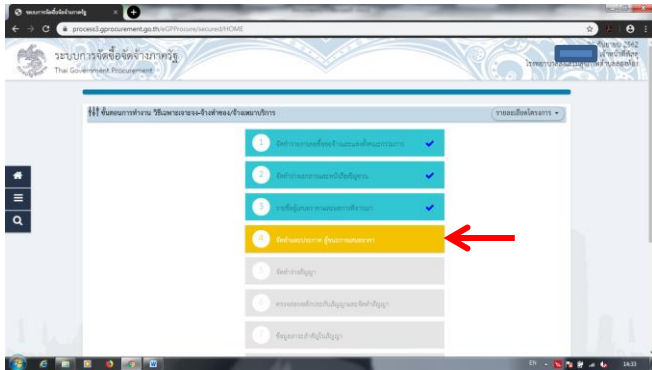


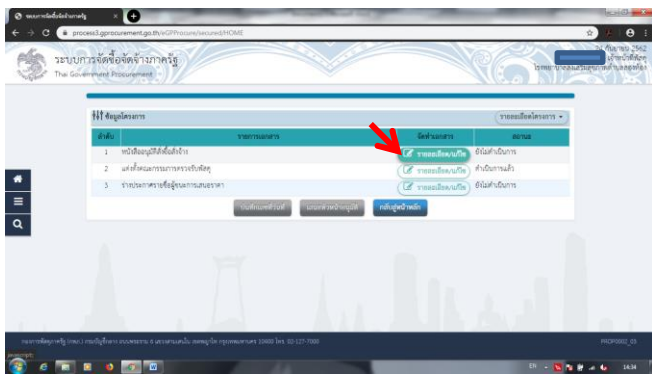
ว่าด้วยเรื่องของ EGP กรณีการจ้างที่มีลักษณะจ่ายค่าจ้างในราคา
ที่เท่ากันทุกเดือน

ขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

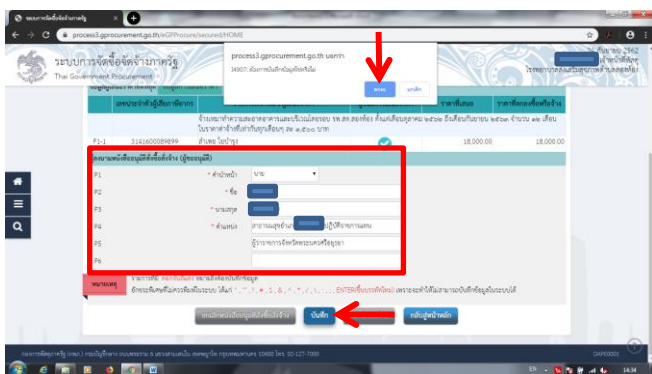
1.เปิดเข้าระบบมาตามขั้นตอนคลิก “ขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้
ชนะการเสนอราคา”



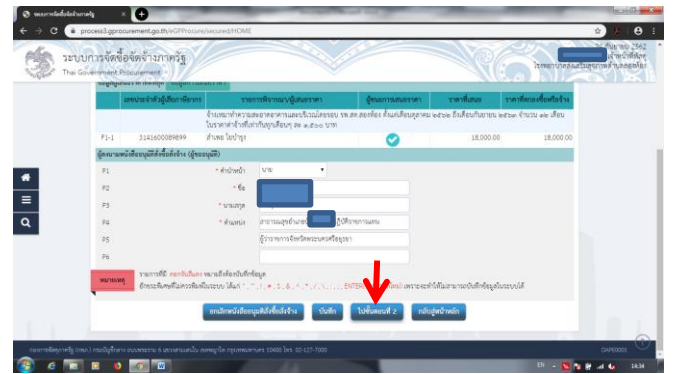
2.ในขั้นนี้จะสังเกตว่าข้อลำดับ 1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และข้อ
ลำดับ 3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จะมีสถานะ “ยัง
ไม่ดำเนินการ” ส่วนข้อลำดับ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ มีสถานะ “ดำเนินการแล้ว” ฉะนั้นเราก็ทำเฉพาะที่มีสถานะ
ยังไม่ดำเนินการ กันครับ โดยคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ข้อแรก
ขึ้นมาเลยครับ



