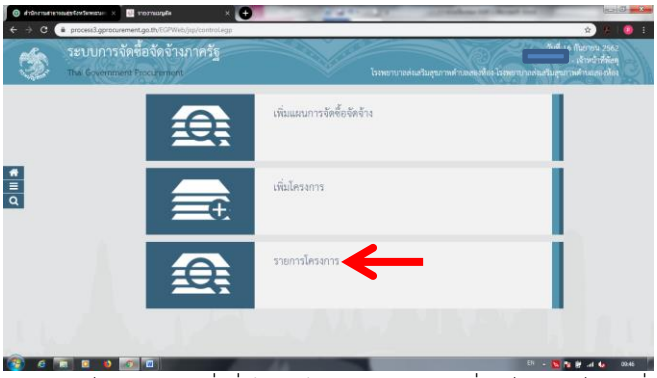
ว่าด้วยเรื่องของ EGP กรณีการจ้างที่มีลักษณะจ่ายค่าจ้างในราคาที่เท่ากันทุกเดือน

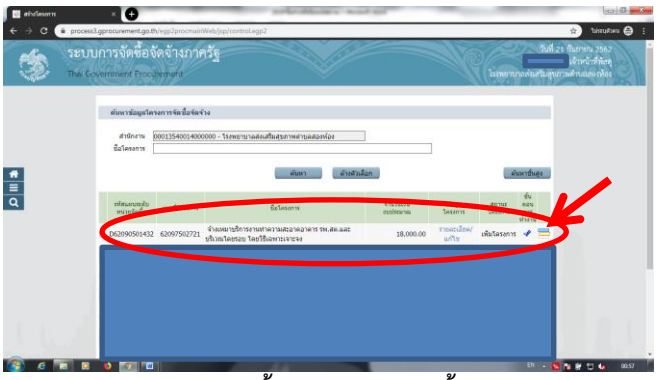
หลังจากเราเพิ่มโครงการเรียบร้อยต่อไปเราก็จะเข้าสู่ขนมชั้นกันแล้วนะครับ ค่อยๆ ไปกันทีละชั้นครับ เริ่มที่

ชั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

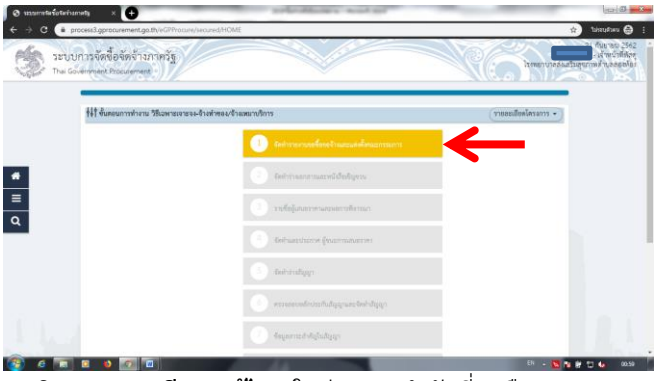
1.เปิดเข้าระบบมาตามขั้นตอนครับ จนมาถึงหน้านี้ แล้วคลิก **“รายการโครงการ”**



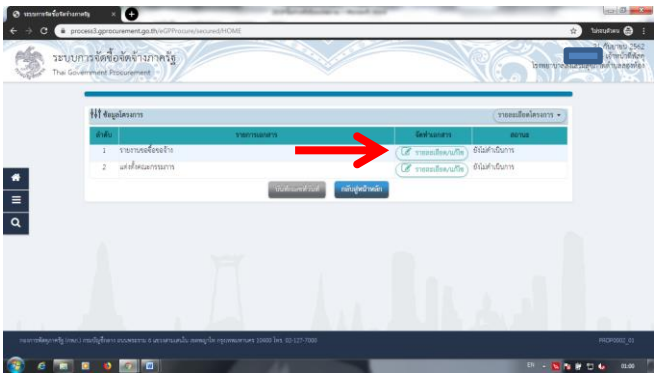
ท่านจะเห็น**โครงการ**ที่เพิ่มไว้ ใช่ไหมครับ 555 เมื่อเห็นแล้วก็คลิกที่ **แถบสี 3 แถบ**ด้านท้ายซิครับ รออะไร...



2.คลิก **“จัดทำรายการขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”**



3.คลิก **“รายละเอียด/แก้ไข”** ในส่วนของลำดับที่ 1 คือ **รายงานขอซื้อขอจ้าง**



4.กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วนครับ

ส่วนราชการ =**โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล[redacted]**

เรื่อง =**รายงานขอซื้อขอจ้าง**

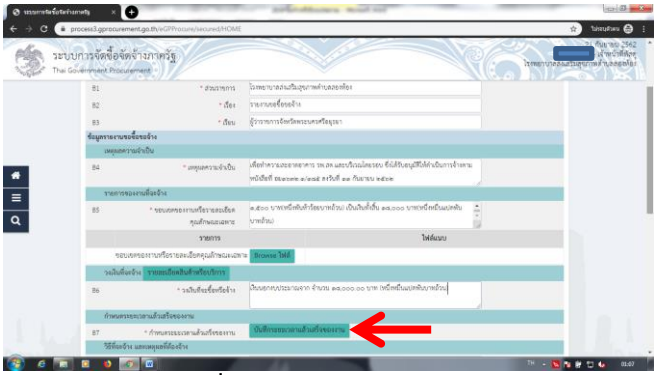
เรียน =**ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

