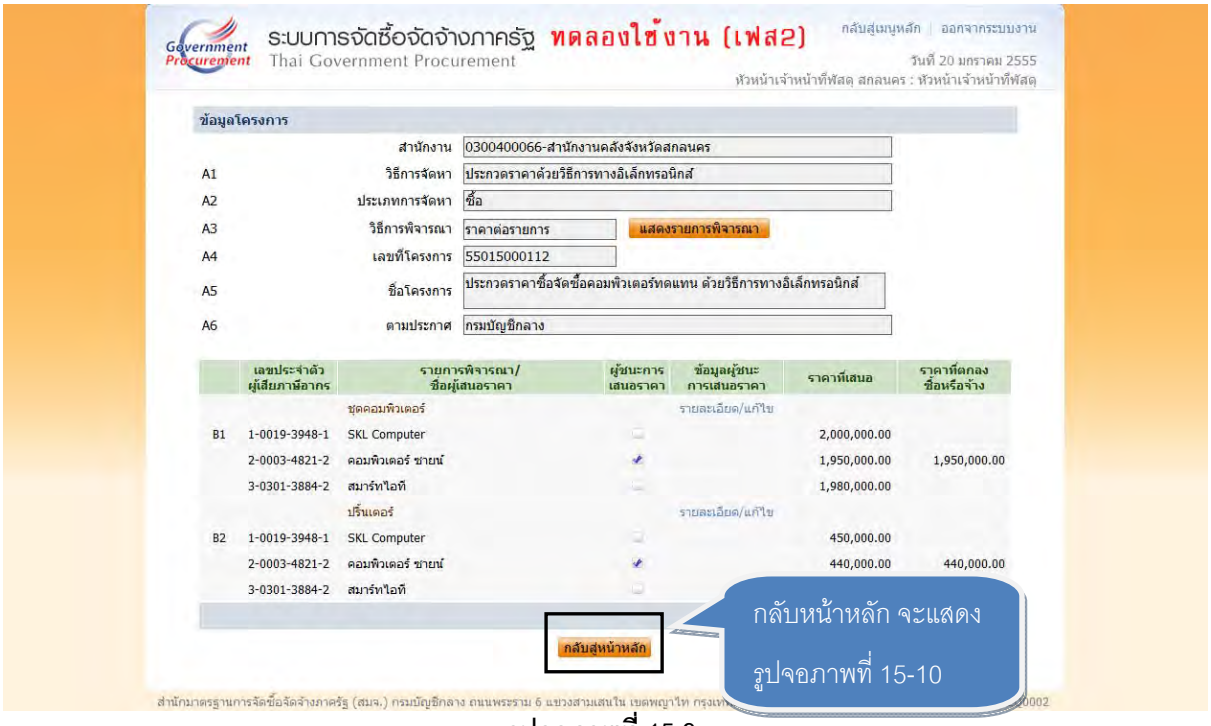
รูปจอภาพที่ 15-7

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การยืนยันการยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ



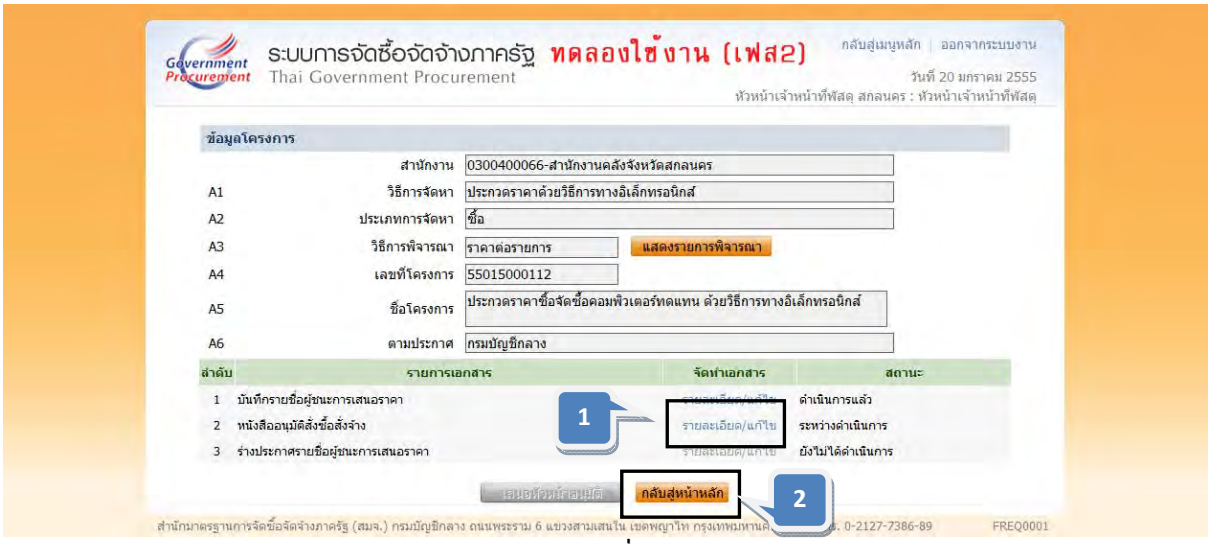
รูปจอภาพที่ 15-8

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา



รูปจอภาพที่ 15-9

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



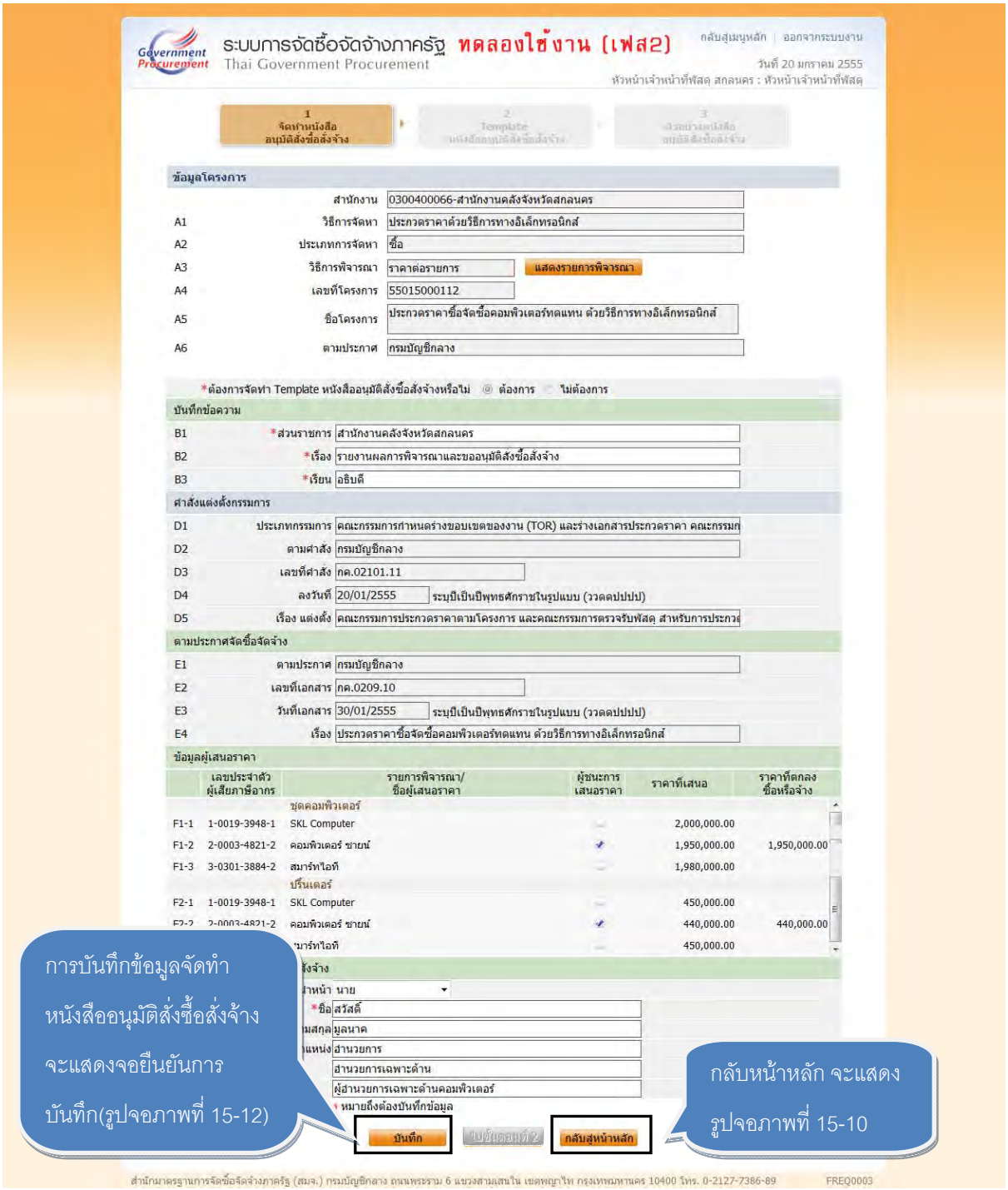
รูปจอภาพที่ 15-10

<u>คำอธิบาย</u>

1) การบันทึกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงจอภาพที่ 15-11

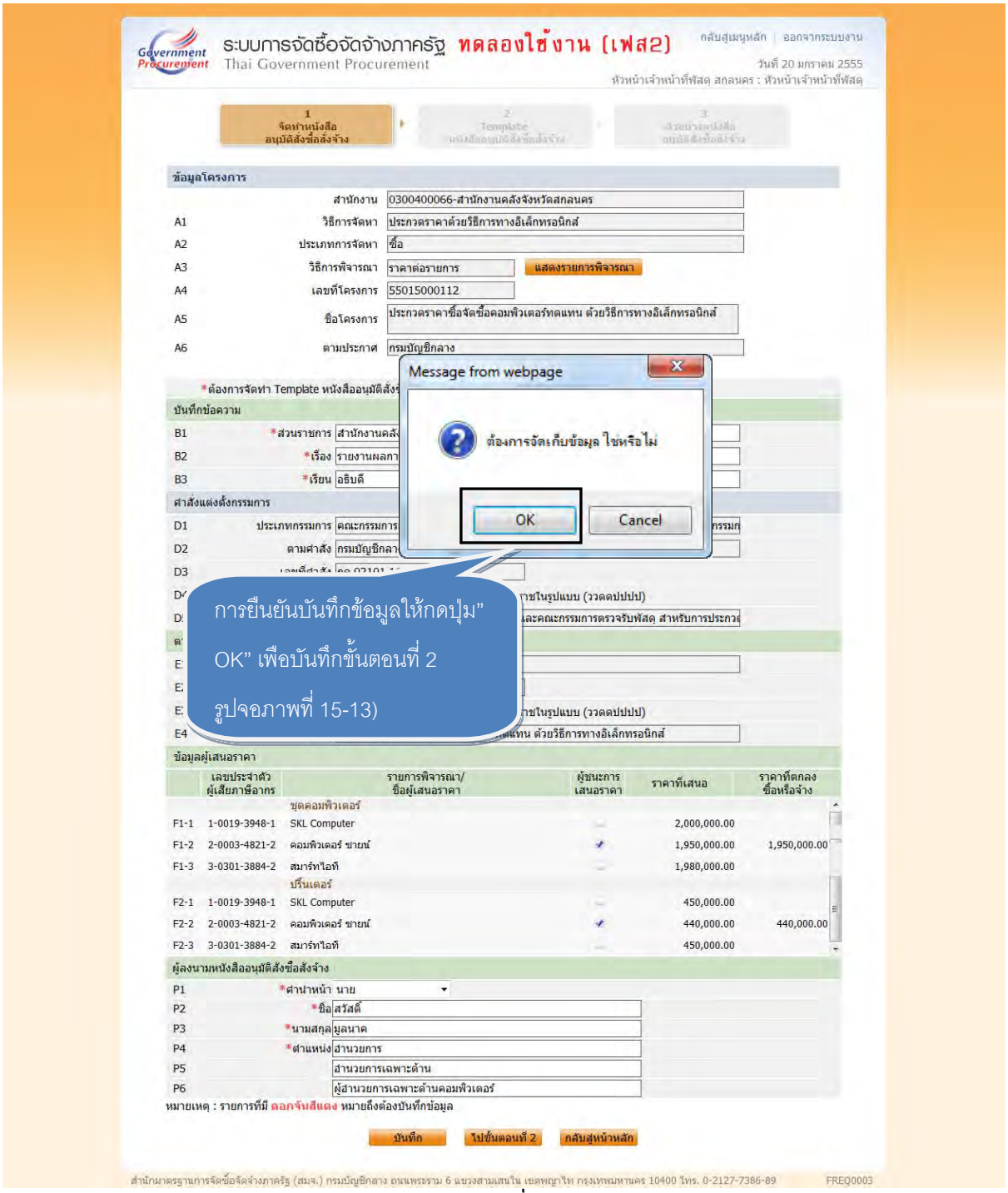
2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-1

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



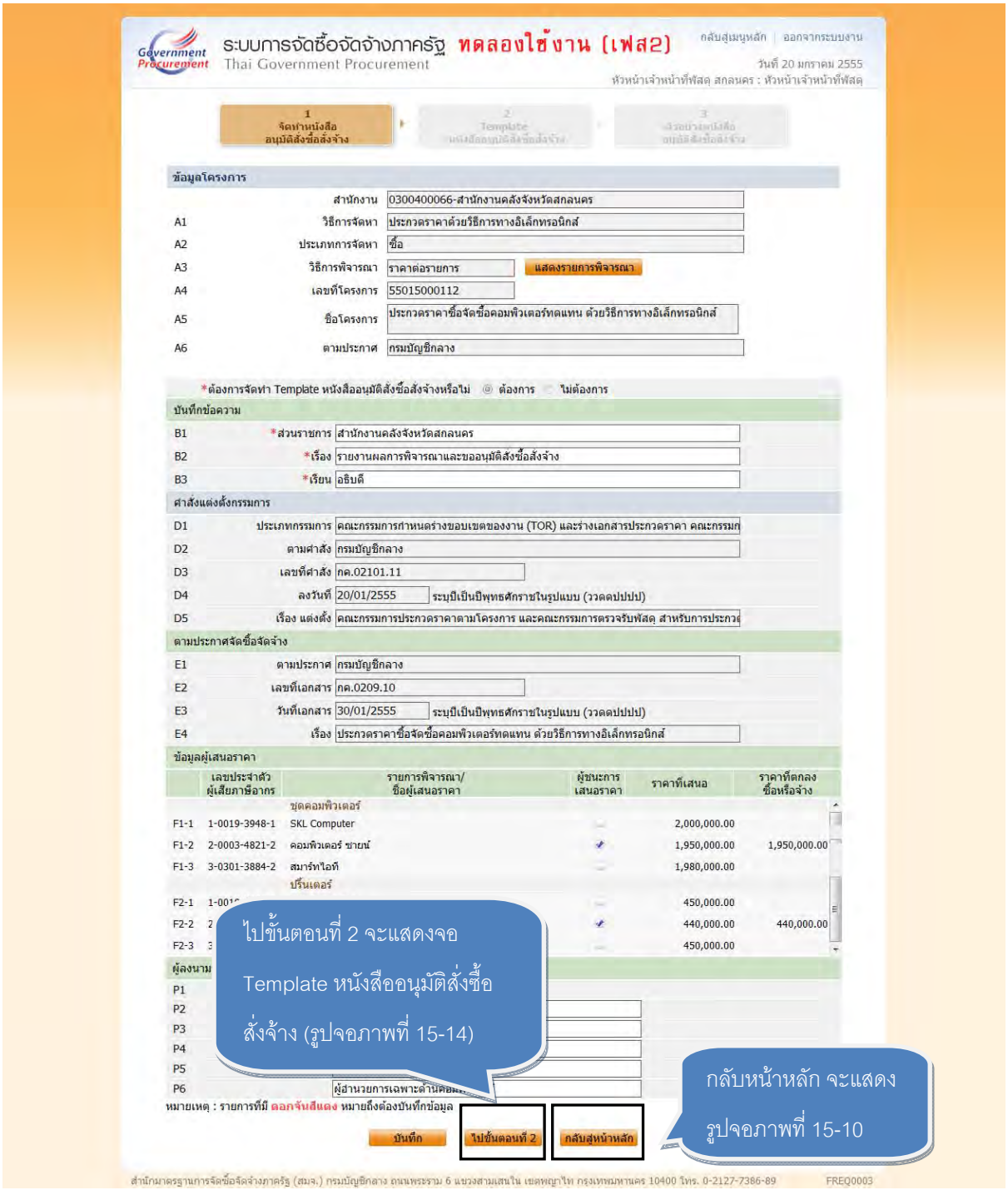
รูปจอภาพที่ 15-11

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



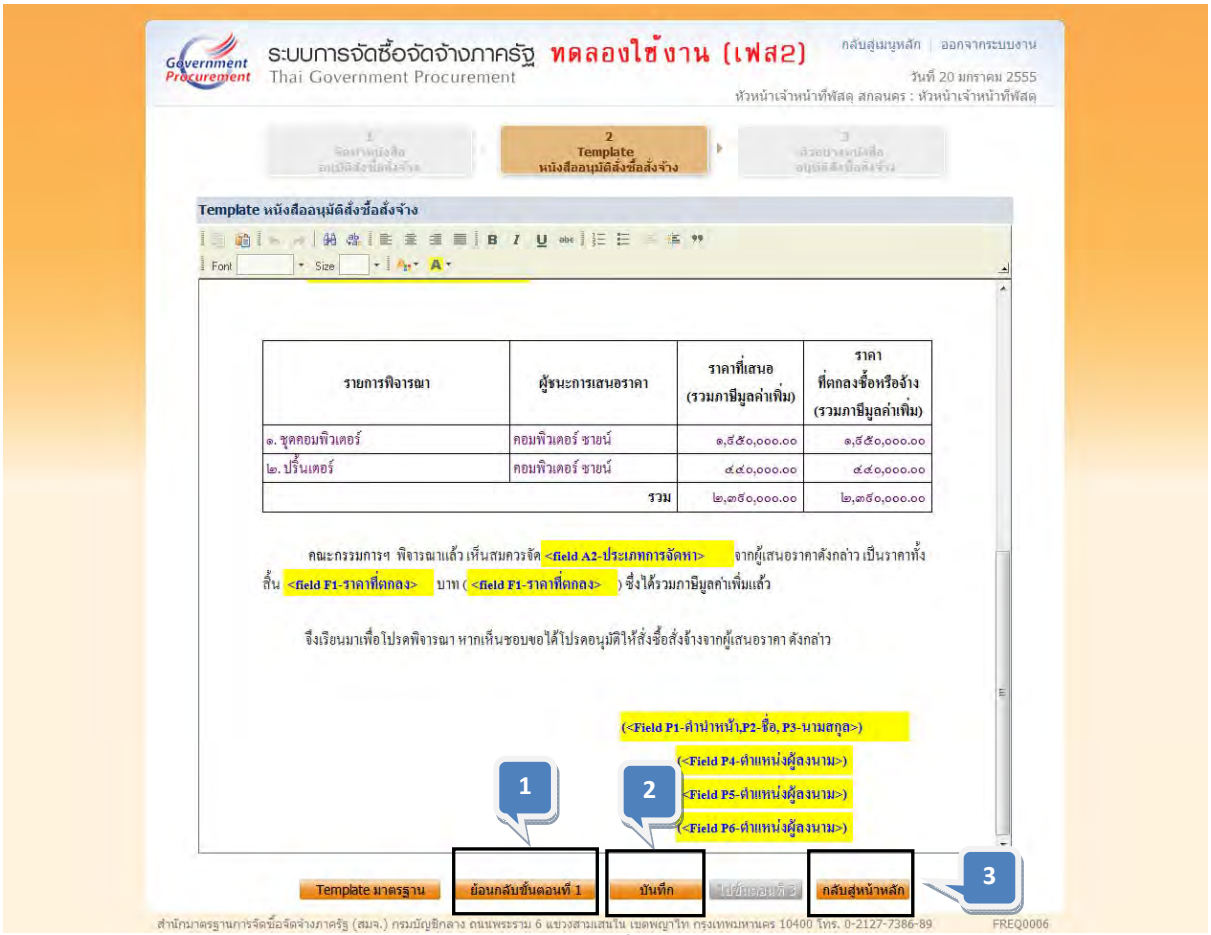
รูปจอภาพที่ 15-12

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ไปขั้นตอนที่ 2



รูปจอภาพที่ 15-13

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

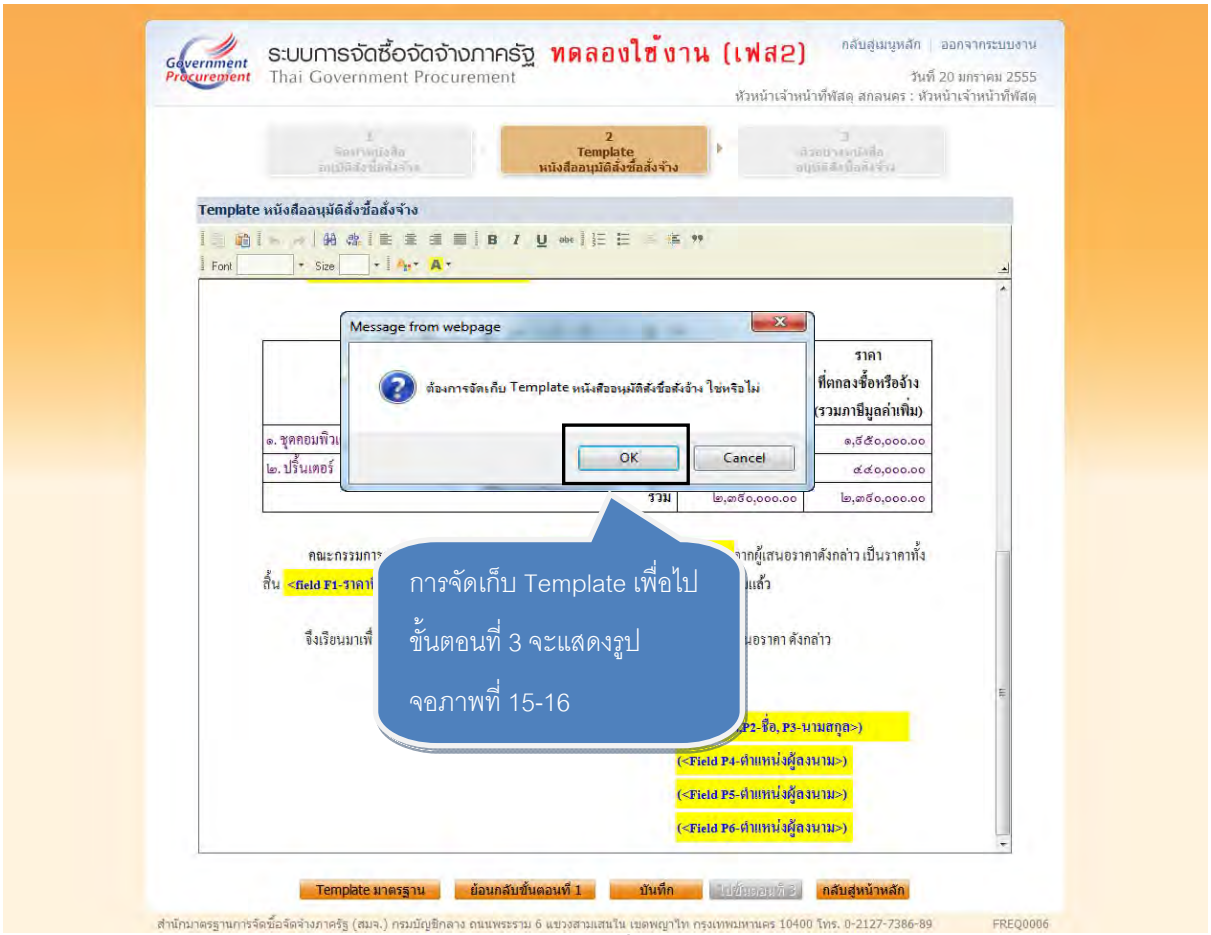


รูปจอภาพที่ 15-14

<u>คำอธิบาย</u>

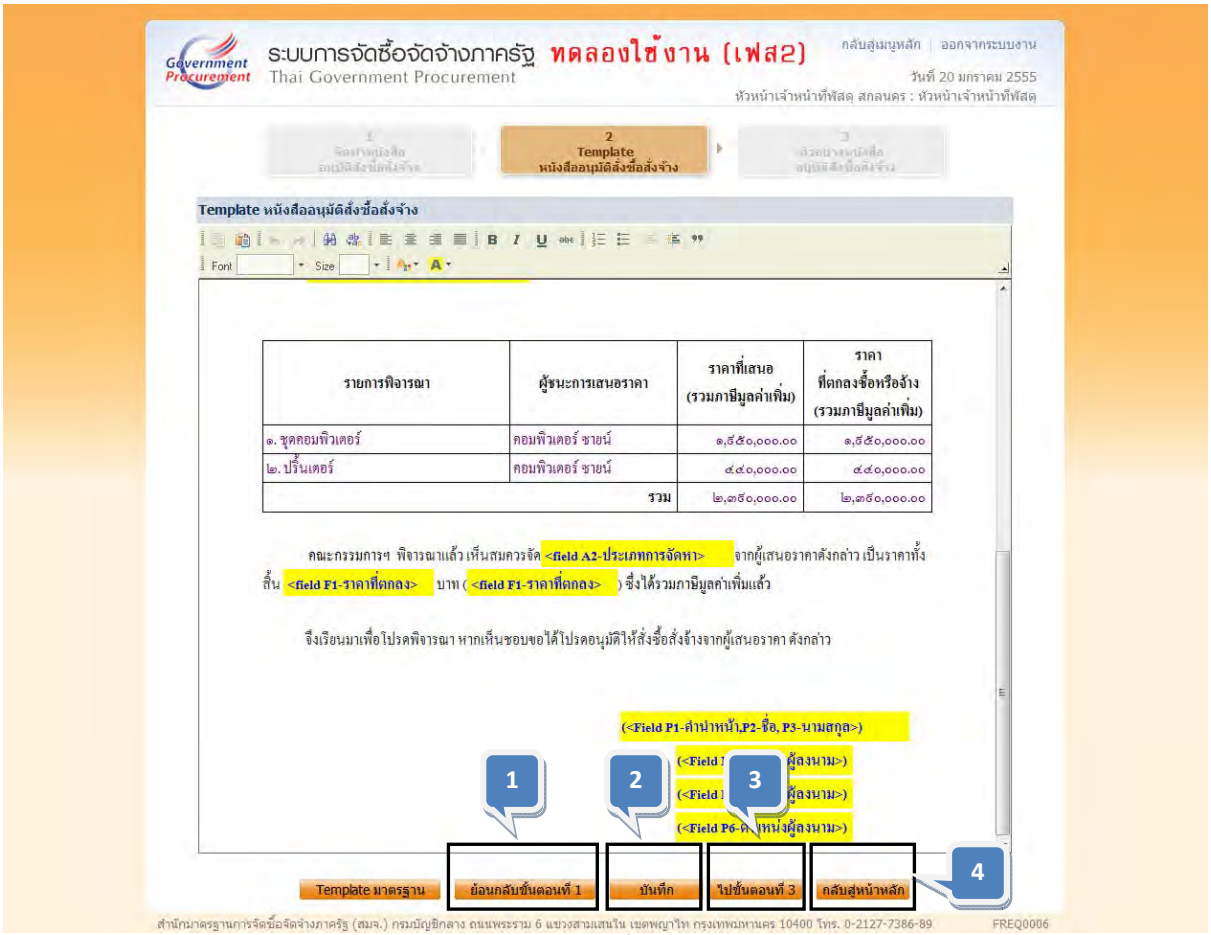
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-13
2) การบันทึกข้อมูล Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงจอภาพที่ 15-15
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-10

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



รูปจอภาพที่ 15-15

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ไปขั้นตอนที่ 3

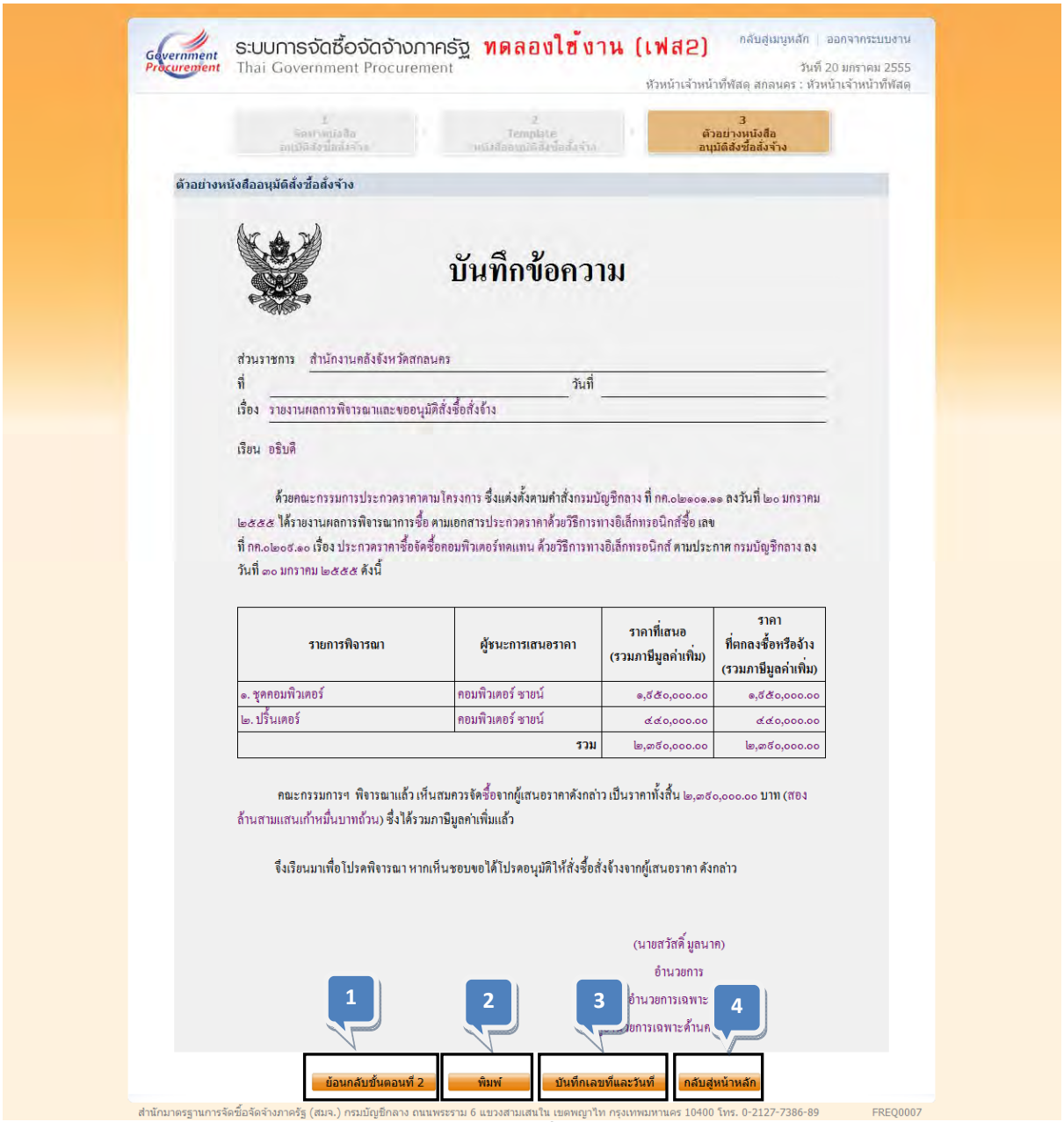


รูปจอภาพที่ 15-16

<u>คำอธิบาย</u>

1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-13
2) การบันทึกข้อมูล Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงจอภาพที่ 15-15
3) ไปขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงจอภาพที่ 15-17
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-10

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

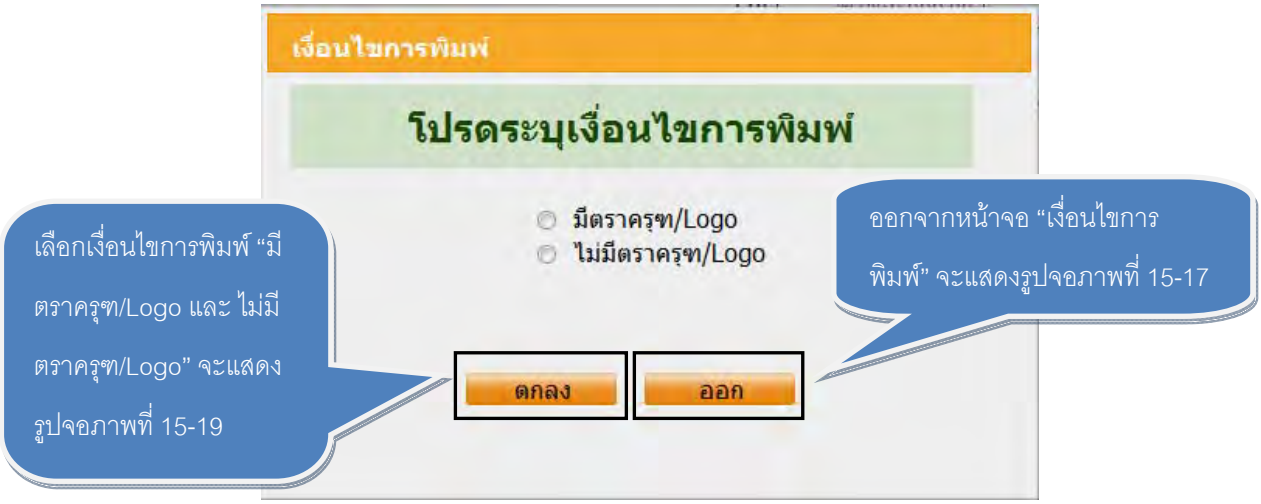


รูปจอภาพที่ 15-17

<u>คำอธิบาย</u>

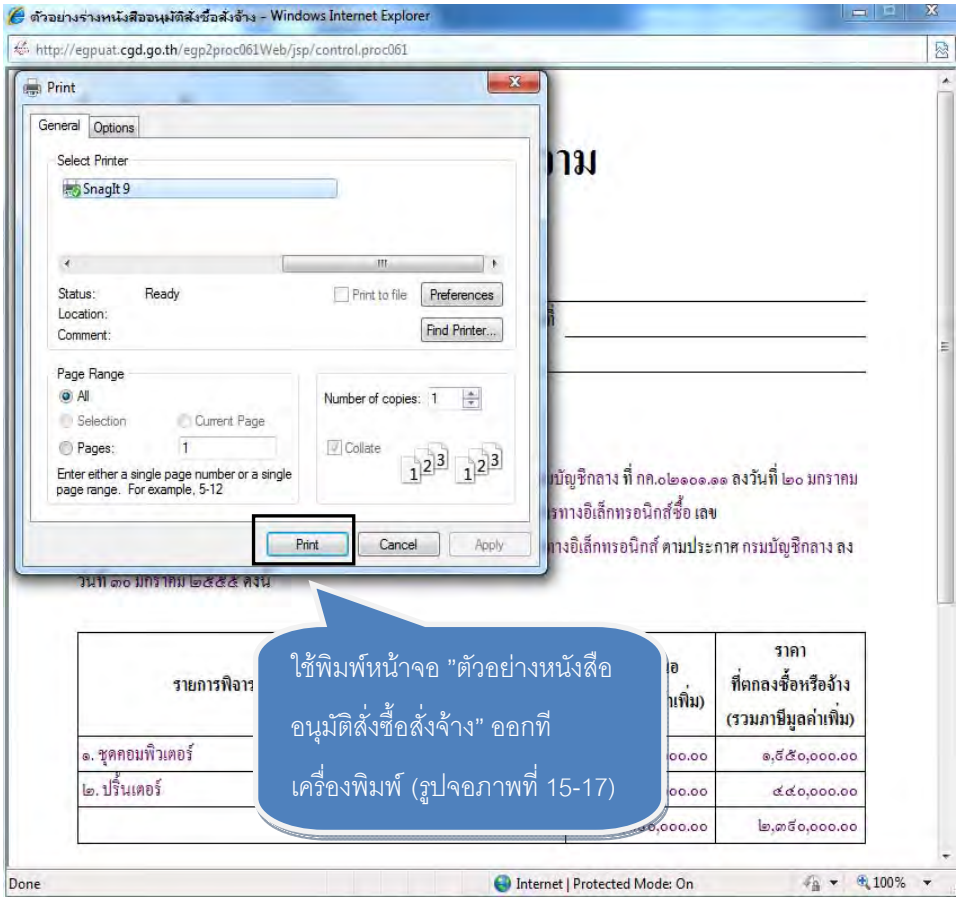
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-16
2) พิมพ์ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงจอภาพที่ 15-18
3) บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 15-20
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-10

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เงื่อนไขการพิมพ์



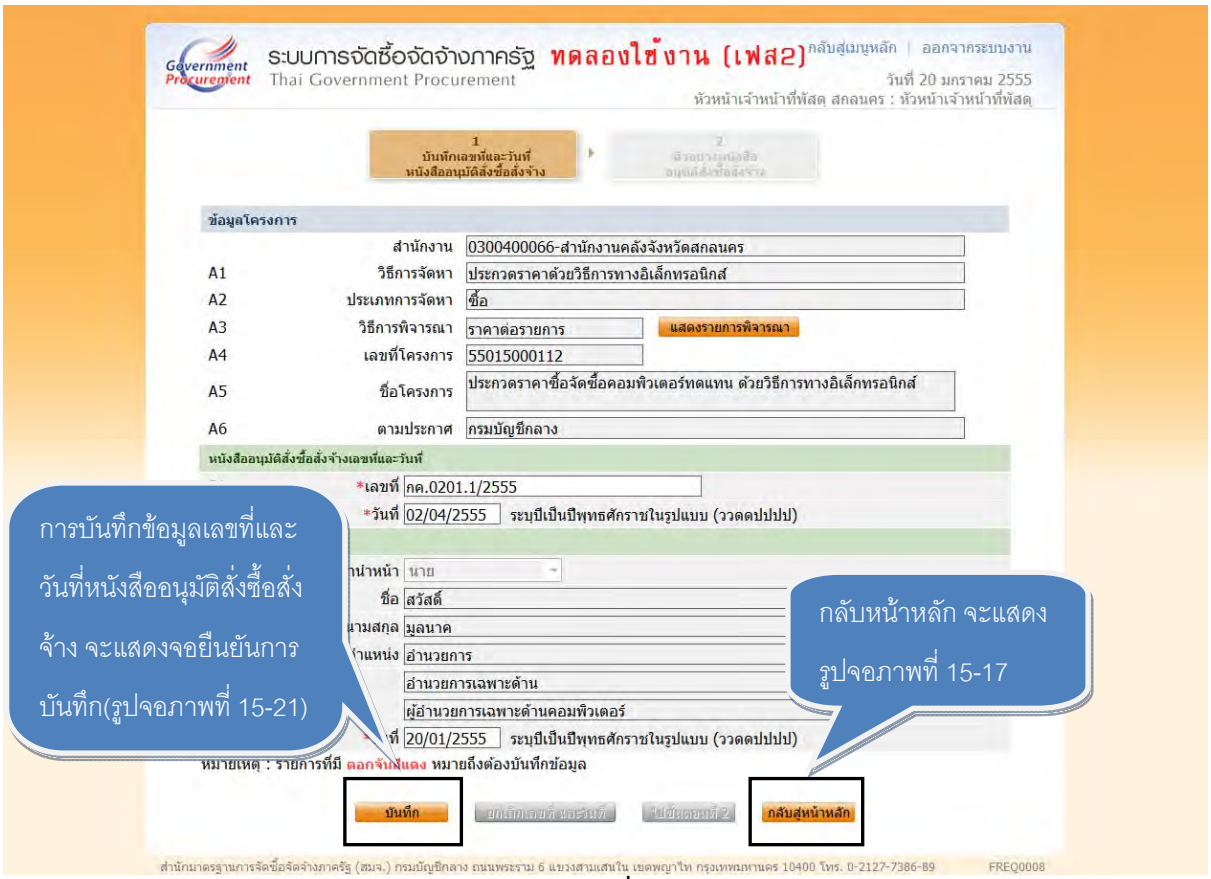
รูปจอภาพที่ 15-18

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การสั่งพิมพ์



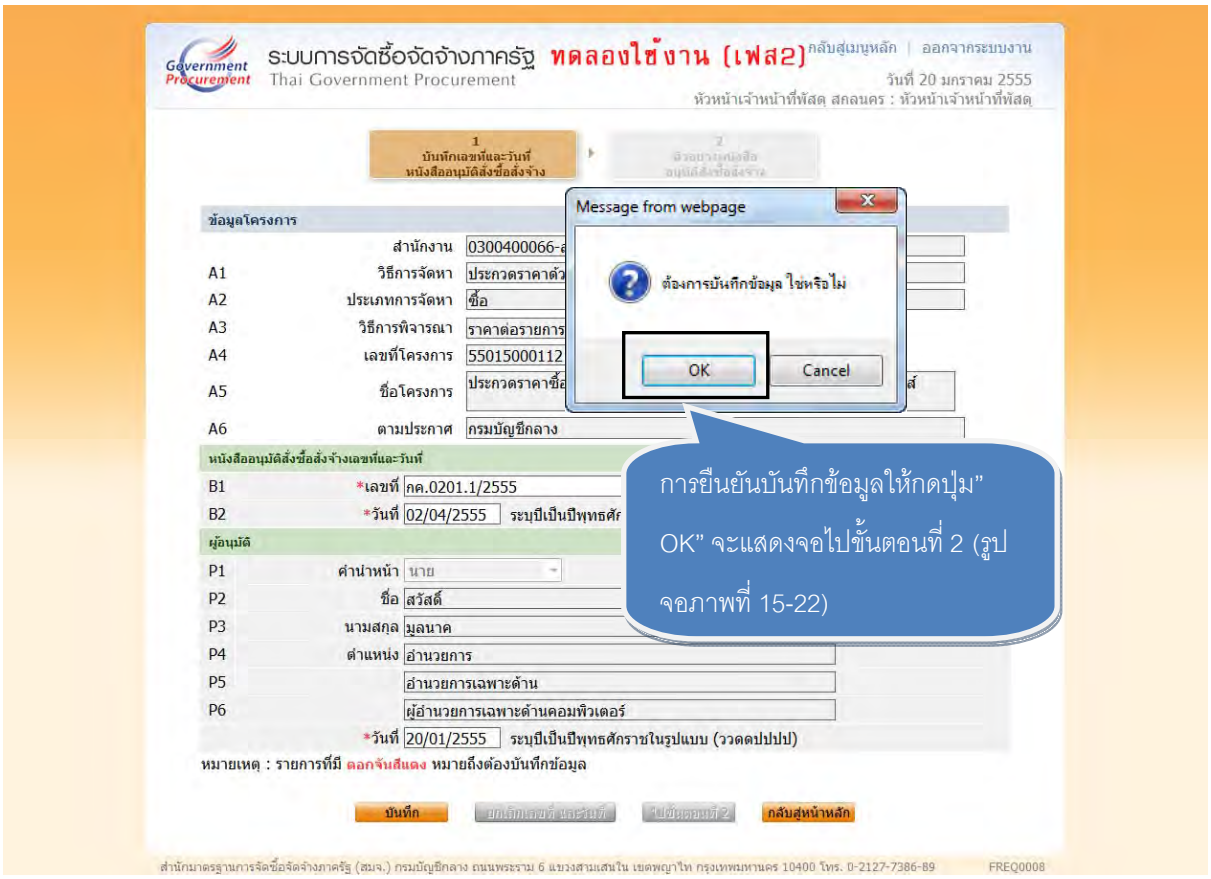
รูปจอภาพที่ 15-19

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



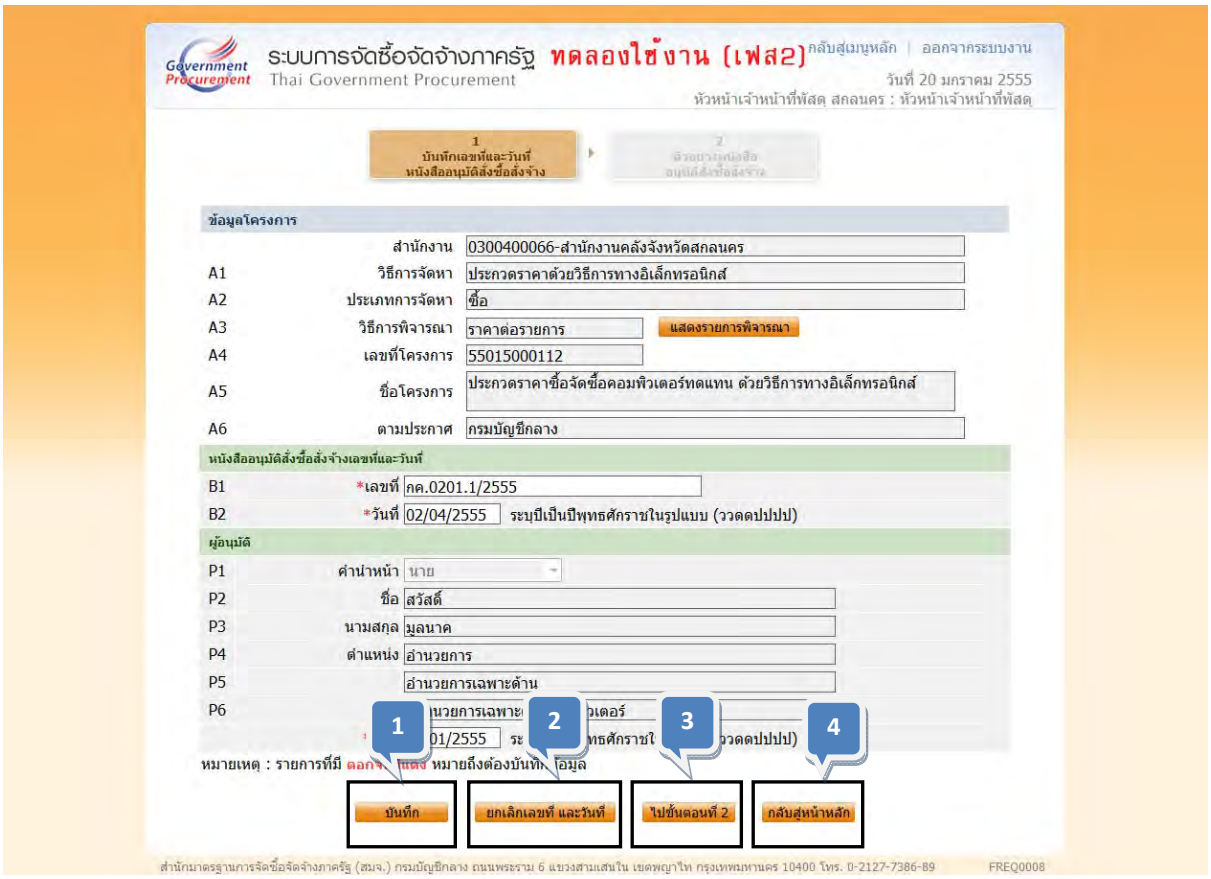
รูปจอภาพที่ 15-20

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 15-21

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ยกเลิกเลขที่และวันที่ และไปขั้นตอนที่ 2

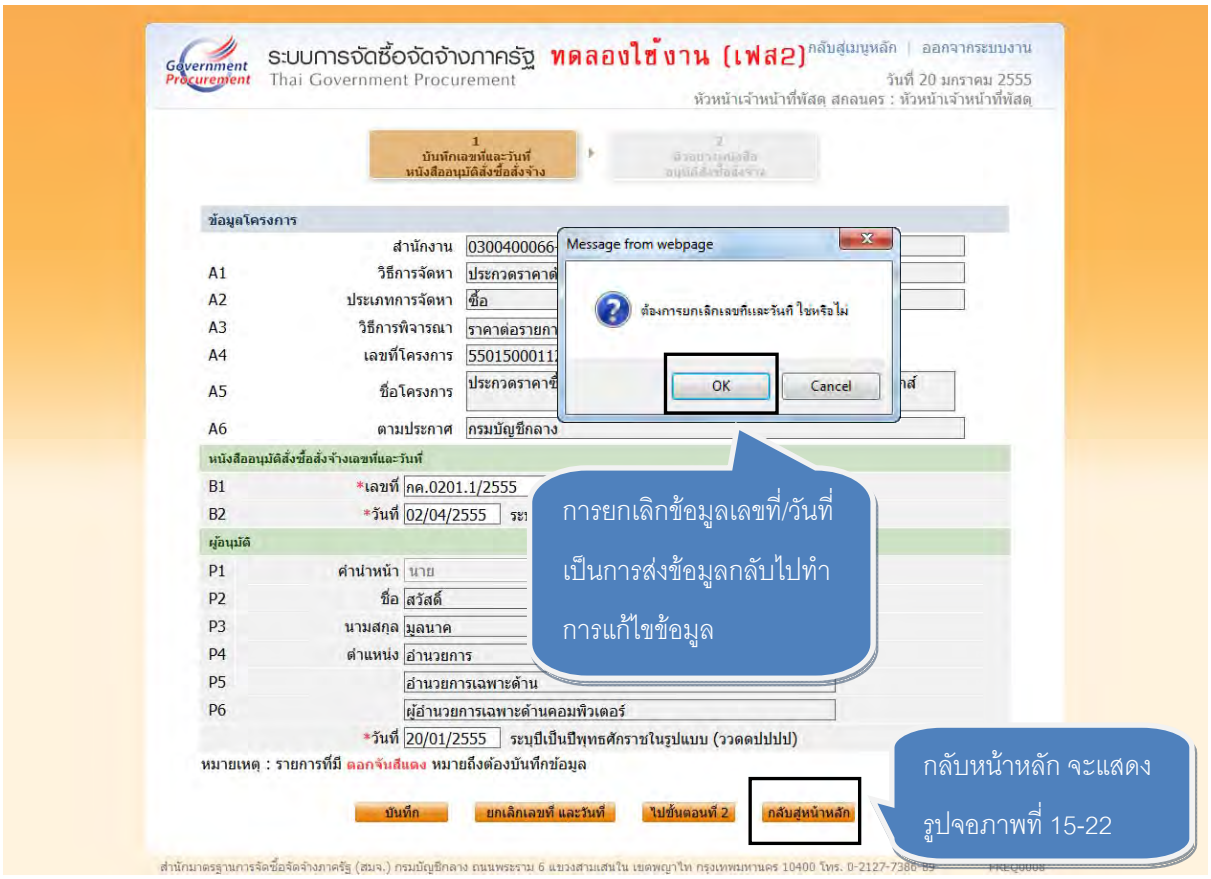


รูปจอภาพที่ 15-22

<u>คำอธิบาย</u>

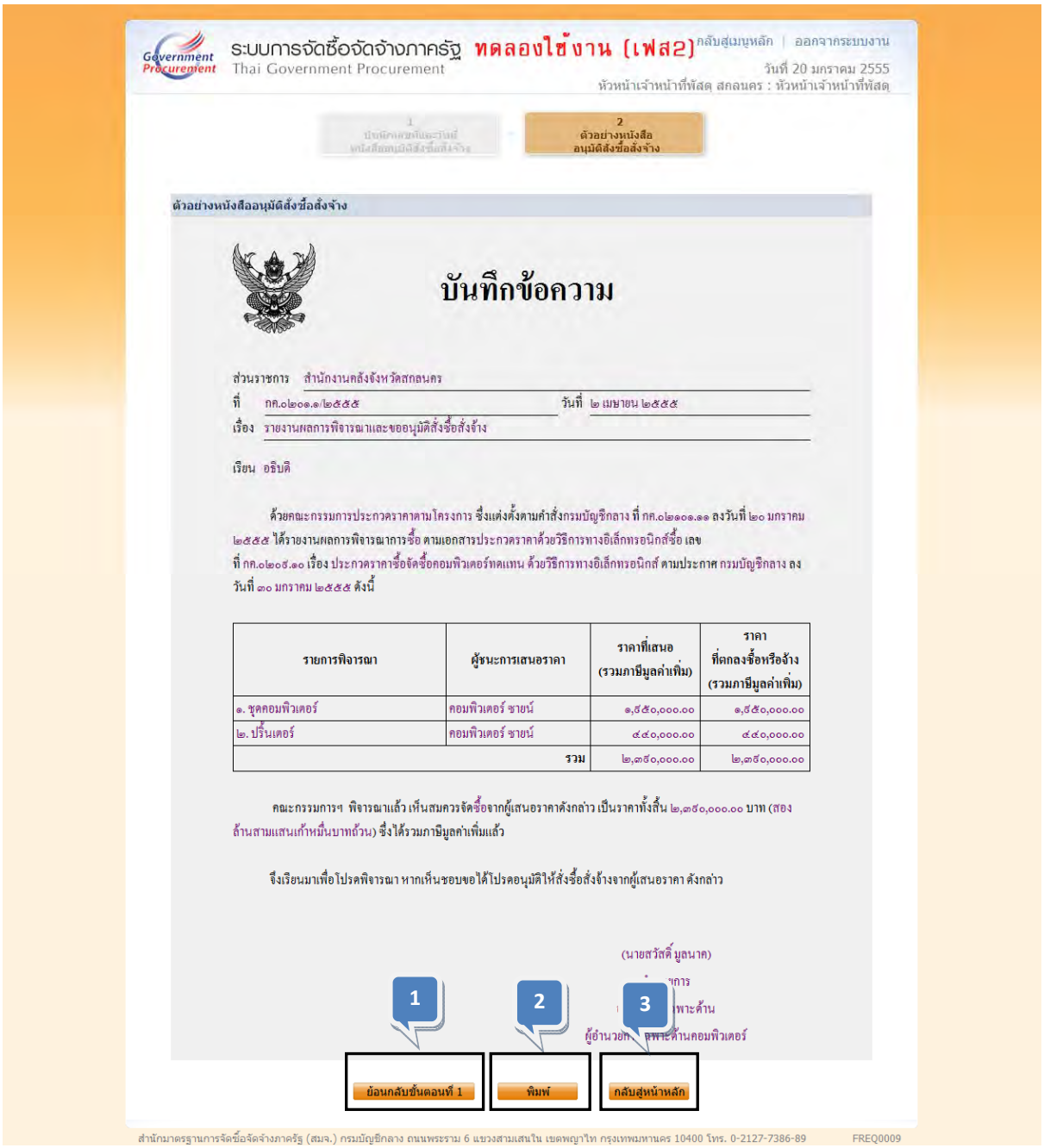
1) บันทึกข้อมูล เลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-21
2) ขั้นตอนการยกเลิกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 15-23
3) ไปขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงจอภาพที่ 15-24
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-17

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ยกเลิกเลขที่และวันที่



รูปจอภาพที่ 15-23

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ไปขั้นตอนที่ 2

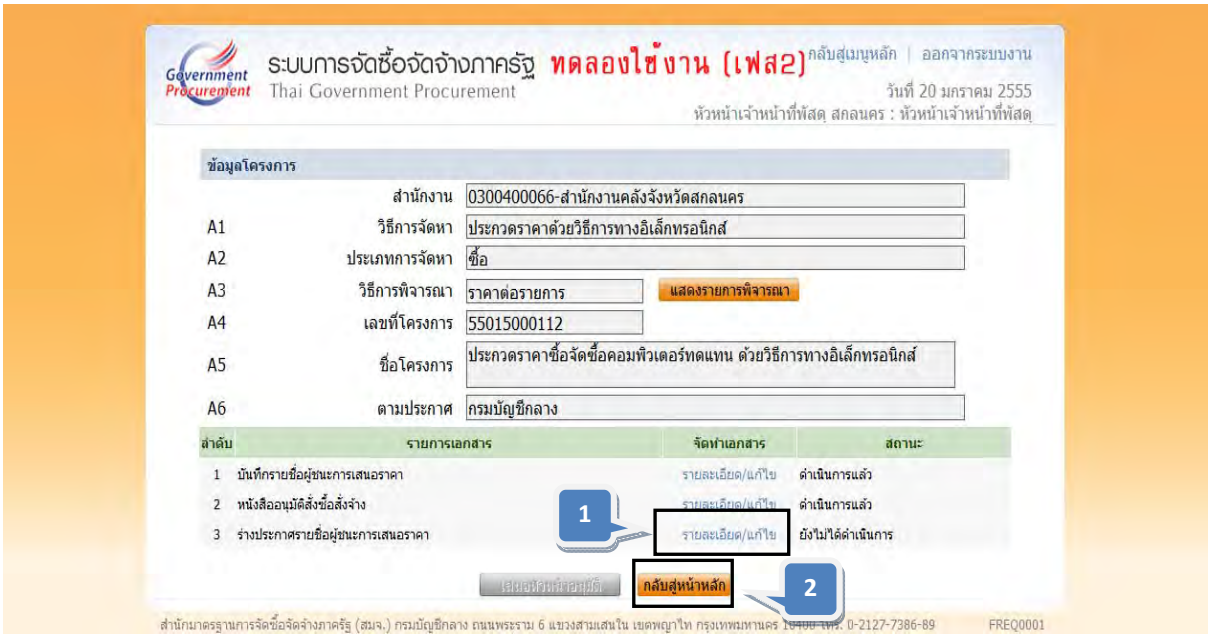


รูปจอภาพที่ 15-24

<u>คำอธิบาย</u>

1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-22
2) พิมพ์ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงจอภาพที่ 15-19
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-25

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



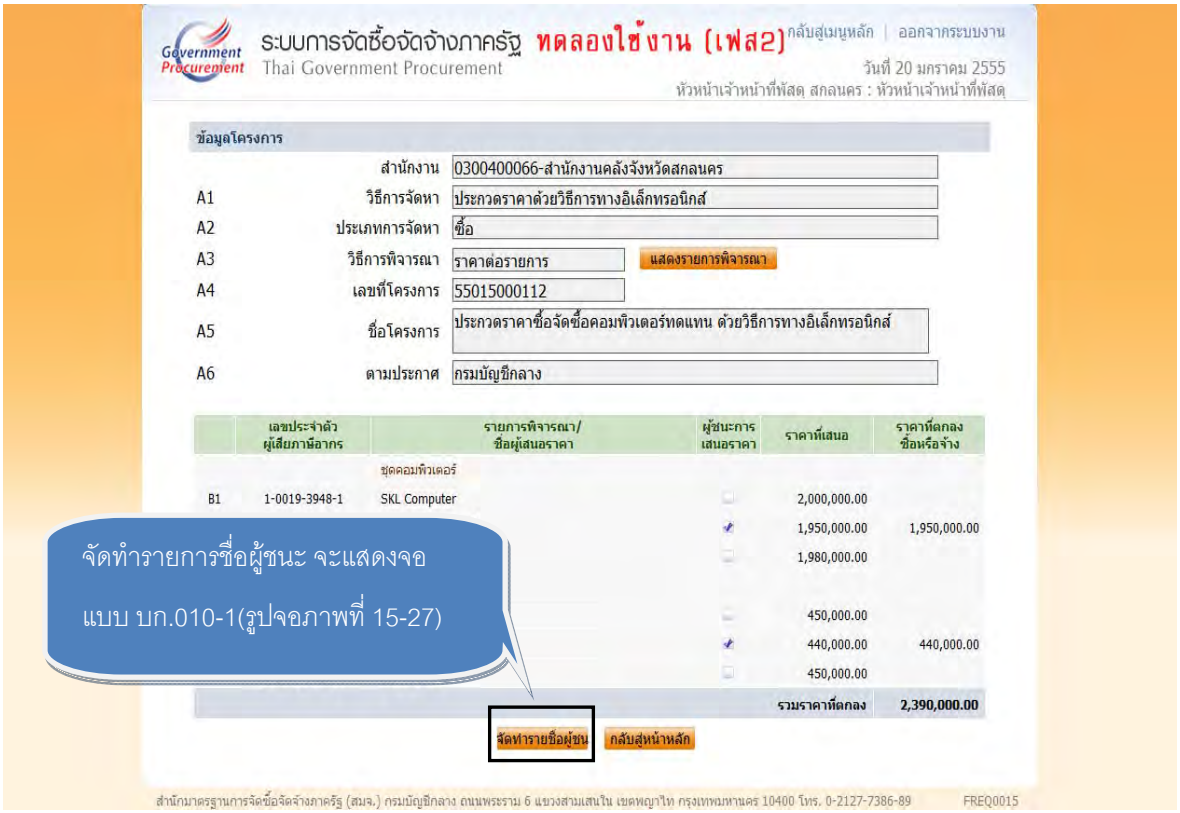
รูปจอภาพที่ 15-25

<u>คำอธิบาย</u>

1) การบันทึกร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จะแสดงจอภาพที่ 15-26

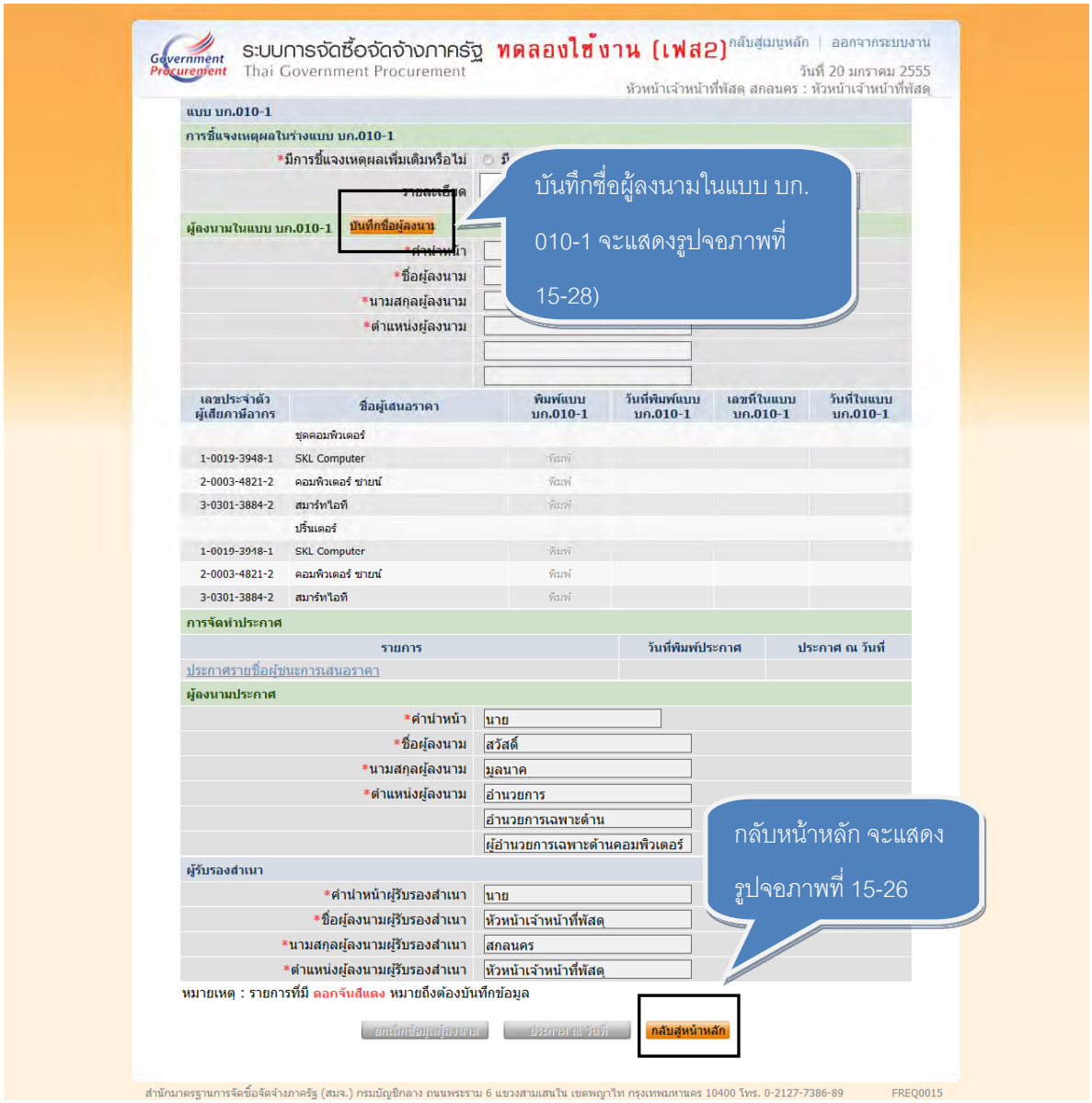
2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-1

ขั้นตอนการทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



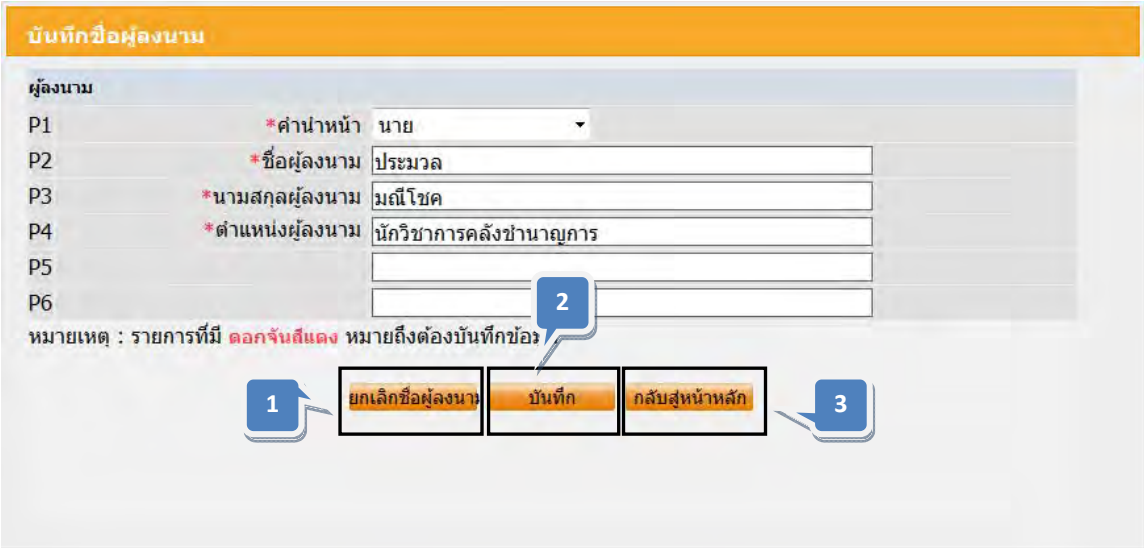
รูปจอภาพที่ 15-26

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำรายชื่อผู้ชนะ



รูปจอภาพที่ 15-27

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำรายชื่อผู้ชนะ

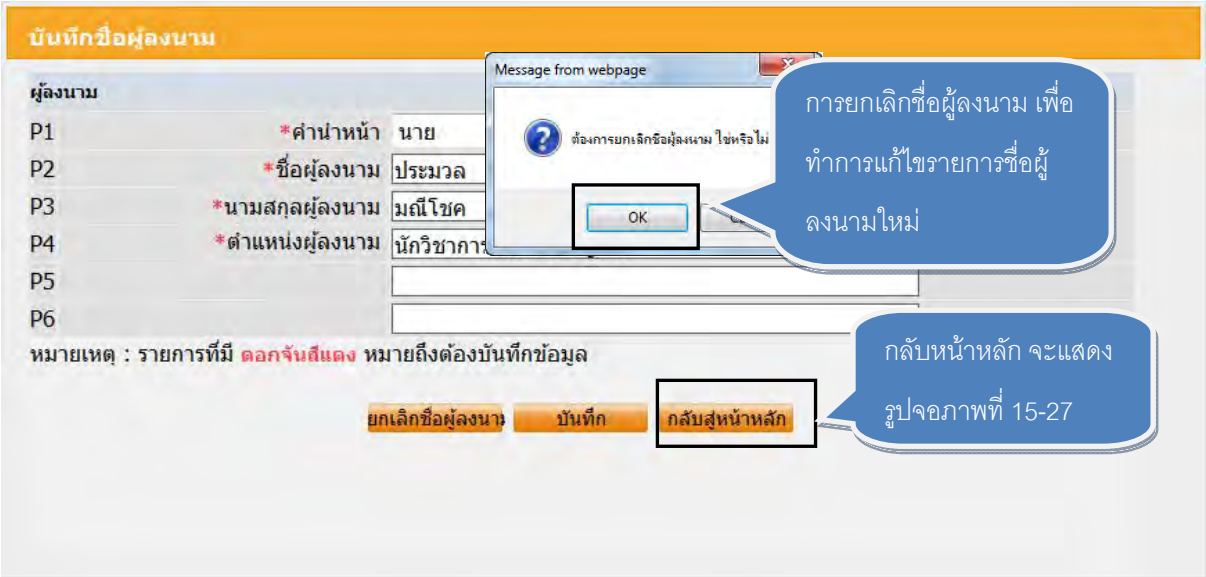


รูปจอภาพที่ 15-28

<u>คำอธิบาย</u>

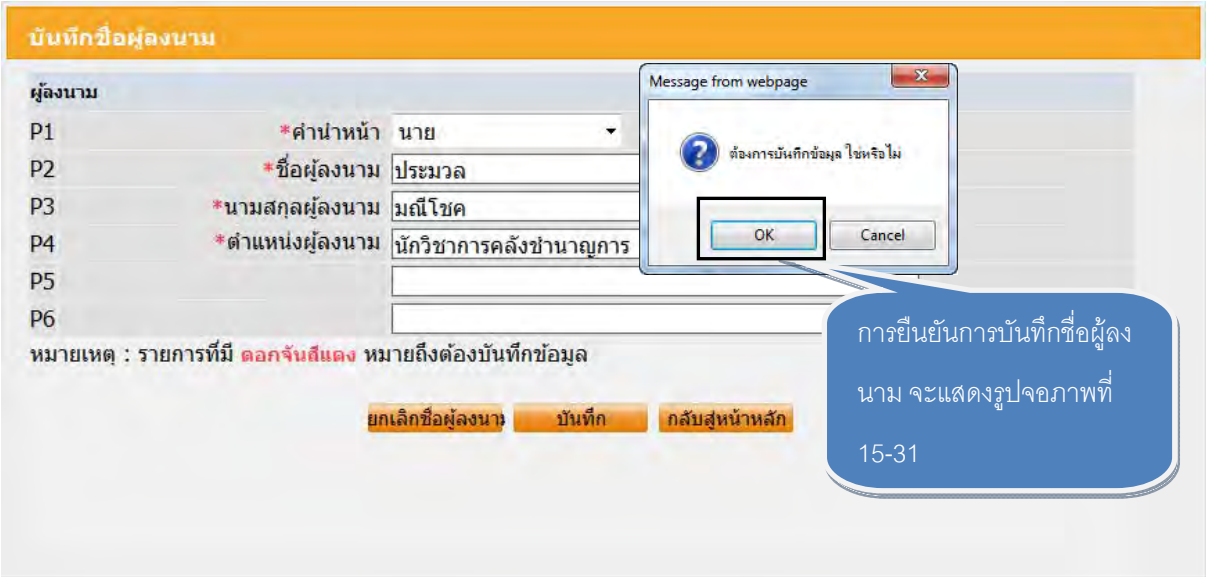
1) การยกเลิกชื่อผู้ลงนาม จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-29
2) การบันทึกชื่อผู้ลงนาม จะแสดงจอภาพที่ 15-30
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-27

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ยกเลิกชื่อผู้ลงนาม



รูปจอภาพที่ 15-29

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา การบันทึกชื่อผู้ลงนาม

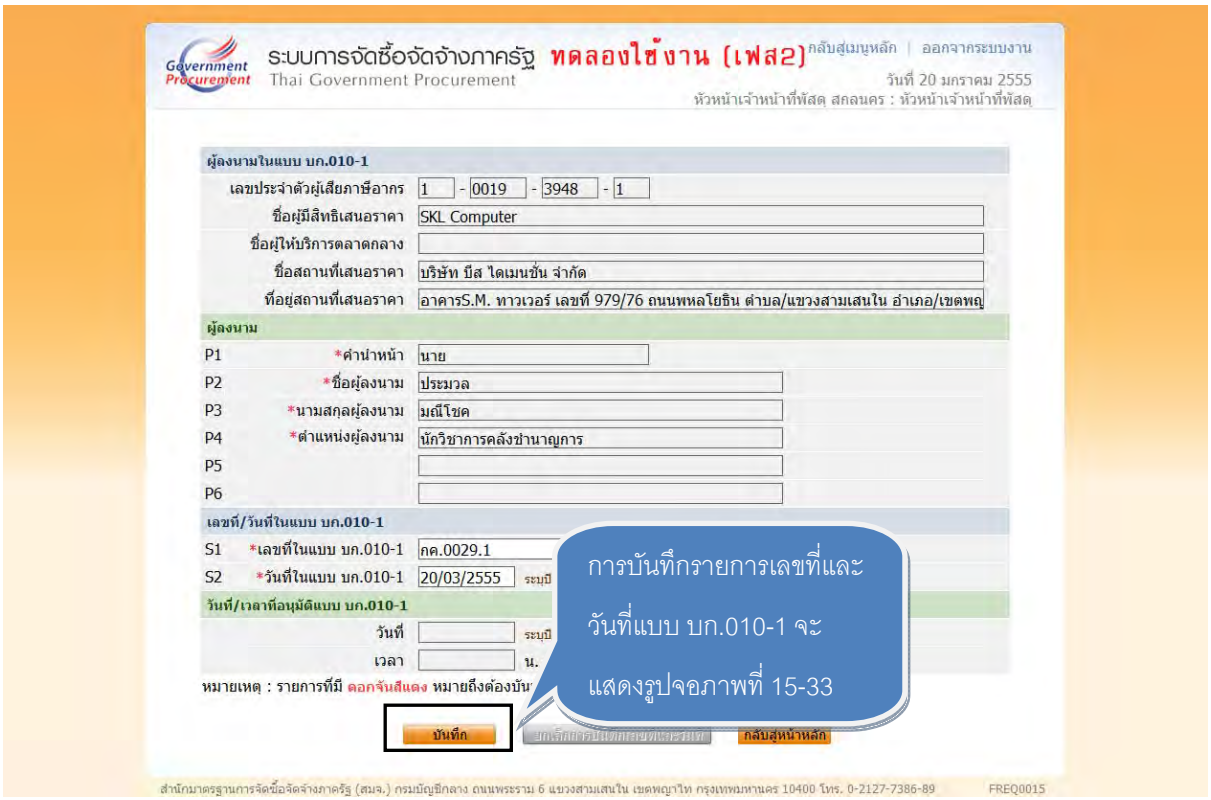


รูปจอภาพที่ 15-30

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำรายชื่อผู้ชนะ บันทึกเลขที่และวันที่ แบบ บก.010-1 ให้ระบุเลขที่ในแบบ บก.010-1และวันที่ในแบบ บก.010-1

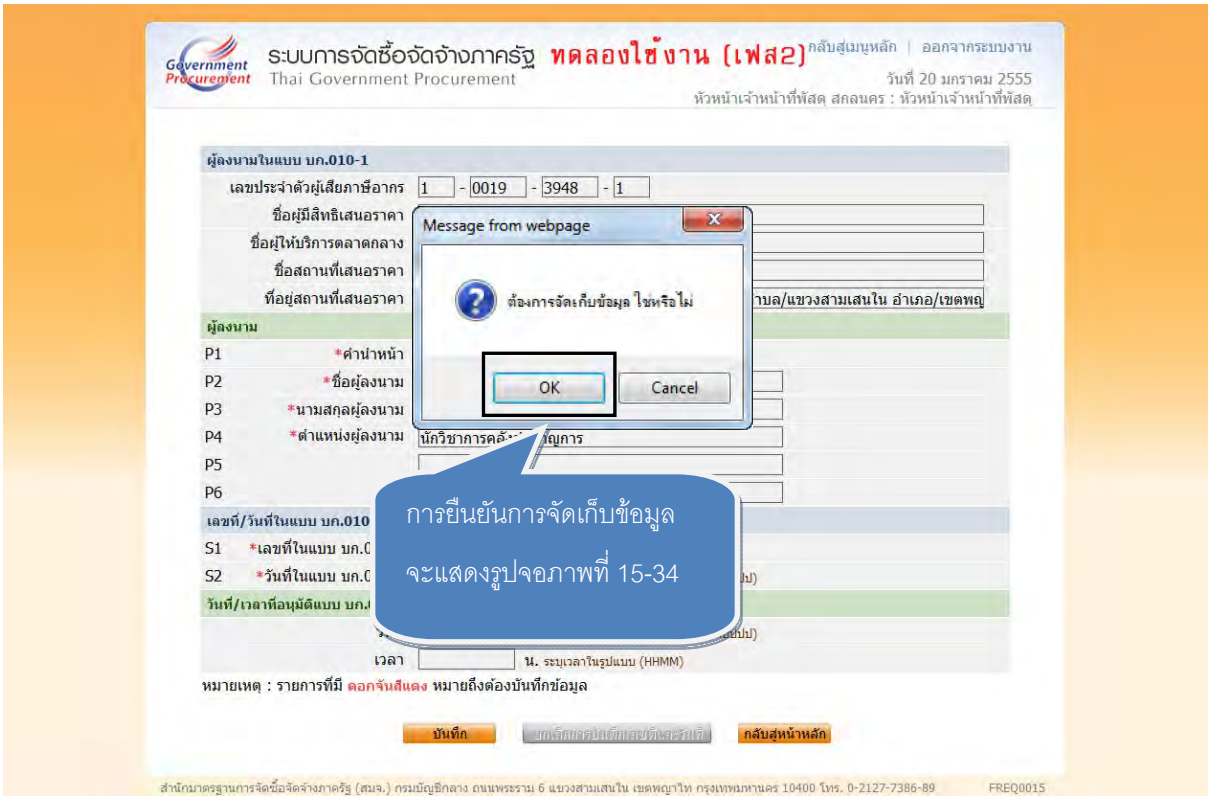
รูปจอภาพที่ 15-31

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกเลขที่/วันที่ในแบบ บก.010-1



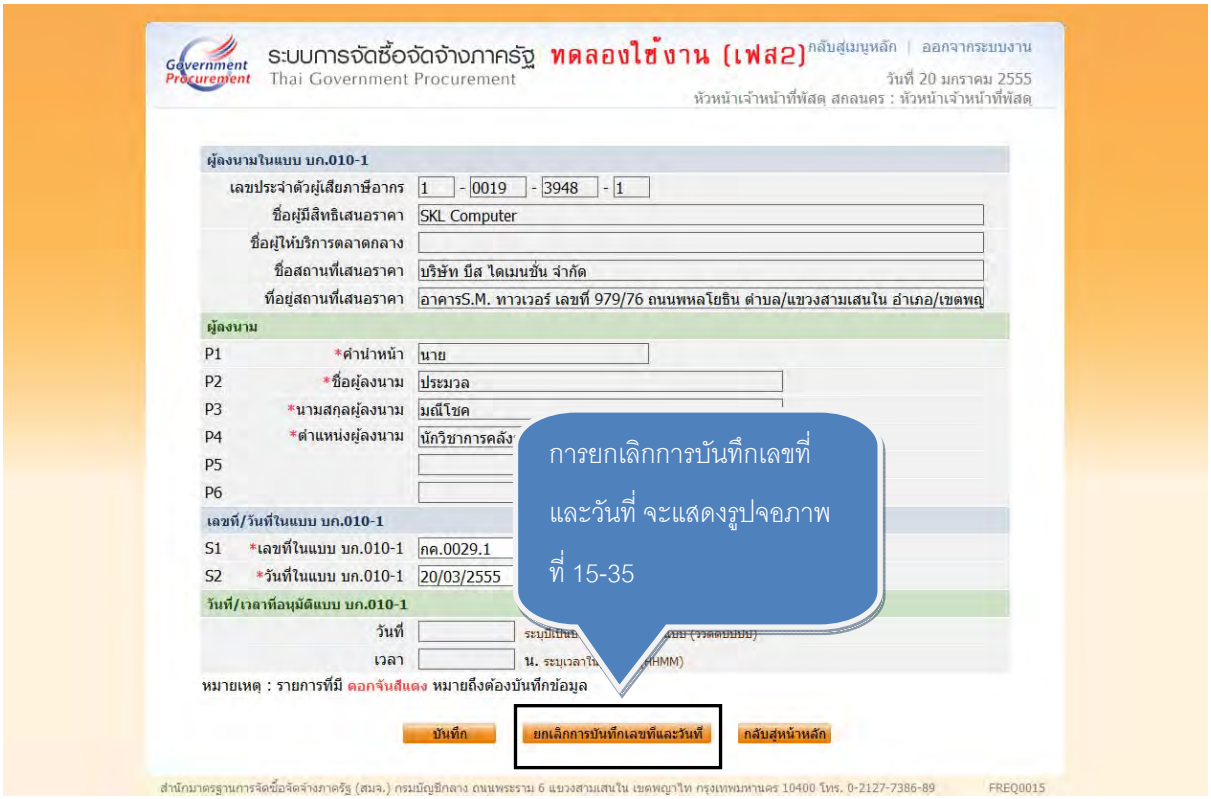
รูปจอภาพที่ 15-32

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา การบันทึกข้อมูล



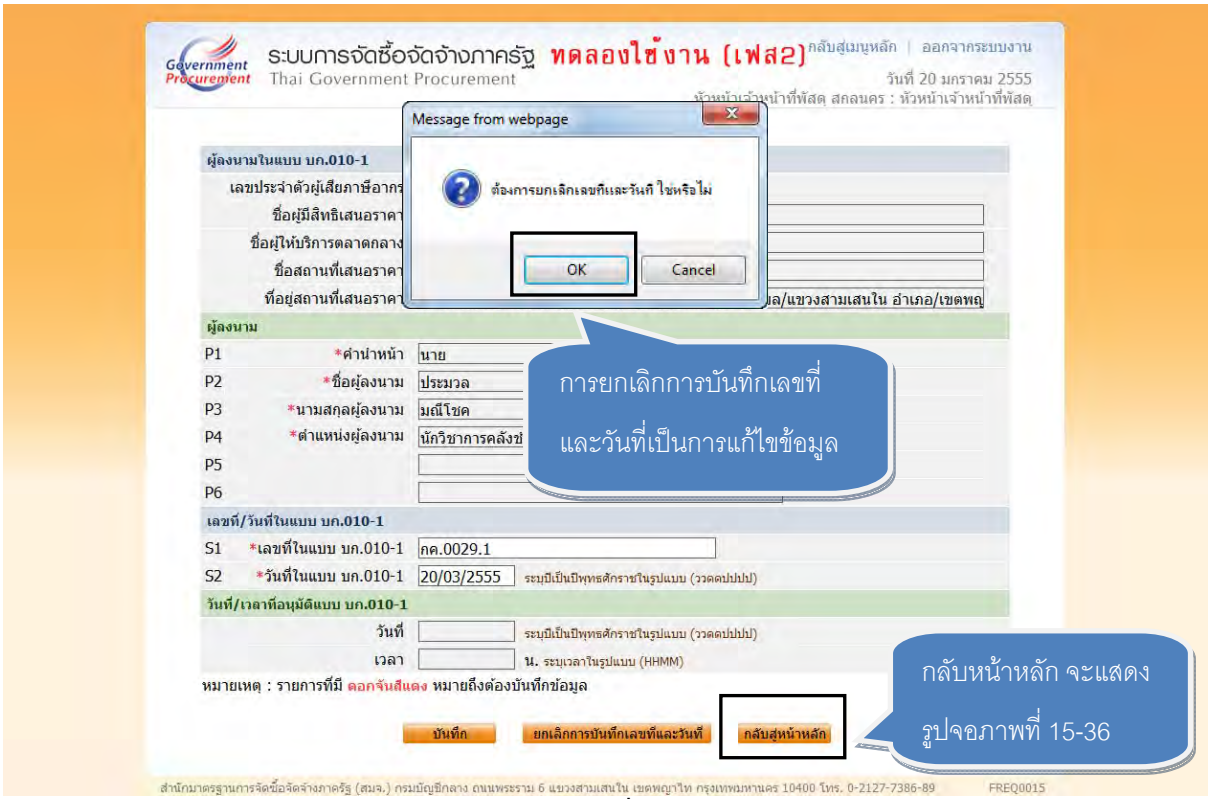
รูปจอภาพที่ 15-33

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ลงนามในแบบ บก.010-1



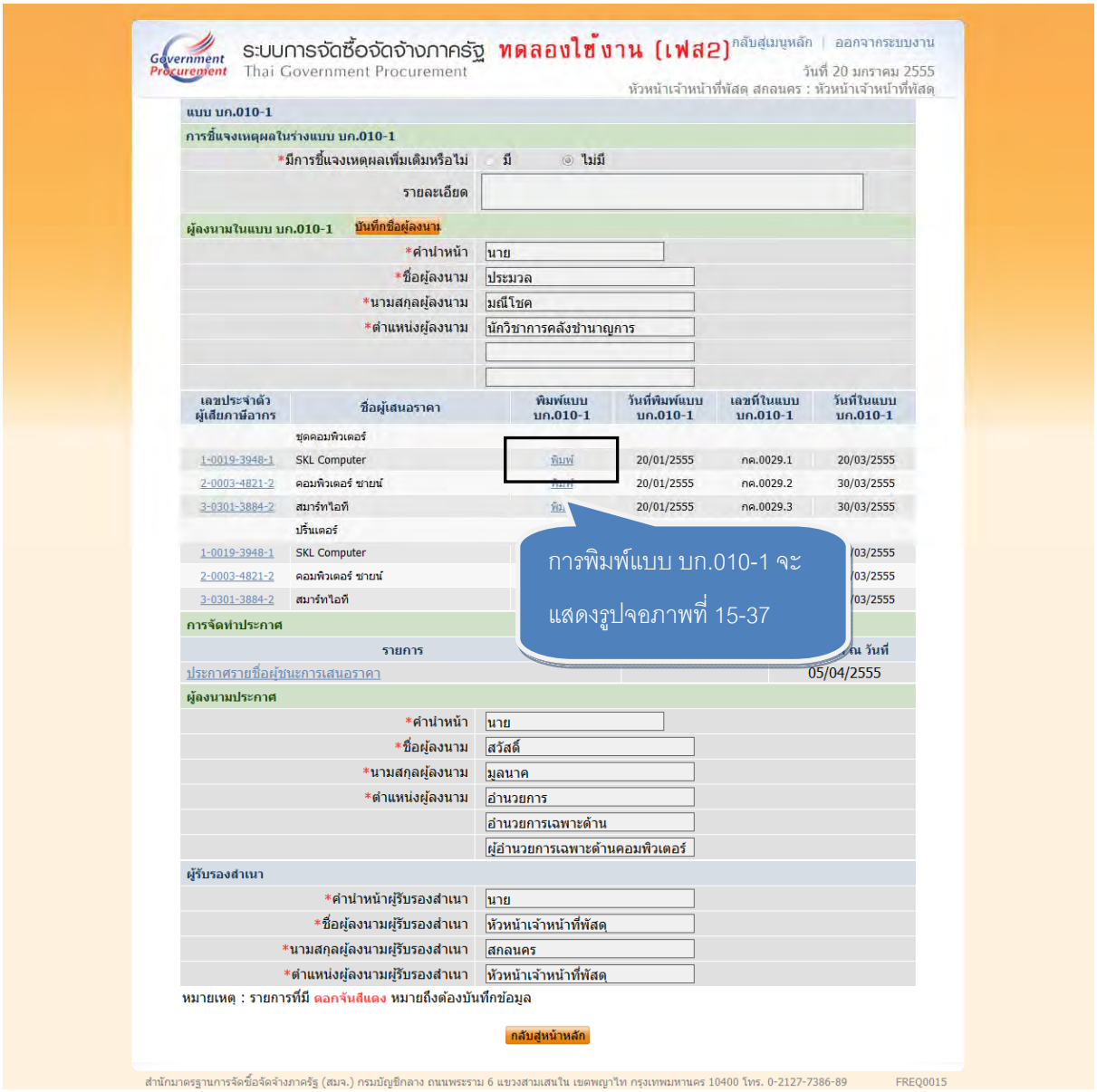
รูปจอภาพที่ 15-34

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา การยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่



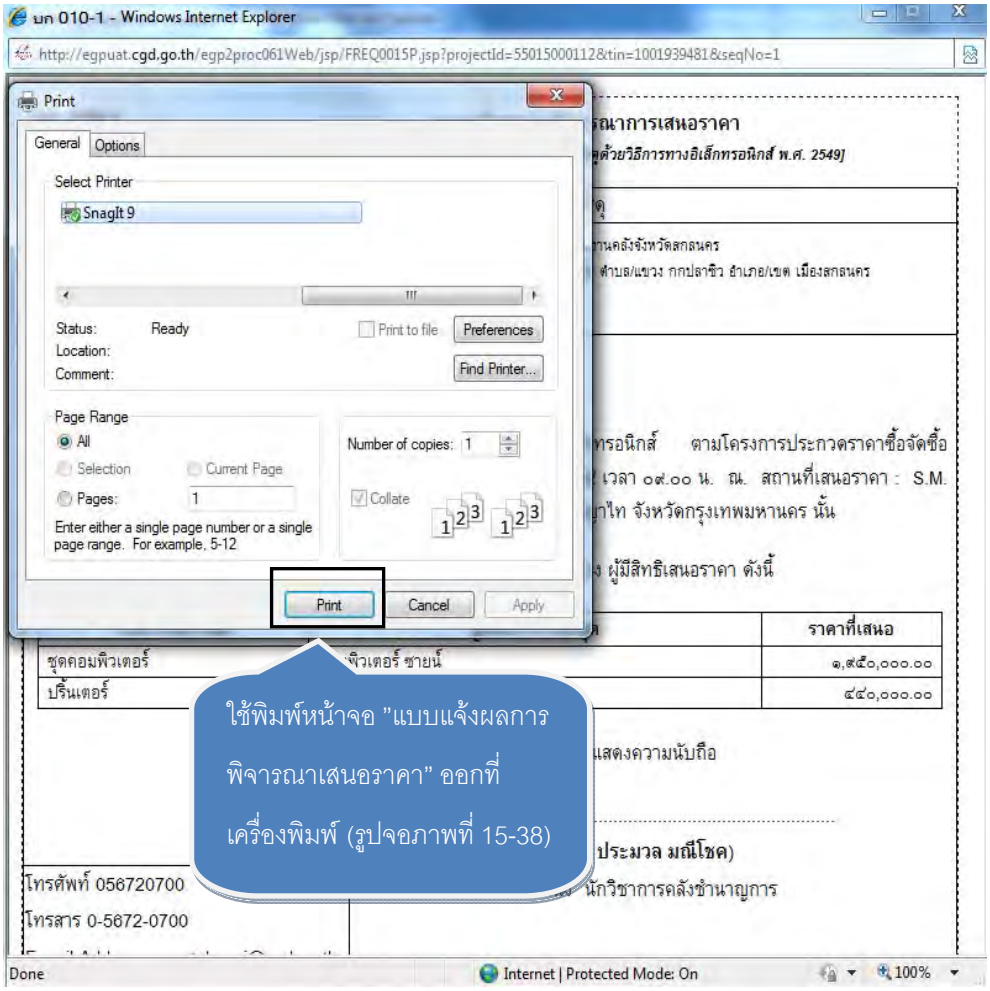
รูปจอภาพที่ 15-35

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำรายชื่อผู้ชนะ การพิมพ์แบบ บก.010-1



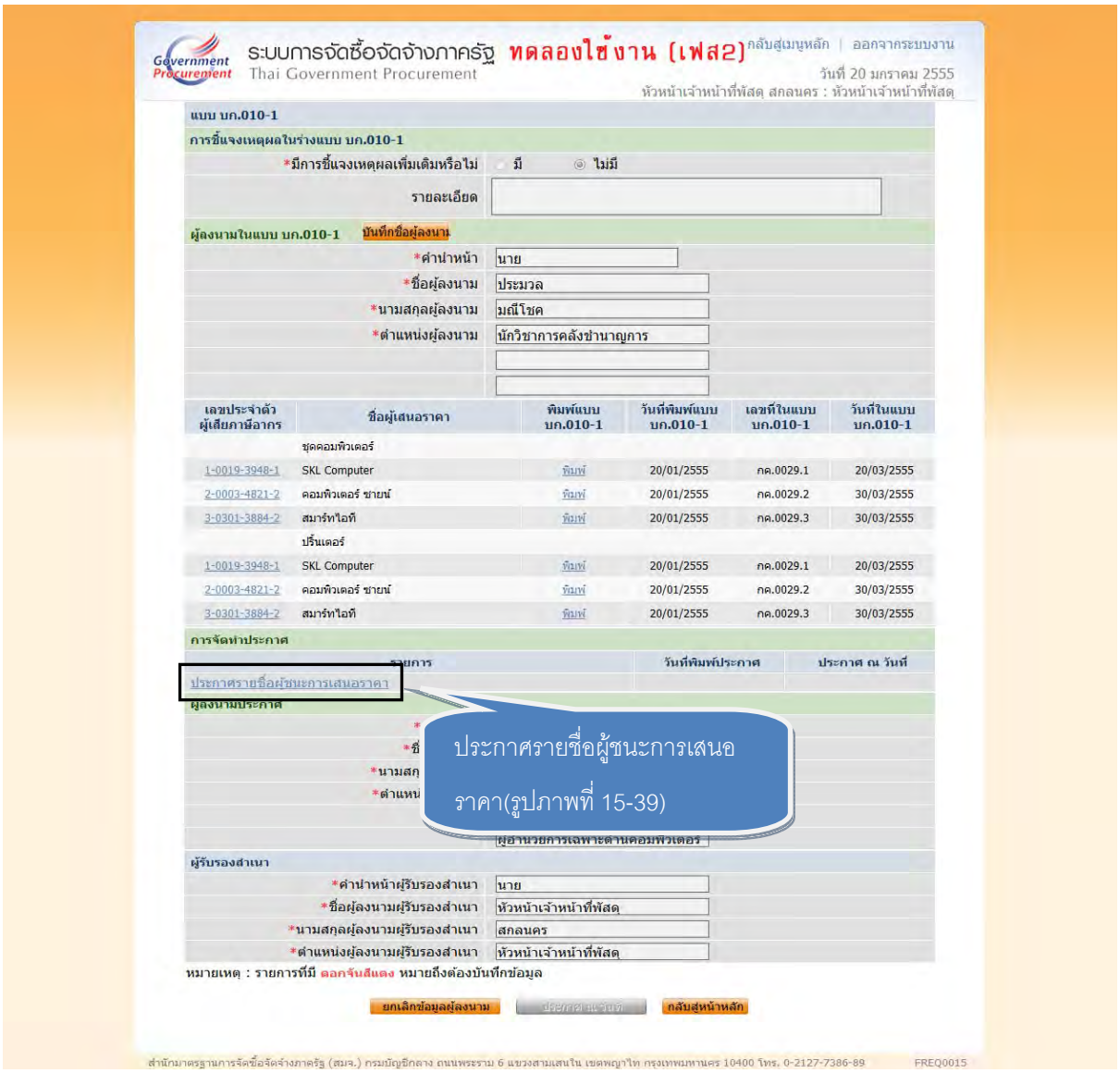
รูปจอภาพที่ 15-36

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำรายชื่อผู้ชนะ พิมพ์แบบ บก.010-1



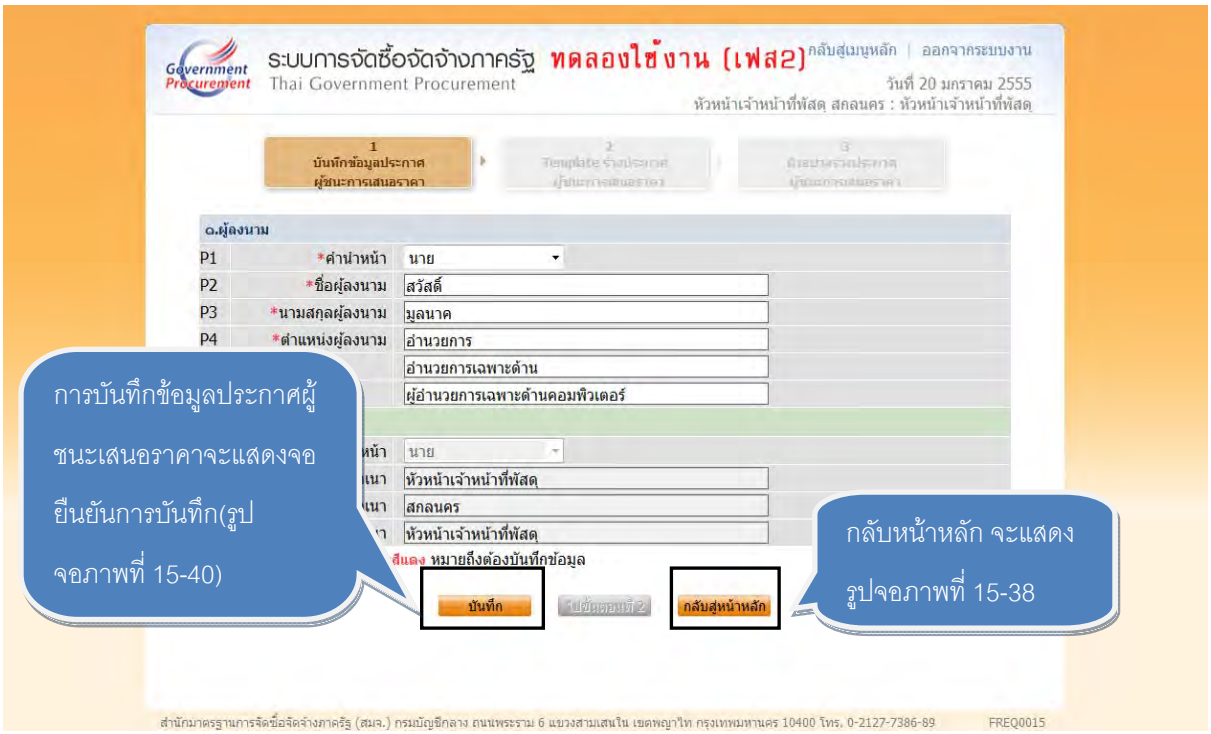
รูปจอภาพที่ 15-37

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำรายชื่อผู้ชนะ ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



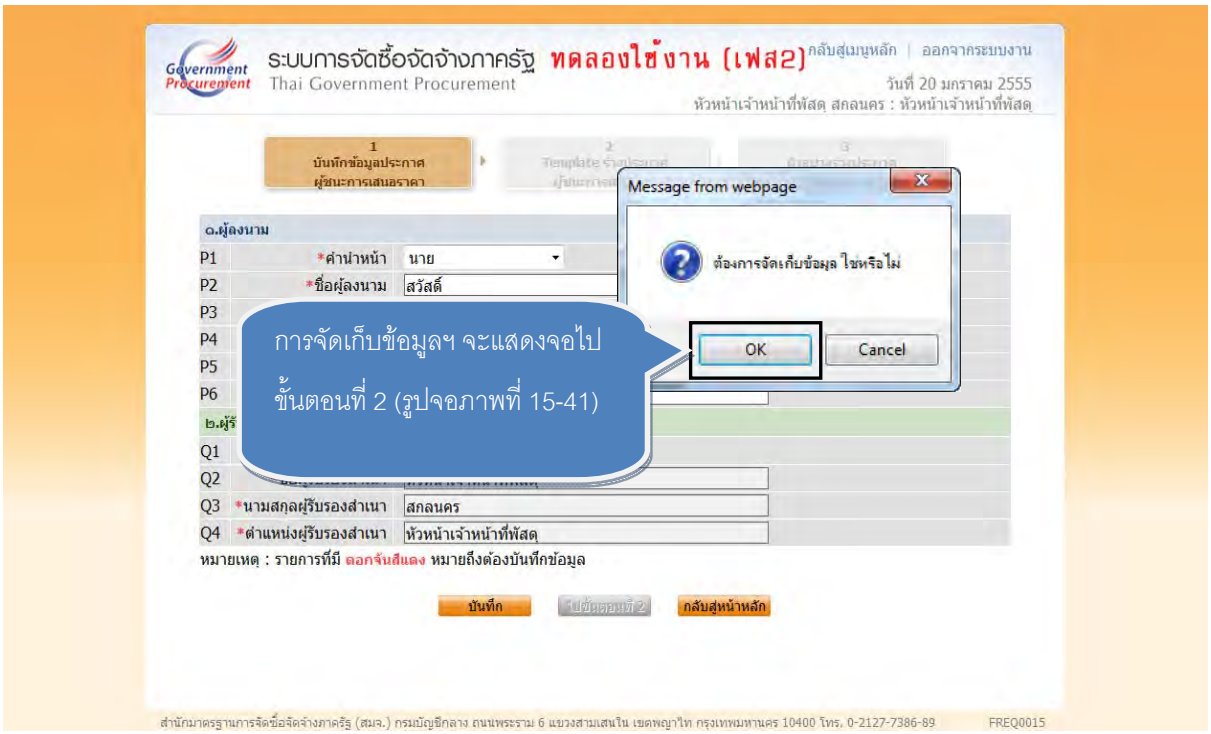
รูปจอภาพที่ 15-38

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำรายชื่อผู้ชนะประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



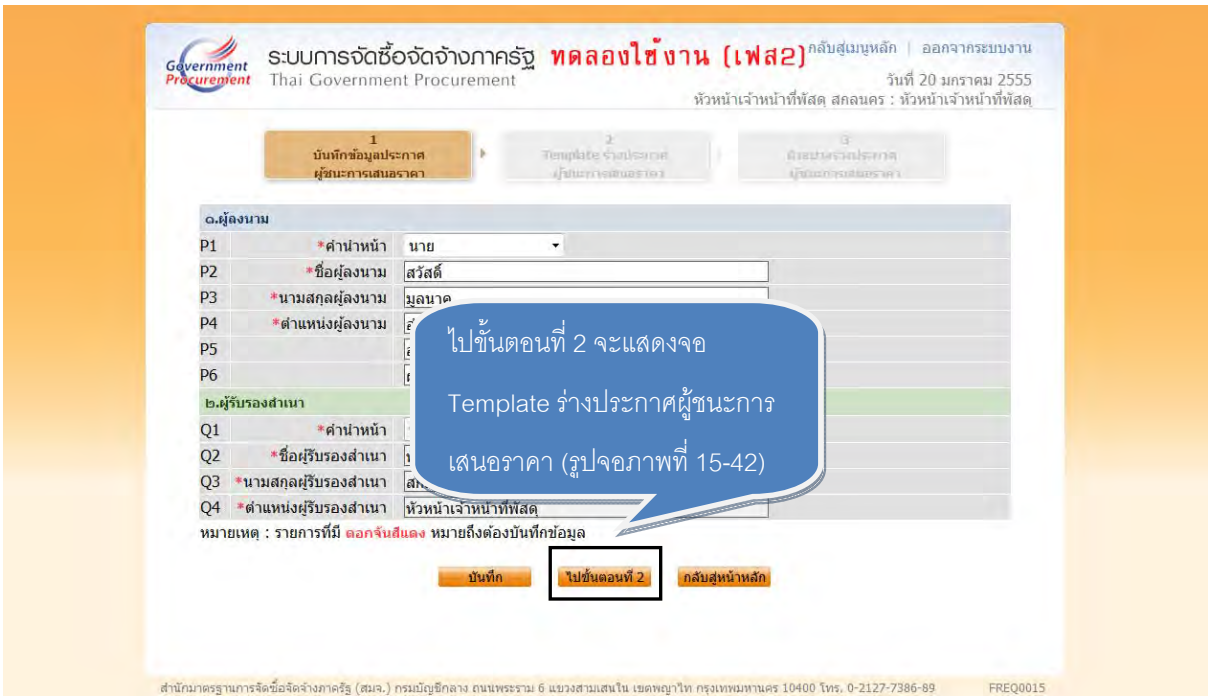
รูปจอภาพที่ 15-39

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำรายชื่อผู้ชนะประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา การบันทึกข้อมูล