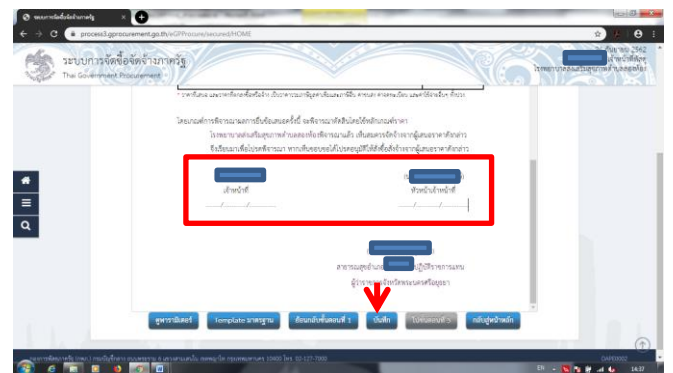
3.ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลครับ แล้วใส่ข้อมูลผู้ลงนามหนังสือ
ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง(ผู้ขออนุมัติ) ในส่วนของผม ผมใส่เป็นชื่อ
ของ สสอ.ครับ เพราะ สสอ.จะเป็นผู้ลงลายมือชื่อในประกาศ แต่ที่
อื่นของผมไม่แน่ใจครับ ขึ้นอยู่กับการบริหารของแต่ละพื้นที่ เสร็จแล้วก็
คลิก “บันทึก” ระบบจะถามยืนยันเราก็กดคลิก “ตกลง” ไปได้เลย
ครับ



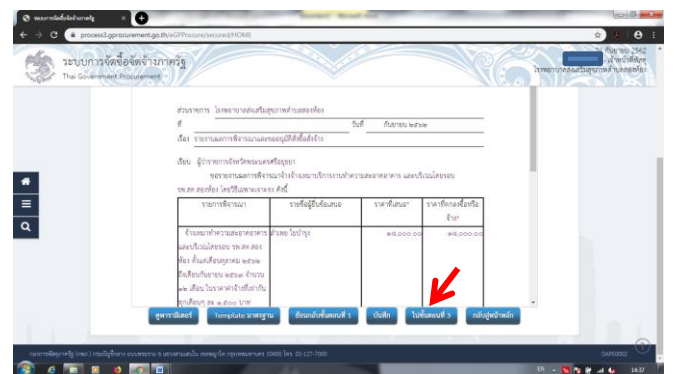
4.คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” ต่อเลยครับ ไม่ต้องรอรี



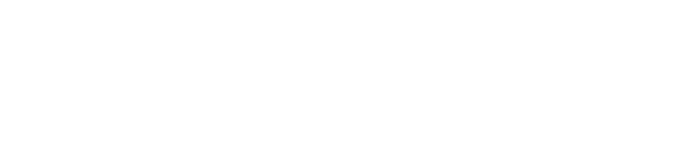
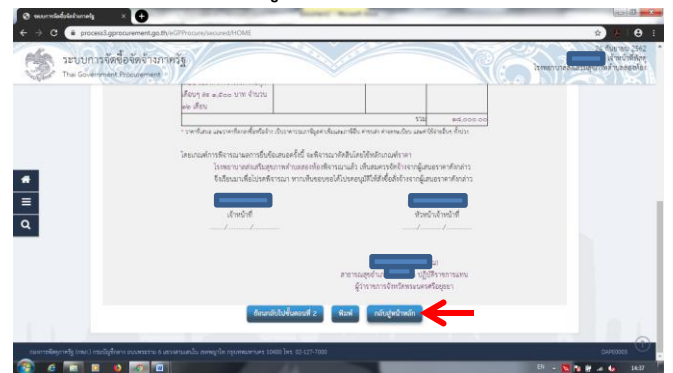
5.ตรงนี้จะเราเพิ่มข้อความกันครับคือ เพิ่ม เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้า
เจ้าหน้าที่ ลงไปครับ ตามตัวอย่าง จากนั้นคลิก “บันทึก”