เหตุผลความจำเป็น =**เพื่อทำความสะอาดอาคาร รพ.สต.และบริเวณโดยรอบ ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจ้างตามหนังสือที่ อย ๑๖๓๒.๑/..... ลงวันที่ ..... กันยายน ๒๕๖๒**

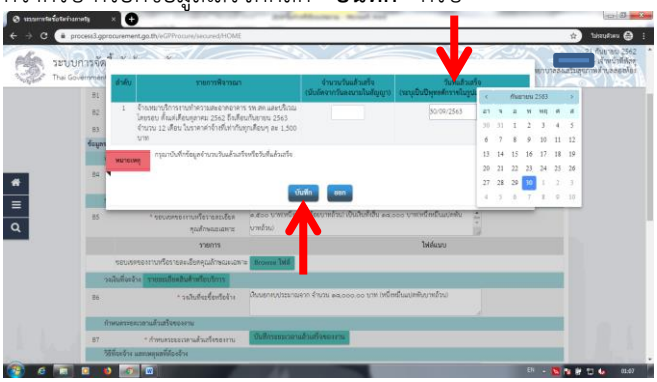
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ =**จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ รพ.สต.[redacted] ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒ เดือน ในราคาค่าจ้างที่เท่ากันทุกเดือนๆ ละ ๑,๕๐๐ บาท(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘,๐๐๐ บาท(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)**

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง = **เงินบำรุง รพ.สต. จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งขณะนี้ รพ.สต.มีเงินบำรุงคงเหลือ[redacted] บาท(สาม[redacted]สตางค์) นับถึงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒**

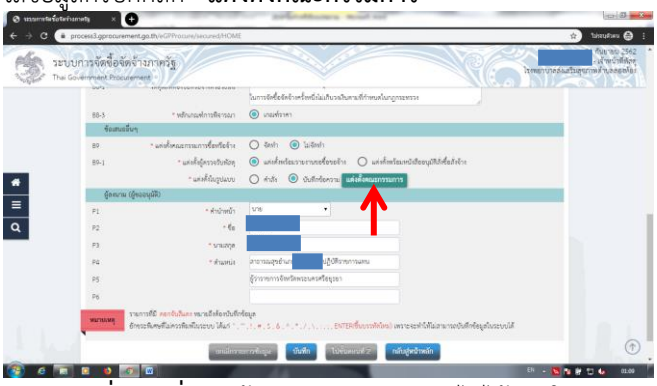
เสร็จแล้วคลิก **“บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”**



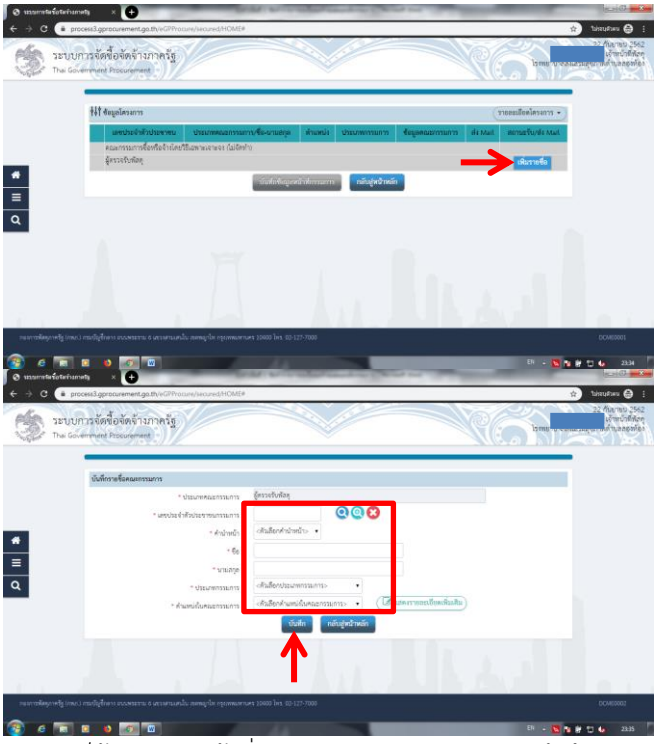
5.เลือกใส่ข้อมูล **“วันที่แล้วเสร็จ”** เราก็เลือกวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่เราต้องการจ้างครับ **“30 กันยายน 2563”** ถามว่า.. (ใครถาม...ออิ) ทำไมถึงไม่เลือกใส่ข้อมูล **“จำนวนวันแล้วเสร็จ”** เนื่องจากเราจ้างทั้งปีงบประมาณการกำหนดจำนวนวันอาจเป็นปัญหาคือ 365 วัน หรือ 366 วัน น่ะ ใช้กำหนดด้วยวันที่จะสะดวกกว่าครับ กรอกข้อมูลเสร็จก็คลิก **“บันทึก”** ครับ