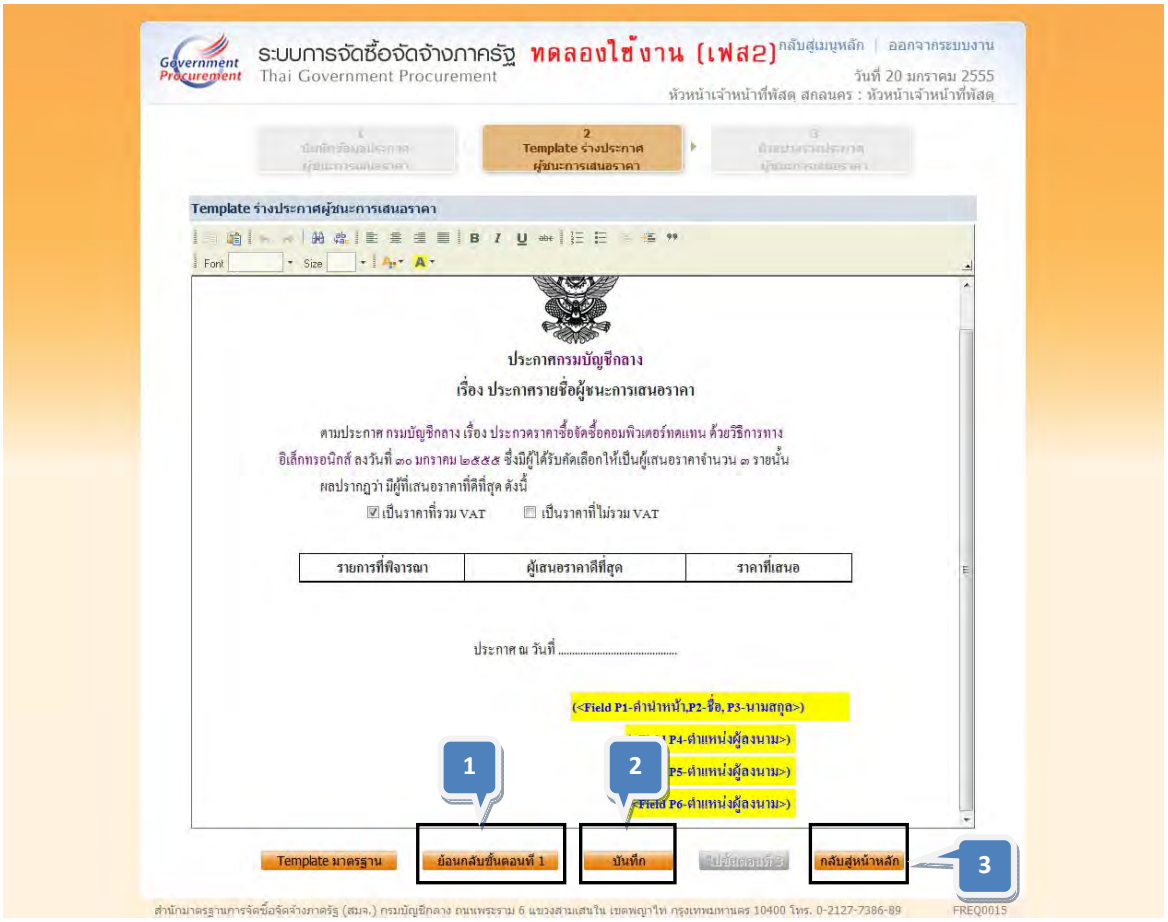
รูปจอภาพที่ 15-40

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำรายชื่อผู้ชนะประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ไปขั้นตอนที่ 2



รูปจอภาพที่ 15-41

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

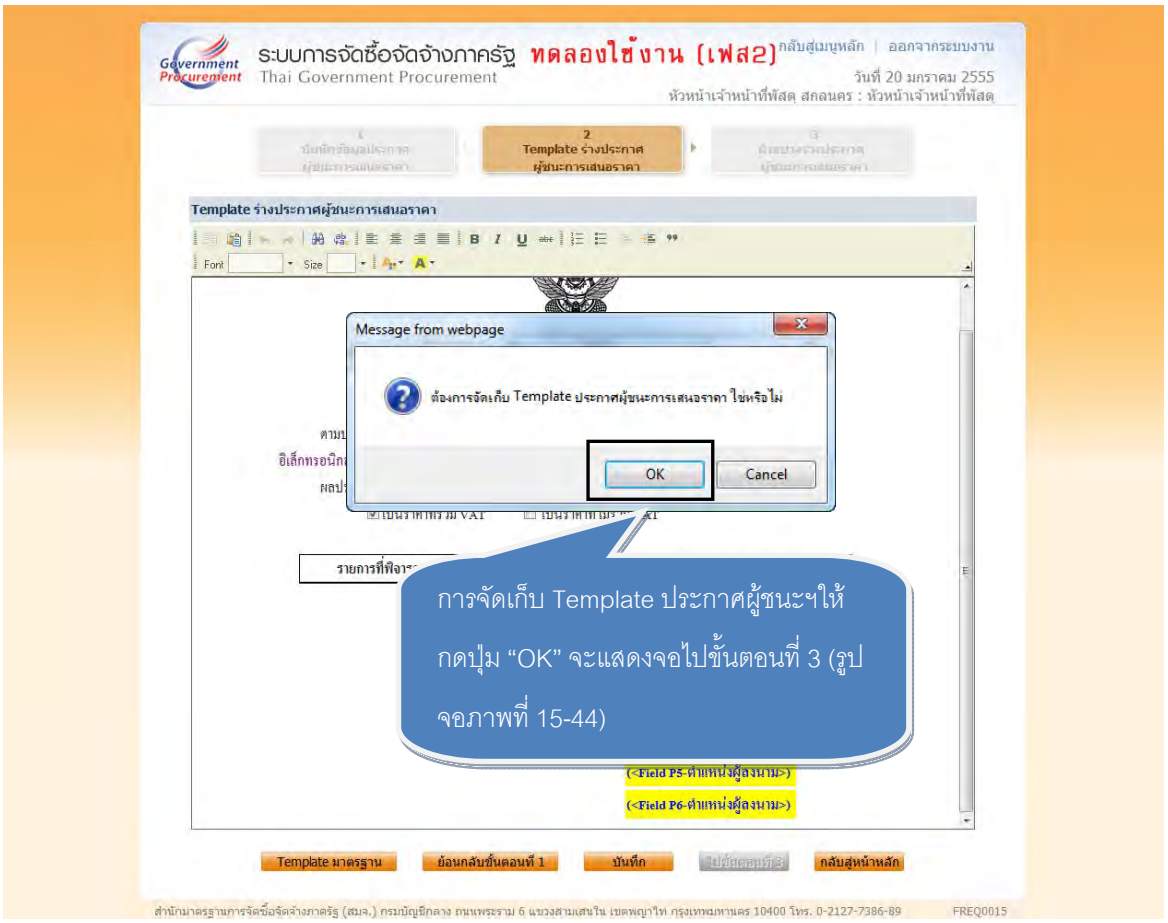


รูปจอภาพที่ 15-42

<u>คำอธิบาย</u>

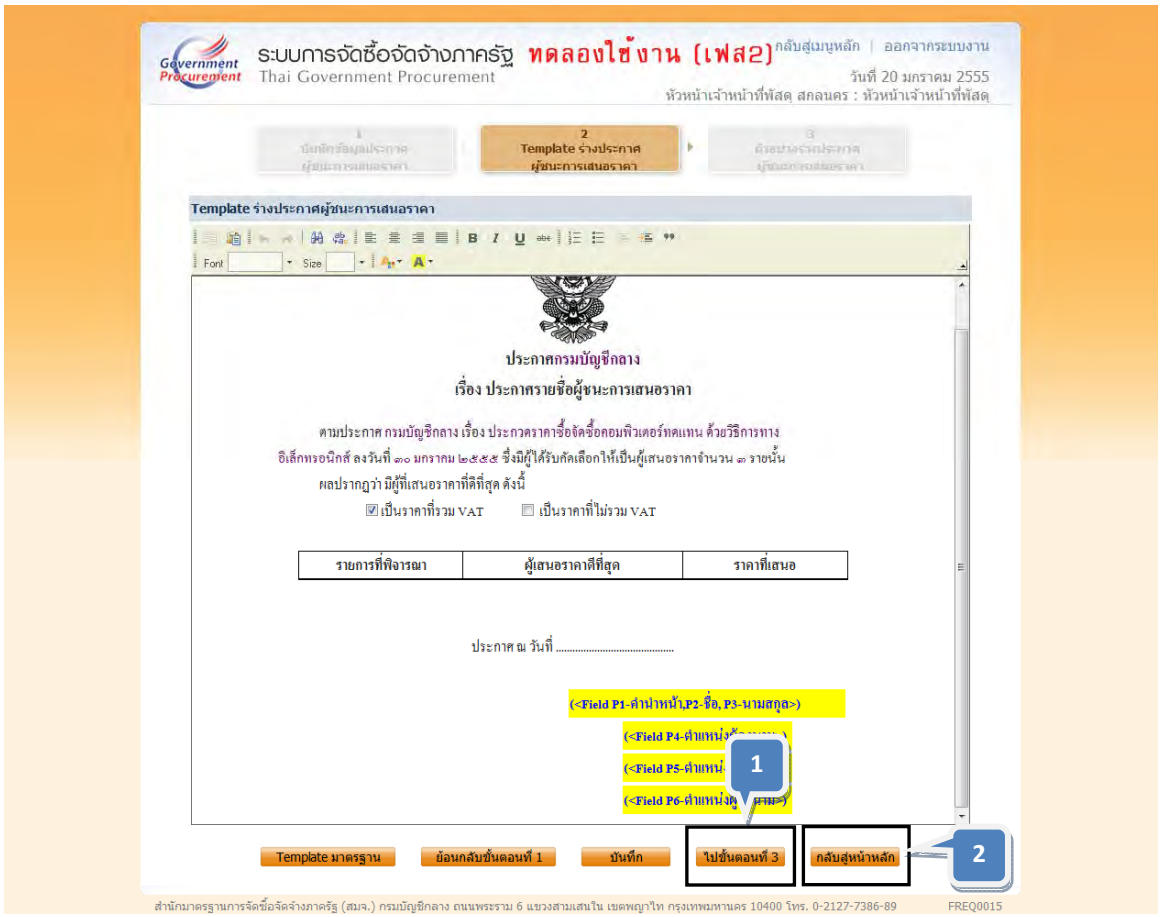
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-41
2) บันทึกข้อมูล Template ร่างประการศผู้ชนะการเสนอราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-43
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-38

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 15-43

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ไปขั้นตอนที่ 3



รูปจอภาพที่ 15-44

<u>คำอธิบาย</u>

1) ไปขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-45

2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-38

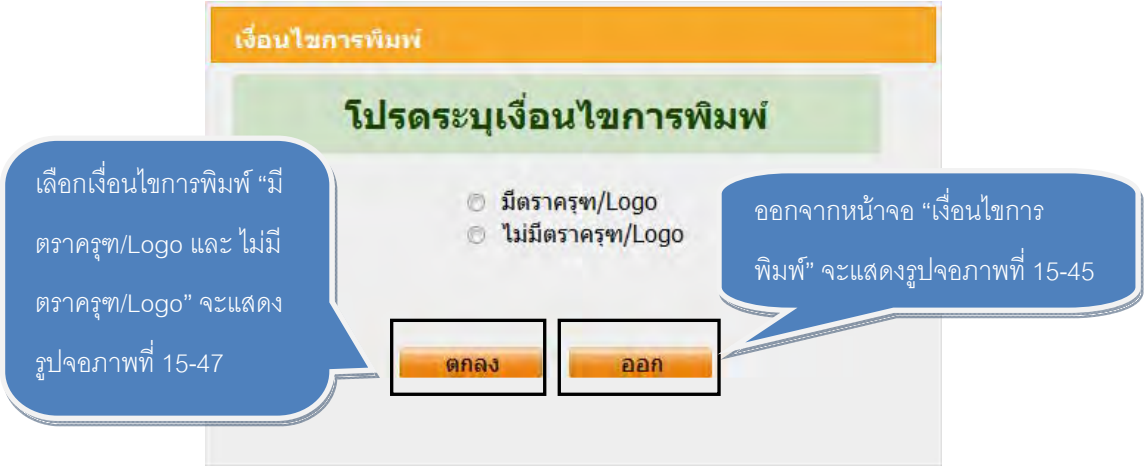
ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

รูปจอภาพที่ 15-45

<u>คำอธิบาย</u>

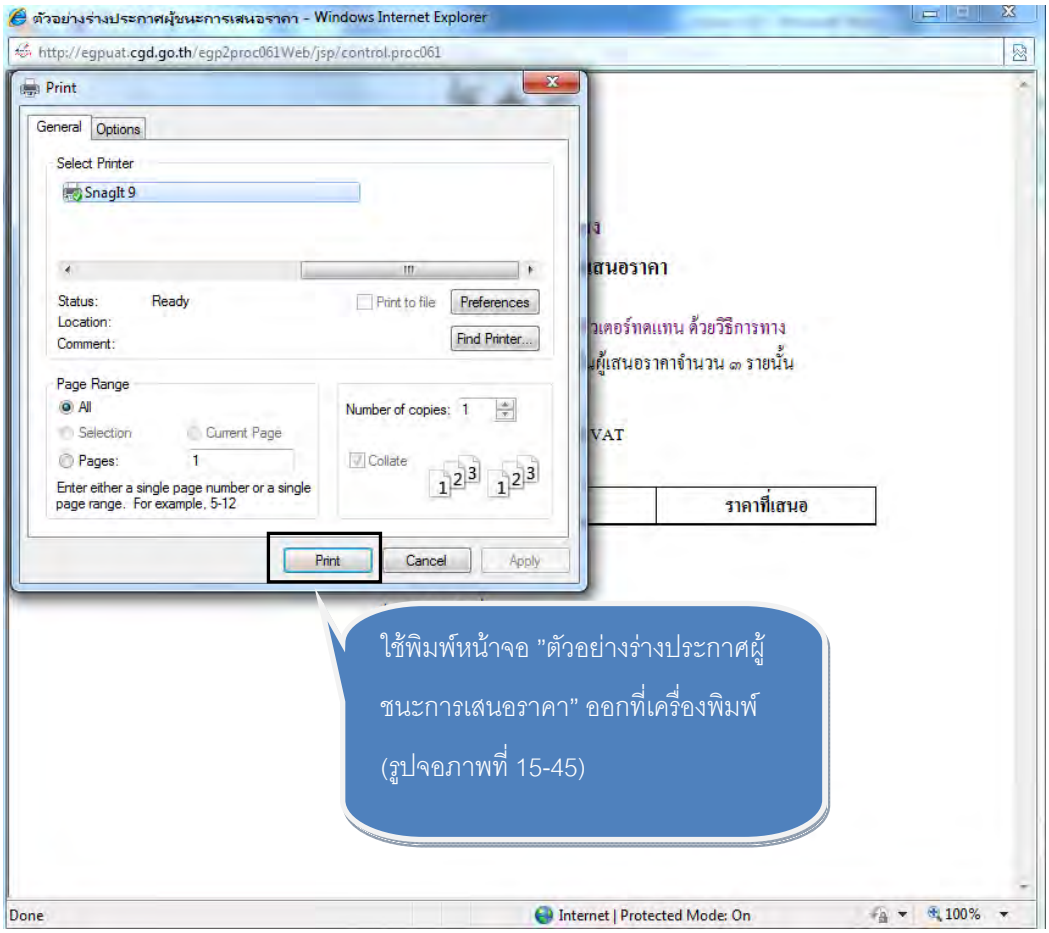
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 Template ร่างผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-44
2) พิมพ์ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-46
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-48

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เงื่อนไขการพิมพ์



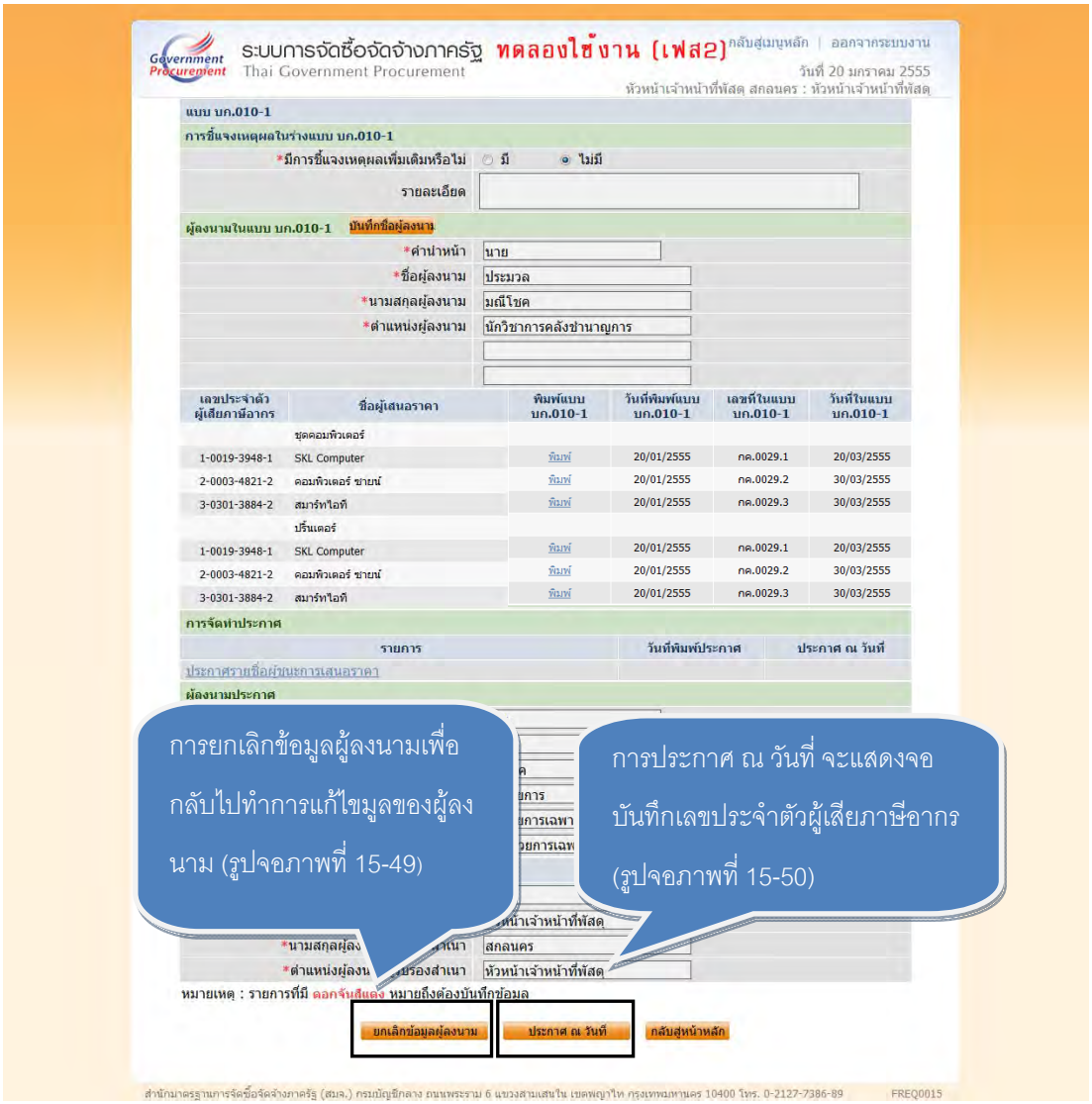
รูปจอภาพที่ 15-46

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การสั่งพิมพ์



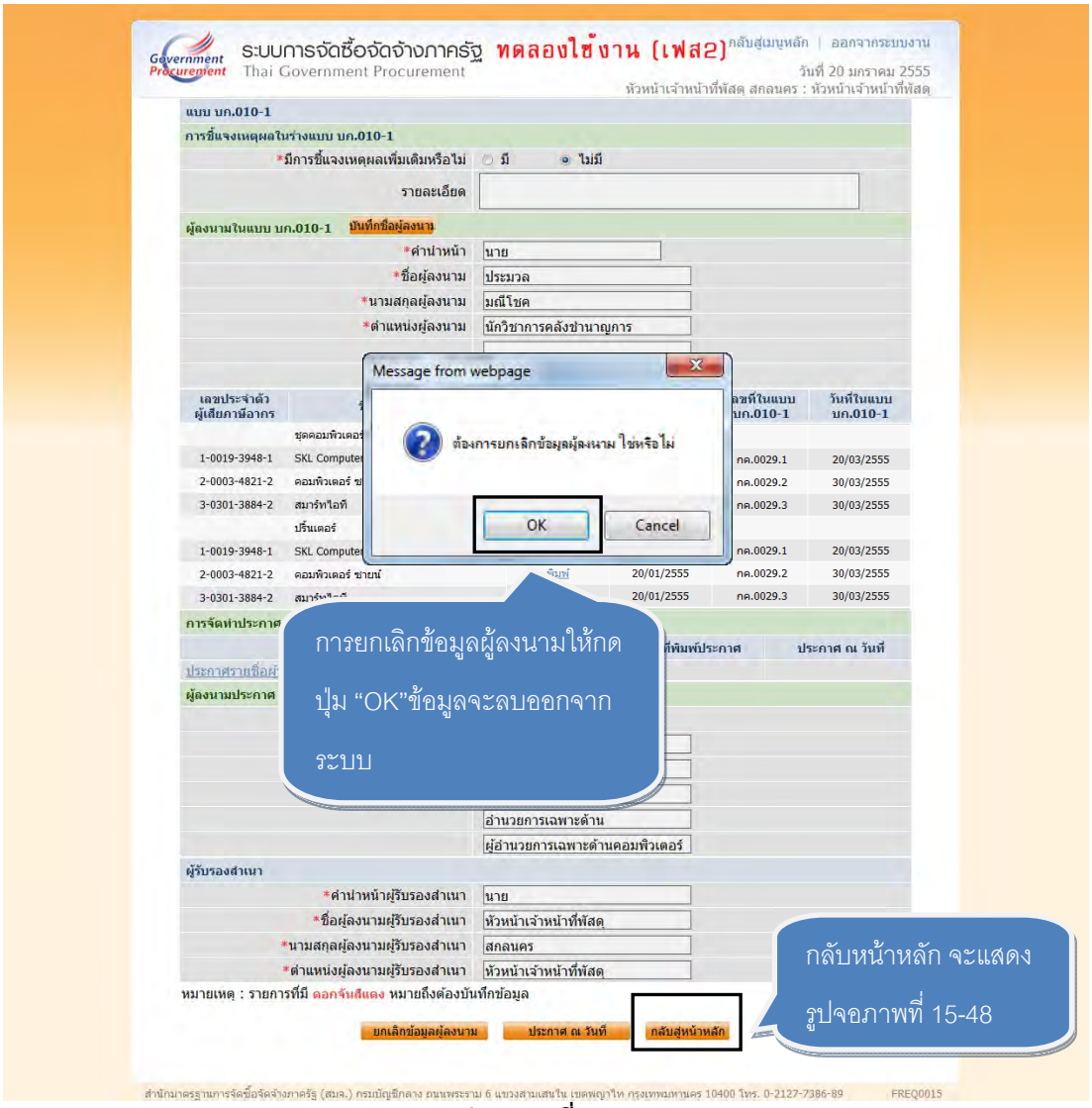
รูปจอภาพที่ 15-47

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



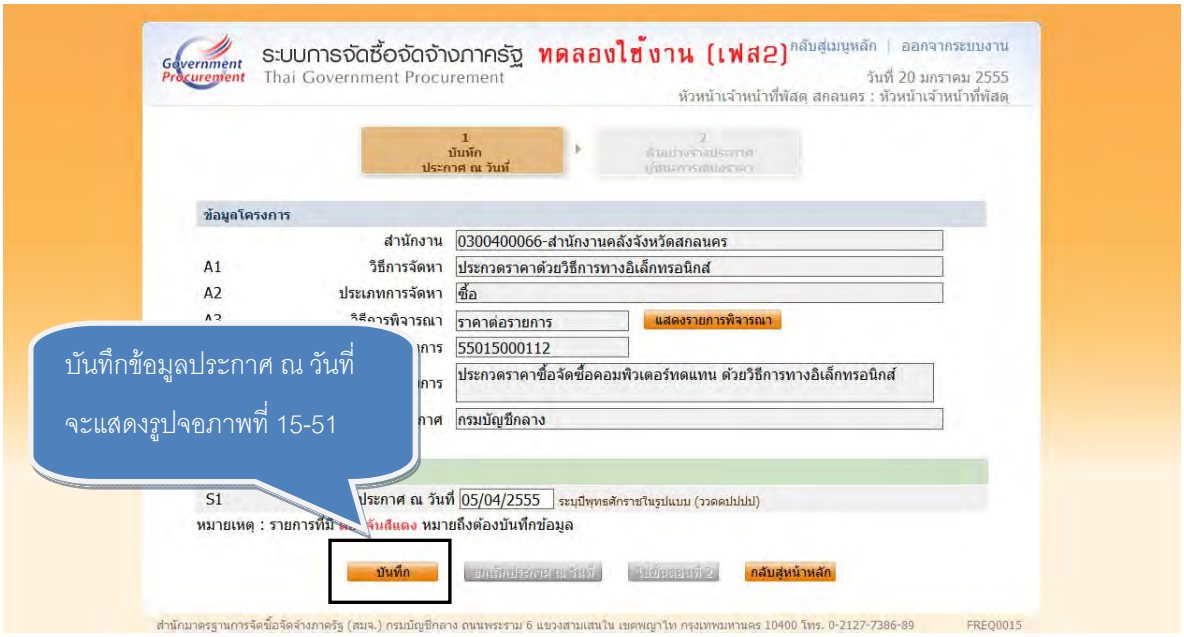
รูปจอภาพที่ 15-48

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา การยกเลิกข้อมูลผู้ลงนาม



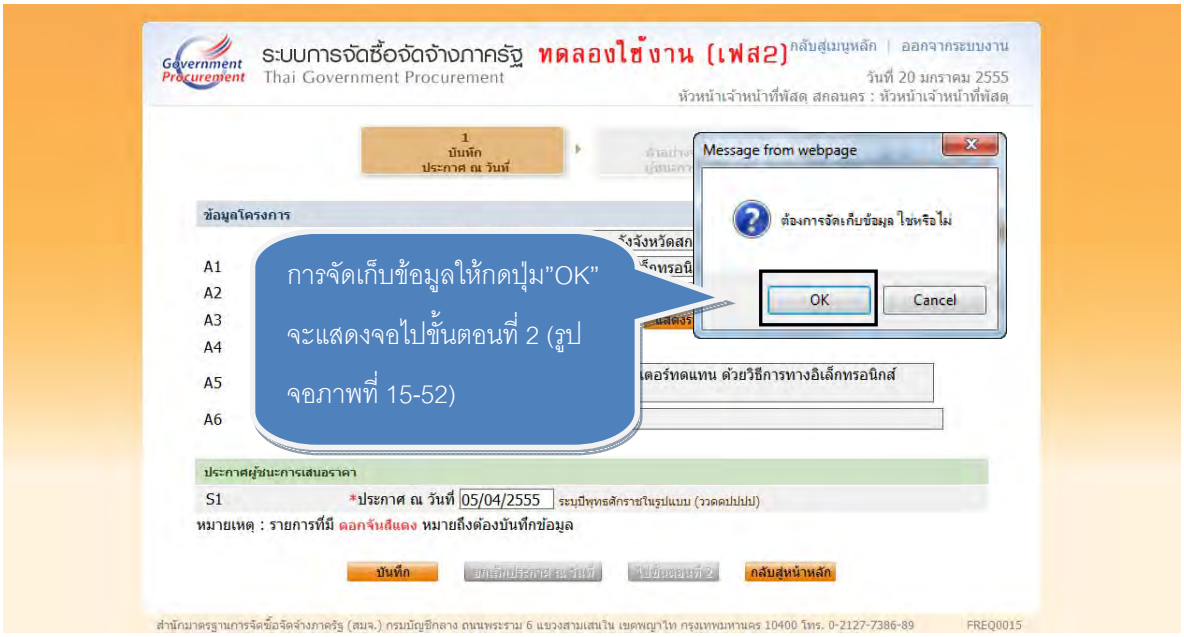
รูปจอภาพที่ 15-49

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกประกาศ ณ วันที่



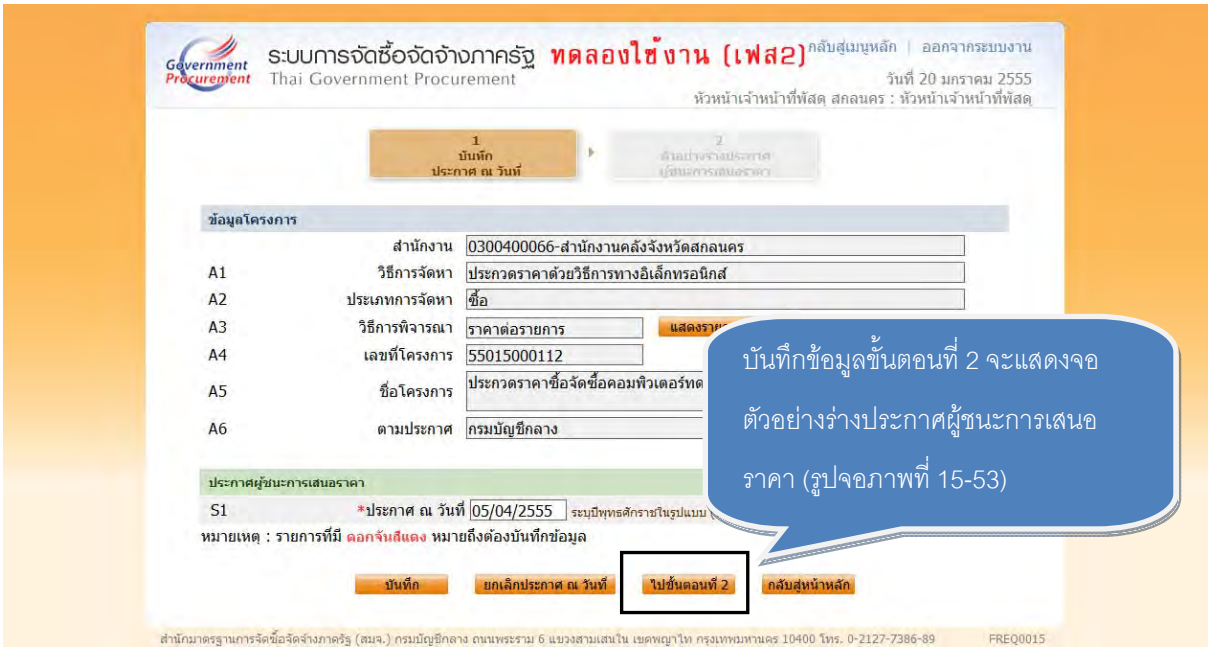
รูปจอภาพที่ 15-50

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกประกาศ ณ วันที่ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 15-51

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกประกาศ ณ วันที่ ไปขั้นตอนที่ 2



รูปจอภาพที่ 15-52

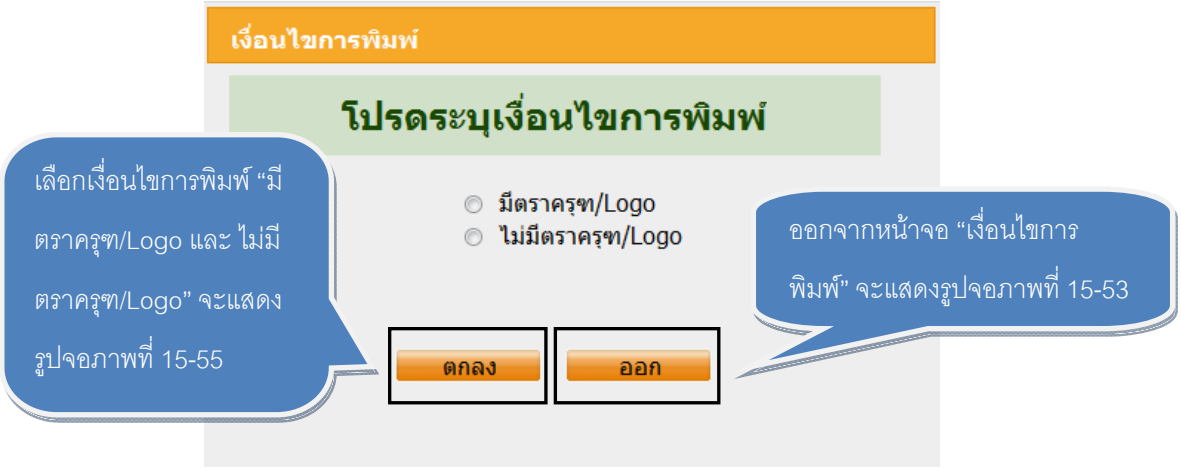
ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

รูปจอภาพที่ 15-53

<u>คำอธิบาย</u>

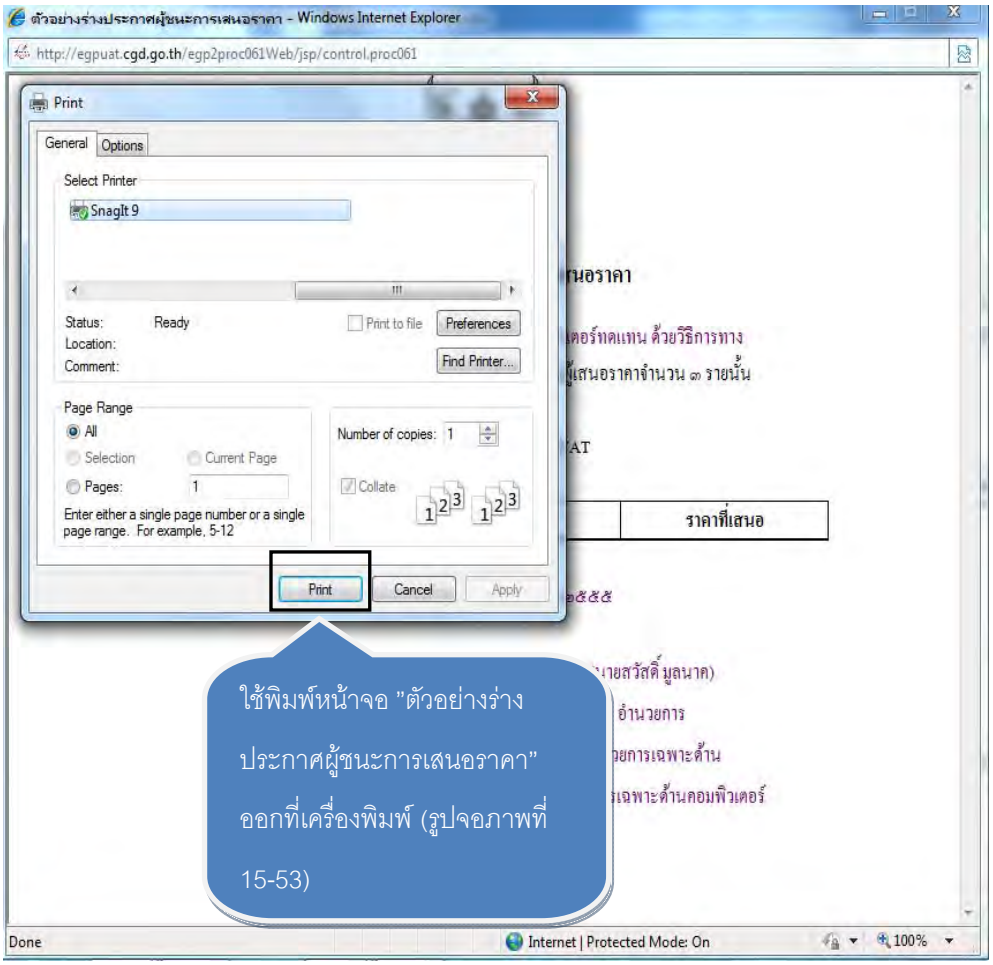
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-52
2) พิมพ์ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-54
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 15-48

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เงื่อนไขการพิมพ์



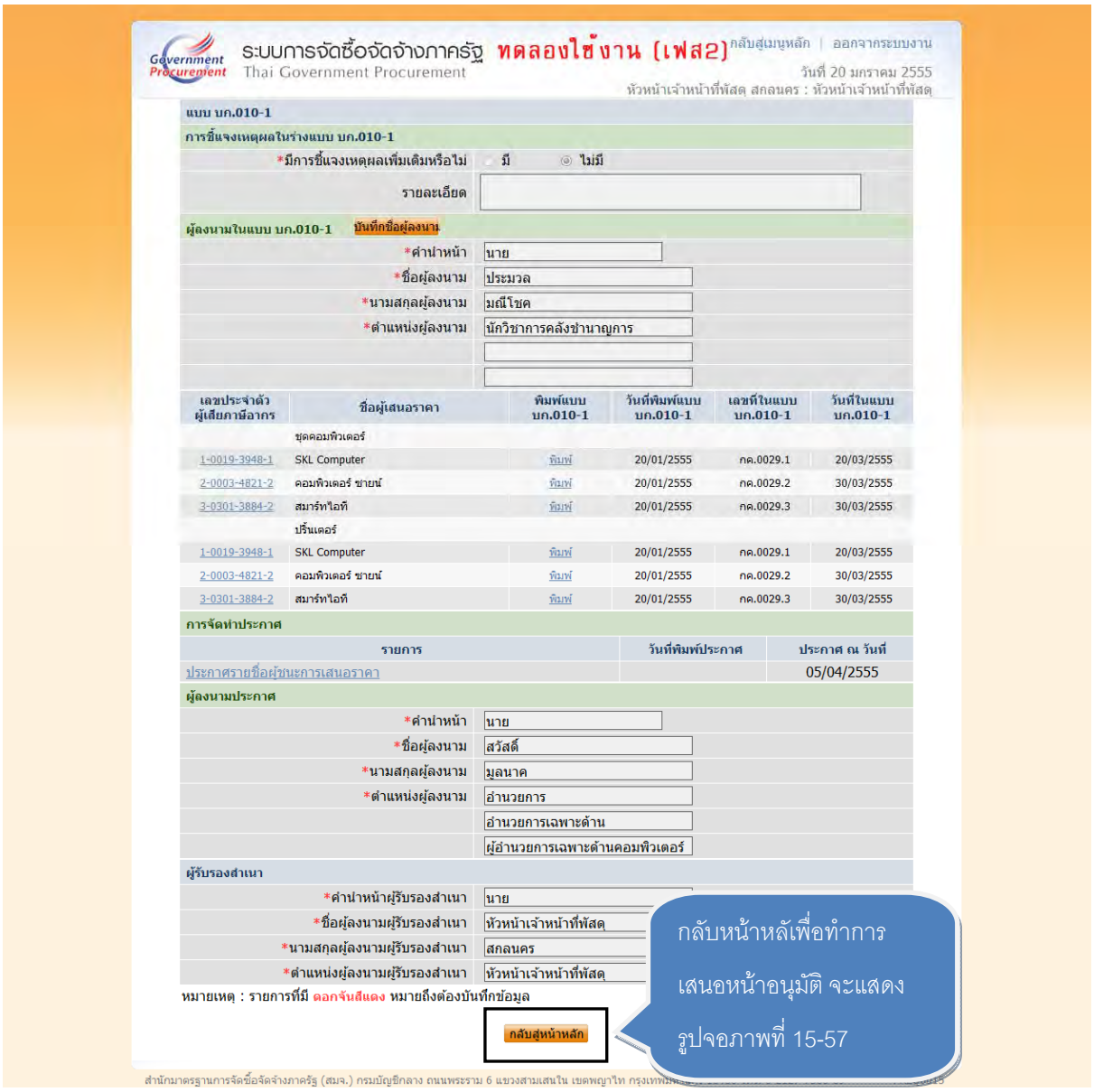
รูปจอภาพที่ 15-54

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การสั่งพิมพ์



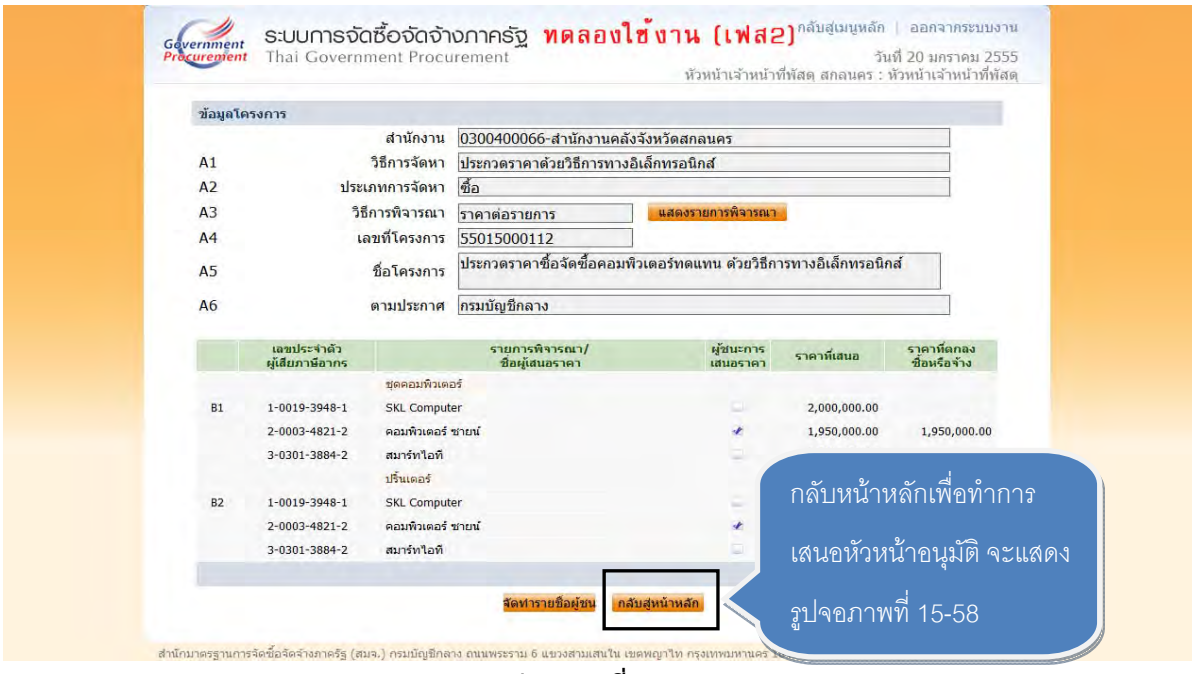
รูปจอภาพที่ 15-55

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อทำการเสนออนุมัติ



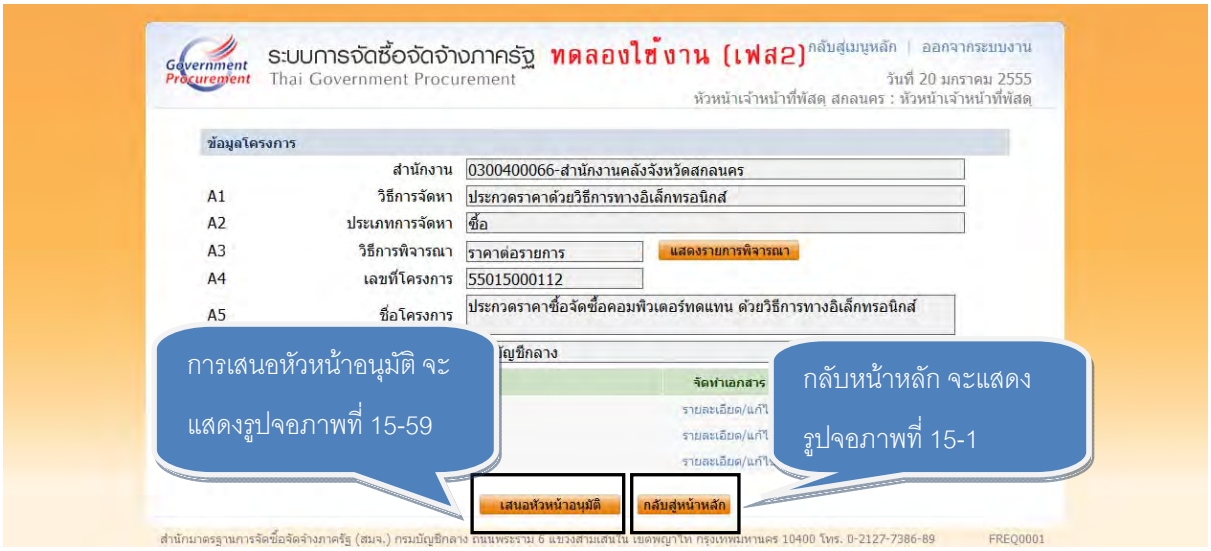
รูปจอภาพที่ 15-56

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ข้อมูลโครงการเพื่อทำการเสนออนุมัติ



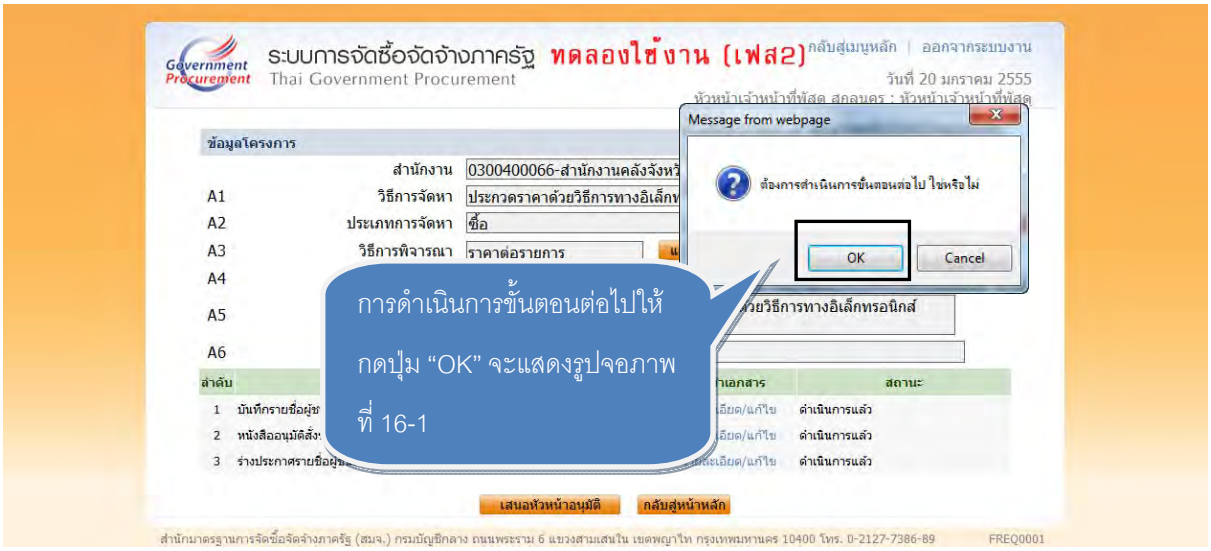
รูปจอภาพที่ 15-57

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหัวหน้าอนุมัติ



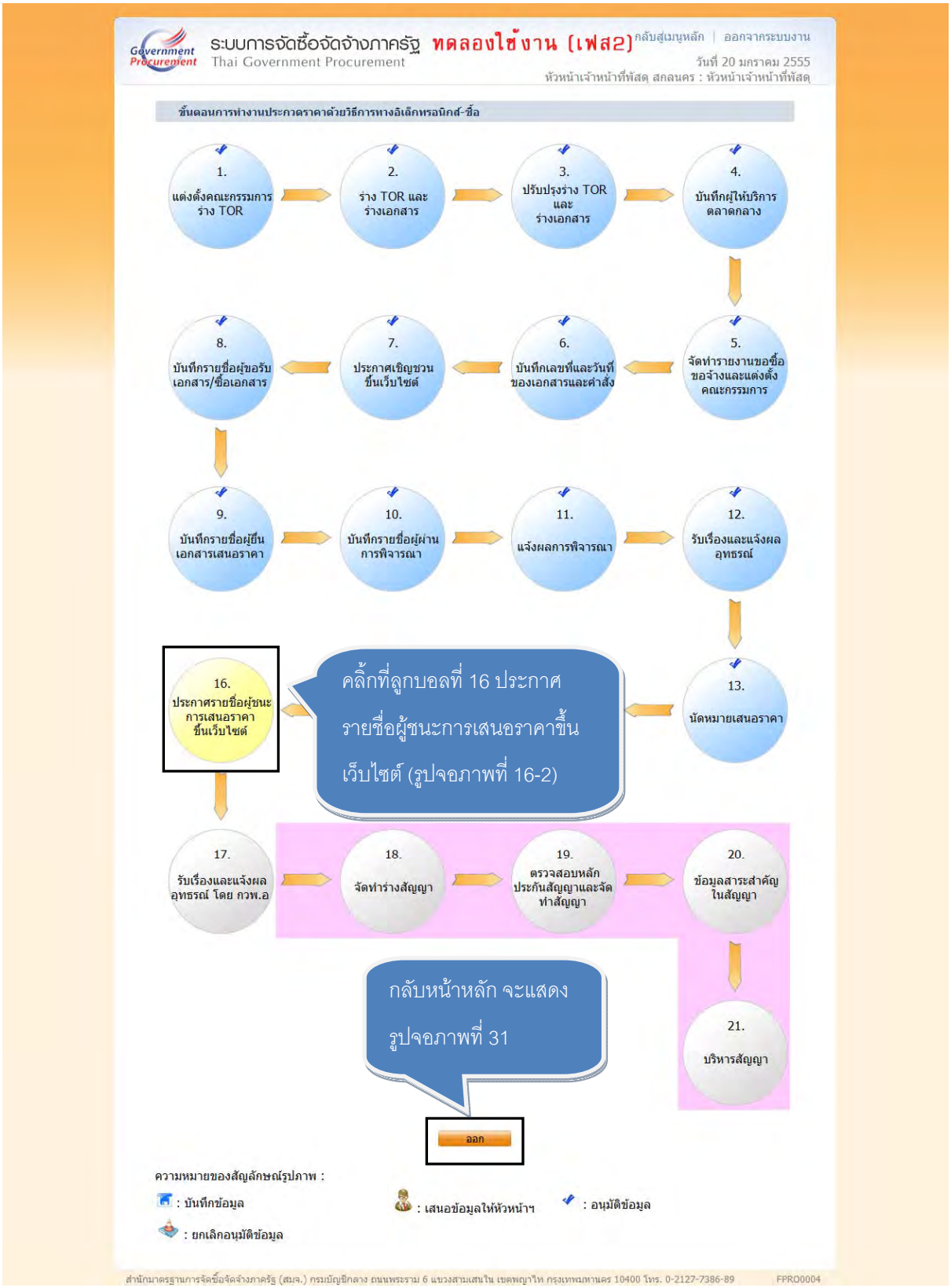
รูปจอภาพที่ 15-58

ขั้นตอนการทำงานร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา การดำเนินการขั้นตอนต่อไป



รูปจอภาพที่ 15-59

ขั้นตอนการทำงานประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์



รูปจอภาพที่ 16-1

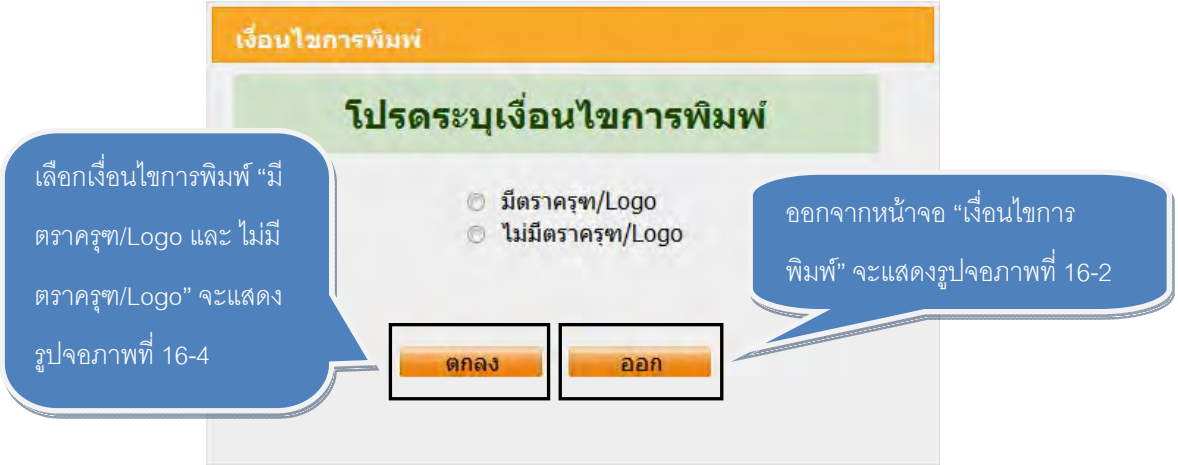
ขั้นตอนการทำงานประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

รูปจอภาพที่ 16-2

<u>คำอธิบาย</u>

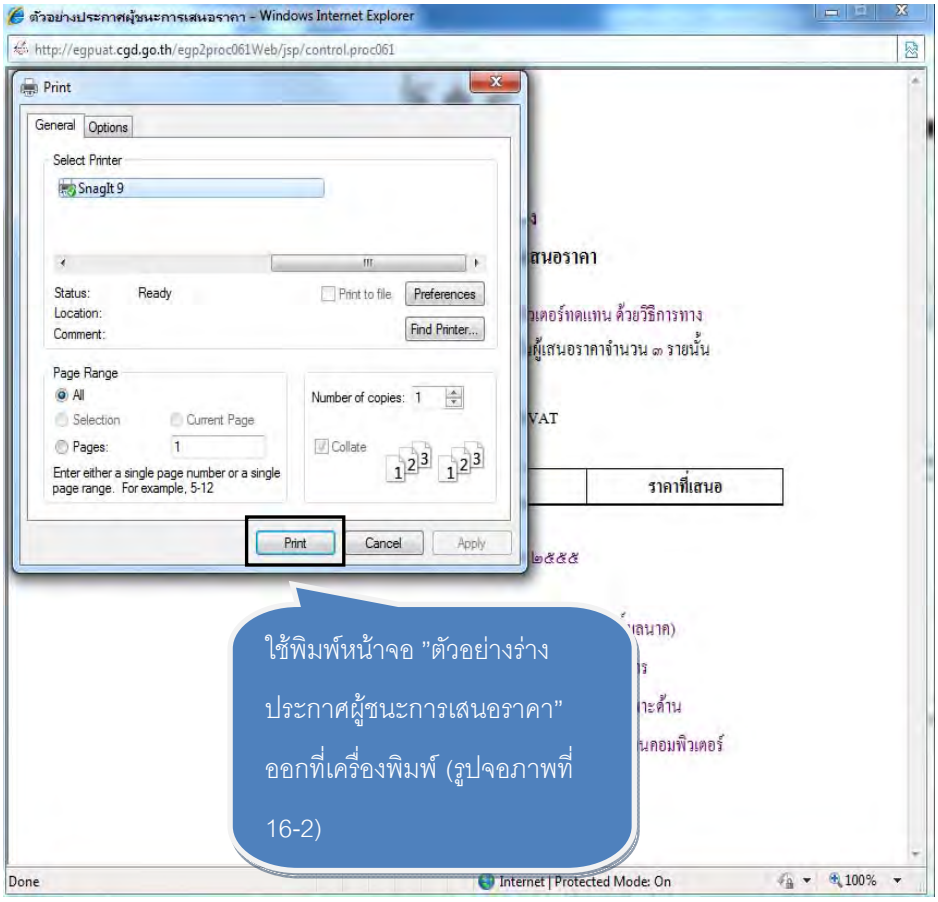
1) พิมพ์ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 16-3
2) ไปขั้นตอนที่ 2 ประการศขึ้นเว็บไซต์ จะแสดงรูปจอภาพที่ 16-5
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 16-1

ขั้นตอนการทำงานประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ เงื่อนไขการพิมพ์



รูปจอภาพที่ 16-3

ขั้นตอนการทำงานประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ การสั่งพิมพ์



รูปจอภาพที่ 16-4

ขั้นตอนการทำงานประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ประกาศขึ้นเว็บไซต์

รูปจอภาพที่ 16-5

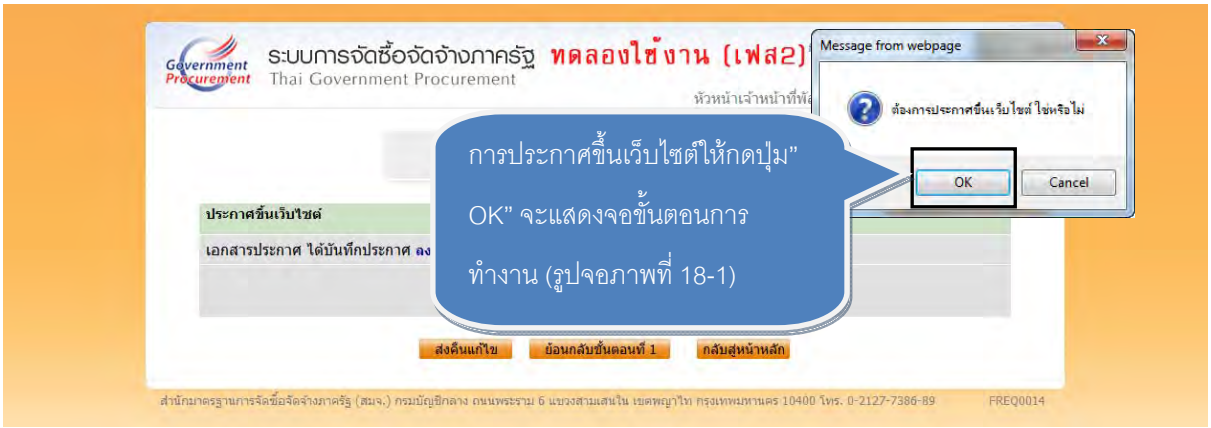
<u>คำอธิบาย</u>

1) ส่งคืนแก้ไขข้อมูล จะแสดงรูปจอภาพที่ 16-6
2) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 16-2
3) ประกาศขึ้นเว็บไซต์ จะแสดงรูปจอภาพที่ 16-7
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 16-1

ขั้นตอนการทำงานประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ การส่งคืนแก้ไข

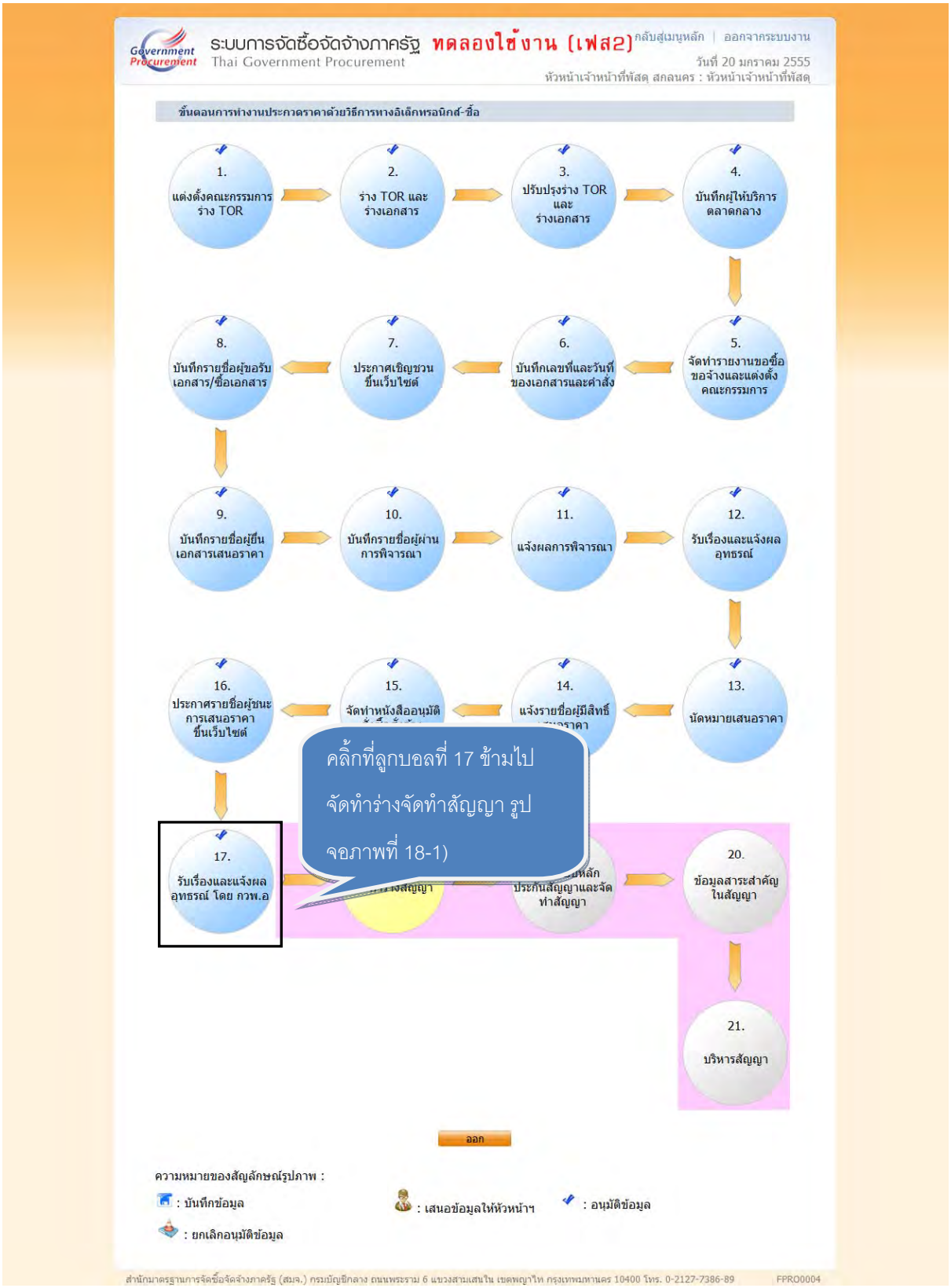
รูปจอภาพที่ 16-6

ขั้นตอนการทำงานประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ประกาศขึ้นเว็บไซต์



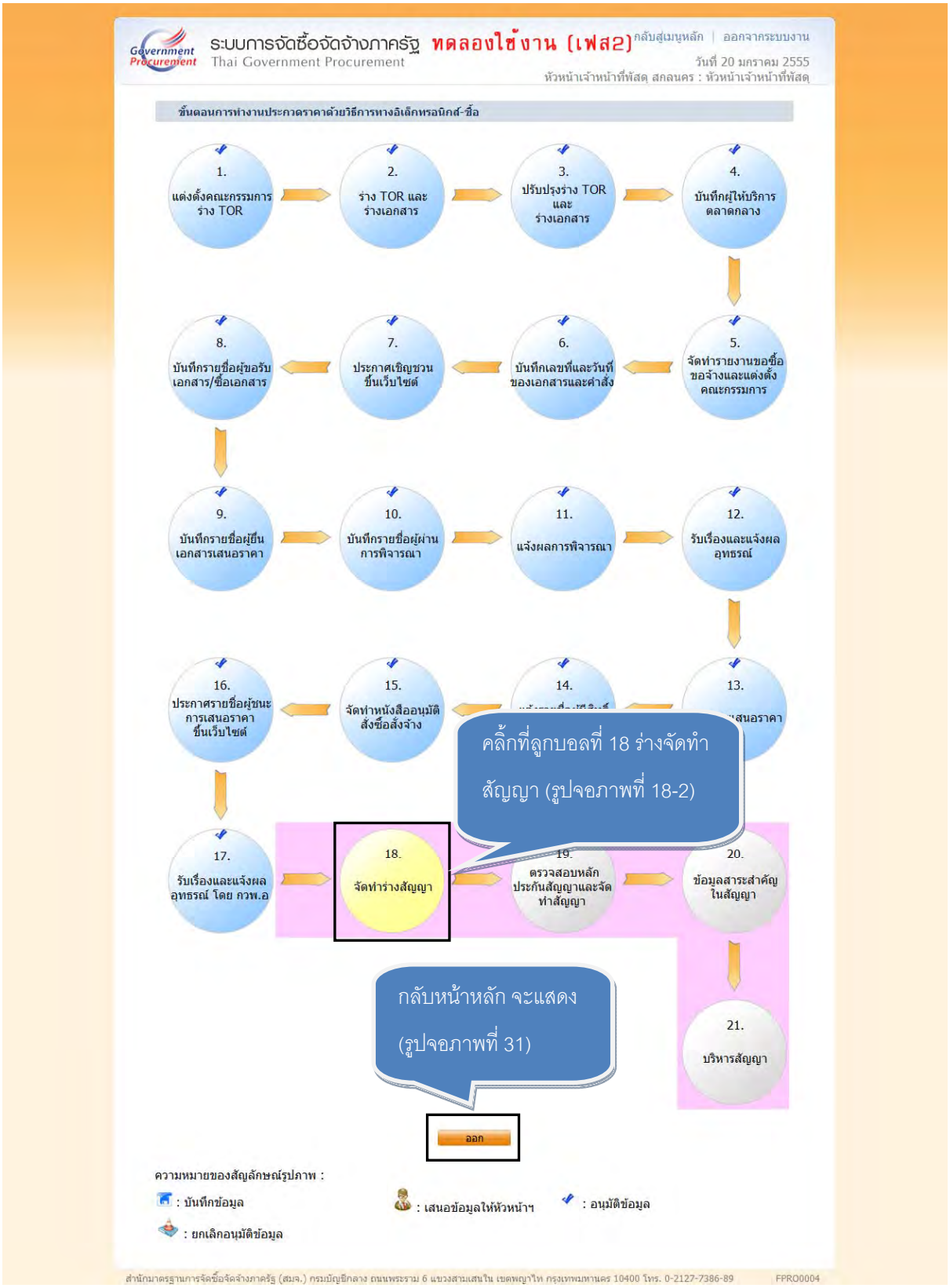
รูปจอภาพที่ 16-7

ขั้นตอนรับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ โดย กวพ.อ ระบบจะข้ามไปเริ่มทำงานที่จัดทำร่างสัญญาให้โดยอัตโนมัติ



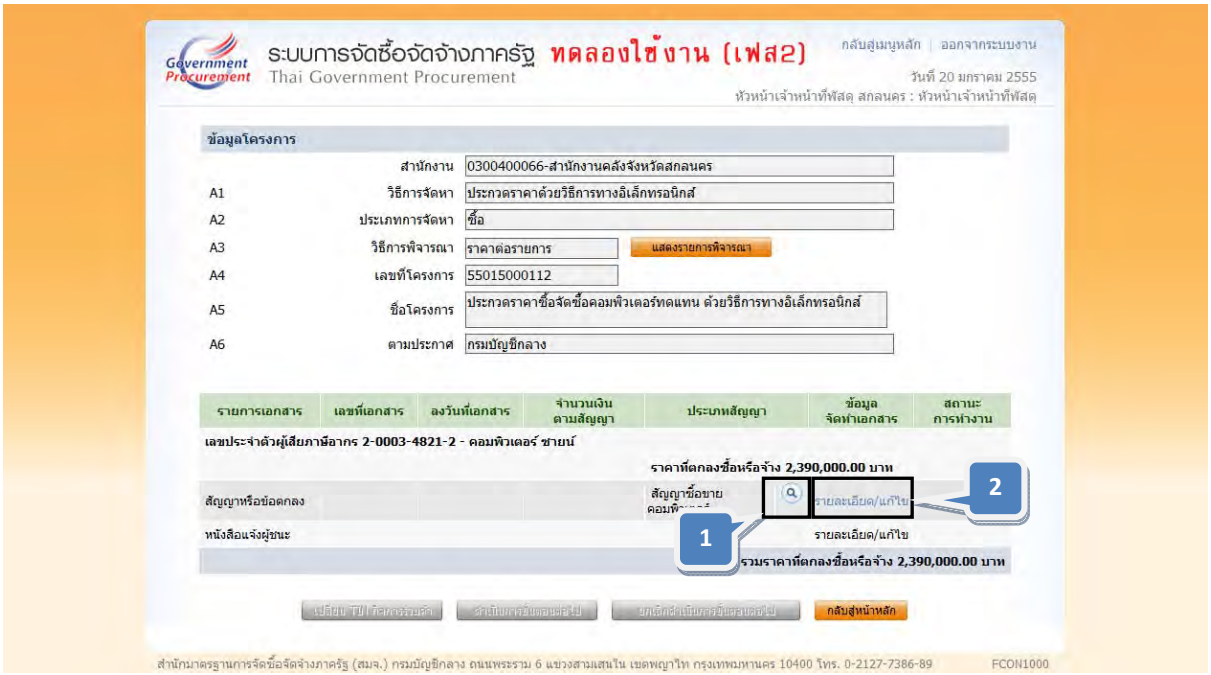
รูปจอภาพที่ 17-1

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา



รูปจอภาพที่ 18-1

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา



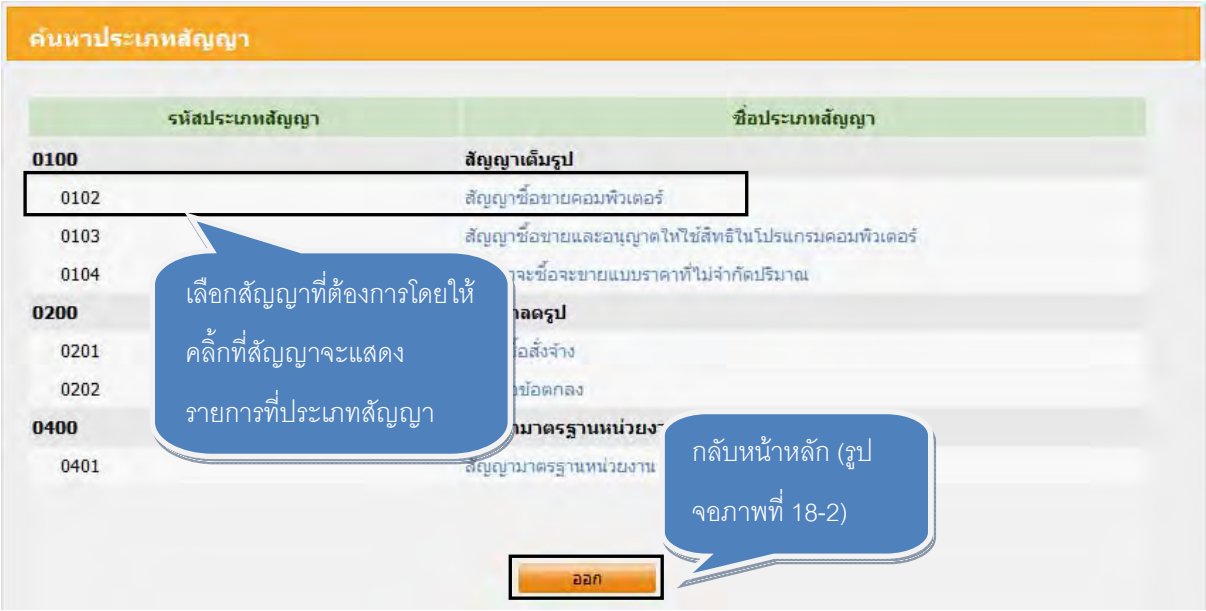
รูปจอภาพที่ 18-2

<u>คำอธิบาย</u>

1) ค้นหาสัญญาหรือข้อตกลง จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-3

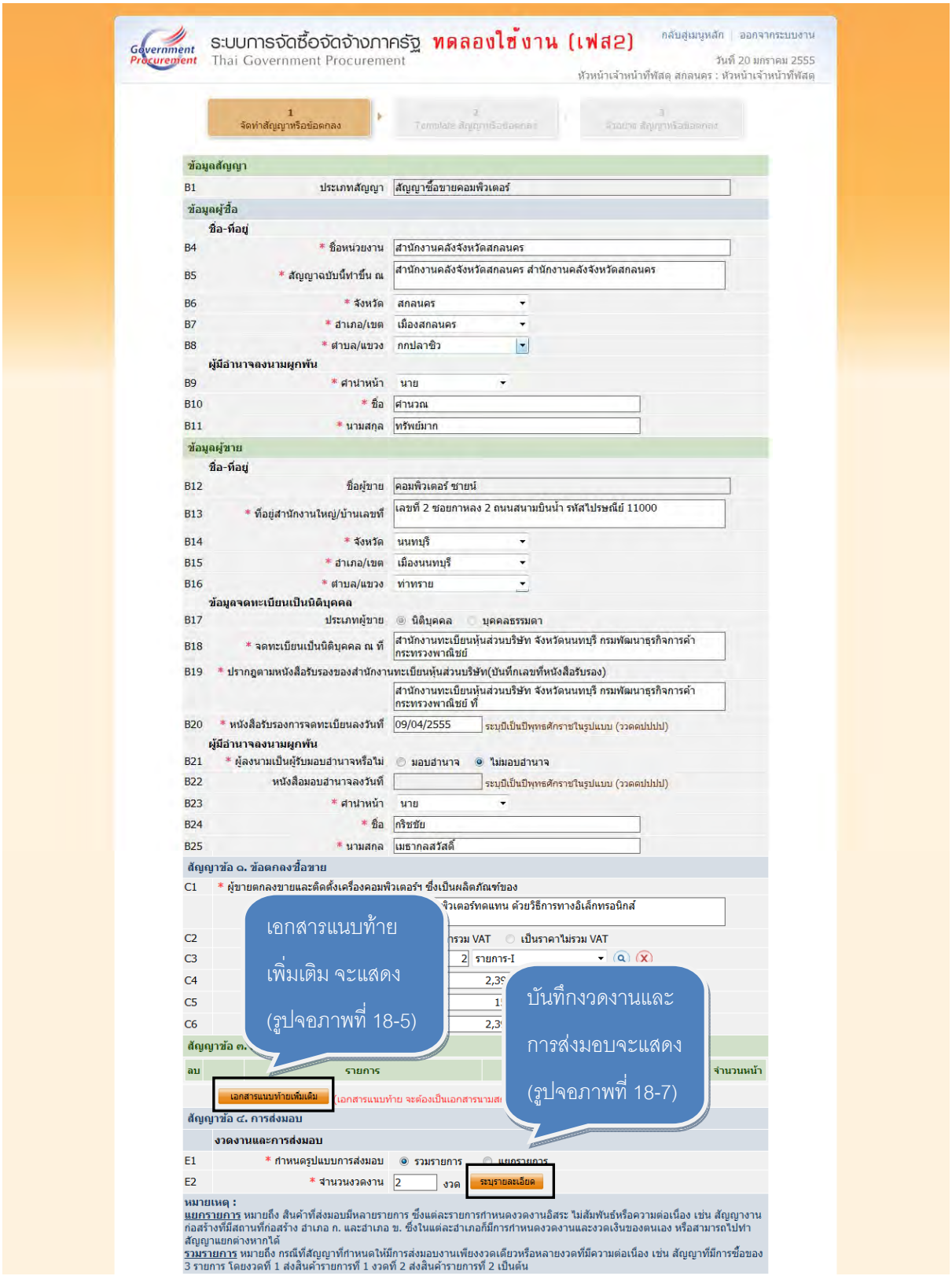
2) บันทึกรายละเอียด/แก้ไขจัดทำเอกสาร จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-4.1

ค้นหาประเภทสัญญา



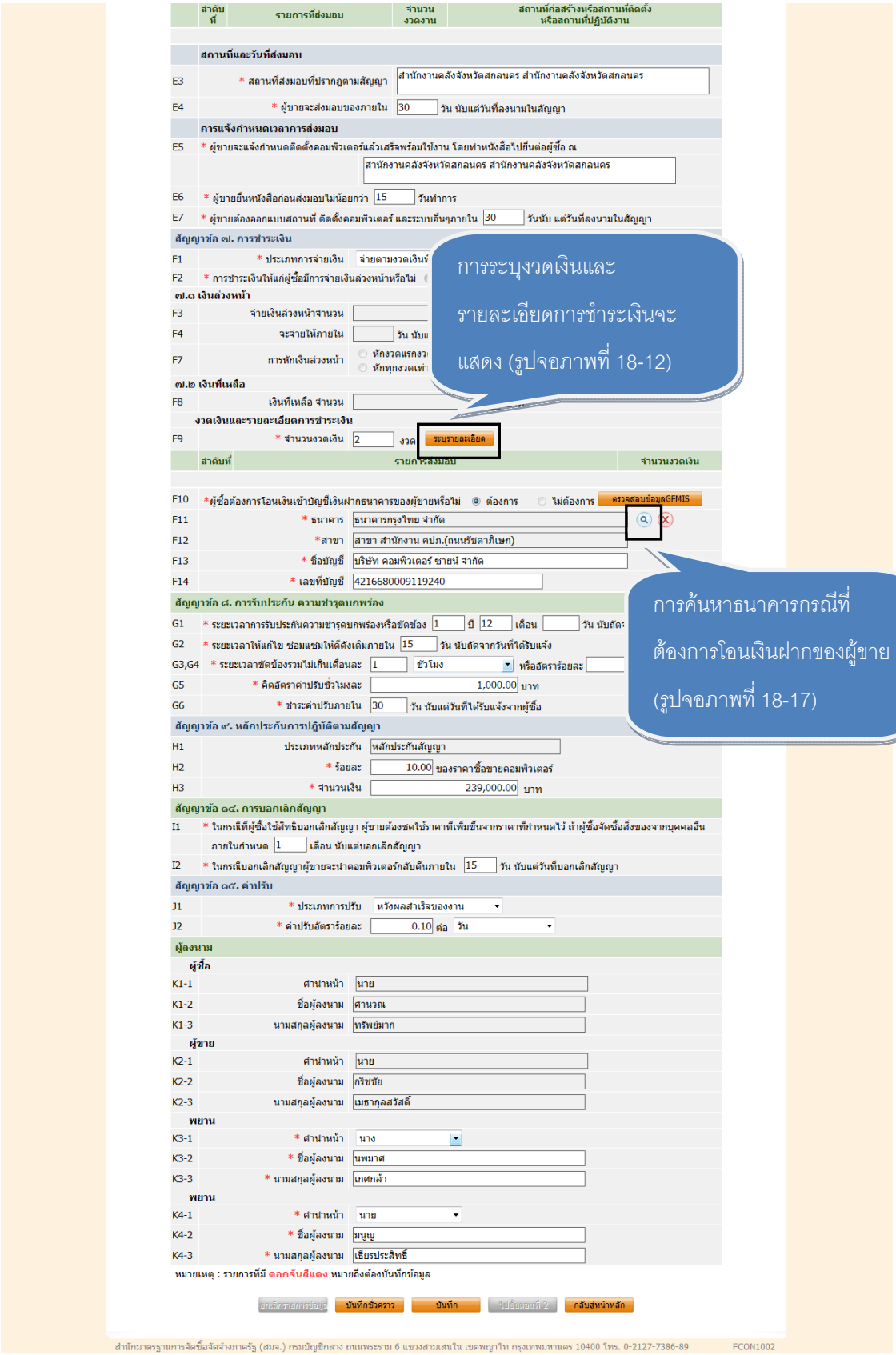
รูปจอภาพที่ 18-3

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง



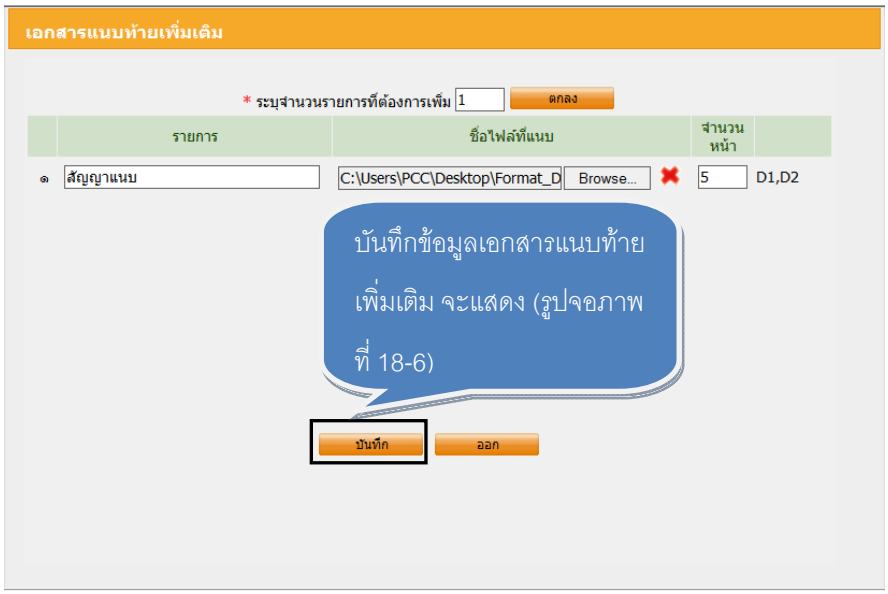
รูปจอภาพที่ 18-4.1

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง(ต่อจากรูปจอภาพที่ 18-4.1)



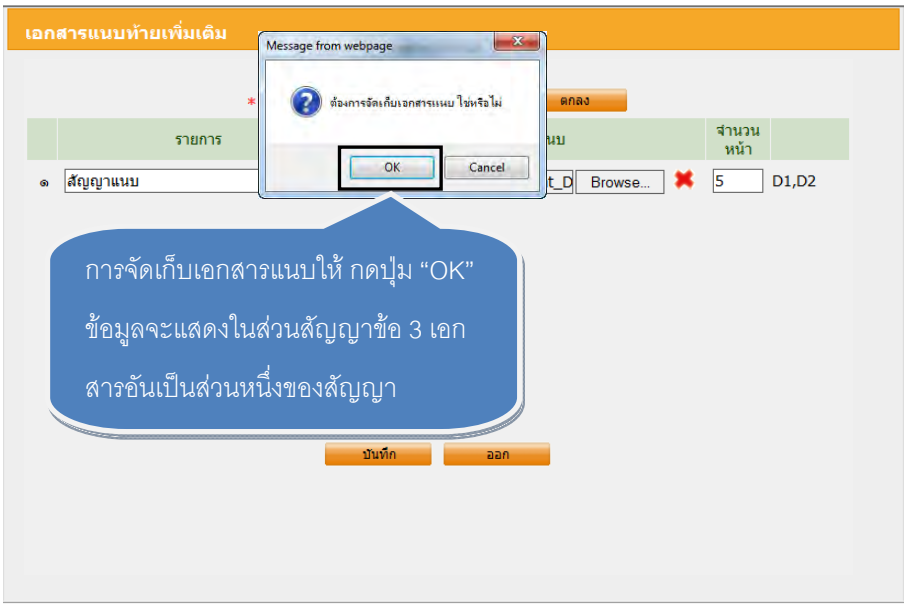
รูปจอภาพที่ 18-4.2

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม ระบุจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม และกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำการระบุรายการ, ชื่อไฟล์ที่ต้องการแนบและจำนวนหน้าของไฟล์ที่จะทำการแนบ



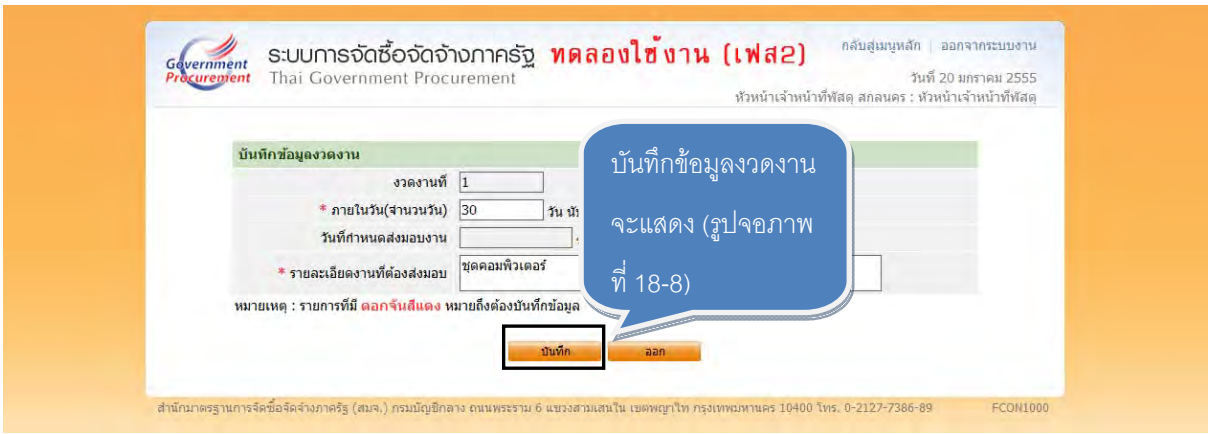
รูปจอภาพที่ 18-5

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม การบันทึกข้อมูล



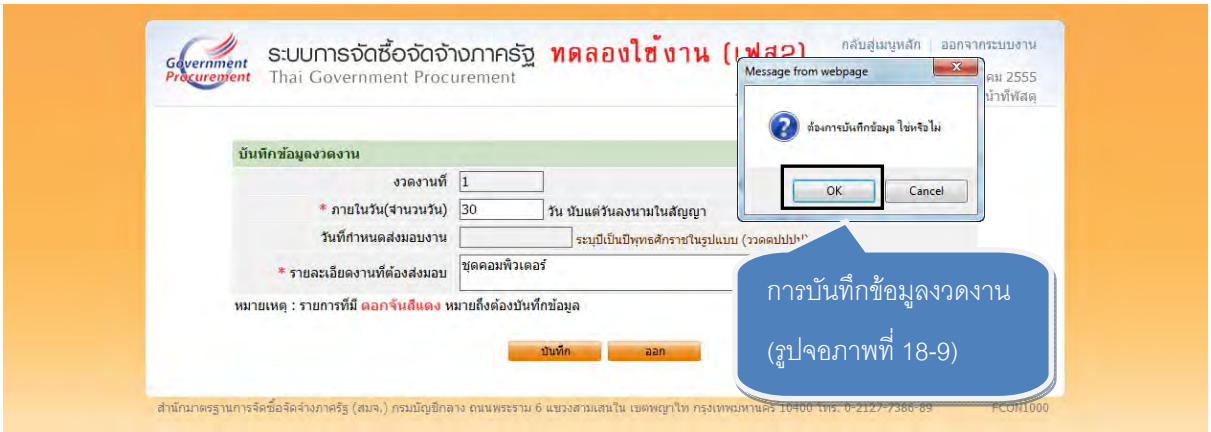
รูปจอภาพที่ 18-6

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกข้อมูลงวดงาน ให้ระบุภายในวัน(จำนวนวัน)และรายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ



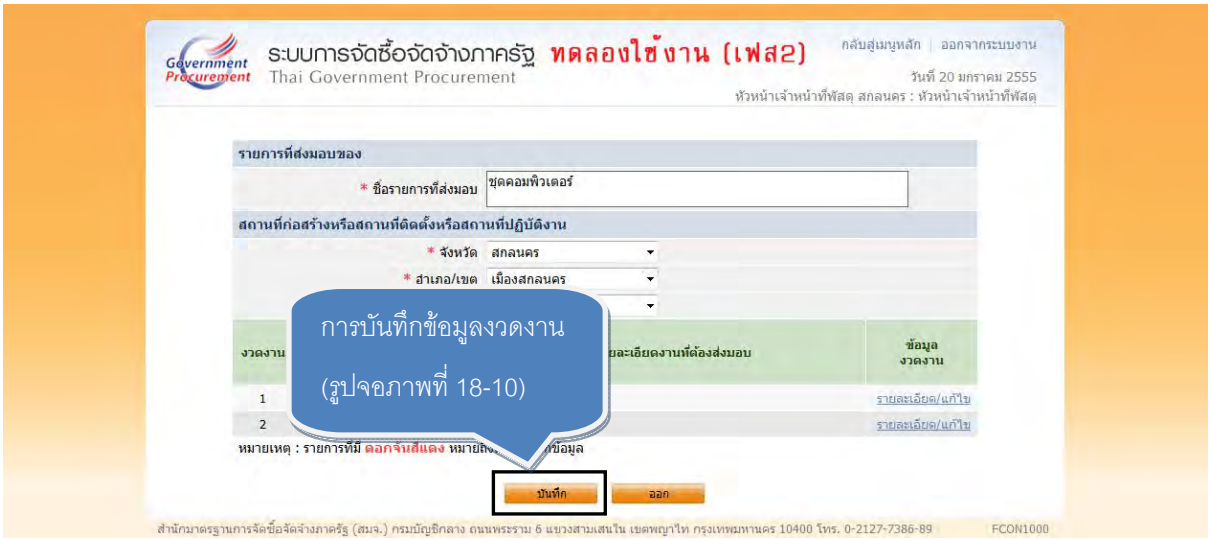
รูปจอภาพที่ 18-7

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง การบันทึกข้อมูล



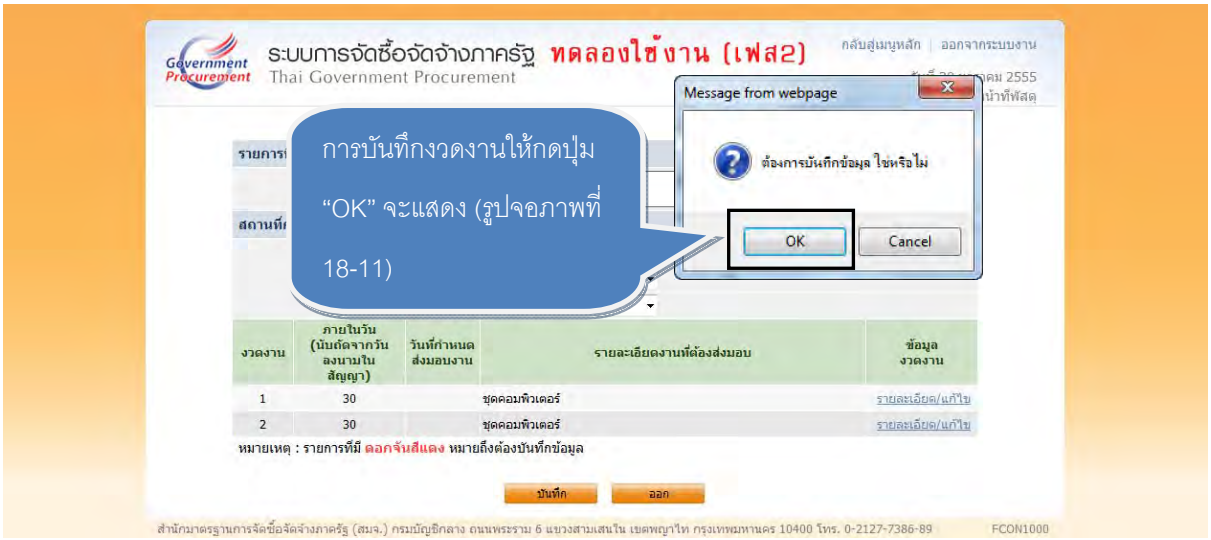
รูปจอภาพที่ 18-8

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา รายการที่ส่งมอบของ



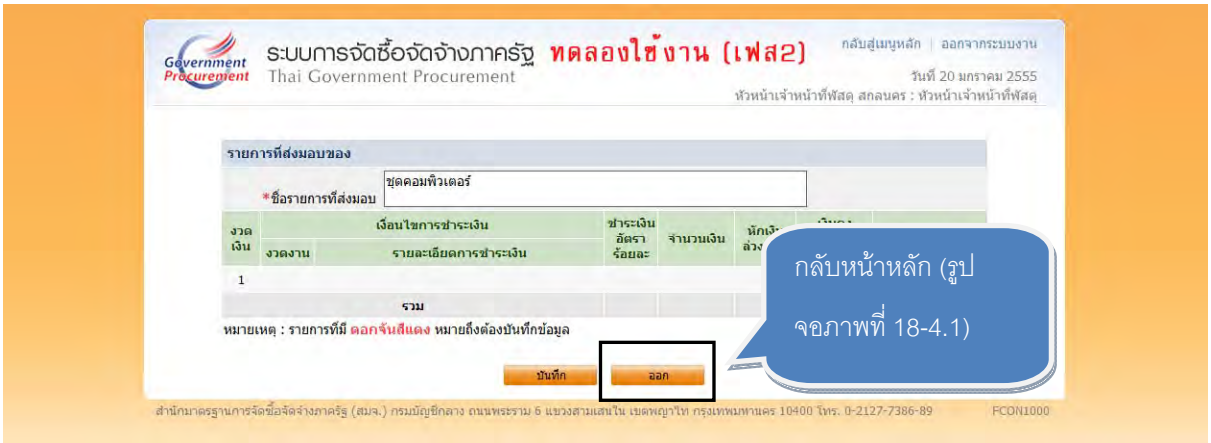
รูปจอภาพที่ 18-9

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา รายการที่ส่งมอบของ การบันทึกข้อมูล



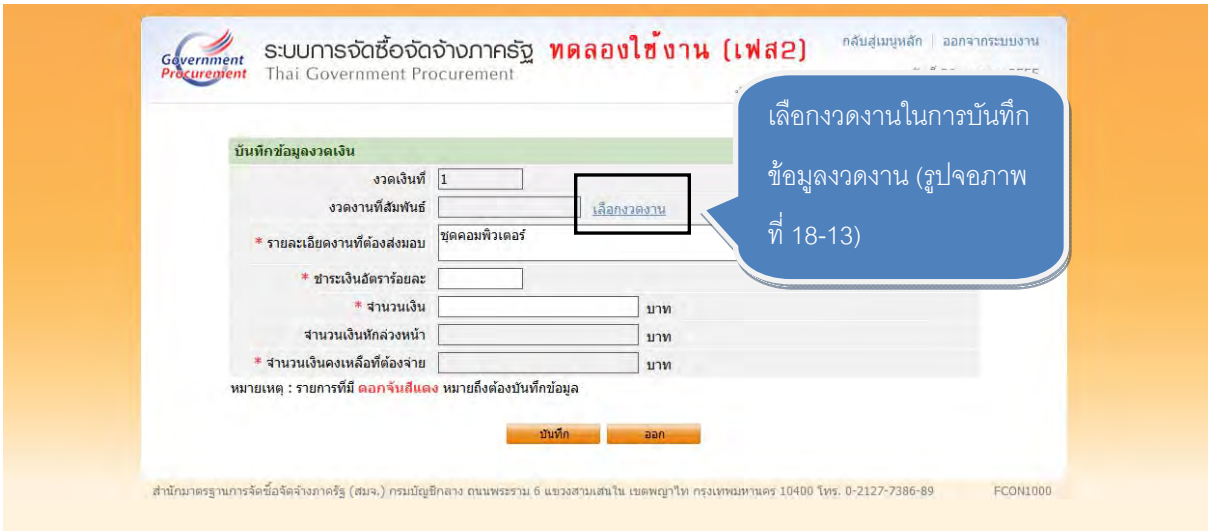
รูปจอภาพที่ 18-10

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา รายการที่ส่งมอบของ



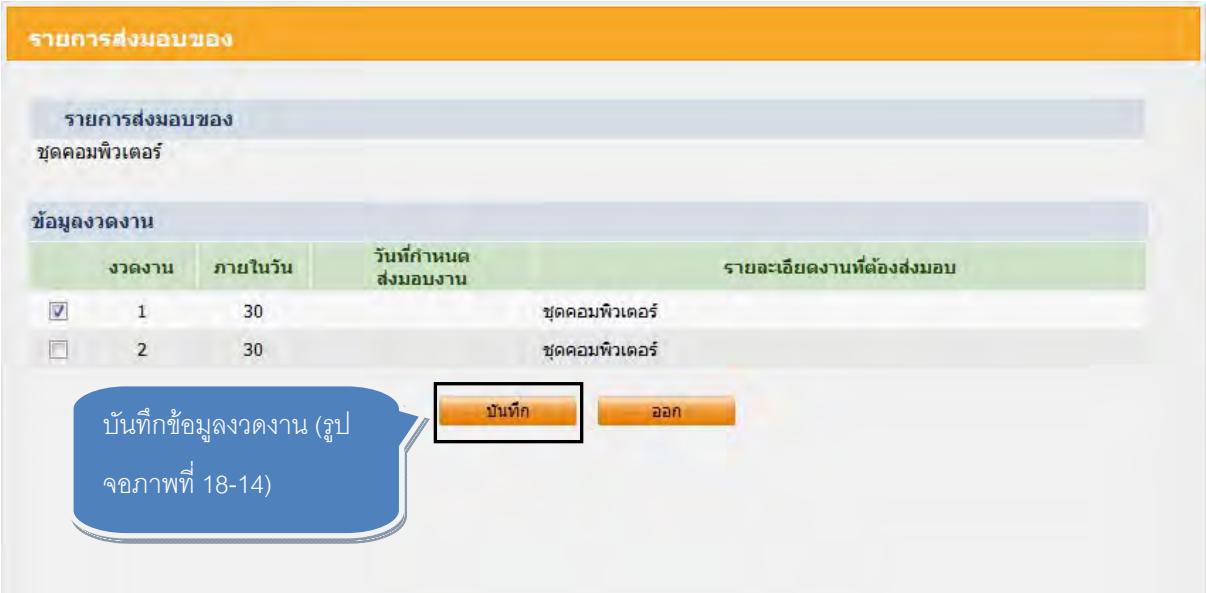
รูปจอภาพที่ 18-11

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา บันทึกข้อมูลงวดเงิน



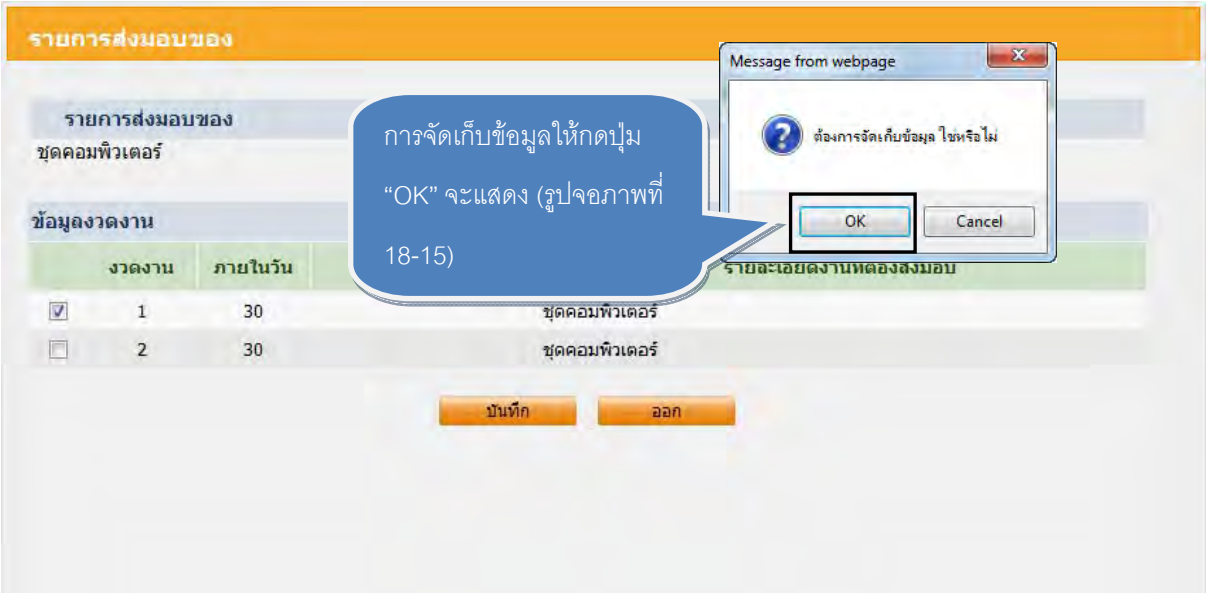
รูปจอภาพที่ 18-12

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา บันทึกข้อมูลงวดเงิน รายการส่งมอบของ เลือกข้อมูลงวดงานที่ต้องการ



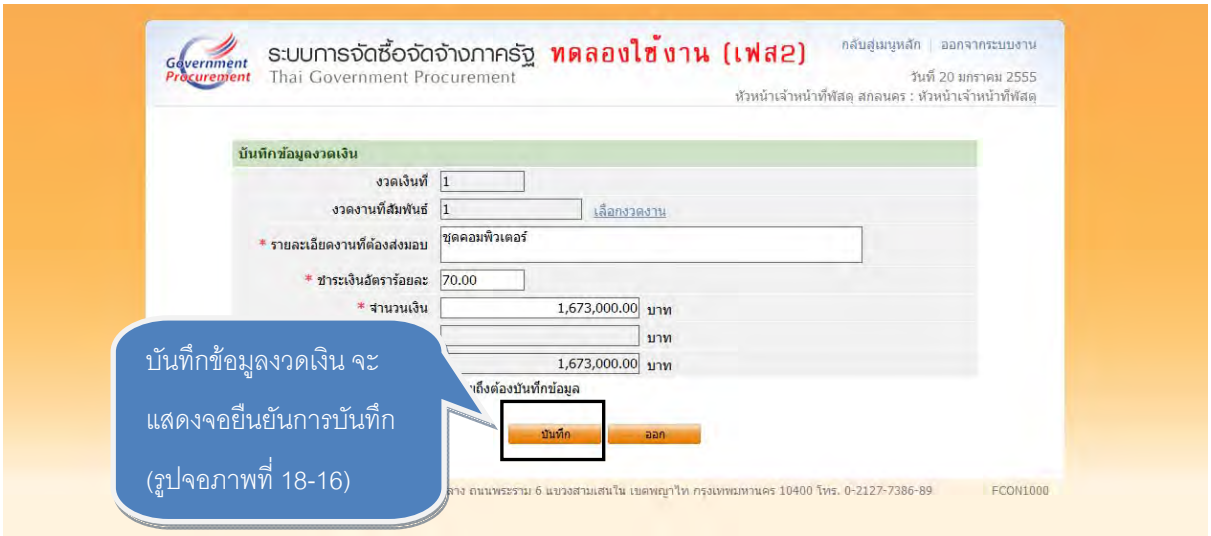
รูปจอภาพที่ 18-13

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา บันทึกข้อมูลงวดเงิน รายการส่งมอบของ



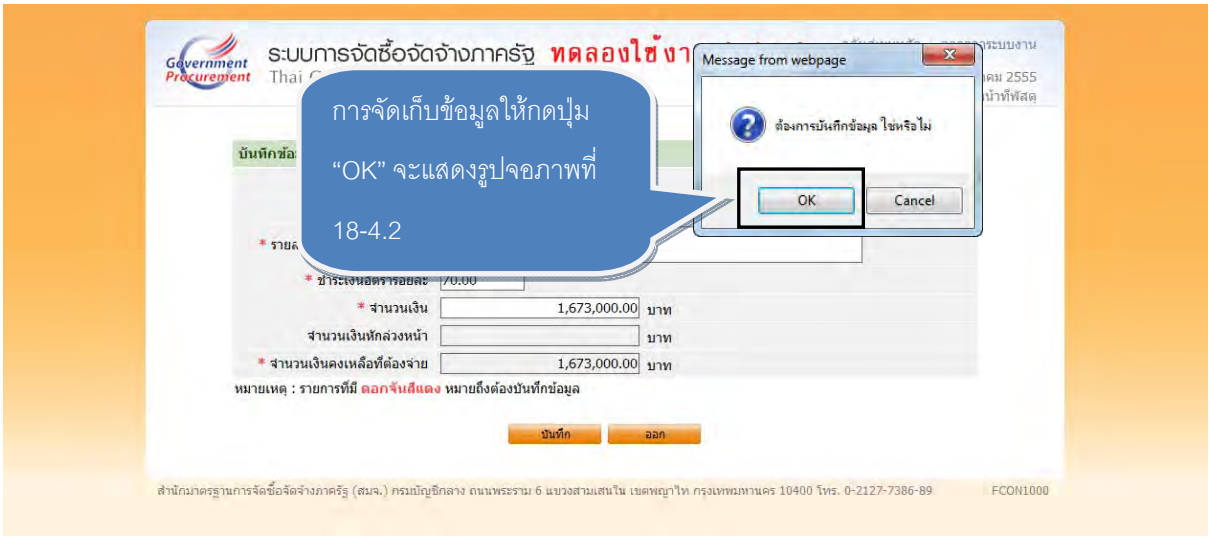
รูปจอภาพที่ 18-14

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา บันทึกข้อมูลงวดเงิน การบันทึกข้อมูล