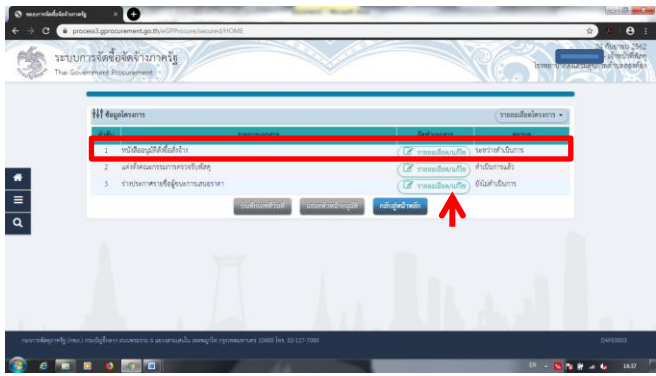
6.คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” ครับ



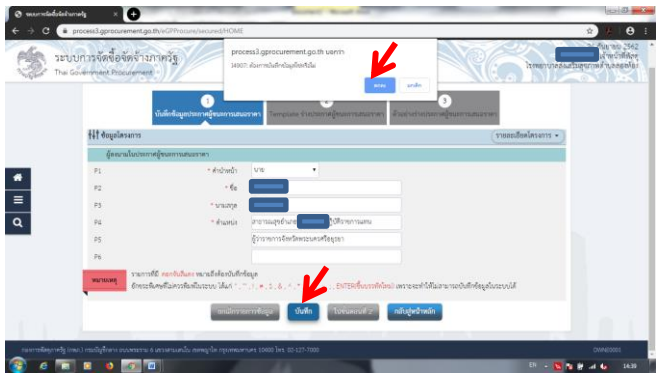
7.อย่าลืมนะครับถ้าอยากจะพิมพ์เอกสาร แล้วให้พิมพ์กระดาษก็
ต้องไปพิมพ์ใน IE (Internet Explorer) หรือถ้าใช้ก็พิมพ์ตอนนี้ได้เลย
ครับ เสร็จแล้วคลิก “กลับสู่หน้าหลัก”



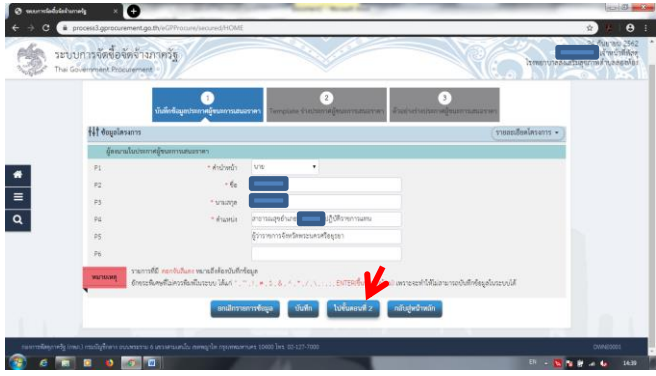
8. จะเห็นว่าสถานะเปลี่ยนเป็น “ระหว่างดำเนินการ” จากนั้นเราก็กดคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ในข้อลำดับ 3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



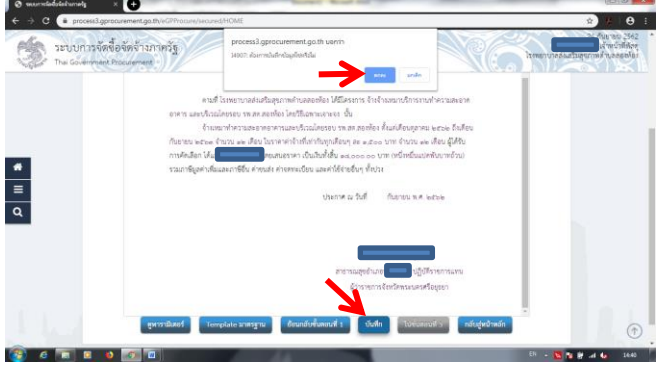
9. ใส่ข้อมูลผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ของผมให้ สสอ. ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าฯ เป็นผู้ลงนามในประกาศครับ) แล้วคลิก “บันทึก” ตามด้วย “ตกลง”