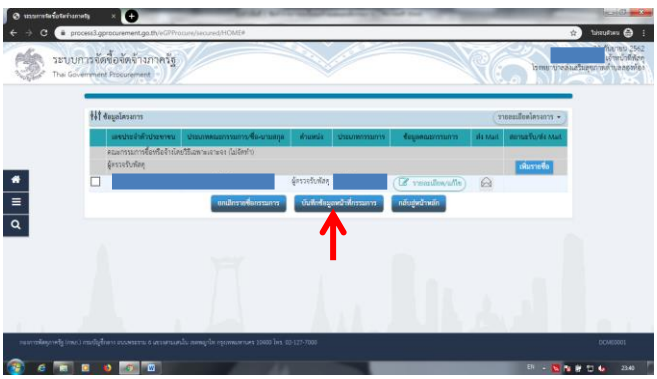
6.สำหรับส่วนของข้อเสนออื่นๆ
แต่งตั้งคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง เลือก **“ไม่จัดทำ”**
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เลือก **“แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง”**
แต่งตั้งในรูปแบบ เลือก **“บันทึกข้อความ”**
กรอกข้อมูลในส่วนของ **ผู้ลงนาม(ผู้ขออนุมัติ)** ตรงนี้ของผมจะใช้ชื่อของ สสอ.ครับ สำหรับช่องตำแหน่งระบุเป็น **“สาธารณสุขอำเภอ ..... ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา”**
ใส่ข้อมูลครบก็คลิก **“แต่งตั้งคณะกรรมการ”**



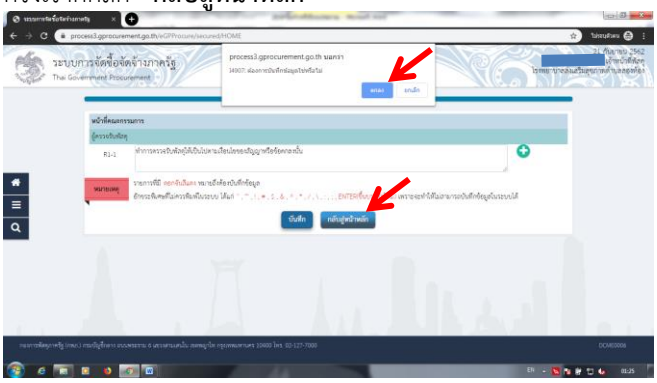
7.คลิก **“เพิ่มรายชื่อ”** แล้วกรอกรายละเอียดลงไปได้เลย ในส่วนของ ตำแหน่งคณะกรรมการ ถ้าคนเดียวก็เลือก **“ผู้ตรวจรับพัสดุ”** จากนั้นก็คลิก **“บันทึก”**ครับ



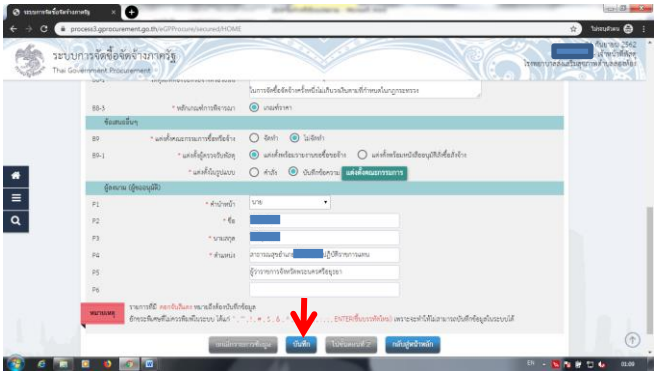
8.ต่อมาก็ต้องบันทึกหน้าที่ของกรรมการครับ คลิก **“บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ”**



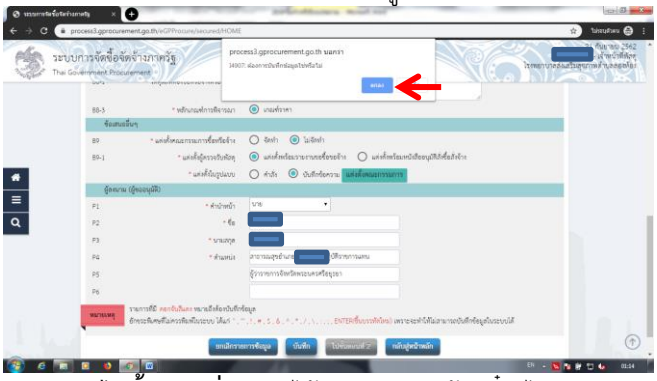
9.คลิก **“บันทึก”** ระบบจะถามความต้องการ คลิก **“ตกลง”** จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าเดิมคือ “หน้าที่คณะกรรมการ” เราก็คลิก **“กลับสู่หน้าหลัก”** ระบบจะปรากฏหน้าชื่อคณะกรรมการอีกครั้งเราก็คลิก **“กลับสู่หน้าหลัก”**