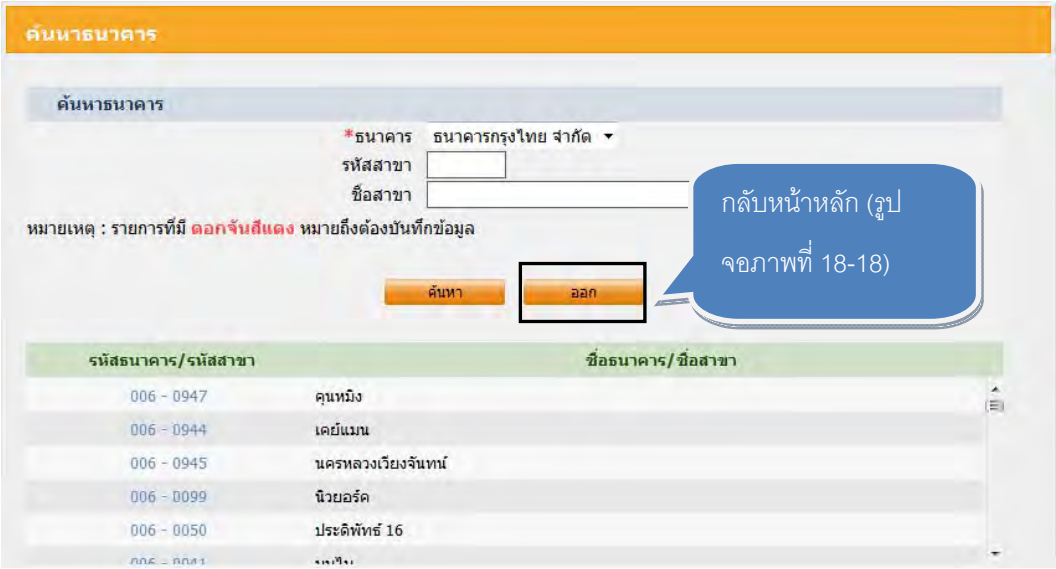
รูปจอภาพที่ 18-15

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา บันทึกข้อมูลงวดเงิน การยืนยันบันทึกข้อมูล



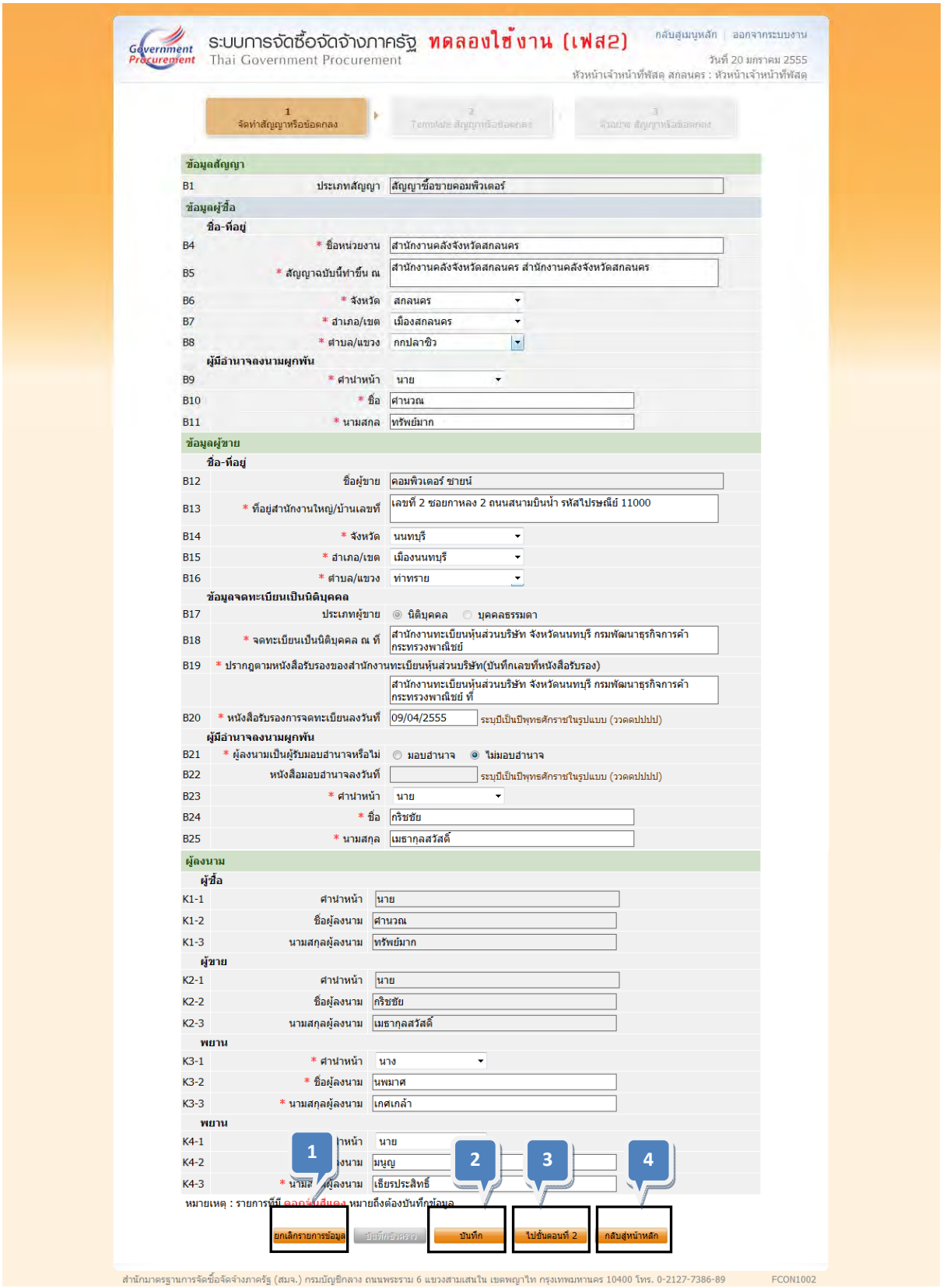
รูปจอภาพที่ 18-16

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา การค้นหาธนาคาร โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาที่เป็นชื่อธนาคารแล้วคลิ้กปุ่ม “ค้นหา” รายการรหัสธนาคาร/รหัสสาขาและชื่อธนาคาร/ชื่อสาขา



รูปจอภาพที่ 18-17

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา การบันทึกข้อมูล (ย่อจากหน้ารูปจอภาพจิงพื่อให้เห็นปุ่มการใช้งาน)

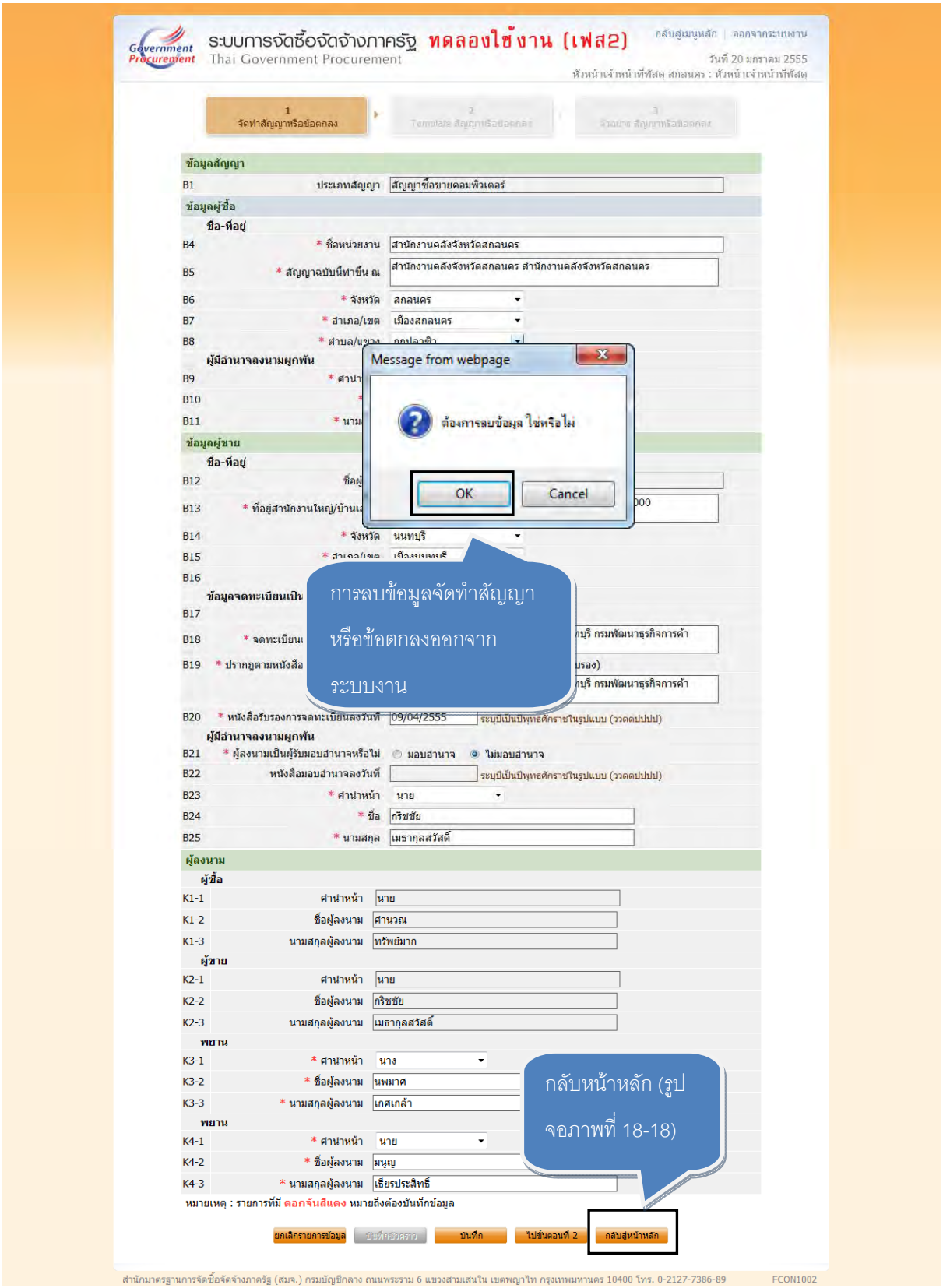


รูปจอภาพที่ 18-18

<u>คำอธิบาย</u>

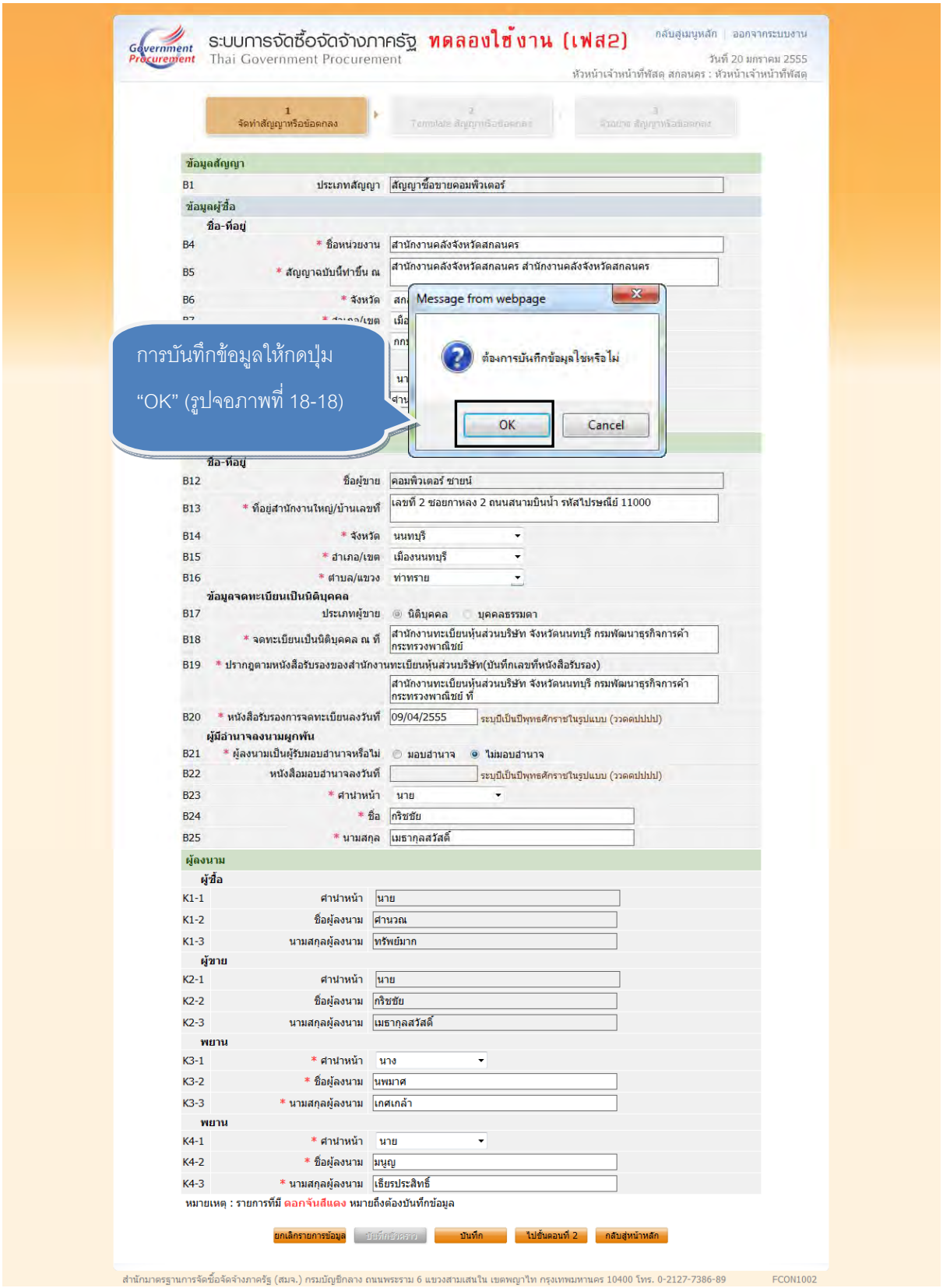
1) ยกเลิกรายการข้อมูลเป็นการลบข้อมูลที่ทำการบันทึกไว้ จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-19
2) บันทึกรายการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-20
3) ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา ไปขั้นตอนที่ 2 จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-21
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-2

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา ยกเลิกรายการข้อมูล



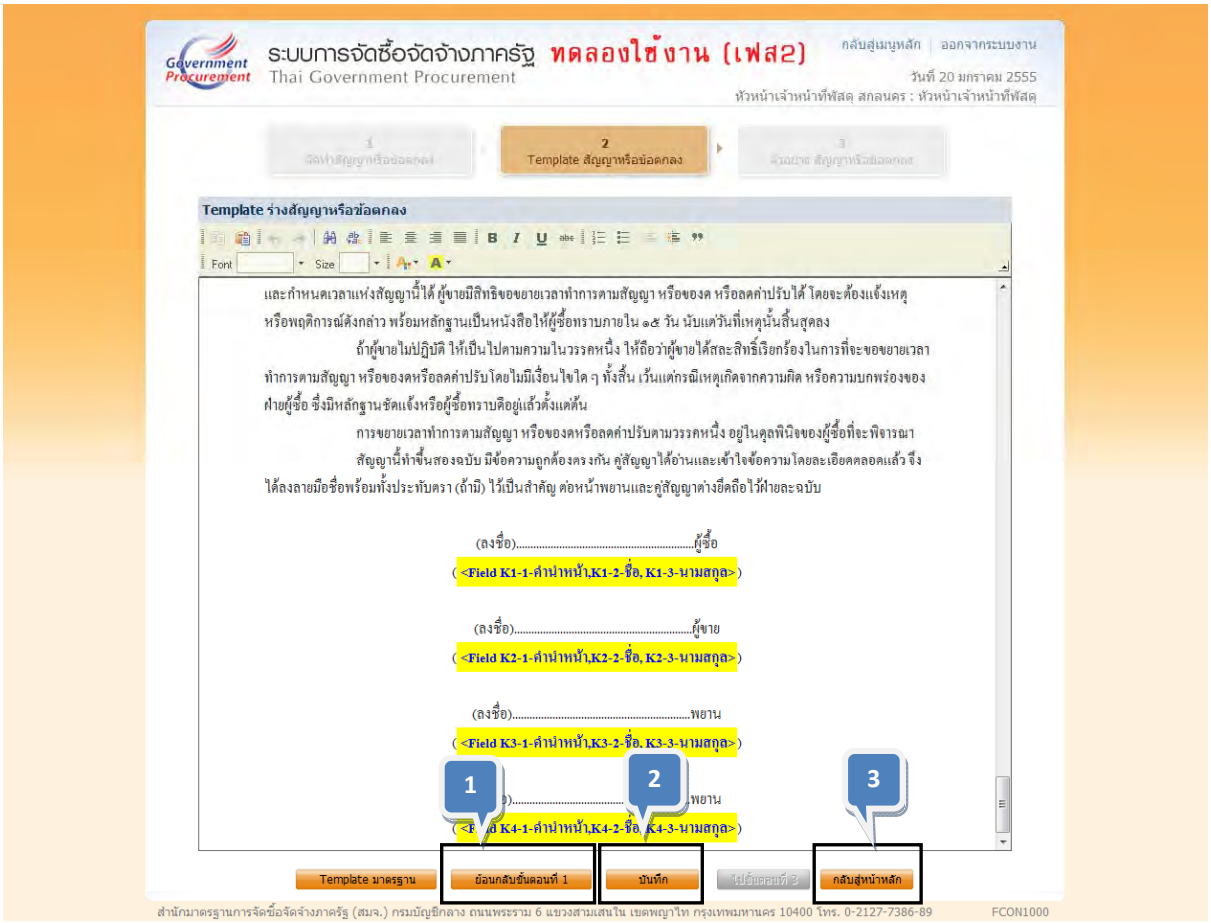
รูปจอภาพที่ 18-19

ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างสัญญา ยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 18-20

Template สัญญาหรือข้อตกลง

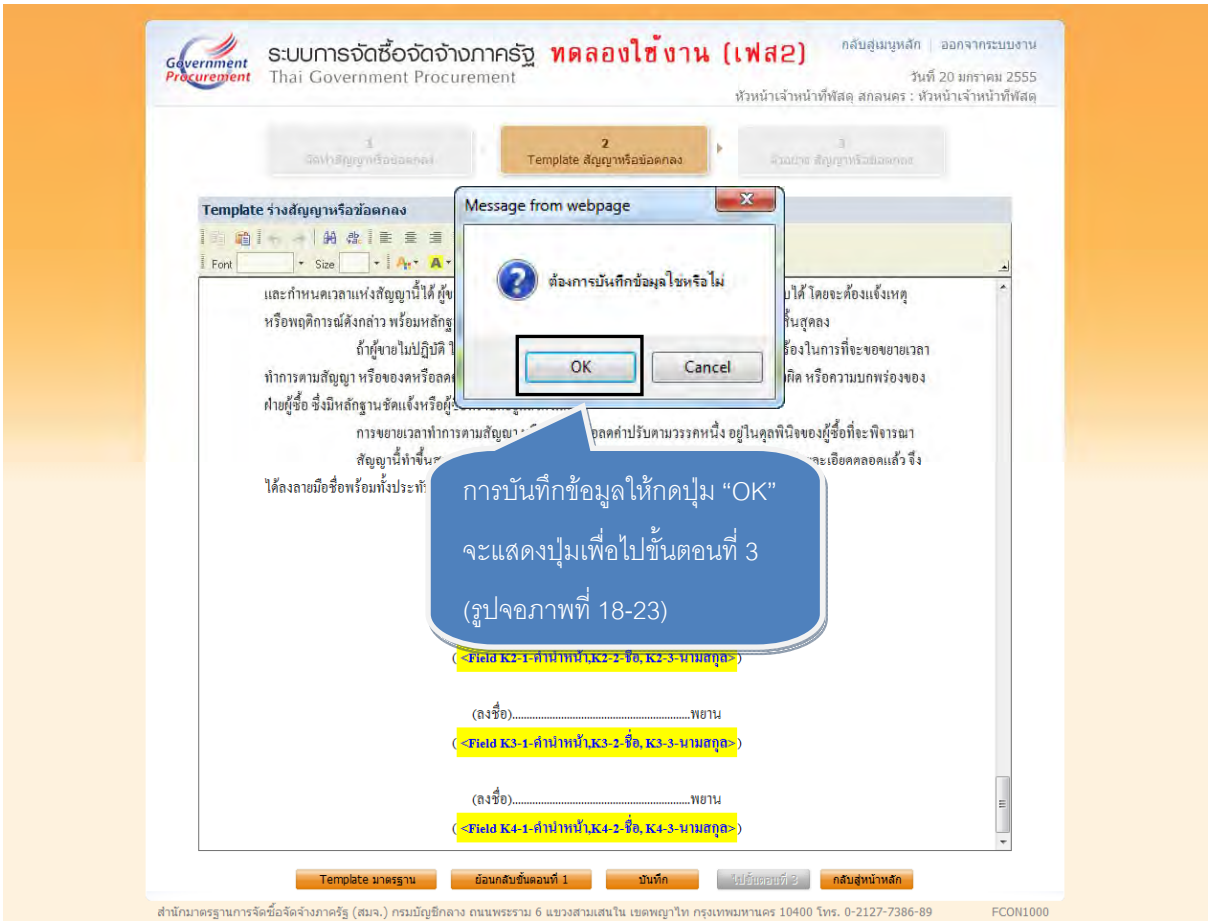


รูปจอภาพที่ 18-21

<u>คำอธิบาย</u>

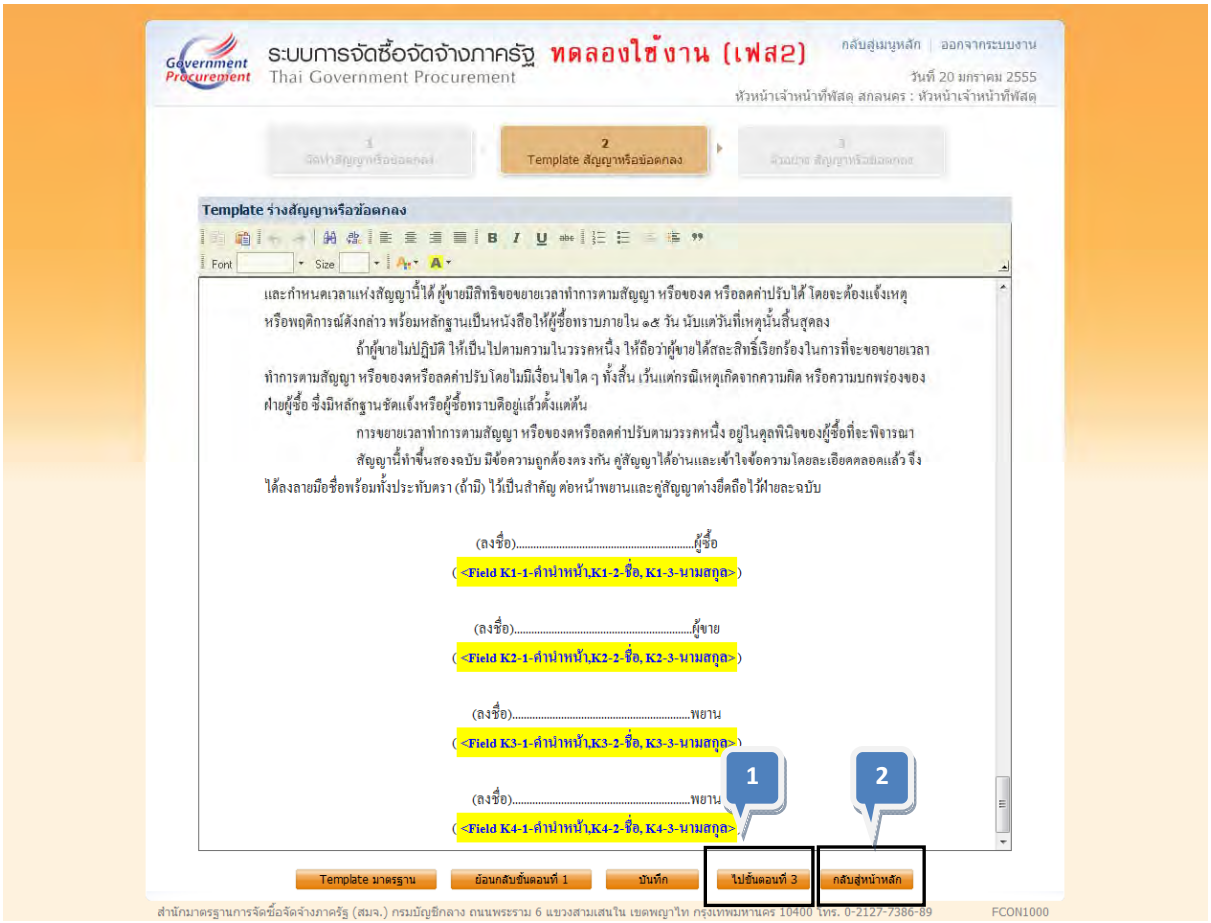
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-18
2) บันทึกข้อมูล Template สัญญาหรือข้อตกลง จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-22
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-2

Template สัญญาหรือข้อตกลง การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 18-22

Template สัญญาหรือข้อตกลง ไปขั้นตอนที่ 3



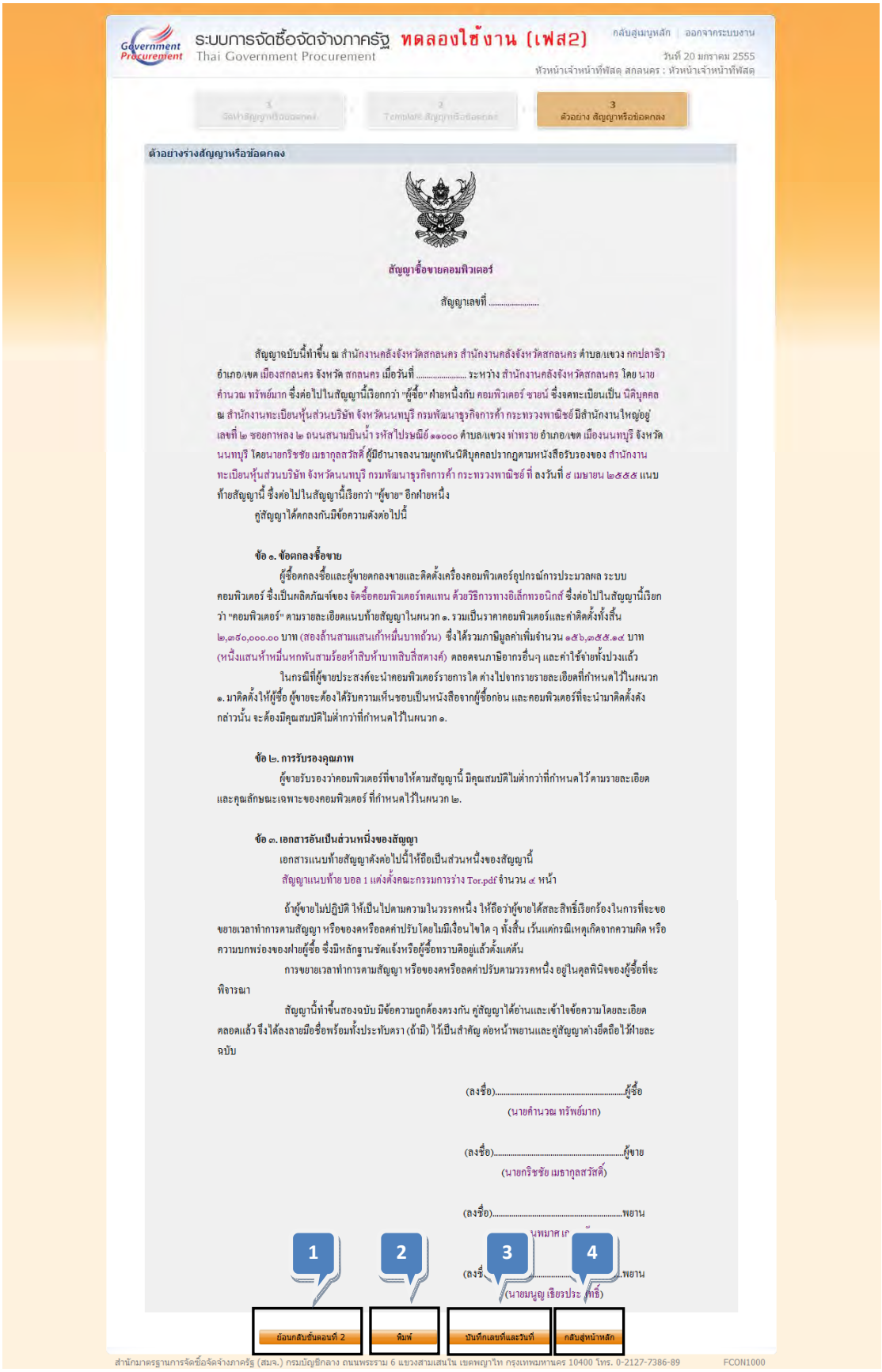
รูปจอภาพที่ 18-23

<u>คำอธิบาย</u>

1) ไปขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-24

2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-2

ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

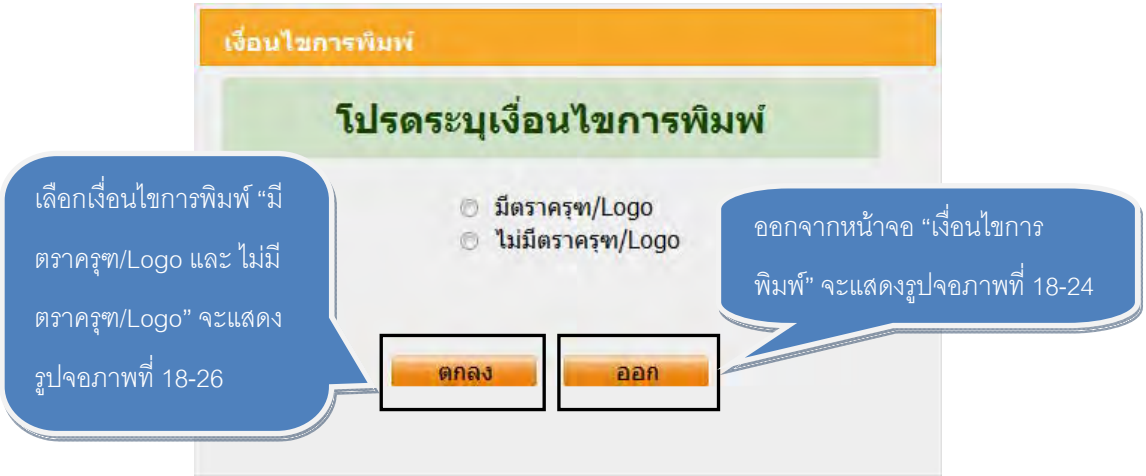


รูปจอภาพที่ 18-24

<u>คำอธิบาย</u>

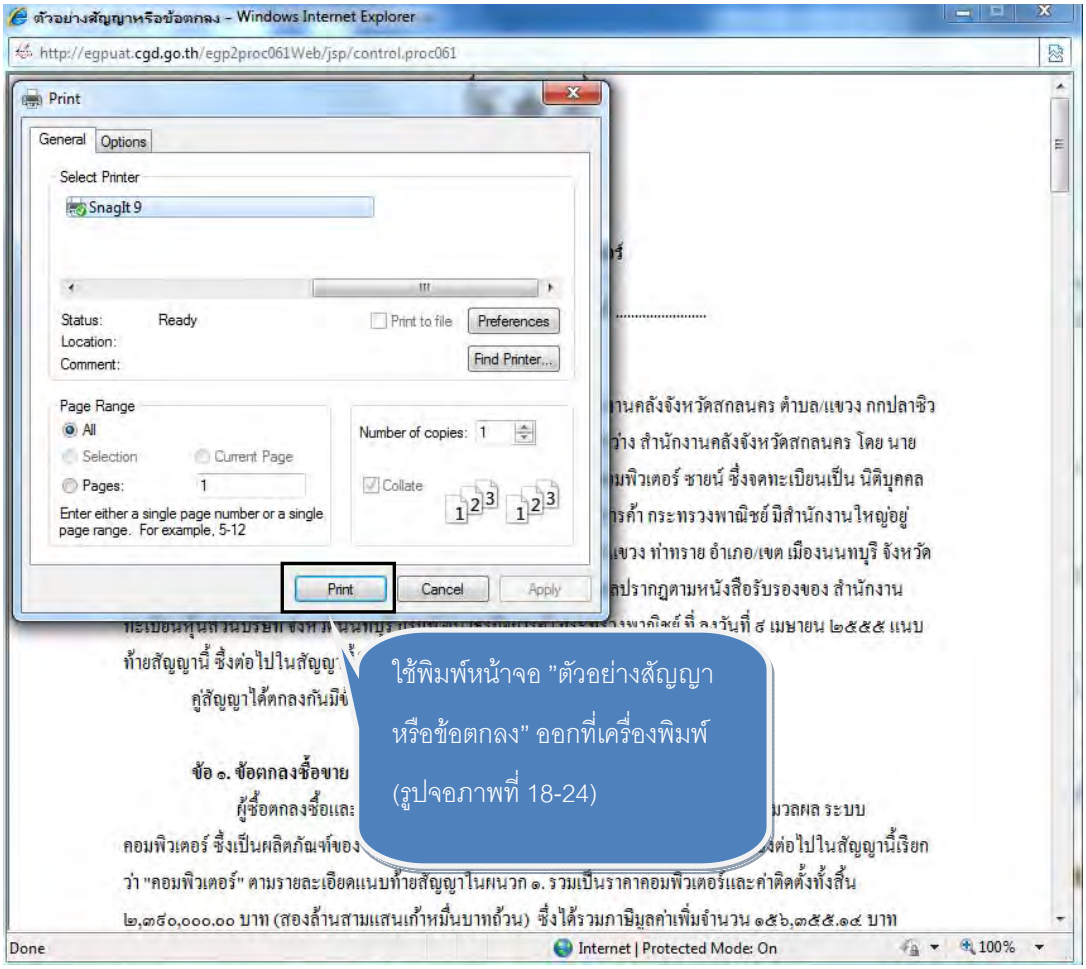
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 Template สัญญาหรือข้อตกลง จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-23
2) พิมพ์ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-25
3) การบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-27
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-2

ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง เงื่อนไขการพิมพ์



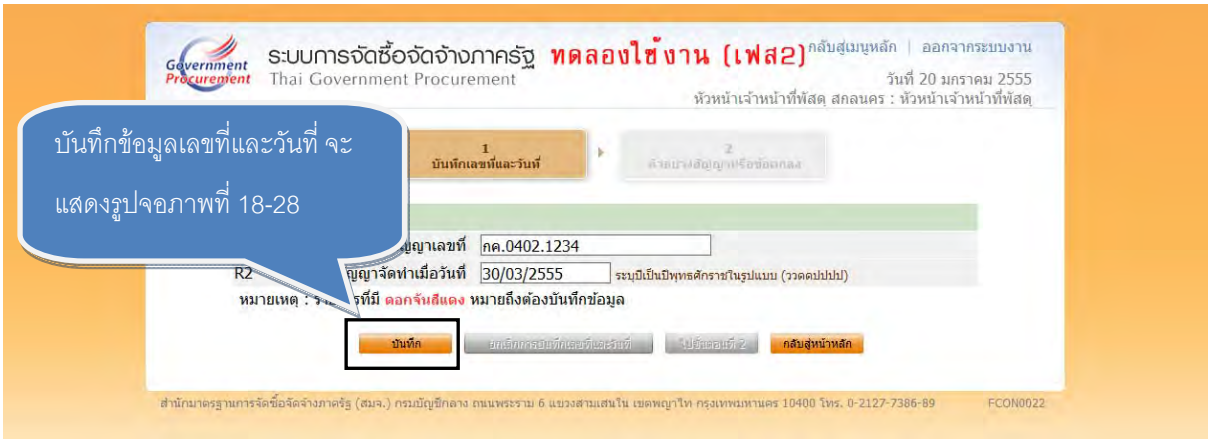
รูปจอภาพที่ 18-25

ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง การสั่งพิมพ์



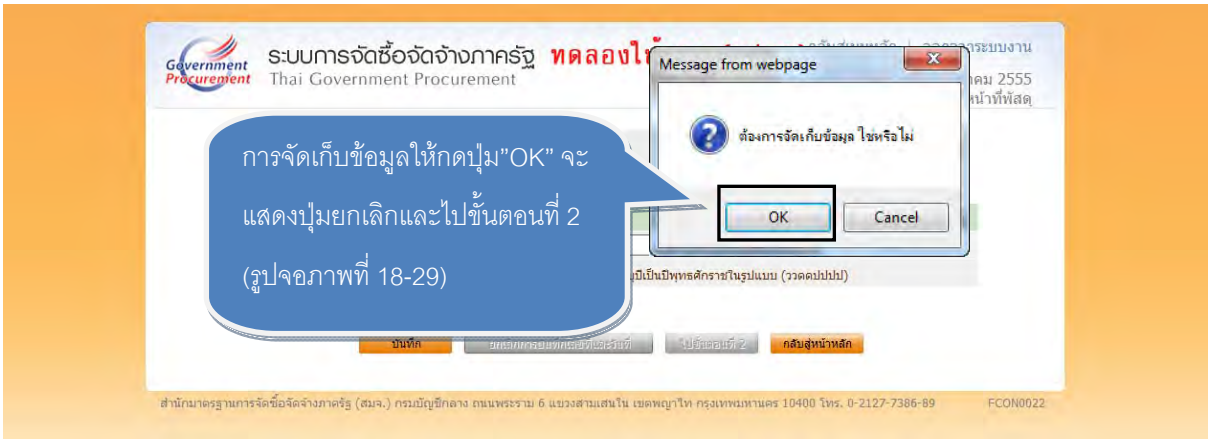
รูปจอภาพที่ 18-26

ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง บันทึกเลขที่และวันที่ โดยระบุสัญญาเลขที่และสัญญาจัดทำเมื่อวันที่



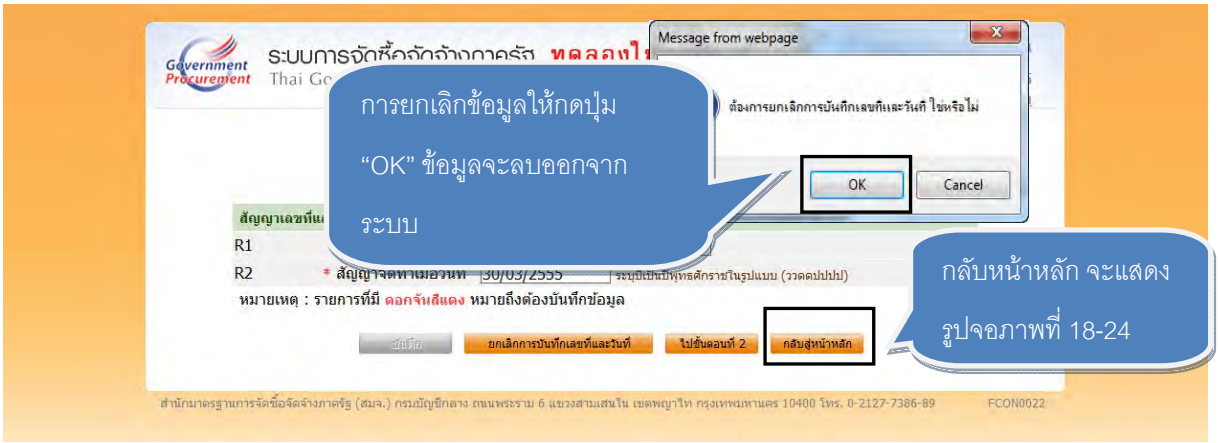
รูปจอภาพที่ 18-27

ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง บันทึกเลขที่และวันที่ การยืนยันบันทึกข้อมูล



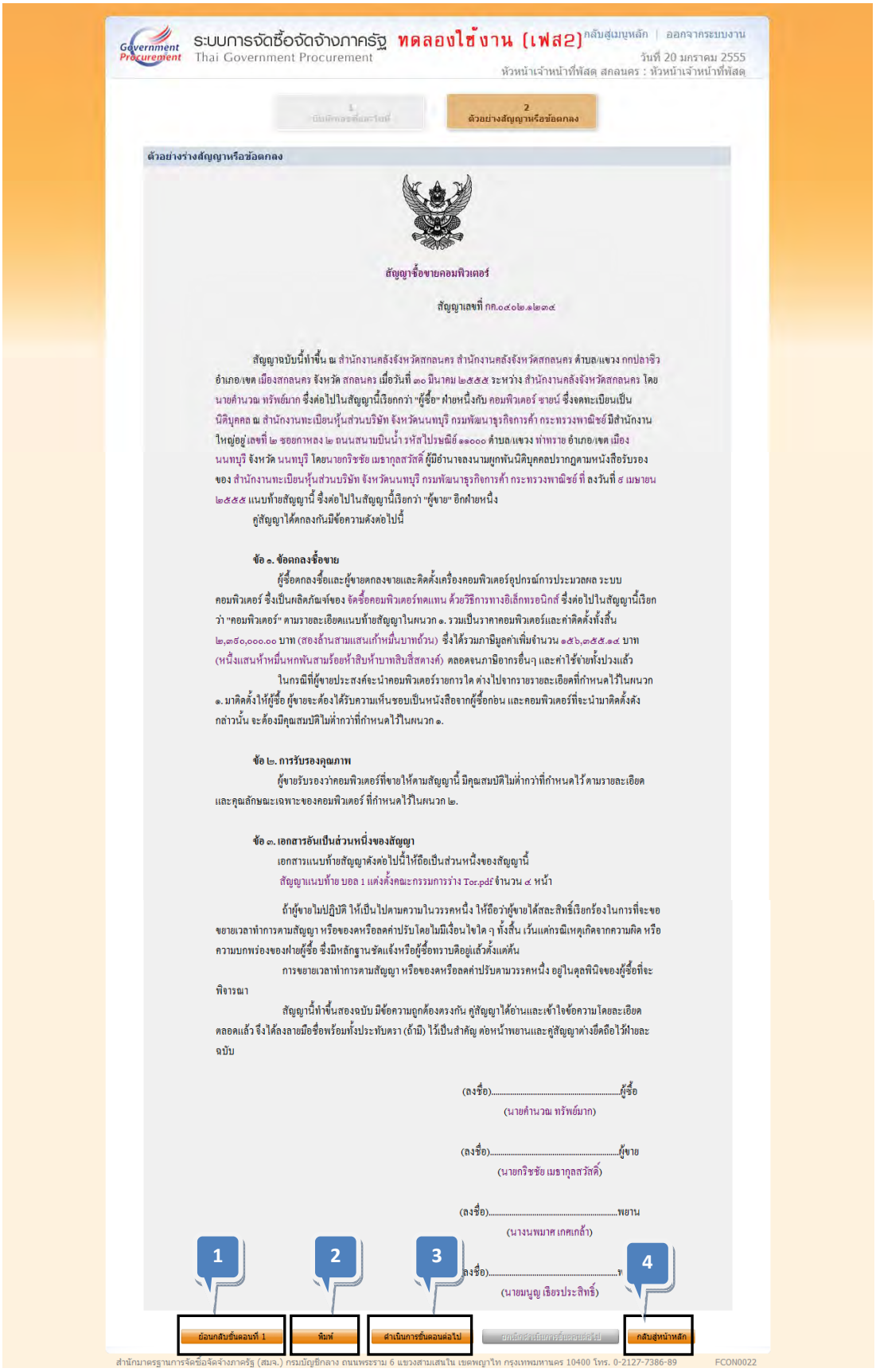
รูปจอภาพที่ 18-28

ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง บันทึกเลขที่และวันที่ ยกเลิกบันทึกเลขที่และวันที่



รูปจอภาพที่ 18-29

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

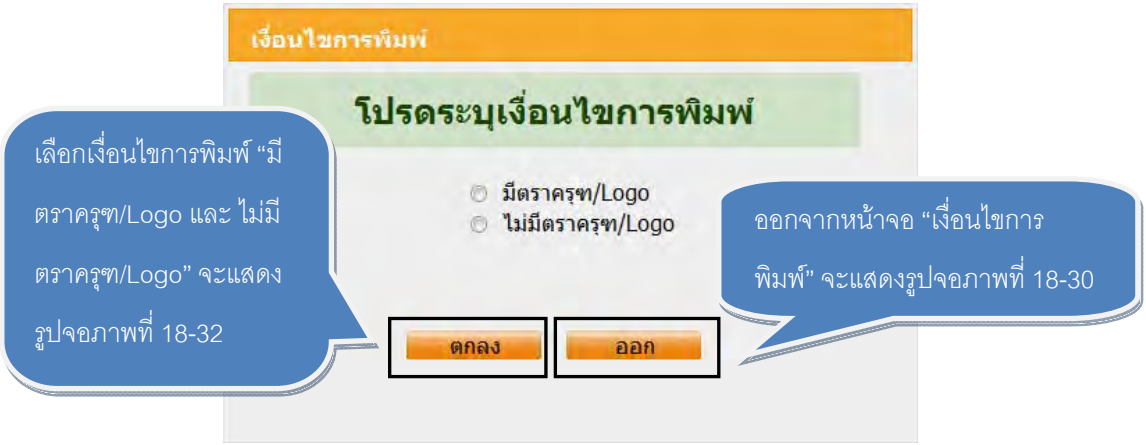


รูปจอภาพที่ 18-30

<u>คำอธิบาย</u>

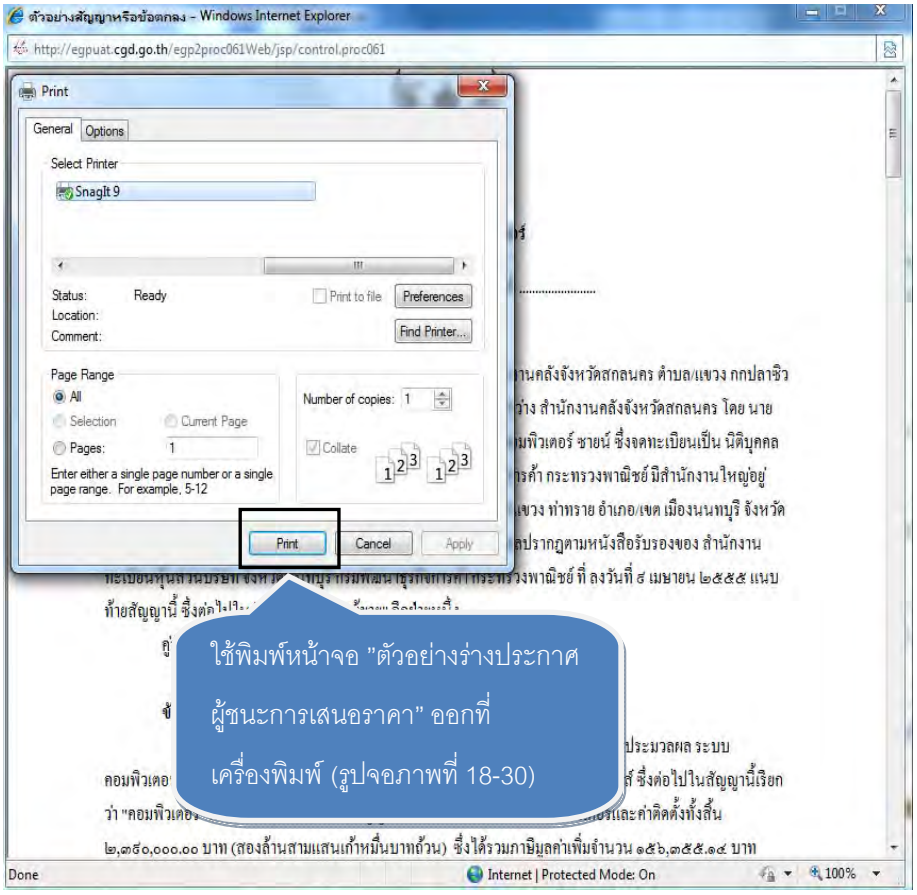
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-27
2) พิมพ์ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-31
3) ดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-33
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 18-9

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง เงื่อนไขการพิมพ์



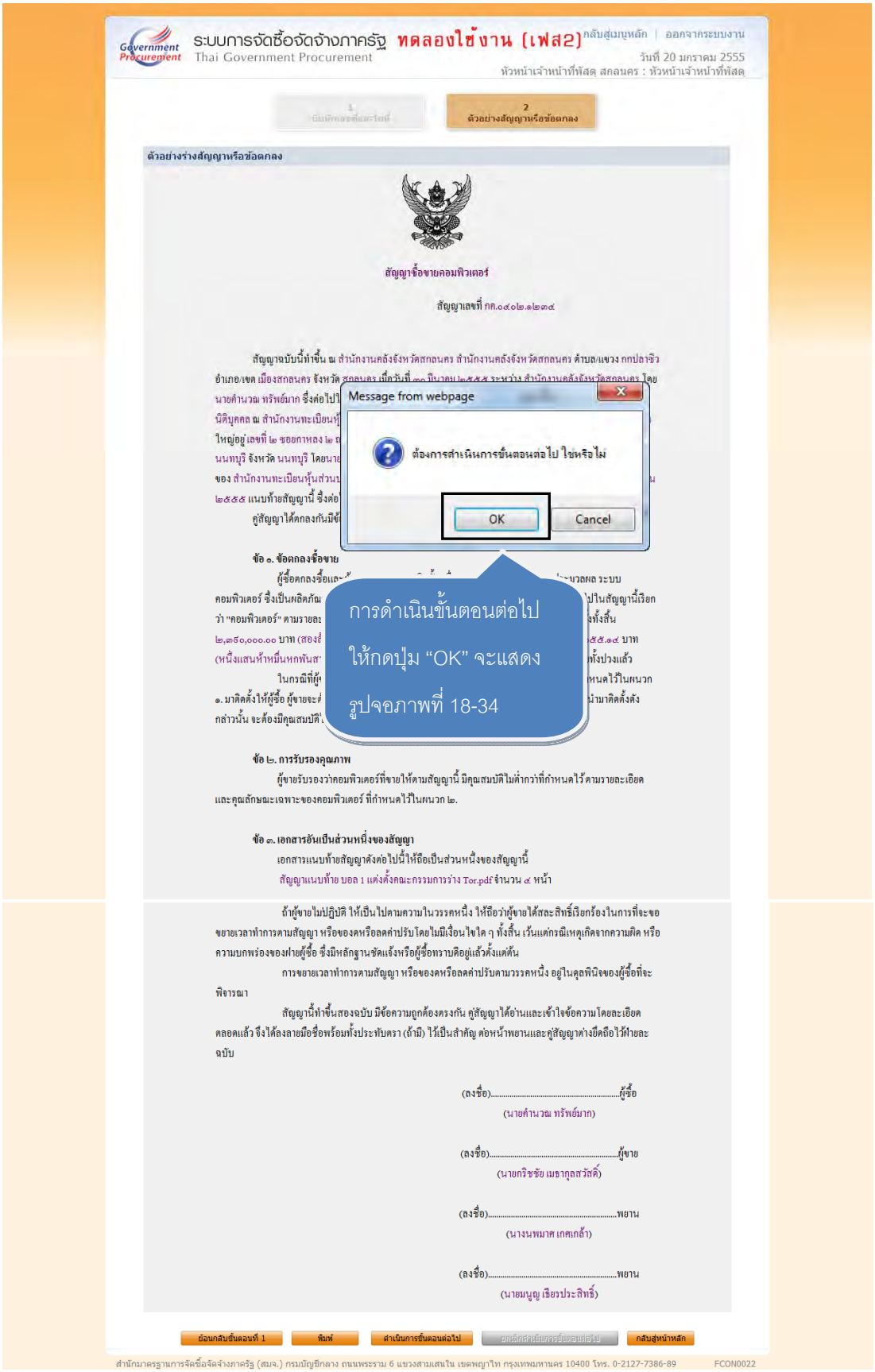
รูปจอภาพที่ 18-31

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง การสั่งพิมพ์



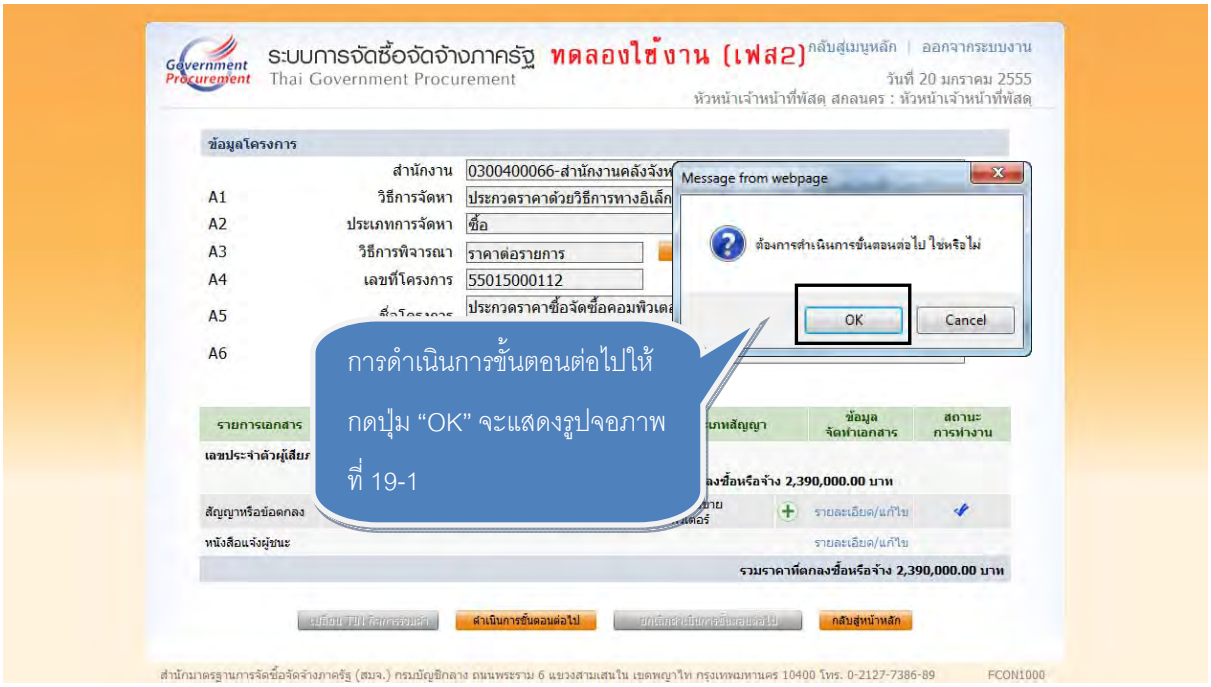
รูปจอภาพที่ 18-32

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



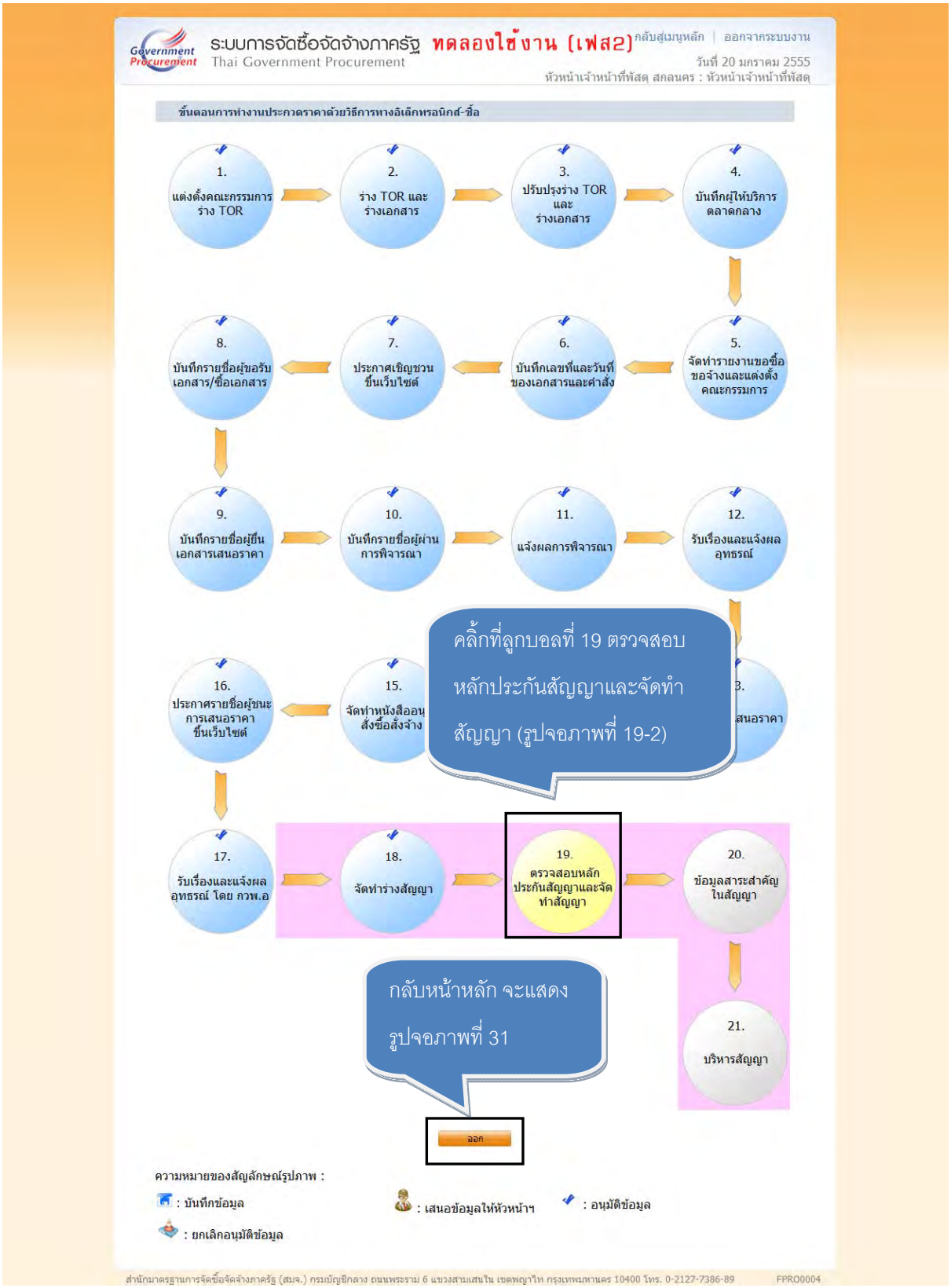
รูปจอภาพที่ 18-33

สัญญาหรือข้อตกลง ยืนยันดำเนินการขั้นตอนต่อไป



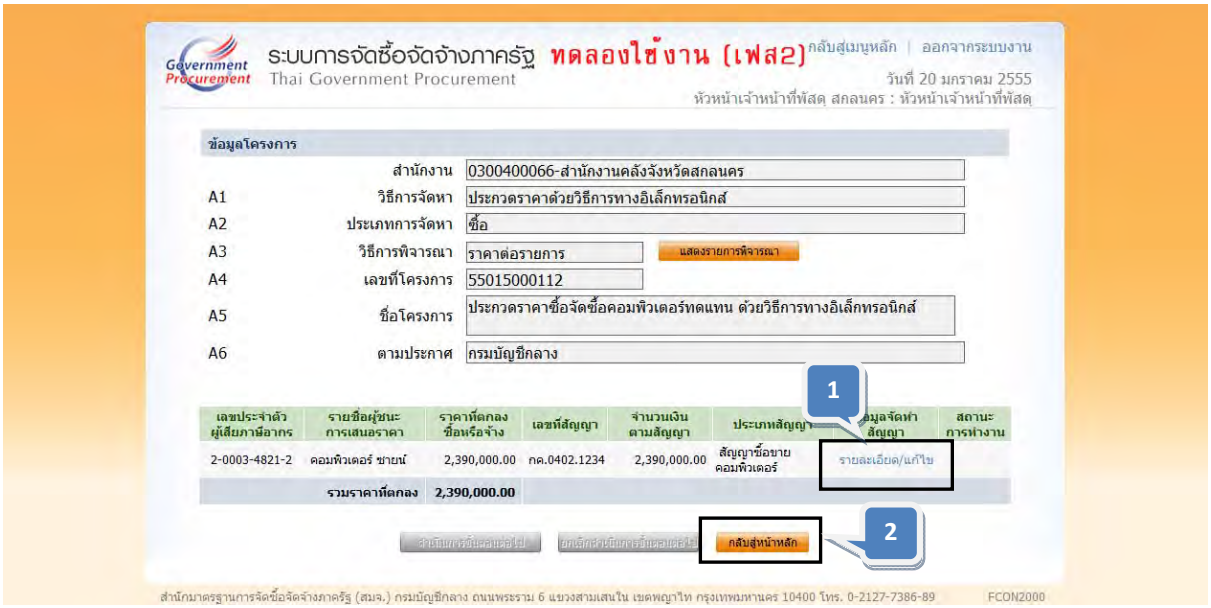
รูปจอภาพที่ 18-34

ขั้นตอนการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา



รูปจอภาพที่ 19-1

ขั้นตอนการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา



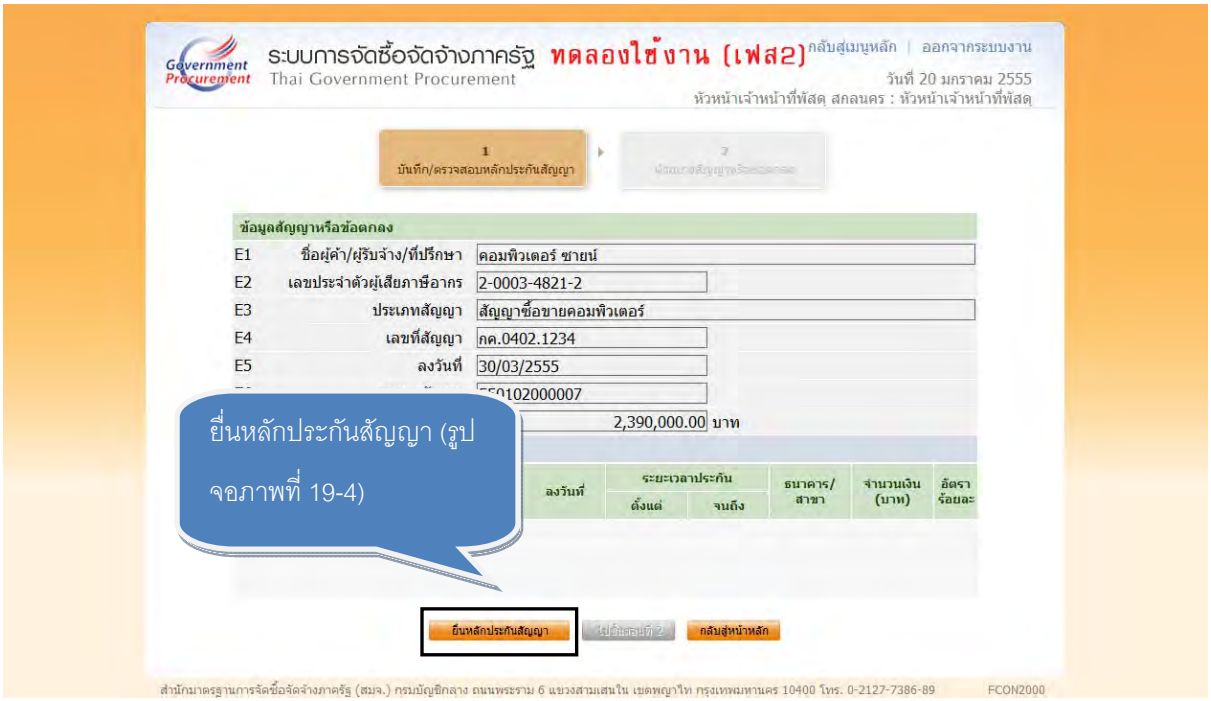
รูปจอภาพที่ 19-2

<u>คำอธิบาย</u>

1) การบันทึกข้อมูลจะทำสัญญา จะแสดงจอภาพที่ 19-3

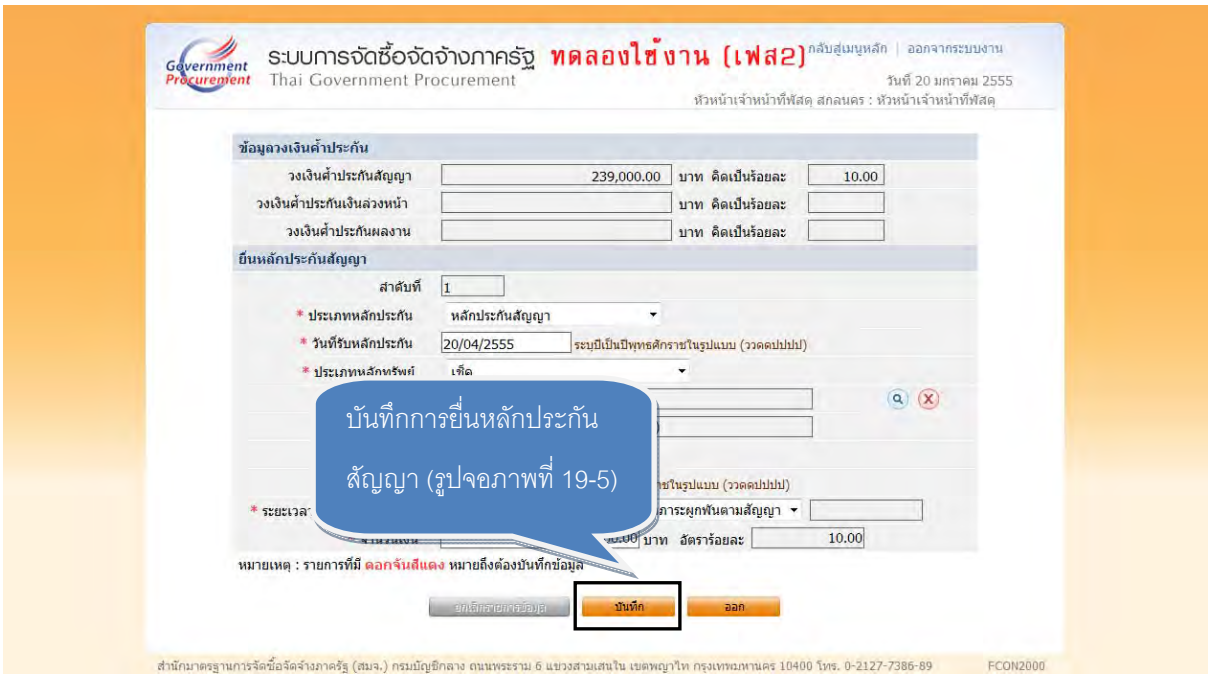
2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 19-1

ขั้นตอนการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา



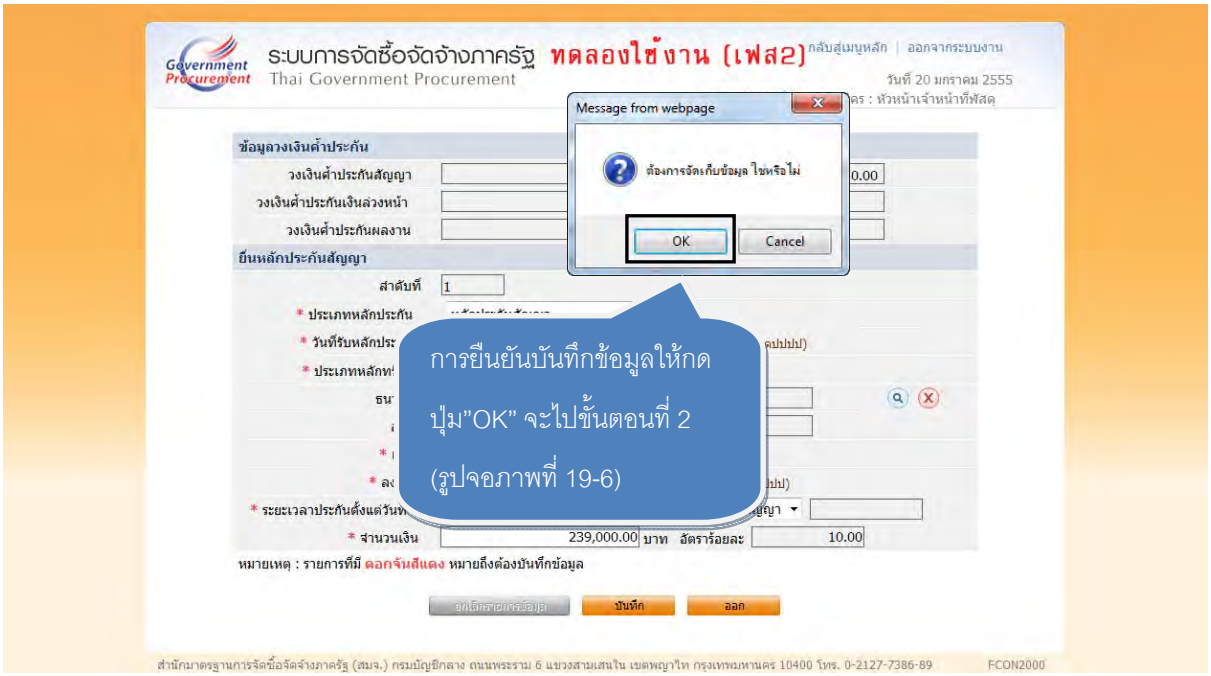
รูปจอภาพที่ 19-3

ขั้นตอนการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา การบันทึกยื่นหลักประกันสัญญา ให้ระบุข้อมูลที่เป็นเครื่องหมายดอกจันสีแดง(*) ให้ครบ แล้วทำการบันทึกข้อมูล



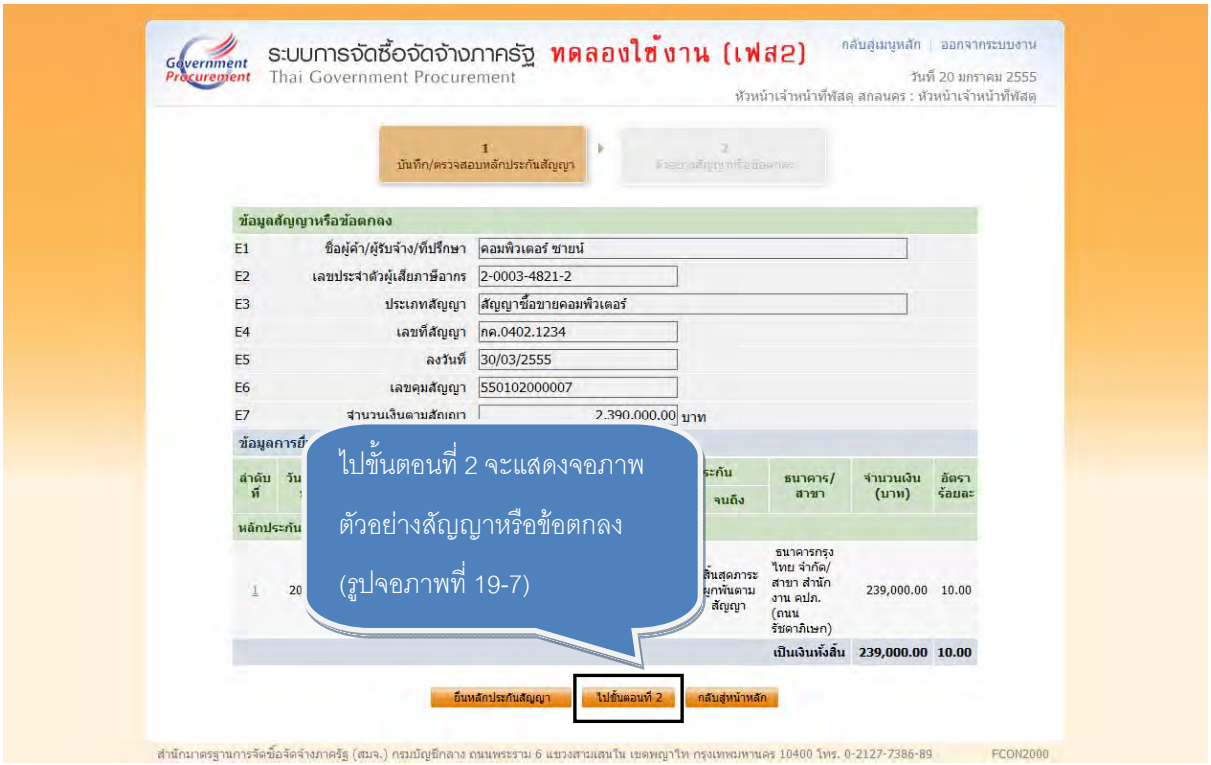
รูปจอภาพที่ 19-4

ขั้นตอนการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา การบันทึกข้อมูล



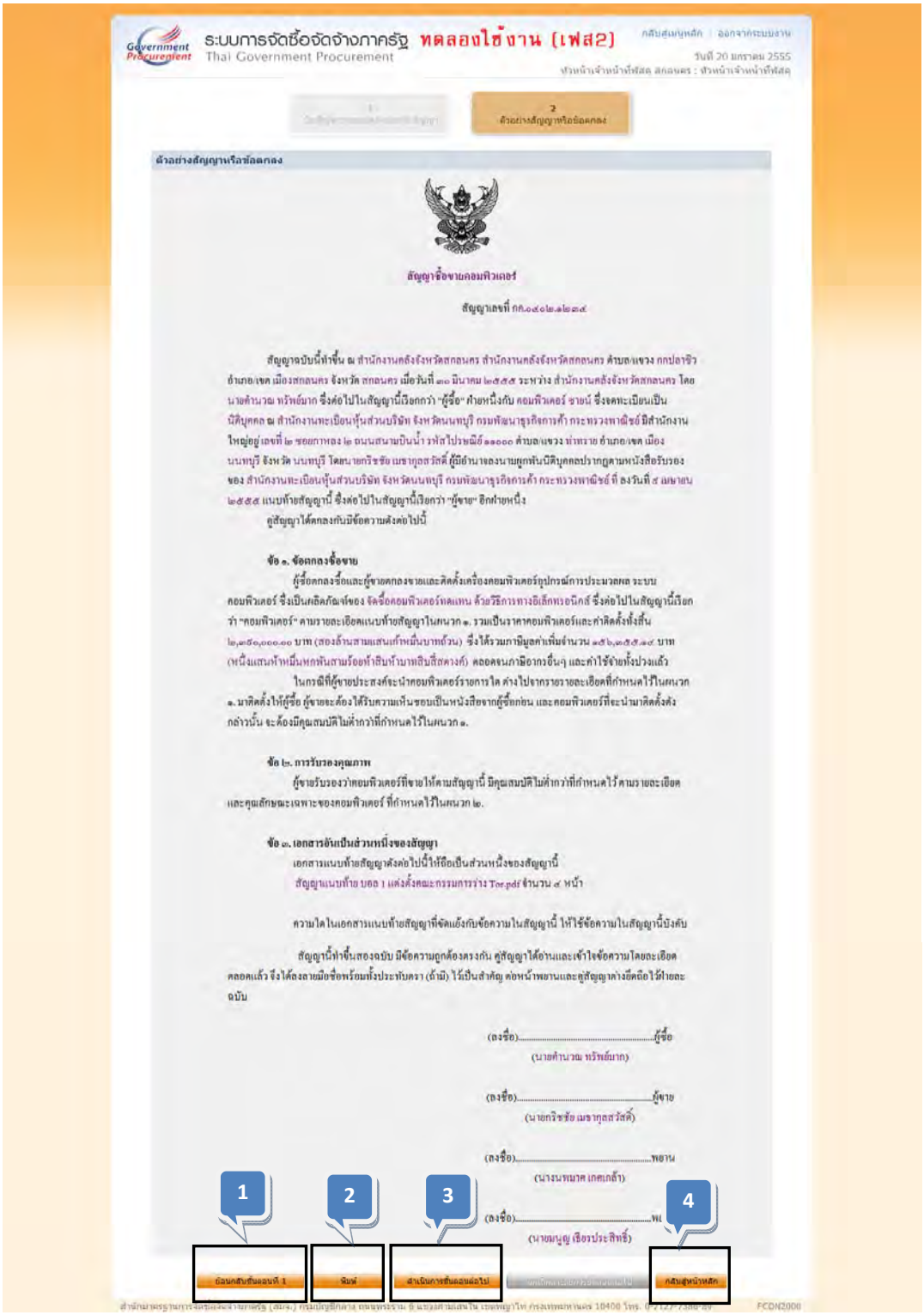
รูปจอภาพที่ 19-5

ขั้นตอนการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ไปขั้นตอนที่ 2



รูปจอภาพที่ 19-6

ขั้นตอนการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

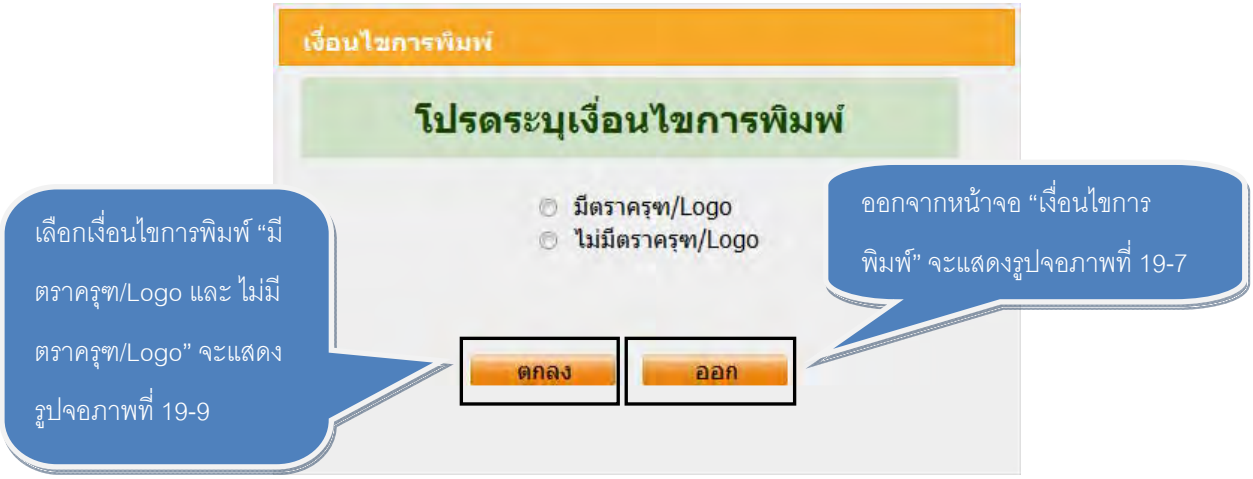


รูปจอภาพที่ 19-7

<u>คำอธิบาย</u>

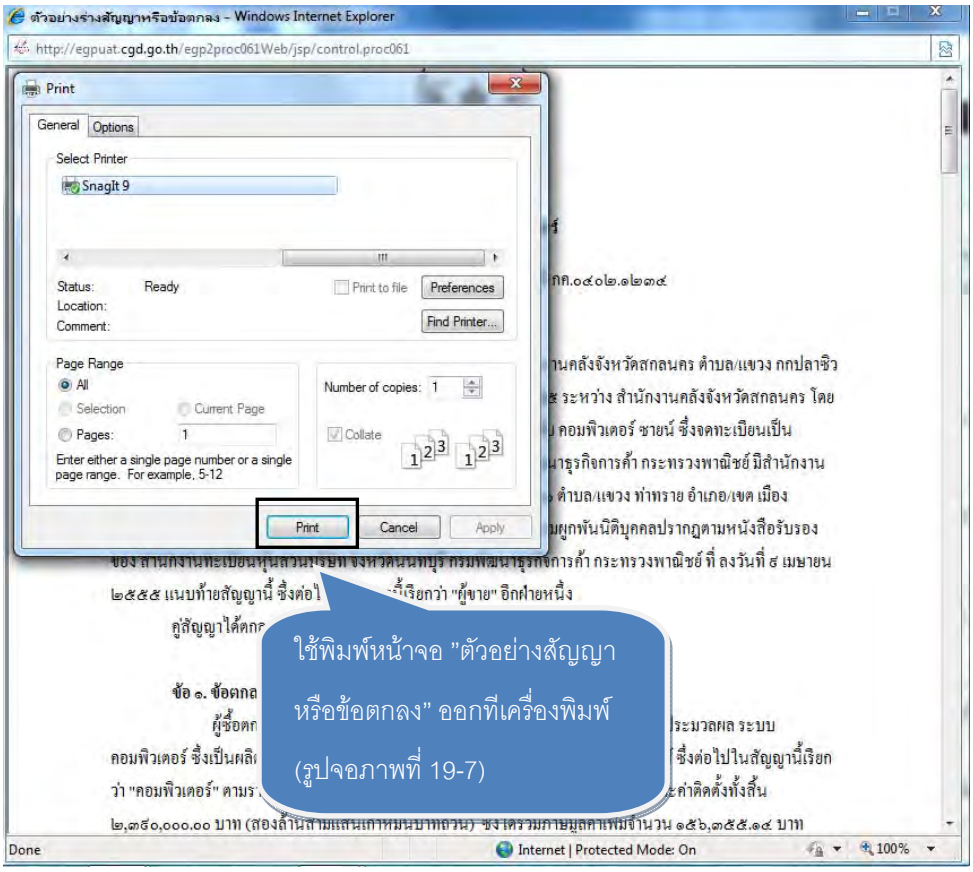
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา จะแสดงรูปจอภาพที่ 19-6
2) การพิมพ์ บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา จะแสดงจอภาพที่ 19-8
3) ดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงจอภาพที่ 19-10
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 19-2

ขั้นตอนการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา การพิมพ์บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา เงื่อนไขการพิมพ์



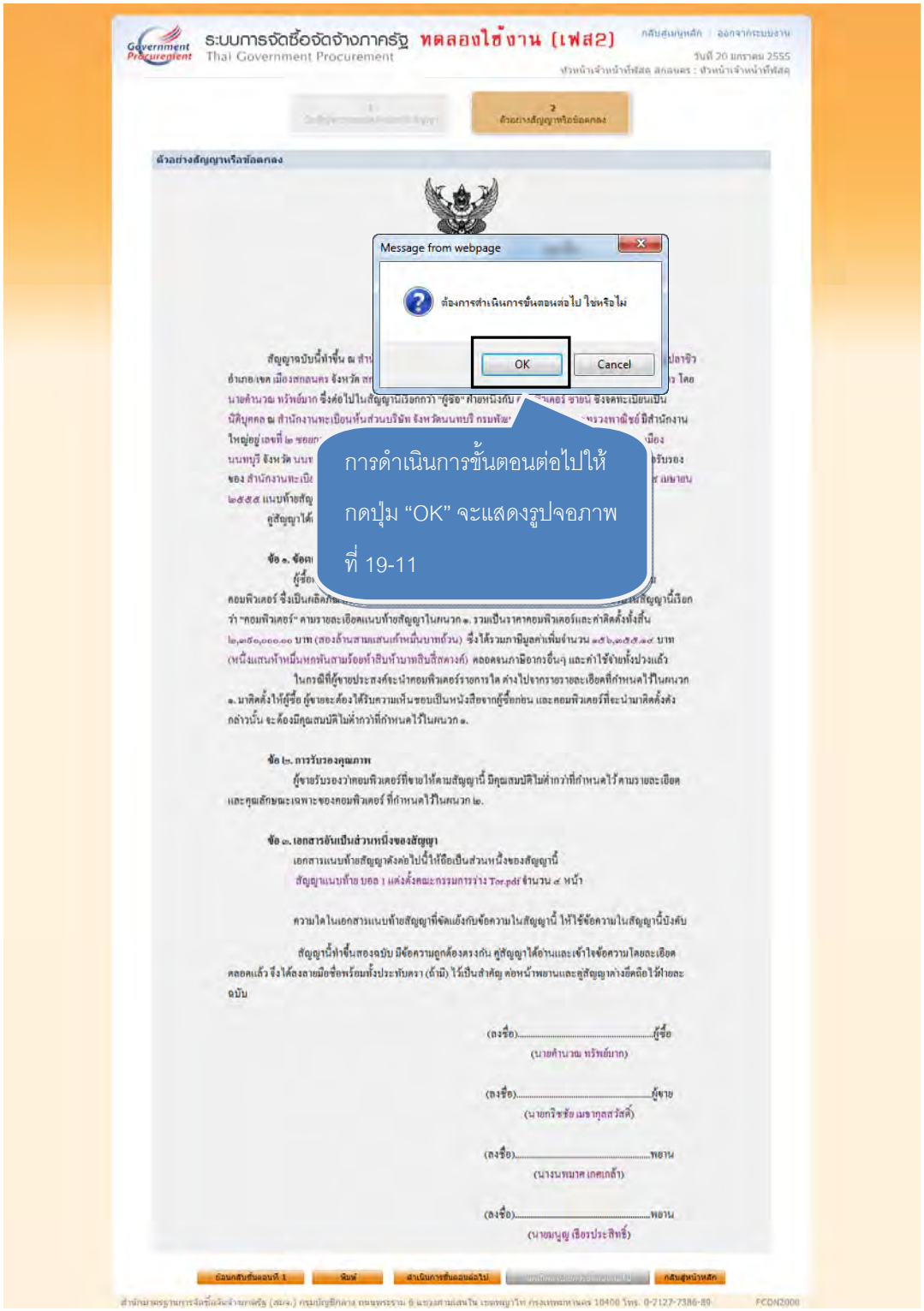
รูปจอภาพที่ 19-8

ขั้นตอนการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา การพิมพ์บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญาการสั่งพิมพ์



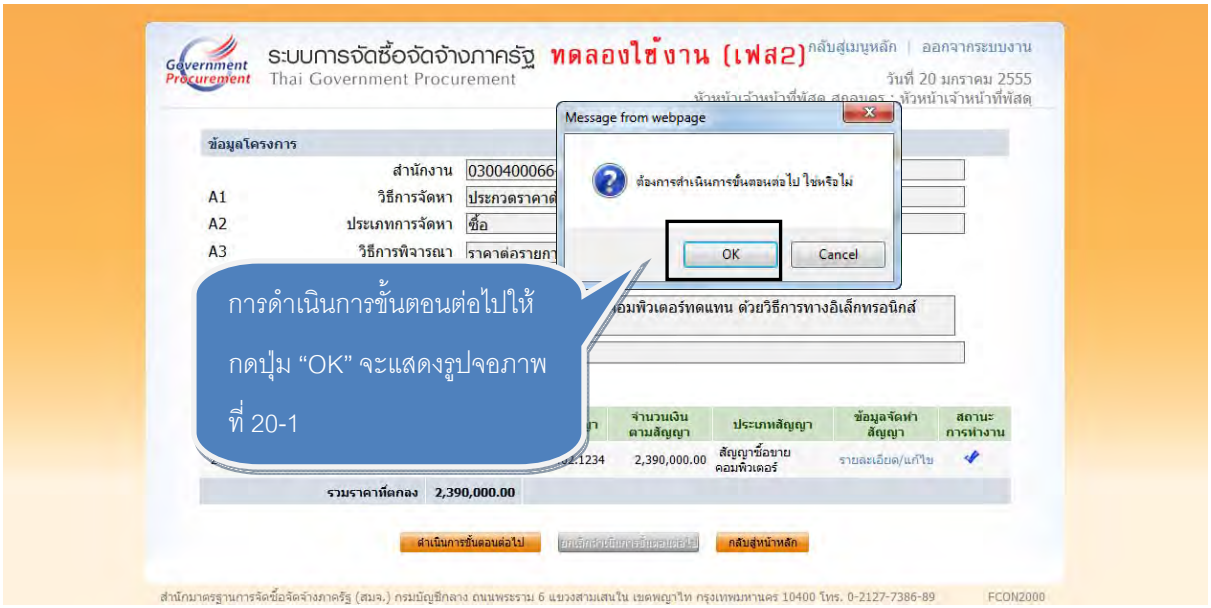
รูปจอภาพที่ 19-9

ขั้นตอนการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



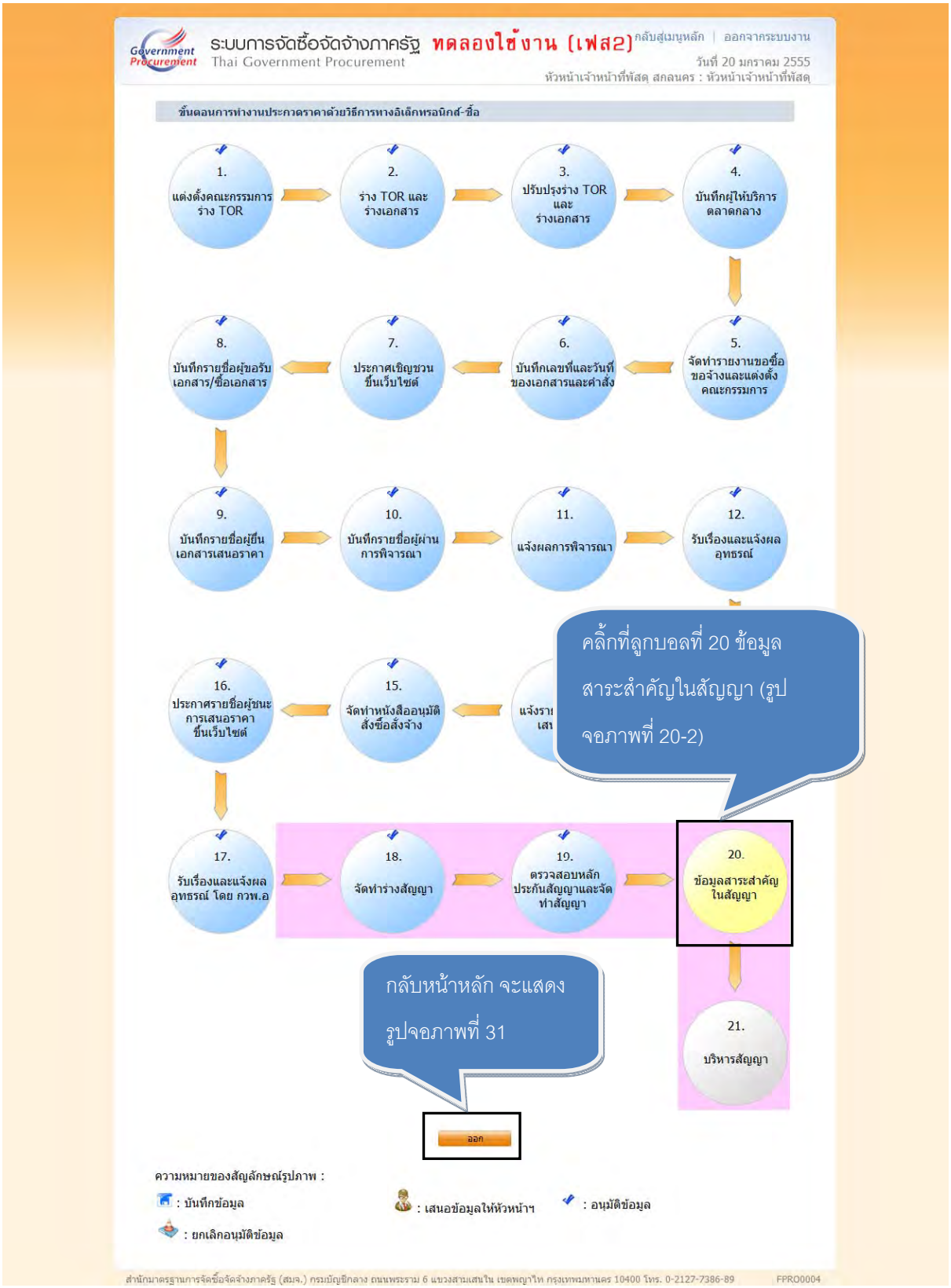
รูปจอภาพที่ 19-10

ขั้นตอนการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ยืนยันดำเนินการขั้นตอนต่อไป



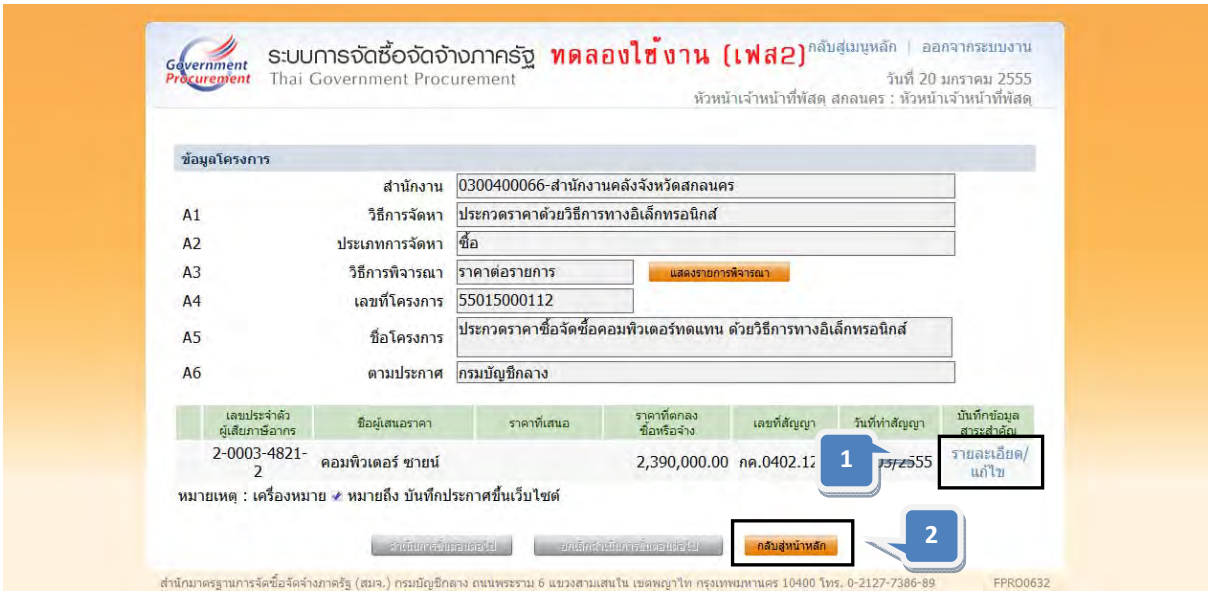
รูปจอภาพที่ 19-11

ขั้นตอนการทำงานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา



รูปจอภาพที่ 20-1

ขั้นตอนการทำงานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา



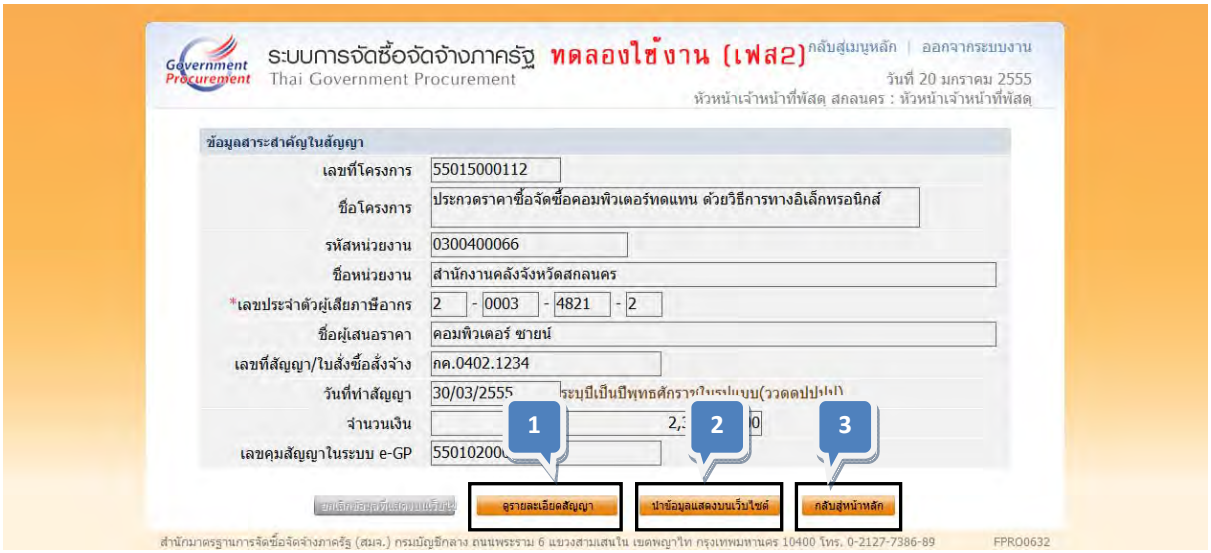
รูปจอภาพที่ 20-2

<u>คำอธิบาย</u>

1) การบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ จะแสดงจอภาพที่ 20-3

2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 20-1

ขั้นตอนการทำงานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

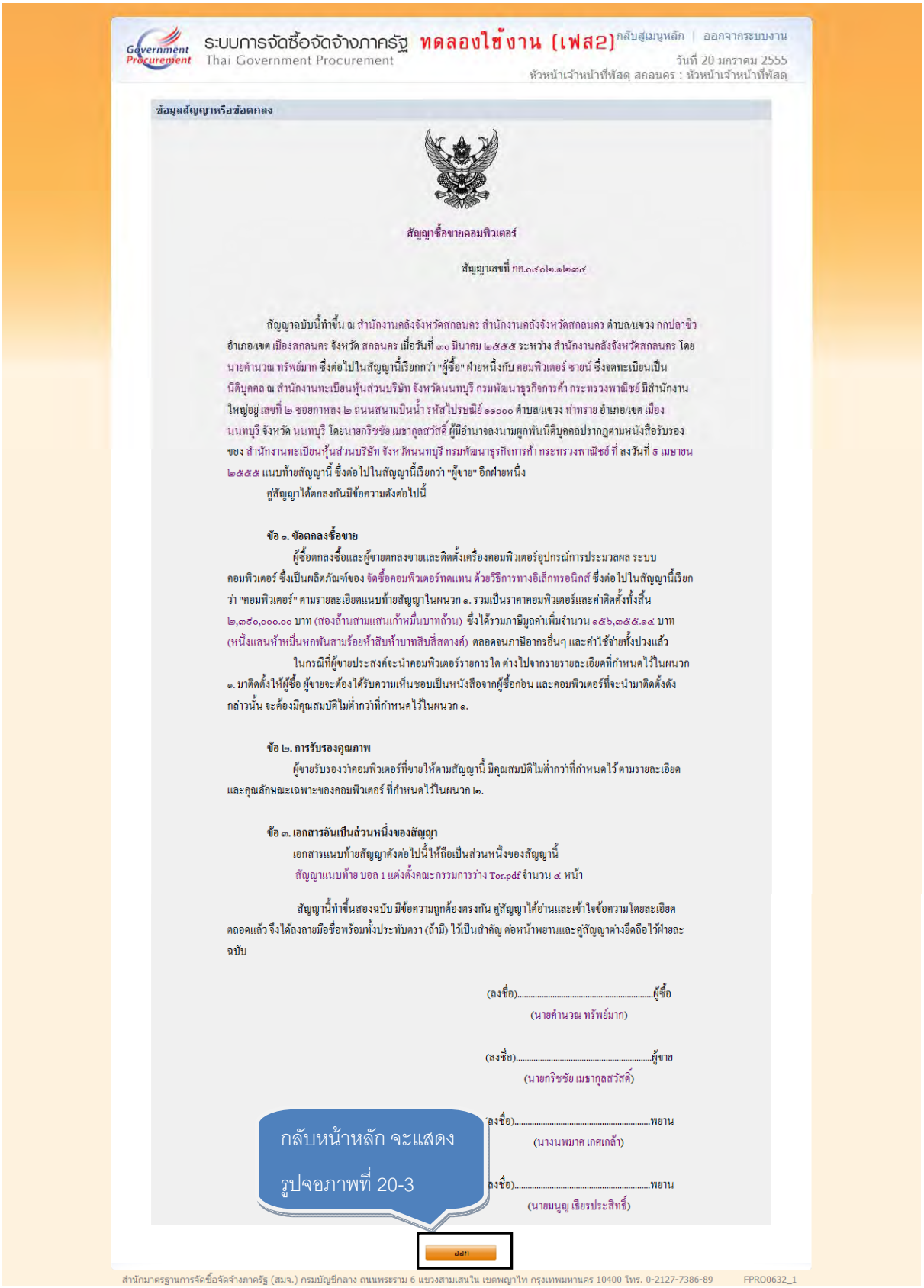


รูปจอภาพที่ 20-3

<u>คำอธิบาย</u>

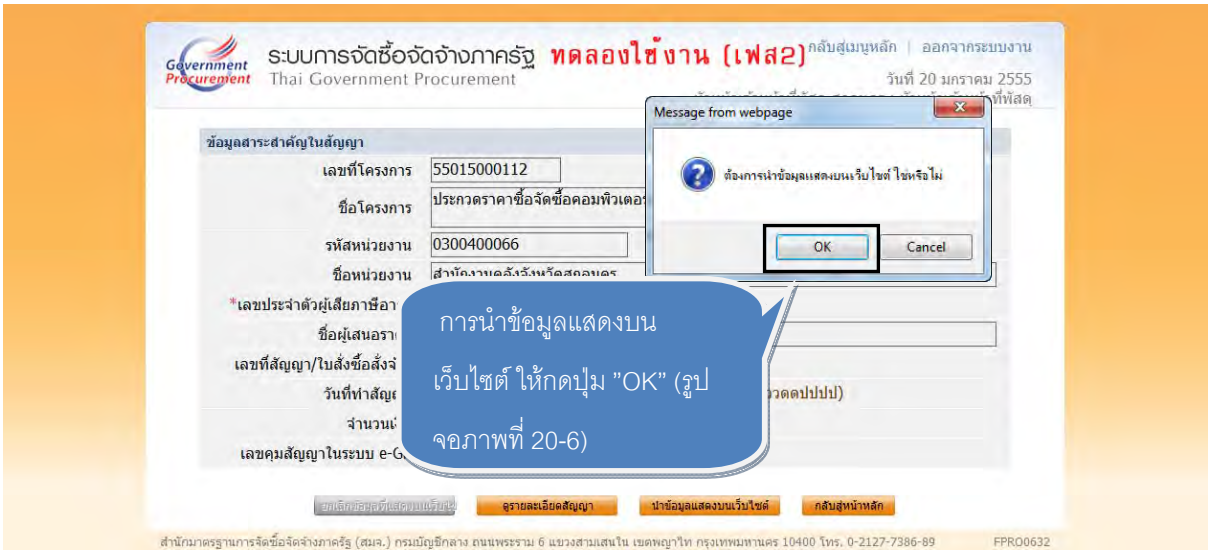
1) ดูรายละเอียดสัญญา จะแสดงจอภาพที่ 20-4
2) นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ จะแสดงจอภาพที่ 20-5
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 20-2