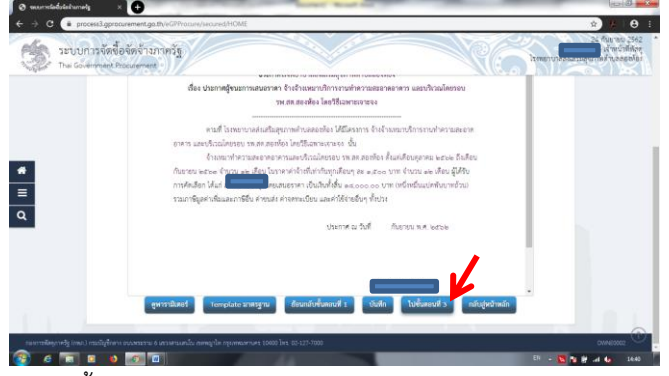
10. คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” ต่อกันเลยครับ ยาวยาวกำลังติดลม ถ้าเน็ตไม่สะดวกนะครับ 555



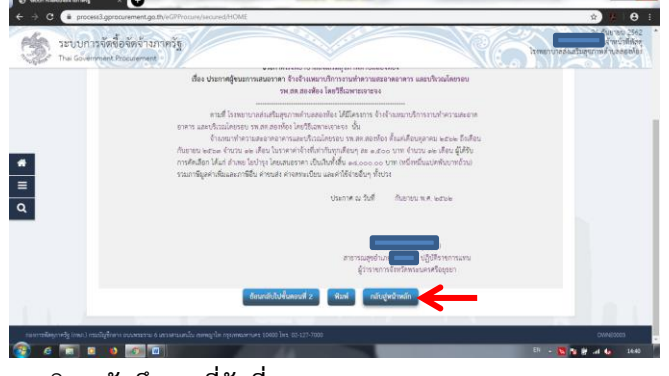
11. คลิก “บันทึก” ระบบจะถามเราก้คลิก “ตกลง” ครับ



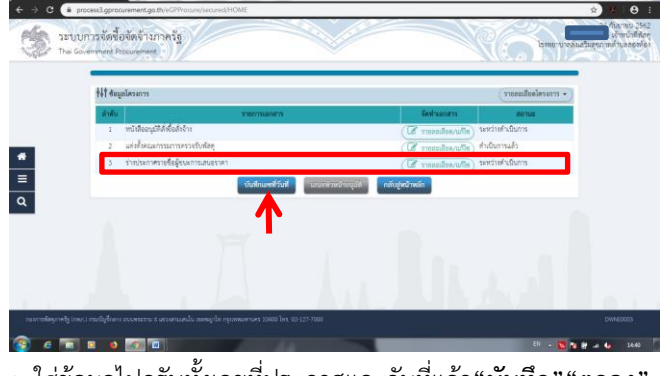
12.คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3”



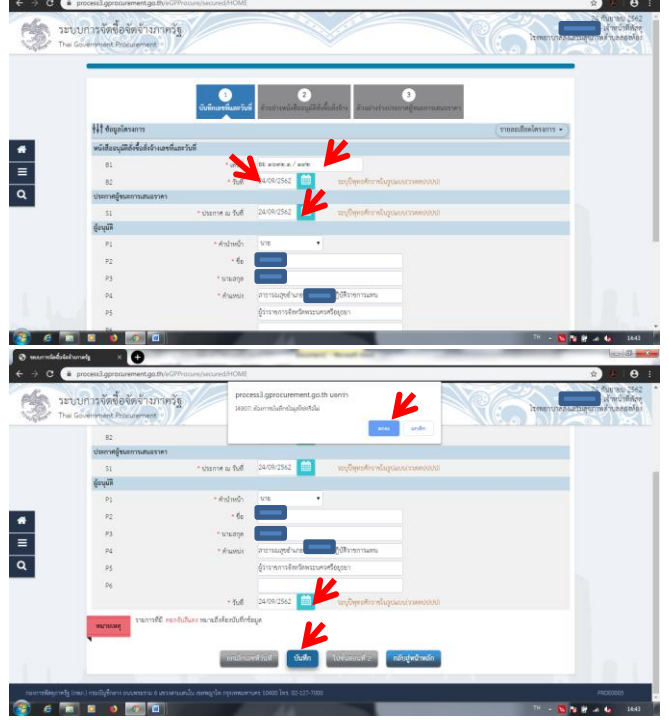
13. จากนั้นก็คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”