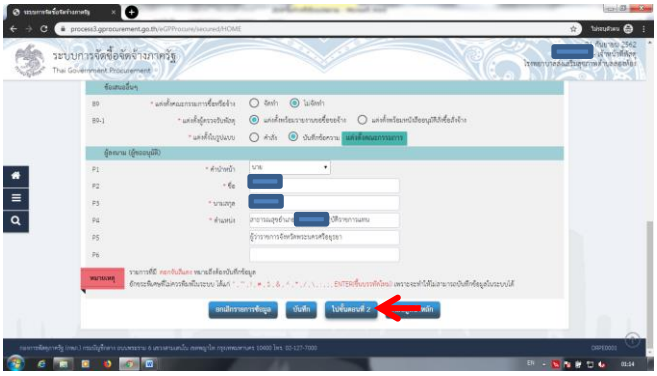
10. คลิก **“บันทึก”**



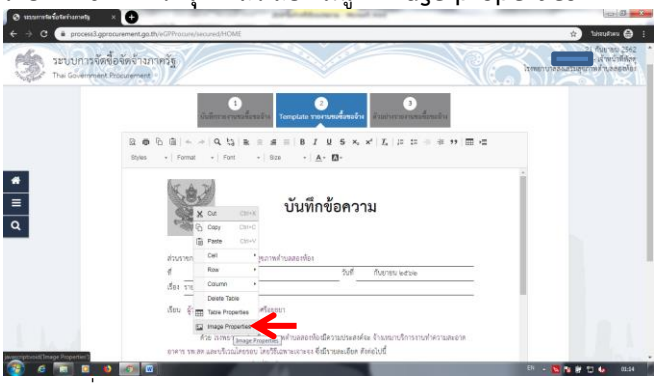
11.ระบบจะถามความต้องการบันทึกข้อมูล คลิก **“ตกลง”**



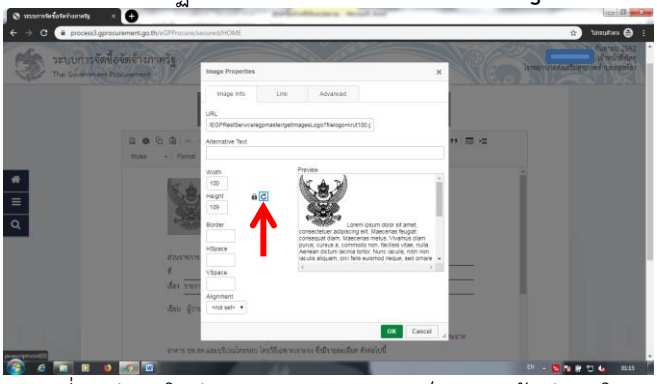
12.คลิก **“ไปขั้นตอนที่ 2”** ต่อได้เลยครับ อย่าช้า เดี๋ยวไม่จบ



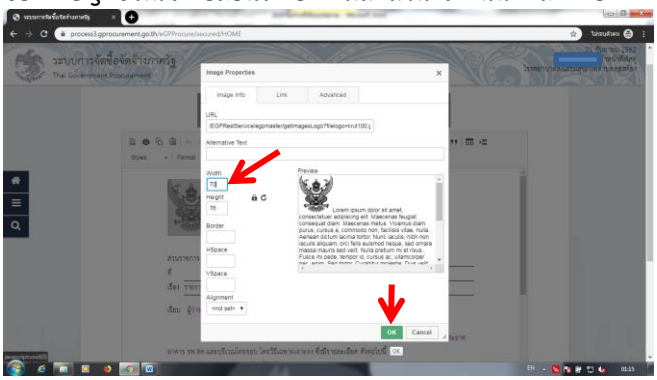
13.เราจะได้หน้าต่างนี้มาครับ เรามาลดความใหญ่ให้ครุฑกันก่อน โดย**คลิกขวา**ที่ตัว**ครุฑ** แล้วเลือกเมนู “**Image properties**”



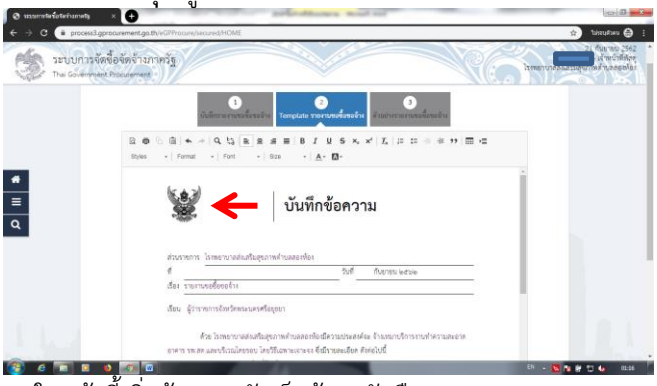
14.คลิกที่รูป**ลูกศรโค้งๆ** อยู่ตรงข้างๆรูป**แม่กุญแจ** (หาเจอป่ะ) จะเห็นมีตัวเลขปรากฏขึ้นในช่องสี่เหลี่ยม **Width** กับ **Height**



15.เปลี่ยนตัวเลขในช่อง **Width** จาก 100 เป็น **70** แล้วตัวเลขในช่อง **Height** มันจะเปลี่ยนให้เองตามสัดส่วน จากนั้นก็คลิก “**OK**”