ขั้นตอนการทำงานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ดูรายละเอียดสัญญา



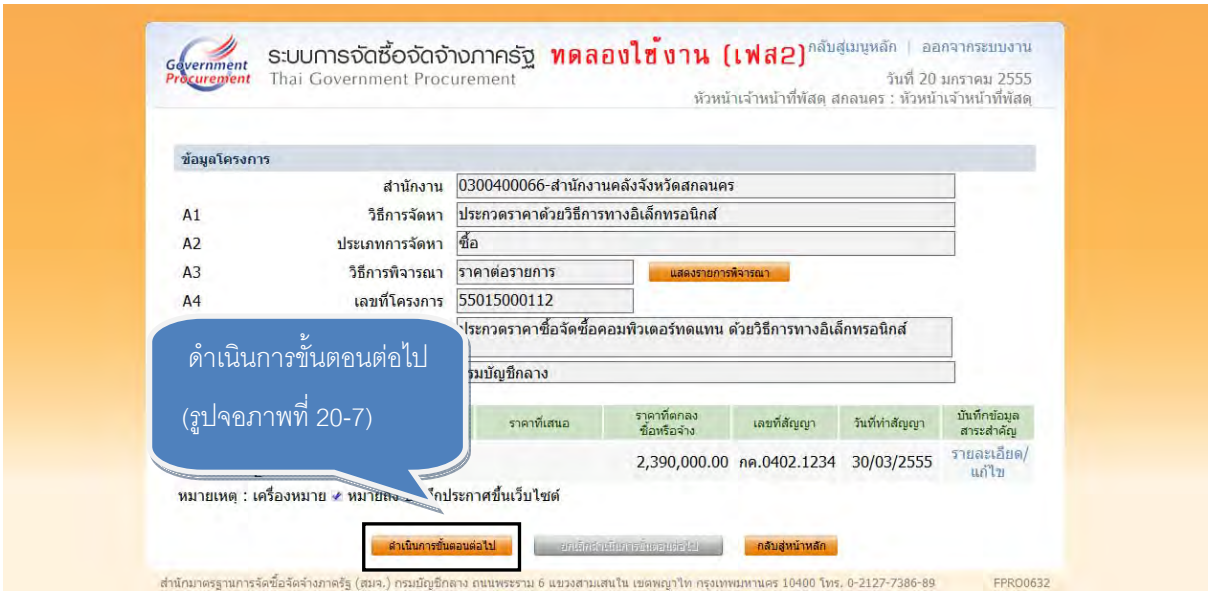
รูปจอภาพที่ 20-4

ขั้นตอนการทำงานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์



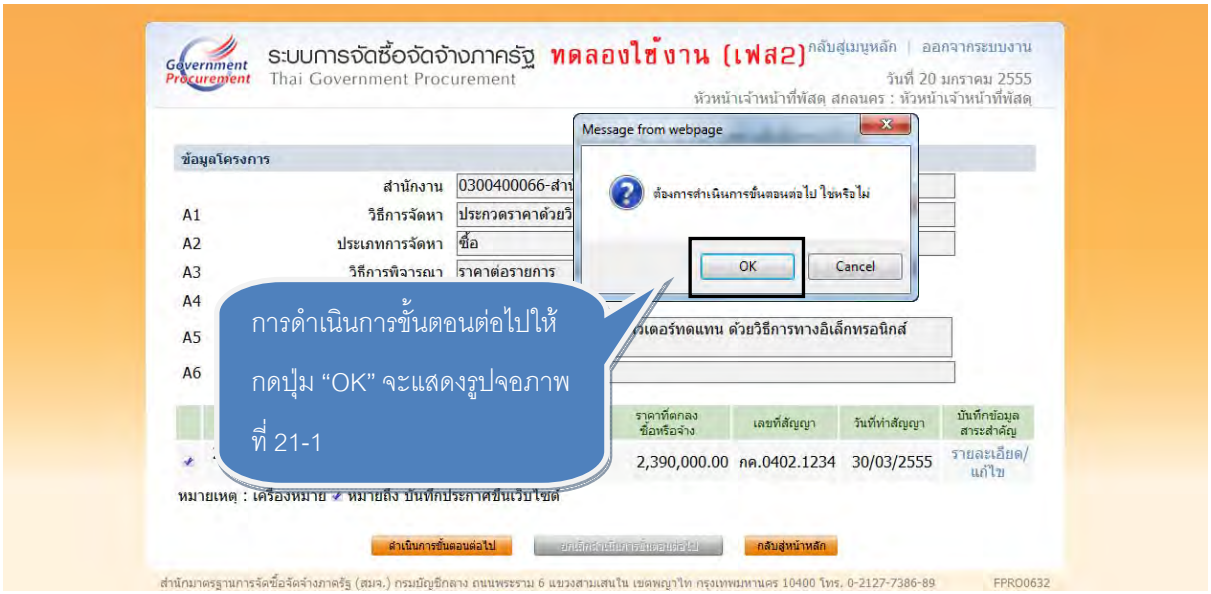
รูปจอภาพที่ 20-5

ขั้นตอนการทำงานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การดำเนินขั้นตอนต่อไป



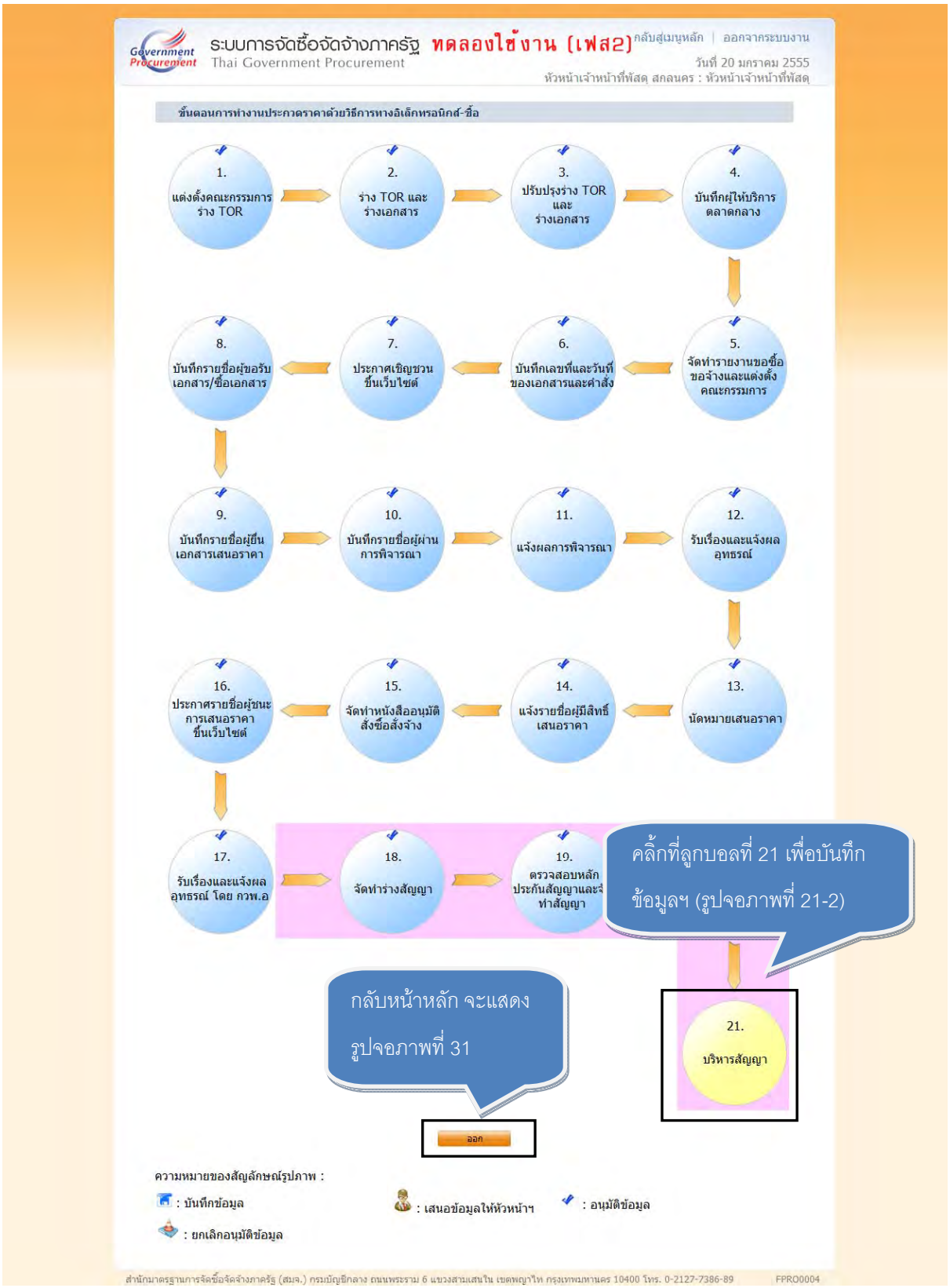
รูปจอภาพที่ 20-6

ขั้นตอนการทำงานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ยืนยันการดำเนินขั้นตอนต่อไป



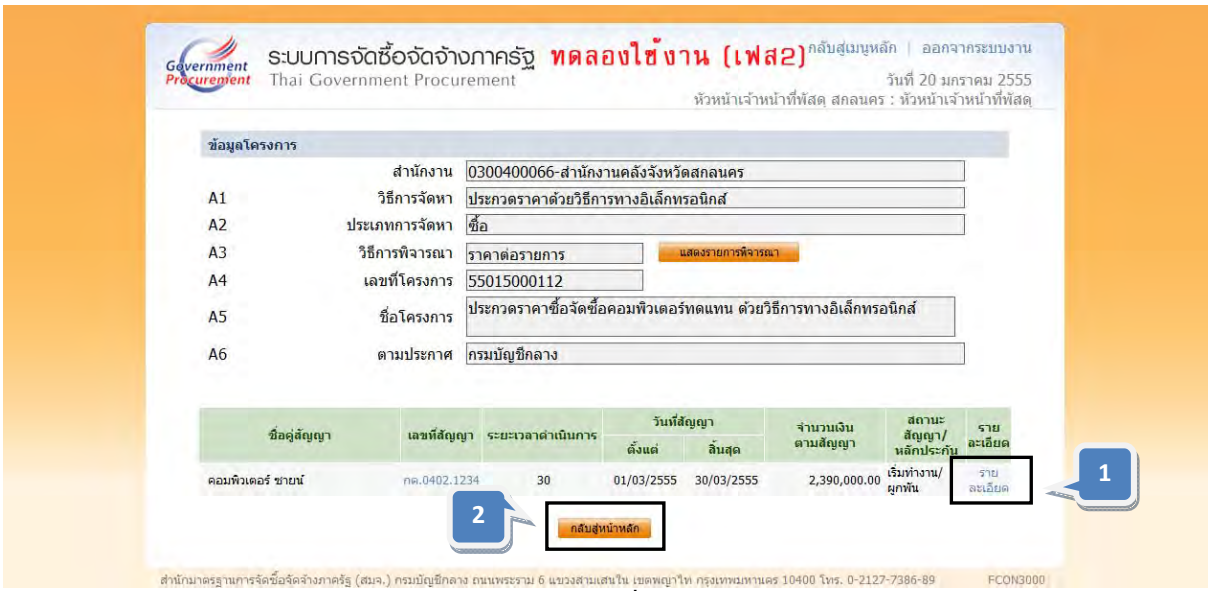
รูปจอภาพที่ 20-7

ขั้นตอนการทำงานการบริหารสัญญา



รูปจอภาพที่ 21-1

บริหารสัญญา สถานะสัญญา/หลักประกัน

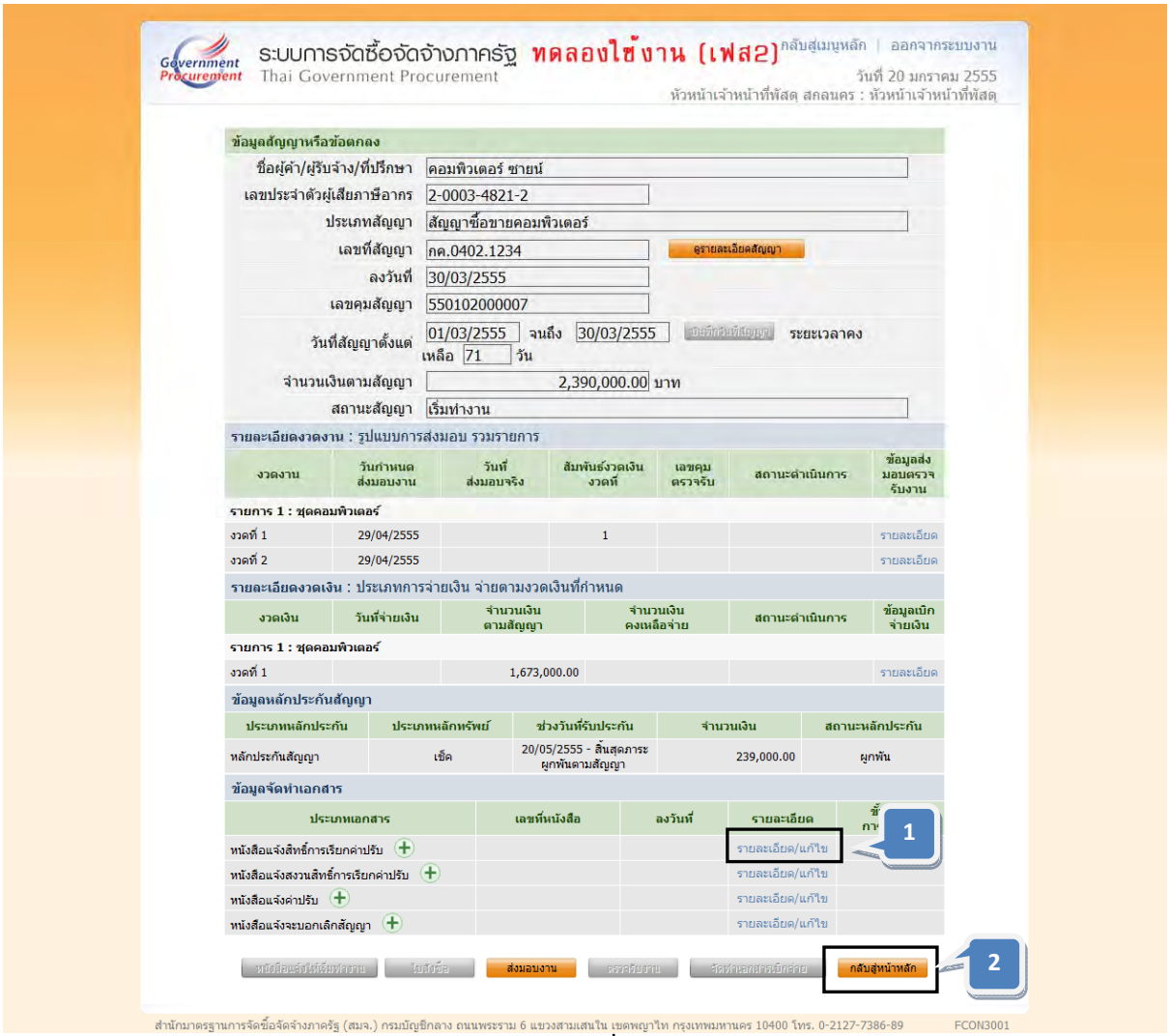


รูปจอภาพที่ 21-2

<u>คำอธิบาย</u>

1) เพื่อบันทึกรายละเอียดสัญญา จะแสดงจอภาพข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง (รูปจอภาพที่ 21-3)
2) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพขั้นตอนการทำงาน บริหารสัญญา (รูปจอภาพที่ 21-1)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ข้อมูลจัดทำเอกสาร ประเภทหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบันทึกประเภทหนังสือแจ้งสิทธิ์ กรณีที่ผิดนัดการส่งมอบงาน และระบบคำนวณแล้วมีค่าปรับเมื่อส่งมอบงานแล้ว วันที่ส่งมอบงานเกินกำหนดวันที่ส่งมอบงานตามสัญญา แต่ถ้าบันทึกแล้วไม่เกินวันส่งมอบ ระบบจะไม่แสดงหนังสือดังกล่าว

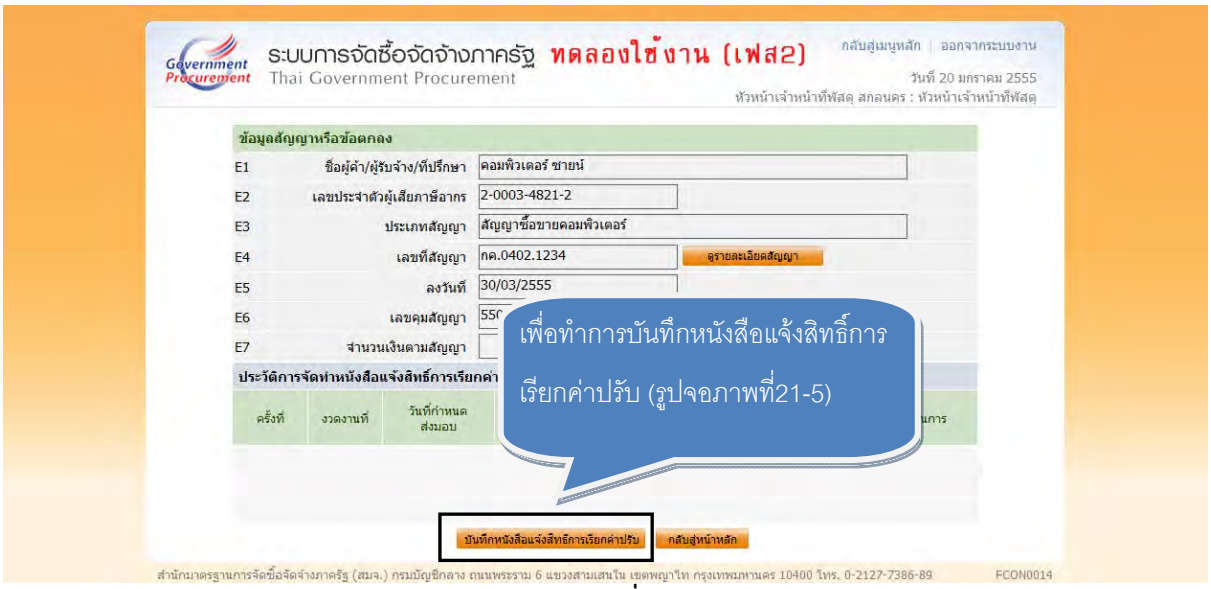


รูปจอภาพที่ 21-3

<u>คำอธิบาย</u>

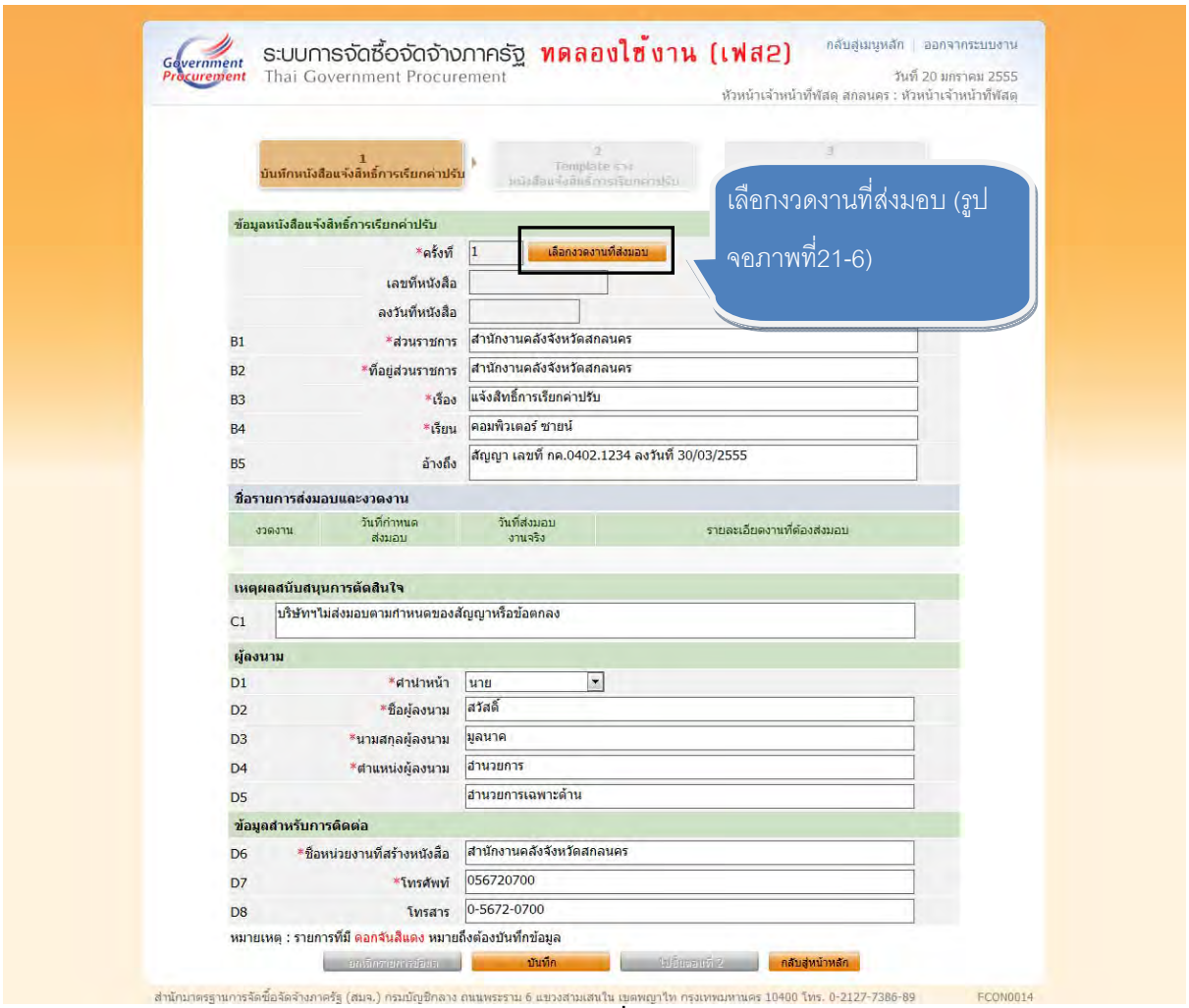
1) เพื่อบันทึกรายละเอียด/แก้ไขหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ จะแสดงจอภาพจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (รูปจอภาพที่ 21-4)
2) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพขั้นตอนการทำงาน บริหารสัญญา สถานะสัญญา/หลักประกัน(รูปจอภาพที่ 21-2)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



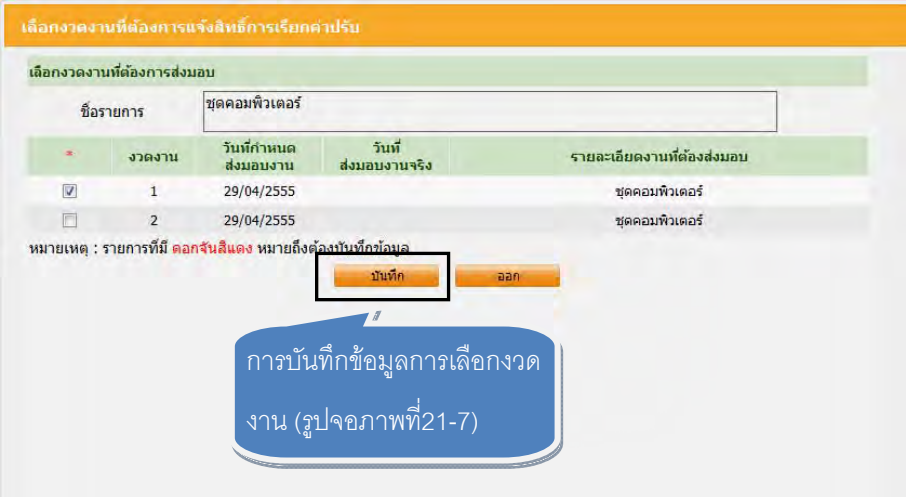
รูปจอภาพที่ 21-4

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



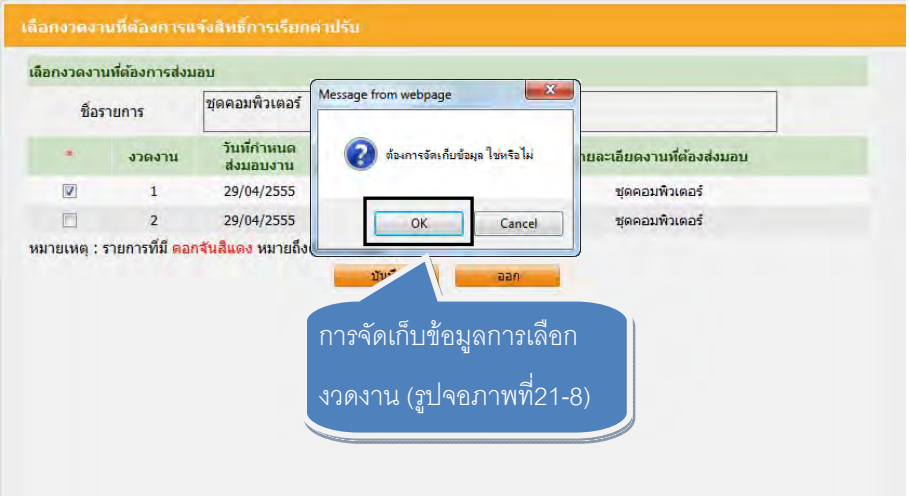
รูปจอภาพที่ 21-5

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ



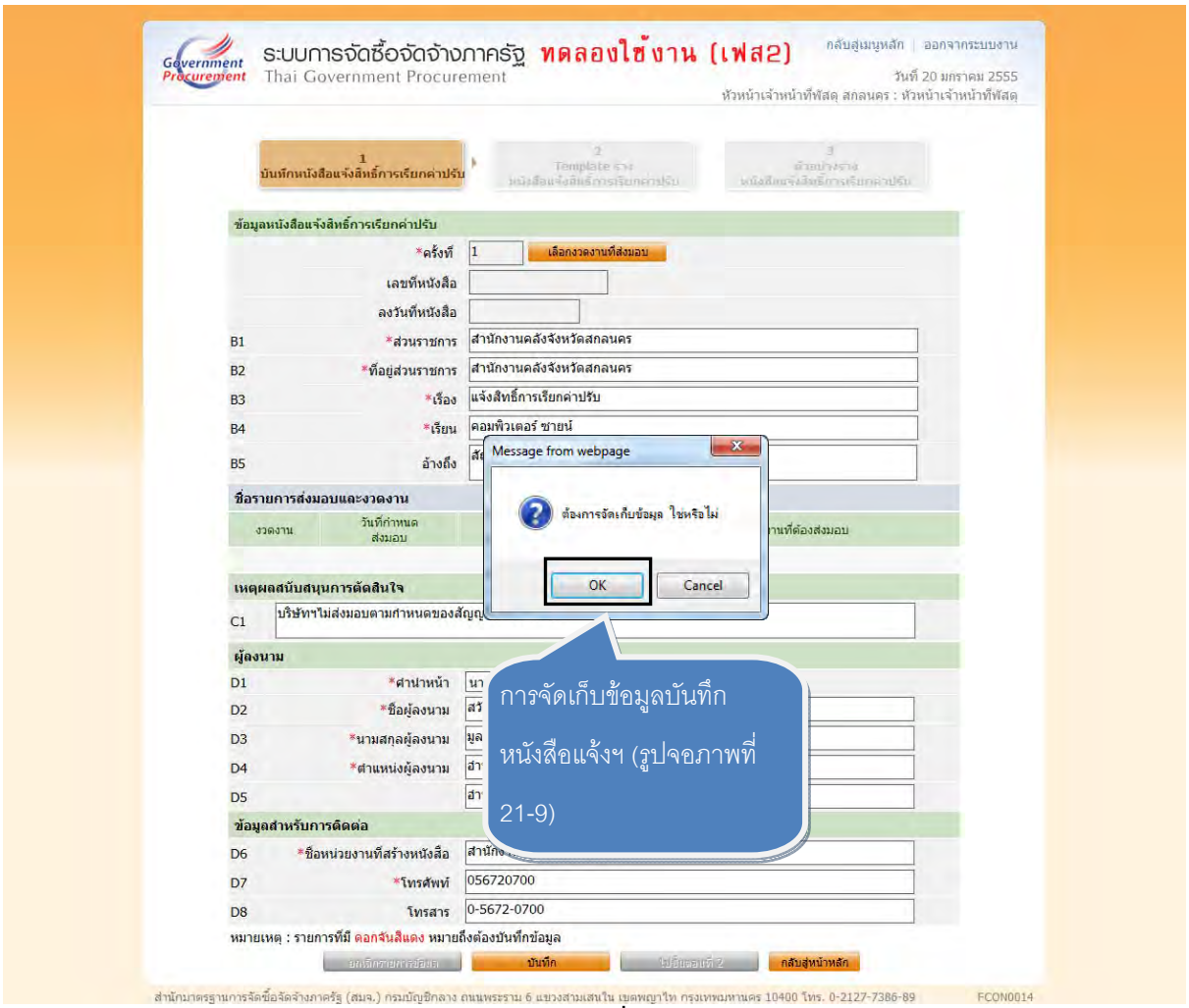
รูปจอภาพที่ 21-6

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ การบันทึกข้อมูล



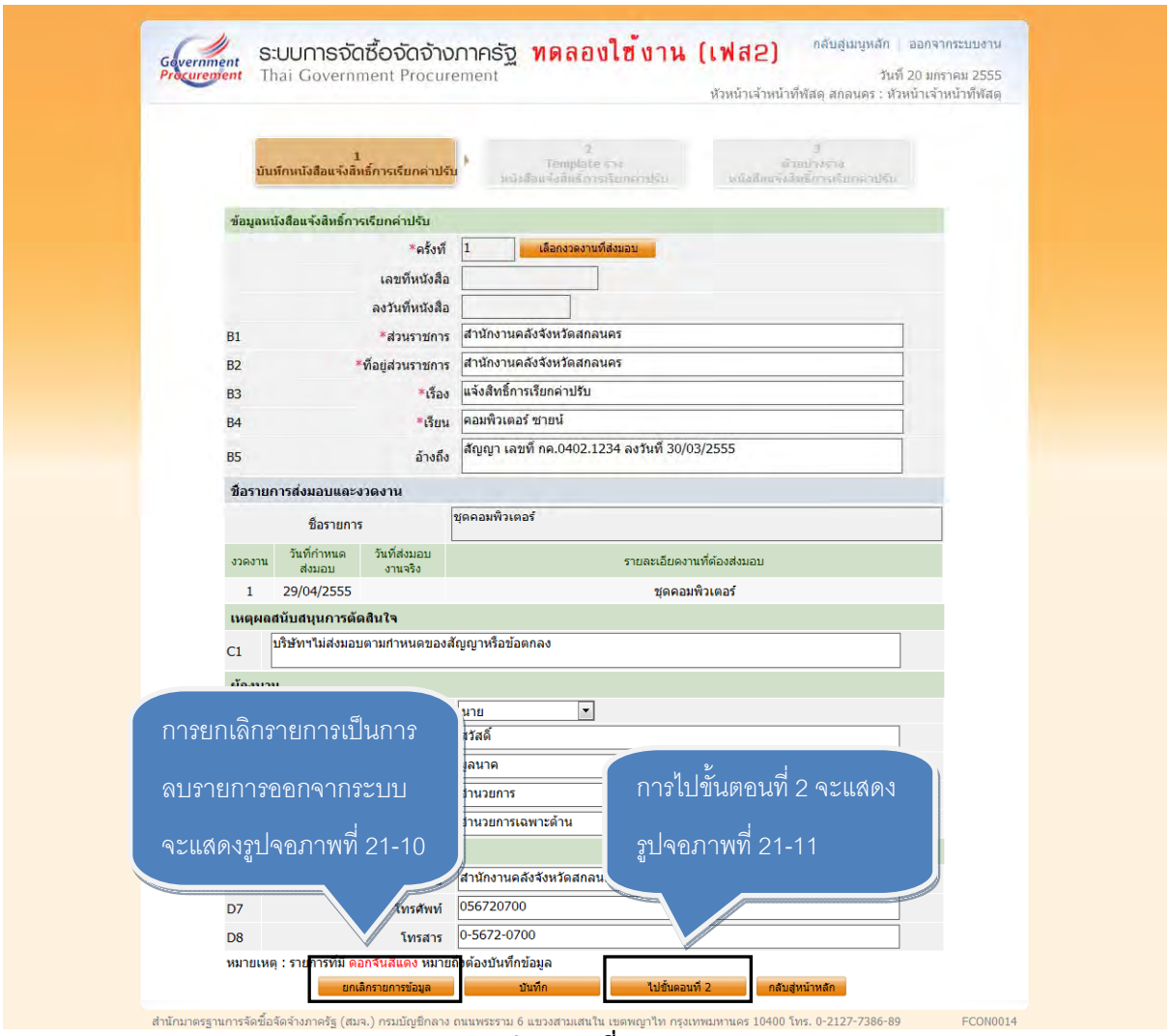
รูปจอภาพที่ 21-7

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบันทึกข้อมูล



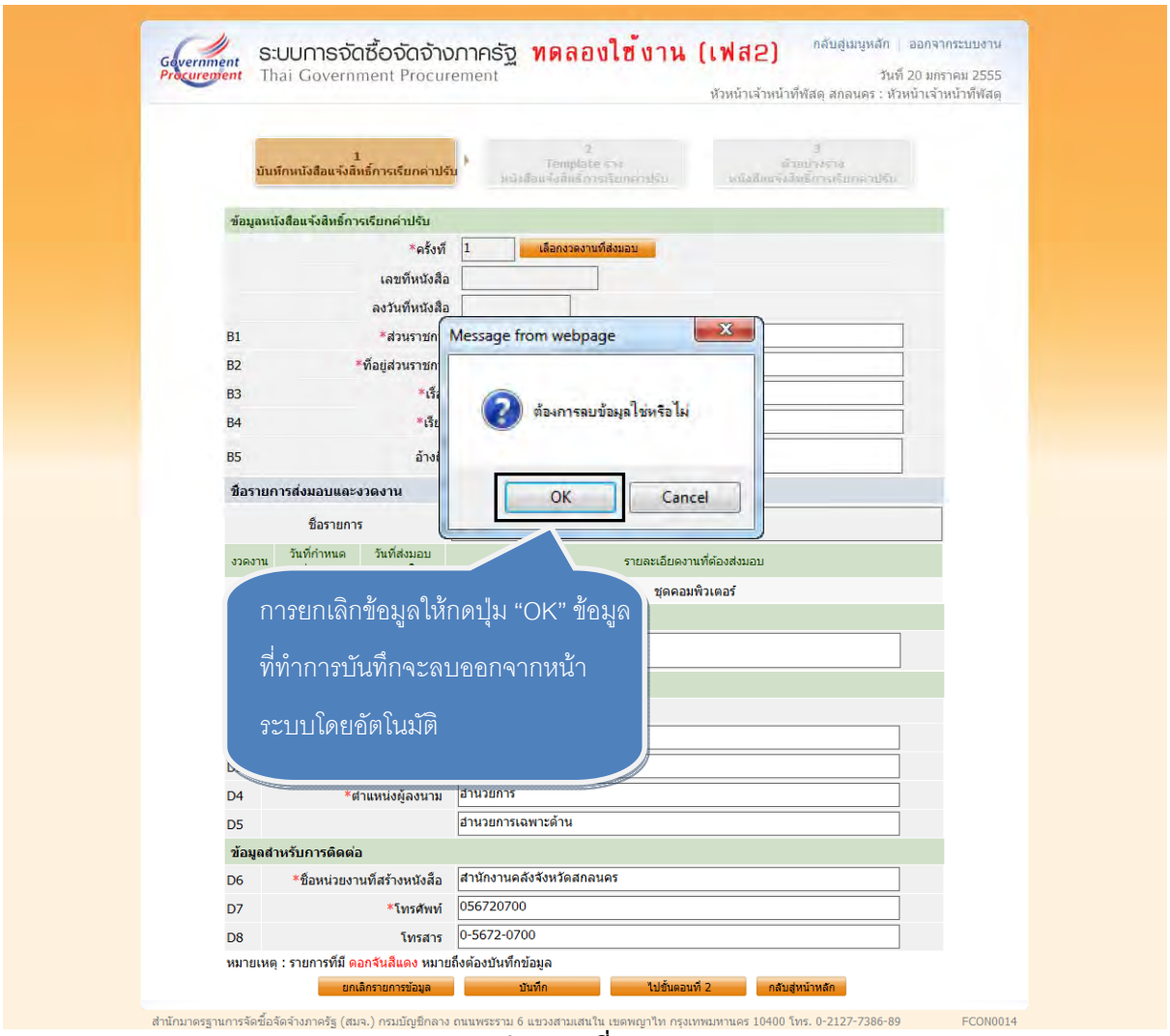
รูปจอภาพที่ 21-8

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การยกเลิกรายการข้อมูลและไปขั้นตอนที่ 2



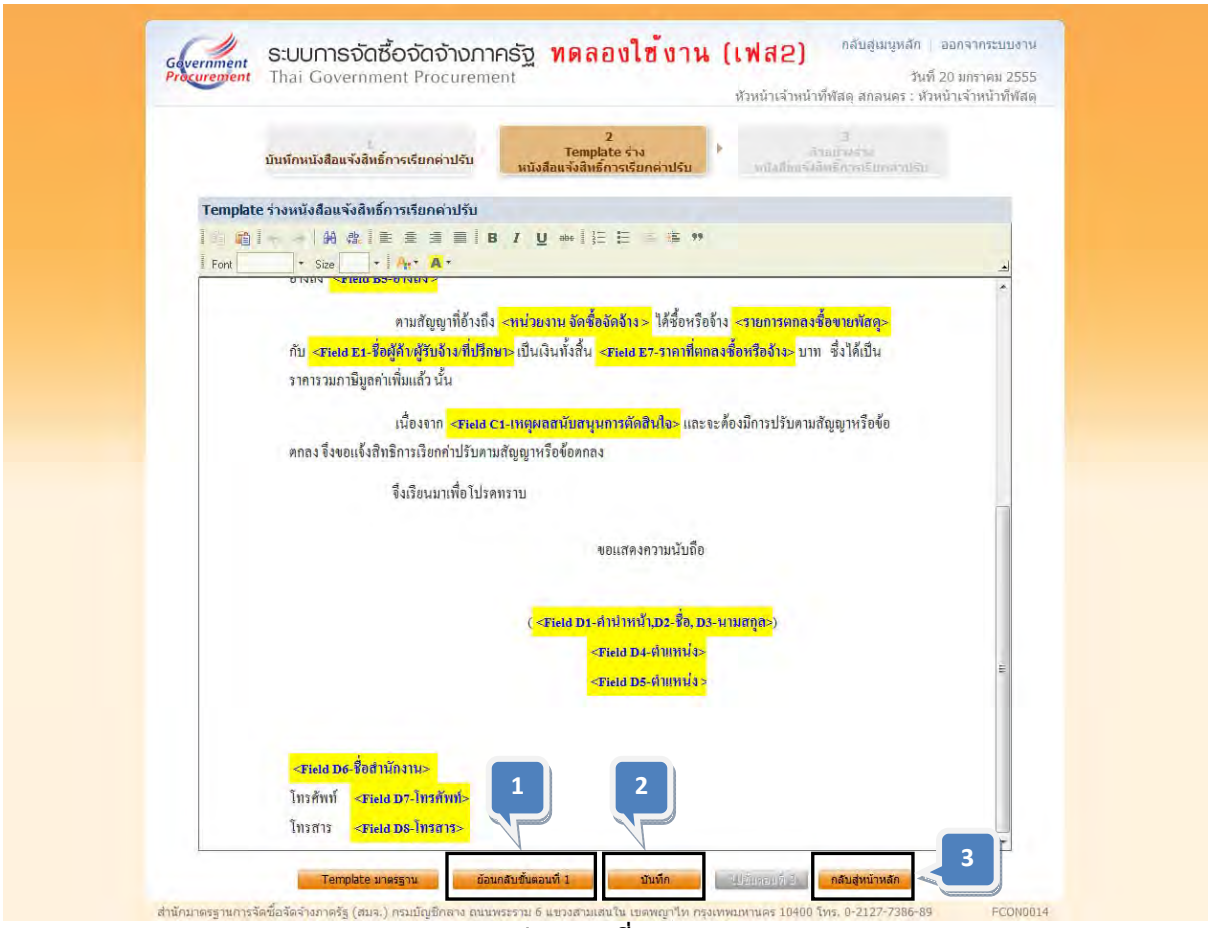
รูปจอภาพที่ 21-9

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การยกเลิกรายการข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-10

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ Template ร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

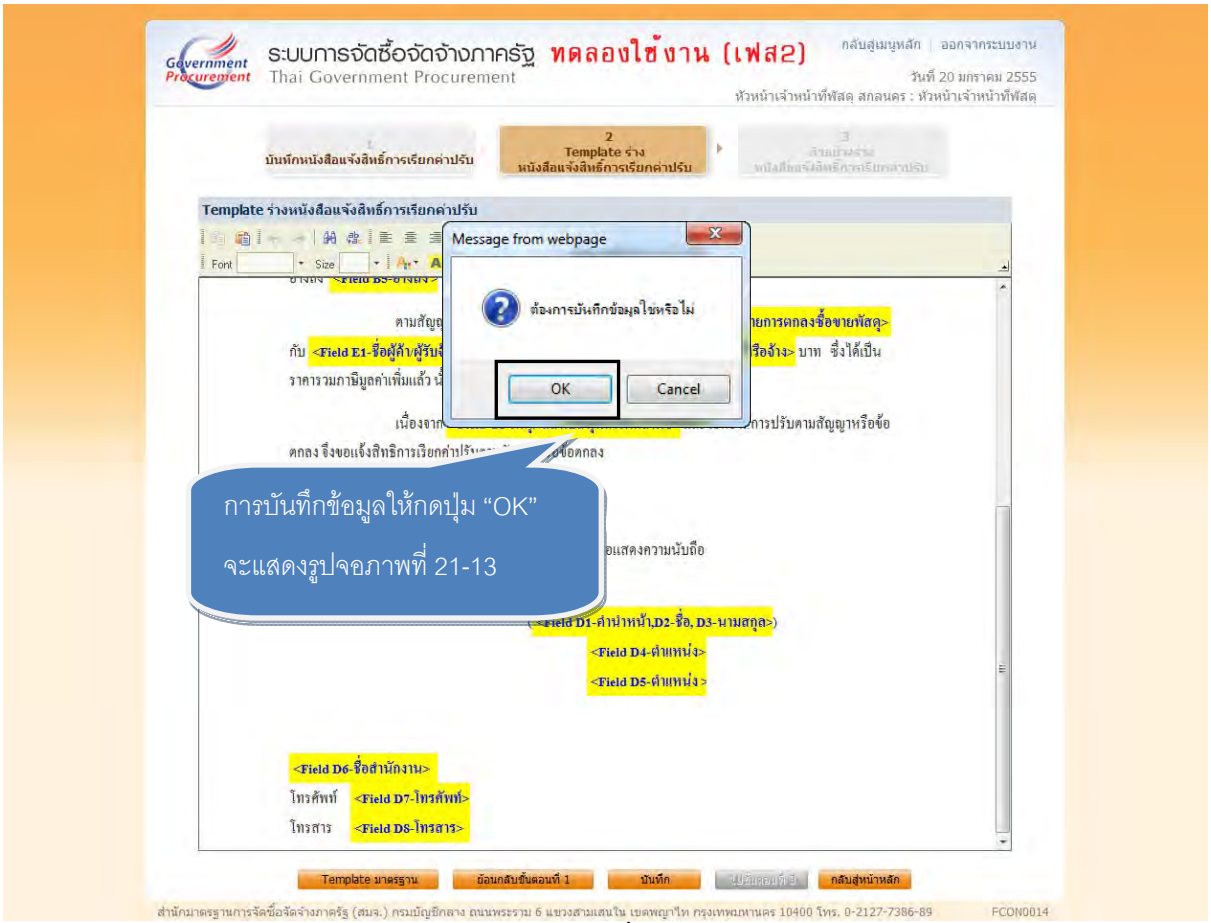


รูปจอภาพที่ 21-11

<u>คำอธิบาย</u>

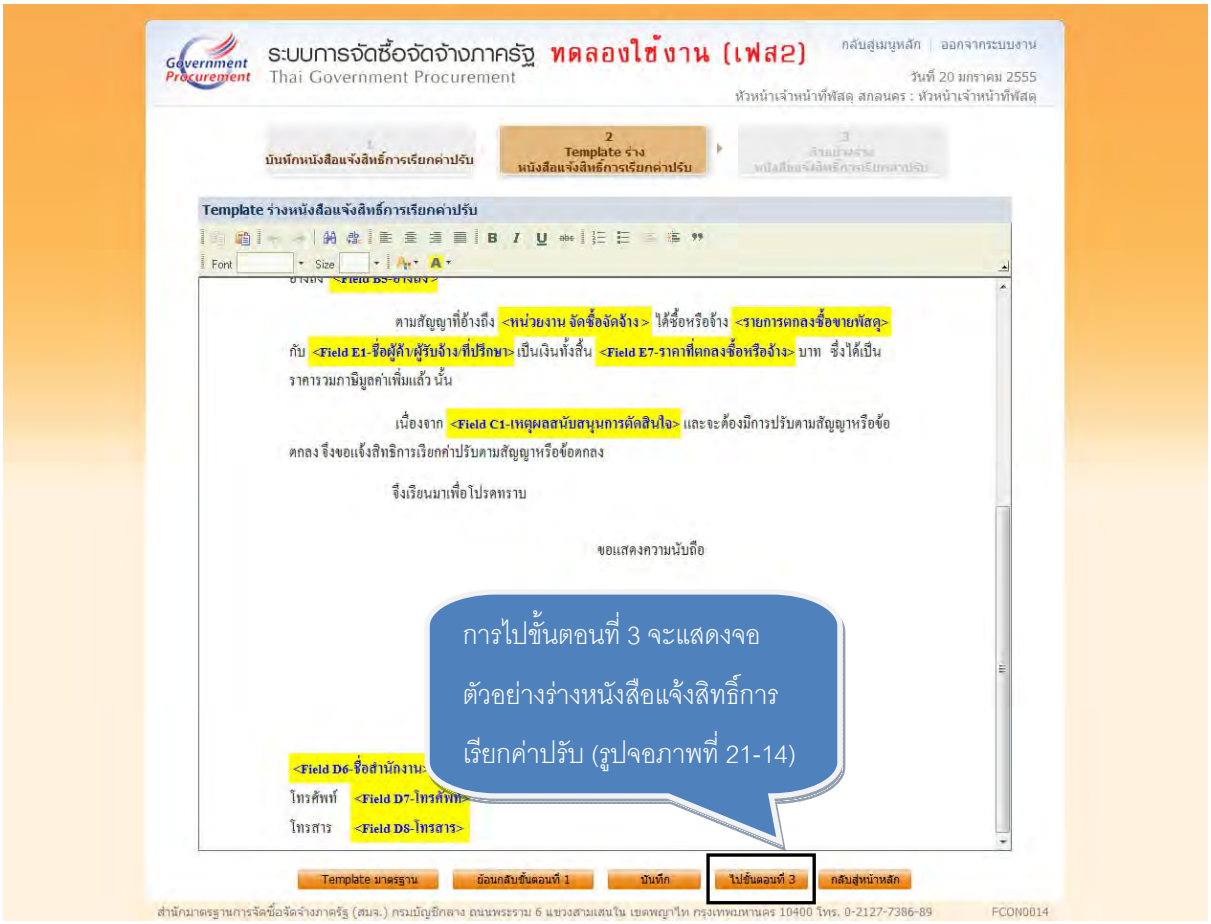
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จะแสดงจอภาพข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (รูปจอภาพที่ 21-9)
2) บันทึกข้อมูล จะแสดงจอภาพการบันทึก (รูปจอที่ 21-12)
3) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพการดำเนินงานสัญญา (รูปจอภาพที่ 21-4)

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ Template ร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



รูปจอภาพที่ 21-12

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ Template ร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ไปขั้นตอนที่ 3



รูปจอภาพที่ 21-13

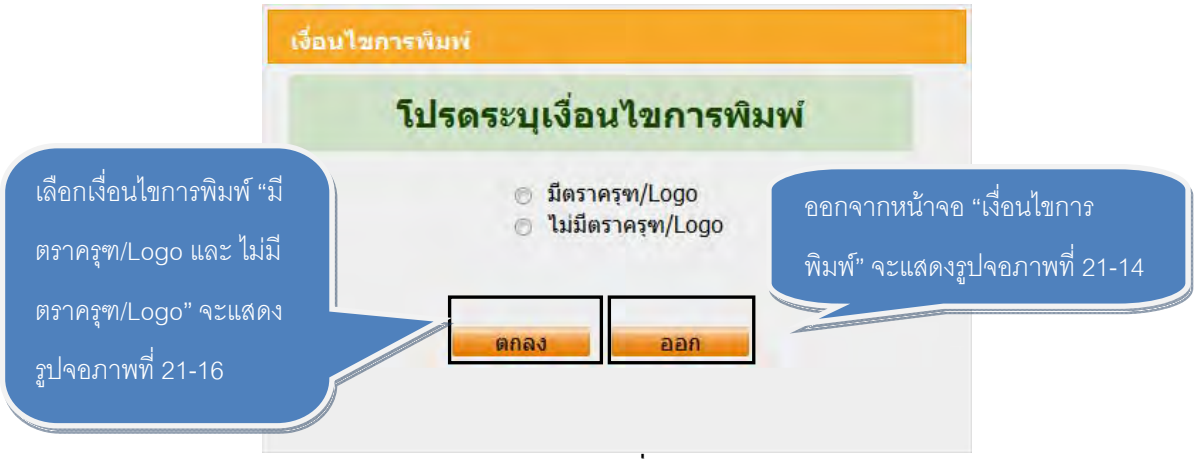
บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

รูปจอภาพที่ 21-14

<u>คำอธิบาย</u>

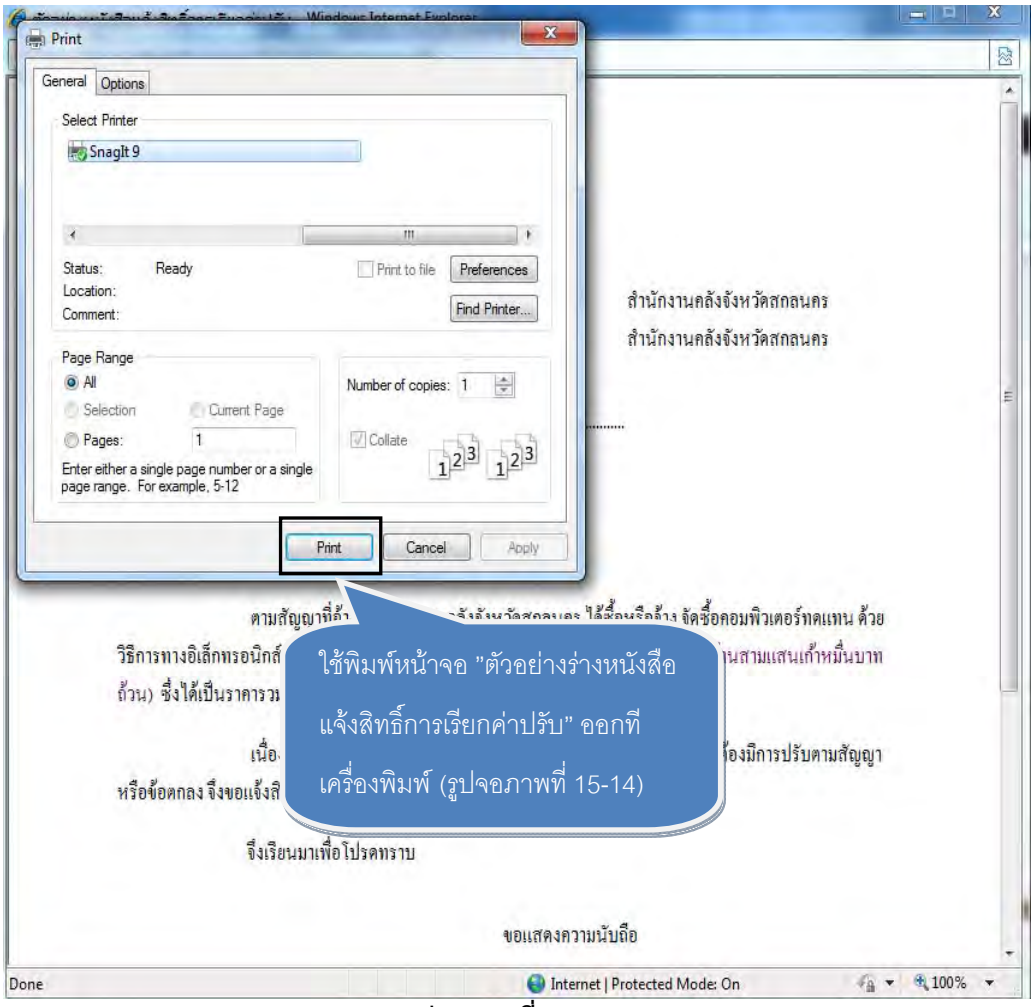
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-13
2) การพิมพ์ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-15
3) การบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 21-17
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-4

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ เงื่อนไขการพิมพ์



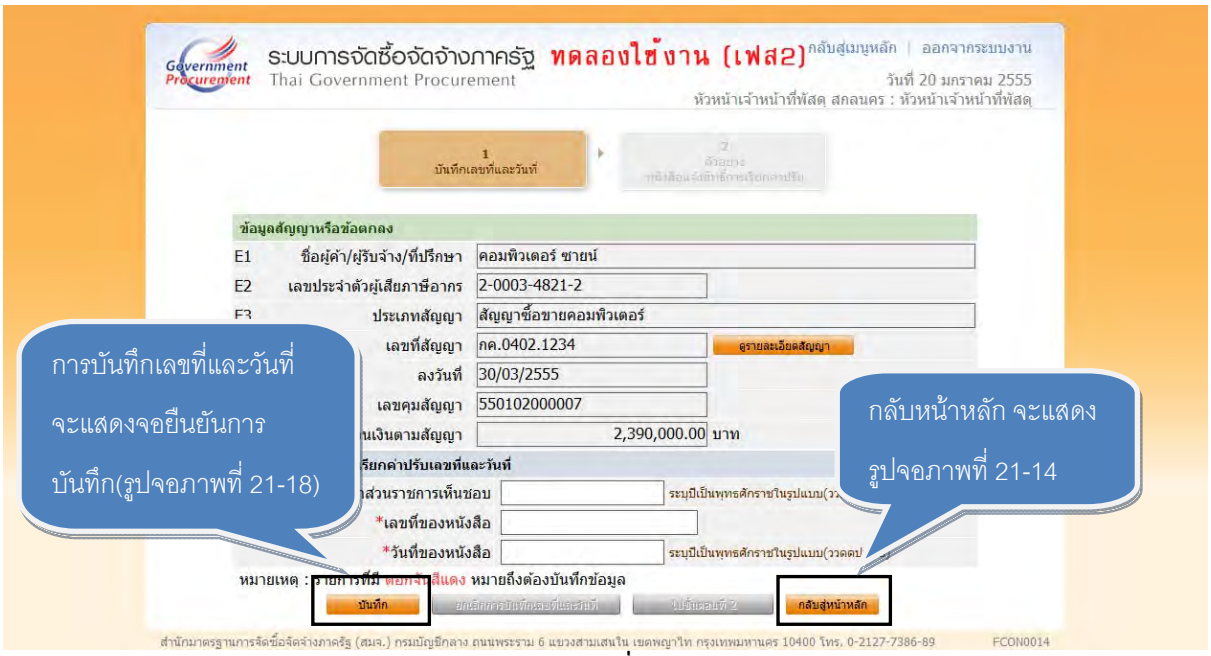
รูปจอภาพที่ 21-15

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การสั่งพิมพ์



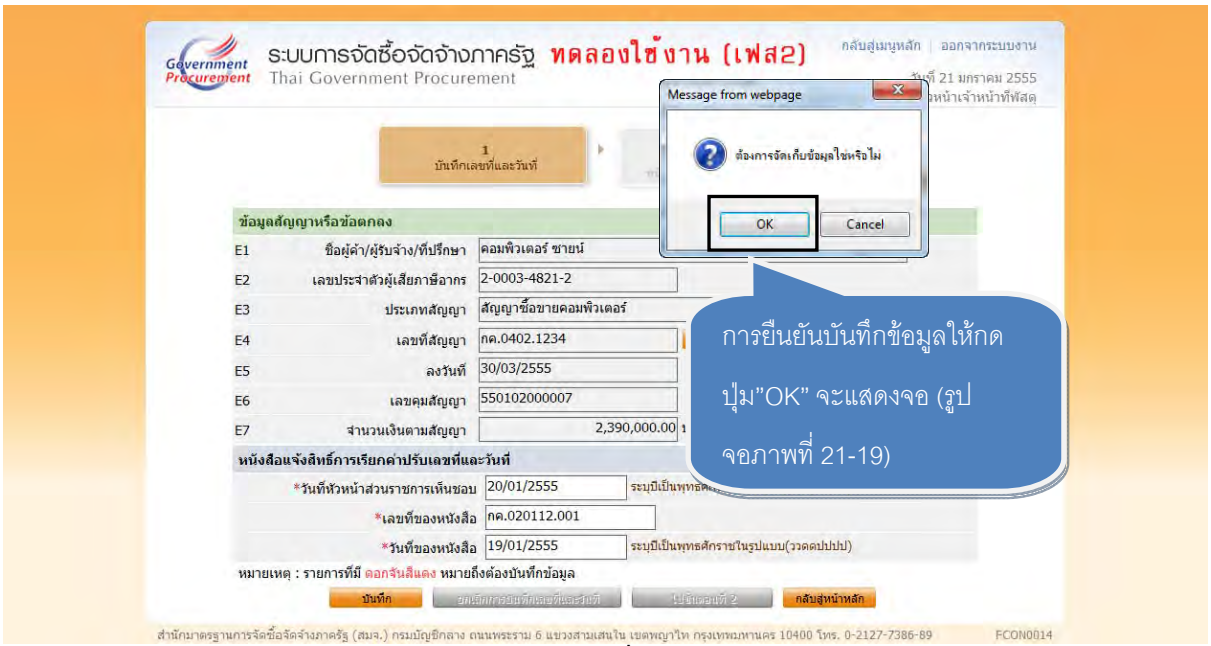
รูปจอภาพที่ 21-16

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ บันทึกเลขที่และวันที่



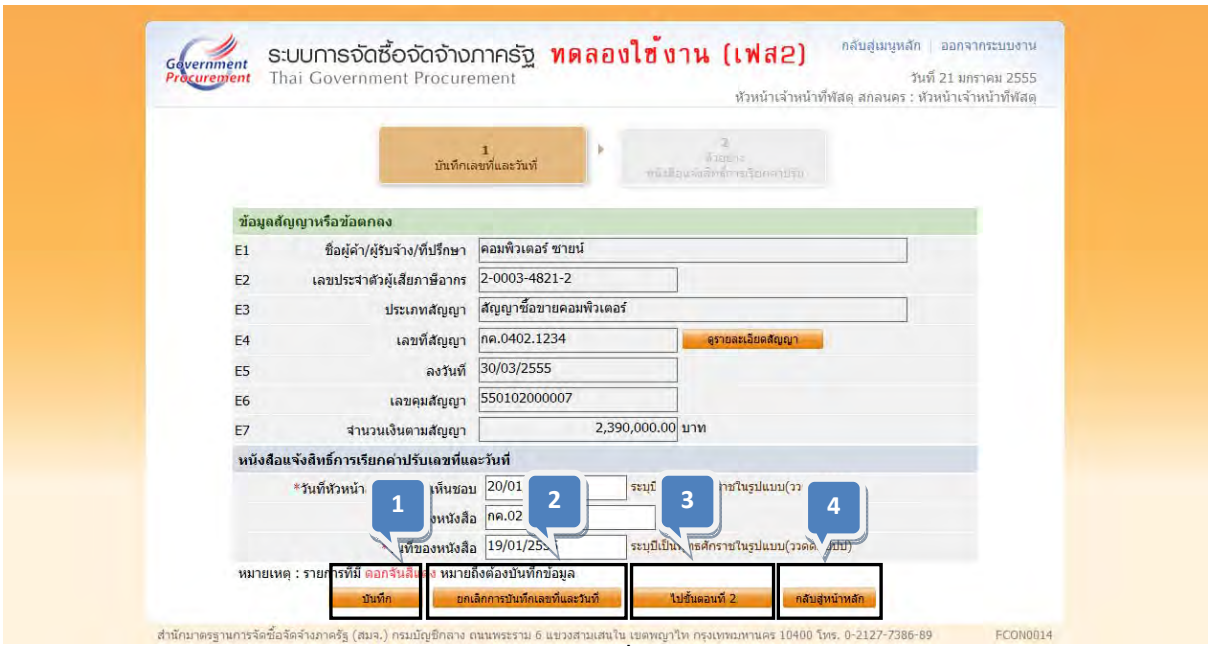
รูปจอภาพที่ 21-17

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ บันทึกเลขที่และวันที่ การยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-18

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การยกเลิการบันทึกเลขที่และวันที่และไปขั้นตอนที่ 2

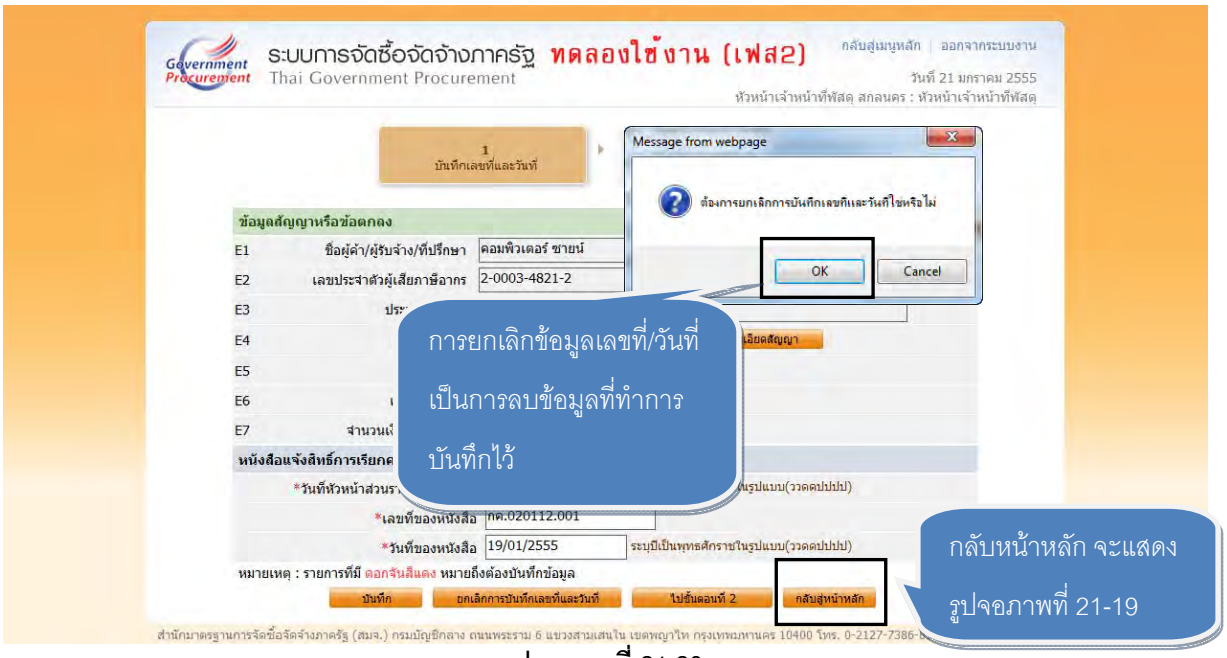


รูปจอภาพที่ 21-19

<u>คำอธิบาย</u>

1) บันทึกข้อมูล บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-18
2) ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 21-20
3) ไปขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงจอภาพที่ 21-21
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-4

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การยกเลิกการบันทึกเลขที่



รูปจอภาพที่ 21-20

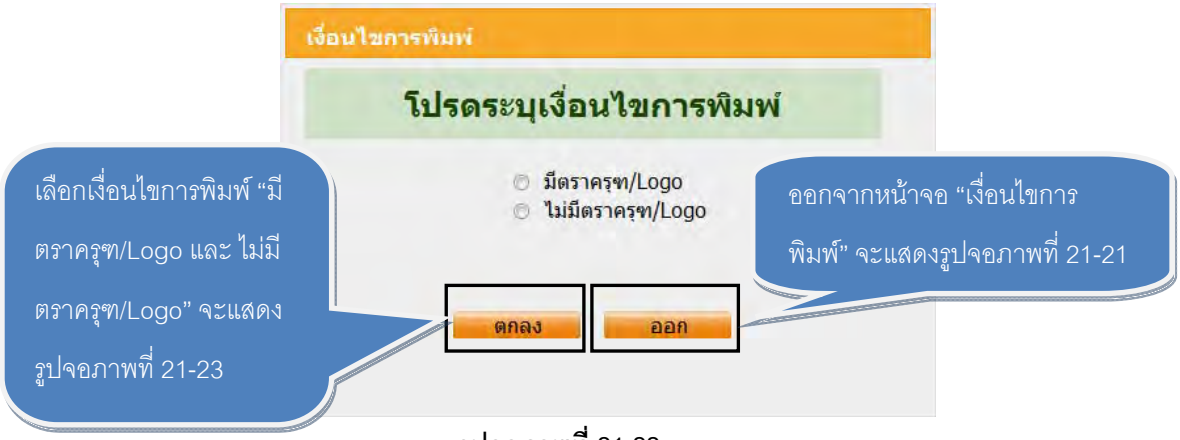
บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ

รูปจอภาพที่ 21-21

<u>คำอธิบาย</u>

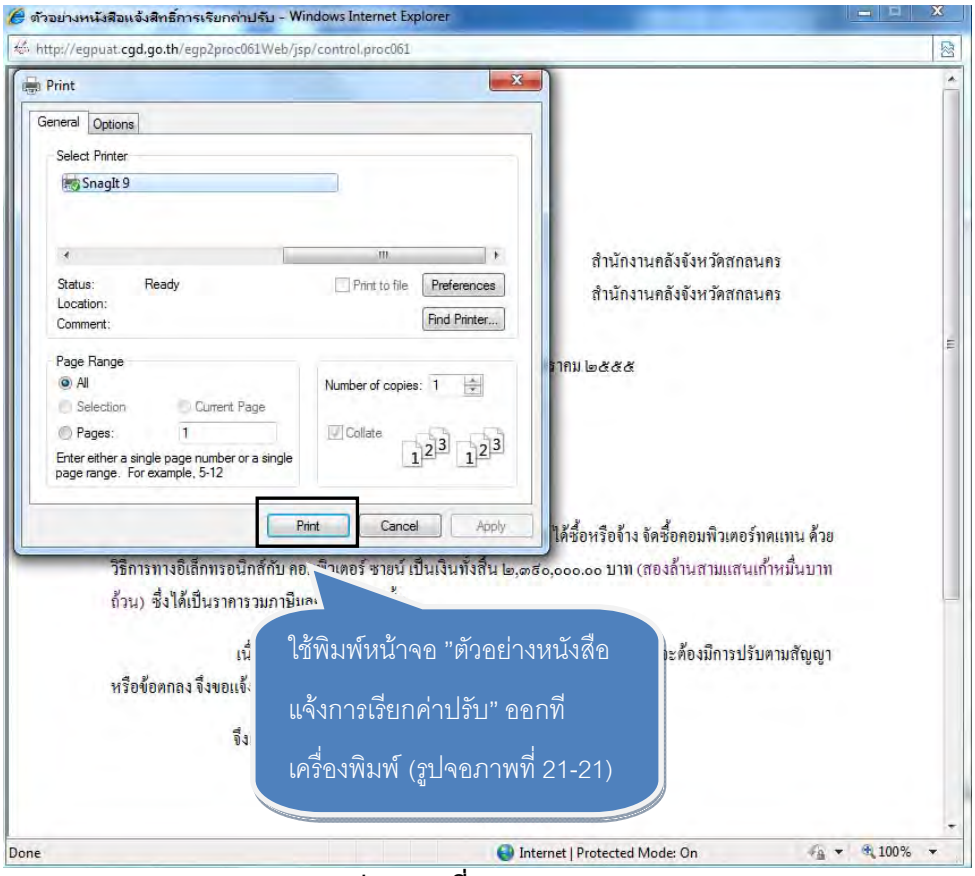
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-20
2) พิมพ์ตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ จะแสดงจอภาพที่ 21-22
3) การดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงจอภาพที่ 21-24
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-14

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับเงื่อนไขการพิมพ์



รูปจอภาพที่ 21-22

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ การสั่งพิมพ์

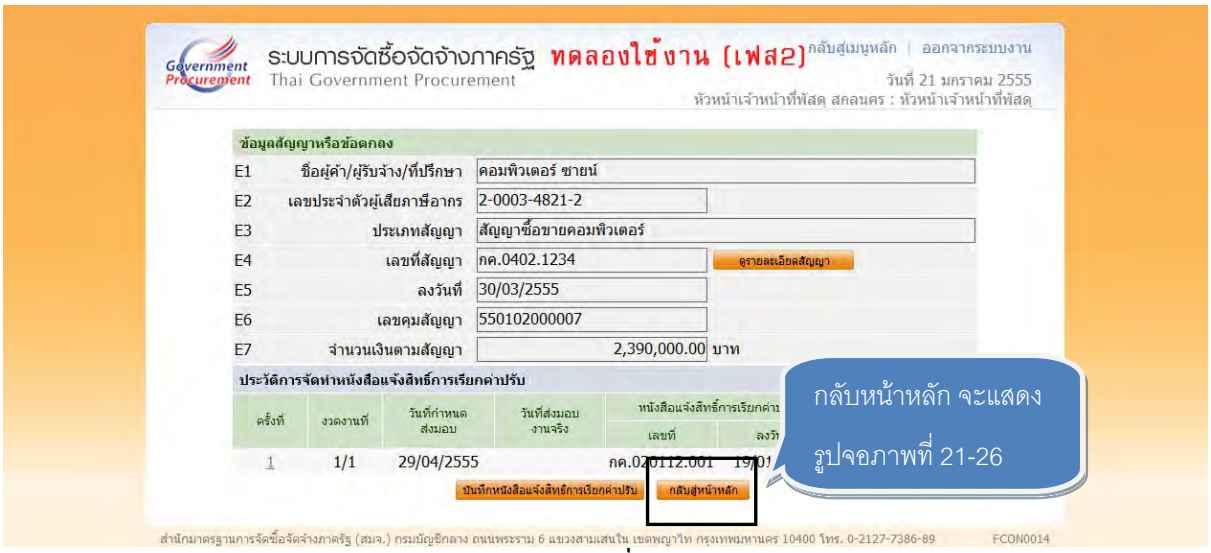


รูปจอภาพที่ 21-23

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ การดำเนินขั้นตอนต่อไป

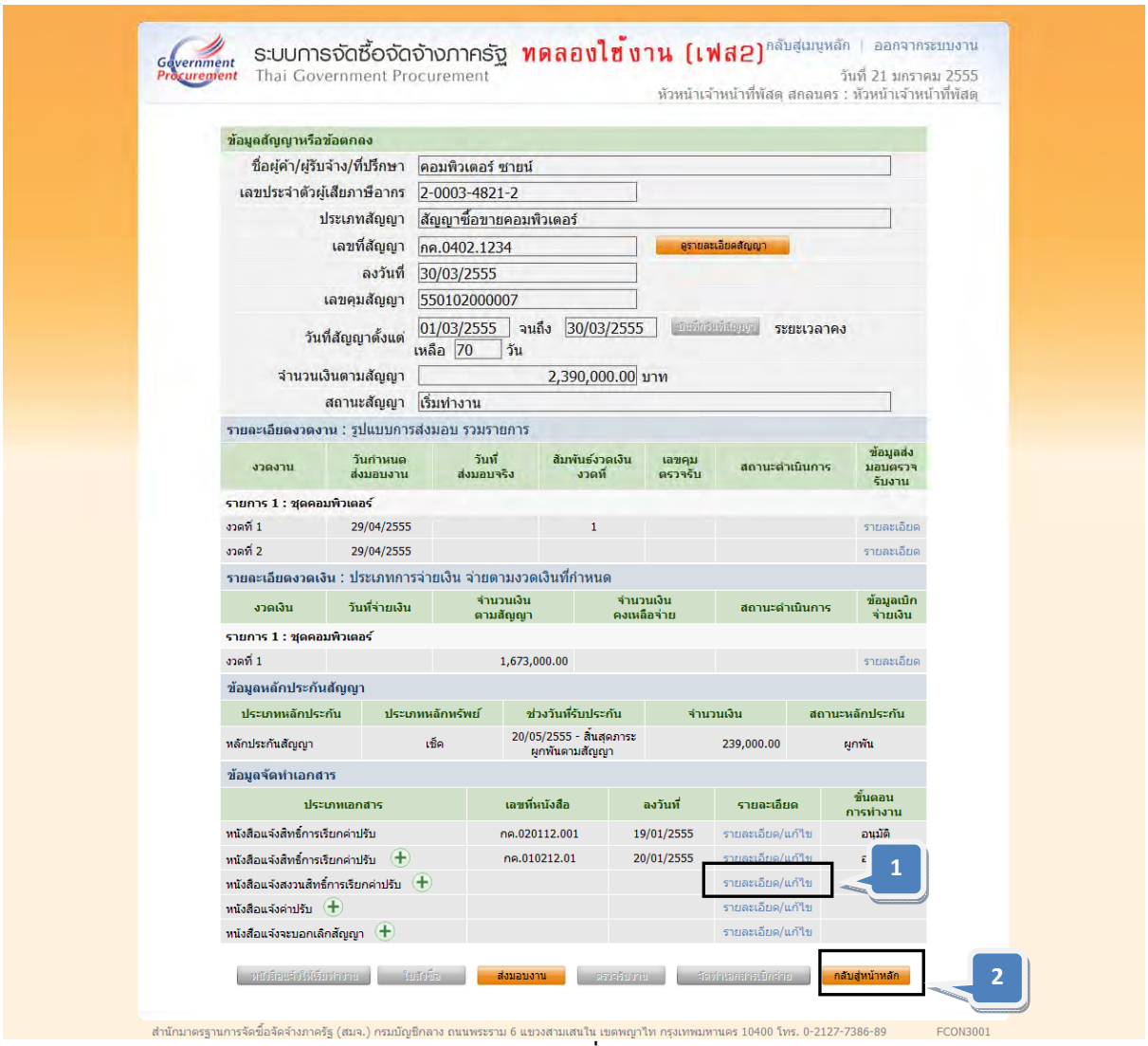
รูปจอภาพที่ 21-24

บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ประวัติการจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



รูปจอภาพที่ 21-25

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ข้อมูลจัดทำเอกสาร หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การแจ้งค่าปรับ การส่งมอบงานแล้ว วันที่ทำการส่งมอบงานเกินกำหนดวันที่ส่งมอบงานตามสัญญา และระบบคำนวณแล้วมีค่าปรับ

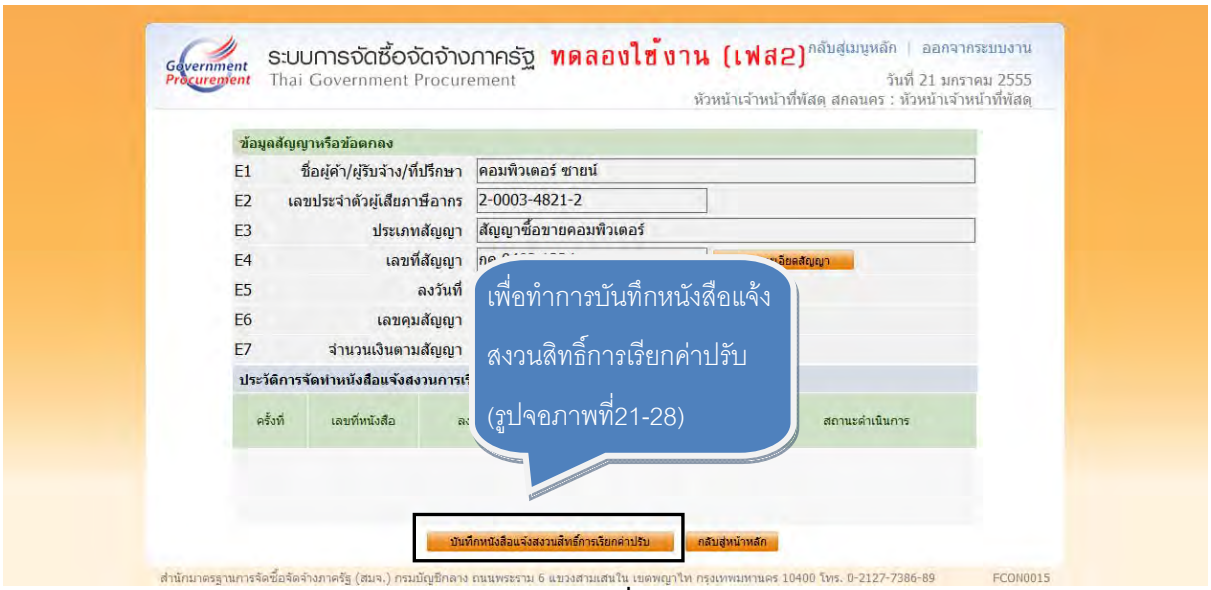


รูปจอภาพที่ 21-26

<u>คำอธิบาย</u>

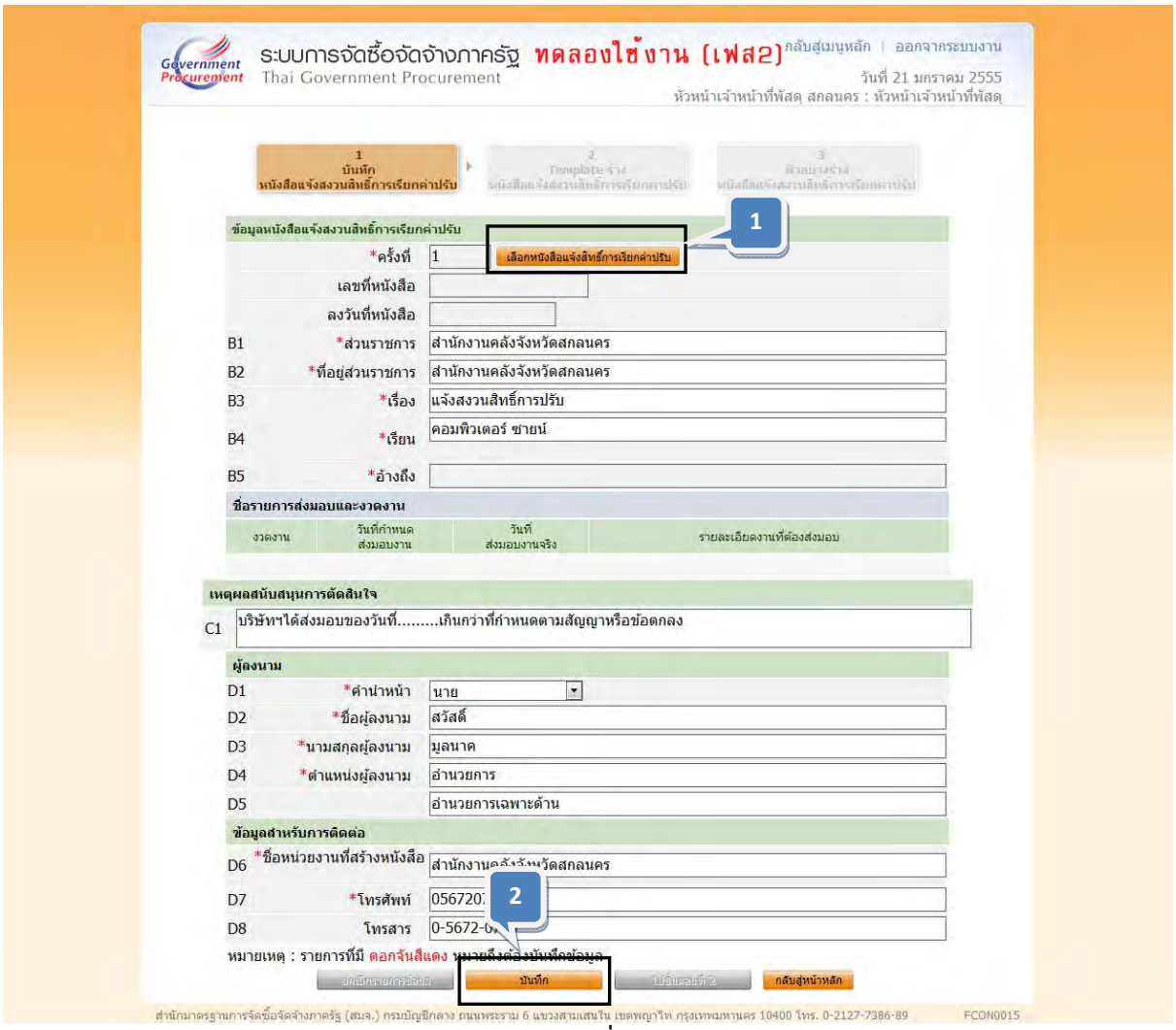
1) เพื่อบันทึกรายละเอียด/แก้ไขหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ จะแสดงจอภาพจัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (รูปจอภาพที่ 21-27)
2) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพขั้นตอนการทำงาน บริหารสัญญา สถานะสัญญา/หลักประกัน (รูปจอภาพที่ 21-2)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



รูปจอภาพที่ 21-27

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



รูปจอภาพที่ 21-28

<u>คำอธิบาย</u>

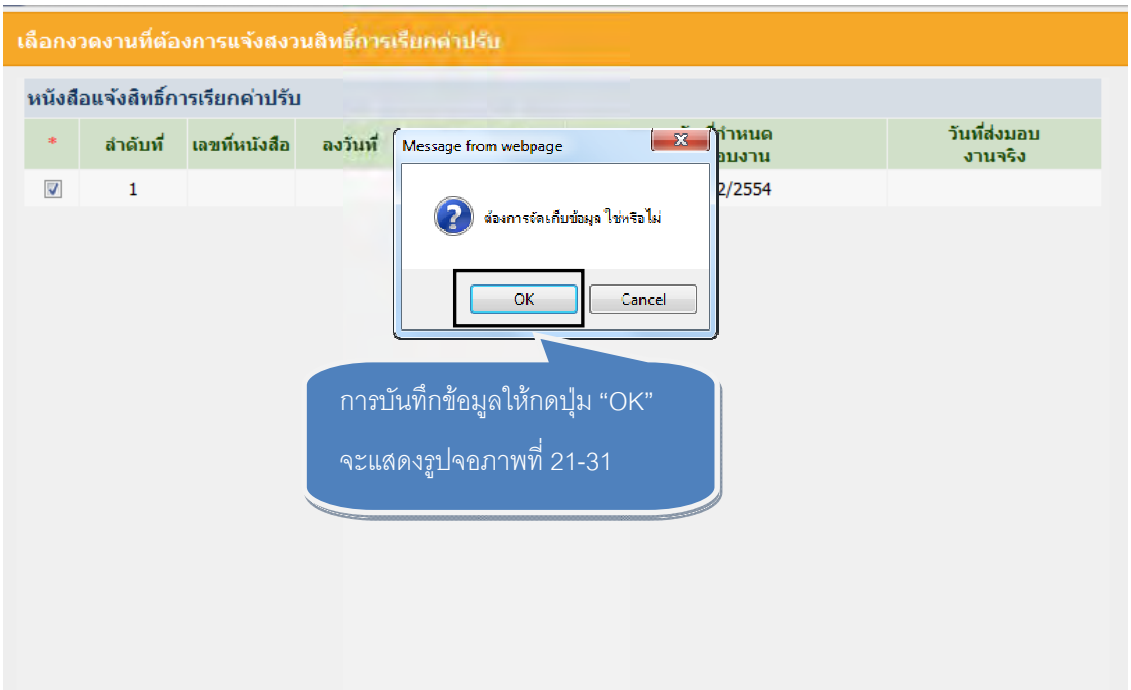
1) เลือกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-29

2) การบันทึกข้อมูล จะแสดงจอภาพที่ 21-31

เลือกงวดงานที่ต้องการแจ้งสวงนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

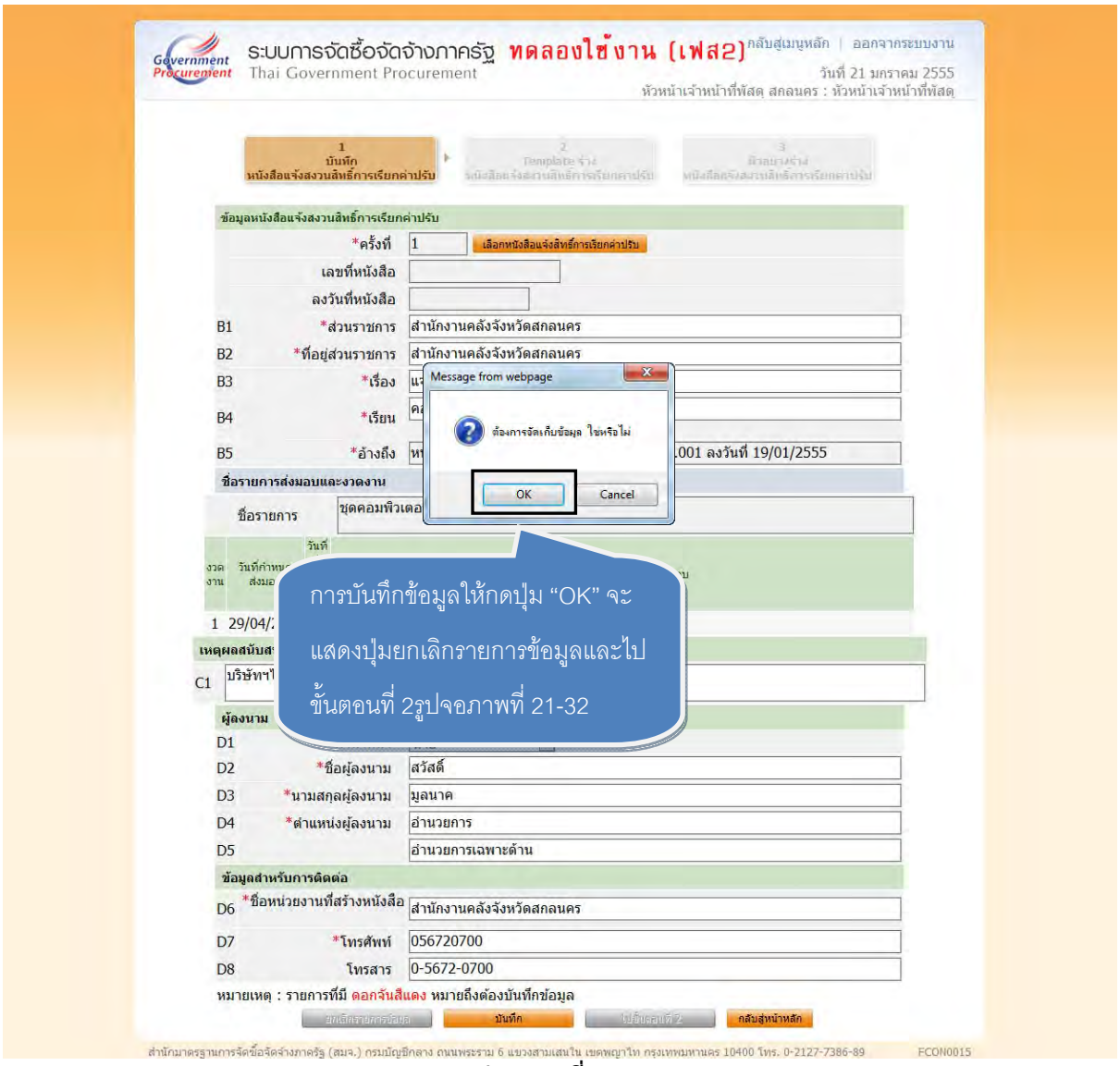
รูปจอภาพที่ 21-29

เลือกงวดงานที่ต้องการแจ้งสวงนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบันทึกข้อมูล



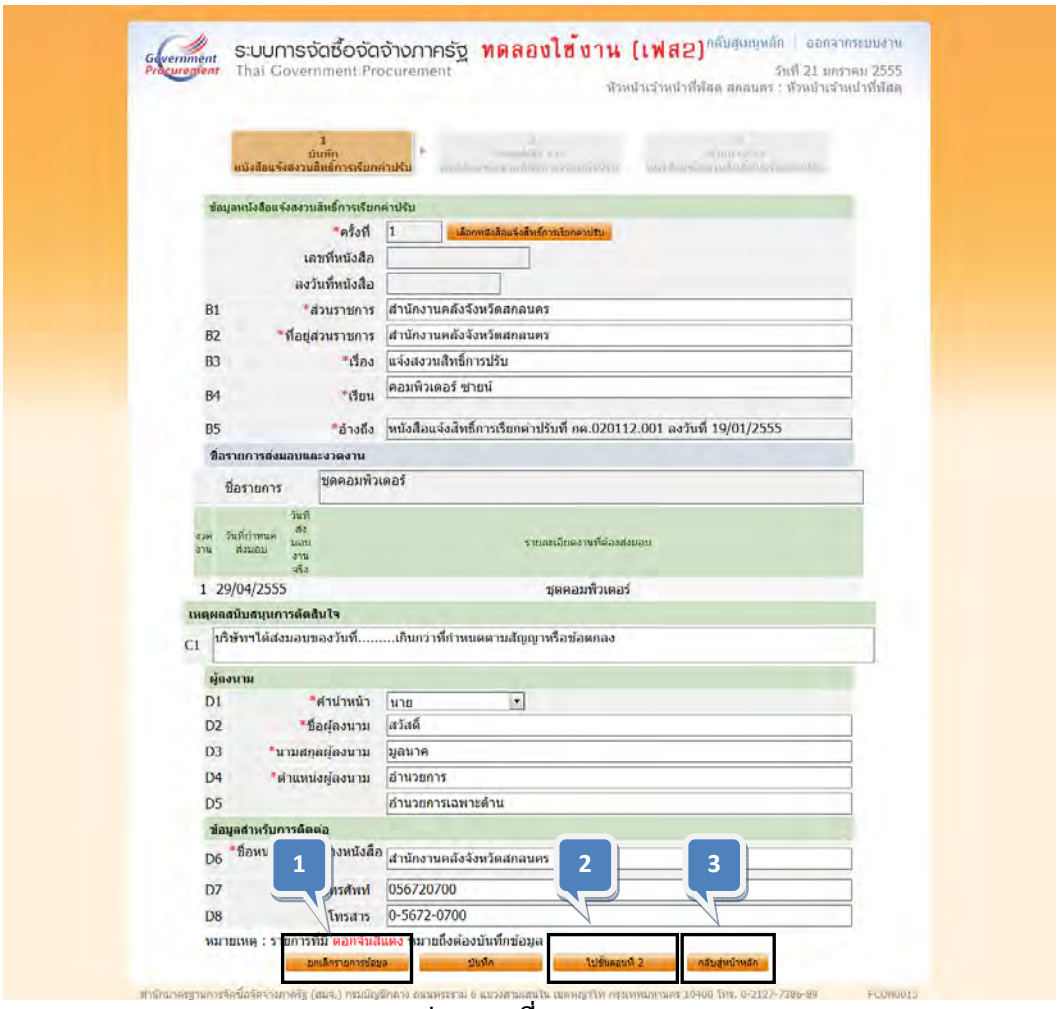
รูปจอภาพที่ 21-30

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-31

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ยกเลิกรายการข้อมูลและไปขั้นตอนที่ 2

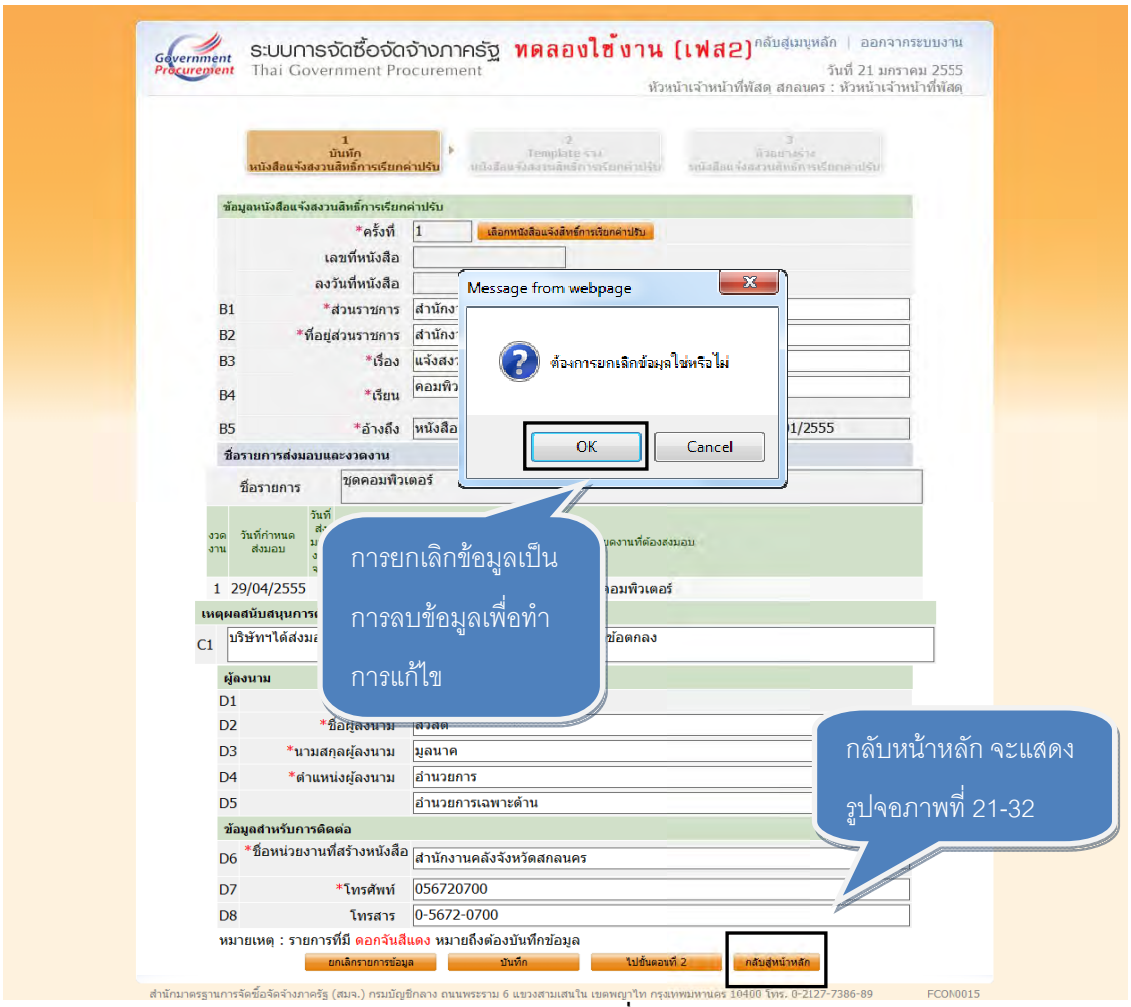


รูปจอภาพที่ 21-32

<u>คำอธิบาย</u>

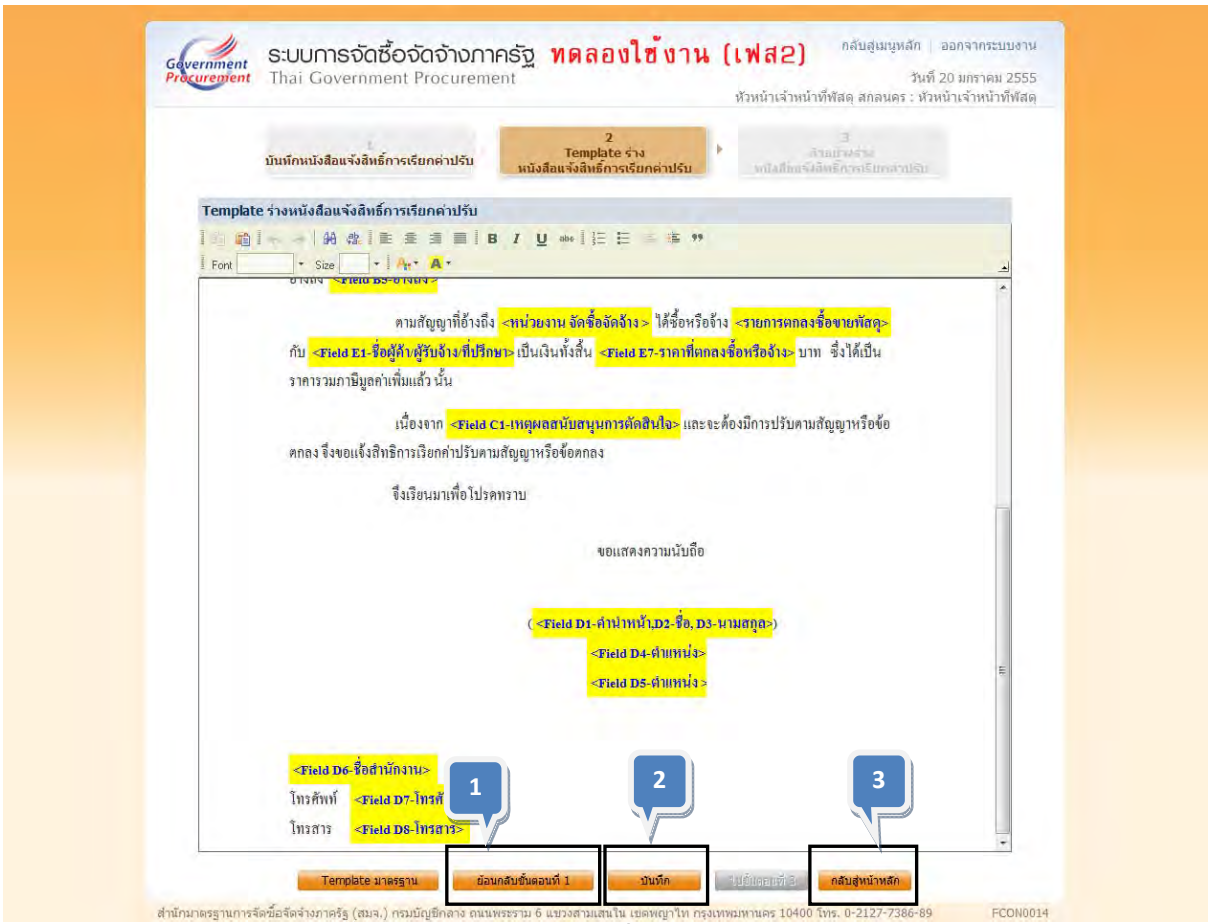
1) ยกเลิกรายการข้อมูลเป็นการลบข้อมูลออกจากระบบ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-33
2) ไปขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-34
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-27

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การยกเลิกรายการข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-33

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

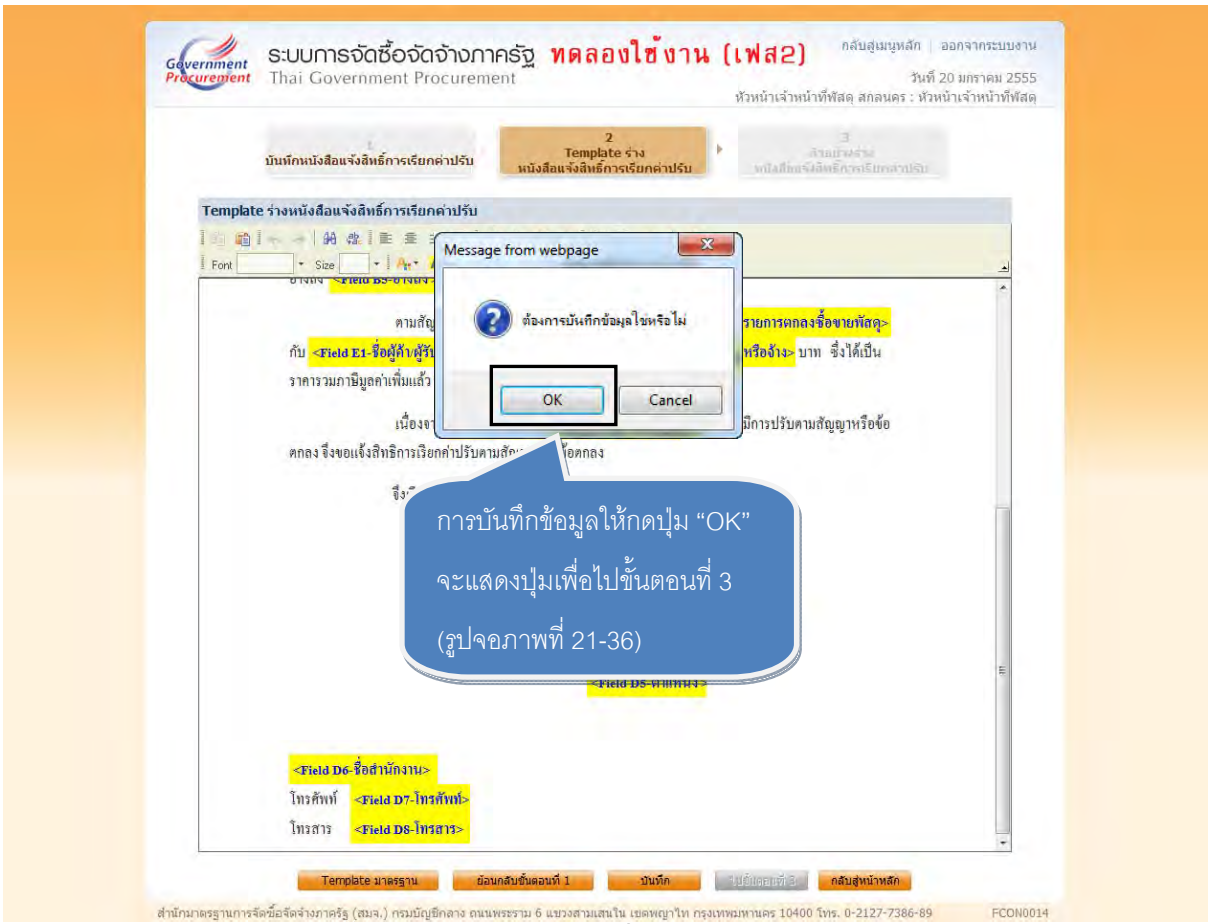


รูปจอภาพที่ 21-34

<u>คำอธิบาย</u>

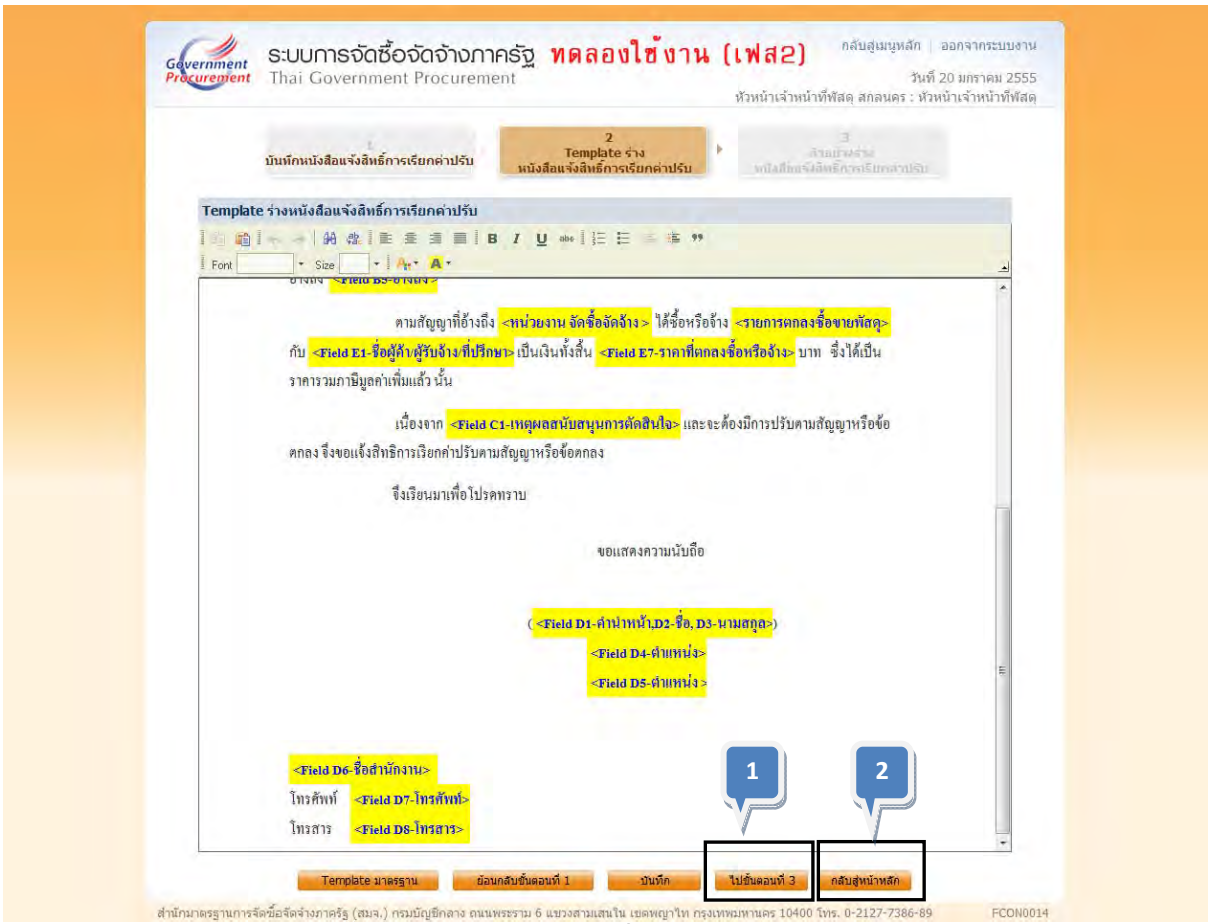
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึกหนั งสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-32
2) บันทึกข้อมูล Template ร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-35
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-27