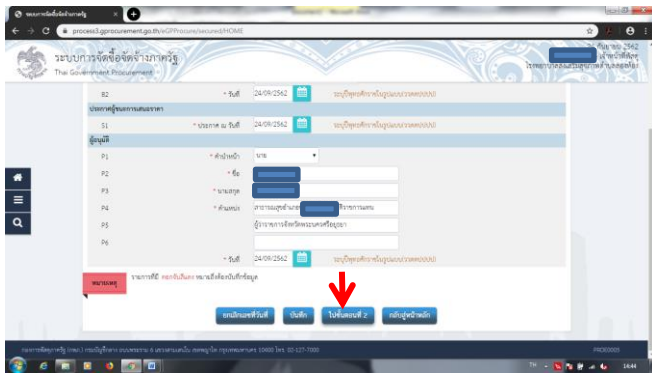
14.คลิก “บันทึกเลขที่วันที่”



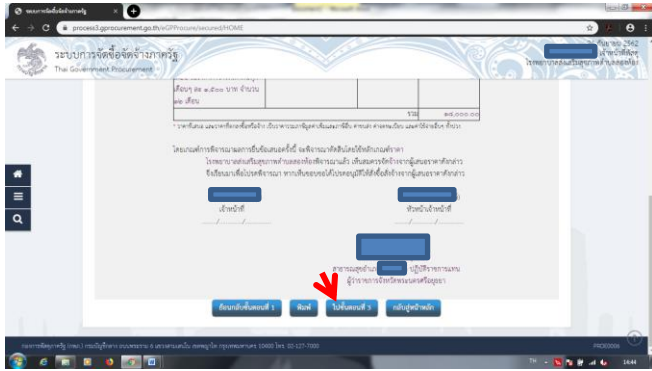
15. ใส่ข้อมูลไปครบทั้งเลขที่ประกาศและวันที่แล้ว “บันทึก” “ตกลง”



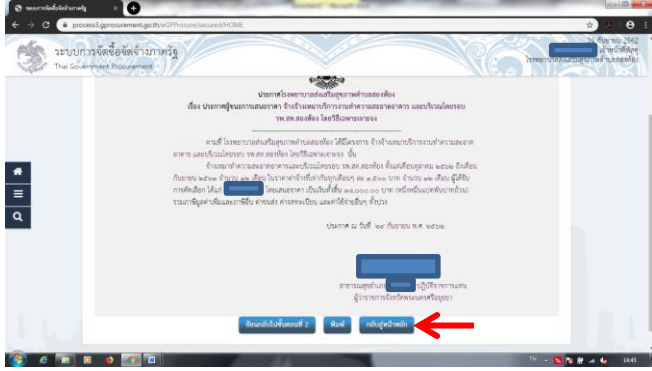
16.คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” ต่อกันเลยครับ



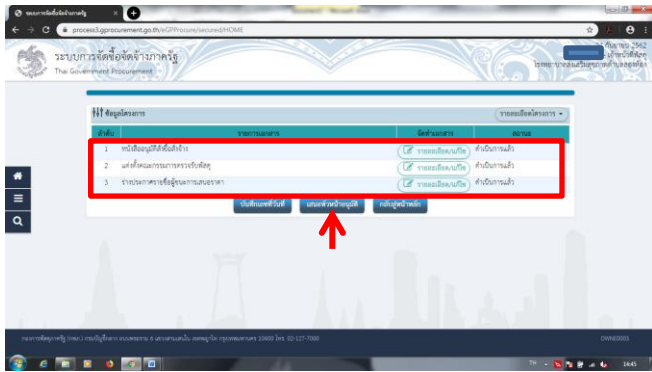
17.คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” ครับ