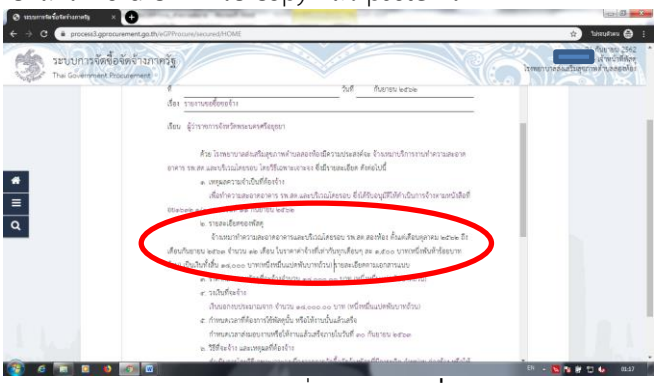
16.เราก็จะมี **ครุฑ** รูปร่างหน้าตาดี แล้วครับ



17.ในหน้านี้เพิ่มข้อความสักเล็กน้อยครับคือ

ข้อ ๒.รายละเอียดของพัสดุ = “**จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ รพ.สต.สองห้อง ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒ เดือน ในราคาค่าจ้างที่เท่ากันทุกเดือนๆ ละ ๑,๕๐๐ บาท(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘,๐๐๐ บาท(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)**”

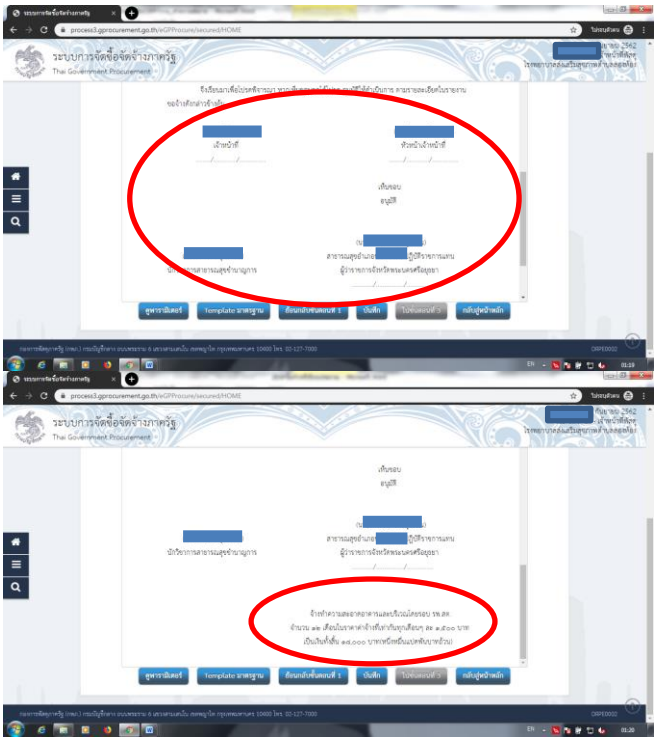
Tric การเพิ่มข้อความเราพิมพ์ลงไปได้เลยครับเหมือนพิมพ์ในเอกสาร word ปกติ หรือ copy แล้ว paste ก็ได้



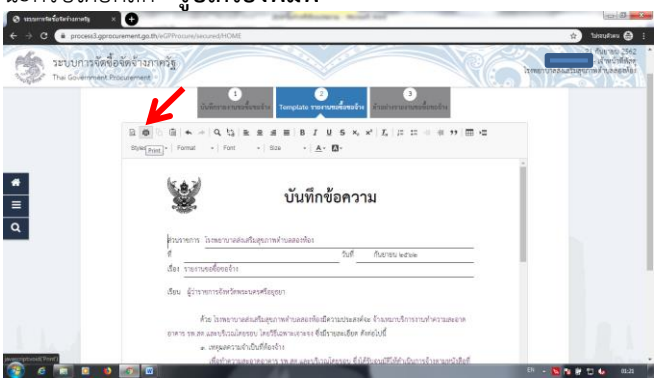
18.ในส่วนท้ายของรายงานให้เพิ่ม **“เจ้าหน้าที่”** และ **“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”** ลงไปด้วยครับ ประมาณนี้ เพิ่มทำไม ทำไมต้องเพิ่ม ผมก็ไม่รู้ อิอิ

.....	.....
(นาย.....)	(นาย.....)
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	เห็นชอบ
	อนุมัติ
	.....
.....	(นาย.....)
(นาย.....)	สาธารณสุขอำเภอ..... ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ตรวจสอบ	ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

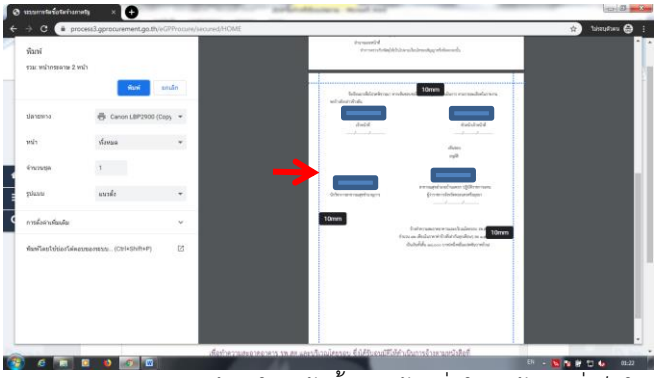
จ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ รพ.สต. จำนวน ๑๒ เดือนในราคาค่าจ้างที่เท่ากันทุกเดือนๆ ละ ๑,๕๐๐ บาทเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘,๐๐๐ บาท(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)