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-35

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ไปขั้นตอนที่ 3



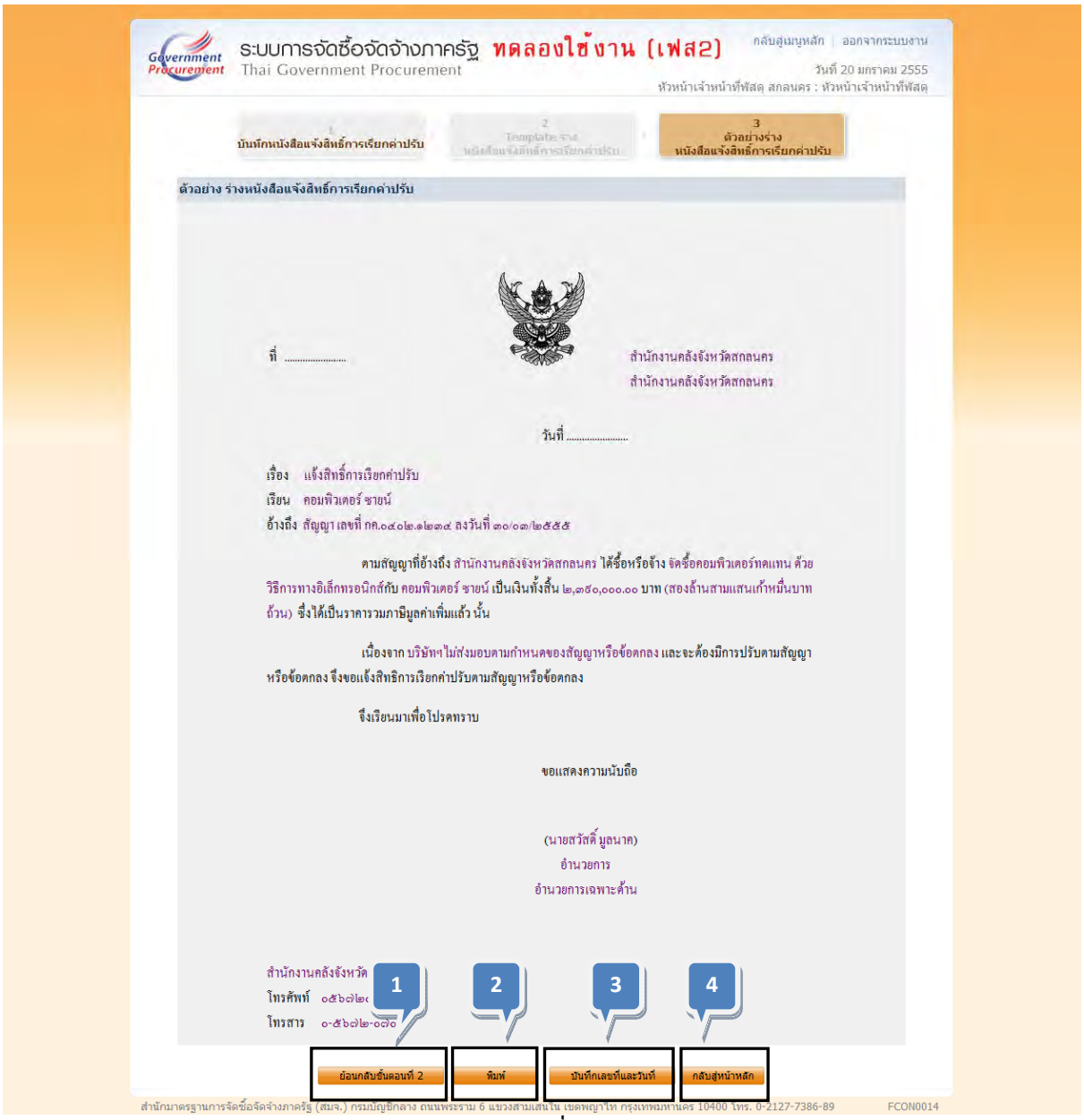
รูปจอภาพที่ 21-36

<u>คำอธิบาย</u>

1) ไปขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-37

2) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-27

ตัวอย่างร่างบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

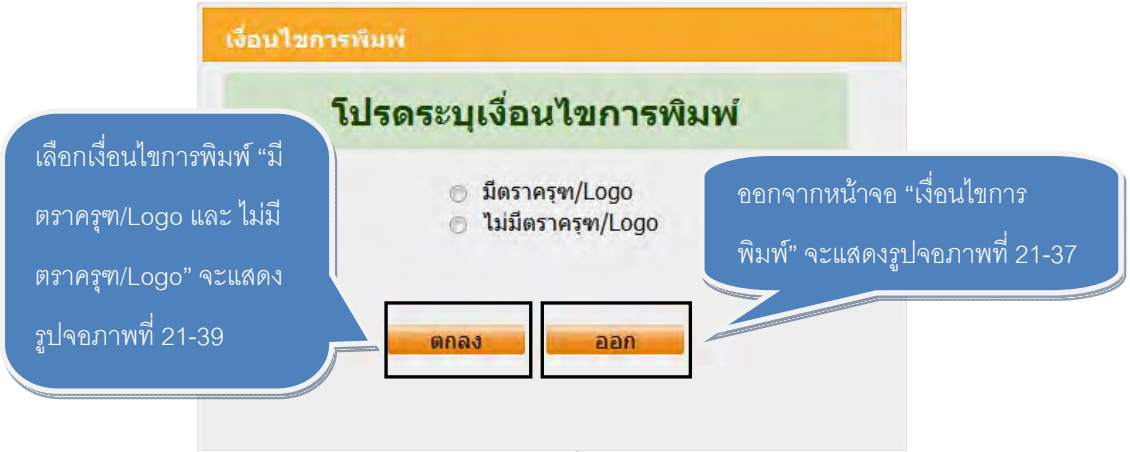


รูปจอภาพที่ 21-37

<u>คำอธิบาย</u>

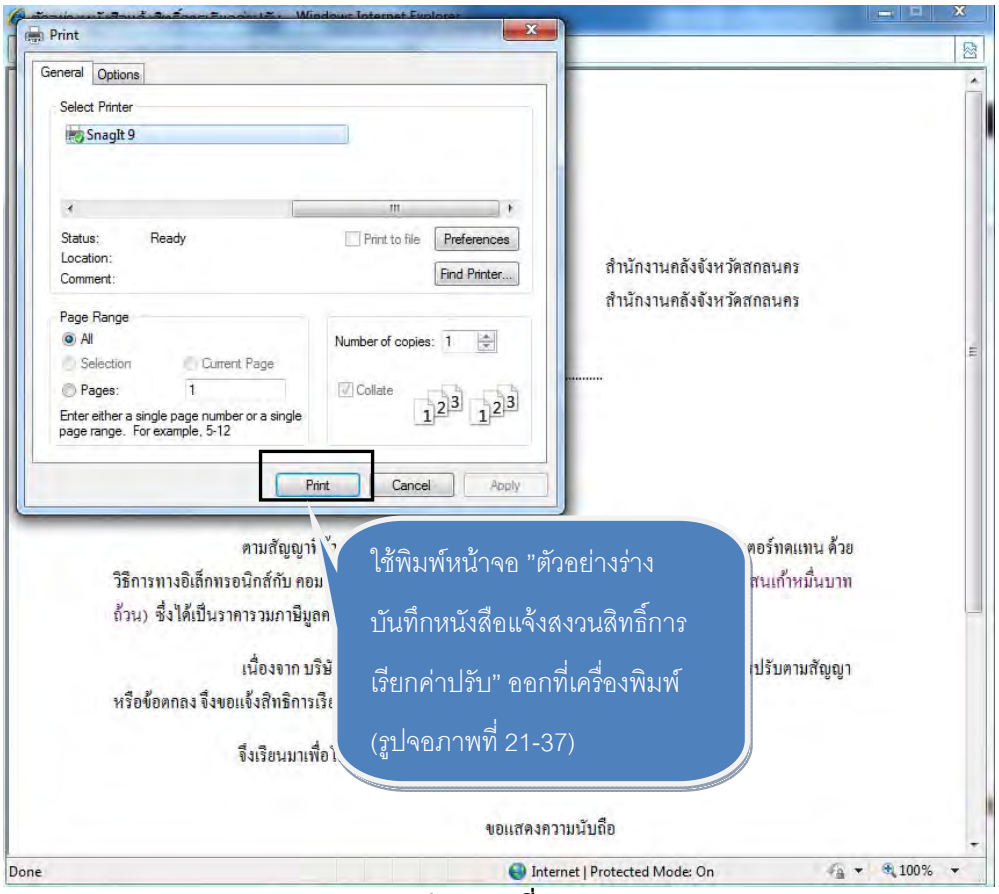
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 Template สัญญาหรือข้อตกลง จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-36
2) พิมพ์ตัวอย่างร่างบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-38
3) การบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-40
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-27

ตัวอย่างร่างบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ เงื่อนไขการพิมพ์



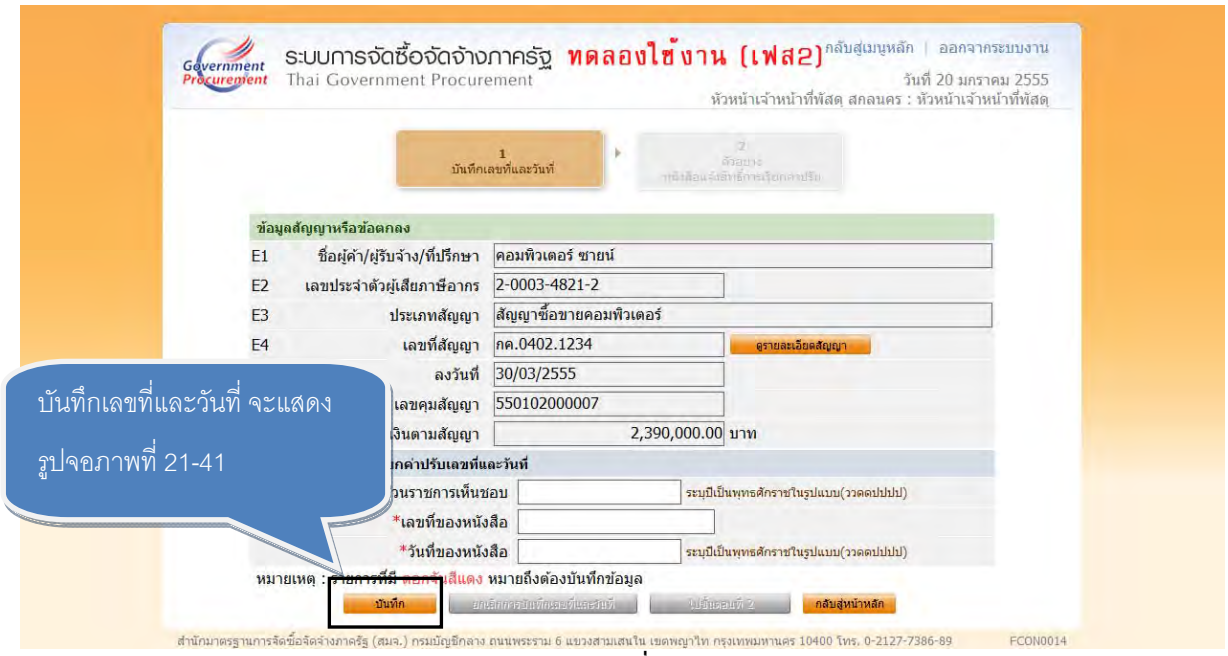
รูปจอภาพที่ 21-38

ตัวอย่างร่างบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การสั่งพิมพ์



รูปจอภาพที่ 21-39

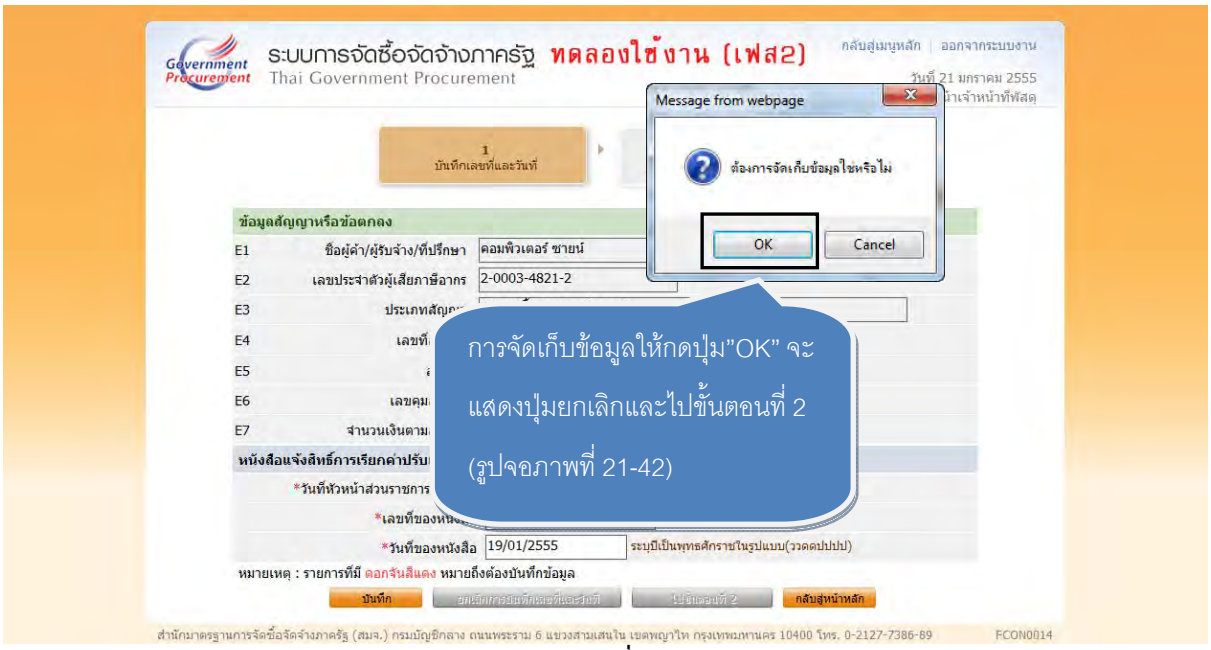
ตัวอย่างร่างบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ บันทึกเลขที่และวันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ เลขที่ของหนังสือและวันที่ของหนังสือ



บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดง
รูปจอภาพที่ 21-41

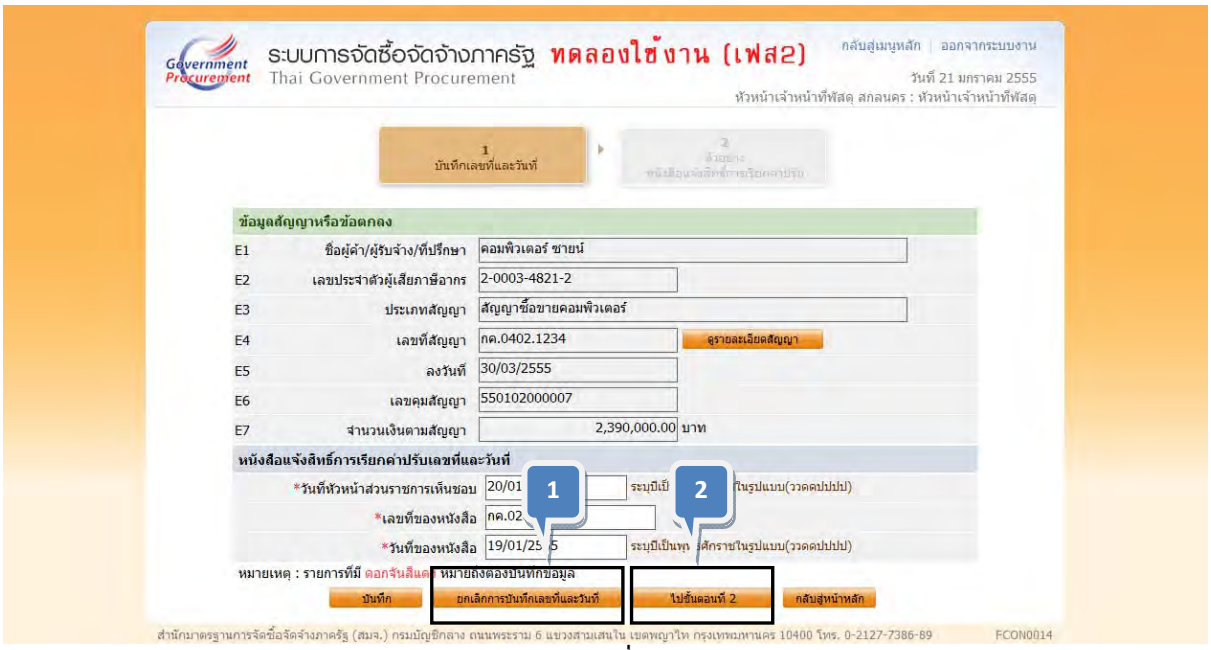
รูปจอภาพที่ 21-40

ตัวอย่างร่างบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ บันทึกเลขที่และวันที่ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-41

ตัวอย่างร่างบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่

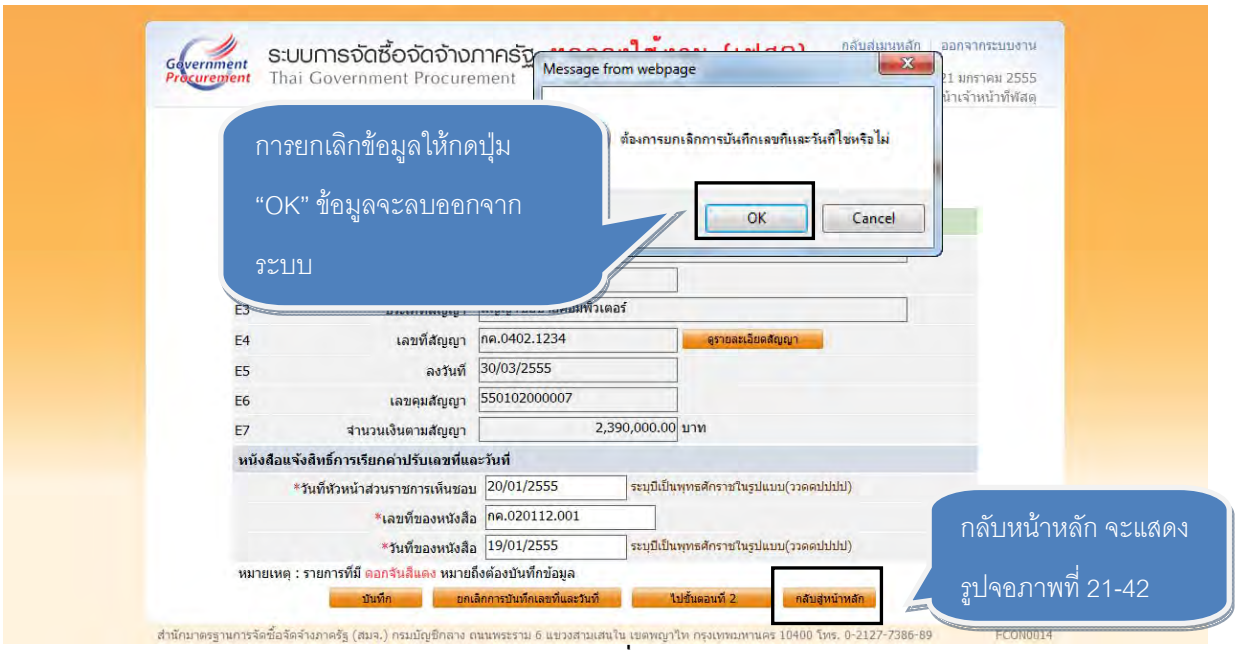


รูปจอภาพที่ 21-42

<u>คำอธิบาย</u>

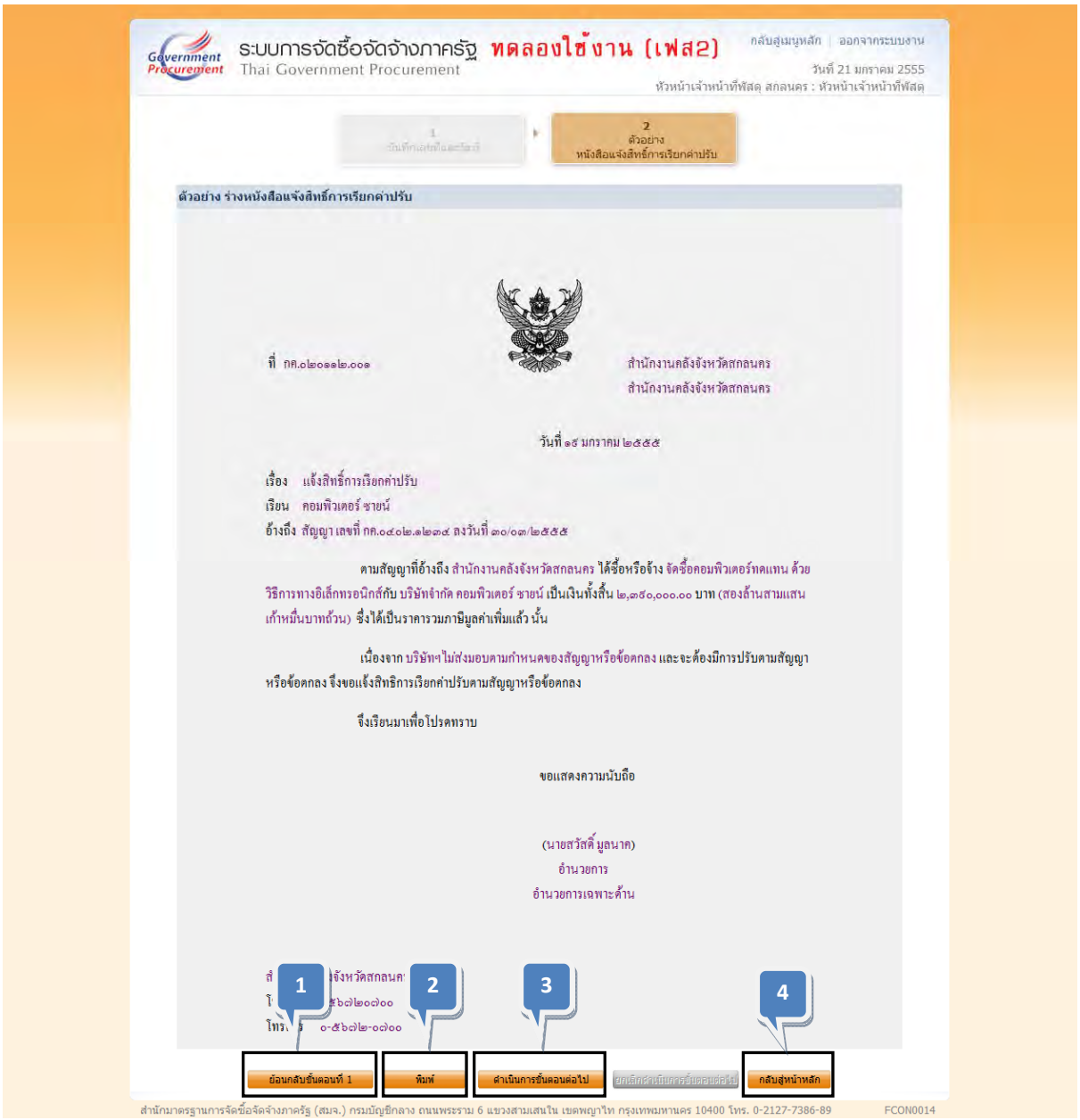
1) การยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-43
2) ไปขั้นตอนที่ 2 เพื่อทำการพิมพ์ตัวอย่างฯ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-44

ตัวอย่างร่างบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่



รูปจอภาพที่ 21-43

ตัวอย่างร่างบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ไปขั้นตอนที่ 2

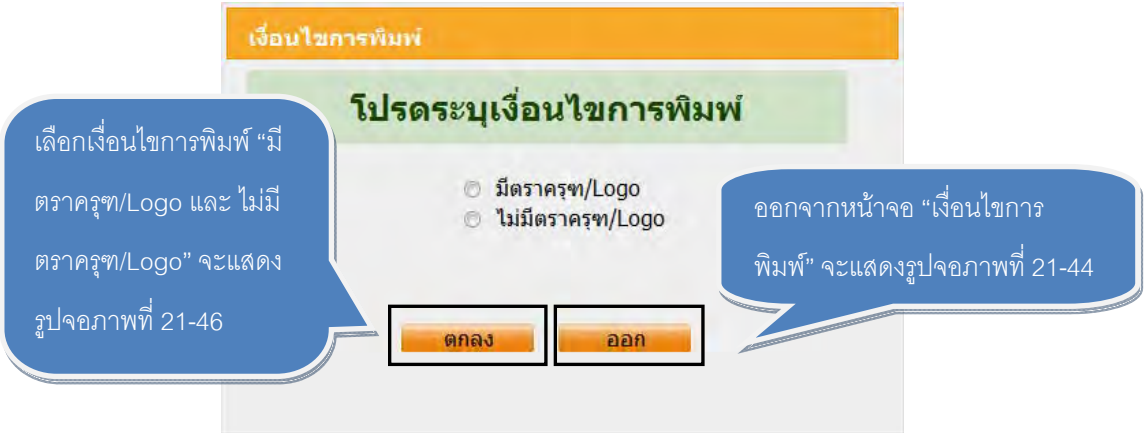


รูปจอภาพที่ 21-44

<u>คำอธิบาย</u>

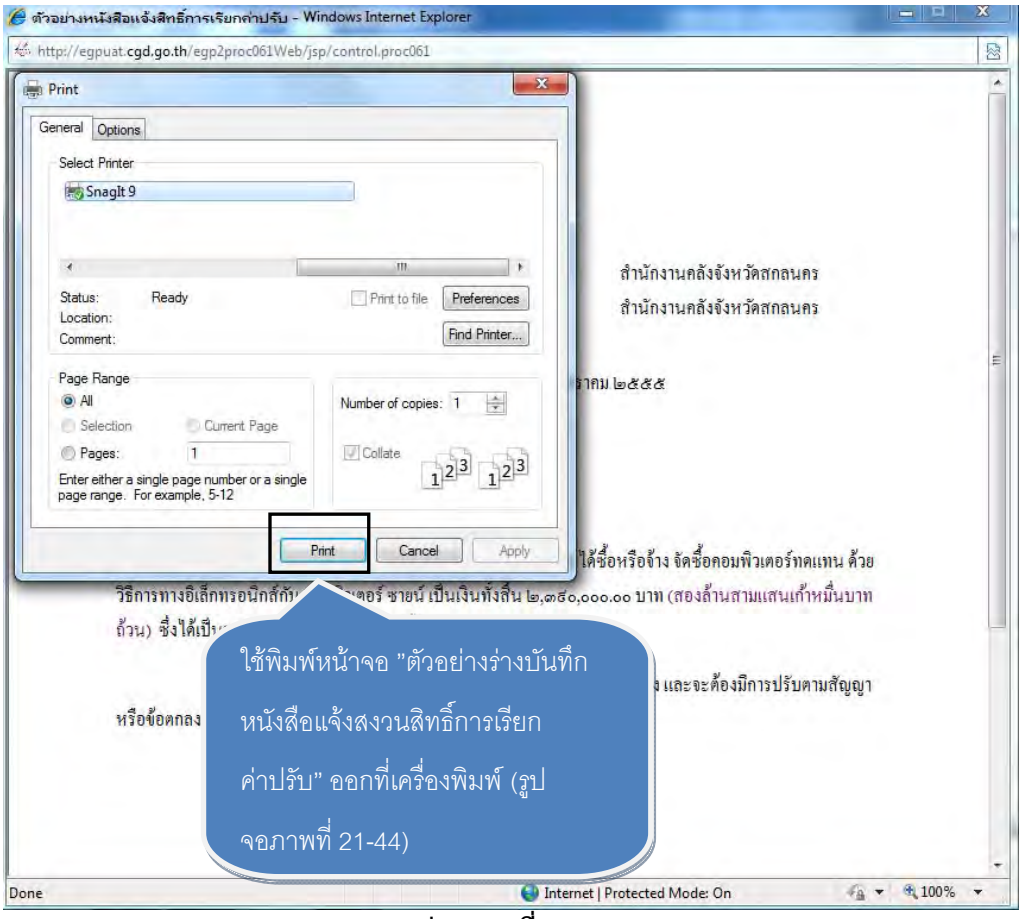
1) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-42
2) พิมพ์ตัวอย่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-45
3) ดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-47
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-27

ตัวอย่างร่างบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ เงื่อนไขการพิมพ์



รูปจอภาพที่ 21-45

ตัวอย่างร่างบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การพิมพ์

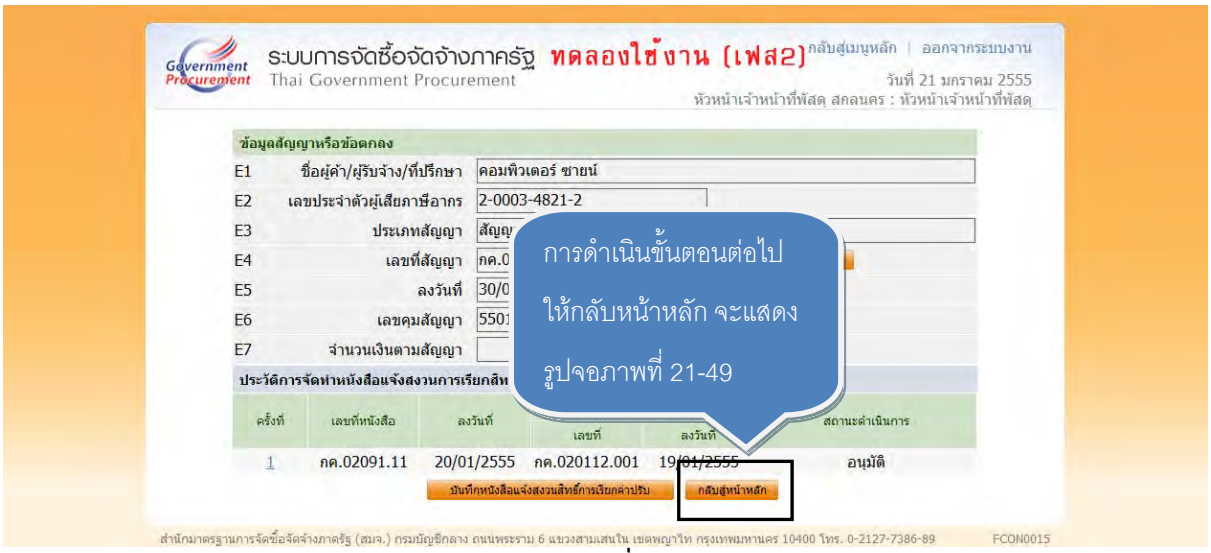


รูปจอภาพที่ 21-46

ตัวอย่างร่างบันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

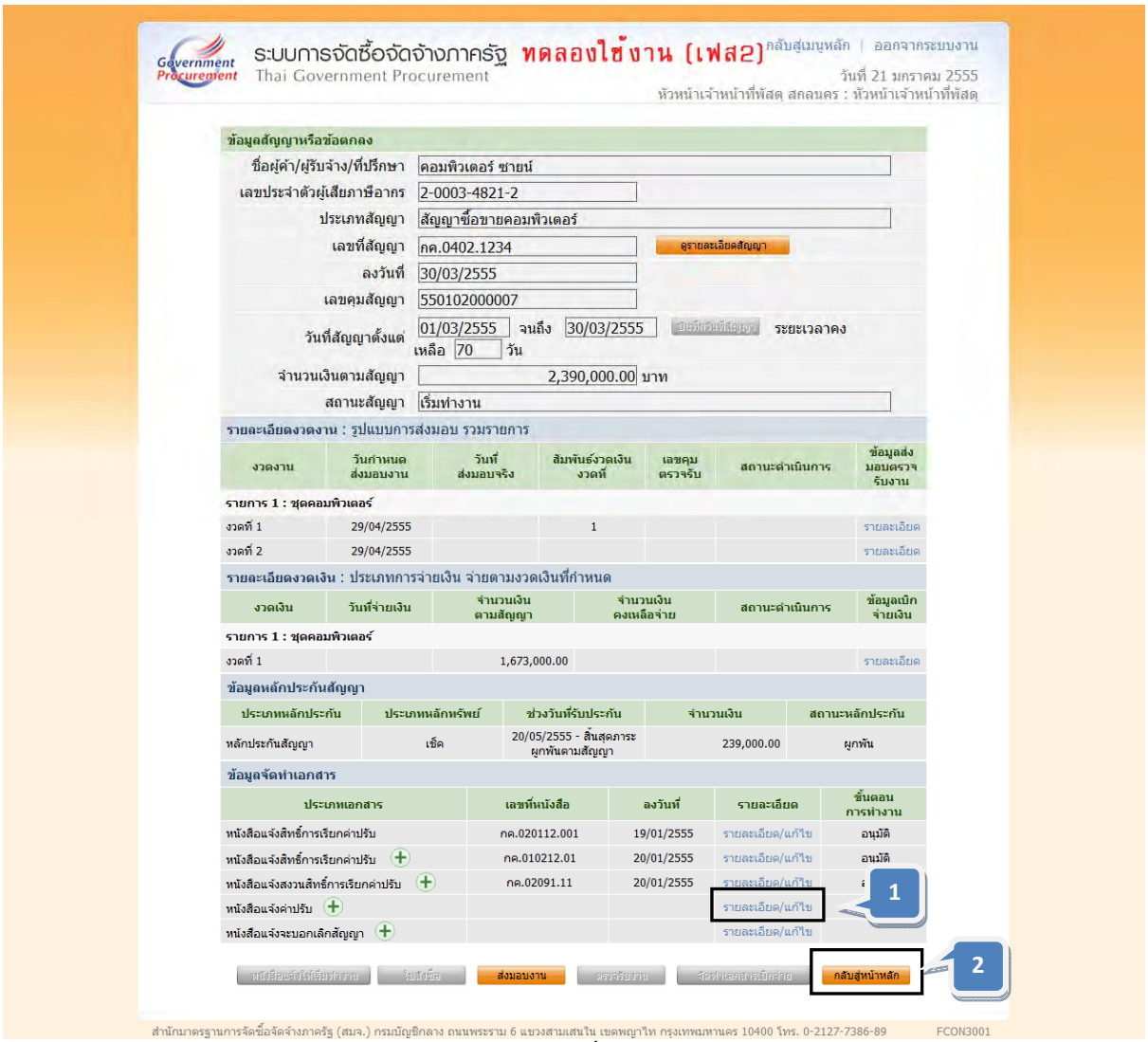
รูปจอภาพที่ 21-47

บันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



รูปจอภาพที่ 21-48

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ข้อมูลจัดทำเอกสาร ประเภทหนังสือแจ้งค่าปรับ การบันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ เมื่อบันทึกการตรวจรับแล้ว และมีค่าปรับ ระบบจะเปิดให้ทำการบันทึกข้อมูล

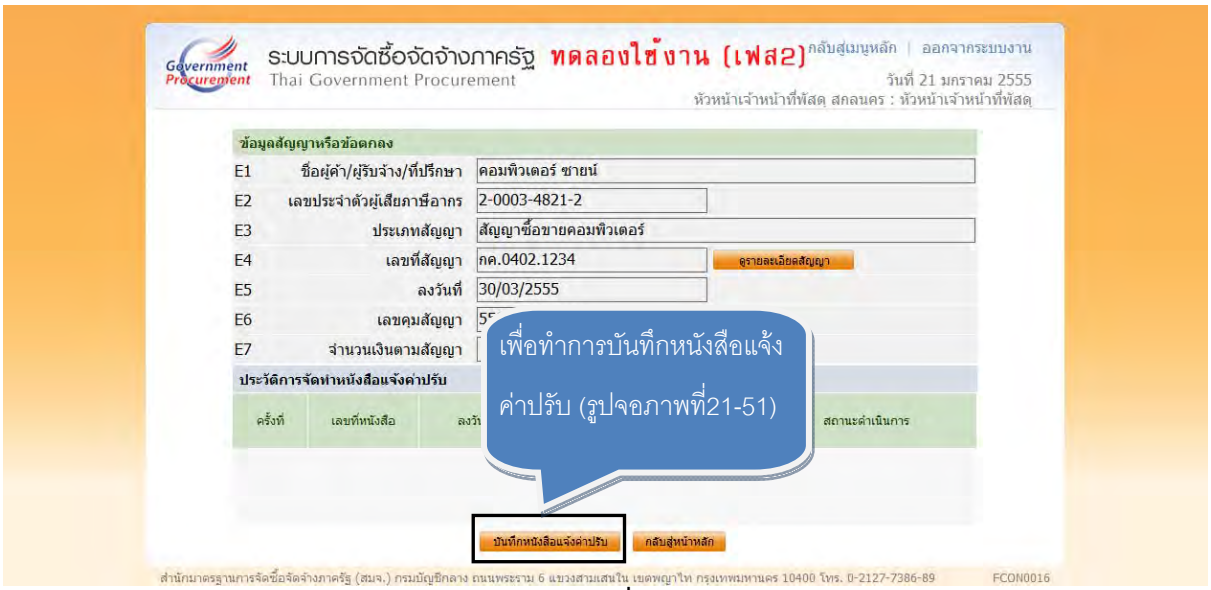


รูปจอภาพที่ 21-49

<u>คำอธิบาย</u>

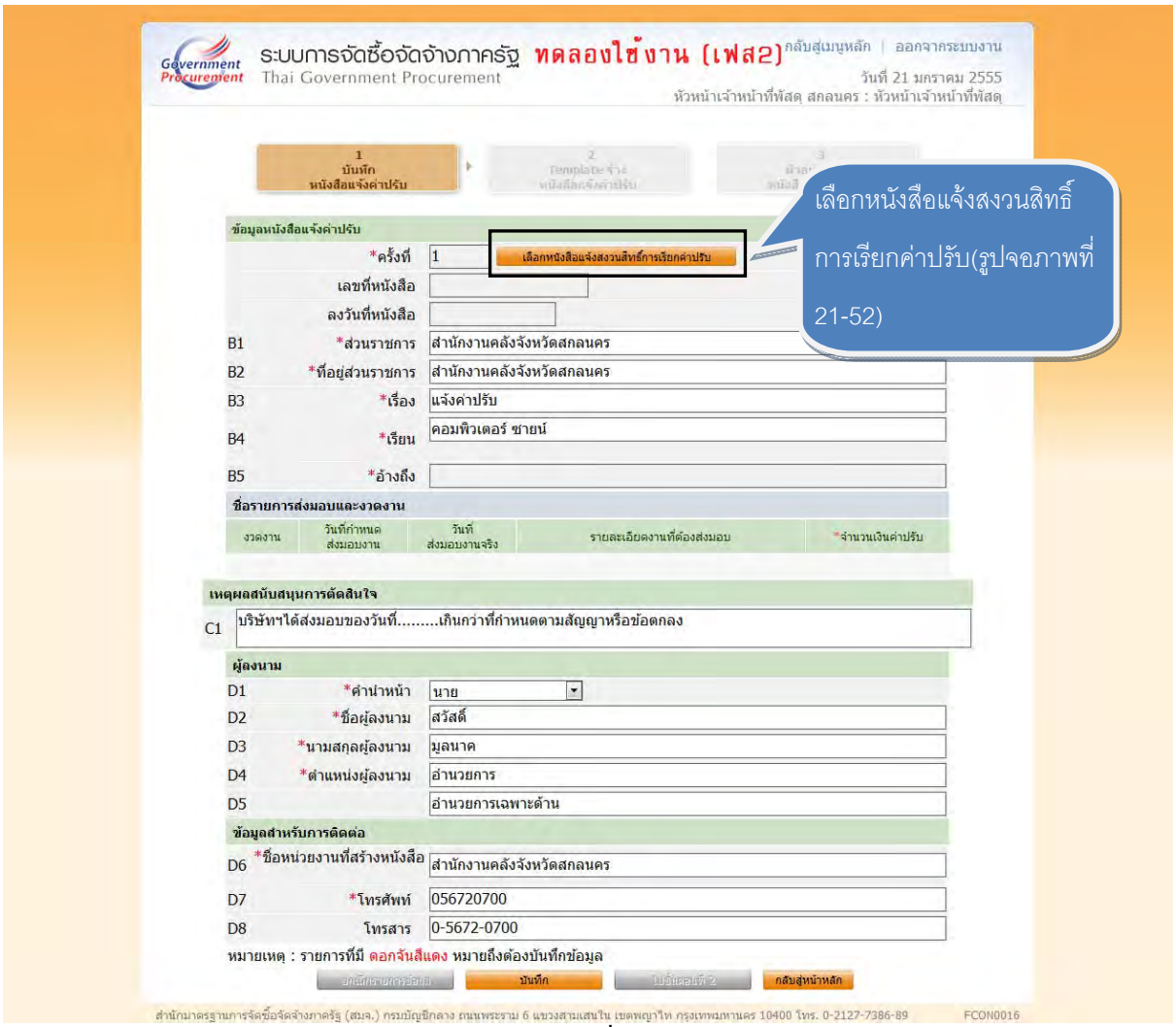
1) เพื่อบันทึกรายละเอียด/แก้ไขหนังสือแจ้งค่าปรับ จะแสดงจอภาพจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับ (รูปจอภาพที่ 21-50)
2) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพขั้นตอนการทำงาน บริหารสัญญา สถานะสัญญา/หลักประกัน (รูปจอภาพที่ 21-2)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ



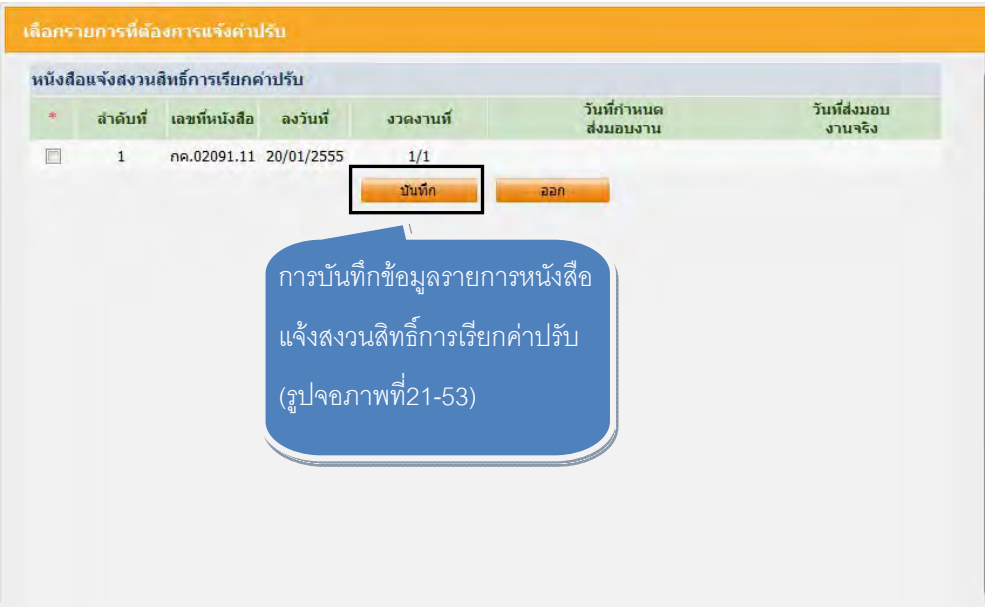
รูปจอภาพที่ 21-50

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ เลือกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



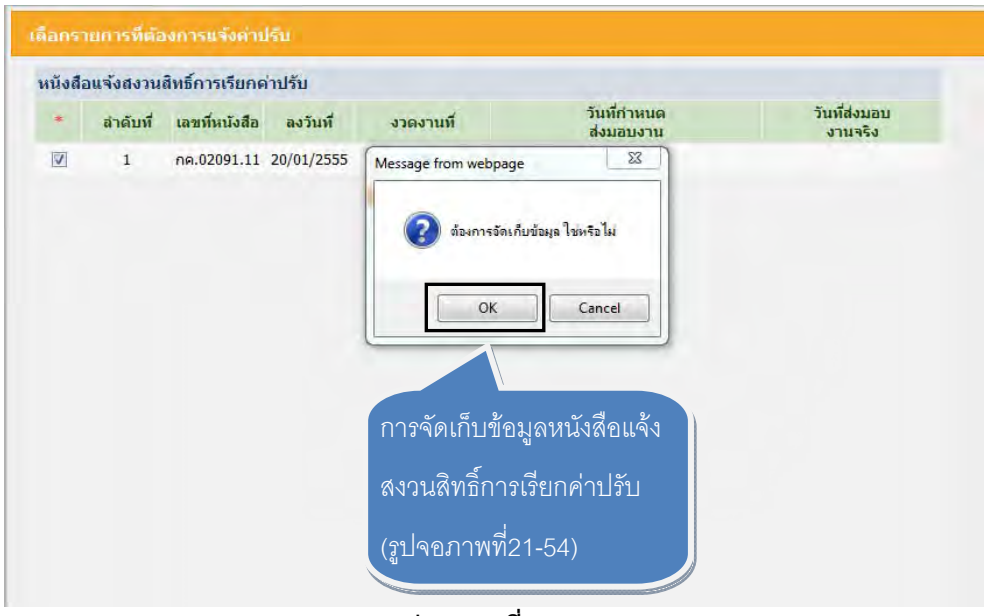
รูปจอภาพที่ 21-51

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ หนังสือรายการที่ต้องการแจ้งค่าปรับ



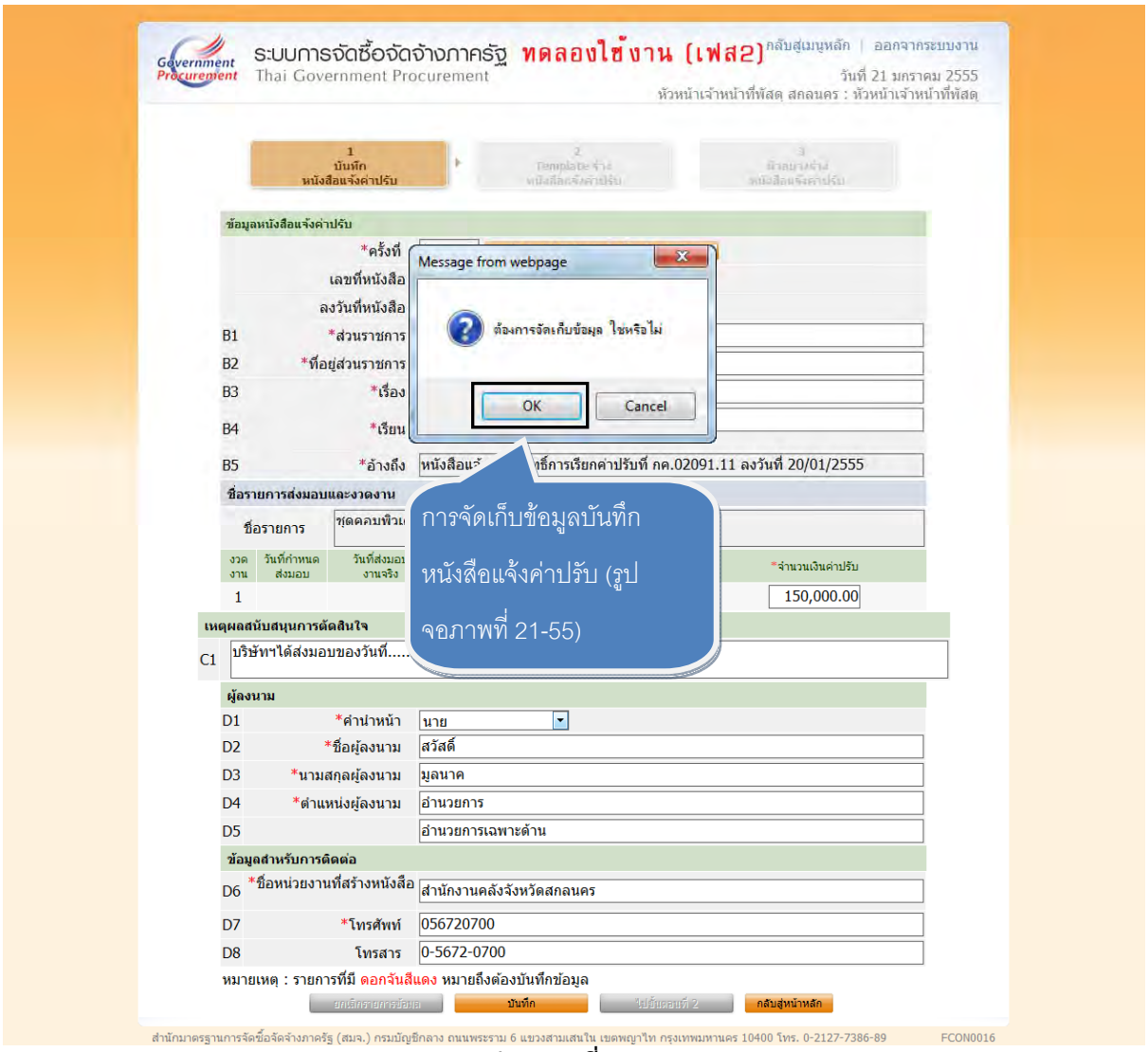
รูปจอภาพที่ 21-52

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ หนังสือรายการที่ต้องการแจ้งค่าปรับ การบันทึกข้อมูล



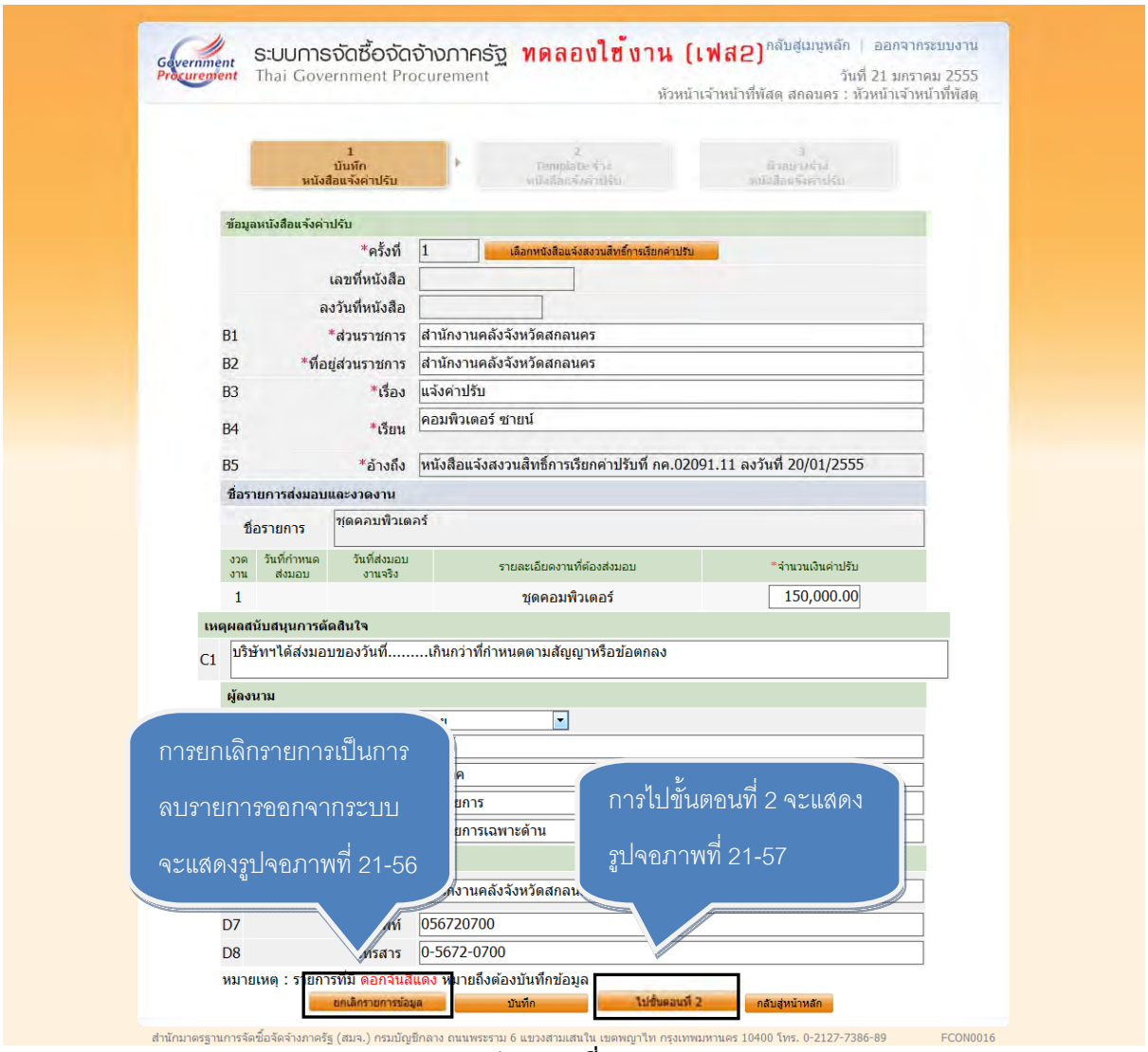
รูปจอภาพที่ 21-53

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ การบันทึกข้อมูล



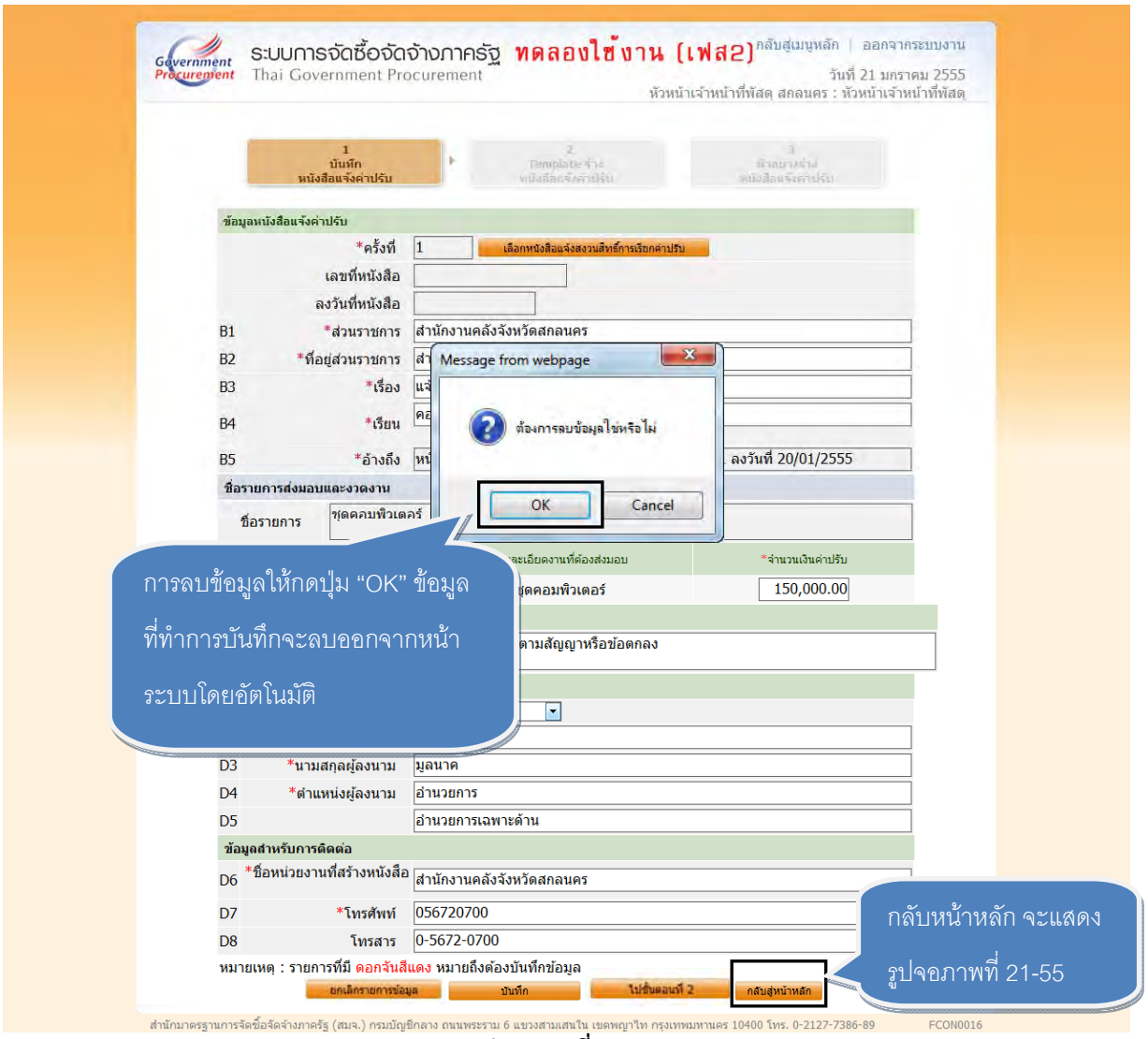
รูปจอภาพที่ 21-54

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ การยกเลิกรายการข้อมูลและไปขั้นตอนที่ 2



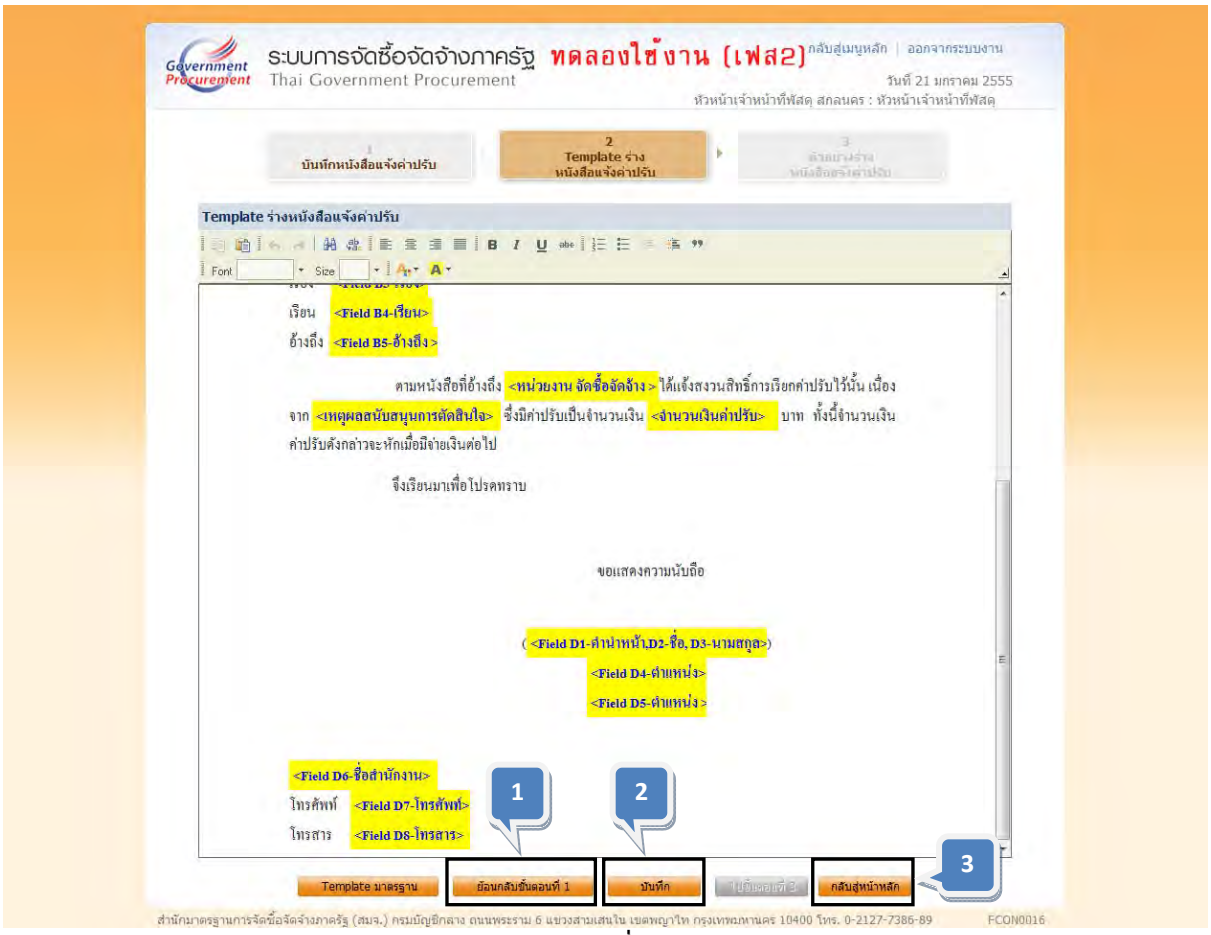
รูปจอภาพที่ 21-55

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ การยกเลิกรายการข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-56

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ Template ร่างหนังสือแจ้งค่าปรับ

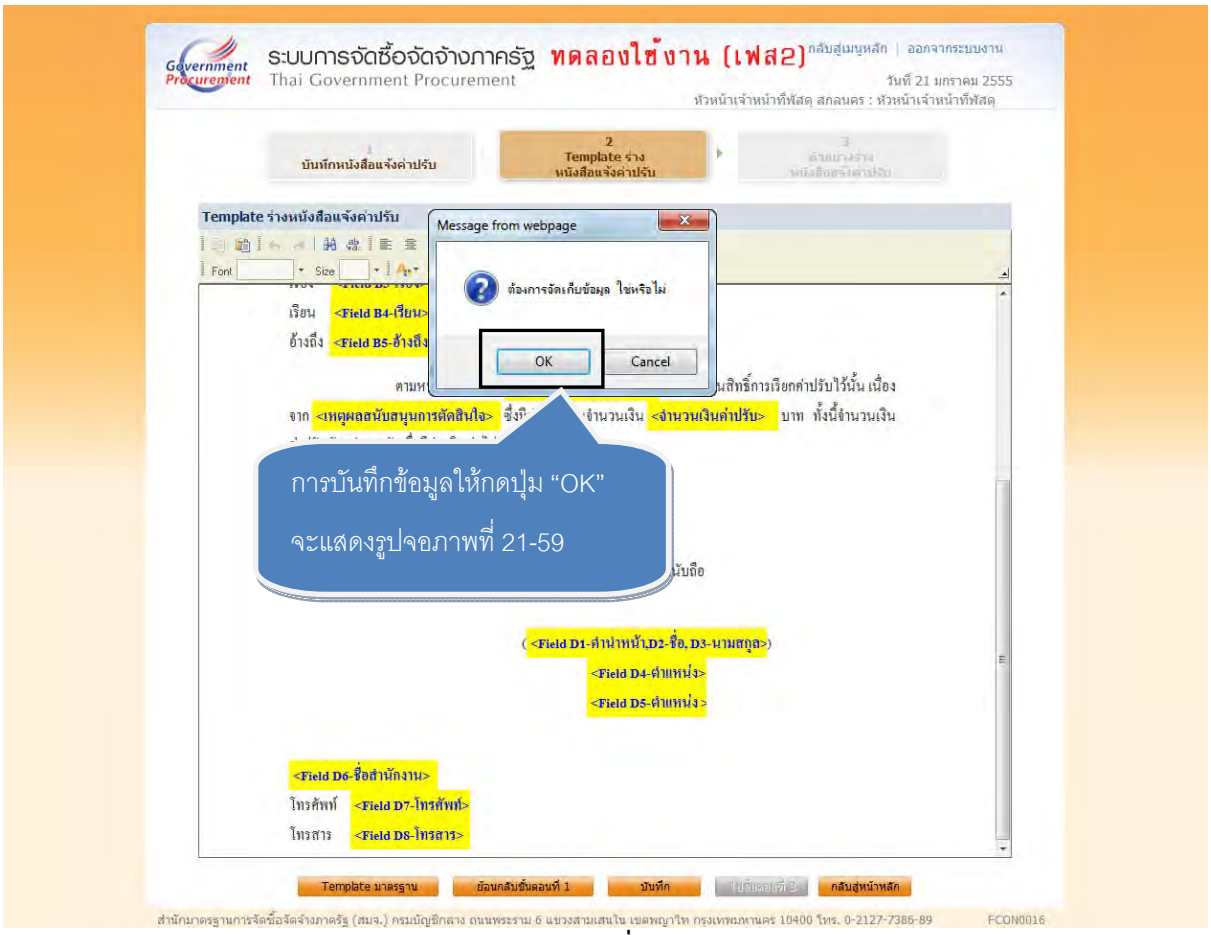


รูปจอภาพที่ 21-57

<u>คำอธิบาย</u>

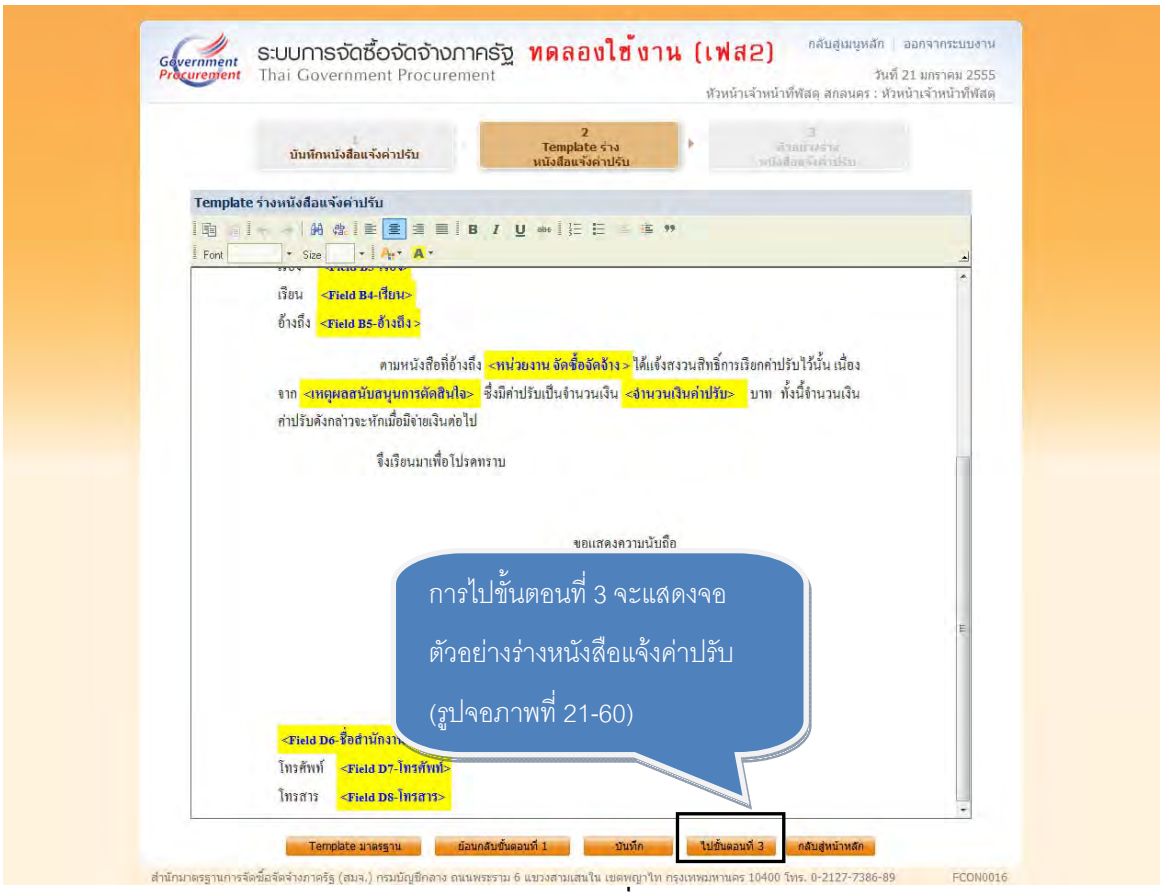
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จะแสดงจอภาพบันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ (รูปจอภาพที่ 21-55)
2) บันทึกข้อมูล จะแสดงจอภาพการบันทึก (รูปจอที่ 21-58)
3) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพการดำเนินงานสัญญา (รูปจอภาพที่ 21-50)

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ Template ร่างหนังสือแจ้งค่าปรับ การบันทึกข้อมูล



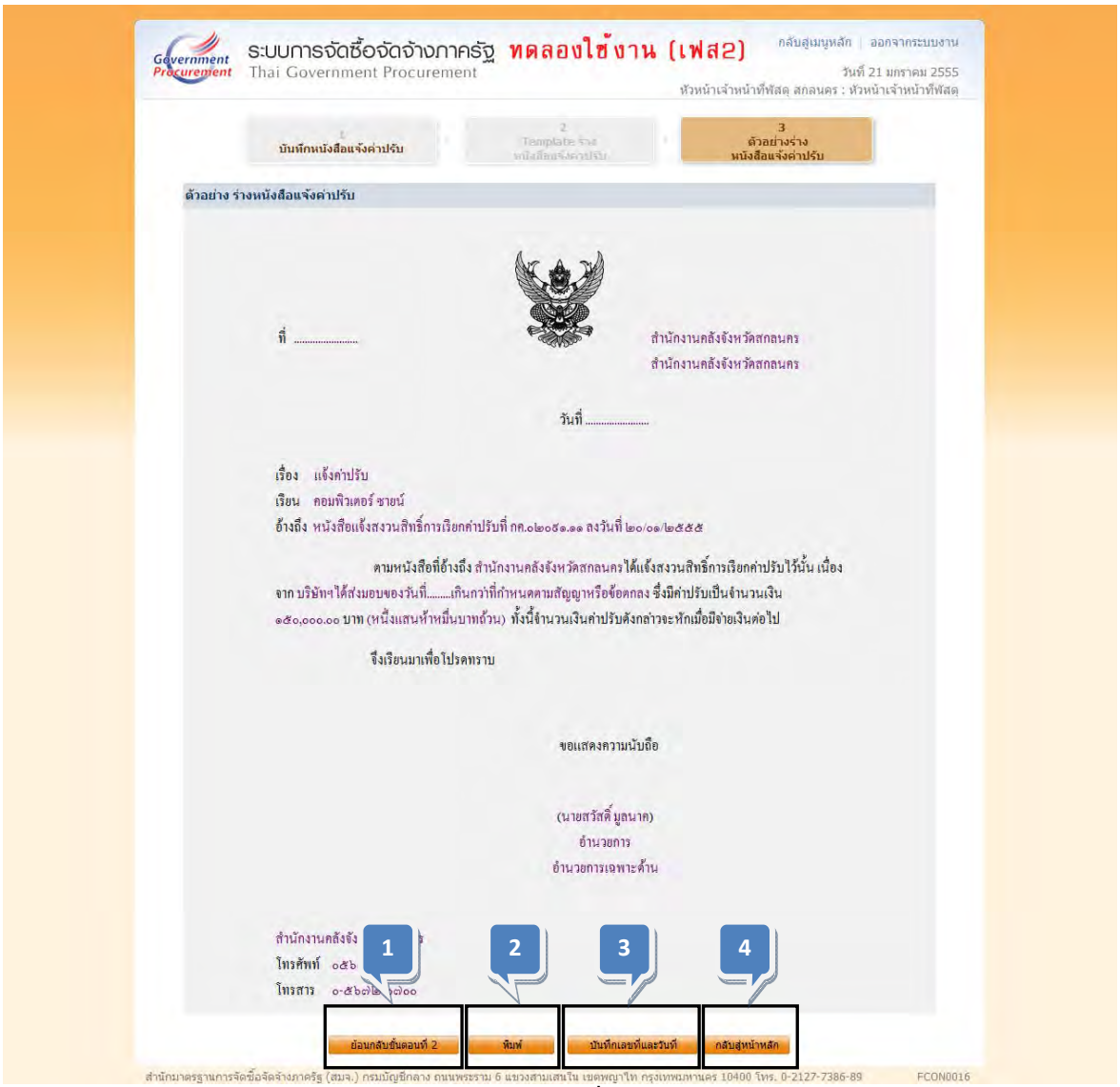
รูปจอภาพที่ 21-58

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ Template ร่างหนังสือแจ้งค่าปรับ ไปขั้นตอนที่ 3



รูปจอภาพที่ 21-59

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งค่าปรับ

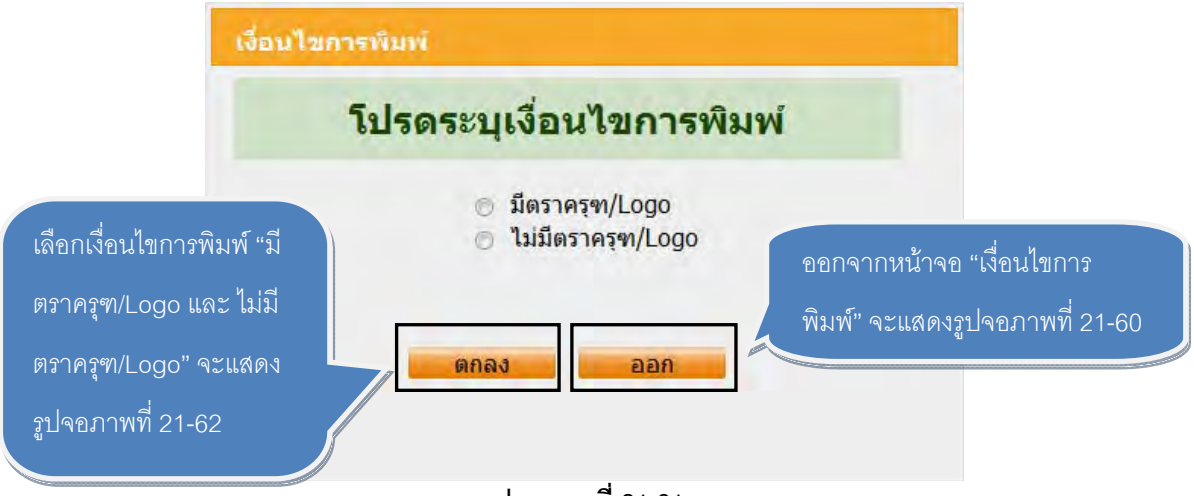


รูปจอภาพที่ 21-60

<u>คำอธิบาย</u>

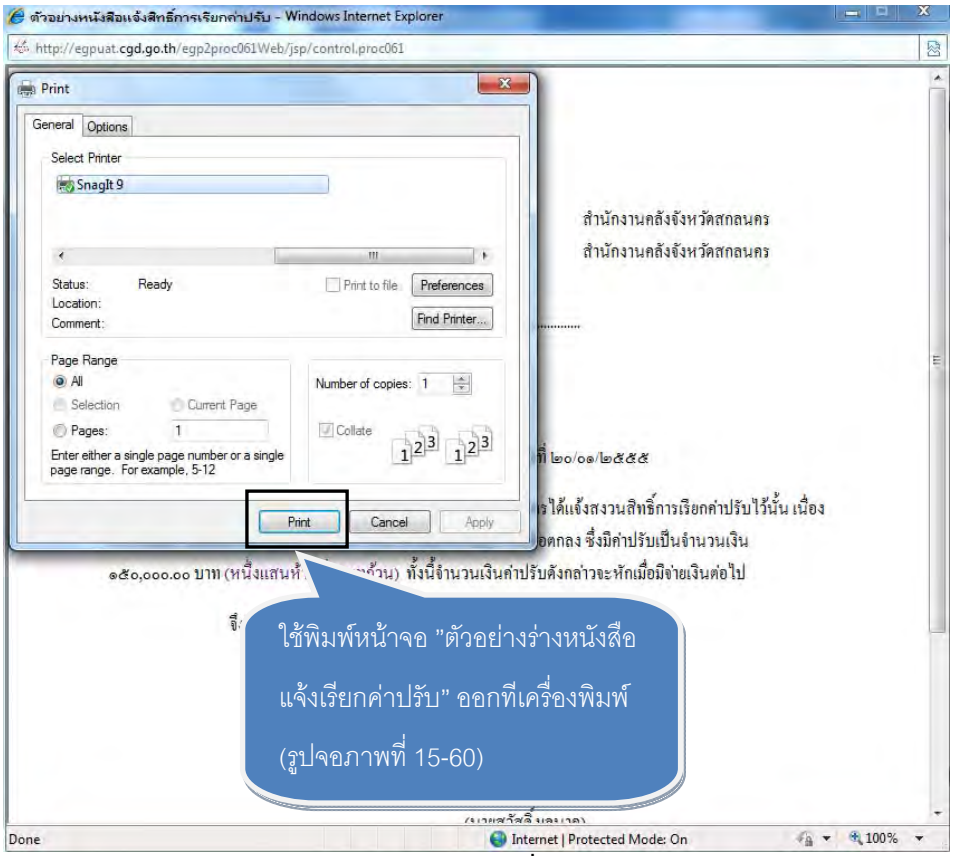
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือแจ้งค่าปรับ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-59
2) การพิมพ์ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งค่าปรับ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-61
3) การบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 21-63
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-50

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งค่าปรับ เงื่อนไขการพิมพ์



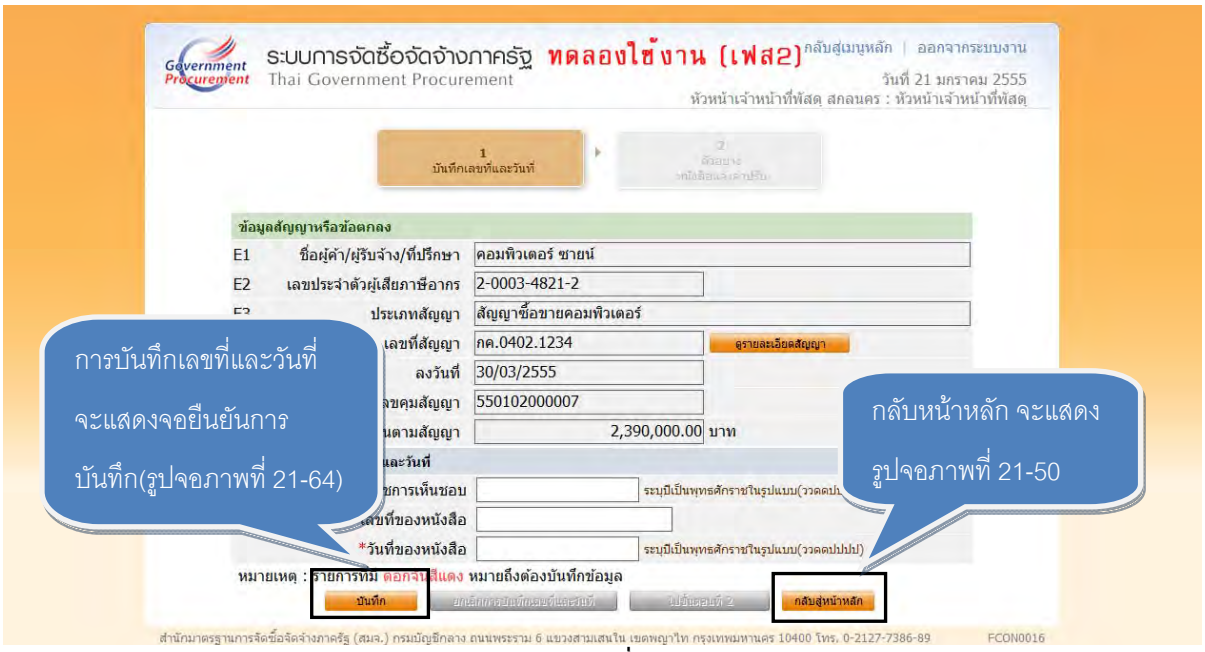
รูปจอภาพที่ 21-61

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งค่าปรับ การสั่งพิมพ์



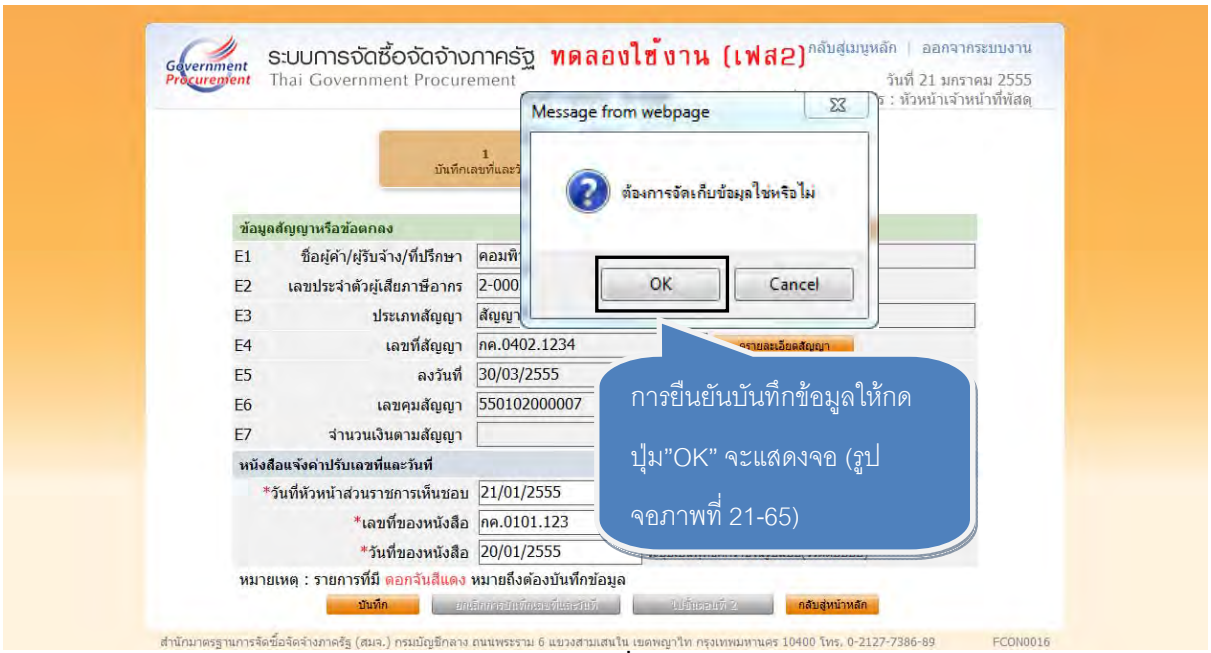
รูปจอภาพที่ 21-62

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งค่าปรับ บันทึกเลขที่และวันที่



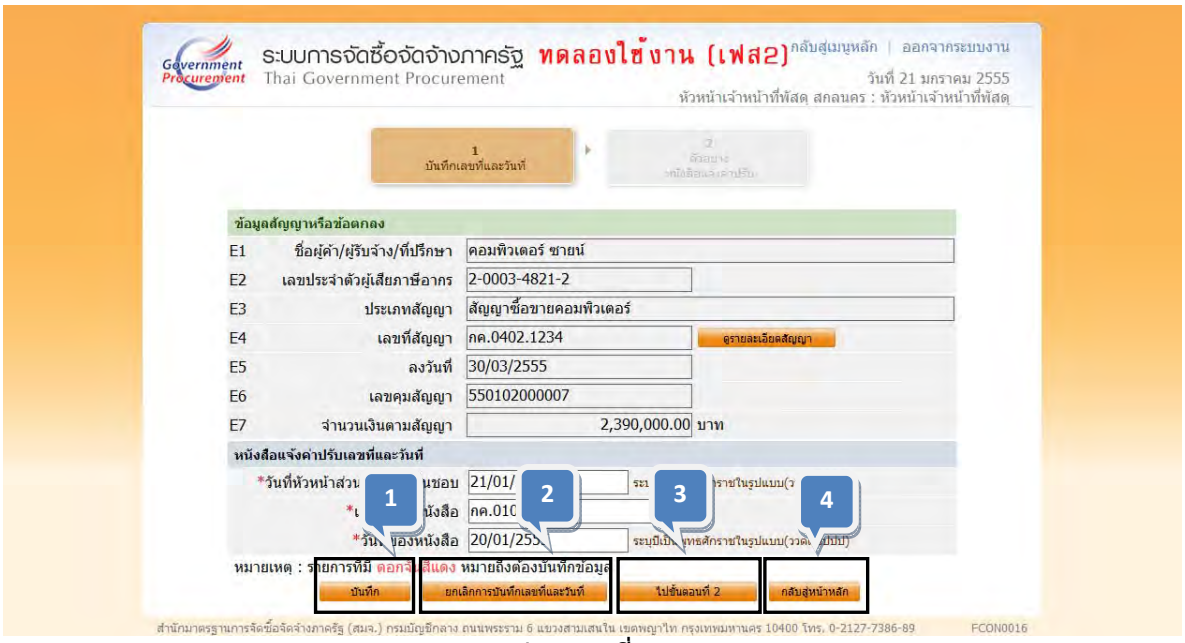
รูปจอภาพที่ 21-63

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ บันทึกเลขที่และวันที่ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-64

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ บันทึกเลขที่และวันที่ ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ และไปขั้นตอนที่ 2

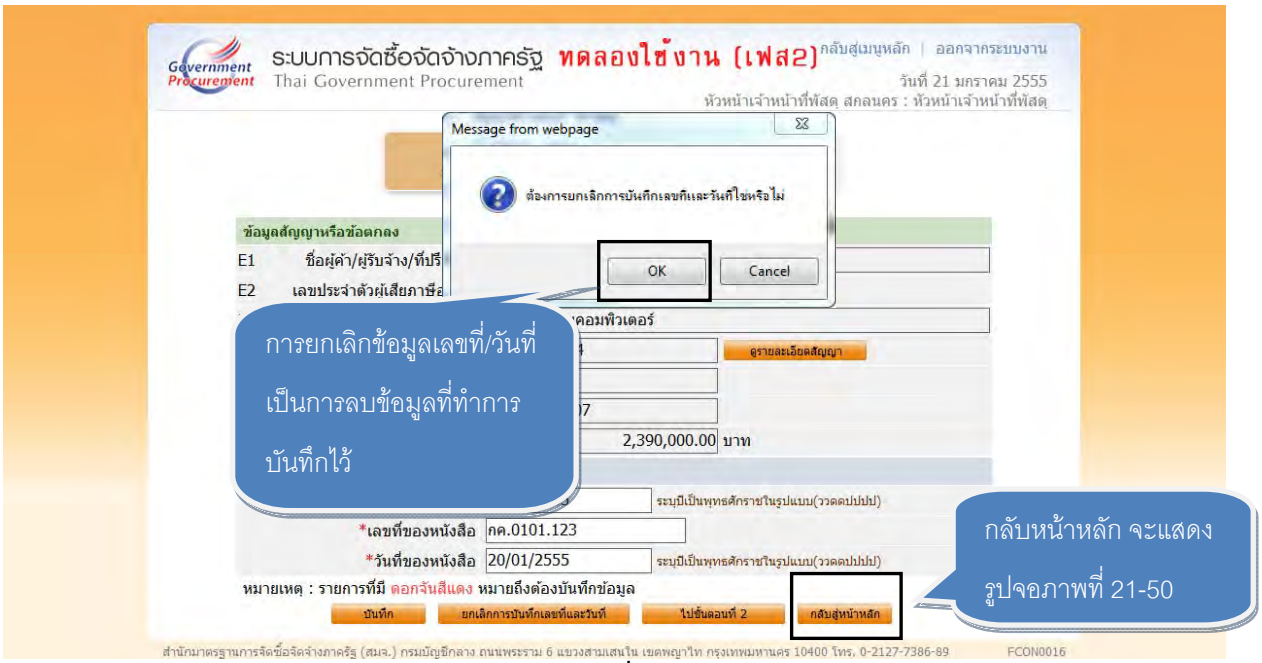


รูปจอภาพที่ 21-65

<u>คำอธิบาย</u>

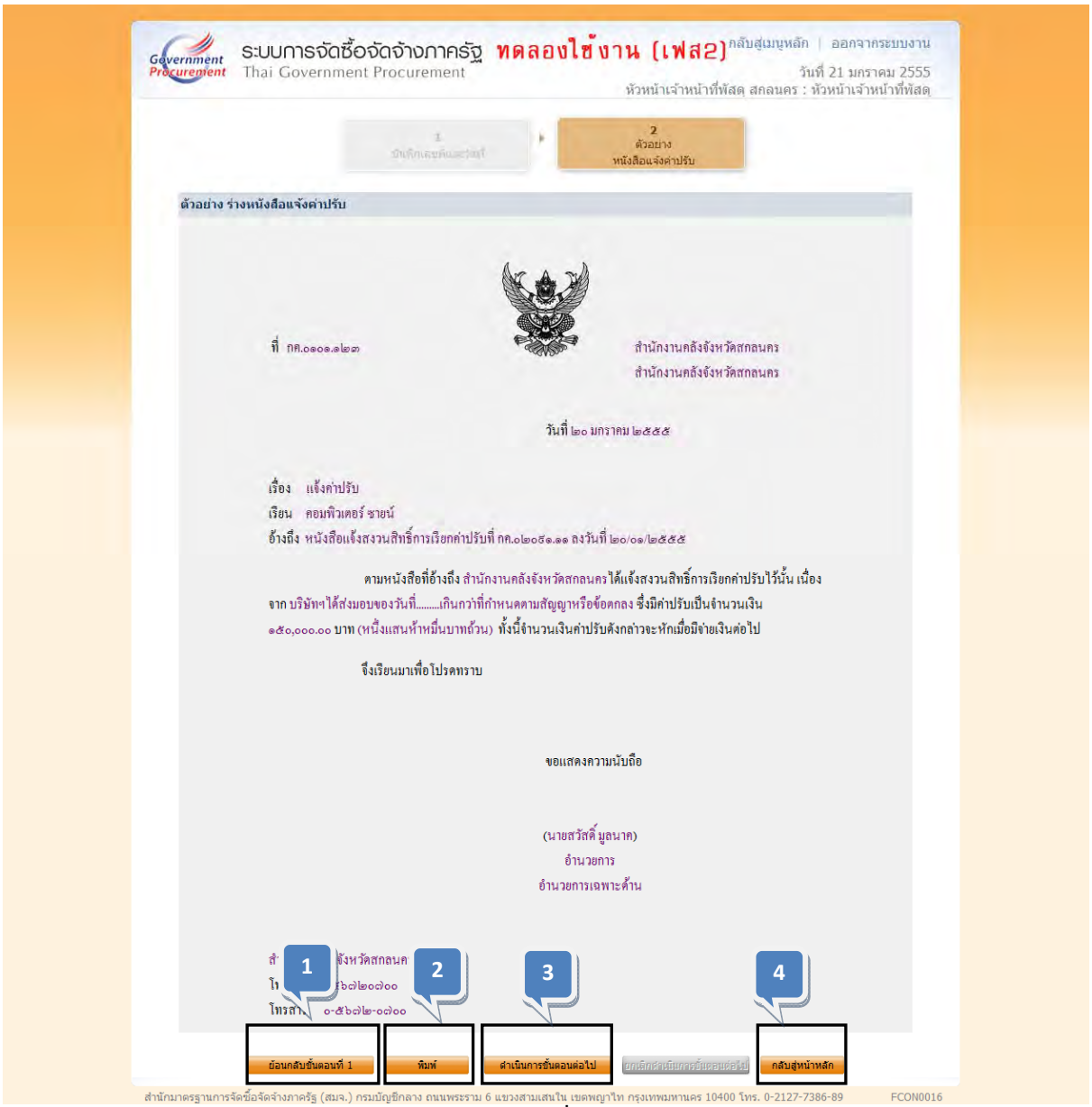
1) บันทึกข้อมูล บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-64
2) ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 21-66
3) ไปขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับ จะแสดงจอภาพที่ 15-67
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-50

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ บันทึกเลขที่และวันที่ ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่



รูปจอภาพที่ 21-66

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ ตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับ

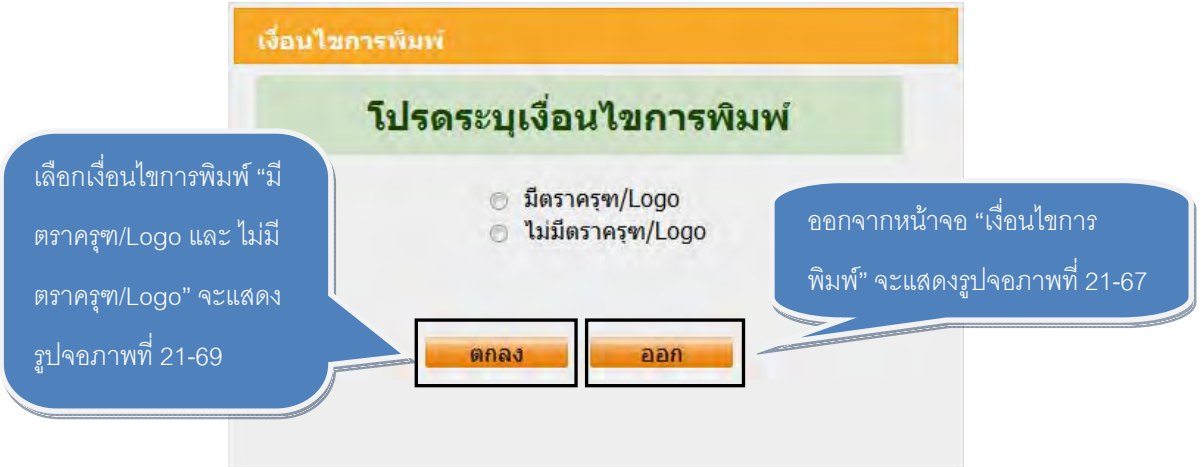


รูปจอภาพที่ 21-67

<u>คำอธิบาย</u>

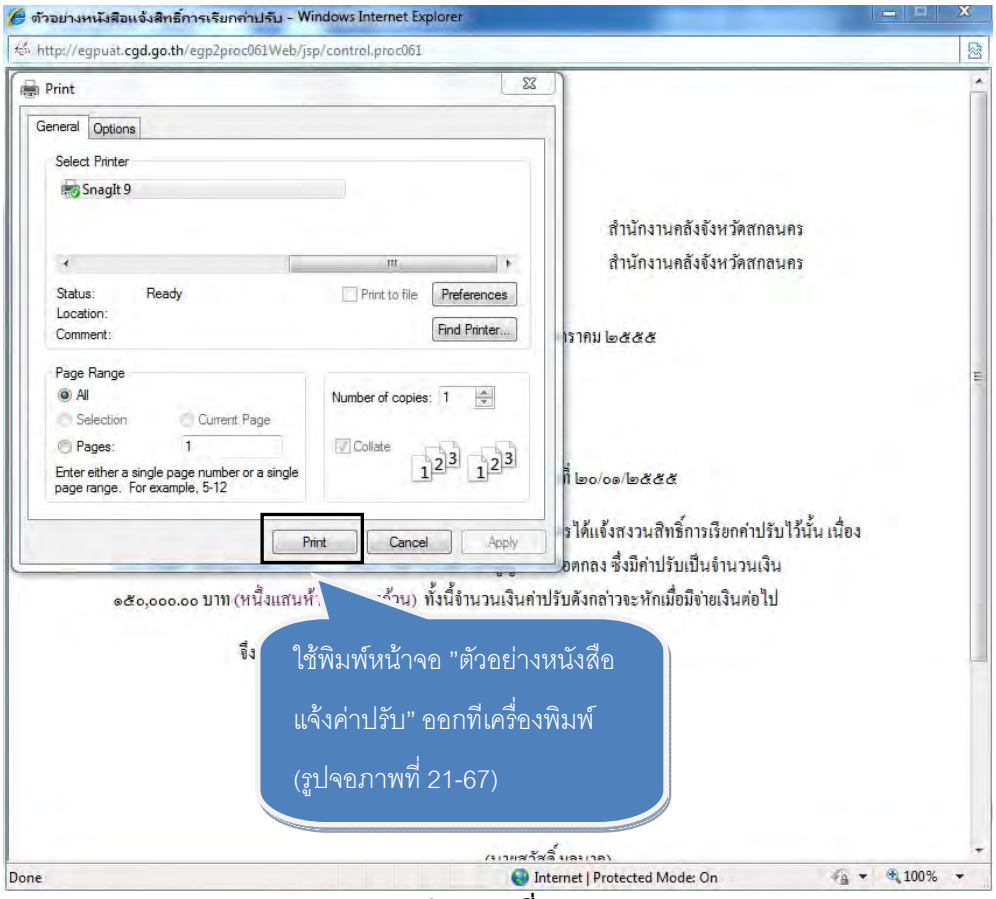
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-65
2) พิมพ์ตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับ จะแสดงจอภาพที่ 21-68
3) การดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงจอภาพที่ 21-70
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-50

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ ตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับ เงื่อนไขการพิมพ์



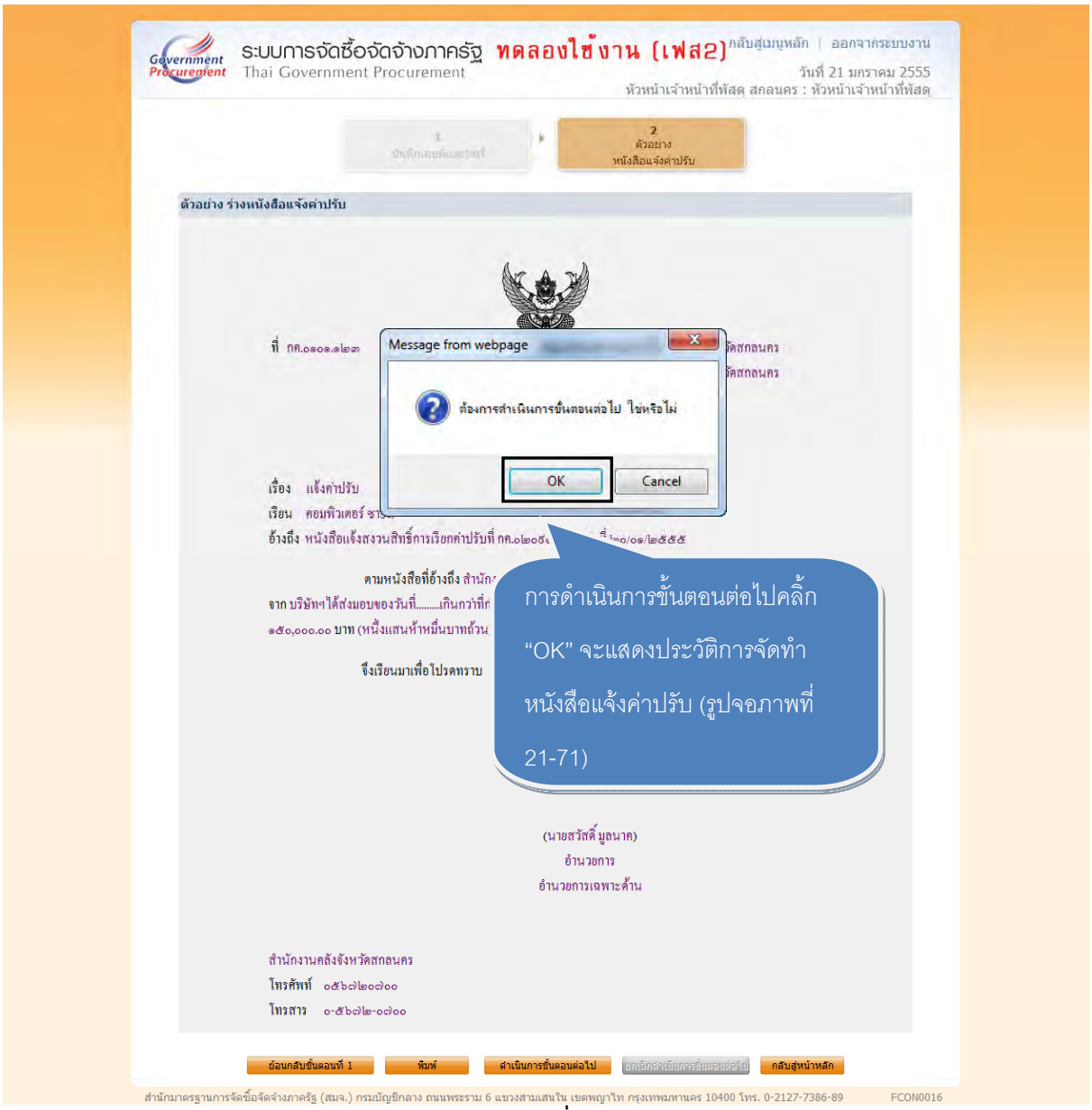
รูปจอภาพที่ 21-68

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ ตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับ การสั่งพิมพ์