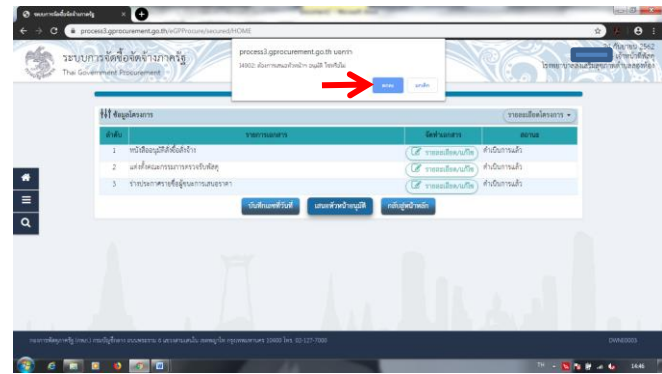
18.คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” เลยครับ



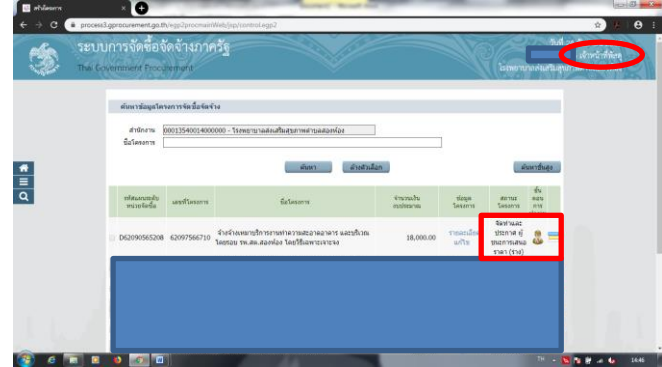
19.ตรงนี้คลิก “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” ครับ (หัวหน้า คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นะครับ)



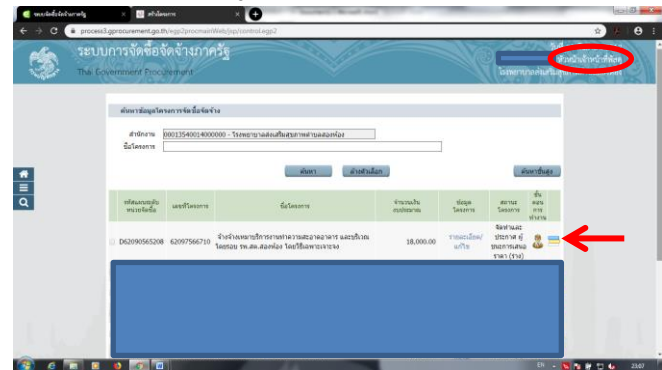
20.ระบบจะถามยืนยัน เราก็ตอบ “ตกลง” ไปครับ



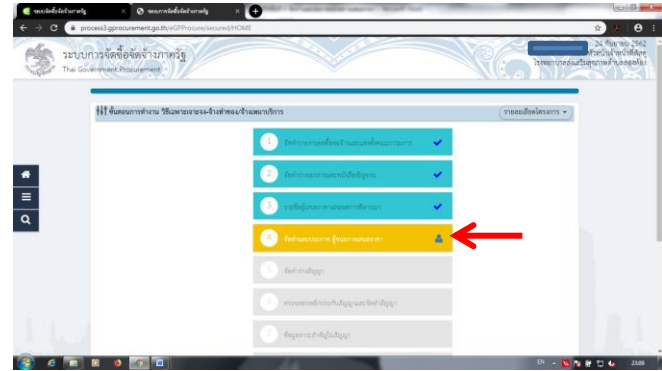
21.จะได้หน้าต่างล่อเหลาแบบนี้มาครับ ถึงตรงนี้ก็ออกจากระบบไปก่อนครับ แล้วเข้าระบบมาใหม่ด้วยรหัสของ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ครับเพื่อไปทำการอนุมัติ ตามขั้นตอน