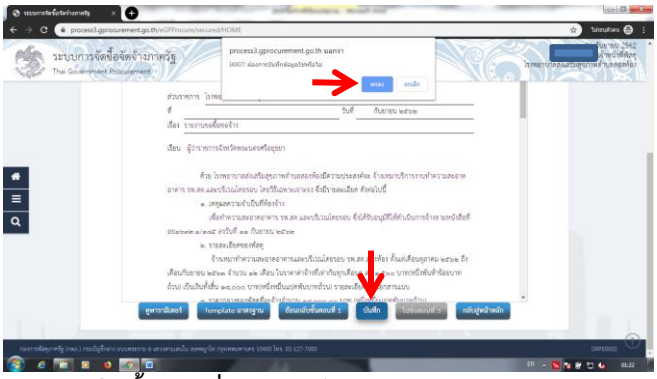
19.ก่อนจะไปต่อ เรามาตรวจเช็คความงดงามก่อนพิมพ์กันสักหน่อยนะครับโดยคลิก **“รูปเครื่องพิมพ์”**



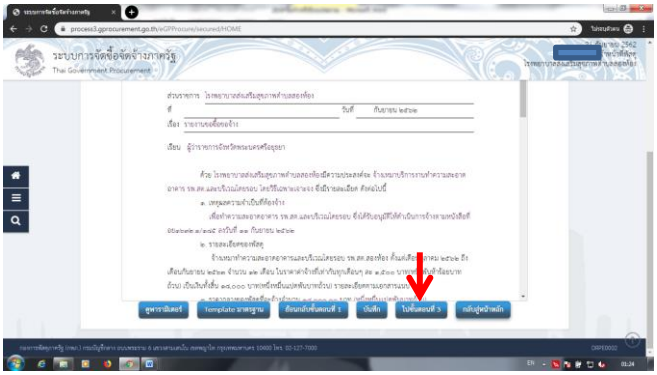
20.ระบบจะแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ให้ดู เราก็ตรวจดูครับว่าเหมาะสมสวยงามอย่างที่ต้องการไหม ถ้าต้องการปรับค่าหน้ากระดาษก็ ขยับที่**เส้นประ** ได้เลยนะครับ จะเอาขนาดไหน ก็ตามแต่ใจท่านปรารถนาครับ



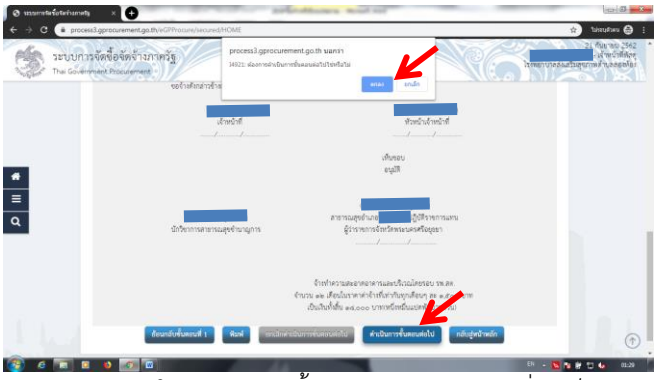
21.ก่อนจะคลิก **“บันทึก”** ในหน้านี้ ท่านต้องมั่นใจว่าข้อมูลที่เห็นในตัวอย่างก่อนพิมพ์สมบูรณ์แล้วนะครับ เพราะถ้าท่านคลิก **“บันทึก”** แล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก หากต้องการจะแก้ท่านต้องถอยย้อนกลับไปขั้นตอนก่อนหน้านี้นะครับ



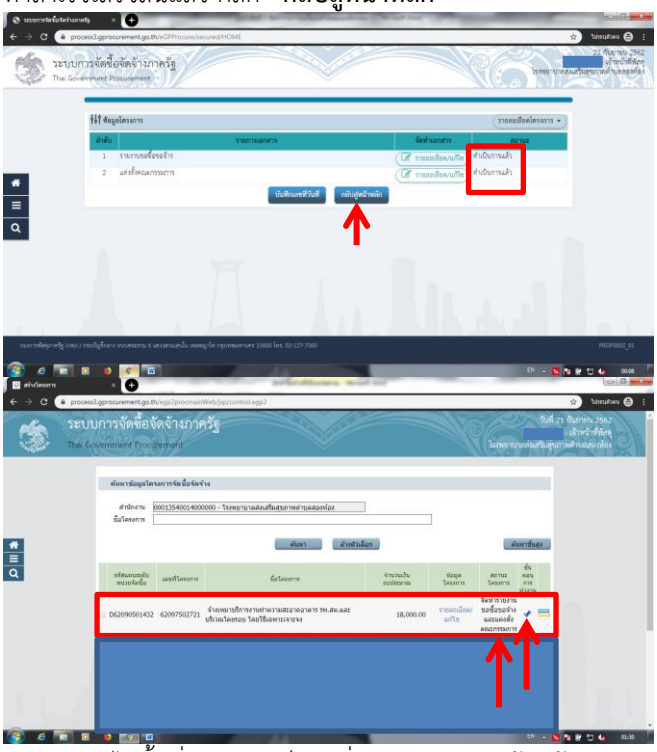
22.คลิก **“ไปขั้นตอนที่ 3”** กันต่อได้เลยครับ