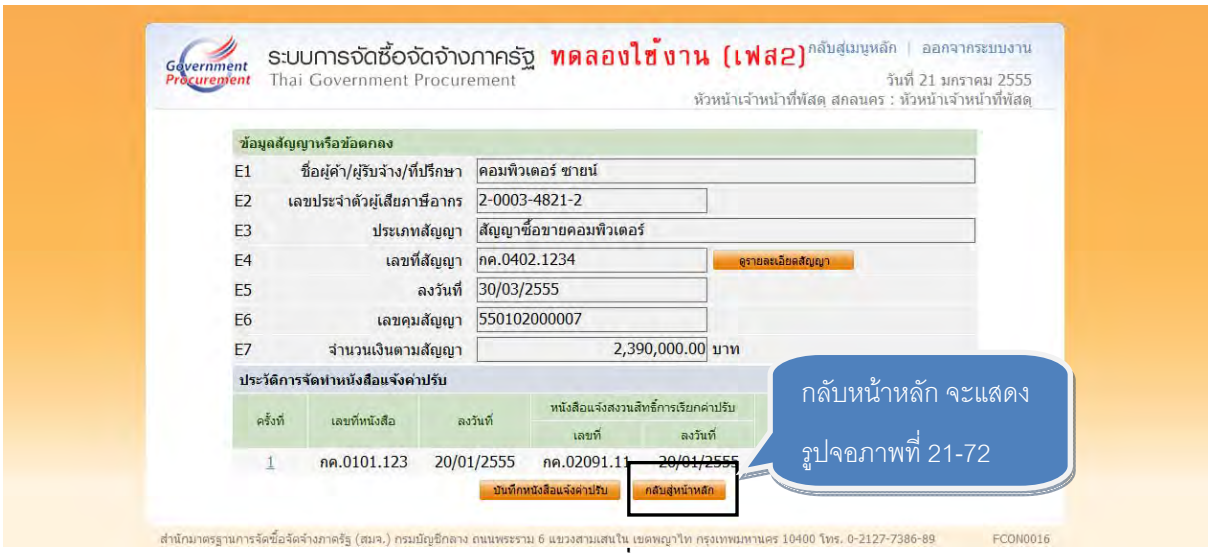
รูปจอภาพที่ 21-69

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ ตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



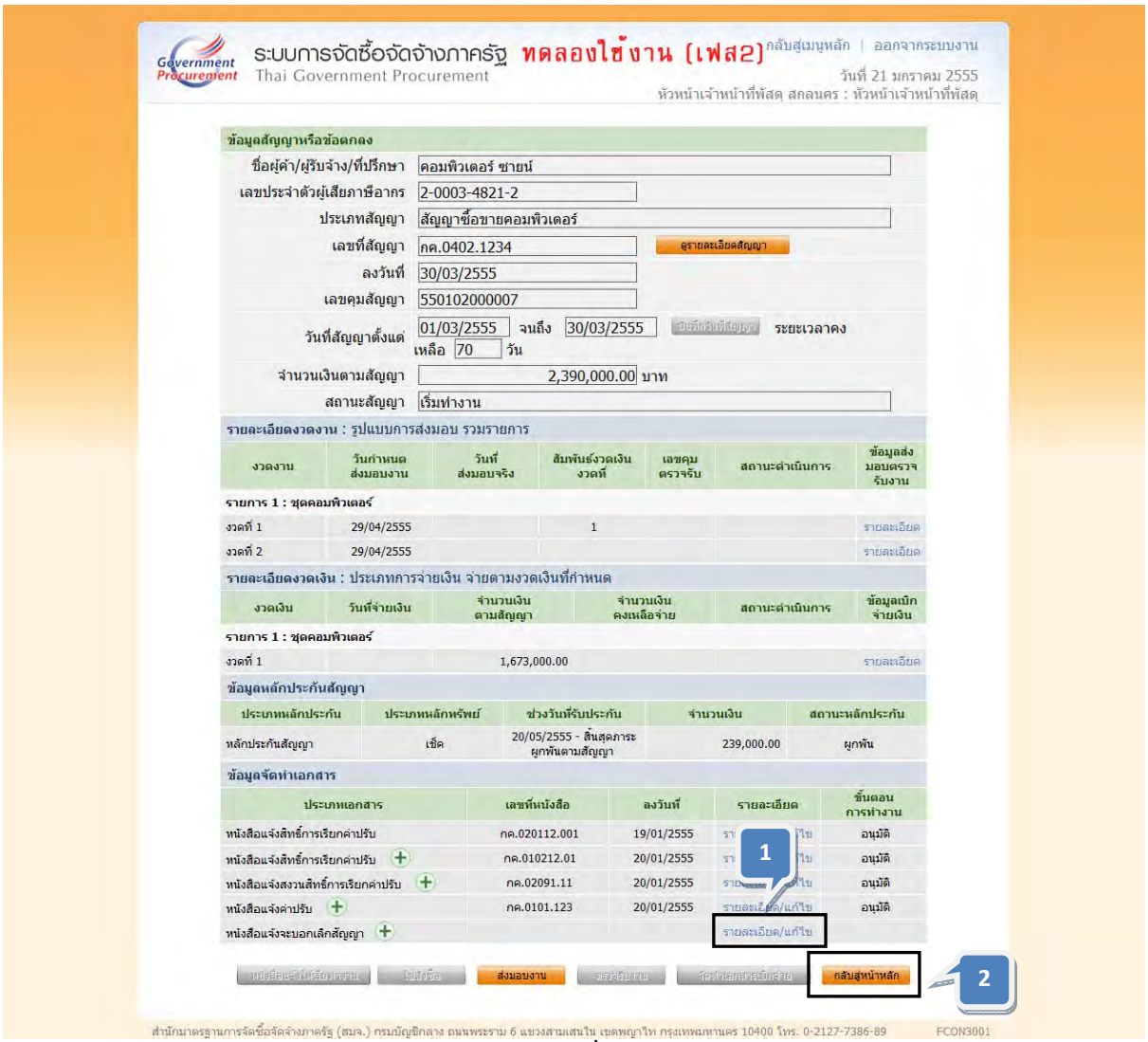
รูปจอภาพที่ 21-70

บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ ประวัติการจัดทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ



รูปจอภาพที่ 21-71

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ข้อมูลจัดทำเอกสาร ประเภทหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา กรณีจัดทำหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา ต้องมีค่าปรับระดับ 10 % ของจำนวนเงินตามสัญญาเท่านั้น เมื่อยอดค่าปรับถึง 10% ระบบจะทำการเปิดให้ทำการบันทึกอัตโนมัติ

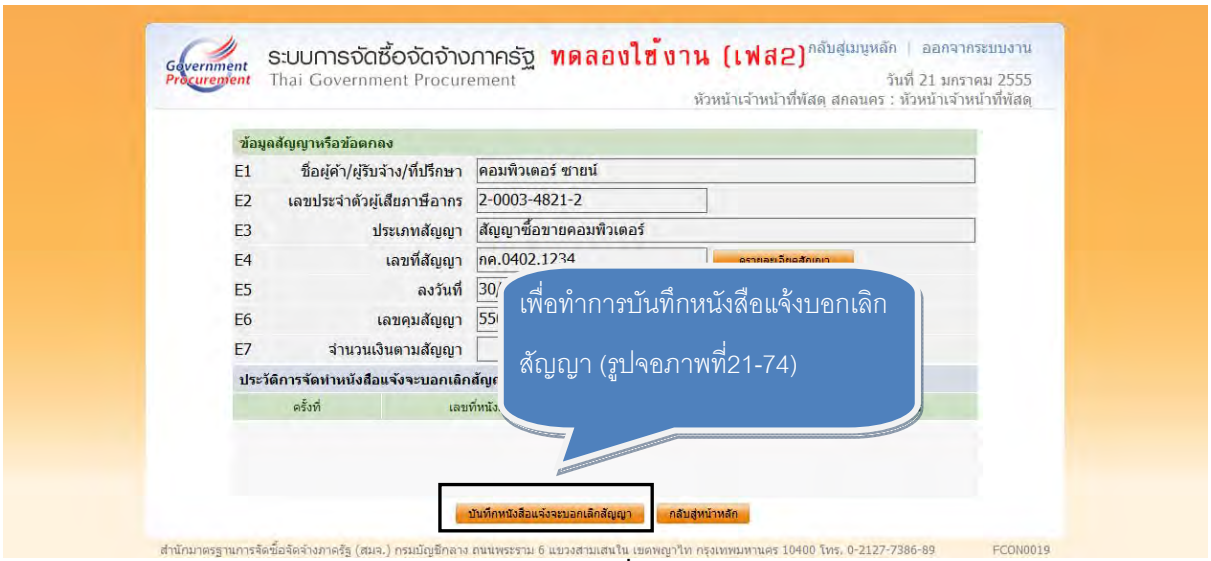


รูปจอภาพที่ 21-72

<u>คำอธิบาย</u>

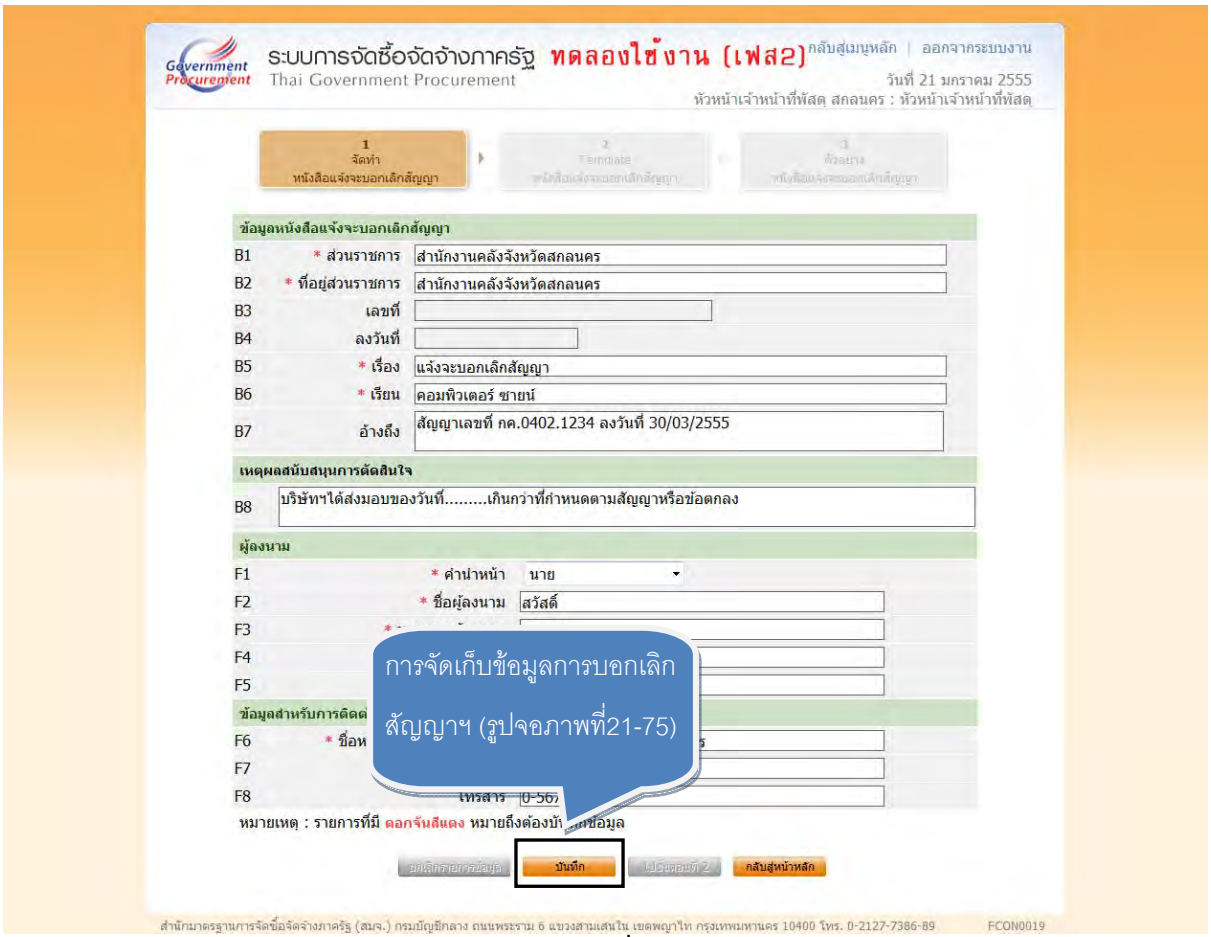
1) เพื่อบันทึกรายละเอียด/แก้ไขหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา จะแสดงจอภาพจัดทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา (รูปจอภาพที่ 21-73)
2) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพขั้นตอนการทำงาน บริหารสัญญา สถานะสัญญา/หลักประกัน (รูปจอภาพที่ 21-2)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา



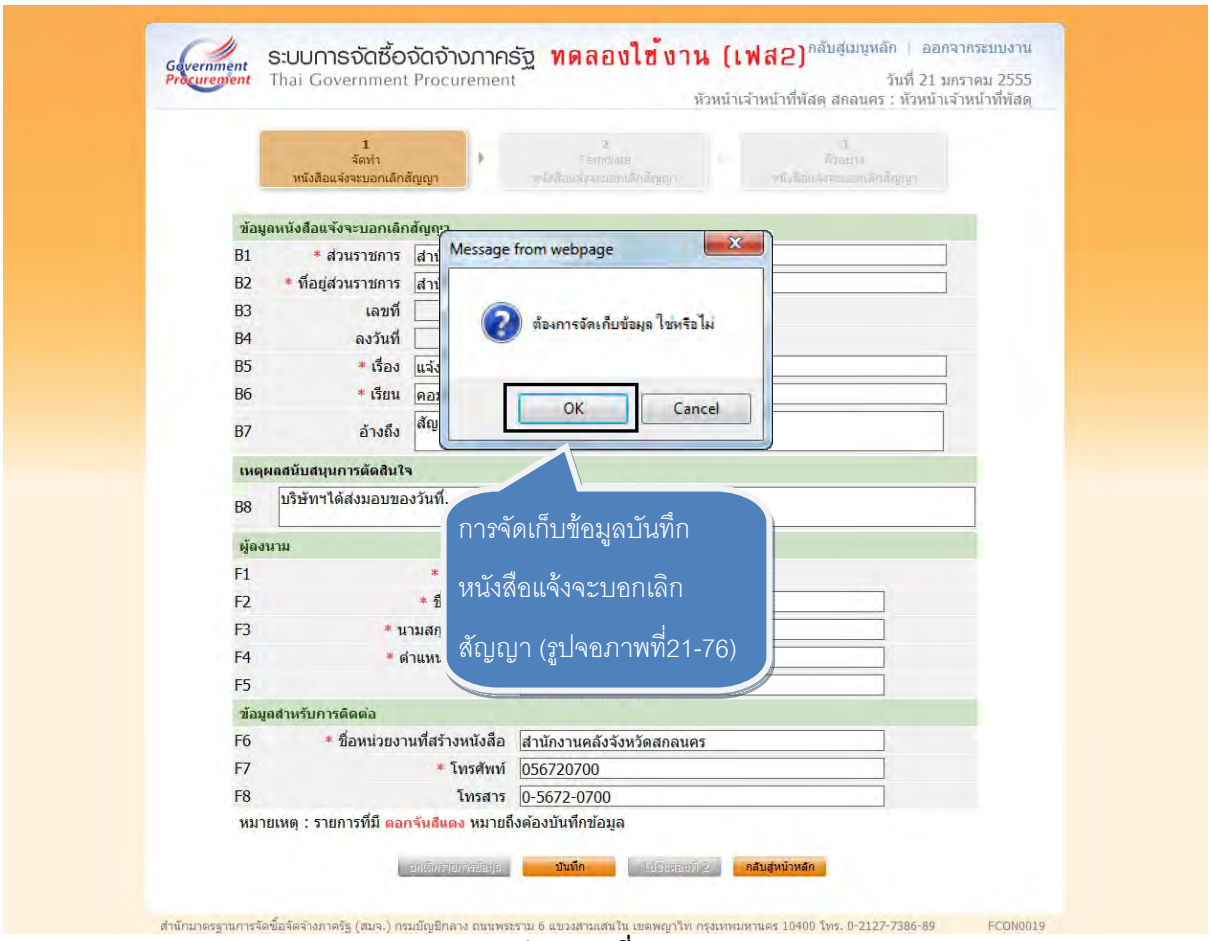
รูปจอภาพที่ 21-73

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา



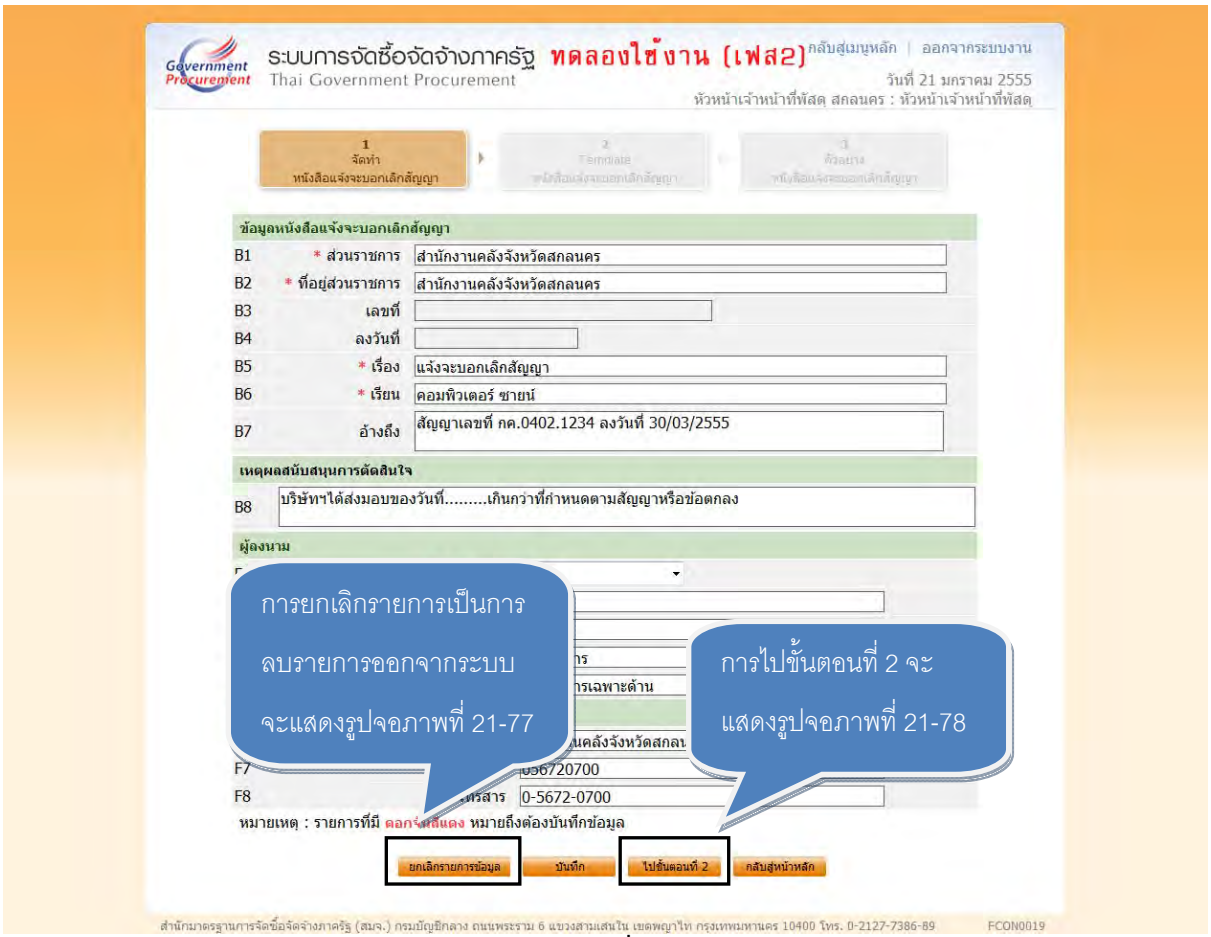
รูปจอภาพที่ 21-74

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา การบันทึกข้อมูล



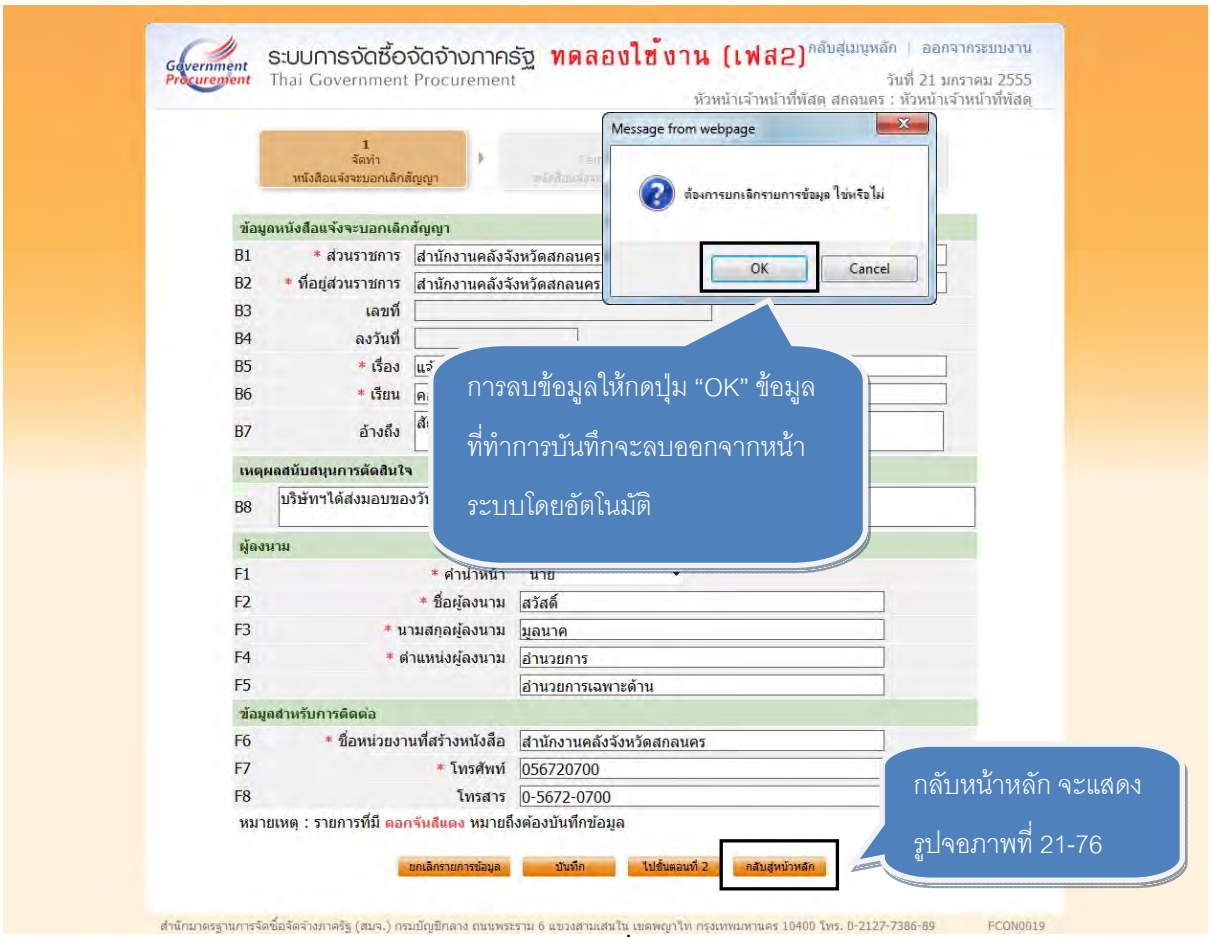
รูปจอภาพที่ 21-75

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา การยกเลิกรายการข้อมูลและไปขั้นตอนที่ 2



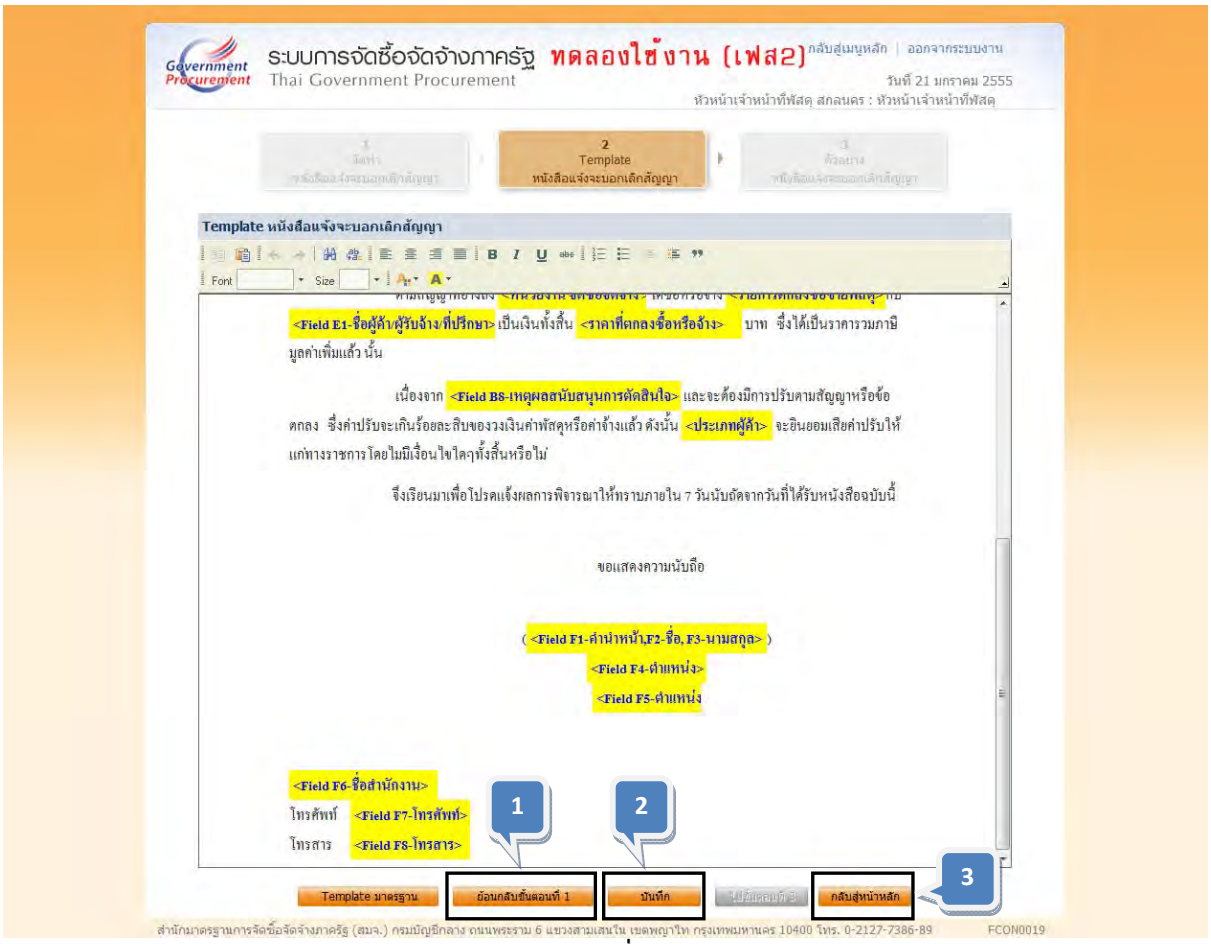
รูปจอภาพที่ 21-76

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา การยกเลิกรายการข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-77

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา Template หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา

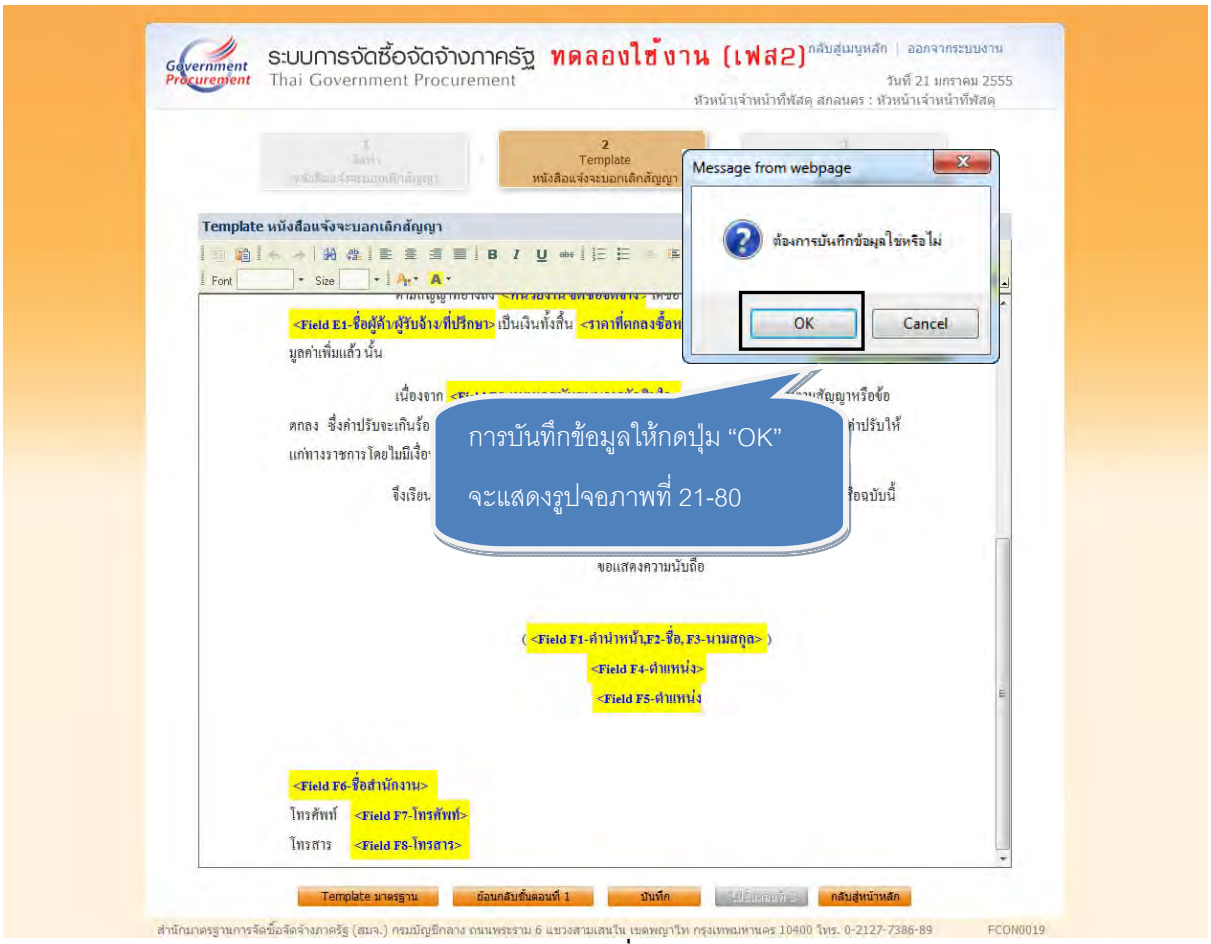


รูปจอภาพที่ 21-78

<u>คำอธิบาย</u>

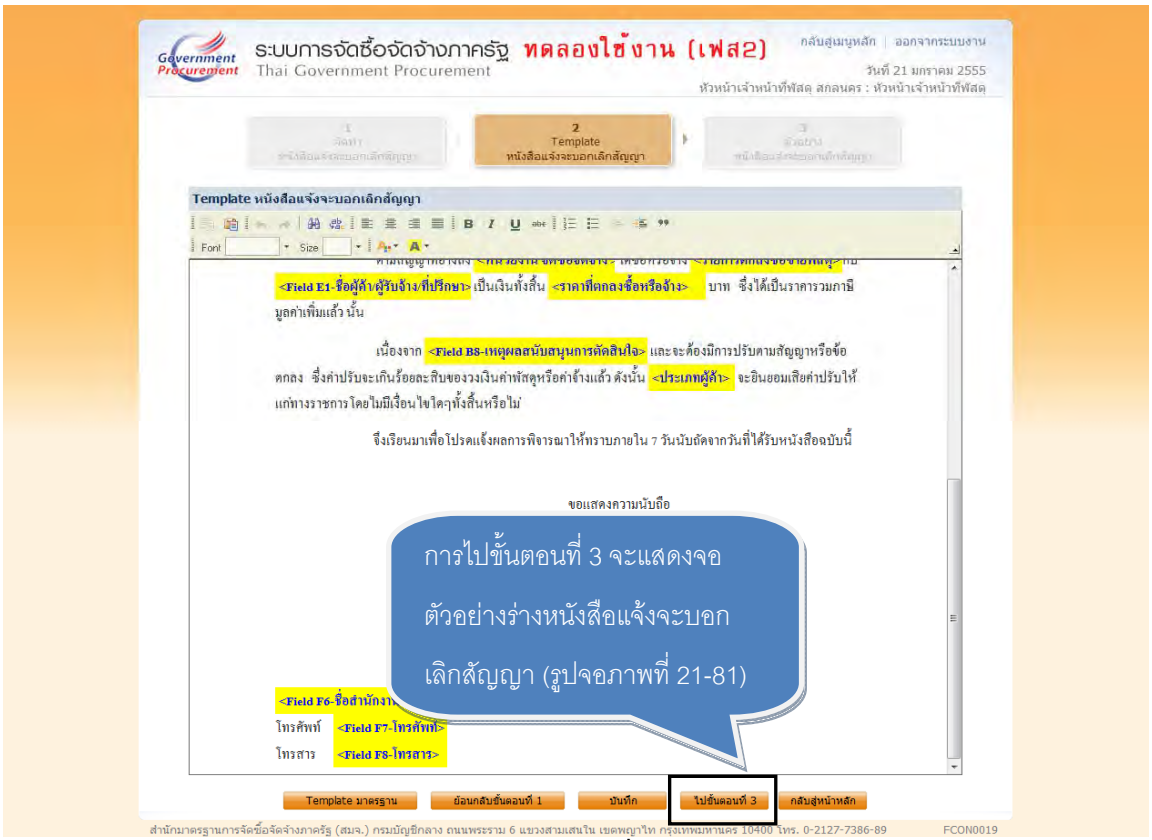
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จะแสดงจอภาพหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา (รูปจอภาพที่ 21-76)
2) บันทึกข้อมูล จะแสดงจอภาพการบันทึก (รูปจอที่ 21-79)
3) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพการดำเนินงานสัญญา (รูปจอภาพที่ 21-73)

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา Template หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา การบันทึกข้อมูล



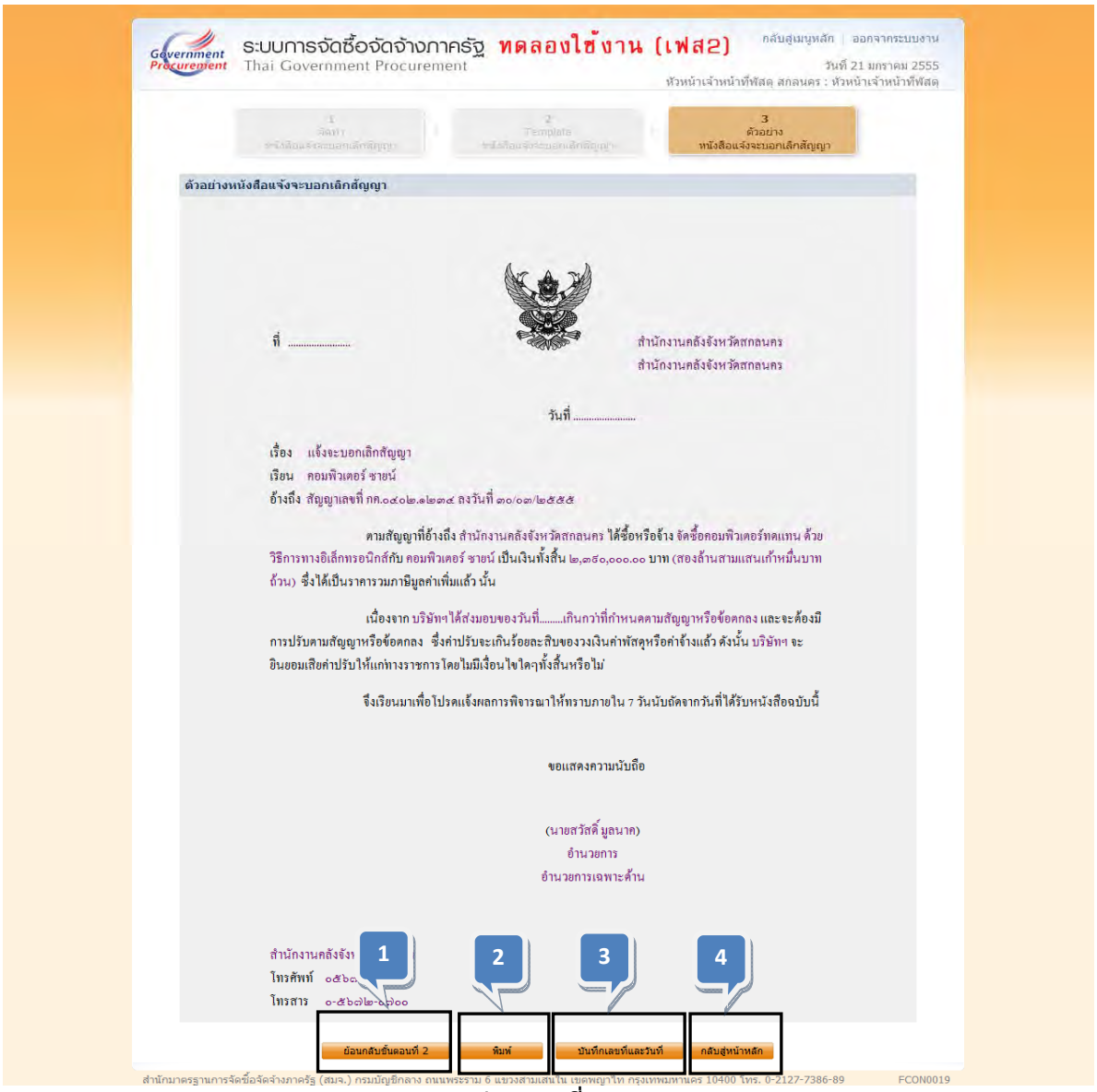
รูปจอภาพที่ 21-79

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา Template หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา ไปขั้นตอนที่ 3



รูปจอภาพที่ 21-80

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา Template หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา

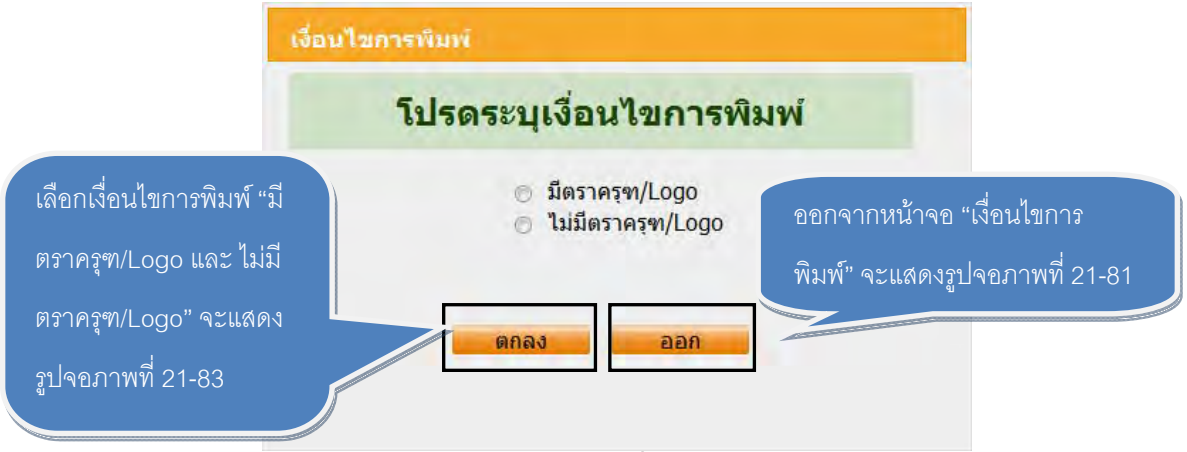


รูปจอภาพที่ 21-81

<u>คำอธิบาย</u>

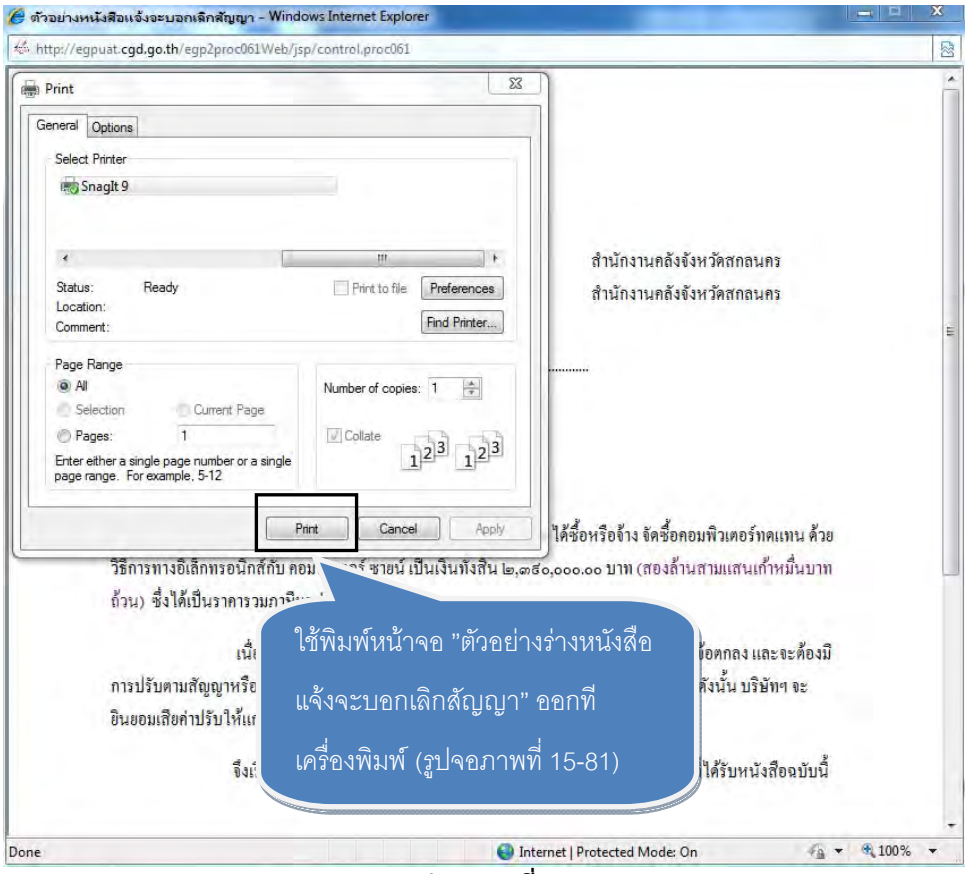
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-80
2) การพิมพ์ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-82
3) การบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 21-84
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-73

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา Template หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา เงื่อนไขการพิมพ์



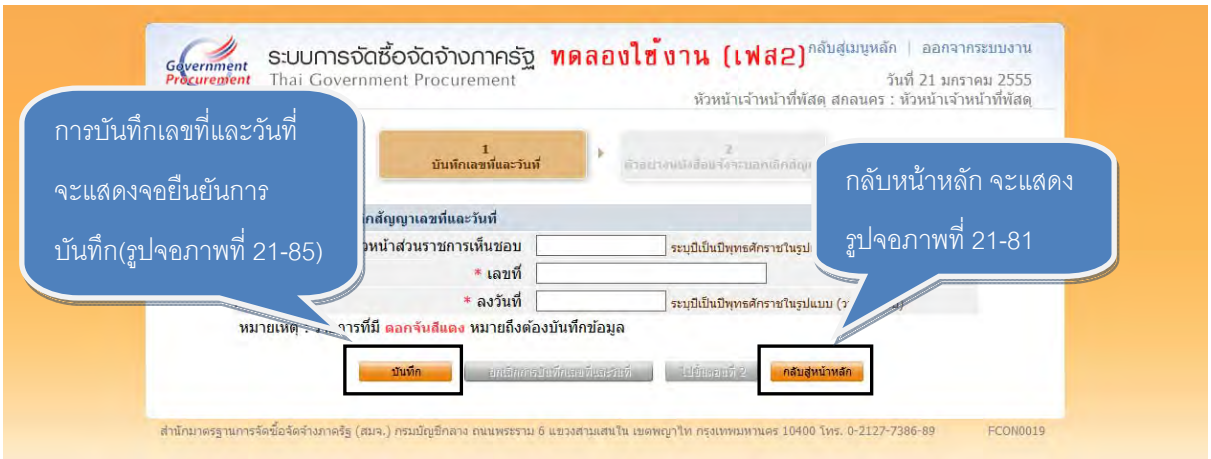
รูปจอภาพที่ 21-82

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา Template หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา



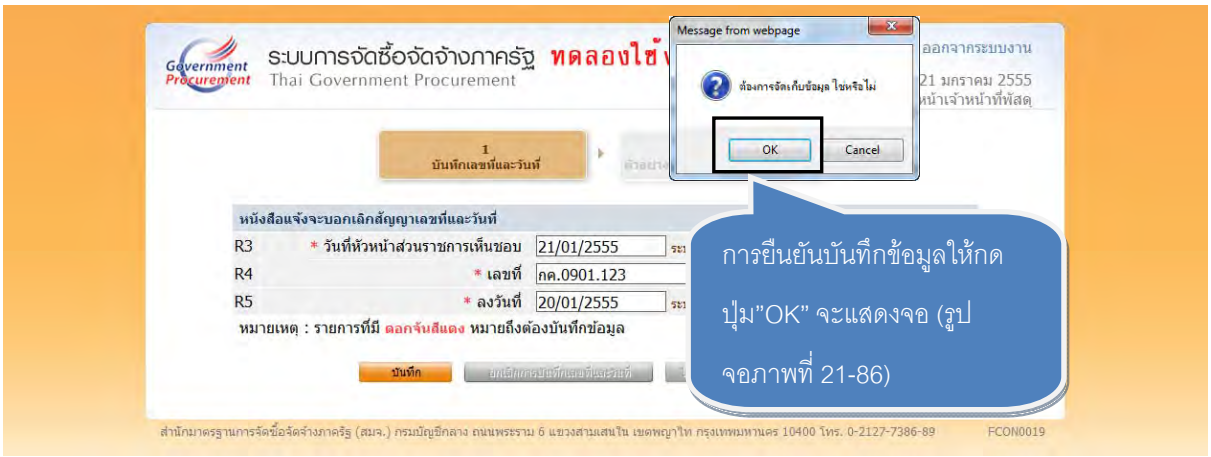
รูปจอภาพที่ 21-83

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา บันทึกเลขที่และวันที่



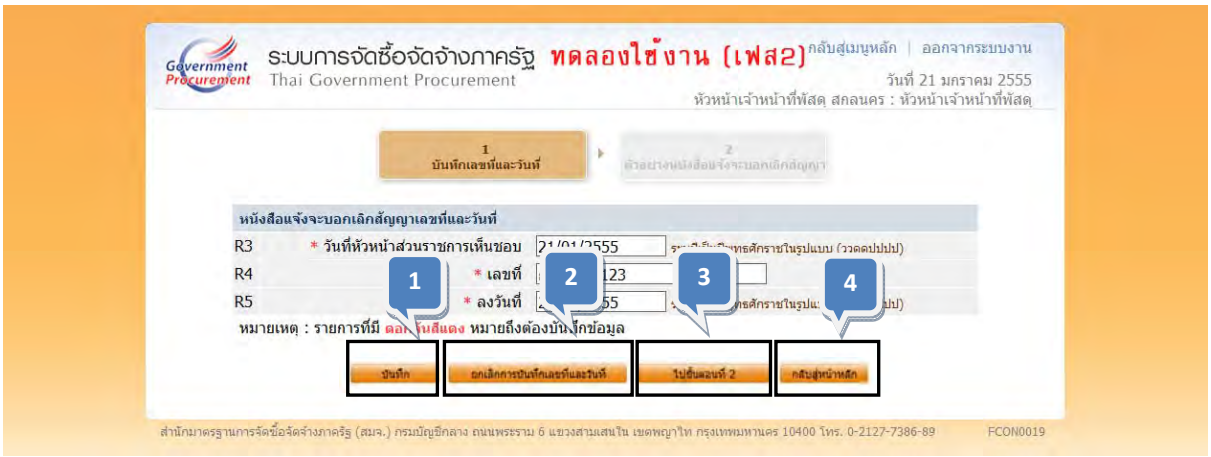
รูปจอภาพที่ 21-84

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา บันทึกเลขที่และวันที่ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-85

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา บันทึกเลขที่และวันที่ ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ และไปขั้นตอนที่ 2

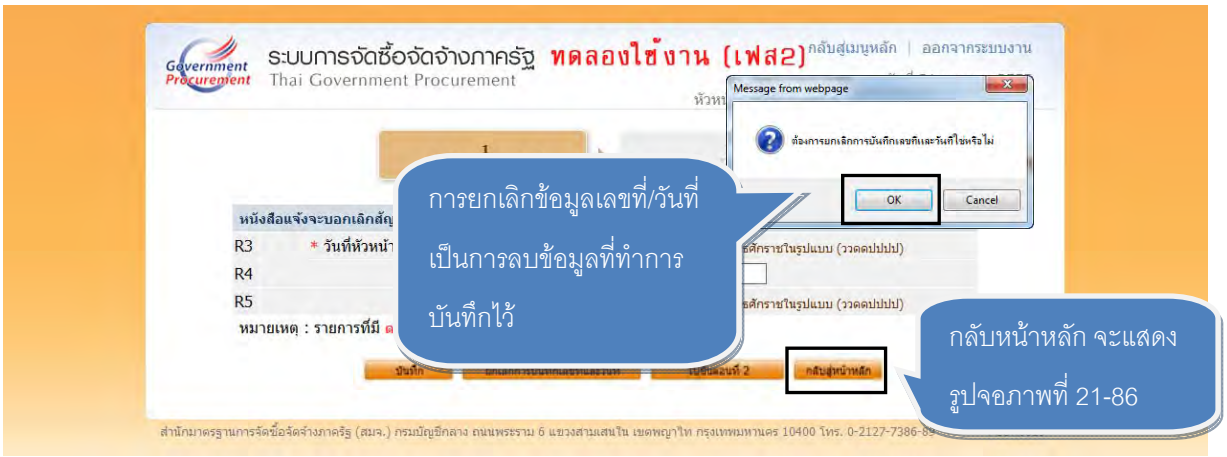


รูปจอภาพที่ 21-86

<u>คำอธิบาย</u>

1) บันทึกข้อมูล บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-85
2) ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 21-87
3) ไปขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างหนังสือจะบอกเสัญญา จะแสดงจอภาพที่ 21-88
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-81

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา บันทึกเลขที่และวันที่ ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่



รูปจอภาพที่ 21-87

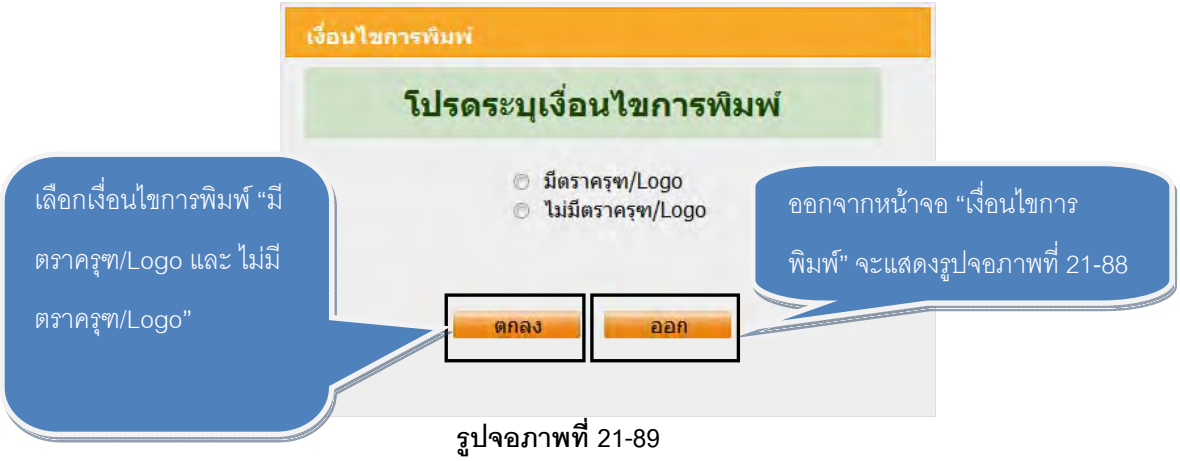
บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา ตัวอย่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

รูปจอภาพที่ 21-88

<u>คำอธิบาย</u>

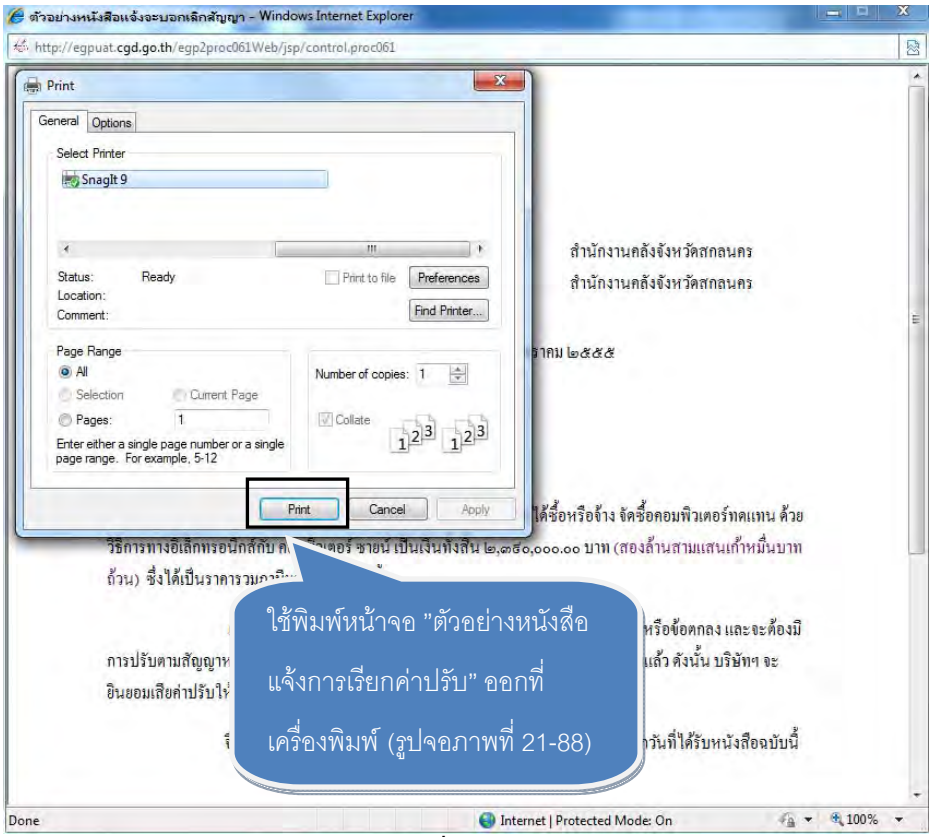
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-86
2) พิมพ์ตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ จะแสดงจอภาพที่ 21-89
3) การดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงจอภาพที่ 21-91
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-81

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา ตัวอย่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ เงื่อนไขการพิมพ์



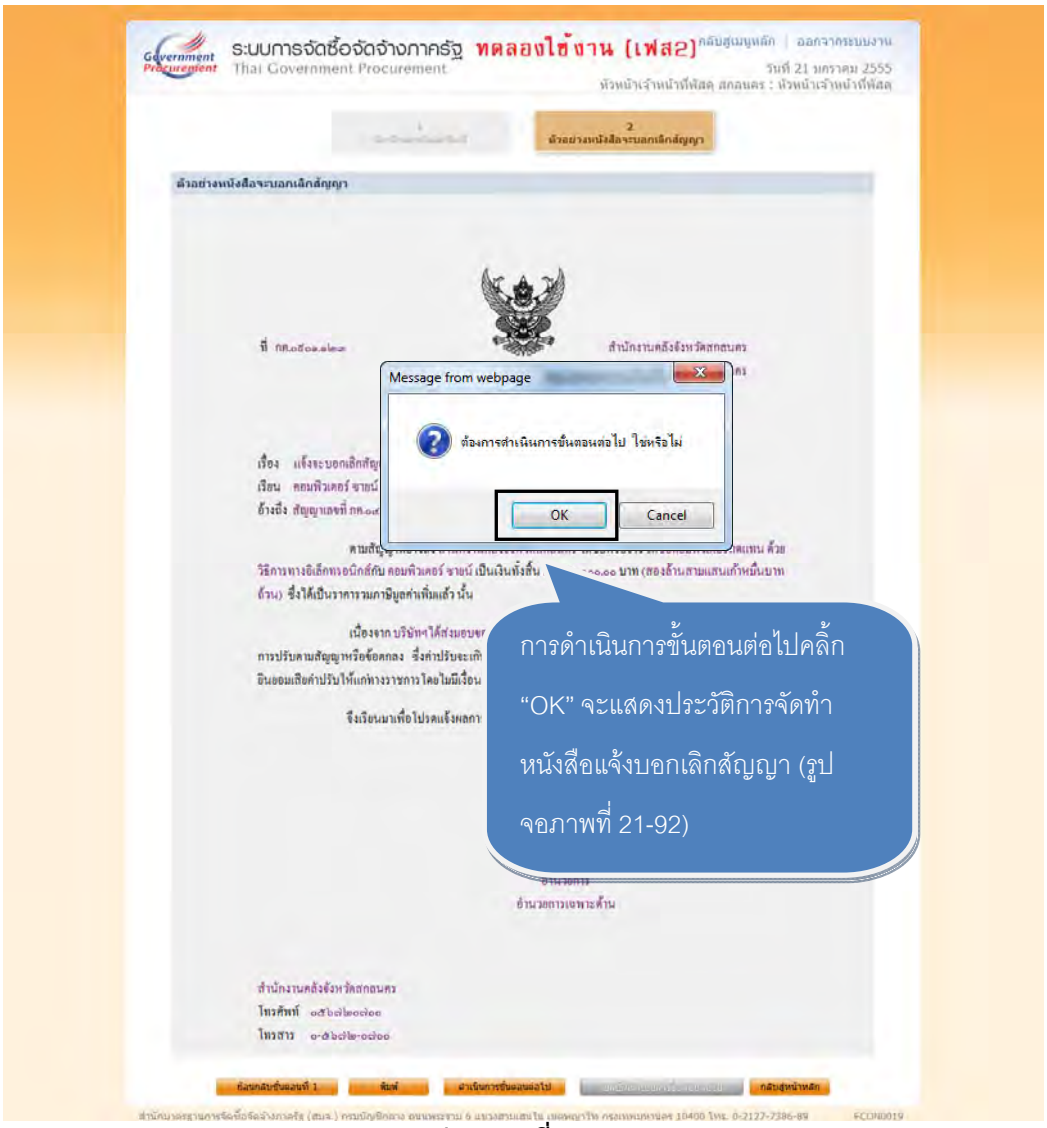
รูปจอภาพที่ 21-89

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา ตัวอย่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การสั่งพิมพ์



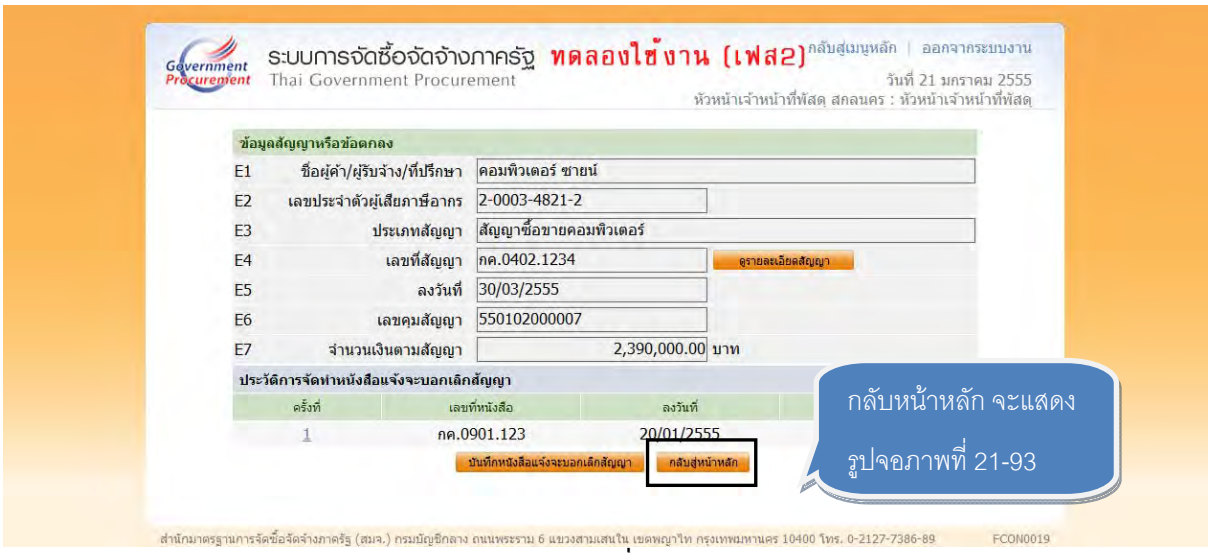
รูปจอภาพที่ 21-90

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา ตัวอย่างหนังสือจะบอกเลิกสัญญา ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



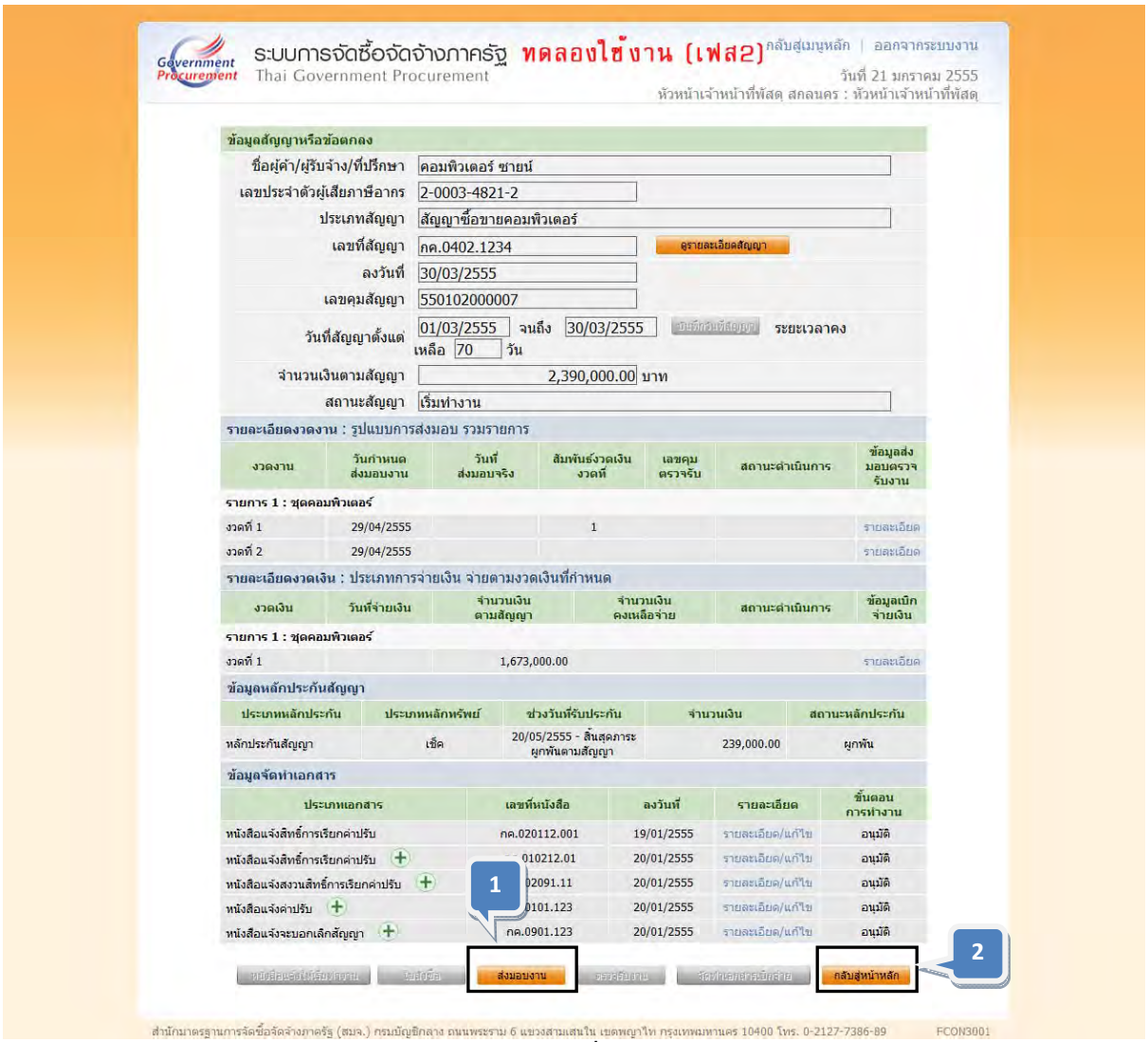
รูปจอภาพที่ 21-91

บันทึกหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา ประวัติการจัดทำหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา



รูปจอภาพที่ 21-92

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การส่งมอบงาน

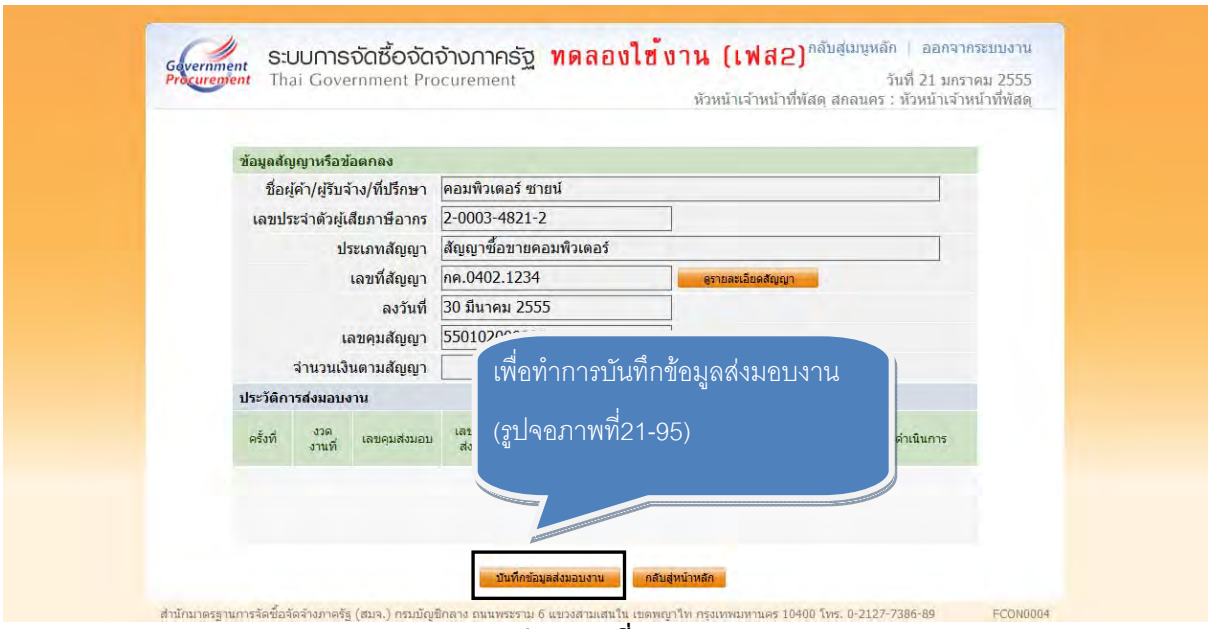


รูปจอภาพที่ 21-93

<u>คำอธิบาย</u>

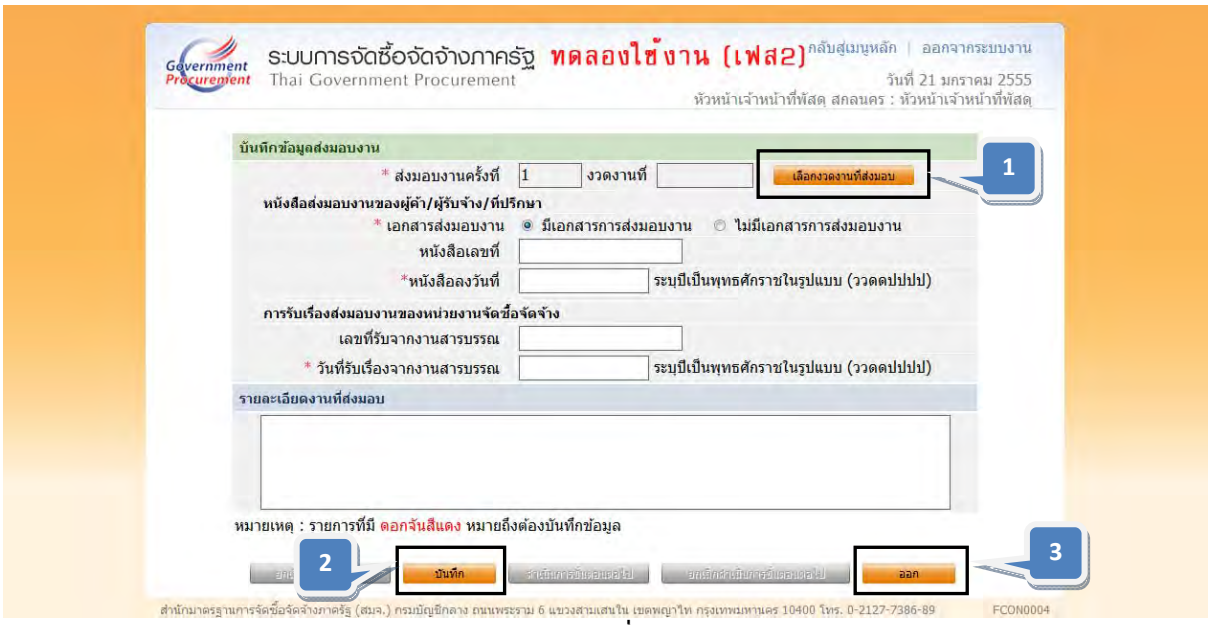
1) เพื่อบันทึกส่งมอบงาน จะแสดงจอภาพประวัติการส่งมอบงาน (รูปจอภาพที่ 21-94)
2) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพการดำเนินงานสัญญา (รูปจอภาพที่ 21-2)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน



รูปจอภาพที่ 21-94

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

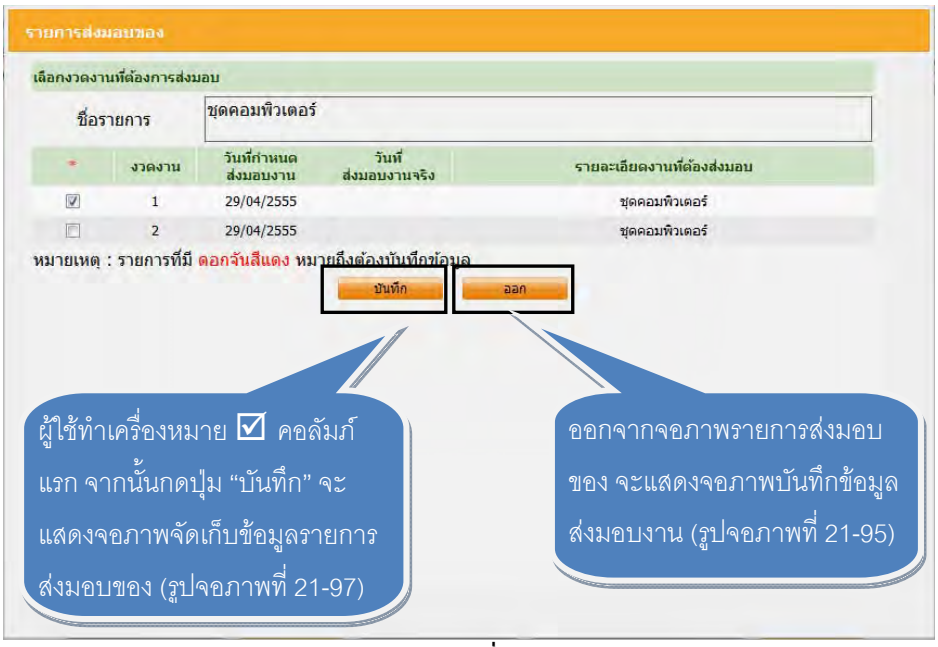


รูปจอภาพที่ 21-95

<u>คำอธิบาย</u>

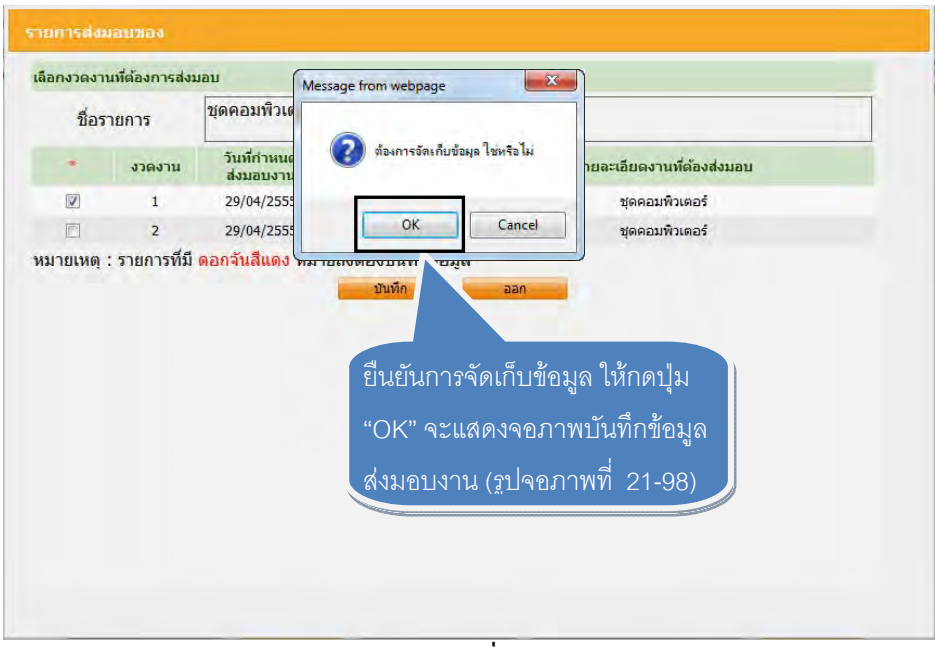
1) การบันทึกงวดงานที่ส่งมอบ ให้เลือกงวดงานที่ส่งมอบ (รูปจอภาพที่ 21-96)
2) บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน จะแสดงจอภาพจัดเก็บข้อมูลส่งมอบงาน (รูปจอภาพที่ 21-98)
3) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพประวัติการส่งมอบงาน (รูปจอภาพที่ 21-94)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การส่งมอบงาน เลือกรายการส่งมอบของ



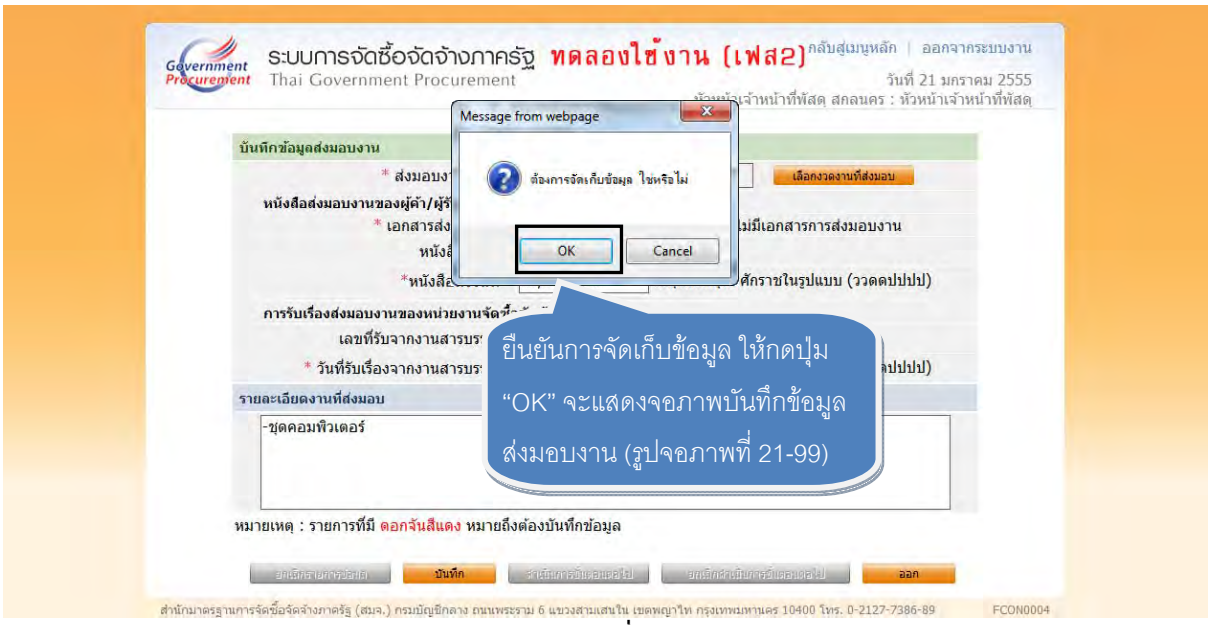
รูปจอภาพที่ 21-96

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การส่งมอบงาน จัดเก็บข้อมูลรายการส่งมอบของ



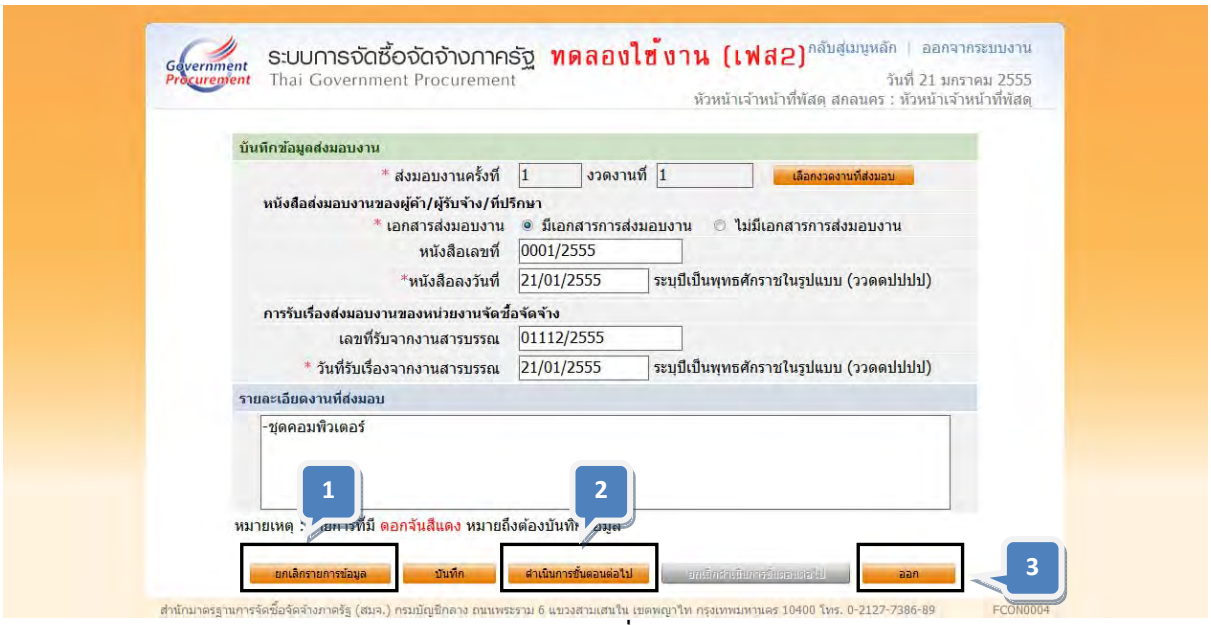
รูปจอภาพที่ 21-97

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การส่งมอบงาน การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-98

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การส่งมอบงาน

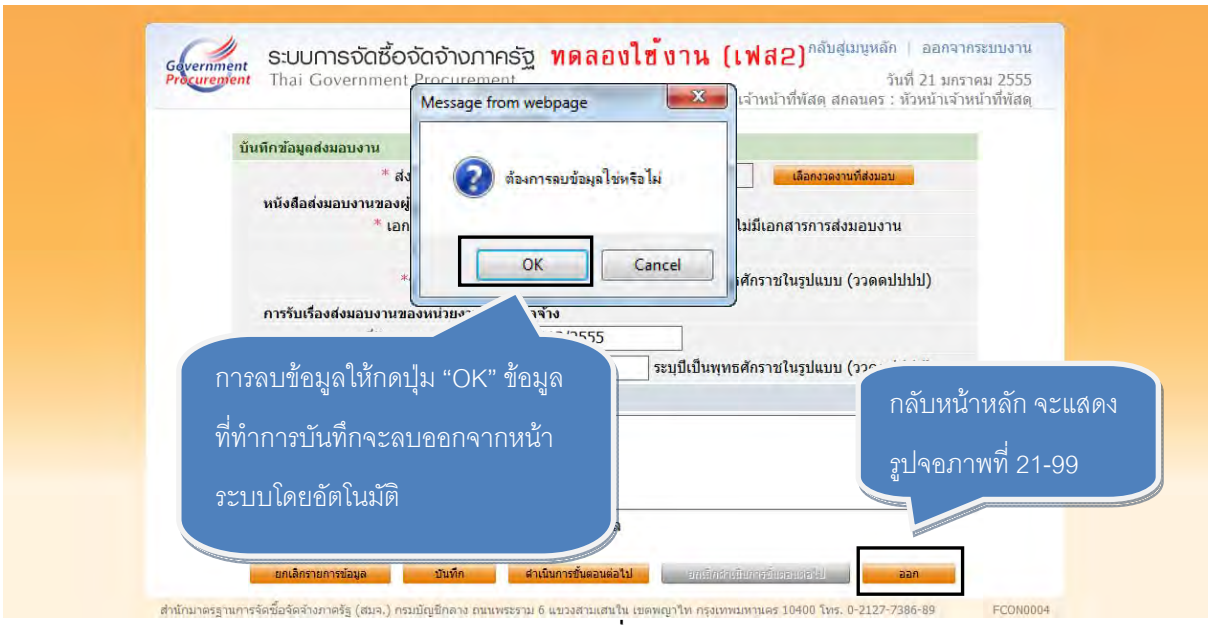


รูปจอภาพที่ 21-99

<u>คำอธิบาย</u>

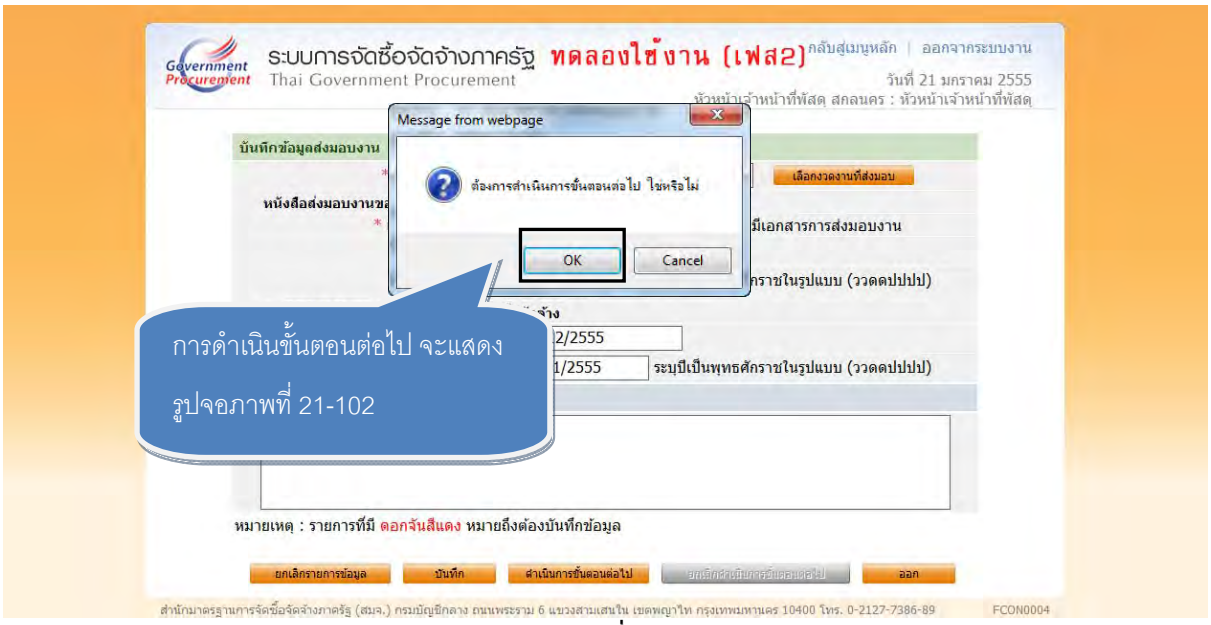
1) การยกเลิกรายการข้อมูล เป็นการลบข้อมูลออกจากระบบเพื่อทำการแก้ไขข้อมูล (รูปจอภาพที่ 21-100)
2) การดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงจอภาพเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป (รูปจอภาพที่ 21-101)
3) ออกจากจอภาพบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน จะแสดงจอภาพประวัติการส่งมอบงาน (รูปจอภาพที่ 21-94)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การส่งมอบงาน การยกเลิกรายการข้อมูล



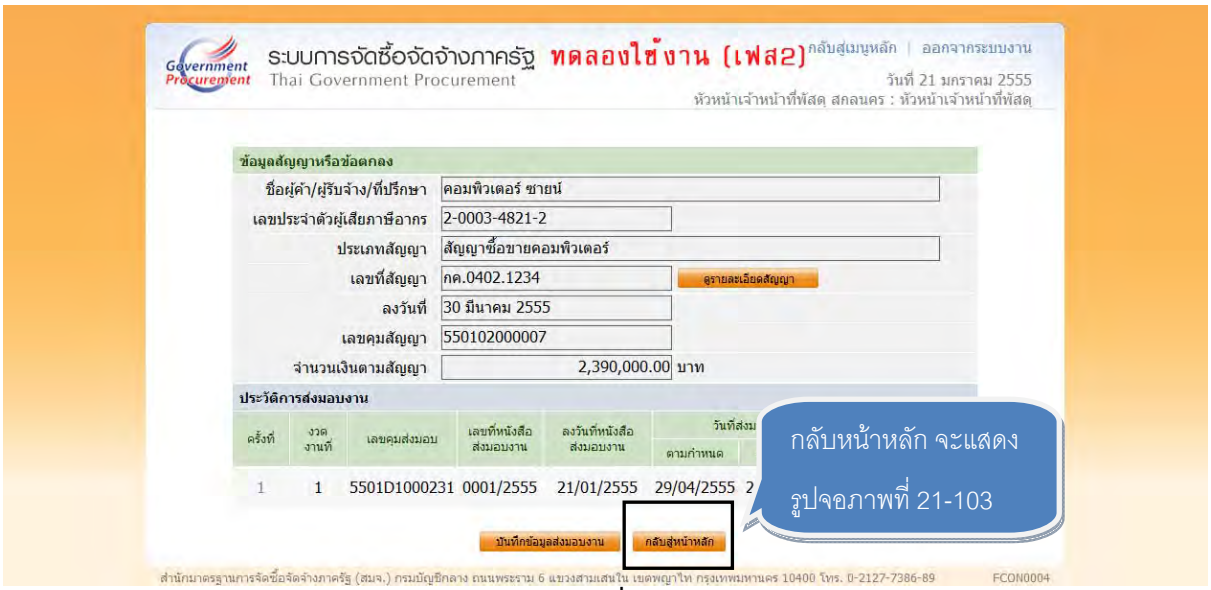
รูปจอภาพที่ 21-100

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การส่งมอบงาน การดำเนินการขั้นตอนต่อไป



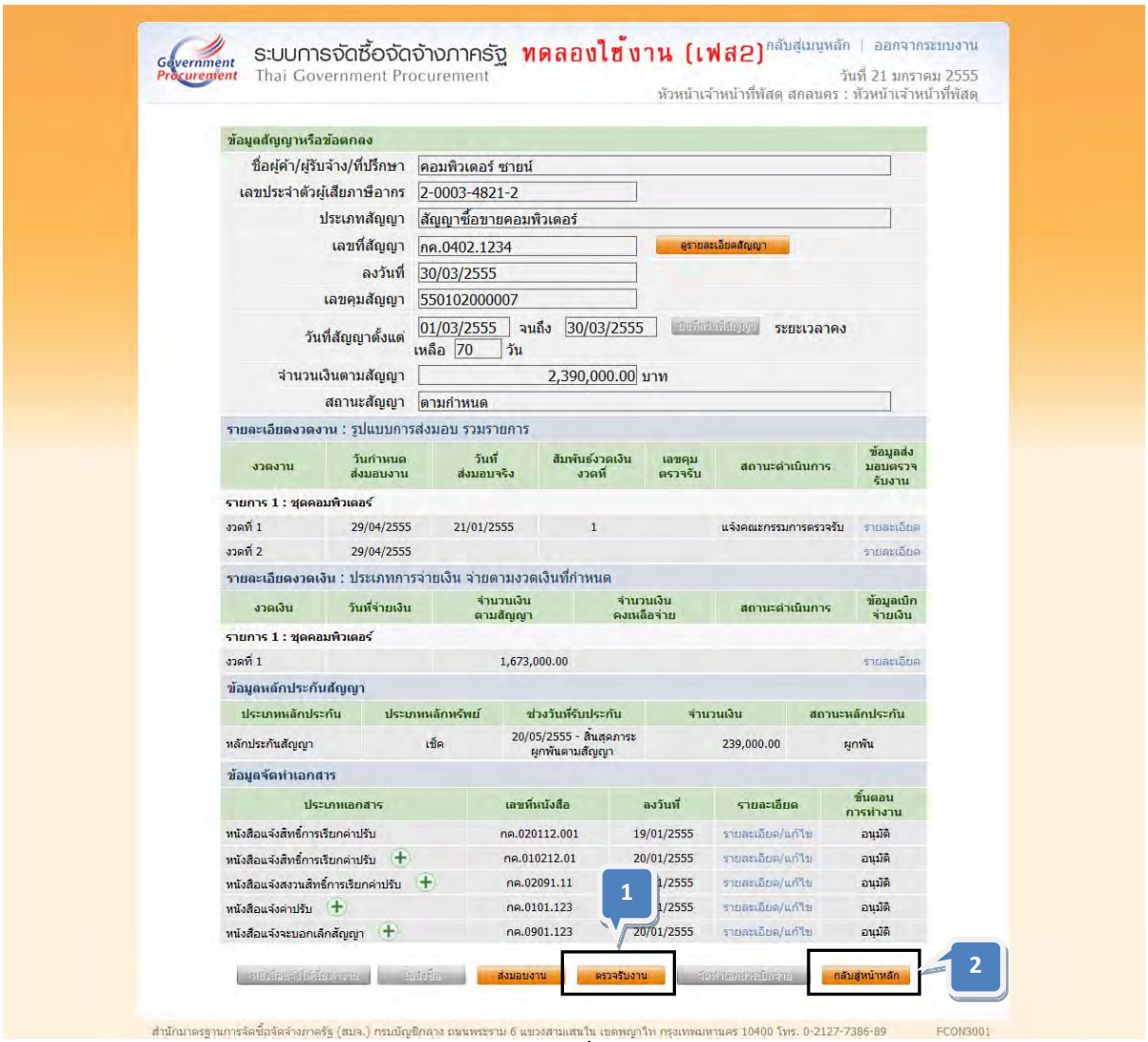
รูปจอภาพที่ 21-101

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การส่งมอบงาน



รูปจอภาพที่ 21-102

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ข้อมูลจัดทำเอกสาร ตรวจรับงาน

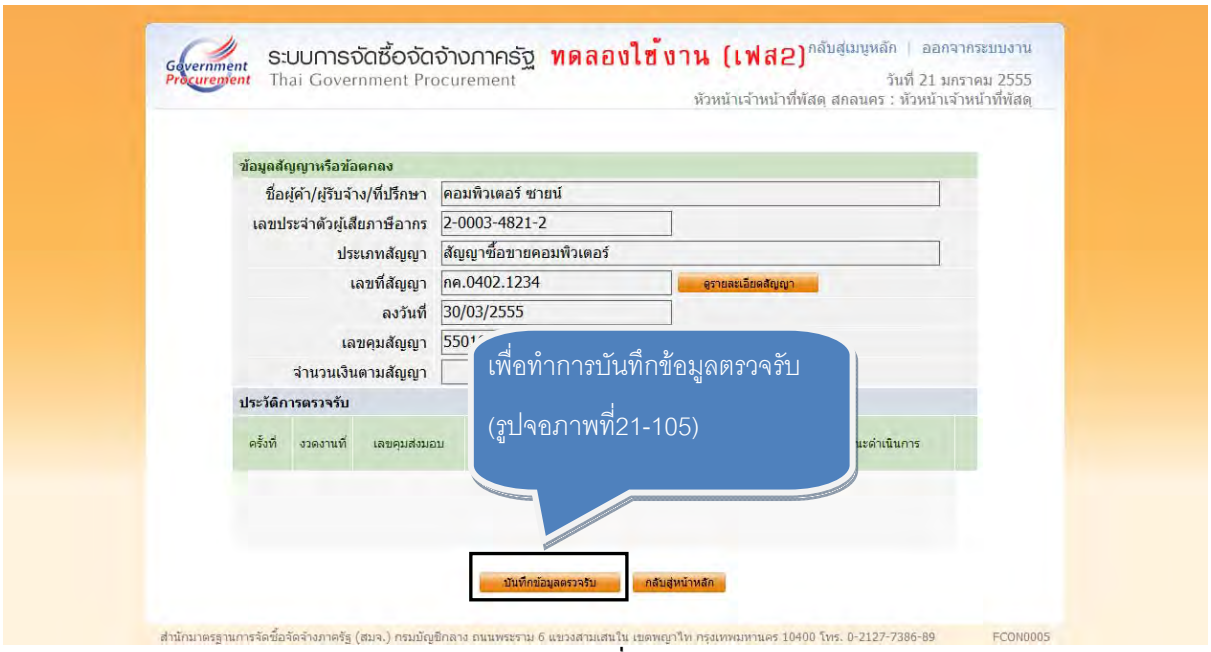


รูปจอภาพที่ 21-103

<u>คำอธิบาย</u>

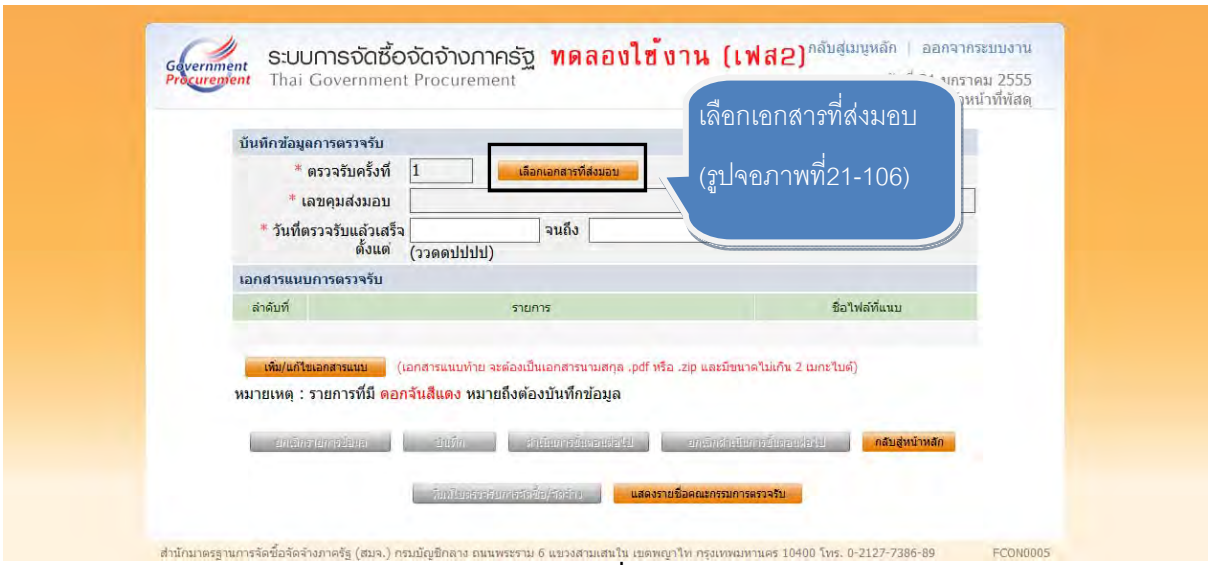
1) เพื่อบันทึกการตรวจรับ จะแสดงจอภาพประวัติการตรวจรับ (รูปจอภาพที่ 21-104)
2) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพขั้นตอนการทำงาน บริหารสัญญา สถานะสัญญา/หลักประกัน (รูปจอภาพที่ 21-2)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ประวัติการตรวจรับ



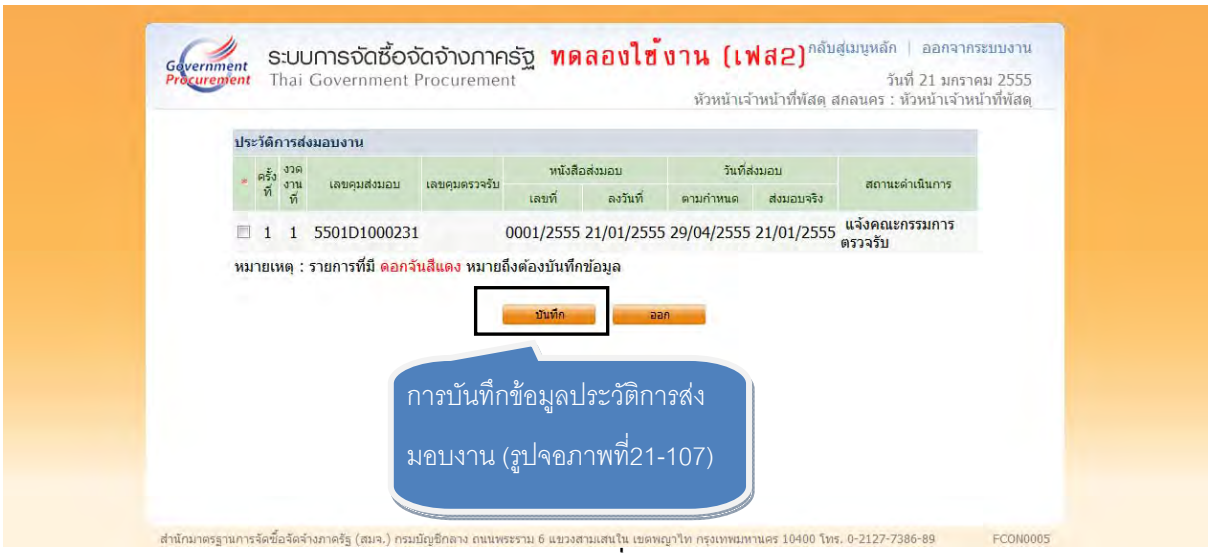
รูปจอภาพที่ 21-104

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกข้อมูลการตรวจรับ



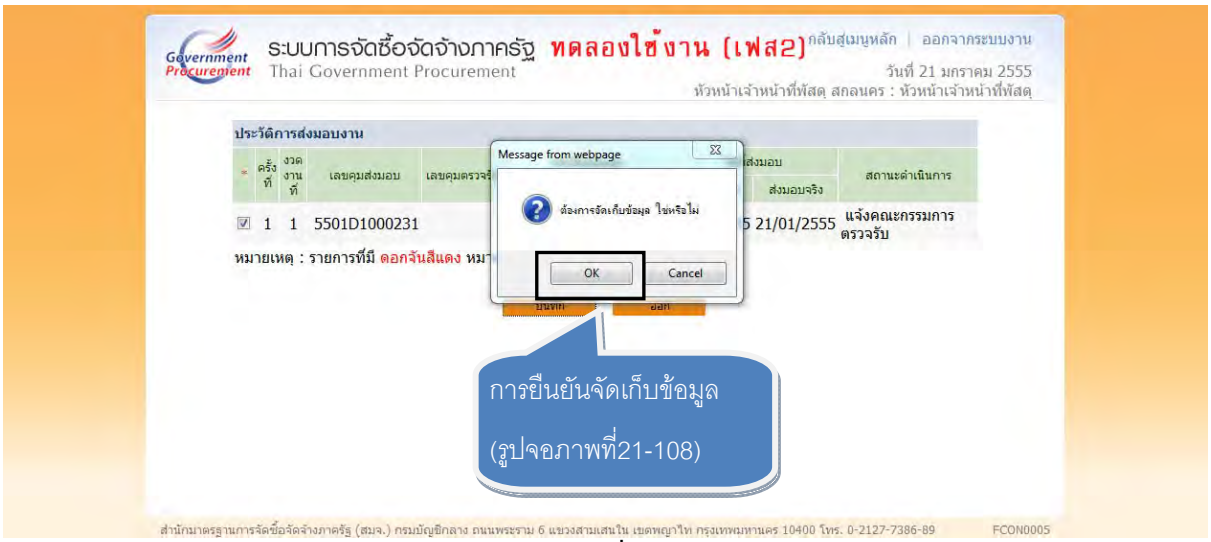
รูปจอภาพที่ 21-105

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ ประวัติการส่งมอบงาน



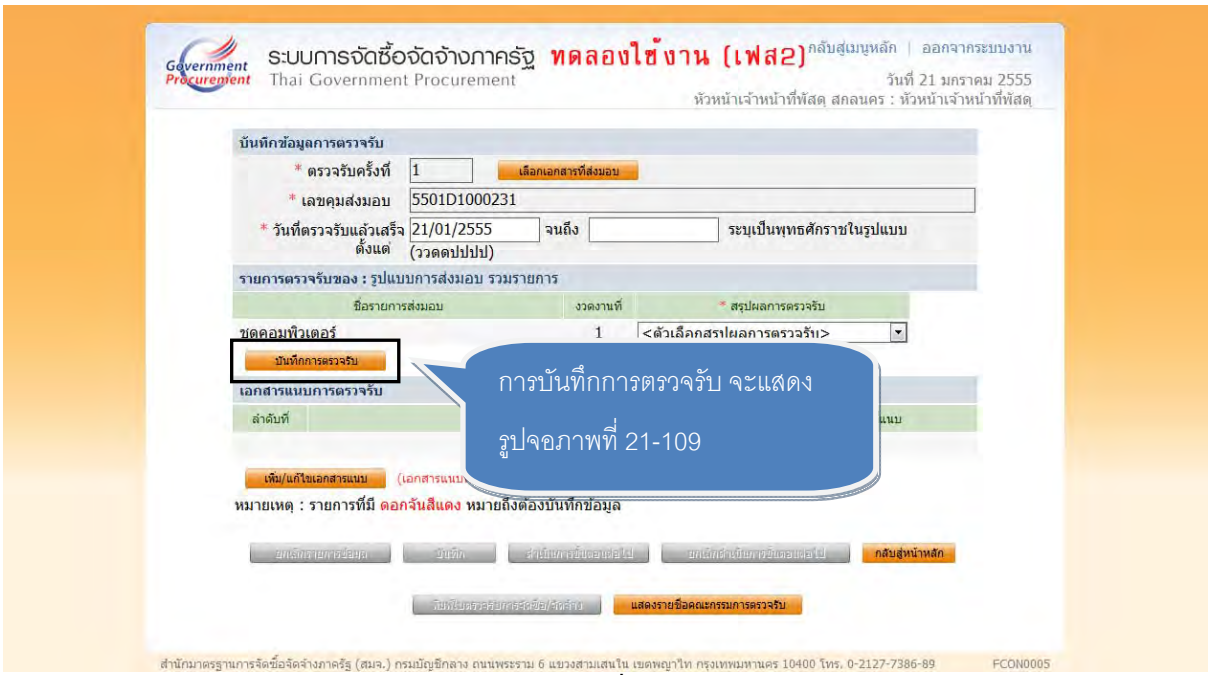
รูปจอภาพที่ 21-106

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ ประวัติการส่งมอบงาน การบันทึกข้อมูล