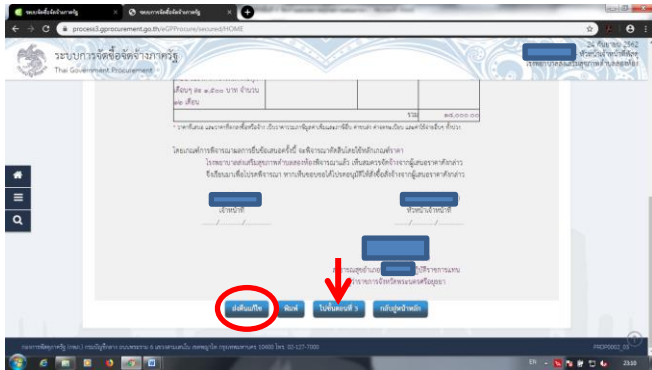
22.เข้าระบบมาใหม่ด้วยรหัสของ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” แล้วคลิกที่ “แถบสี 3 แถบ” หรือ “รูปคนล่อๆ” ก็ได้ตรงด้านท้ายครับ



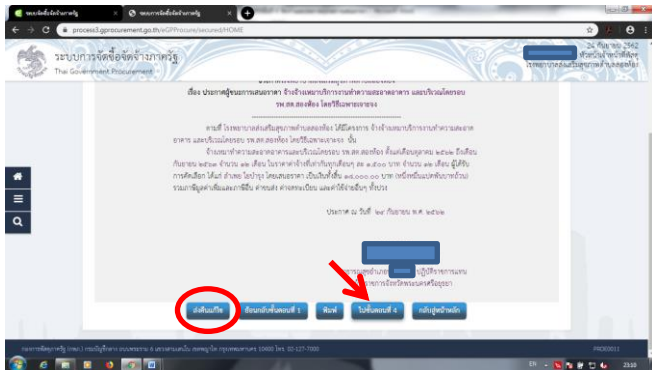
23.คลิก “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา”



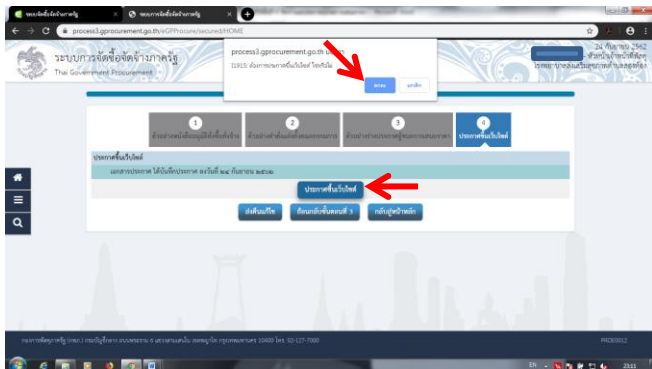
24. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหาครบ หากมีการแก้ไข
 คลิก “ส่งคืนแก้ไข” แล้วแจ้งให้ “เจ้าหน้าที่” ทราบเพื่อจัดการ
 แก้ไขตามนายสั่ง แต่หากไม่มีอะไรต้องแก้ไขแล้วไซ้ร ให้ท่าน
 “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” ต่อเลยครับ



25. หน้านี้จะเป็นหน้าของประกาศครับ ก็ทำเหมือนเดิมครับ ตรวจสอบ
 ความถูกต้องของข้อมูล ถ้าจะแก้ ก็คลิก “ส่งคืนแก้ไข” ถ้าไม่แก้ก็
 คลิก “ไปขั้นตอนที่ 4”



26.คลิก “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ระบบจะถามยืนยัน คลิก “ตกลง”



27.จบกระบวนการของ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ครบ ถึงหน้านี้ท่านก็
 “ออกจากระบบ” ไปได้เลยครับ (จะไปไหนก็ไปเถอะ 555) จากนั้นก็
 “เจ้าหน้าที่” เป็นคนทำต่อครับ ก็เป็นอันจบขั้นที่ 4 แล้วนะจ๊ะ