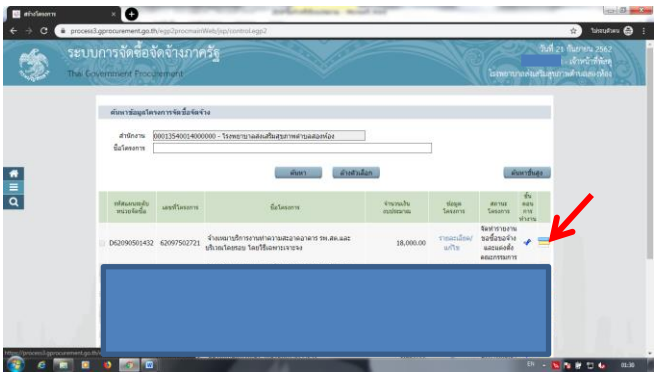
23.ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหาเอกสารครับ เมื่อไม่มีอันใดต้องแก้ไขแล้ว ก็คลิก **“ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”** ระบบจะถามยืนยันคลิก **“ตกลง”**



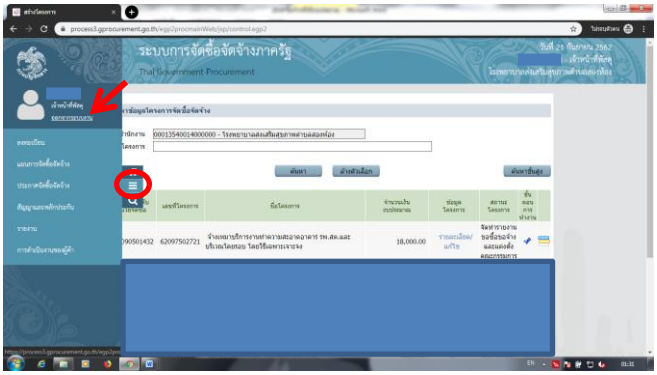
24.จะสังเกตว่า ในช่องสถานะทั้ง 2 รายการของเราเปลี่ยนเป็น **“ดำเนินการแล้ว”** นั่นแสดงว่า คุณมาถูกทางแล้วครับ 555 **ชั้นที่ 1** ทำสำเร็จเสร็จสิ้นแล้ว คลิก **“กลับสู่หน้าหลัก”**



25. หากจะไปชั้นที่ 2 ต่อเลยก็คลิกที่ **แถบสี 3 แถบ** ด้านท้ายครับ แต่ถ้ายังไม่ไปต่อ ก็ออกจากระบบก่อนครับ จะได้พักสมองมั่งเดี๋ยวจะบวมซะก่อน อิอิ

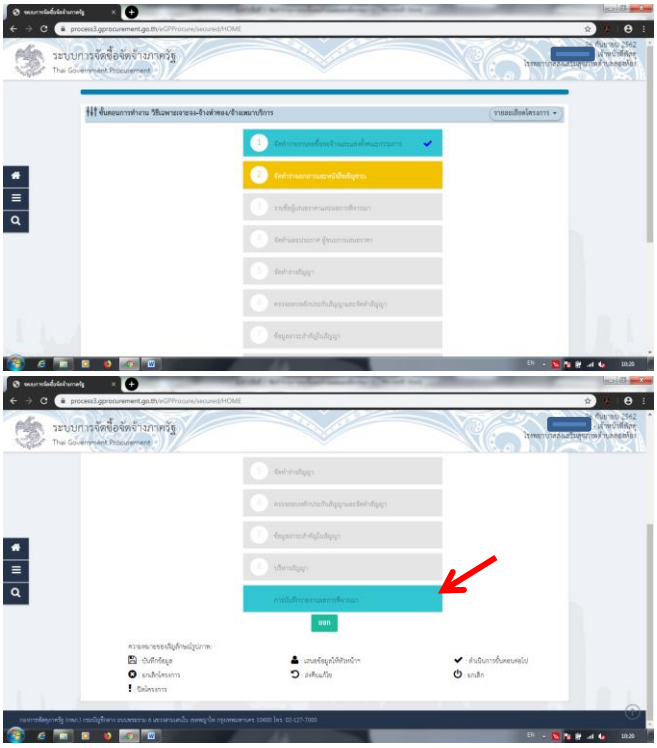


26.ออกจากระบบก็คลิก**แถบสีขาว 3 แถบ**ที่เห็นทางด้านซ้ายมือครับแล้วเลือก **“ออกจากระบบ”** ก็เป็นอันจบพิธี



27.จะเห็นได้ว่าผมไม่ได้บอกให้ท่าน **“พิมพ์”** เอกสารออกมาเลยใช่ไหมครับ 555 แปลกใจไหม คือที่ไม่ให้พิมพ์เอกสารออกจากระบบเพราะผมอยากแนะนำให้ท่าน พิมพ์เอกสาร ด้วย IE ครับ ไม่อยากให้ พิมพ์เอกสาร ด้วย Chrome วิธีการก็ทำตามนี้ครับ
เลือก Browser IE (Internet Explorer เวอร์ชั่น 11 ขึ้นไปนะครับ)