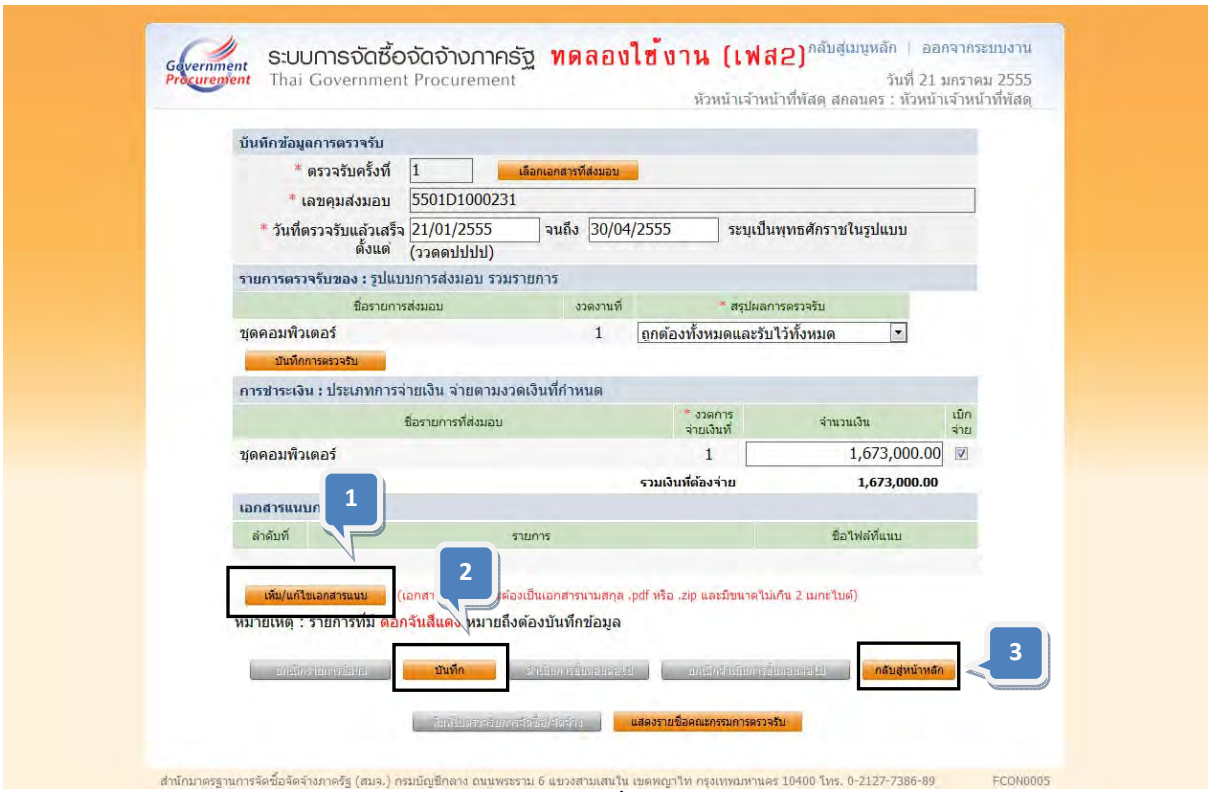
รูปจอภาพที่ 21-107

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ บันทึกการตรวจรับ รายการตรวจรับของ ระบุสรุปผลการตรวจรับและเลือกบันทึกการตรวจรับ



รูปจอภาพที่ 21-108

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ บันทึกการตรวจรับ ระบุการชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

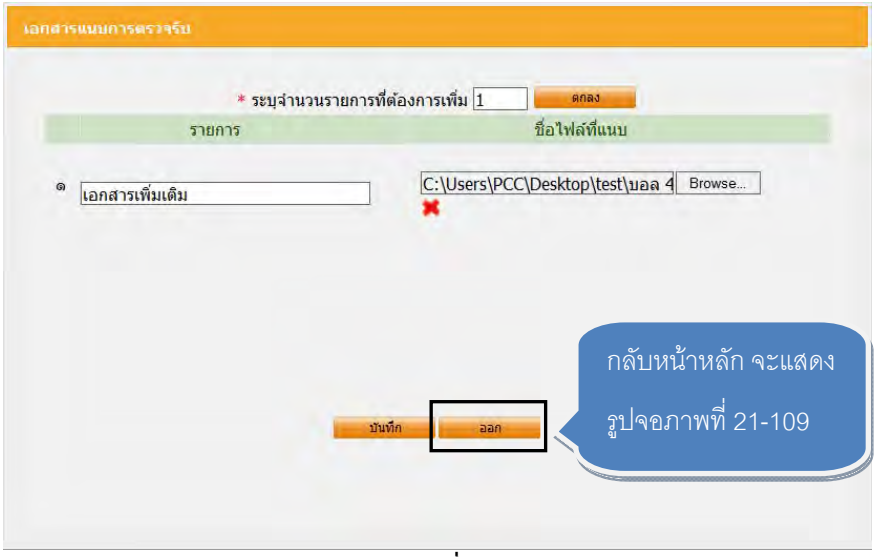


รูปจอภาพที่ 21-109

<u>คำอธิบาย</u>

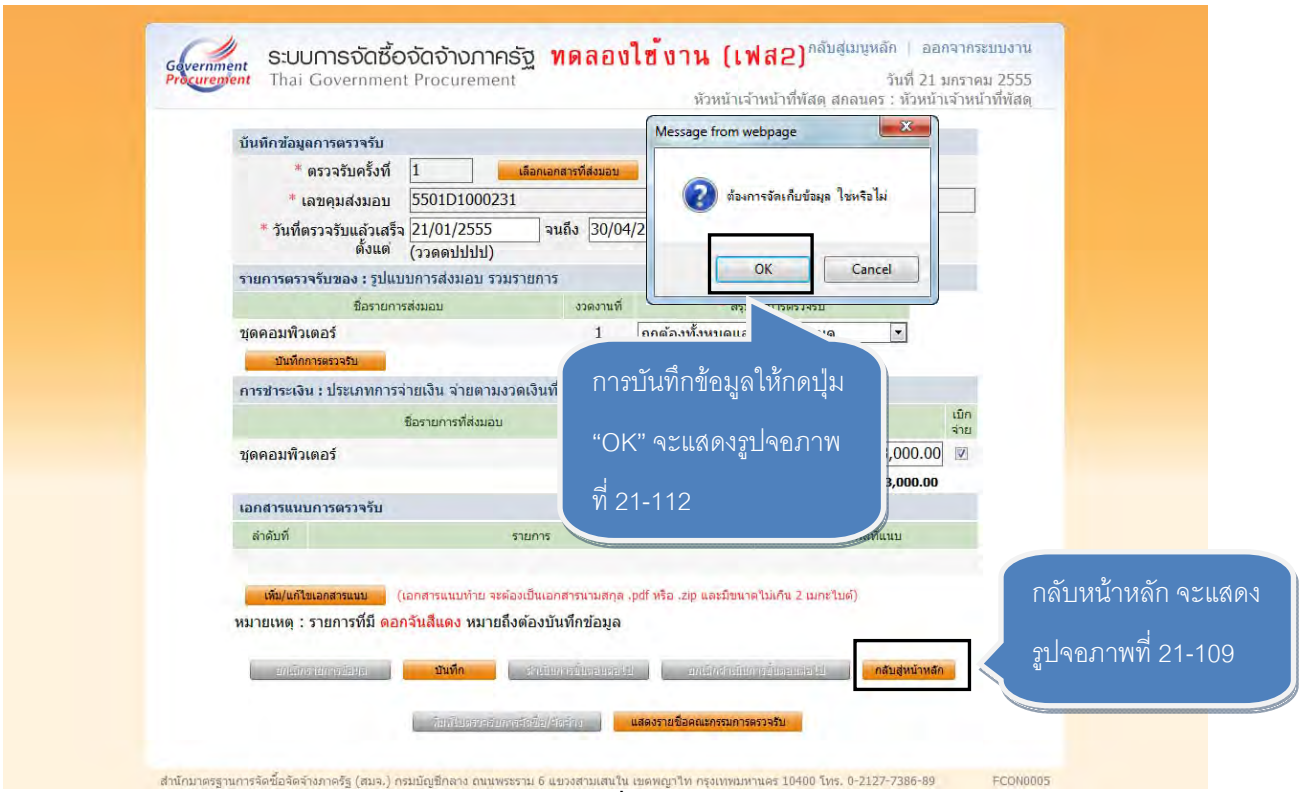
1) การเพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ จะแสดงจอภาพเอกสารแนบการตรวจ (รูปจอภาพที่ 21-110)
2) บันทึกข้อมูล จะแสดงจอภาพยืนยันการบันทึก (รูปจอที่ 21-111)
3) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพการดำเนินงานสัญญา (รูปจอภาพที่ 21-104)

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ บันทึกการตรวจรับ เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ



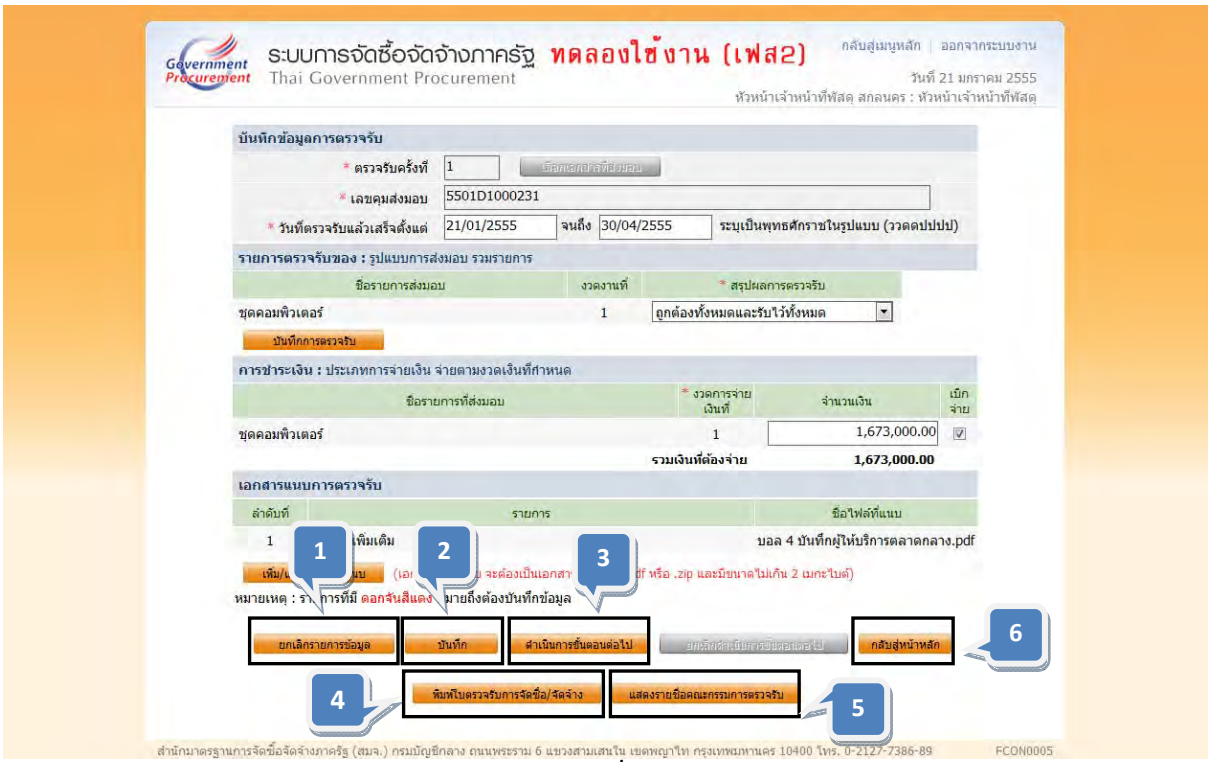
รูปจอภาพที่ 21-110

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ บันทึกการตรวจรับ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-111

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ บันทึกการตรวจรับ ยกเลิกรายการข้อมูล, ดำเนินการขั้นตอนต่อไป, พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างและแสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

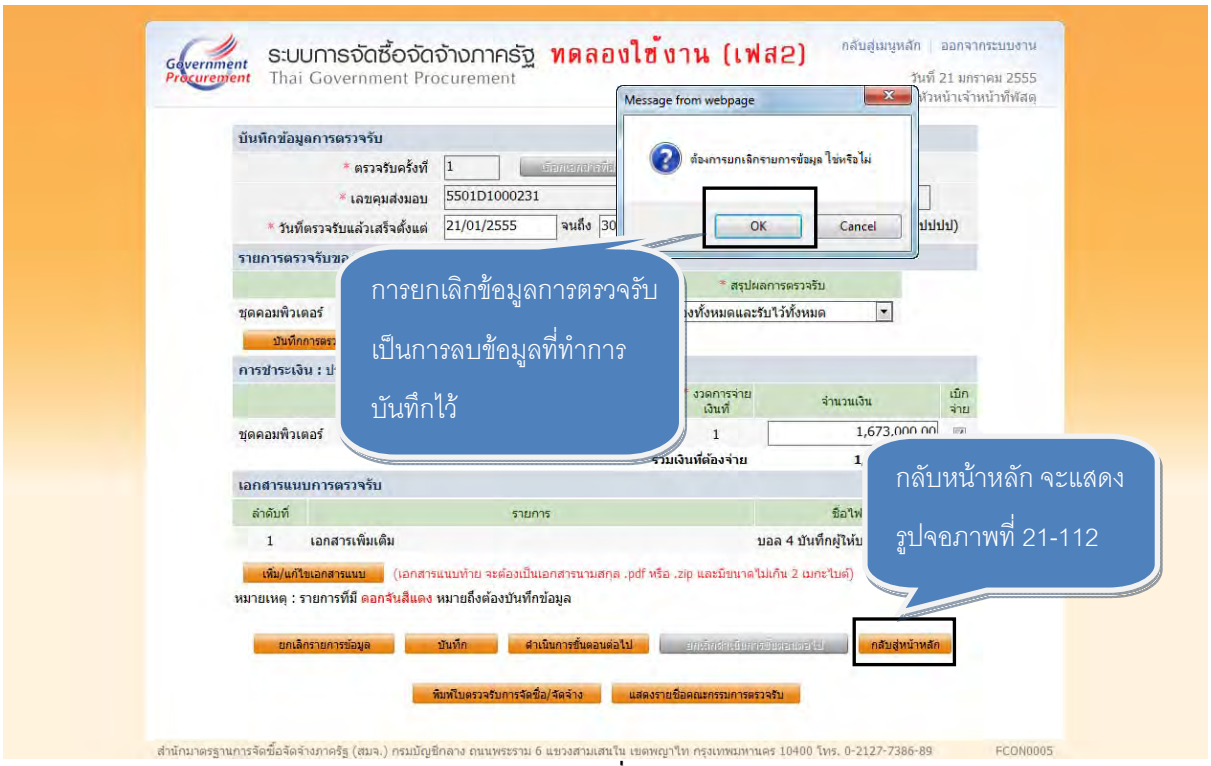


รูปจอภาพที่ 21-112

<u>คำอธิบาย</u>

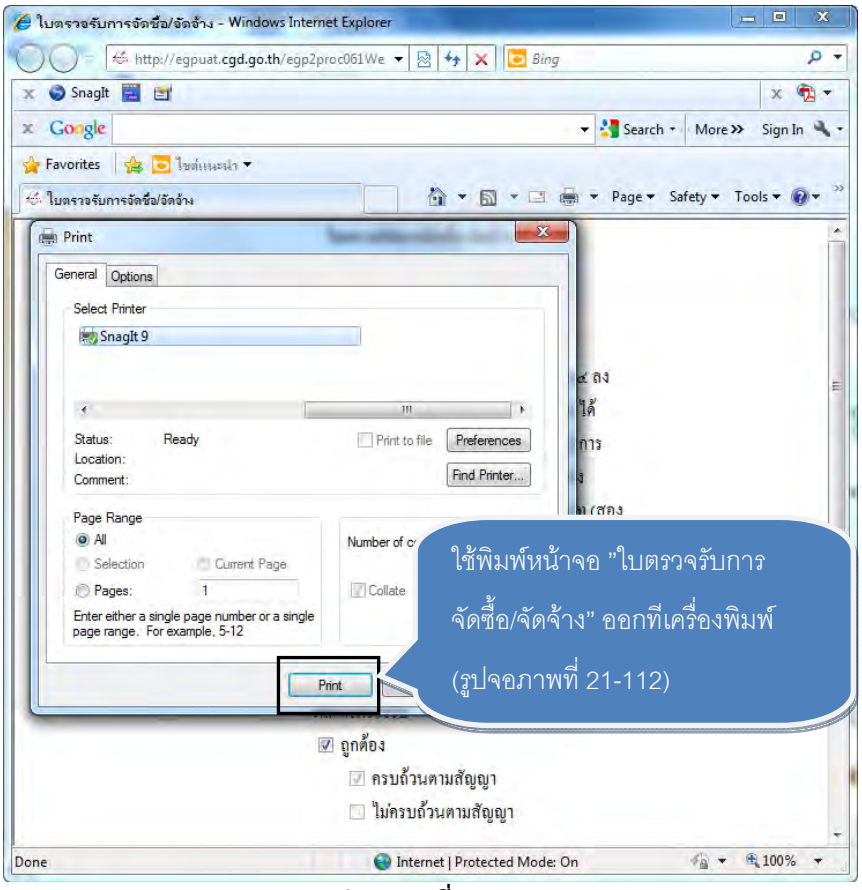
1) ยกเลิกรายการข้อมูล เป็นการลบรายการที่ทำการบันทึกไว้เพื่อกลับไปทำการแก้ไขข้อมูล (รูปจอภาพที่ 21-113)
2) บันทึกข้อมูล จะแสดงจอภาพการบันทึก (รูปจอที่ 21-111)
3) การดำเนินขั้นตอนต่อไป จะแสดงรูปจอภาพ (รูปจอที่ 21- 116)
4) พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะแสดงรูปจอภาพที่ (รูปจอภาพที่ 21-114)
5) การแสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ จะแสดงจอภาพคณะกรรมการตรวจรับ (รูปจอภาพที่ 21-115)
6) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพการดำเนินงานสัญญา (รูปจอภาพที่ 21-109)

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ บันทึกการตรวจรับ ยกเลิกรายการข้อมูล



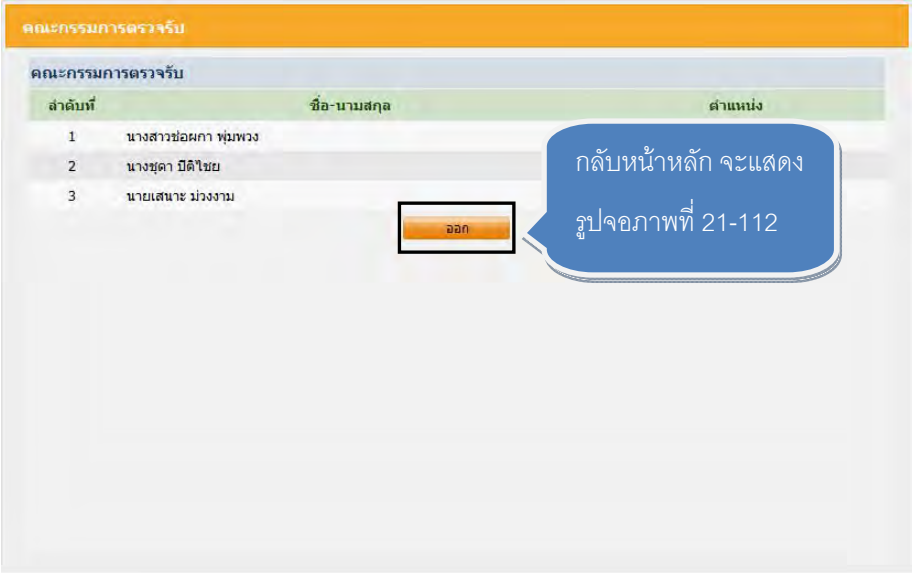
รูปจอภาพที่ 21-113

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ บันทึกการตรวจรับ พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง



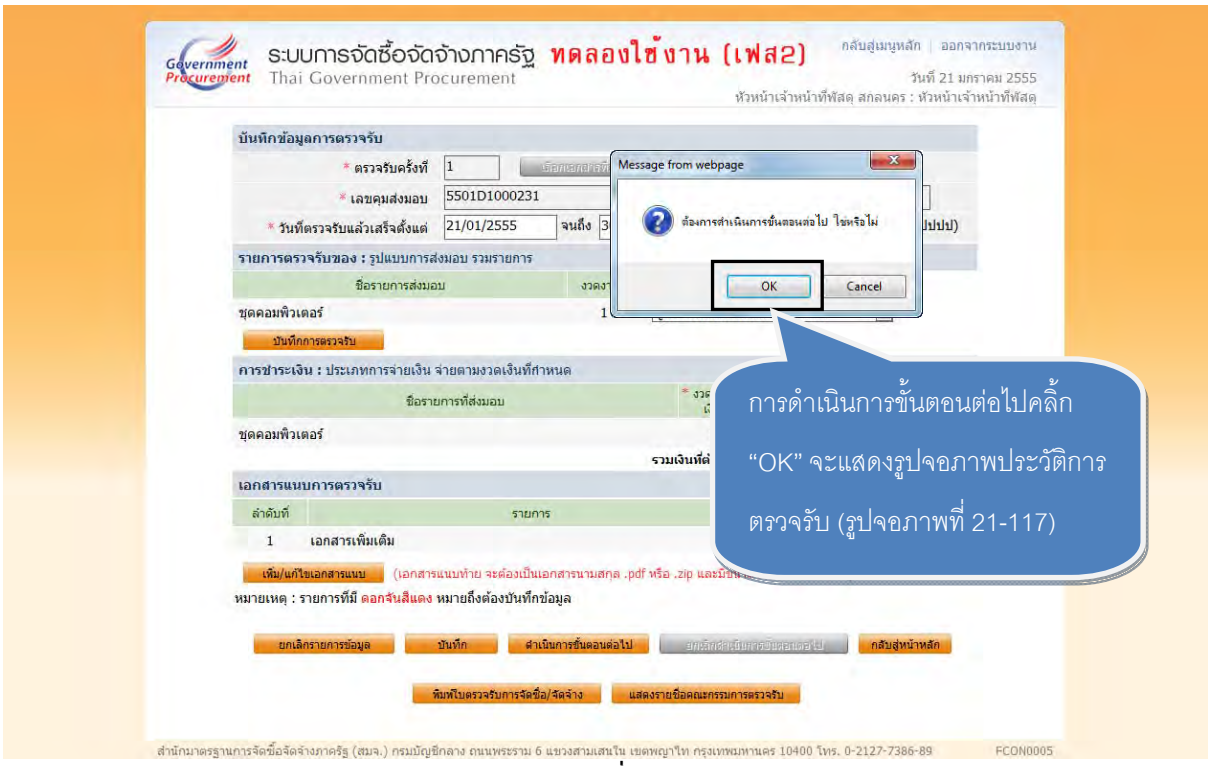
รูปจอภาพที่ 21-114

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ บันทึกการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับ



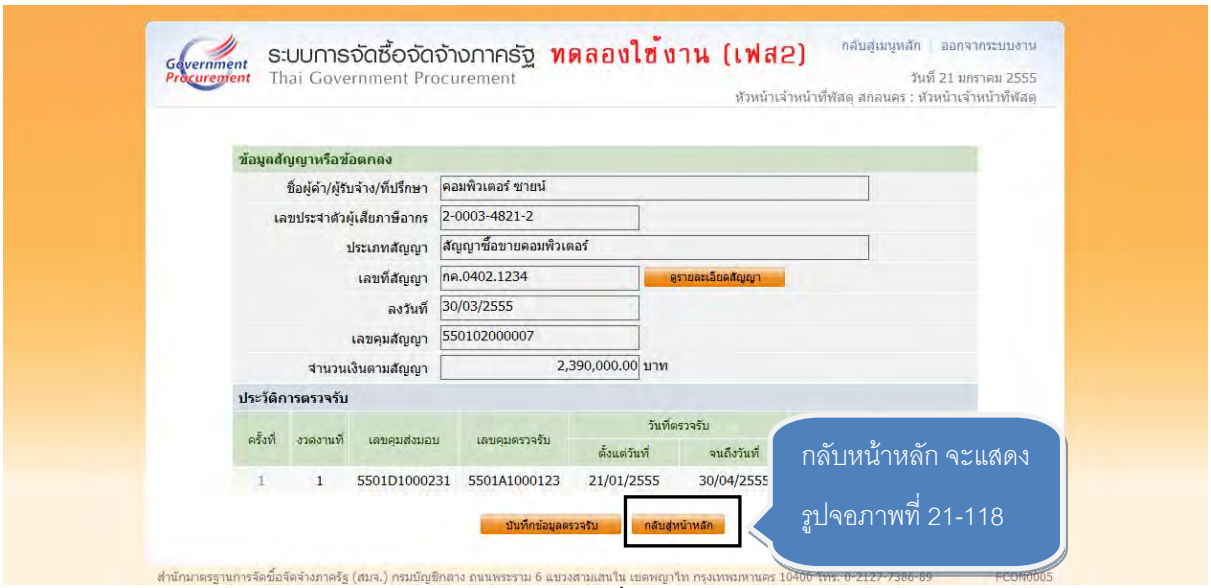
รูปจอภาพที่ 21-115

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ บันทึกการตรวจรับ การดำเนินขั้นตอนต่อไป



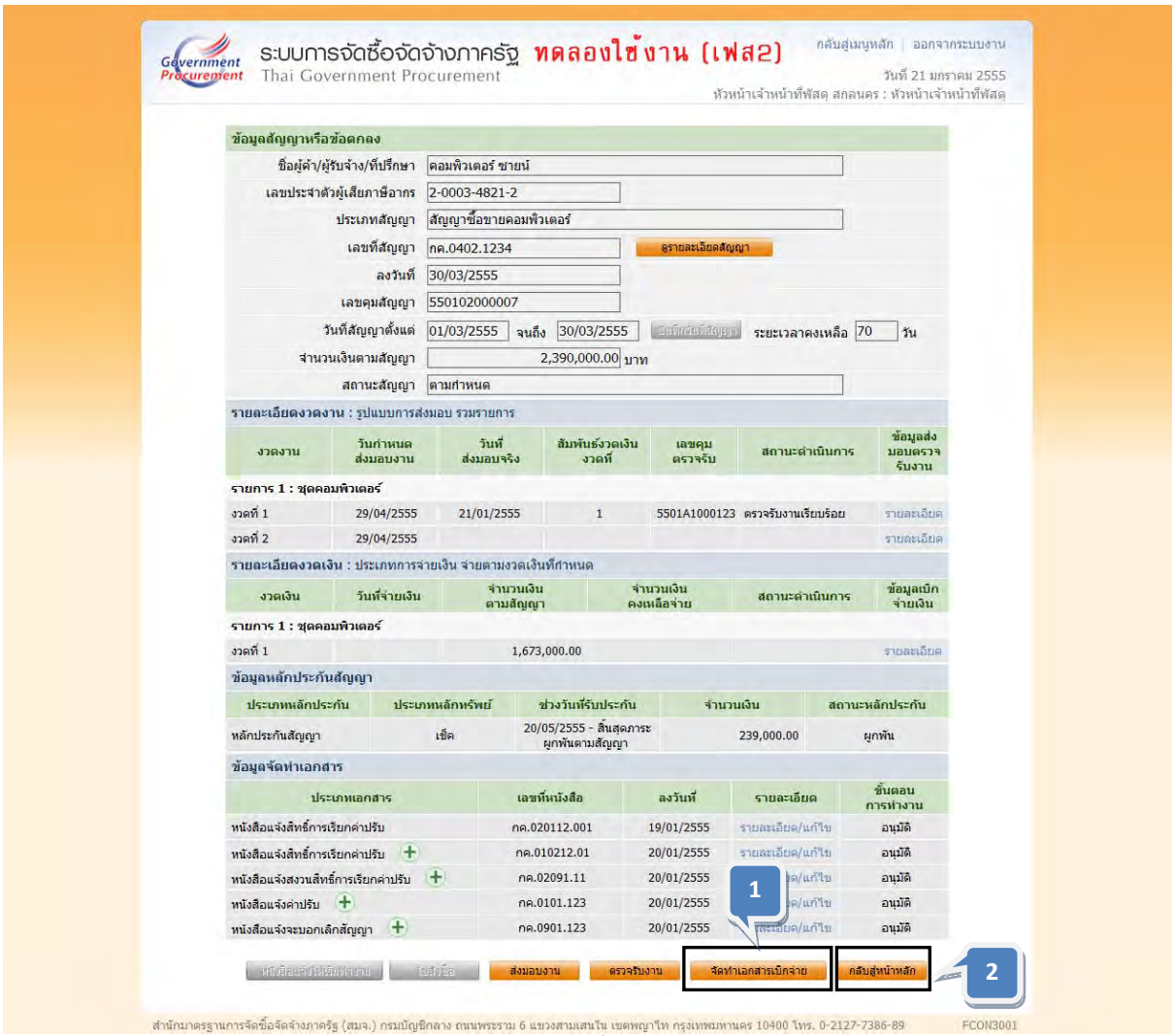
รูปจอภาพที่ 21-116

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ ประวัติการตรวจรับ



รูปจอภาพที่ 21-117

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ข้อมูลจัดทำเอกสาร จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

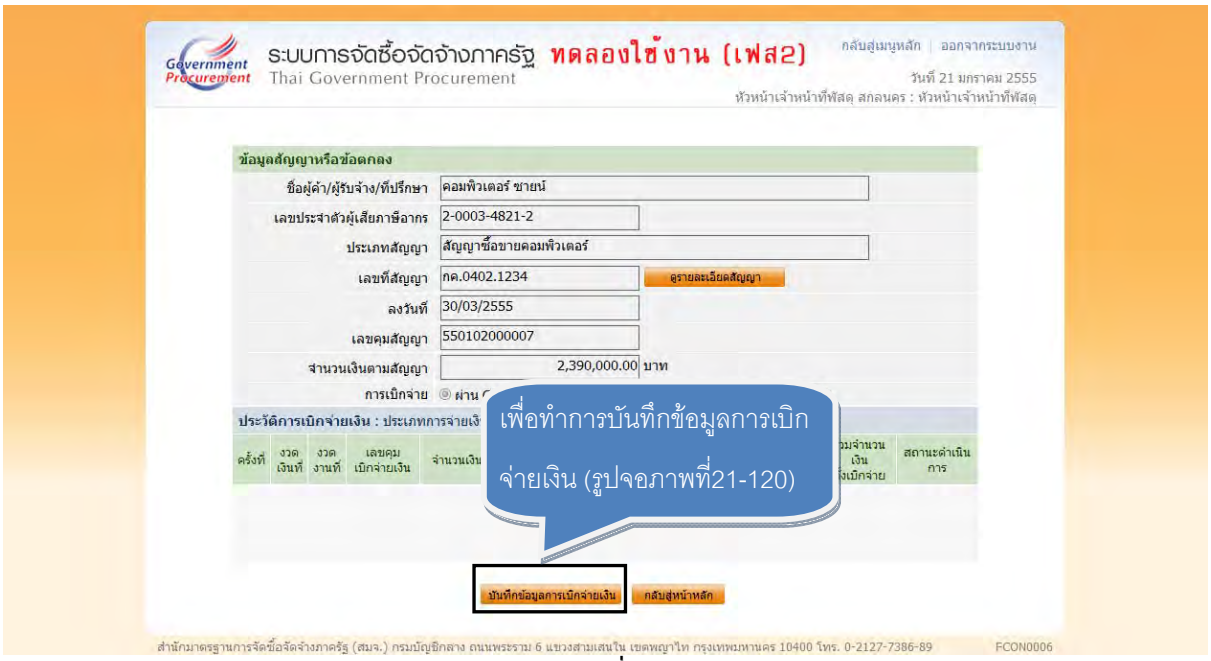


รูปจอภาพที่ 21-118

<u>คำอธิบาย</u>

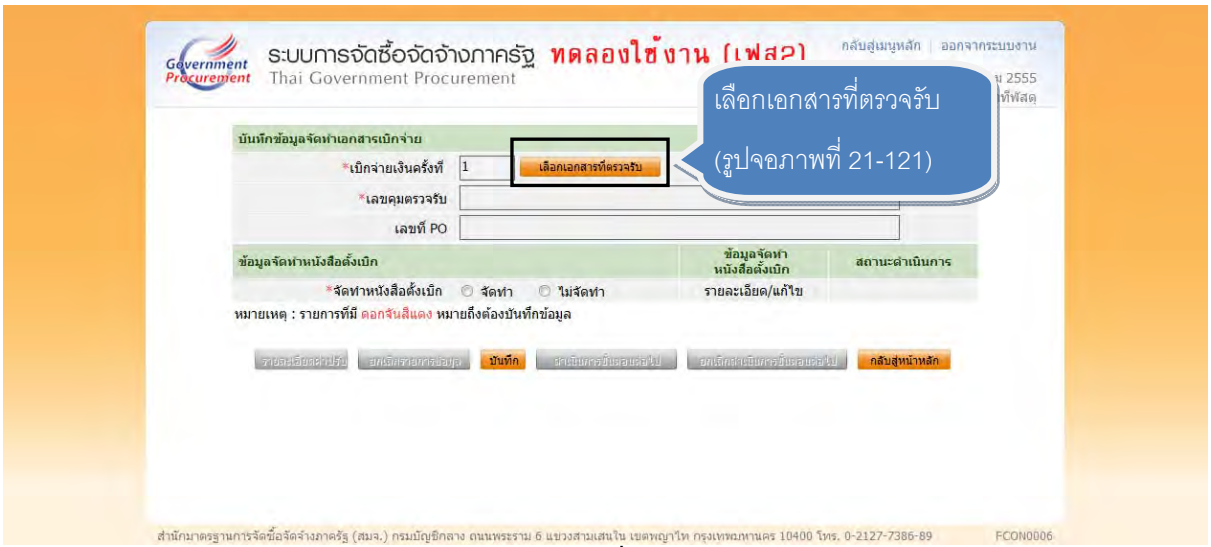
1) เพื่อบันทึกจัดทำเอกสารเบิกจ่าย จะแสดงจอภาพบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย (รูปจอภาพที่ 21-119)
2) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพขั้นตอนการทำงาน บริหารสัญญา สถานะสัญญา/หลักประกัน (รูปจอภาพที่ 21-2)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย



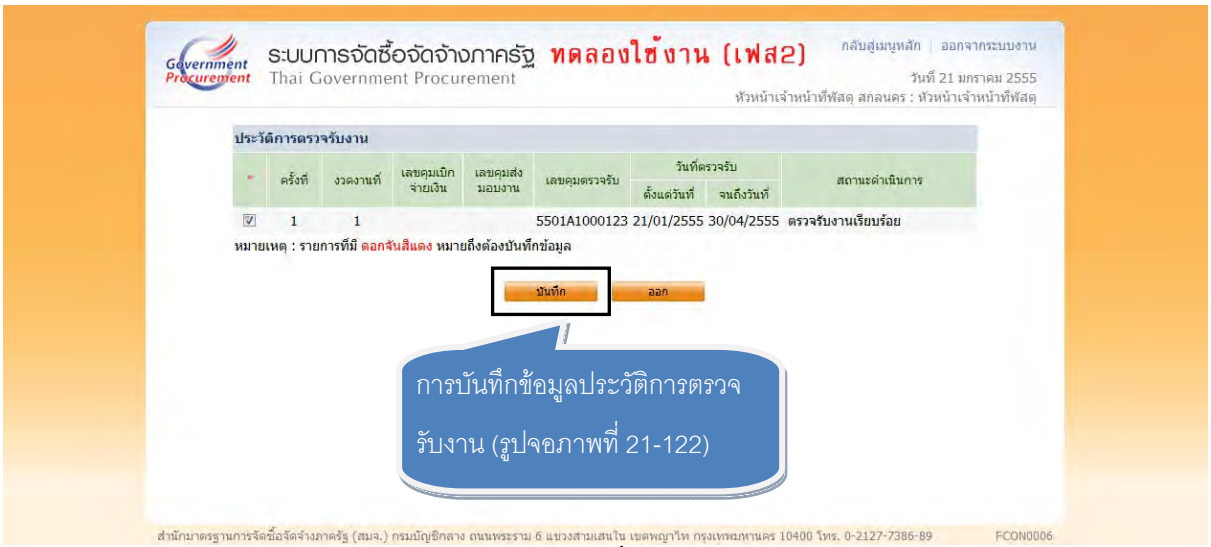
รูปจอภาพที่ 21-119

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก



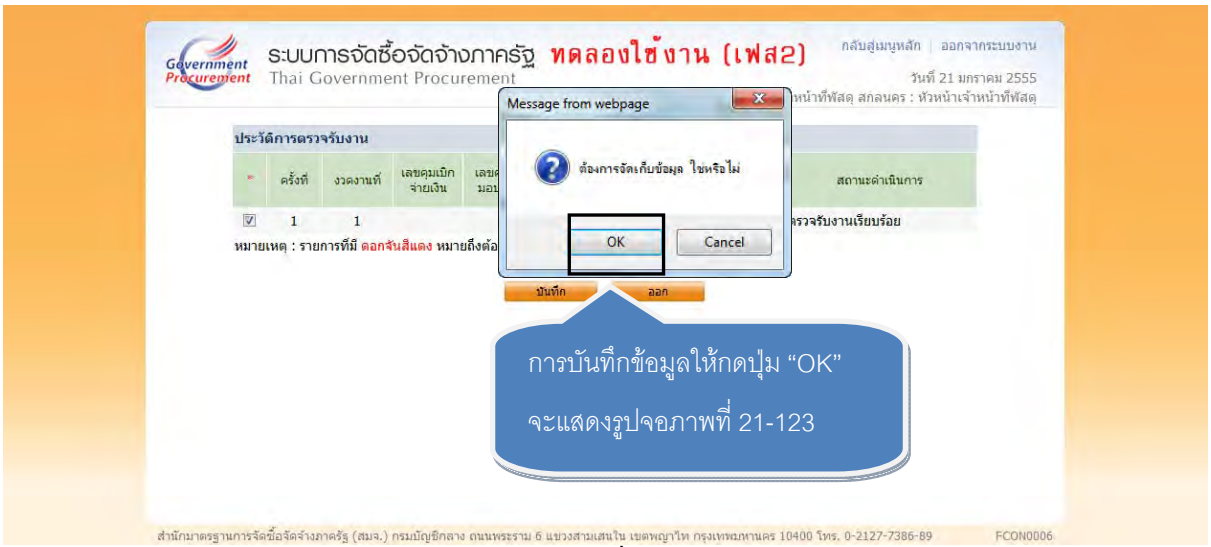
รูปจอภาพที่ 21-120

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ประวัติการตรวจรับงาน



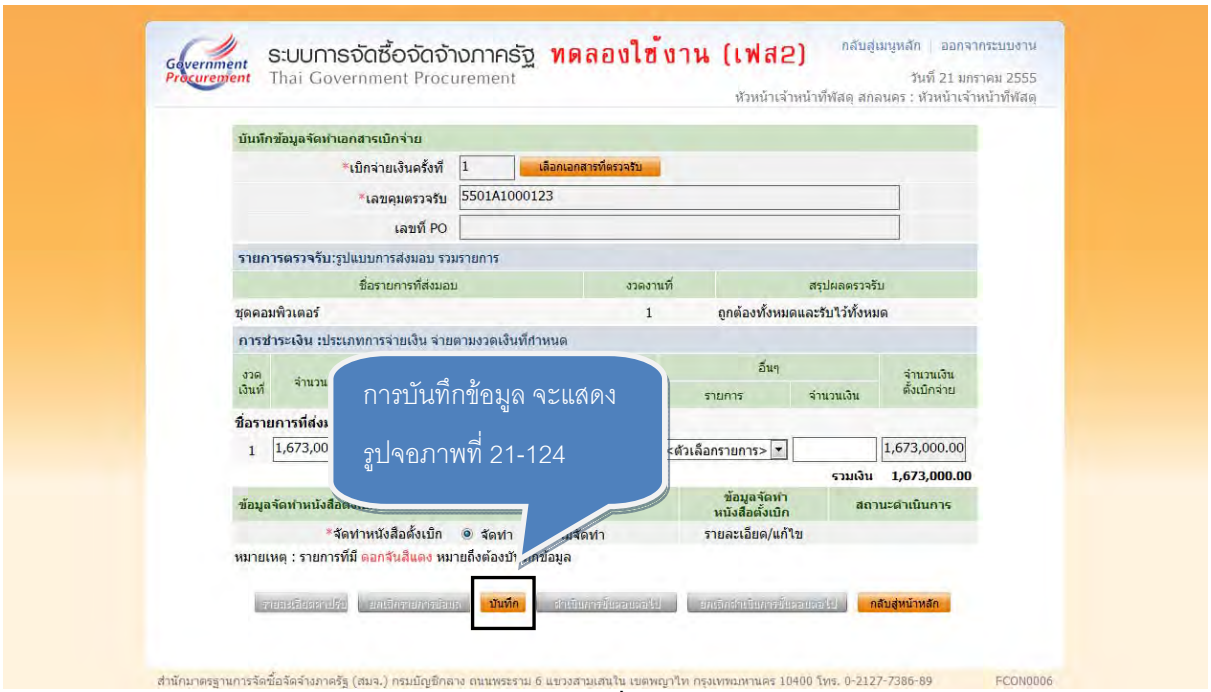
รูปจอภาพที่ 21-121

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ประวัติการตรวจรับงาน การบันทึกข้อมูล



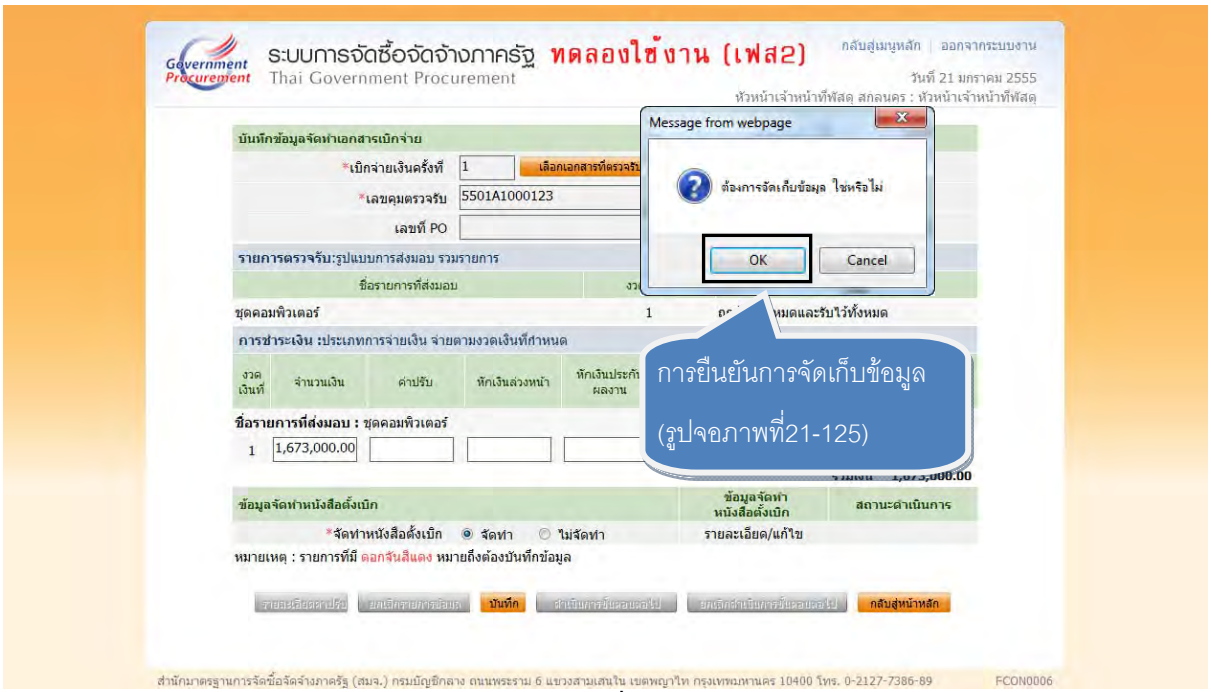
รูปจอภาพที่ 21-122

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย รายการตรวจรับงาน การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดที่กำหนด โดยสามารถระบุข้อมูล ค่าปรับ, หักเงินล่วงหน้า, หักเงินประกันผลงานและอื่นๆ



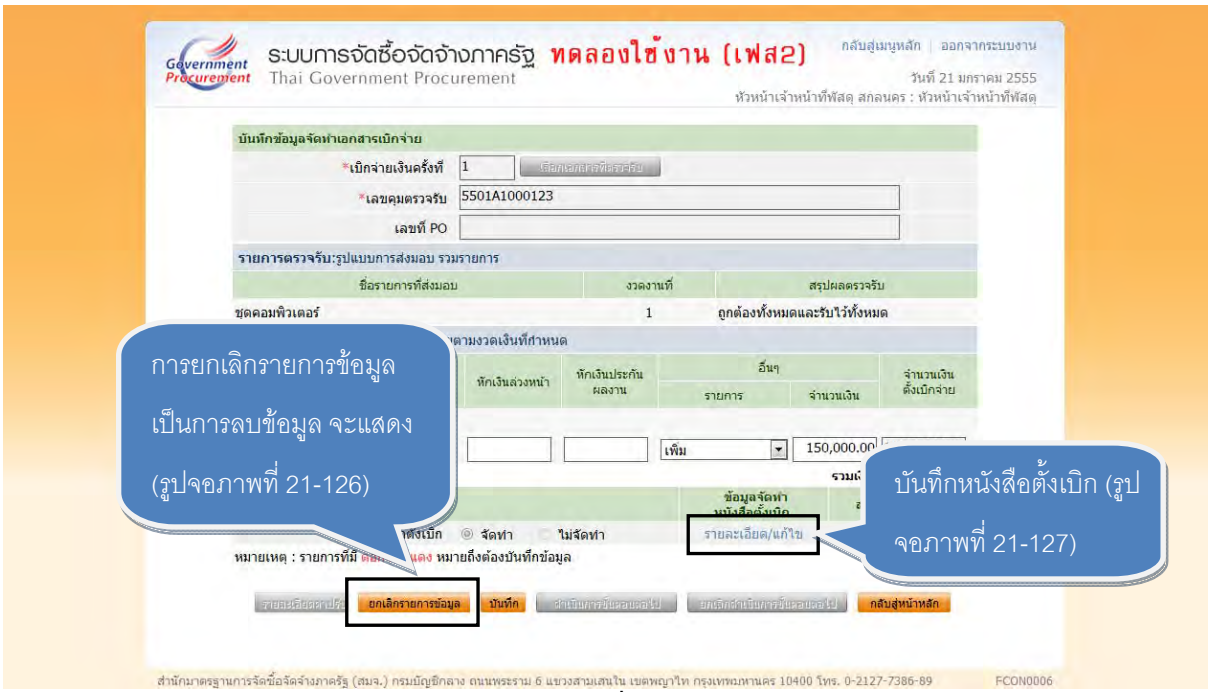
รูปจอภาพที่ 21-123

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การบันทึกข้อมูล



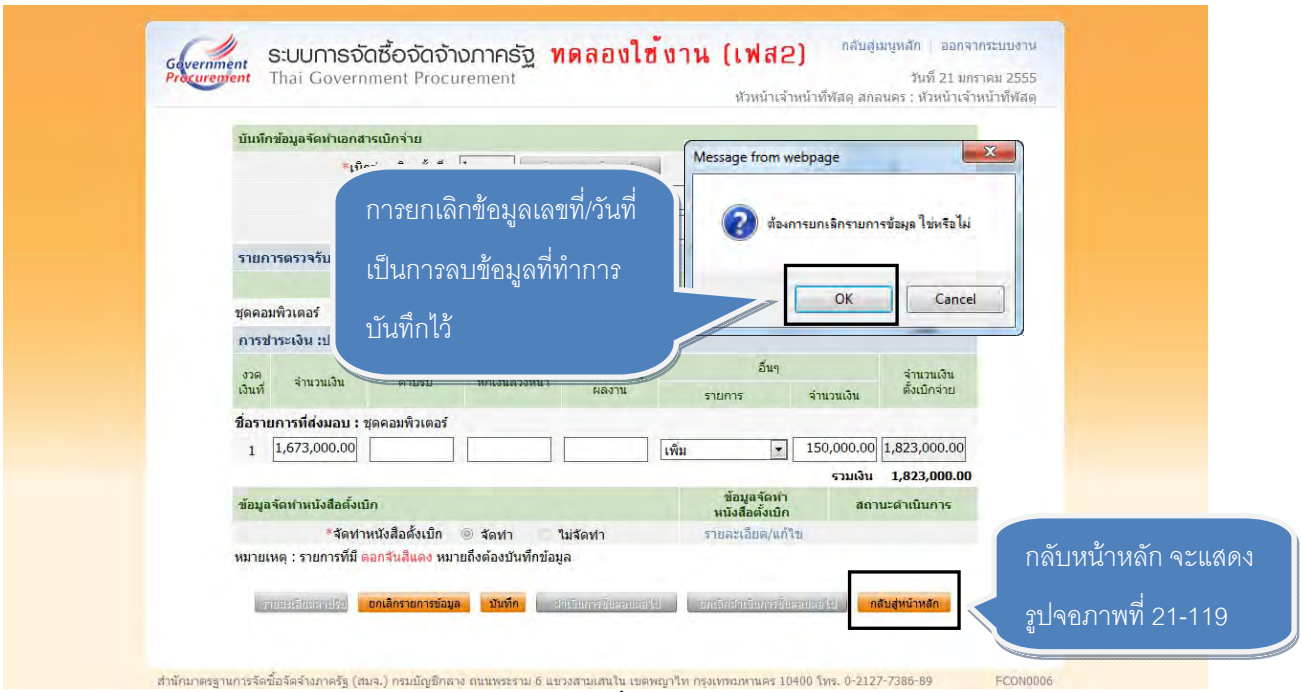
รูปจอภาพที่ 21-124

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย



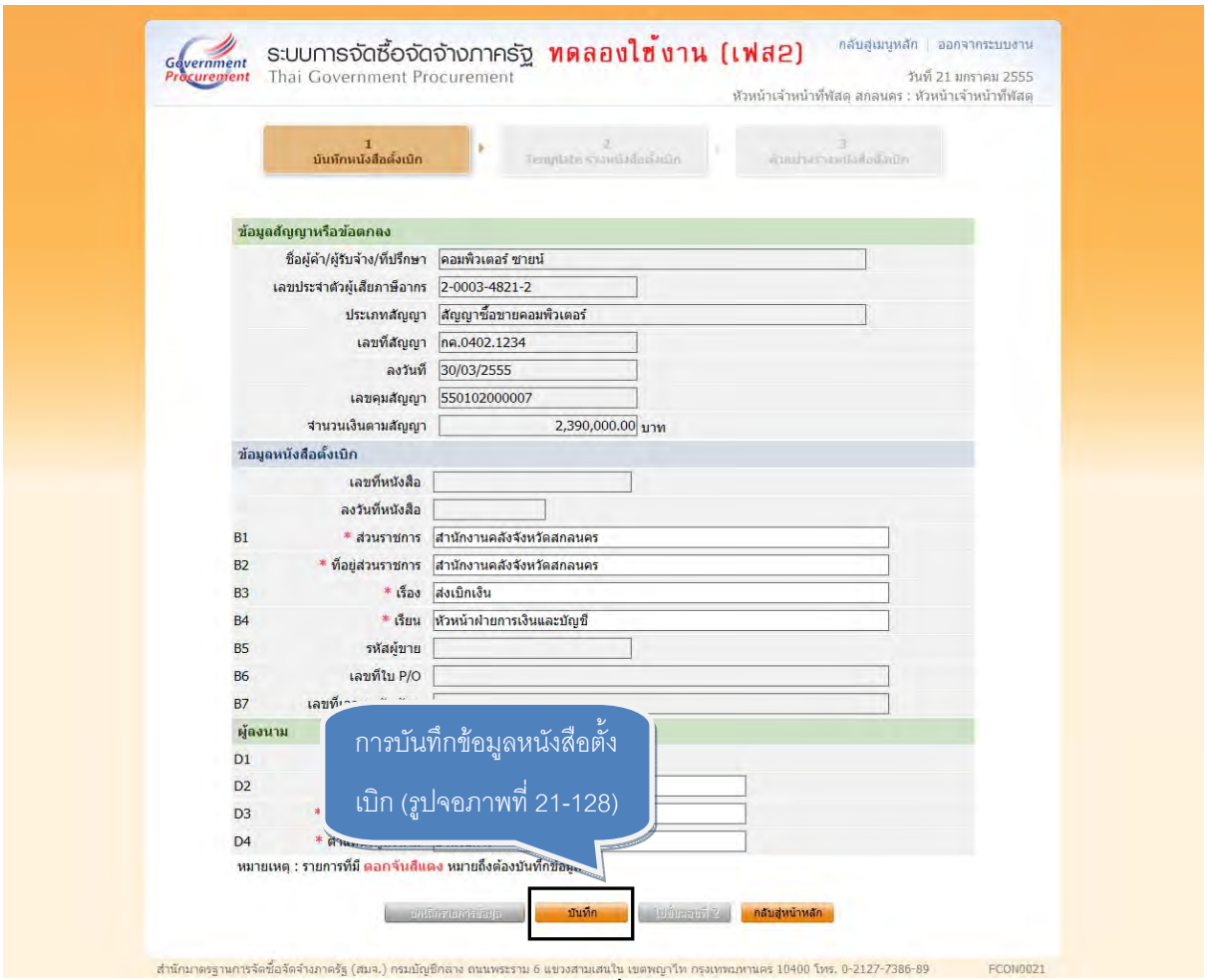
รูปจอภาพที่ 21-125

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การยกเลิกรายการข้อมูล



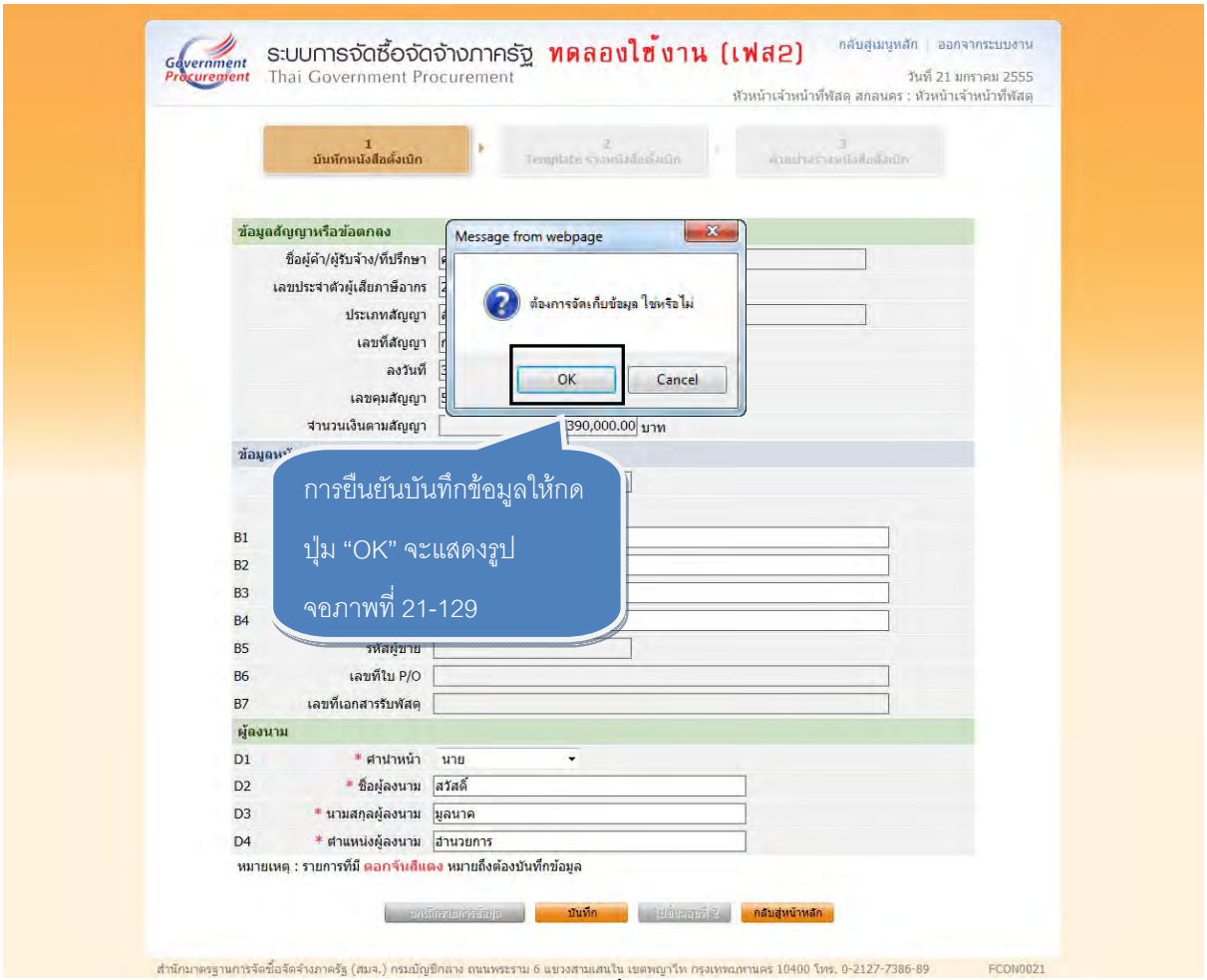
รูปจอภาพที่ 21-126

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย บันทึกข้อมูลหนังสือตั้งเบิก บันทึกรายละเอียด/แก้ไขข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก



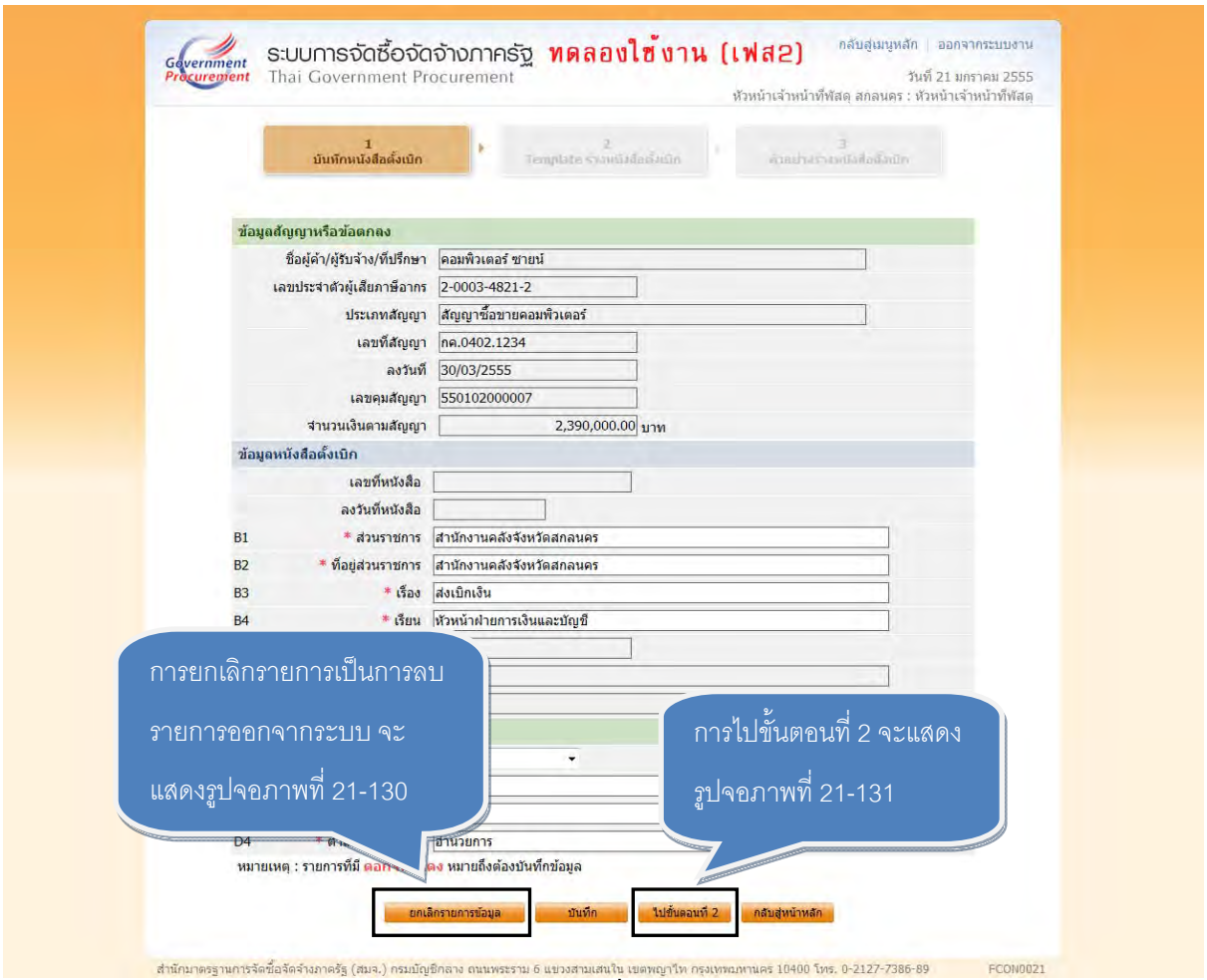
รูปจอภาพที่ 21-127

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย บันทึกหนังสือตั้งเบิก การบันทึกข้อมูล



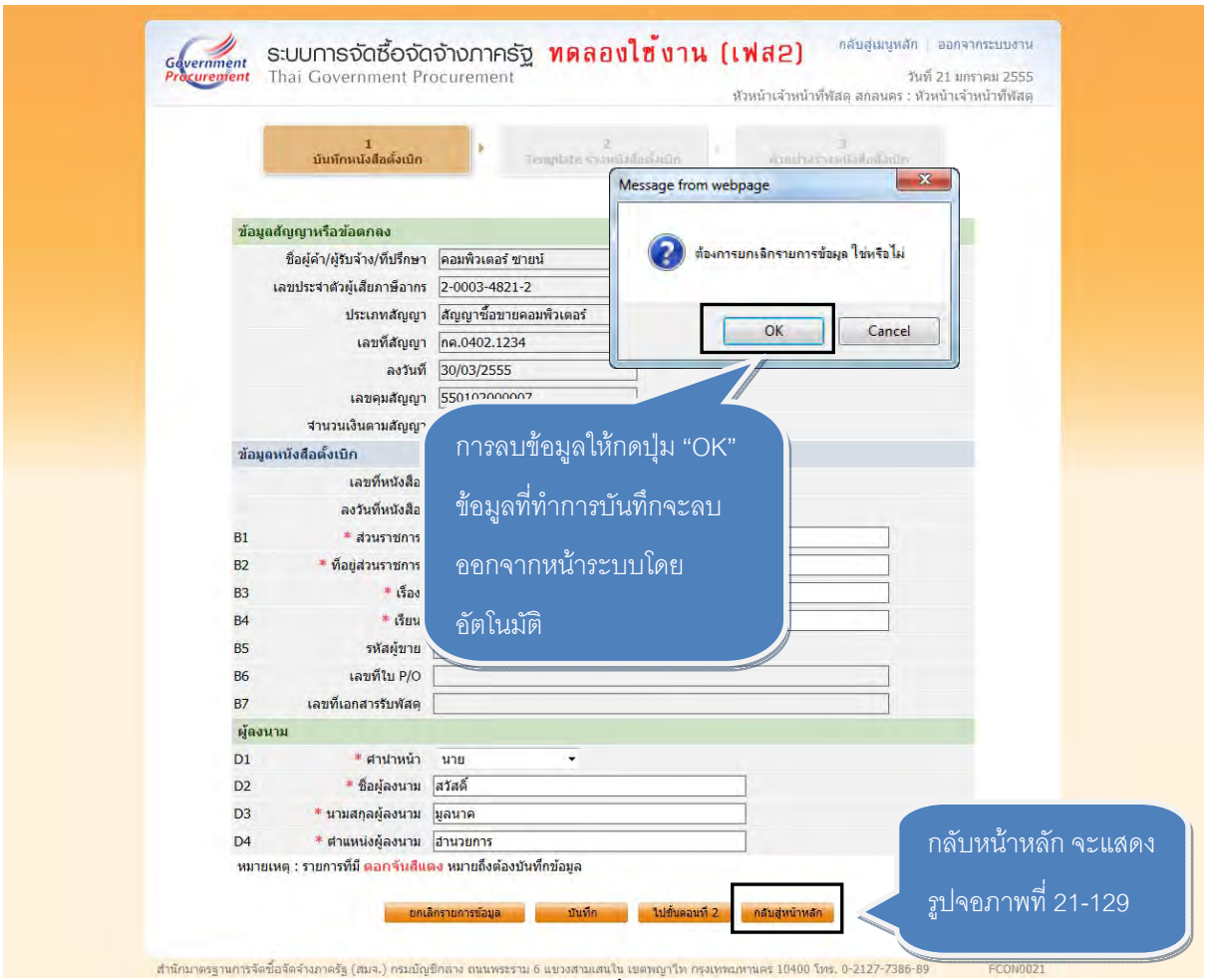
รูปจอภาพที่ 21-128

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย บันทึกหนังสือตั้งเบิก ยกเลิกรายการข้อมูลและไปขั้นตอนที่ 2



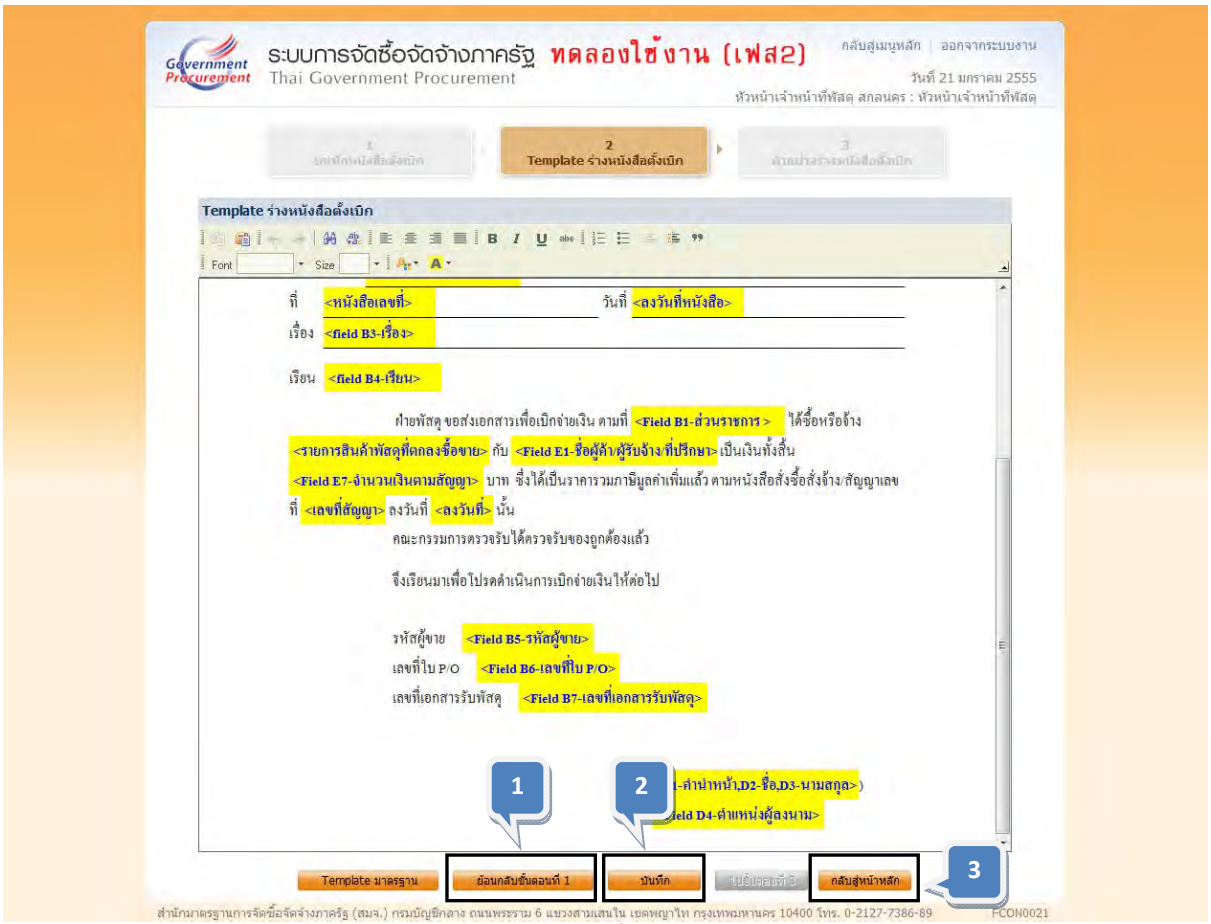
รูปจอภาพที่ 21-129

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย บันทึกหนังสือตั้งเบิก ยกเลิกรายการข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-130

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย Template ร่างหนังสือตั้งเบิก

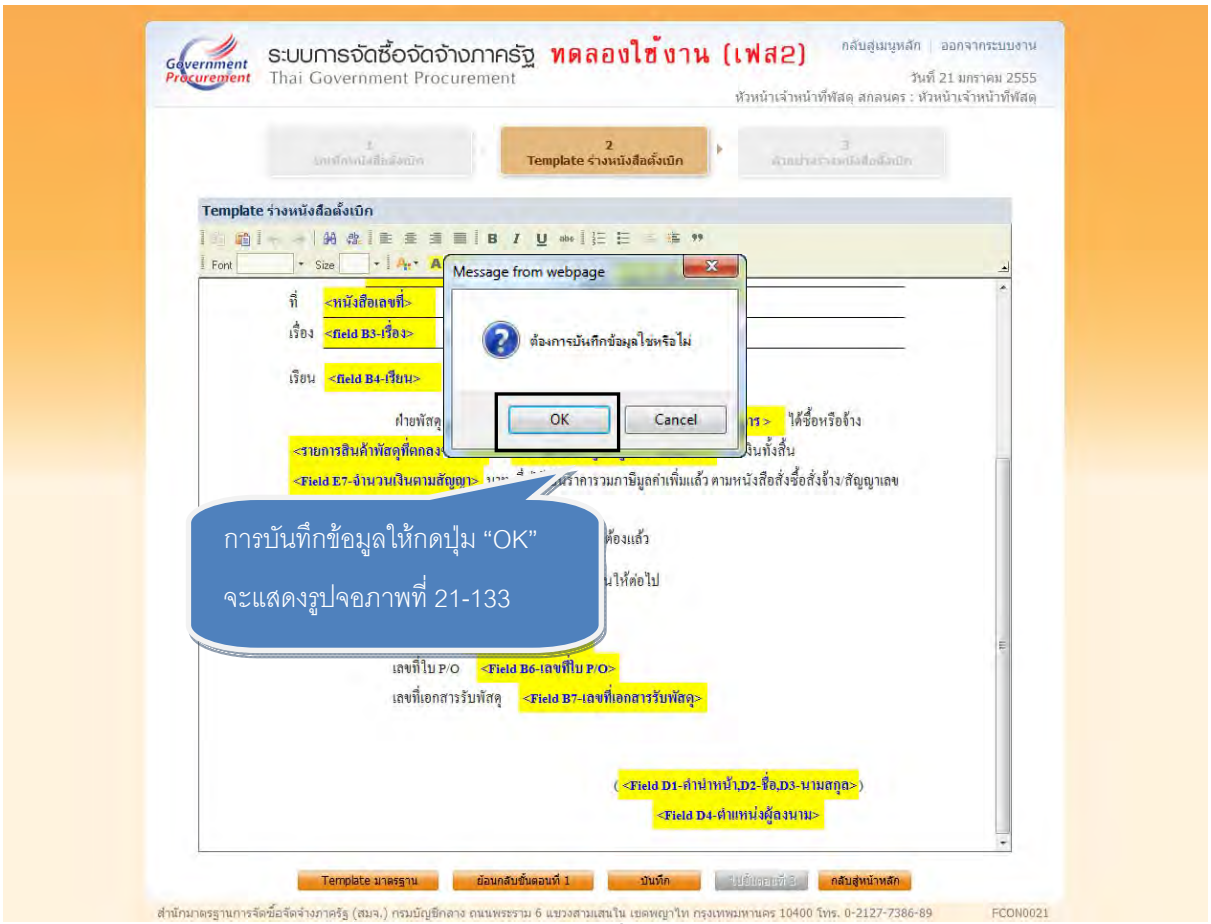


รูปจอภาพที่ 21-131

<u>คำอธิบาย</u>

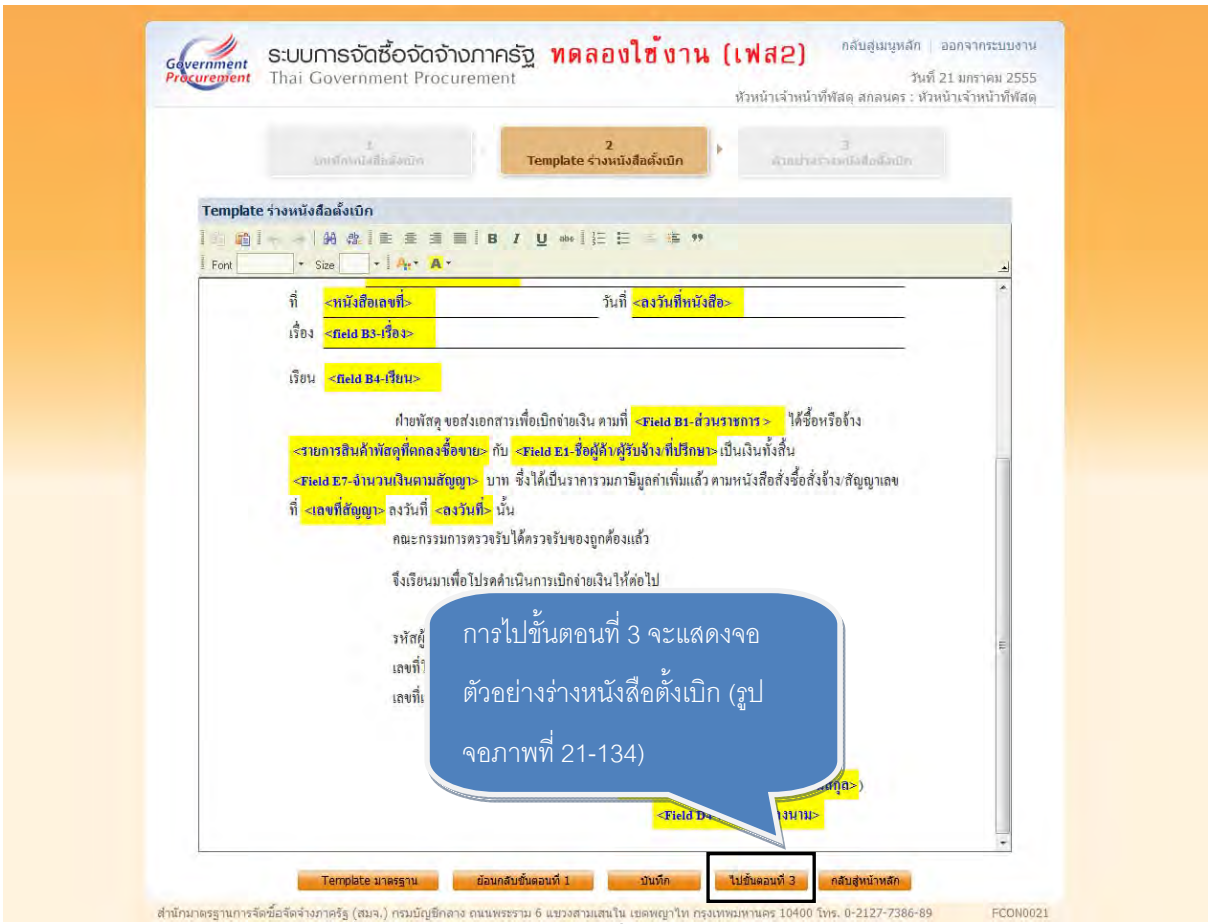
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จะแสดงจอภาพบันทึกหนังสือตั้งเบิก (รูปจอภาพที่ 21-129)
2) บันทึกข้อมูล จะแสดงจอภาพการบันทึก (รูปจอที่ 21-132)
3) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพการดำเนินงานสัญญา (รูปจอภาพที่ 21-125)

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย Template ร่างหนังสือตั้งเบิก การบันทึกข้มูล



รูปจอภาพที่ 21-132

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย Template ร่างหนังสือตั้งเบิก ไปขั้นตอนที่ 3



รูปจอภาพที่ 21-133

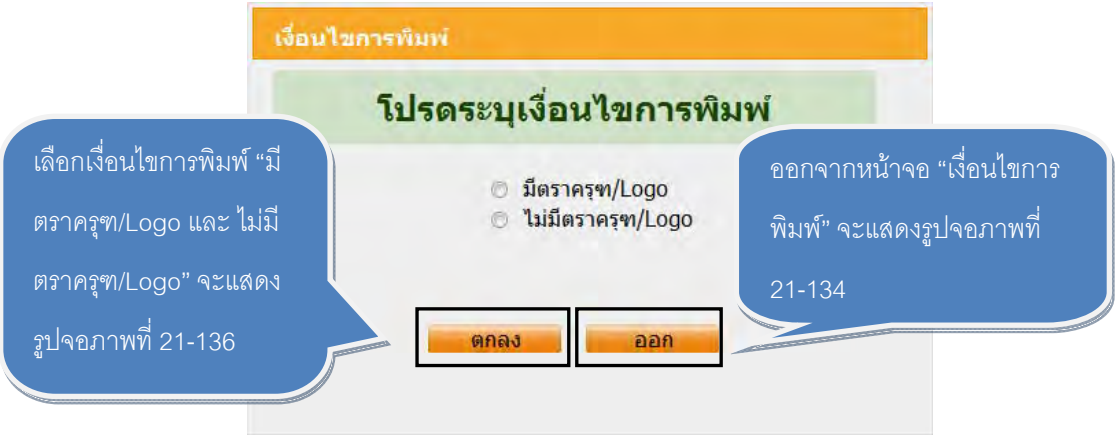
บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก

รูปจอภาพที่ 21-134

<u>คำอธิบาย</u>

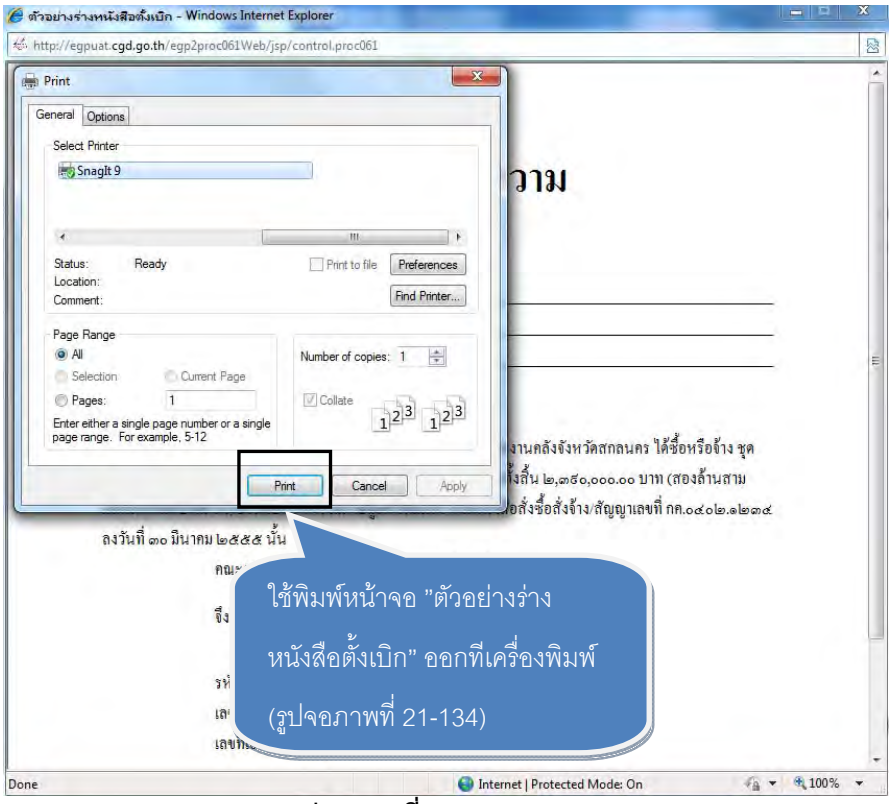
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือตั้งเบิก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-133
2) การพิมพ์ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-135
3) การบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 21-137
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-125

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก เงื่อนไขการพิมพ์



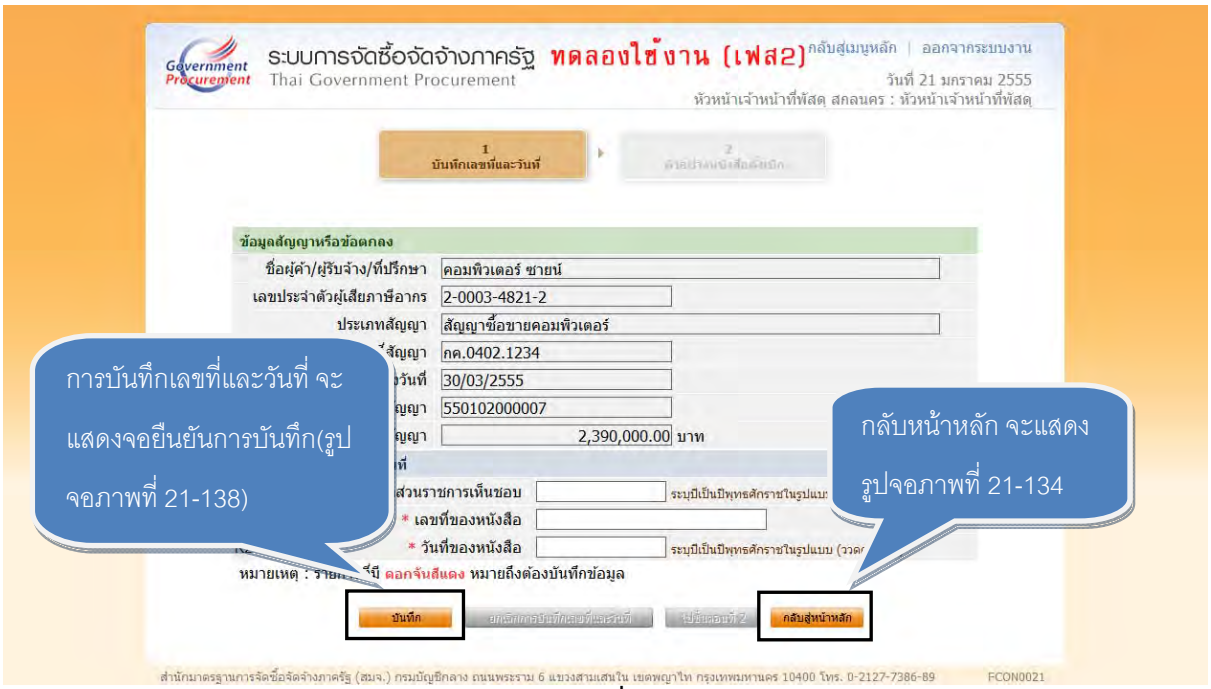
รูปจอภาพที่ 21-135

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก การสั่งพิมพ์



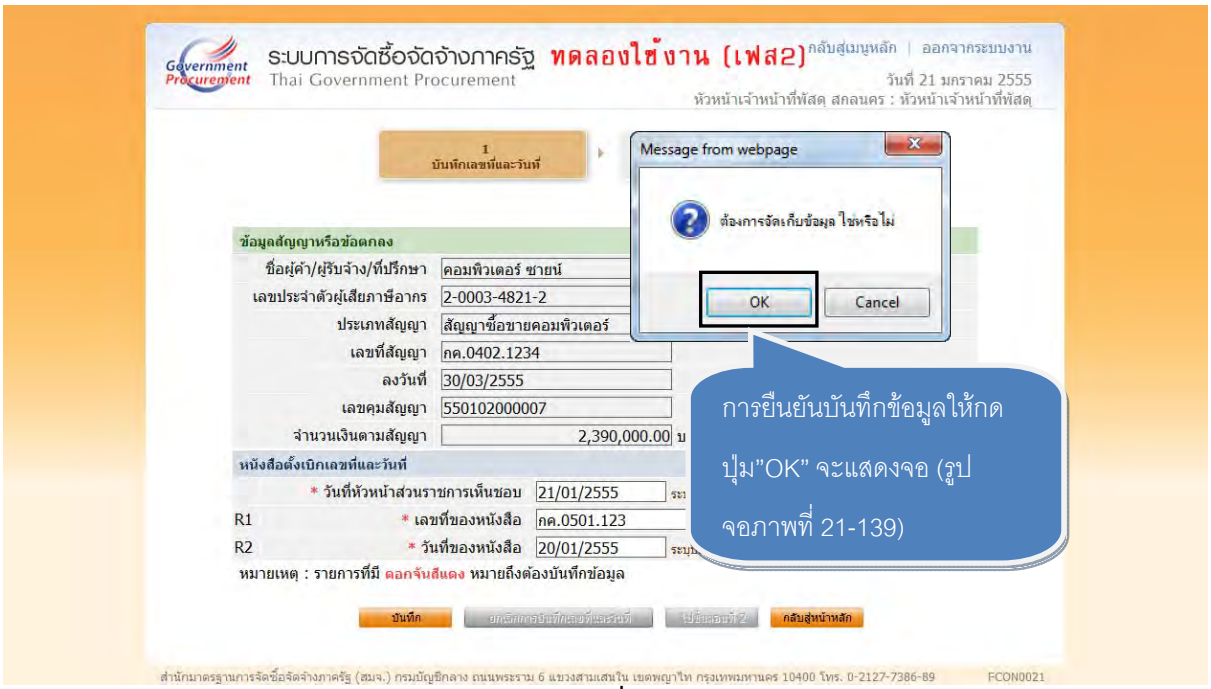
รูปจอภาพที่ 21-236

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก บันทึกเลขที่และวันที่



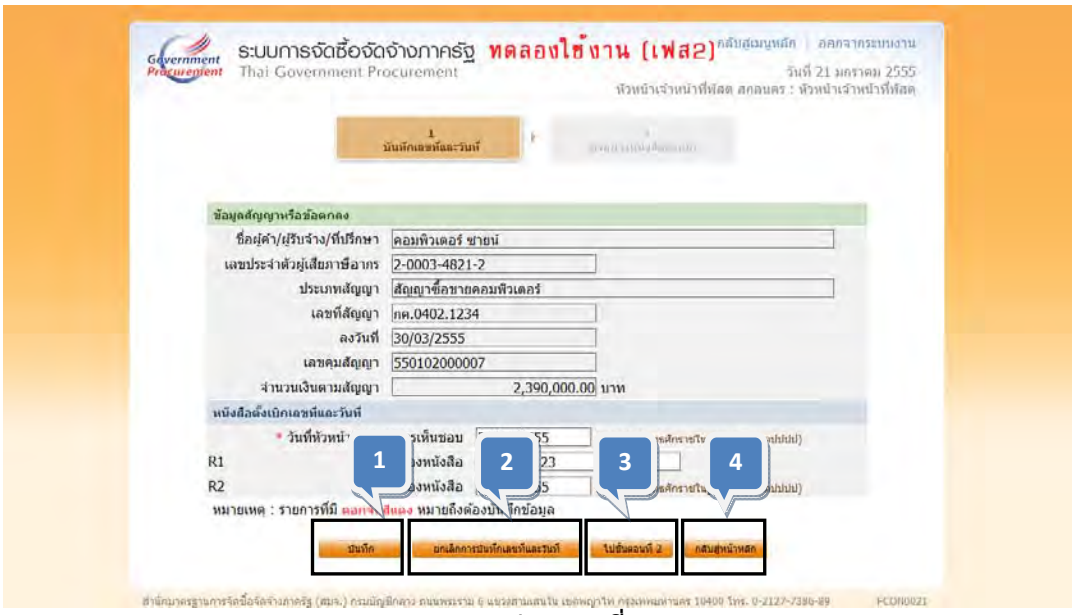
รูปจอภาพที่ 21-137

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก บันทึกเลขที่และวันที่ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-138

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก บันทึกเลขที่และวันที่ การยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่และไปขั้นตอนที่ 2

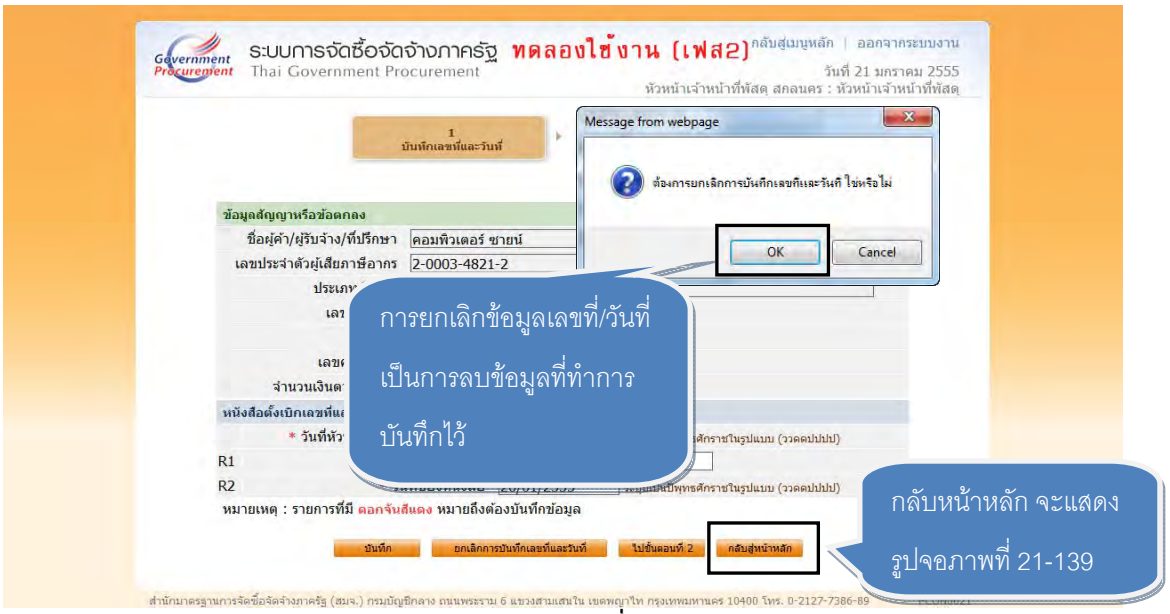


รูปจอภาพที่ 21-139

<u>คำอธิบาย</u>

1) บันทึกข้อมูล บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-138
2) ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 21-140
3) ไปขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก จะแสดงจอภาพที่ 21-141
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-134

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก บันทึกเลขที่และวันที่ การยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่



รูปจอภาพที่ 21-140

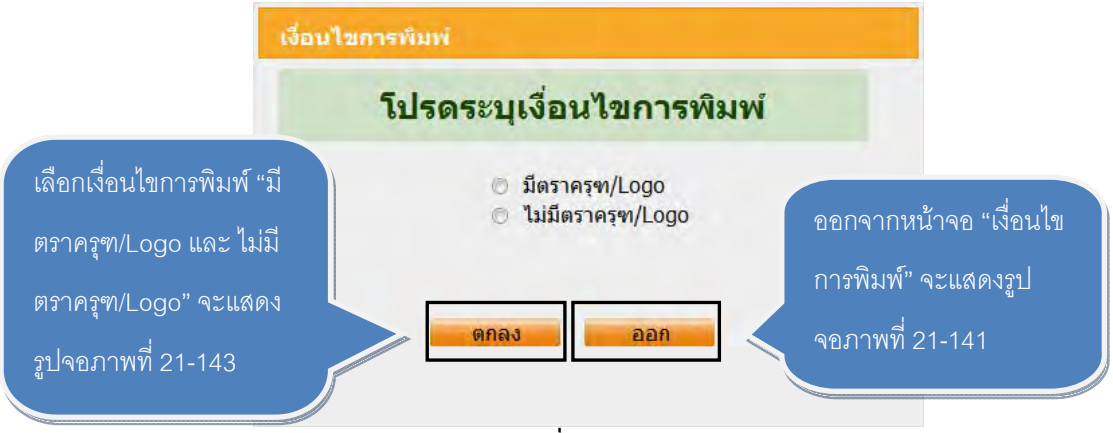
บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก

รูปจอภาพที่ 21-141

<u>คำอธิบาย</u>

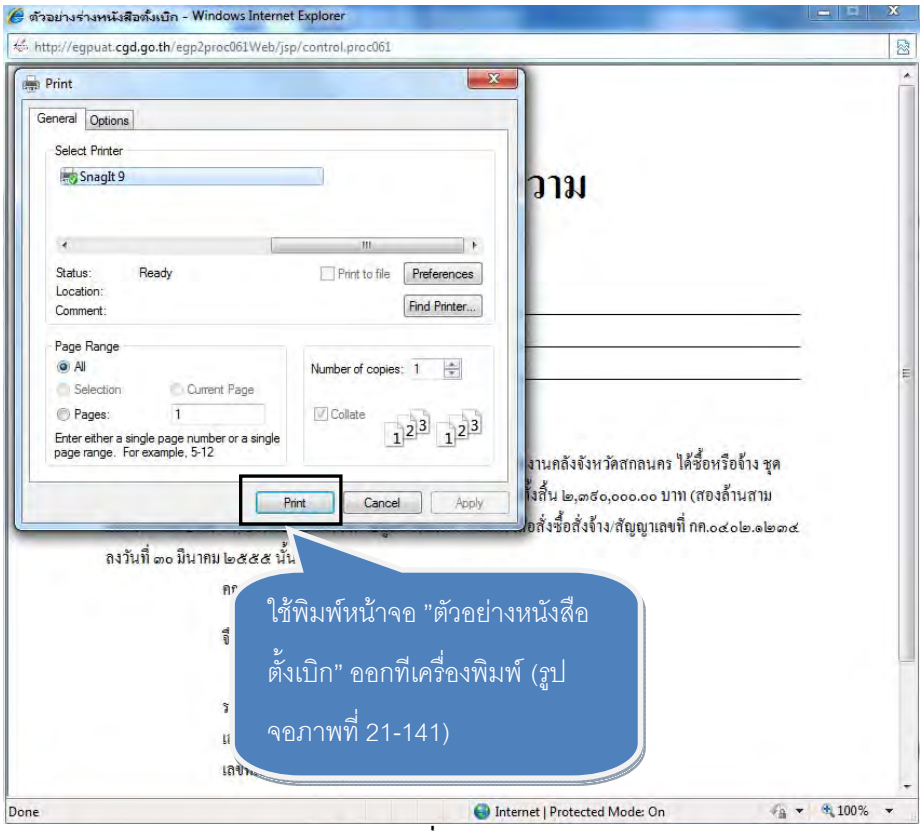
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-139
2) พิมพ์ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก จะแสดงจอภาพที่ 21-142
3) การดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงจอภาพที่ 21-144
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-134

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก เงื่อนไขการพิมพ์



รูปจอภาพที่ 21-142

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก การสั่งพิมพ์

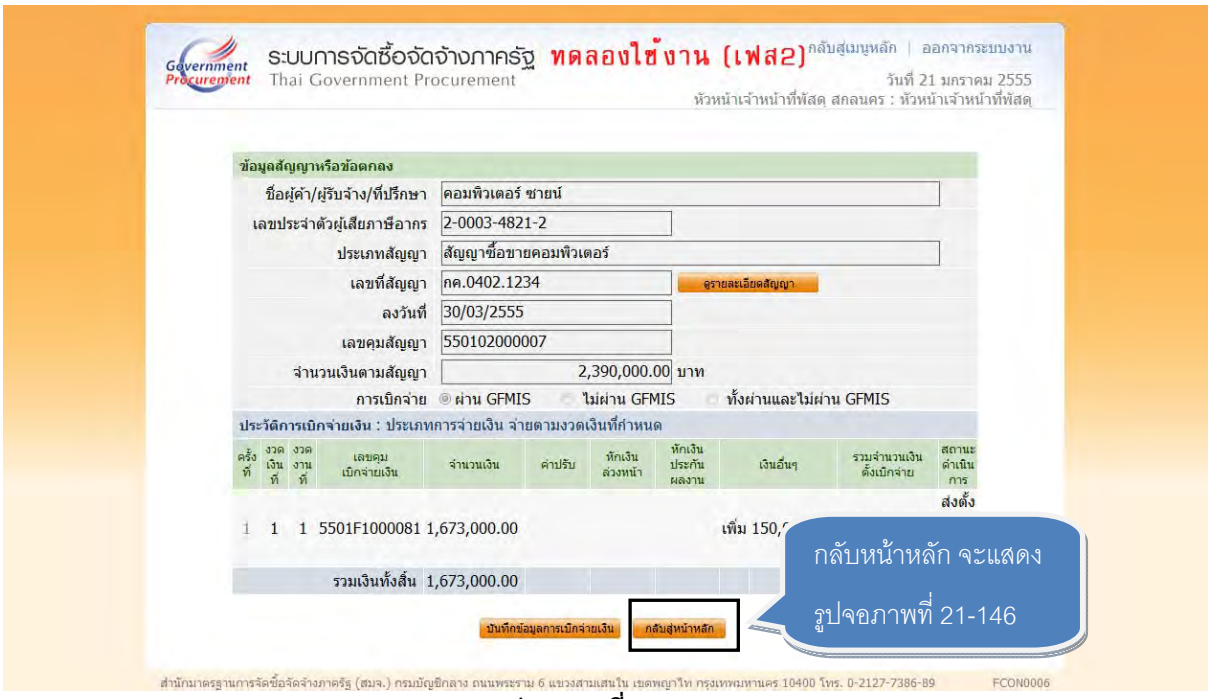


รูปจอภาพที่ 21-143

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก การดำเนินการขั้นตอนต่อไป

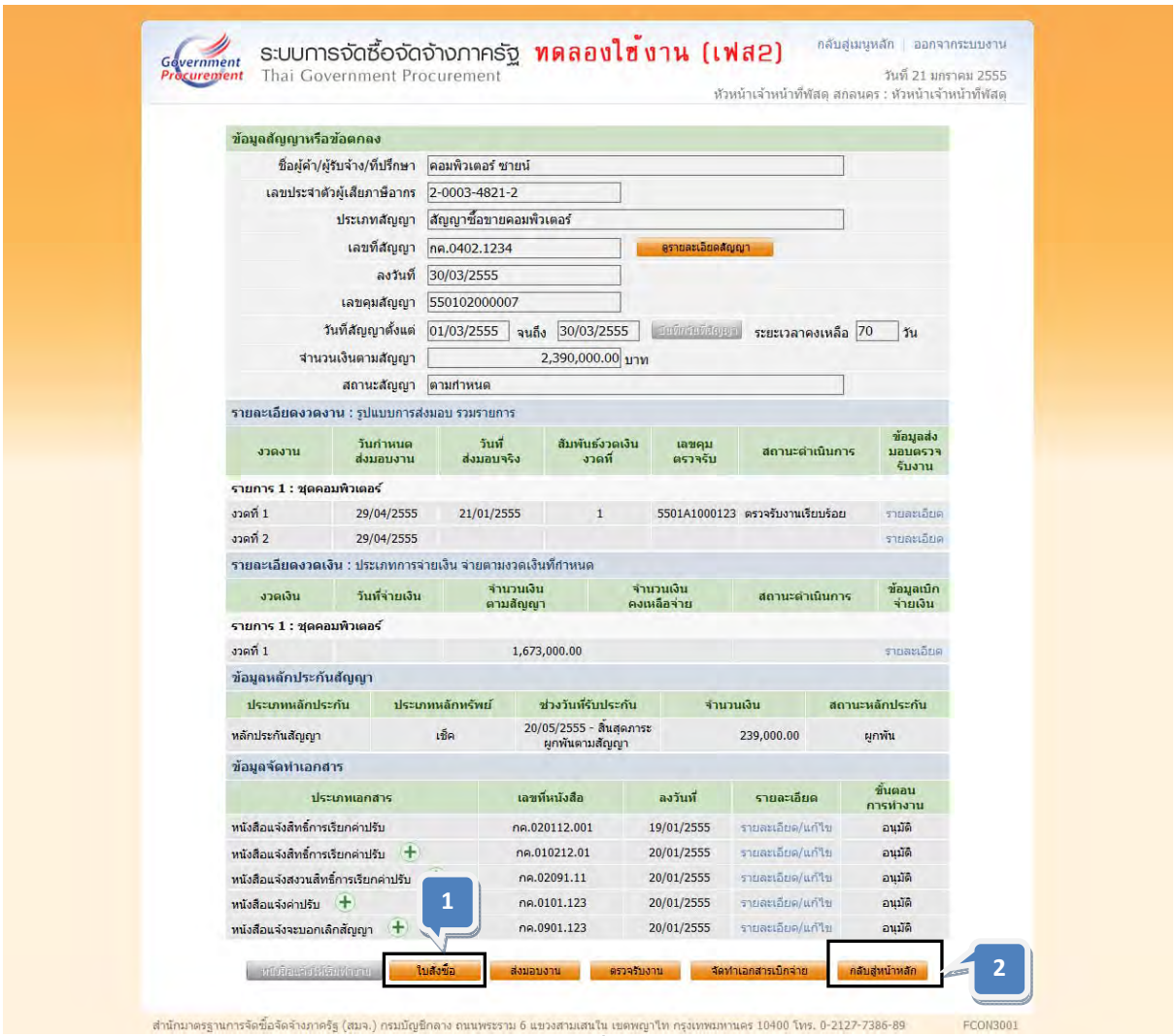
รูปจอภาพที่ 21-144

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ประวัติการเบิกจ่ายเงิน



รูปจอภาพที่ 21-145

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ข้อมูลจัดทำเอกสาร ใบสั่งซื้อ