28.เปิดเข้าไปในระบบให้เห็นหน้าต่างนี้ครับ แล้วเลื่อนลงไปท้ายสุดครับท่านจะเห็น **“การบันทึกรายการผลการพิจารณา”** คลิก**เลย**



29.คลิก **“File”** เลือกเมนู **“Page Setup”** ในส่วนของ Headers and Footers

Headers ทั้ง 3 ช่อง เลือกให้เป็น **Empty** ทั้งหมด ในส่วนของ **Footers ช่องบนสุดเลือกให้เป็น URL**

ช่องกลางเลือกให้เป็น Empty และ

ช่องล่างสุดเลือกให้เป็น Date In Long Format ครับ **Tric** .. ถามว่าทำไมต้องเลือก Headers and Footers (หัวกระดาษและท้ายกระดาษ) ก็เพื่อที่เราจะยืนยันได้ว่า เอกสารที่ Print มาเพื่อเสนอผู้บริหารนี้ เราทำออกมาจากในระบบ EGP จริงครับ เอวังก็มีด้วยประการ ฉะนี้

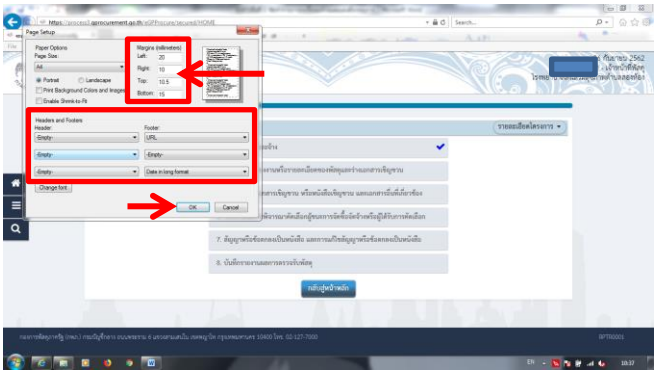
การ**ตั้งค่าหน้ากระดาษ** เราก็อนุมานเอาตามความสวยงามครับ หน่วยเป็นมิลลิเมตร สำหรับค่าที่ผมว่ากำลังสวยคือ

Left = 20

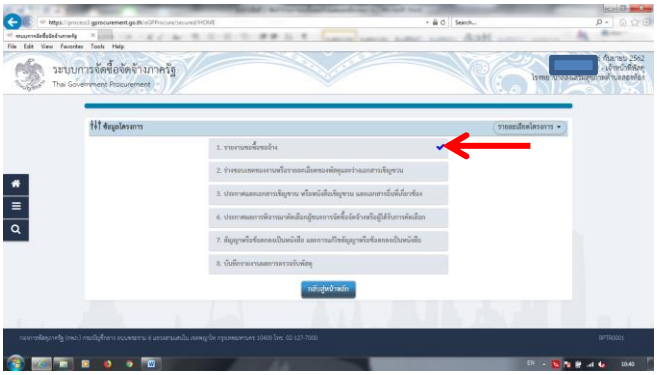
Right = 10

Top = 10.5

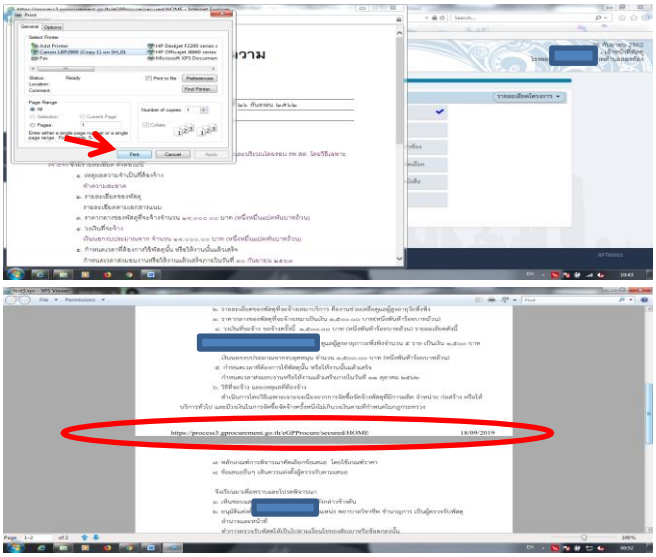
Bottom = 15 ....อย่าลืมคลิก **“OK”** ด้วยนะครับ



30.จากนั้น ก็คลิก **“รายงานขอซื้อขอจ้าง”** ต่อไปเลยครับ



31.ระบบจะให้เลือกเครื่องพิมพ์ เราก็เลือกไปครับ จะพิมพ์เครื่องไหนก็สุดแท้แต่ใจท่านเลยครับ เลือกได้แล้วก็คลิก **“Print”** จบ



เอกสารจะปรากฏท้ายกระดาษออกมาด้วย เห็นไหมครับ ท่านคงจะบอกว่า ....เห็นแล้วโว้ยยยยย 555

เรียบร้อยครับ ขั้นที่ 1 **“จัดทำรายการขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”** ส่งเอกสารนำเรียนผู้บริหารได้ครับ แล้วเจอกันในขั้นที่ 2 ต่อไปครับ