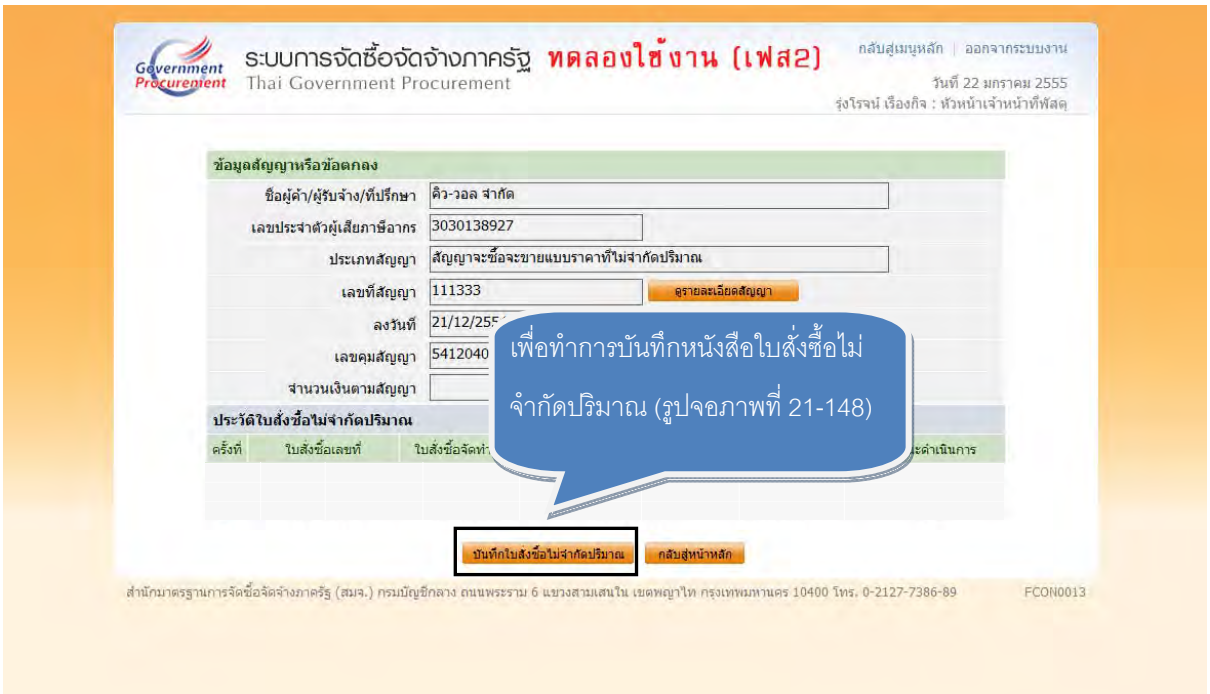


รูปจอภาพที่ 21-146

<u>คำอธิบาย</u>

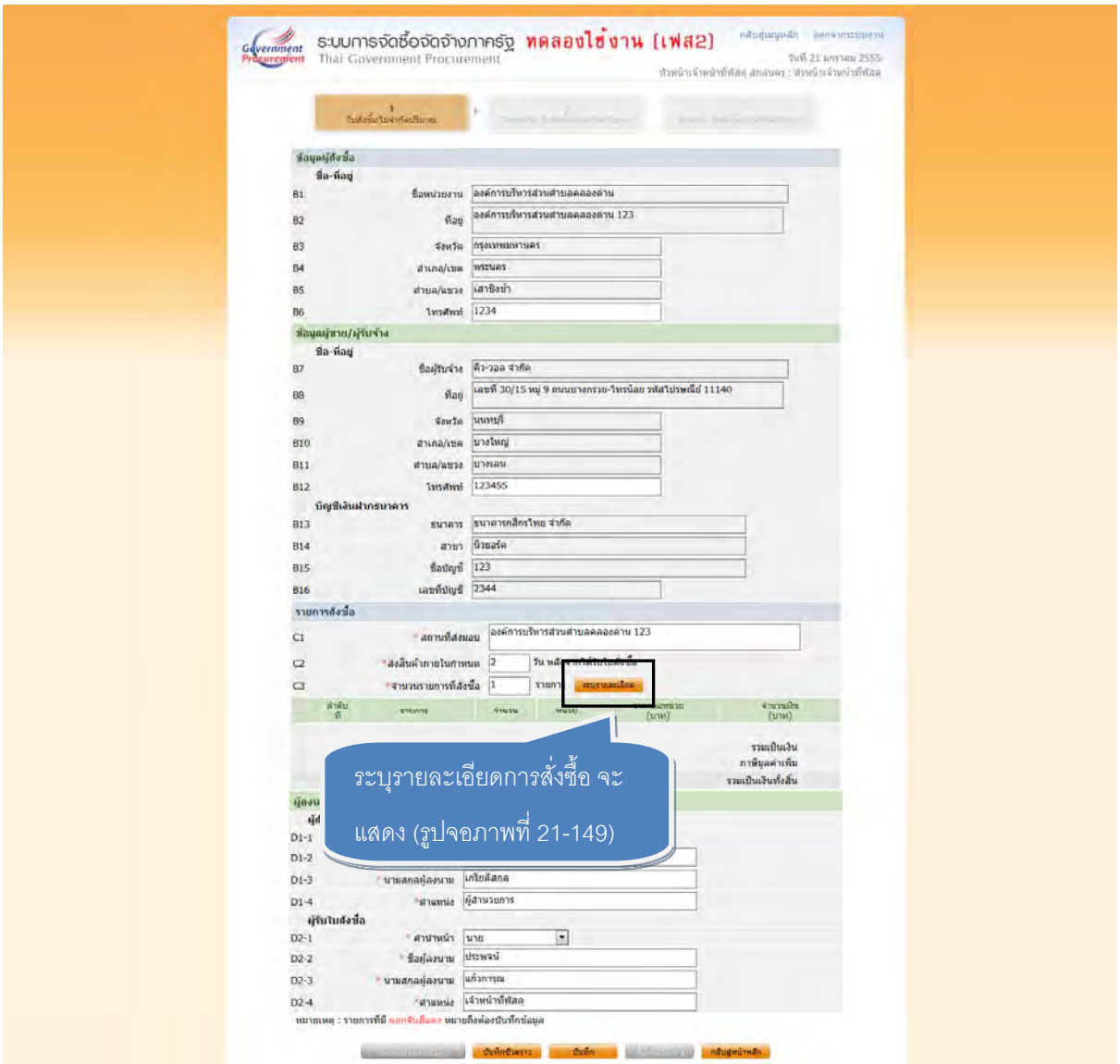
1) เพื่อบันทึกใบสั่งซื้อ จะแสดงจอภาพประวัติใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ (รูปจอภาพที่ 21-147)
2) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพขั้นตอนการทำงาน บริหารสัญญา สถานะสัญญา/หลักประกัน(รูปจอภาพที่ 21-2)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ข้อมูลจัดทำเอกสาร ประวัติใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ



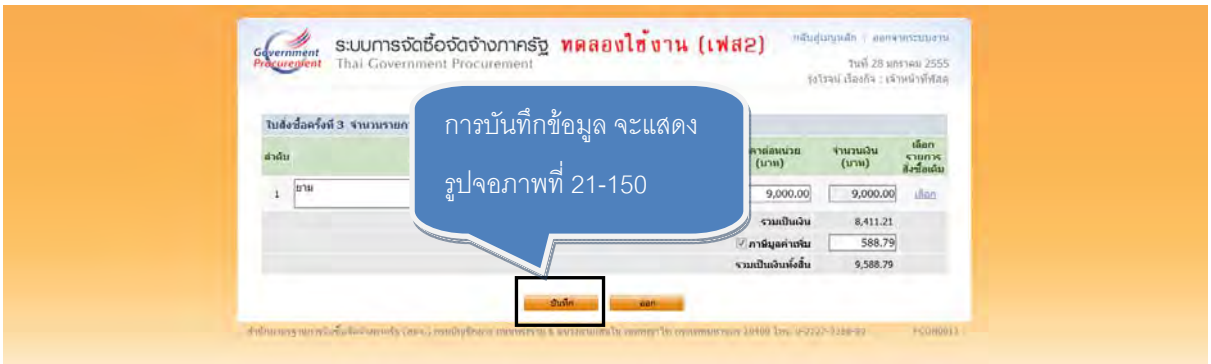
รูปจอภาพที่ 21-147

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ



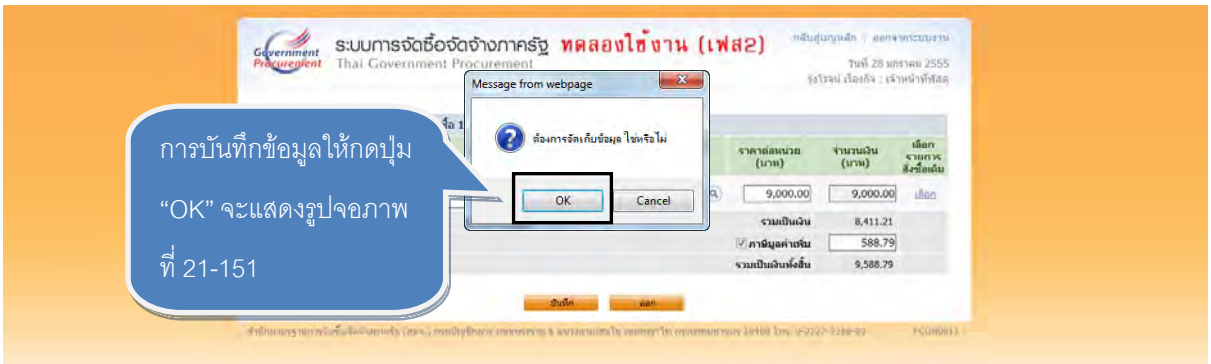
รูปจอภาพที่ 21-148

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ ระบุรายละเอียด



รูปจอภาพที่ 21-149

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ ระบุรายละเอียด การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-150

ใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ การบันทึกข้อมูล

รูปจอภาพที่ 21-151

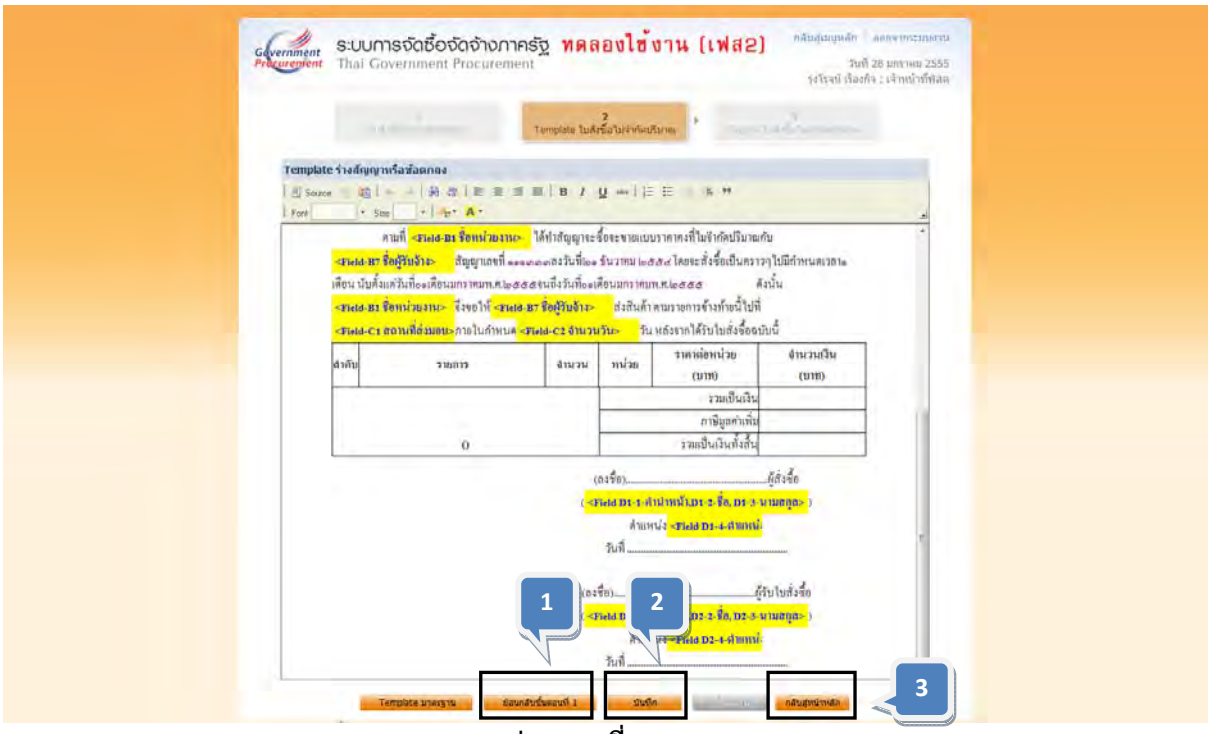
บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ ยกเลิกรายการข้อมูล และไปขั้นตอนที่ 2

รูปจอภาพที่ 21-152

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ ยกเลิกรายการข้อมูล

รูปจอภาพที่ 21-153

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ Template ใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ

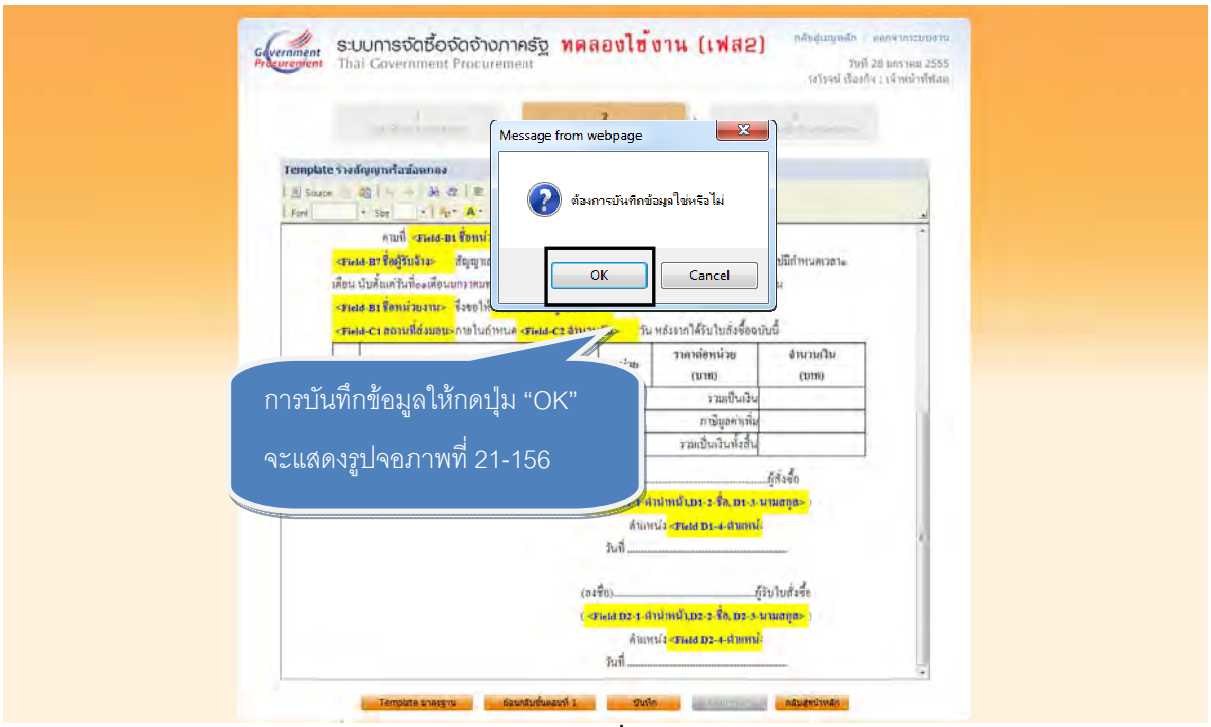


รูปจอภาพที่ 21-154

<u>คำอธิบาย</u>

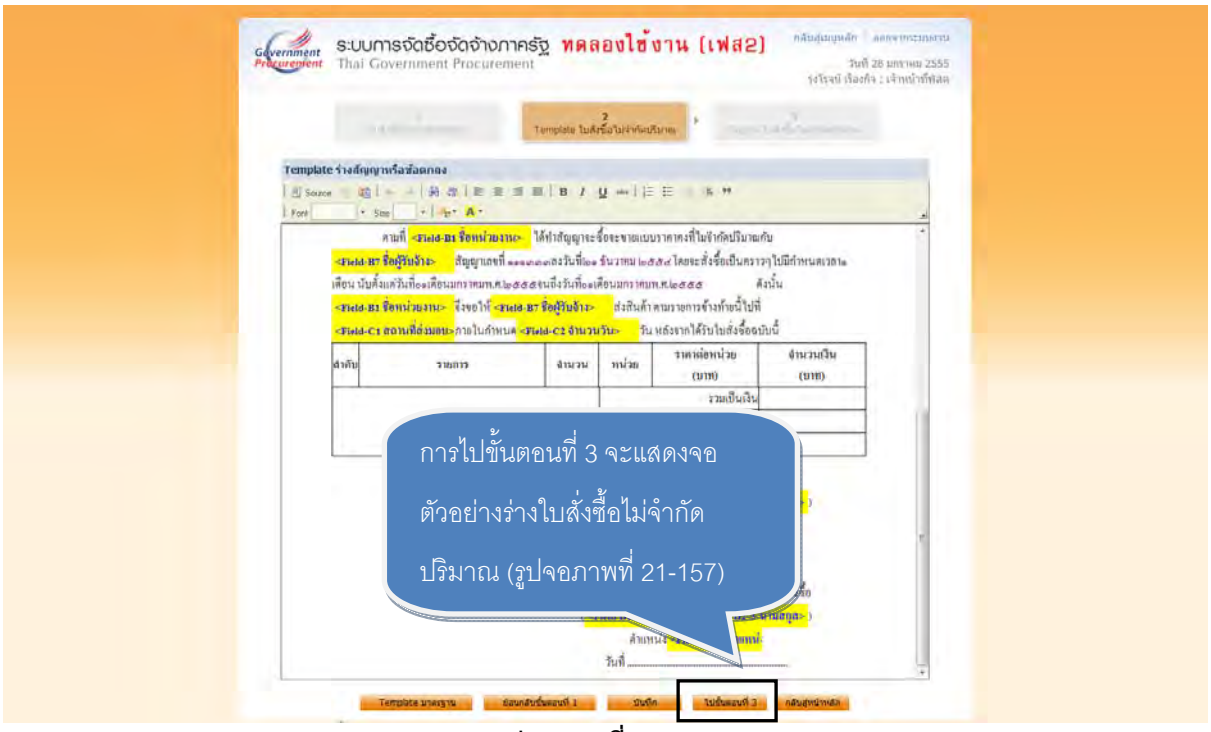
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จะแสดงจอภาพใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ (รูปจอภาพที่ 21-152)
2) บันทึกข้อมูล จะแสดงจอภาพการยืนยันการบันทึก (รูปจอที่ 21-151)
3) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพประวัติใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ (รูปจอภาพที่ 21-147)

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ Template ใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ การบันทึกข้อมูล



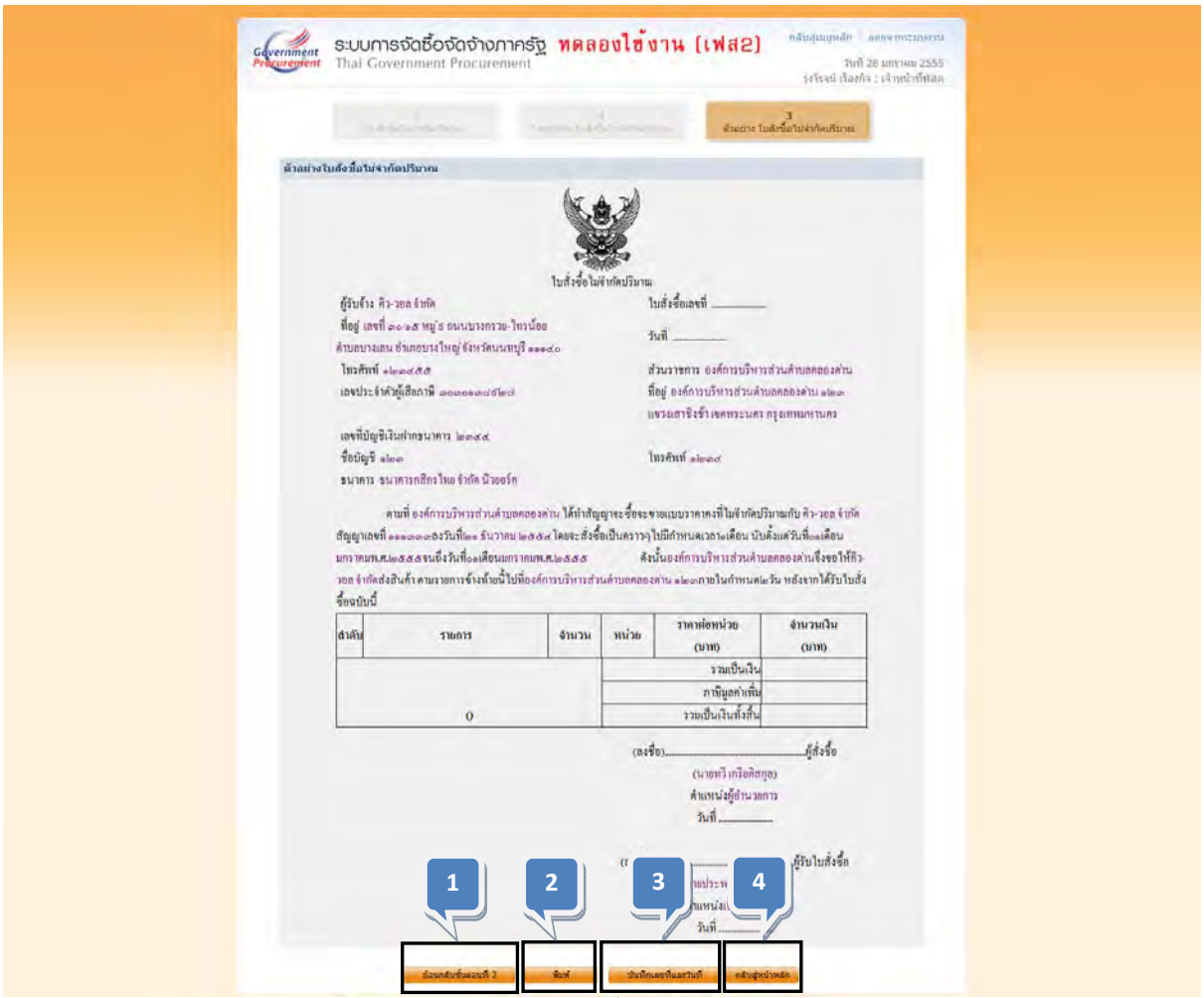
รูปจอภาพที่ 21-155

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ Template ใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-156

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ ตัวอย่างใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ

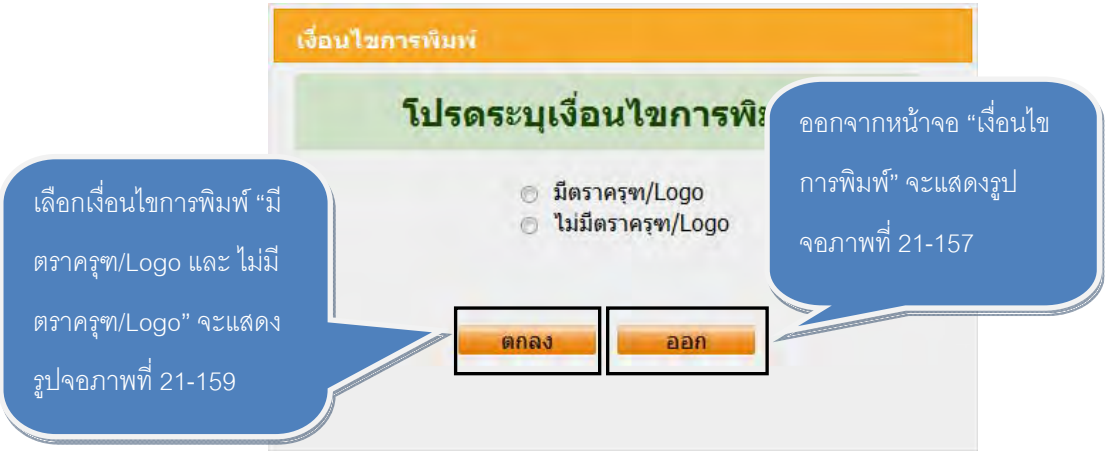


รูปจอภาพที่ 21-157

<u>คำอธิบาย</u>

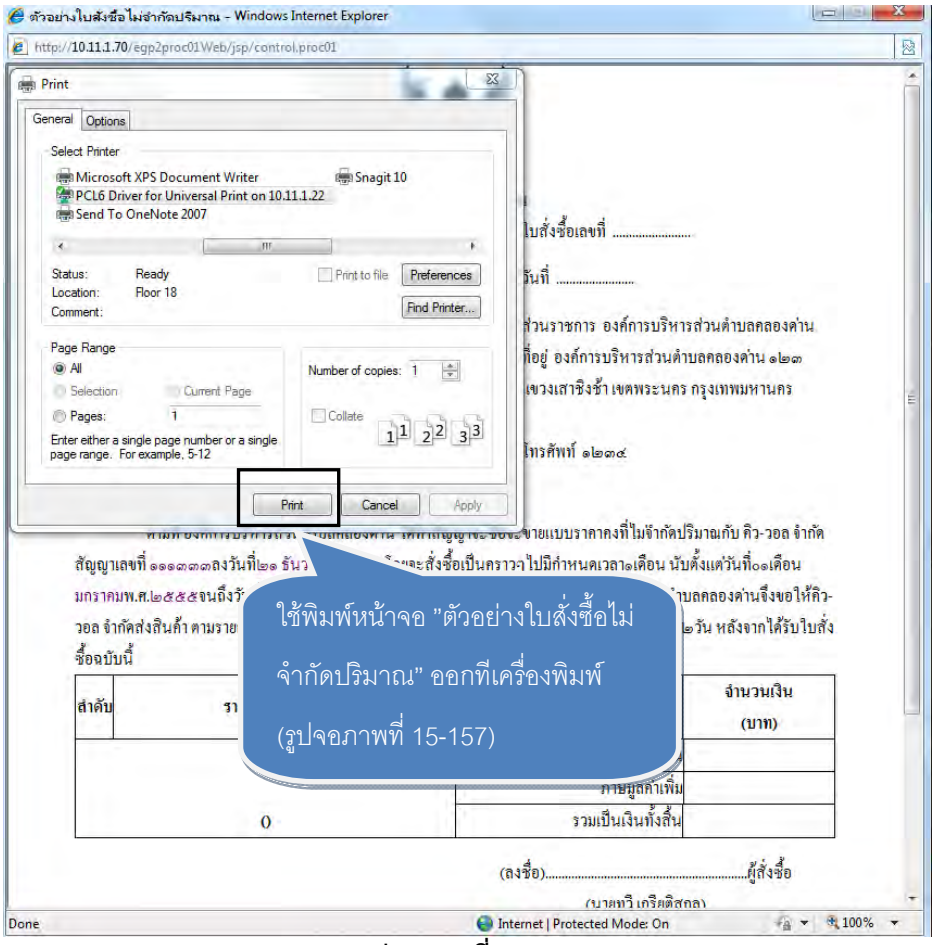
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-156
2) การพิมพ์ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-158
3) การบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 21-160
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-147

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ ตัวอย่างใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ เงื่อนไขการพิมพ์



รูปจอภาพที่ 21-258

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ ตัวอย่างใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ การสั่งพิมพ์

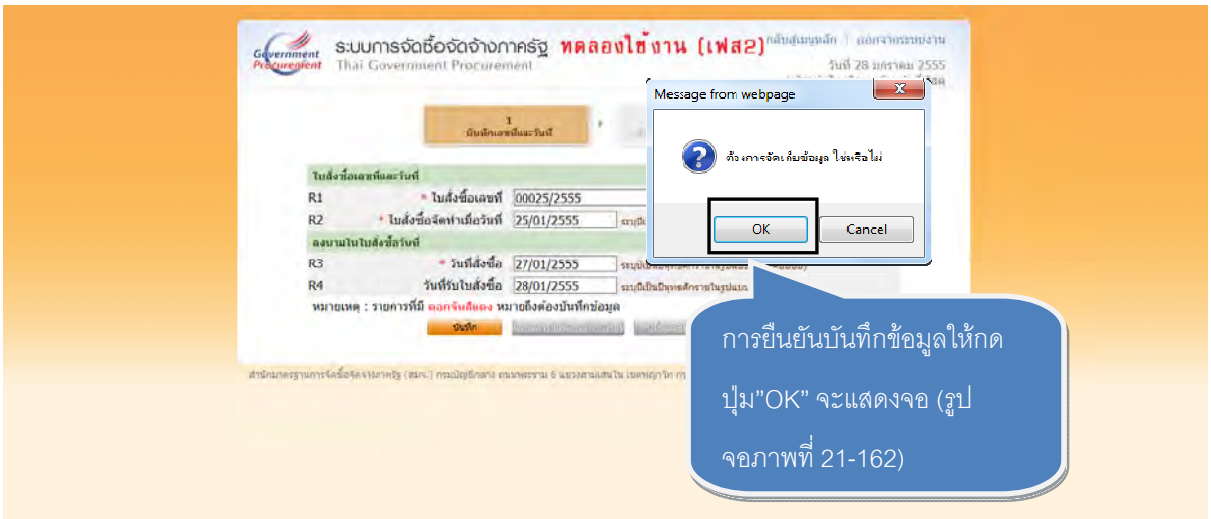


รูปจอภาพที่ 21-159

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ บันทึกเลขที่และวันที่

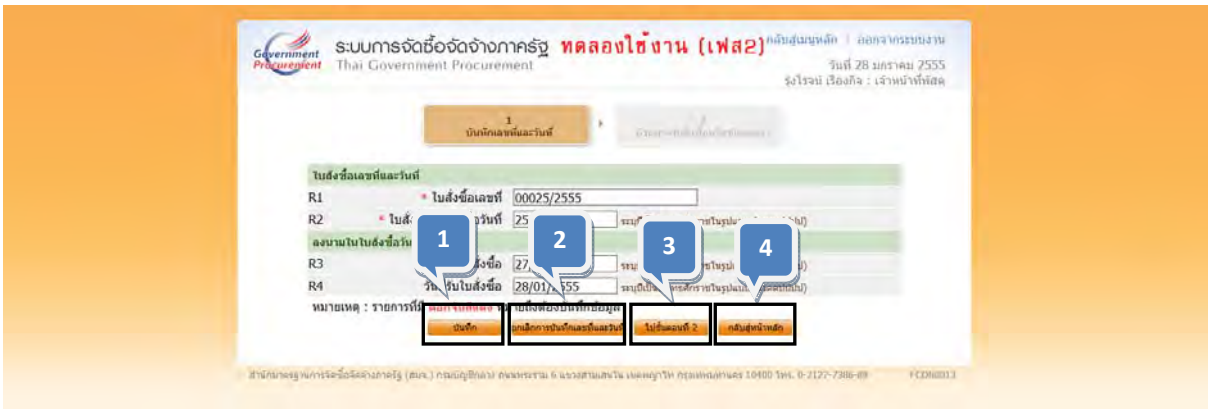
รูปจอภาพที่ 21-160

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ บันทึกเลขที่และวันที่ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-161

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ บันทึกเลขที่และวันที่ ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่และไปขั้นตอนที่ 2

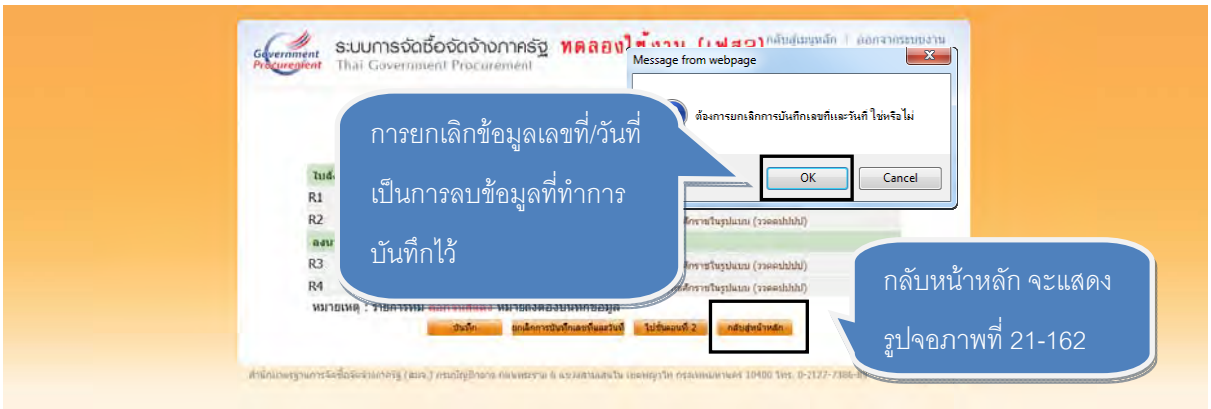


รูปจอภาพที่ 21-162

<u>คำอธิบาย</u>

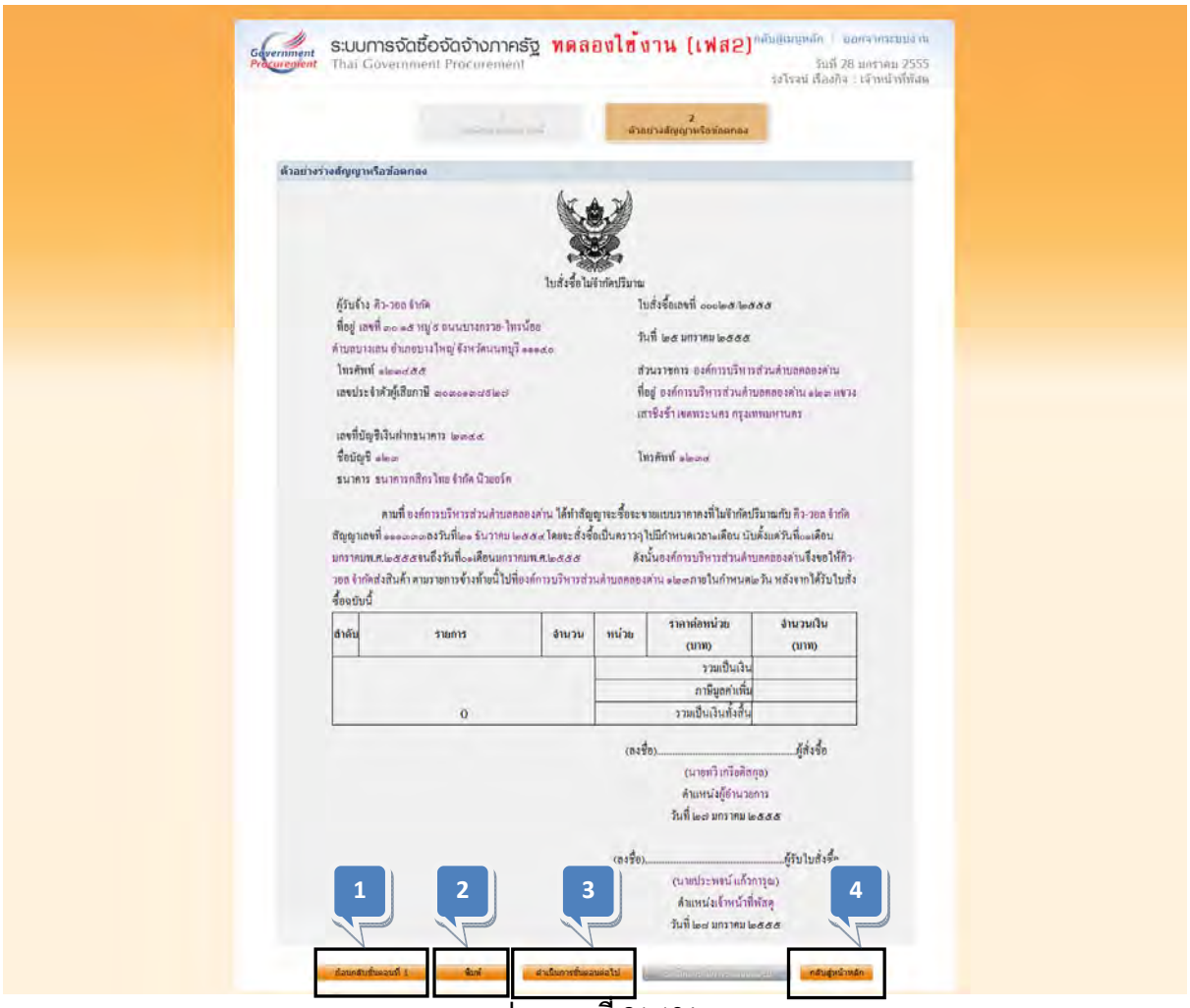
1) บันทึกข้อมูล บัทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-161
2) ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 21-163
3) ไปขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงจอภาพที่ 15-164
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-157

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ บันทึกเลขที่และวันที่ ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่



รูปจอภาพที่ 21-163

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

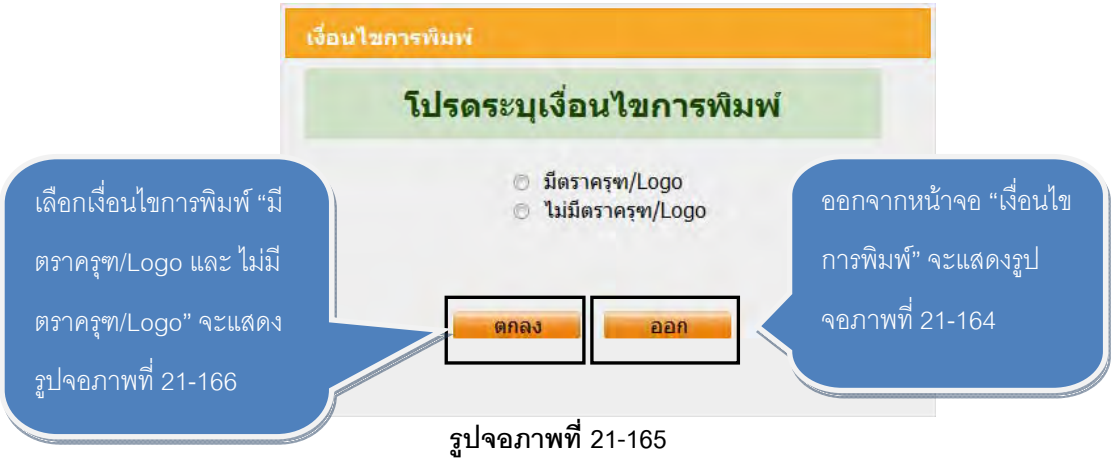


รูปจอภาพที่ 21-164

<u>คำอธิบาย</u>

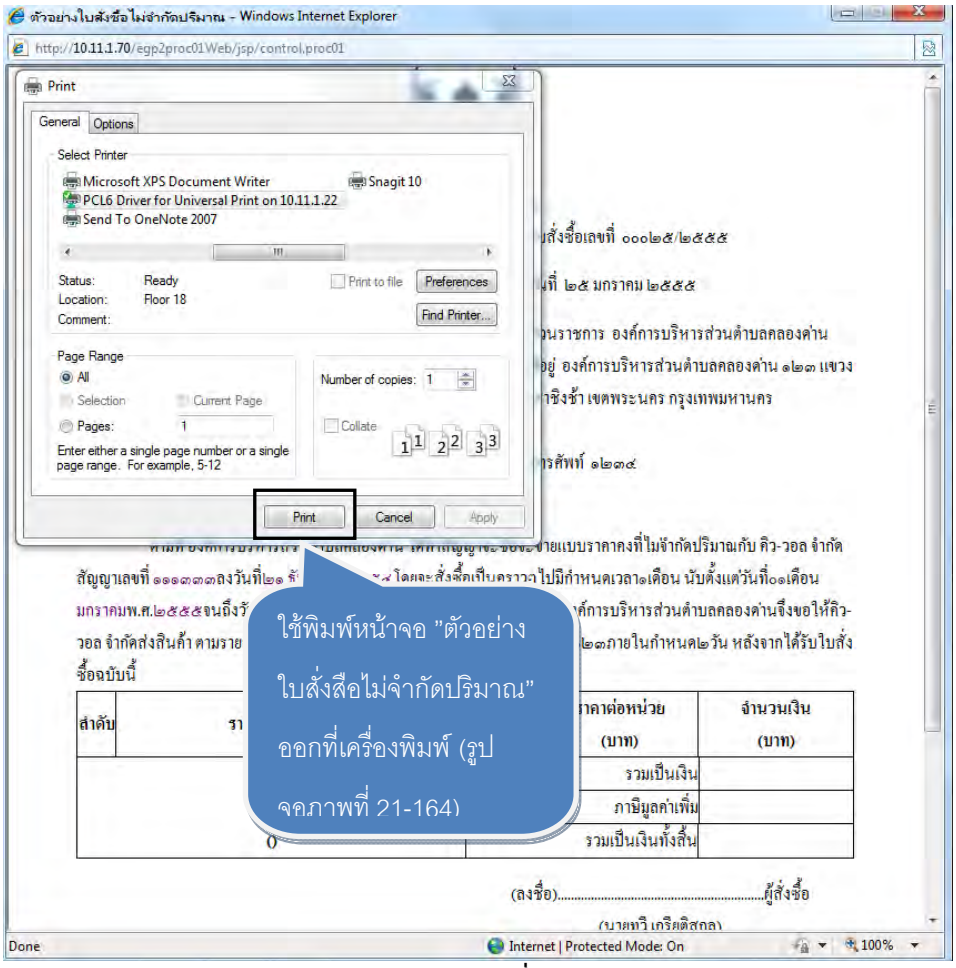
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-162
2) พิมพ์ตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ จะแสดงจอภาพที่ 21-165
3) การดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงจอภาพที่ 21-167
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-157

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง เงื่อนไขการพิมพ์



รูปจอภาพที่ 21-165

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง การสั่งพิมพ์

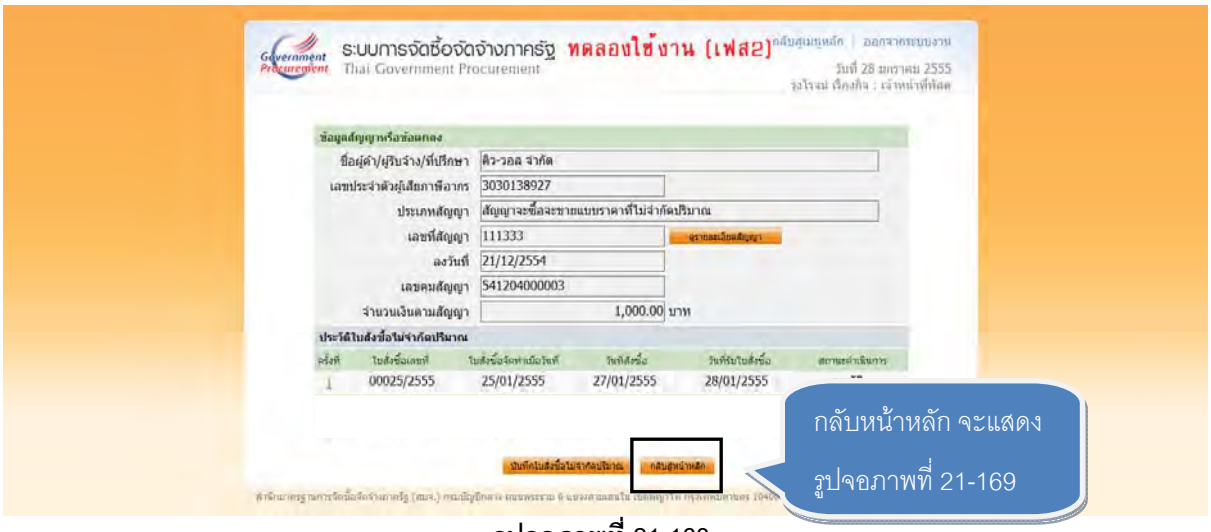


รูปจอภาพที่ 21-166

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

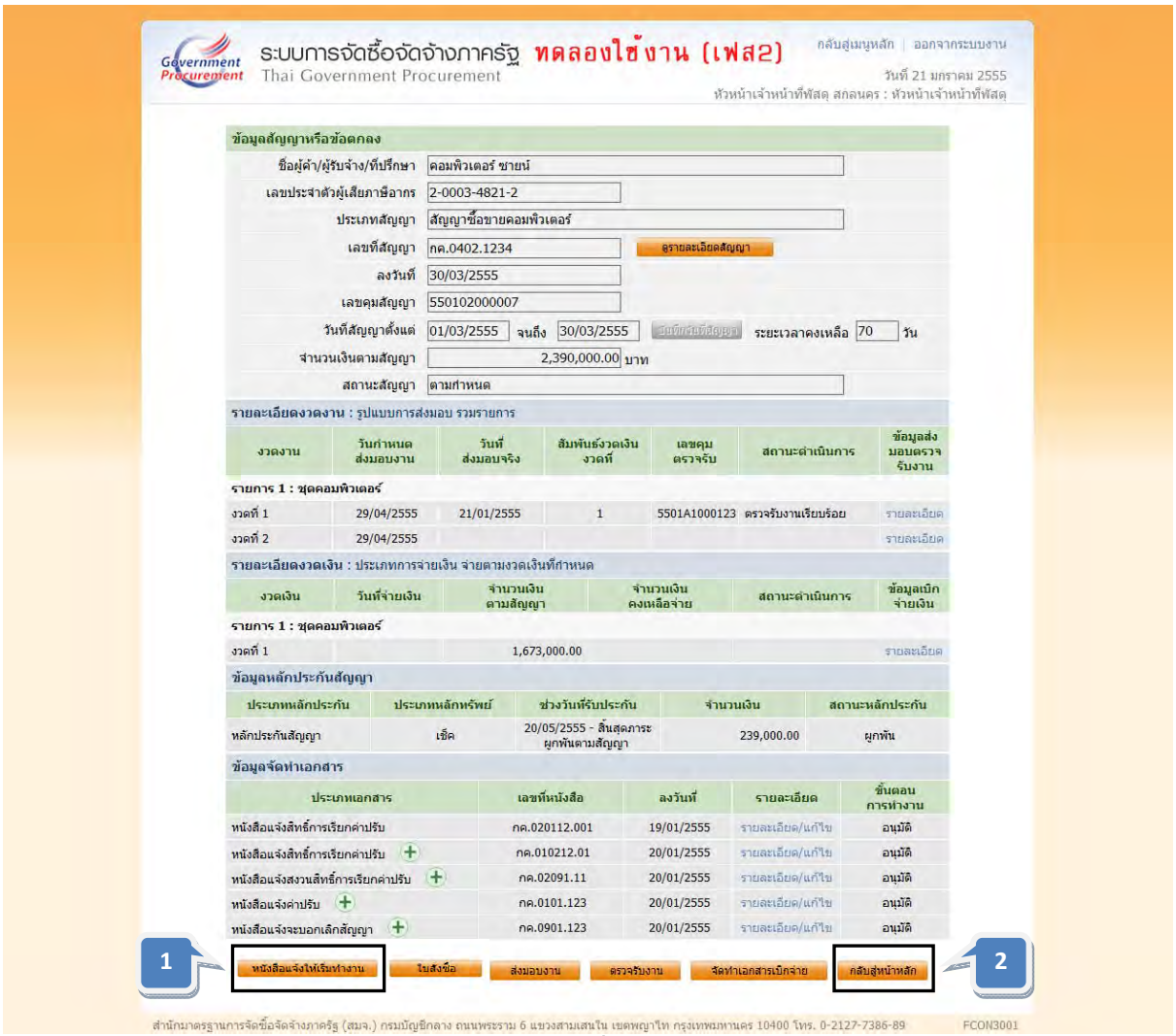
รูปจอภาพที่ 21-167

บันทึกใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ ประวัติใบสั่งซื้อไม่จำกัดปริมาณ



รูปจอภาพที่ 21-168

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ข้อมูลจัดทำเอกสาร ประเภทหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

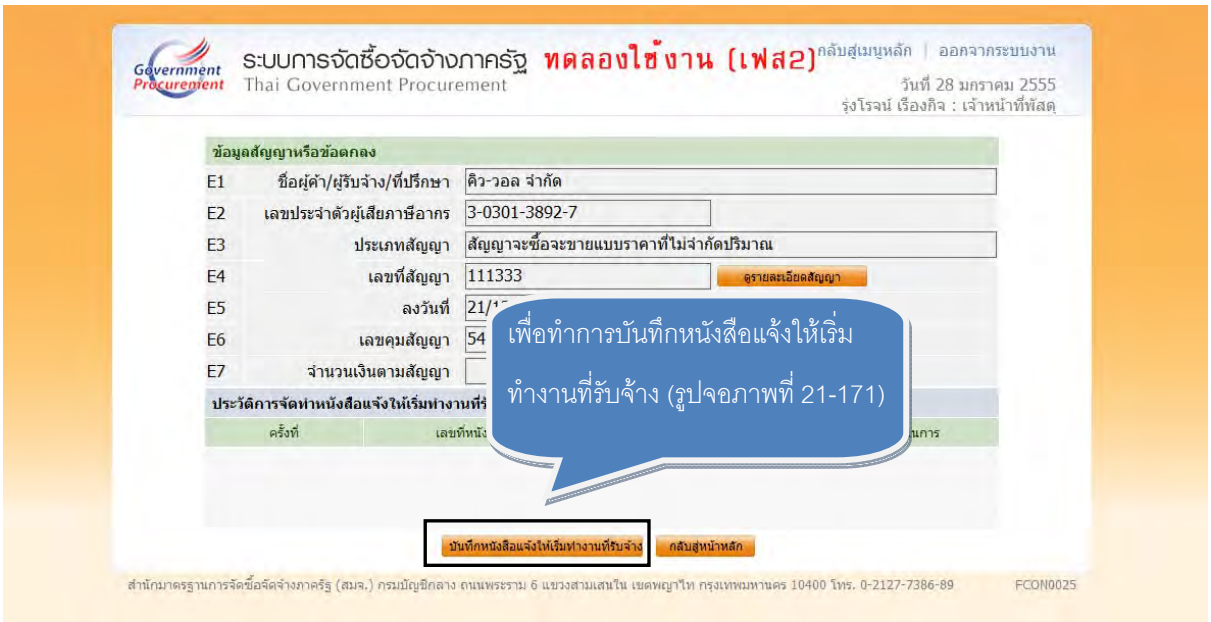


รูปจอภาพที่ 21-169

<u>คำอธิบาย</u>

1) เพื่อบันทึกหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน จะแสดงจอภาพ (รูปจอภาพที่ 21-170)
2) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพขั้นตอนการทำงาน บริหารสัญญา สถานะสัญญา/หลักประกัน(รูปจอภาพที่ 21-2)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ประวัติการจัดทำหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง

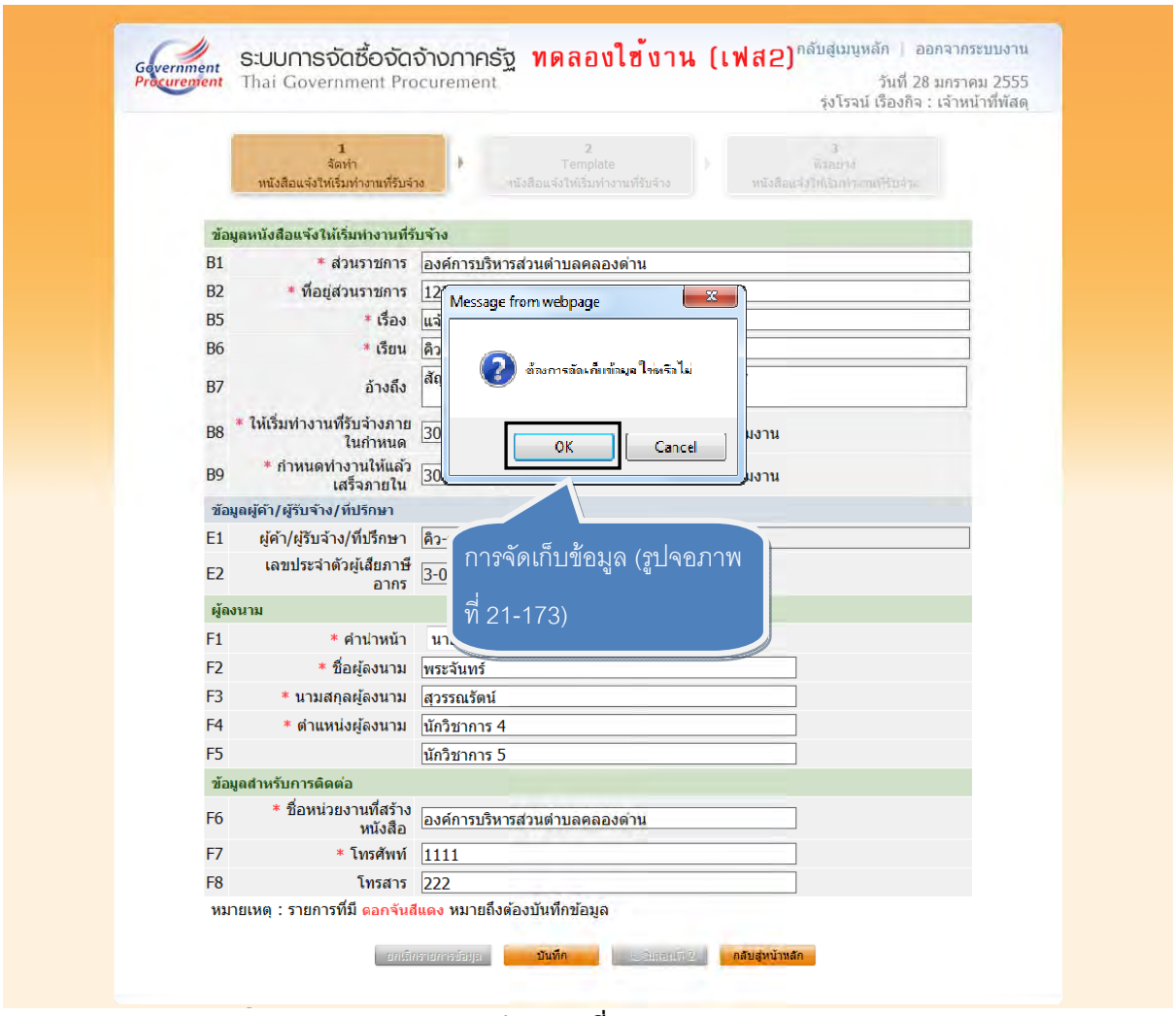


รูปจอภาพที่ 21-170

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง ระบุให้เริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด และกำหนดทำงานให้แล้วเสร็จภายใน

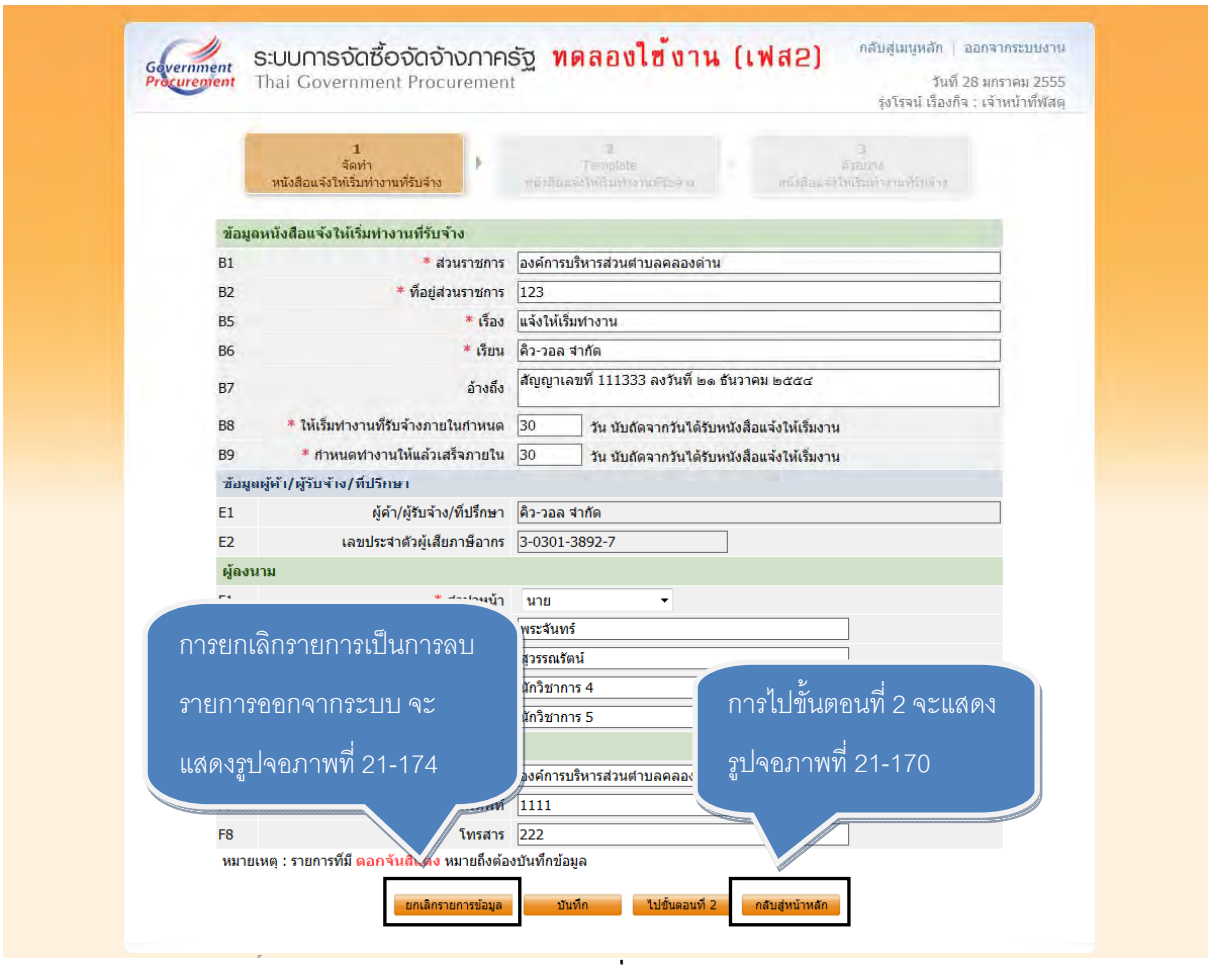
รูปจอภาพที่ 21-171

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง การบันทึกข้อมูล



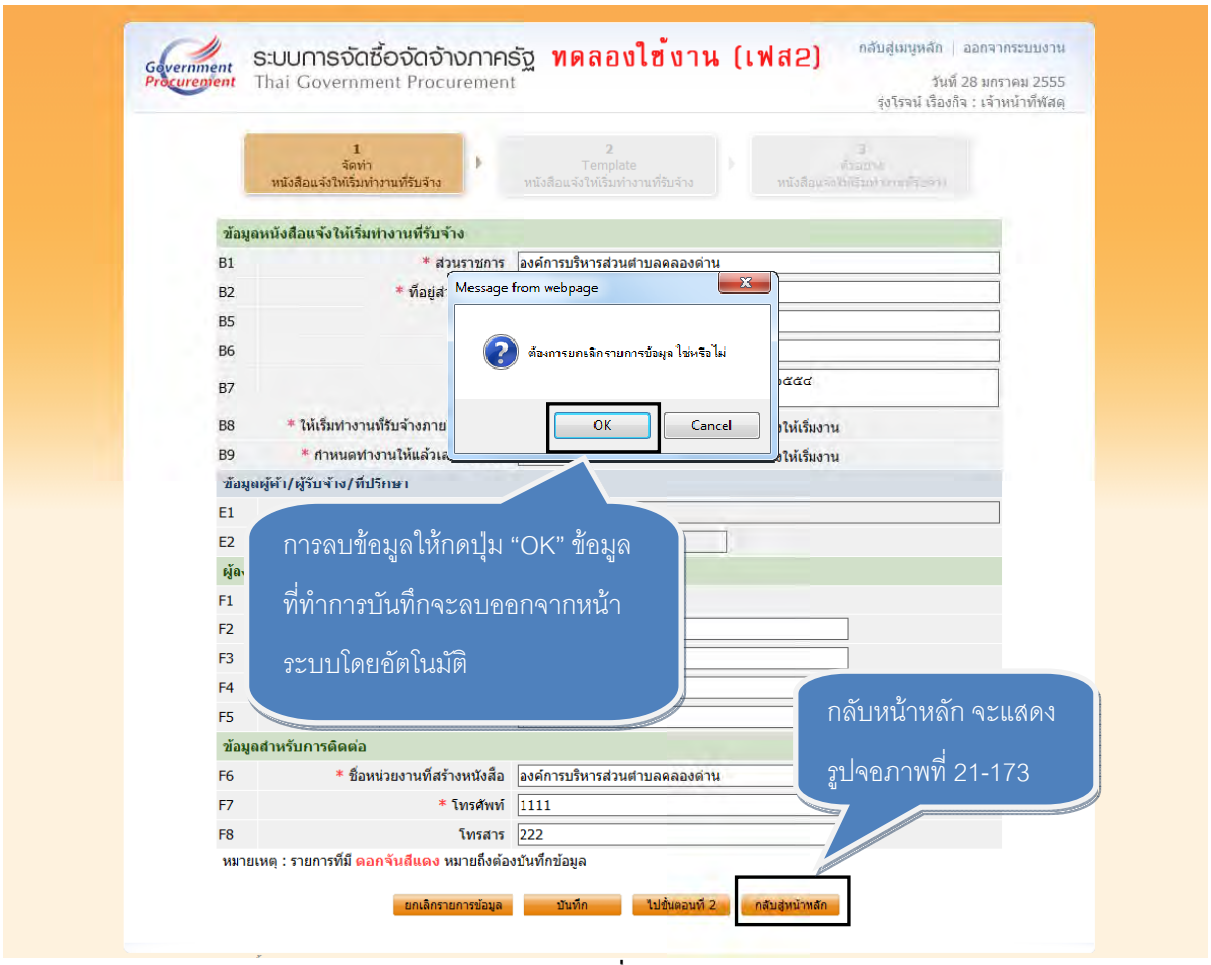
รูปจอภาพที่ 21-172

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง ยกเลิกข้อมูลและไปขั้นตอนที่ 2



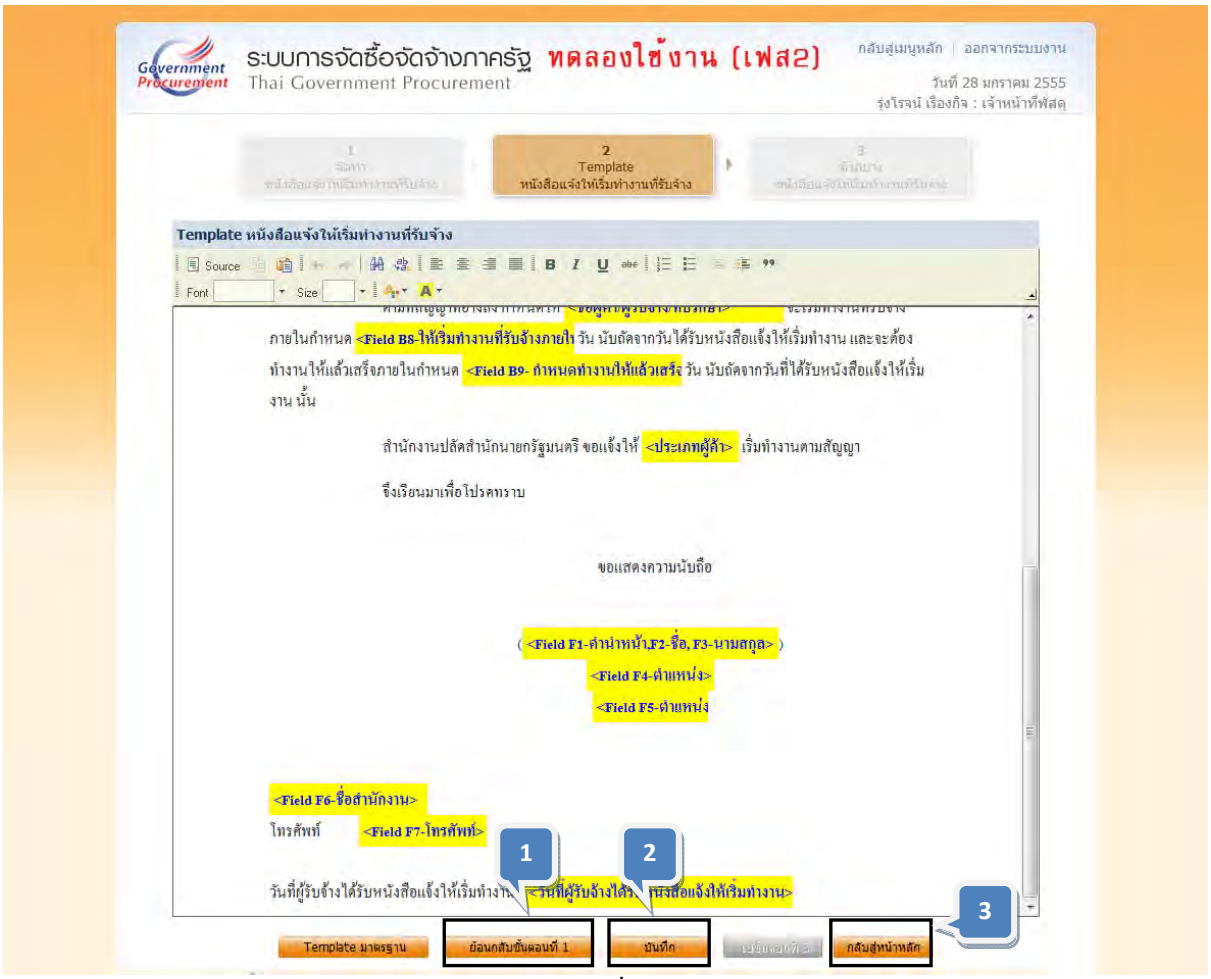
รูปจอภาพที่ 21-173

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง ยกเลิกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-174

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง Template หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง

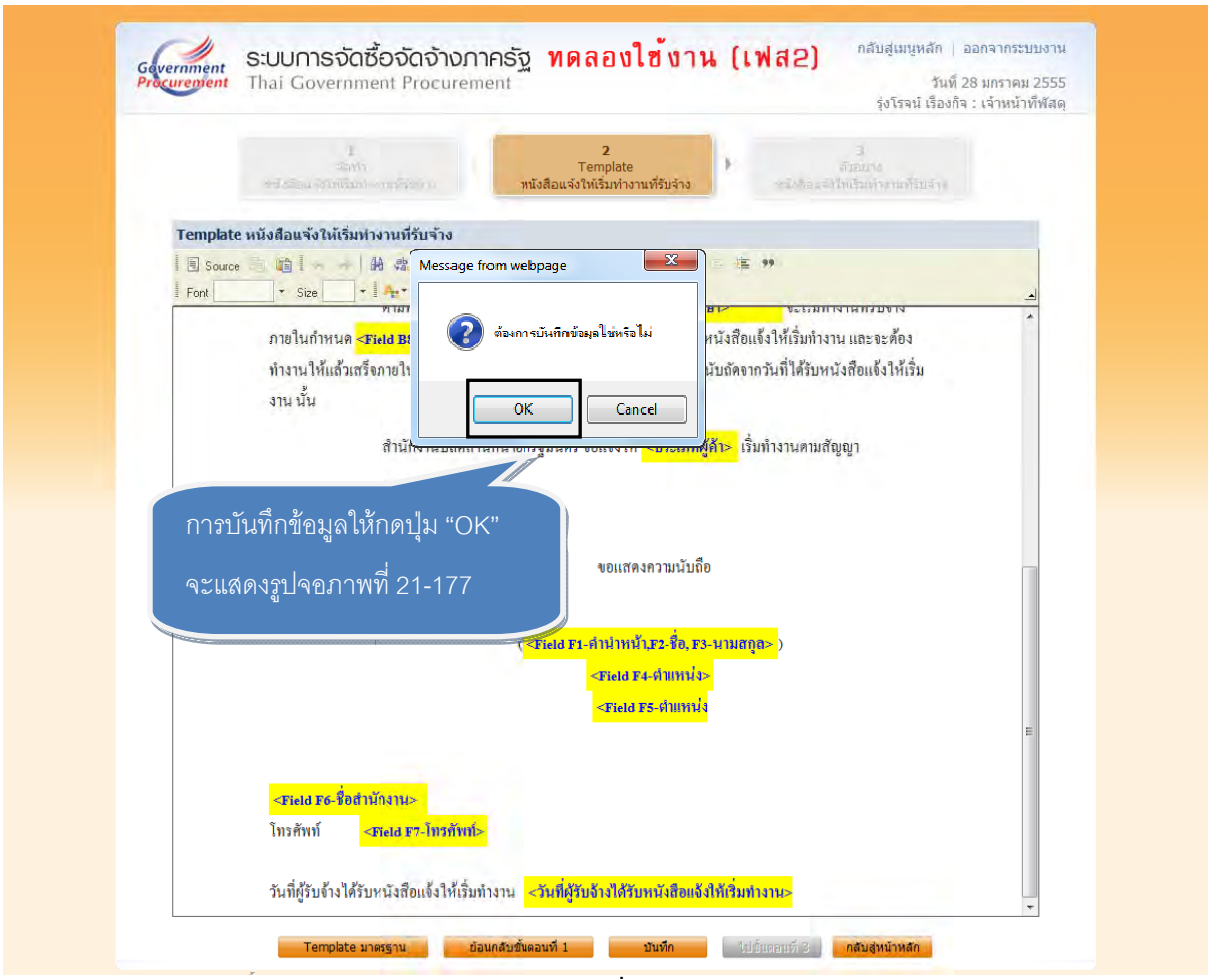


รูปจอภาพที่ 21-175

<u>คำอธิบาย</u>

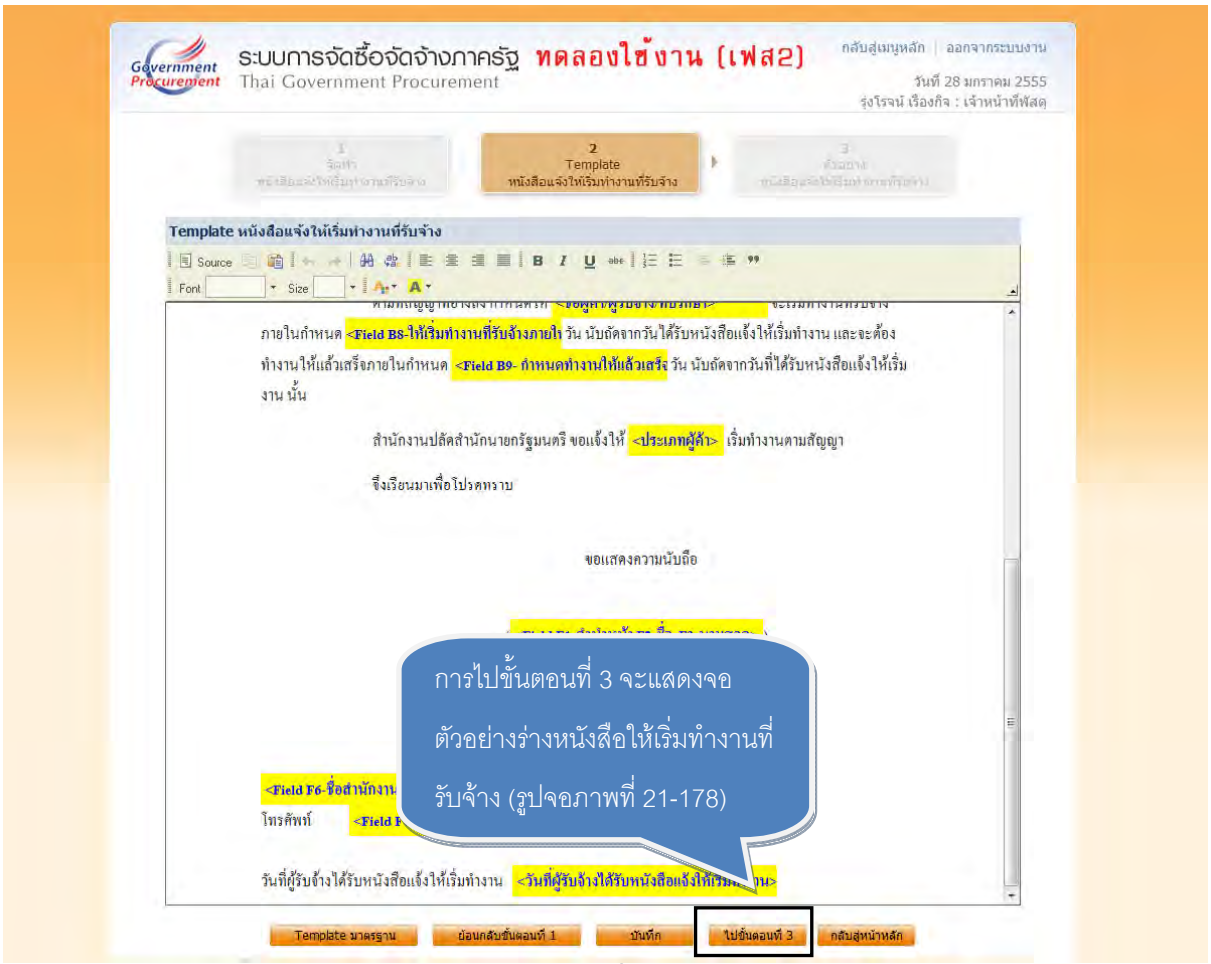
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 จะแสดงจอภาพจัดทำหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง (รูปจอภาพที่ 21-173)
2) บันทึกข้อมูล จะแสดงจอภาพการบันทึก (รูปจอที่ 21-176)
3) กลับสู่หน้าหลัก จะแสดงจอภาพการดำเนินงานสัญญา (รูปจอภาพที่ 21-170)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง Template หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง การบันทึกข้อมูล



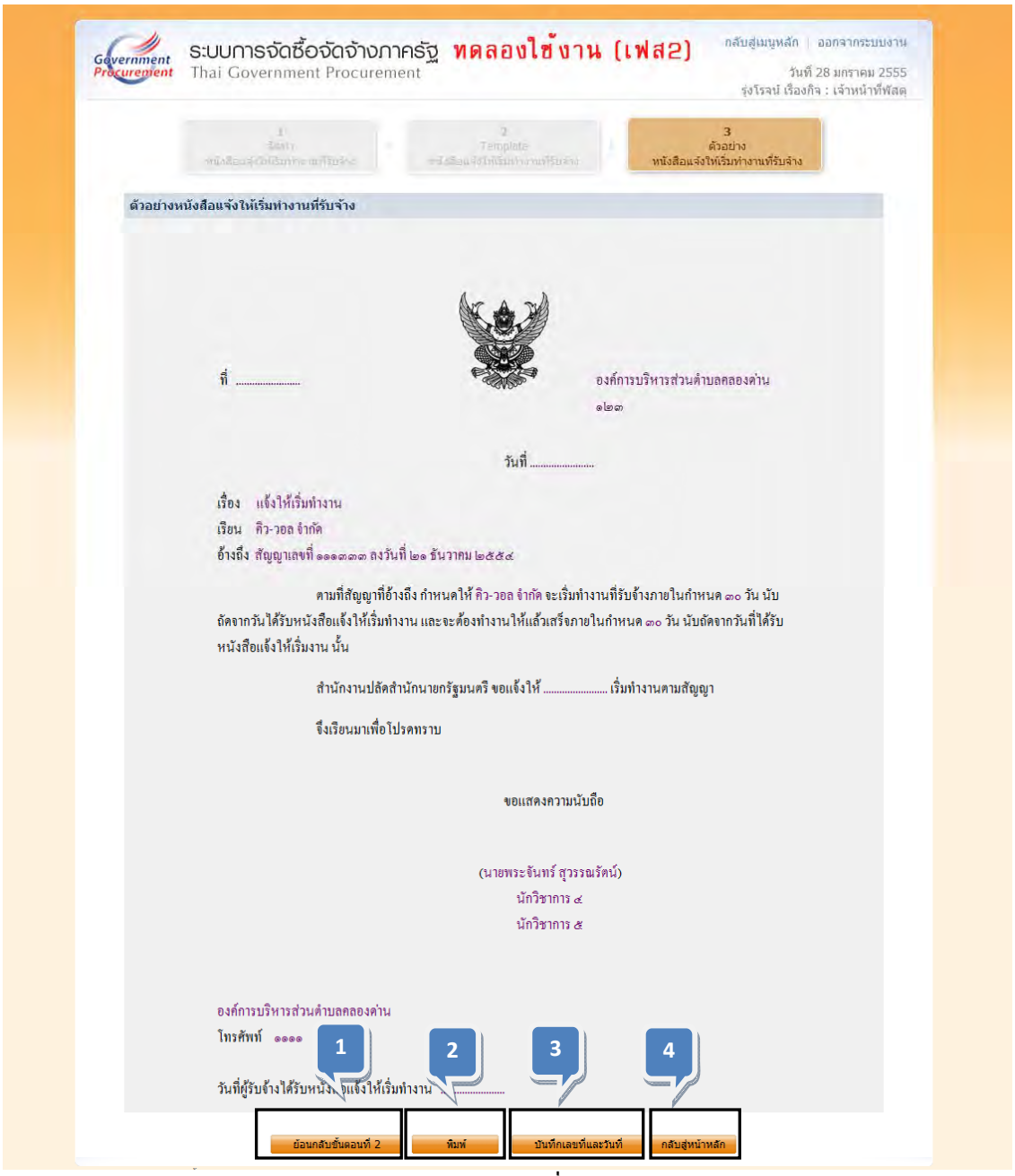
รูปจอภาพที่ 21-176

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง Template หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง ไปขั้นตอนที่ 3



รูปจอภาพที่ 21-177

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง

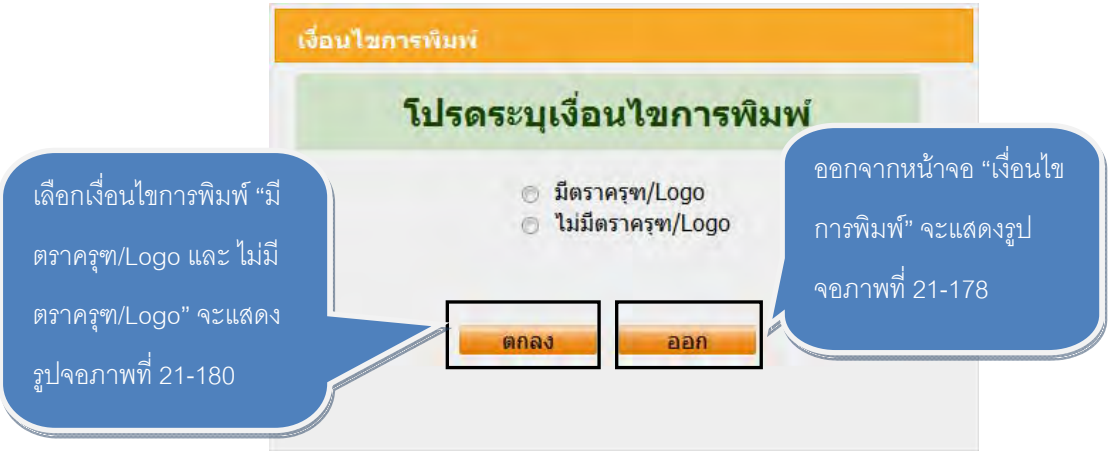


รูปจอภาพที่ 21-178

<u>คำอธิบาย</u>

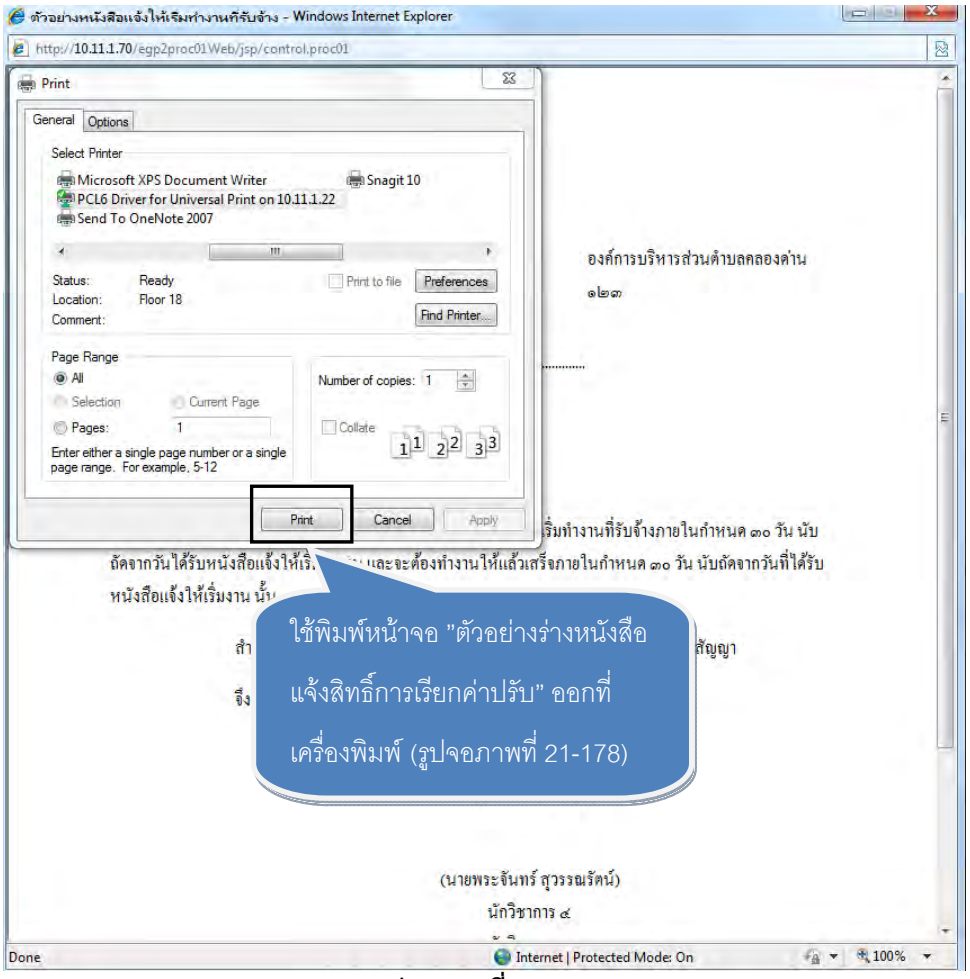
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 Template ร่างหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-177
2) การพิมพ์ตัวอย่างร่างหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-179
3) การบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 21-181
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-170

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง เงื่อนไขการพิมพ์



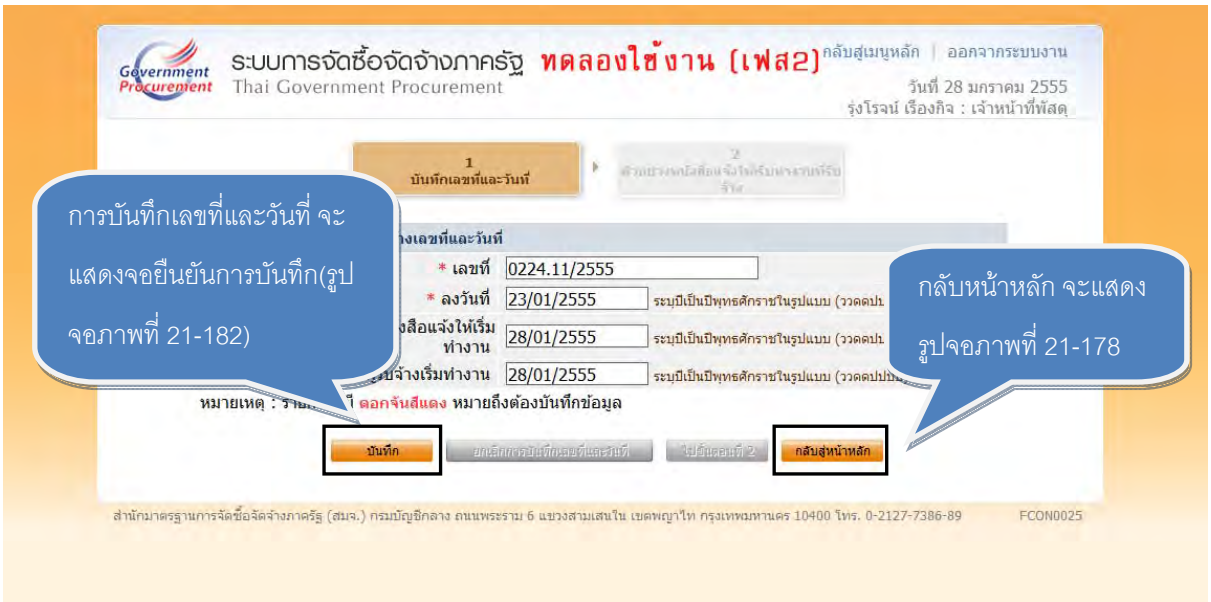
รูปจอภาพที่ 21-179

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง การสั่งพิมพ์



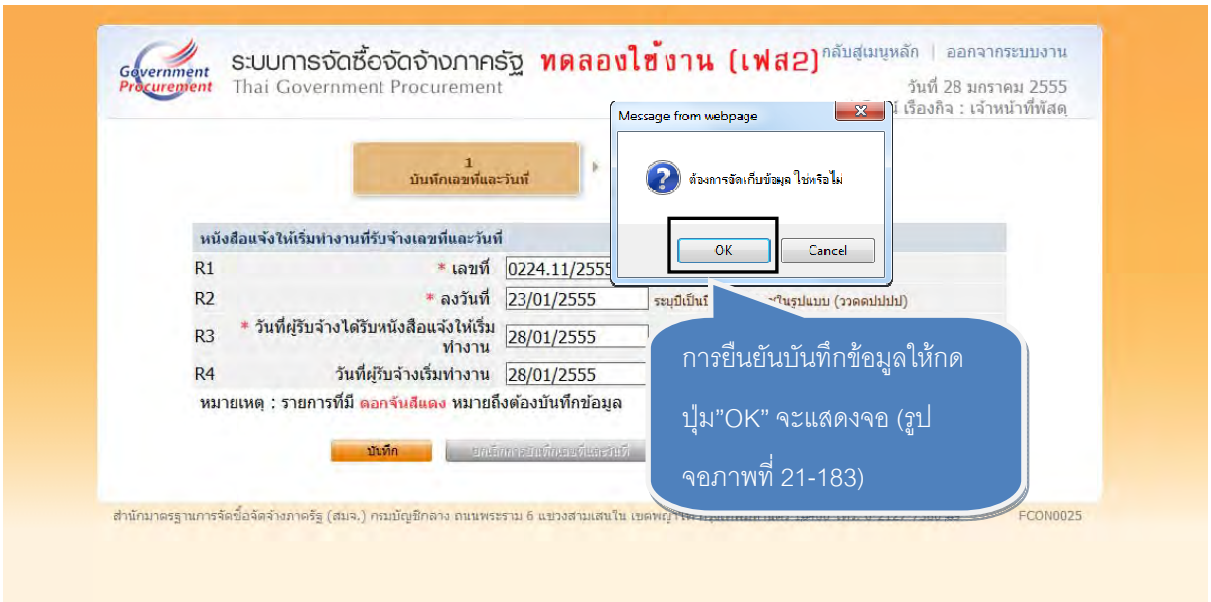
รูปจอภาพที่ 21-180

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง บันทึกเลขที่และวันที่



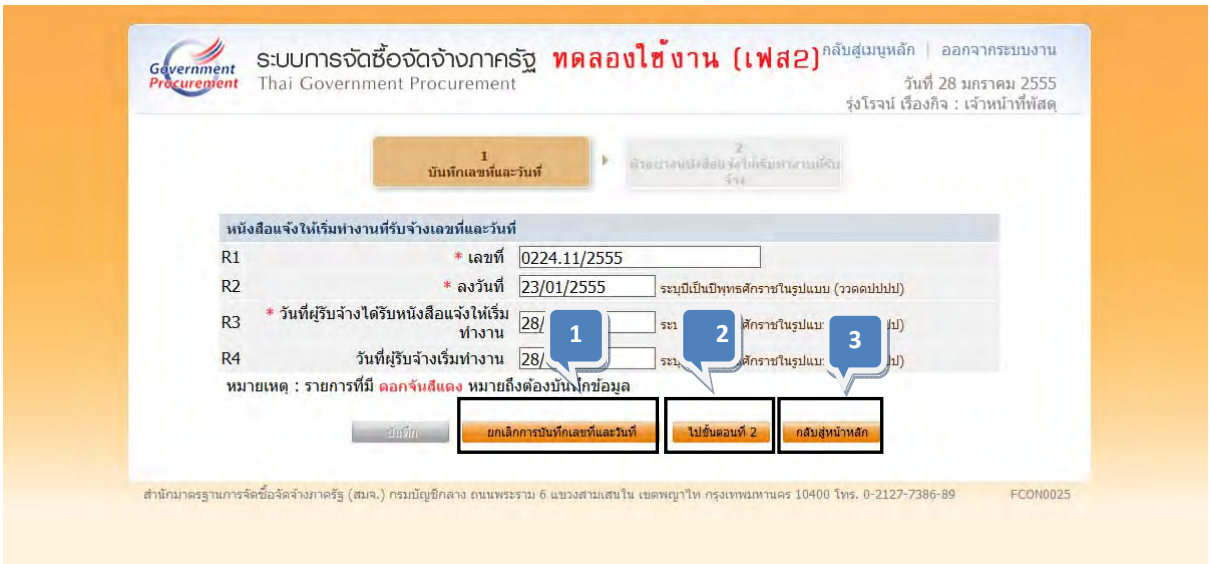
รูปจอภาพที่ 21-181

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง บันทึกเลขที่และวันที่ การบันทึกข้อมูล



รูปจอภาพที่ 21-182

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง การยกเลิกบันทึกเลขที่และวันที่และไปขั้นตอนที่ 2

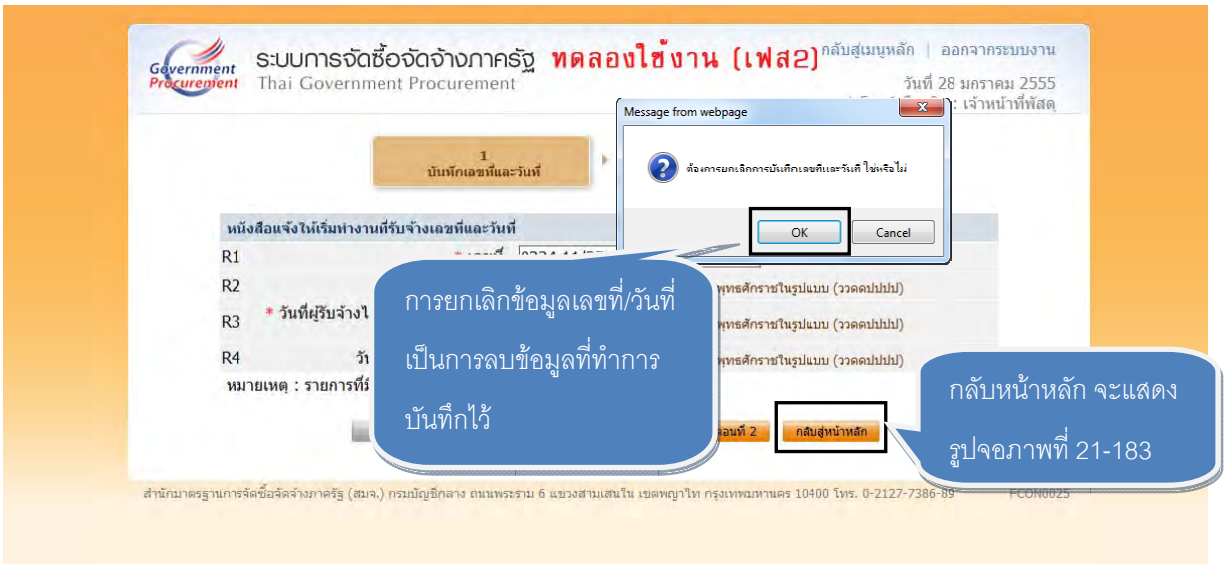


รูปจอภาพที่ 21-183

<u>คำอธิบาย</u>

1) ขั้นตอนการยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงจอภาพที่ 21-184
2) ไปขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จะแสดงจอภาพที่ 21-185
3) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-178

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่



รูปจอภาพที่ 21-184

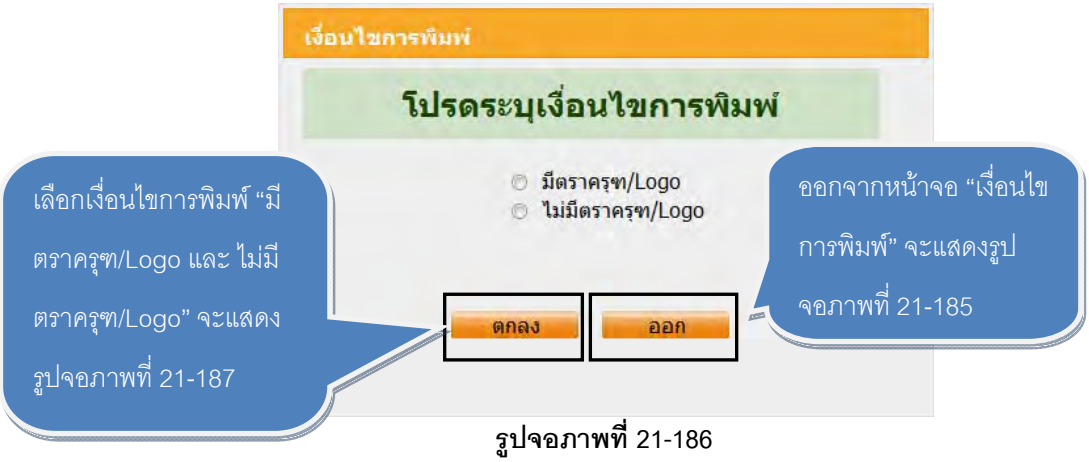
ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง ไปขั้นตอนที่ 2

รูปจอภาพที่ 21-185

<u>คำอธิบาย</u>

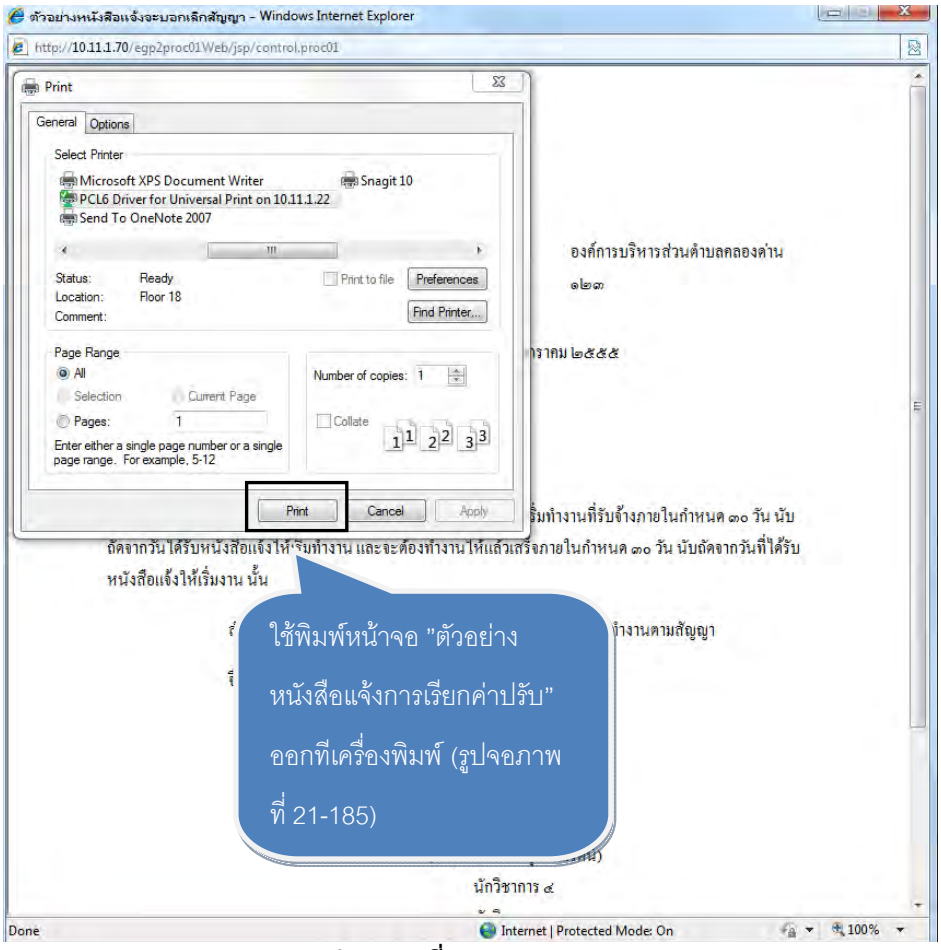
1) ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่ จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-183
2) พิมพ์ตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ จะแสดงจอภาพที่ 21-186
3) การดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะแสดงจอภาพที่ 21-188
4) กลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 21-178

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง เงื่อนไขการพิมพ์



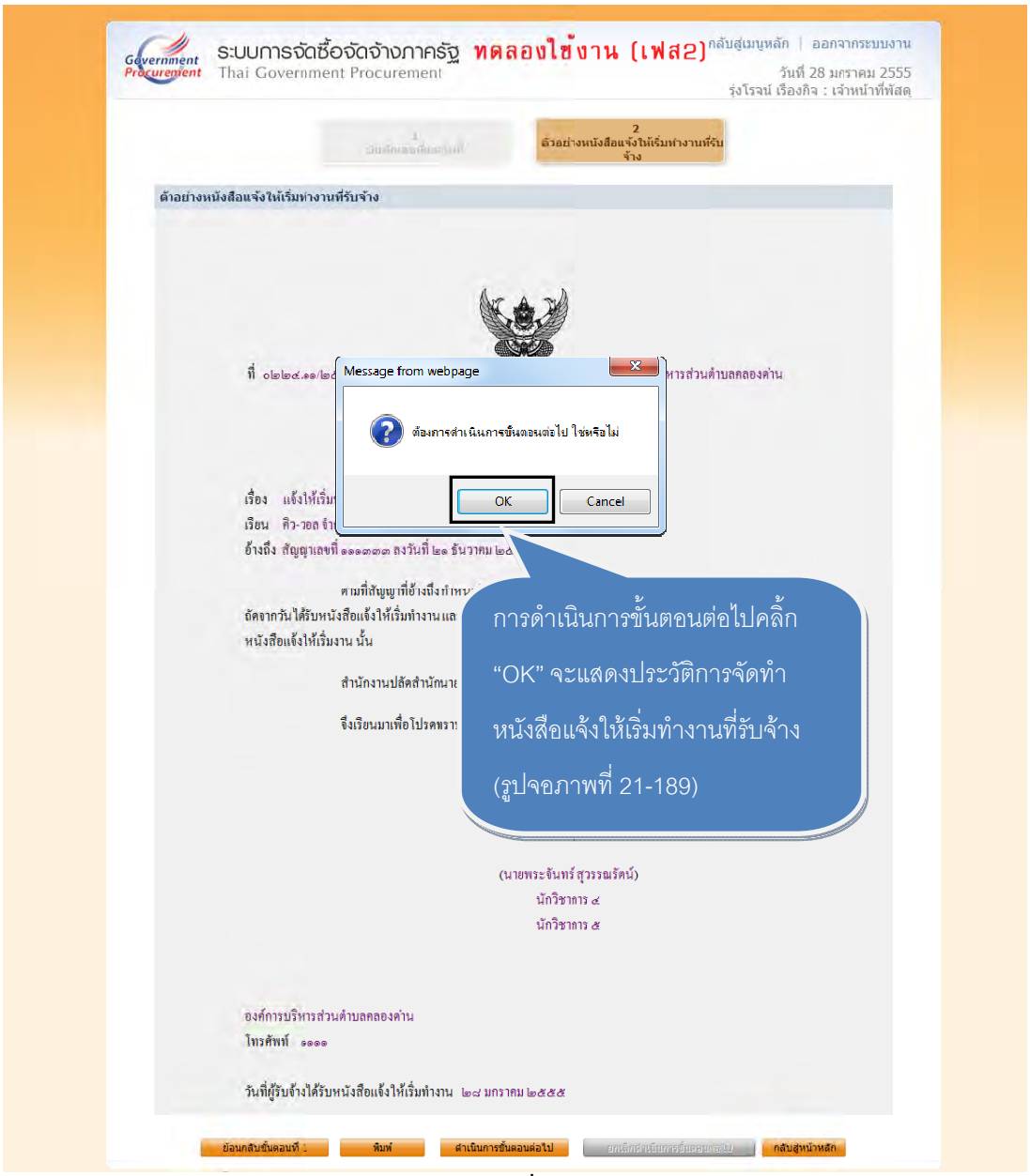
รูปจอภาพที่ 21-186

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง การสั่งพิมพ์



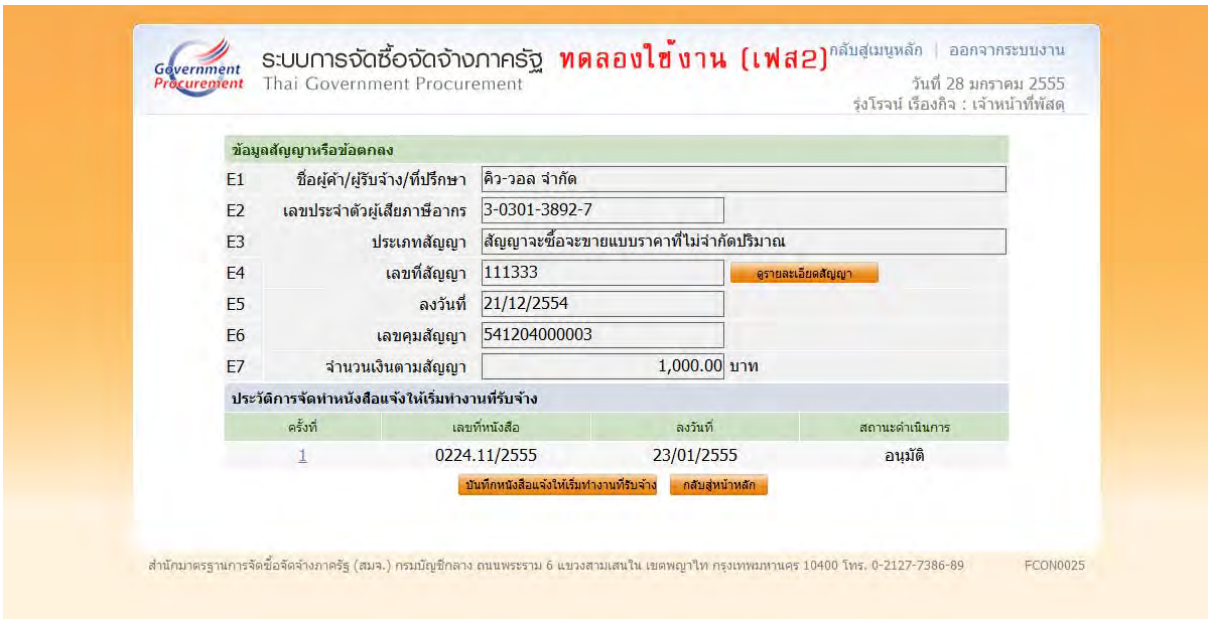
รูปจอภาพที่ 21-187

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง



รูปจอภาพที่ 21-188

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ประวัติการจัดทำหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานที่รับจ้าง



รูปจอภาพที่ 21-189