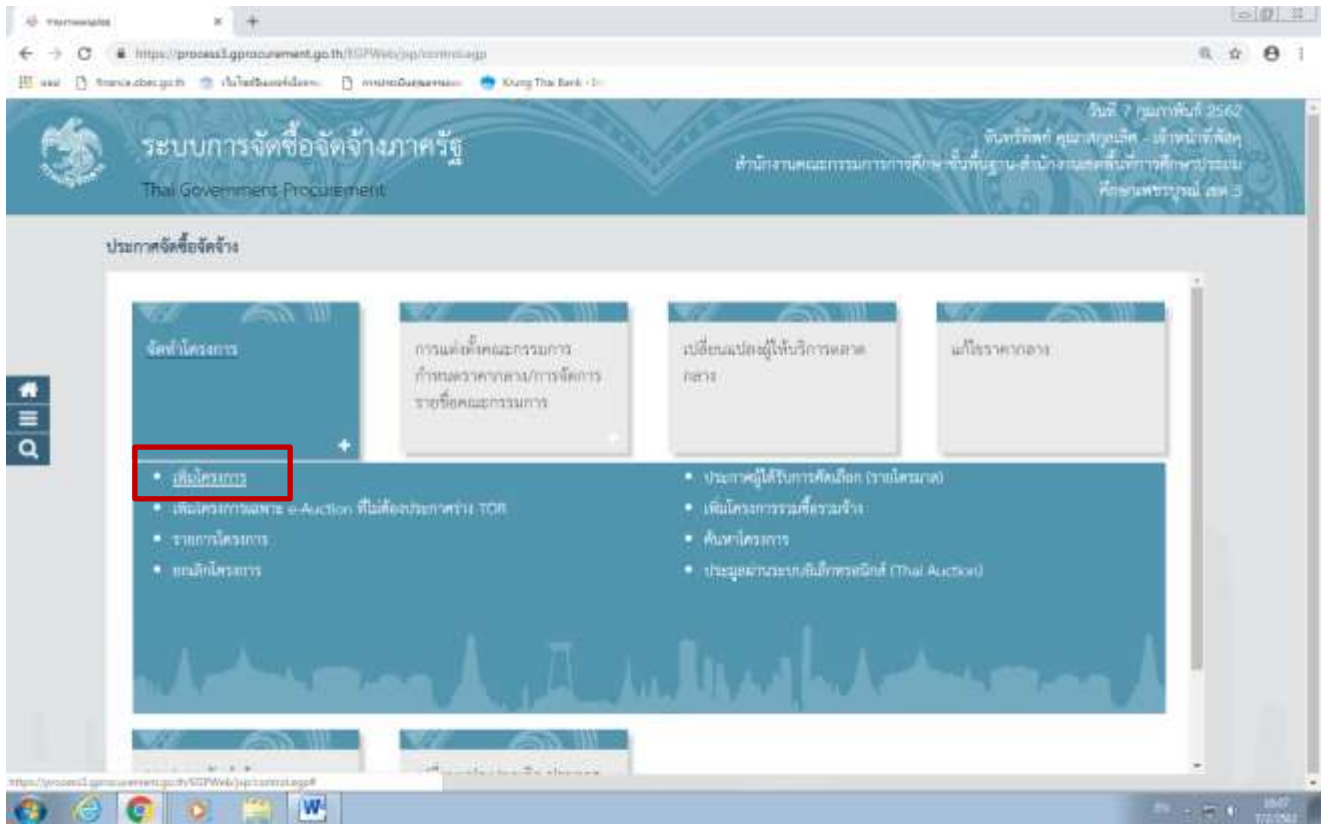
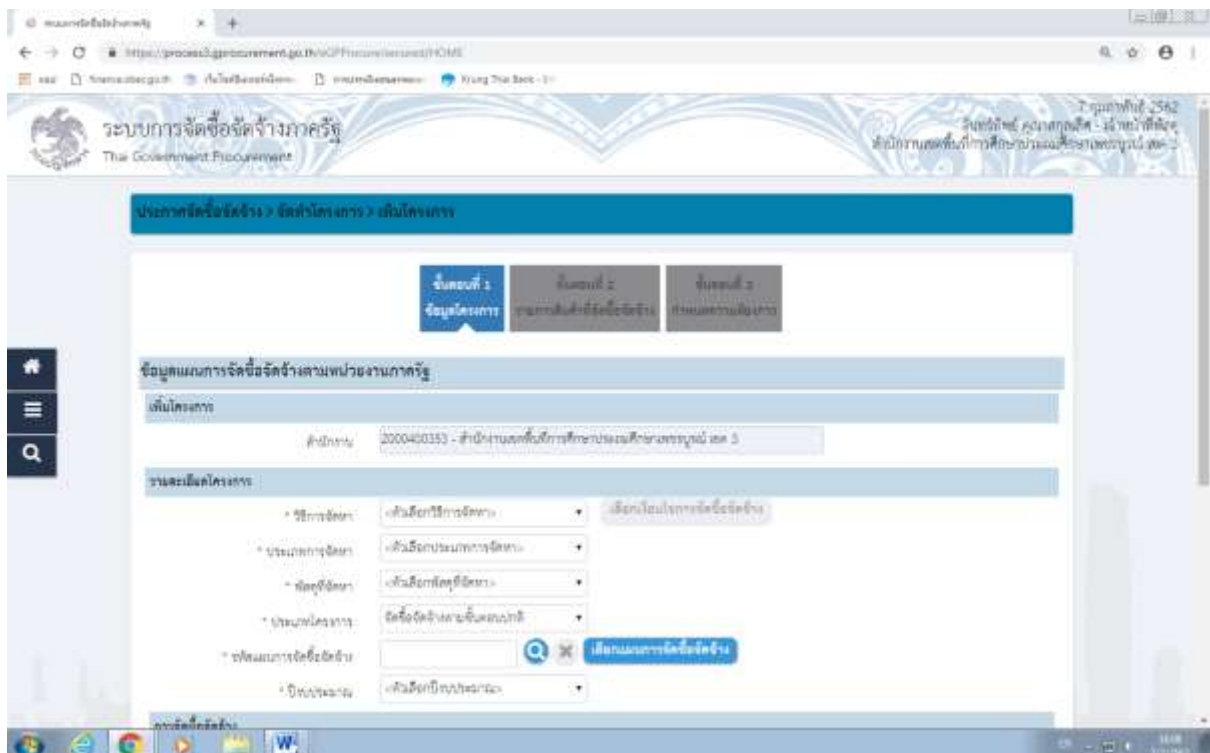


ขั้นตอนการจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ครั้งที่ 2

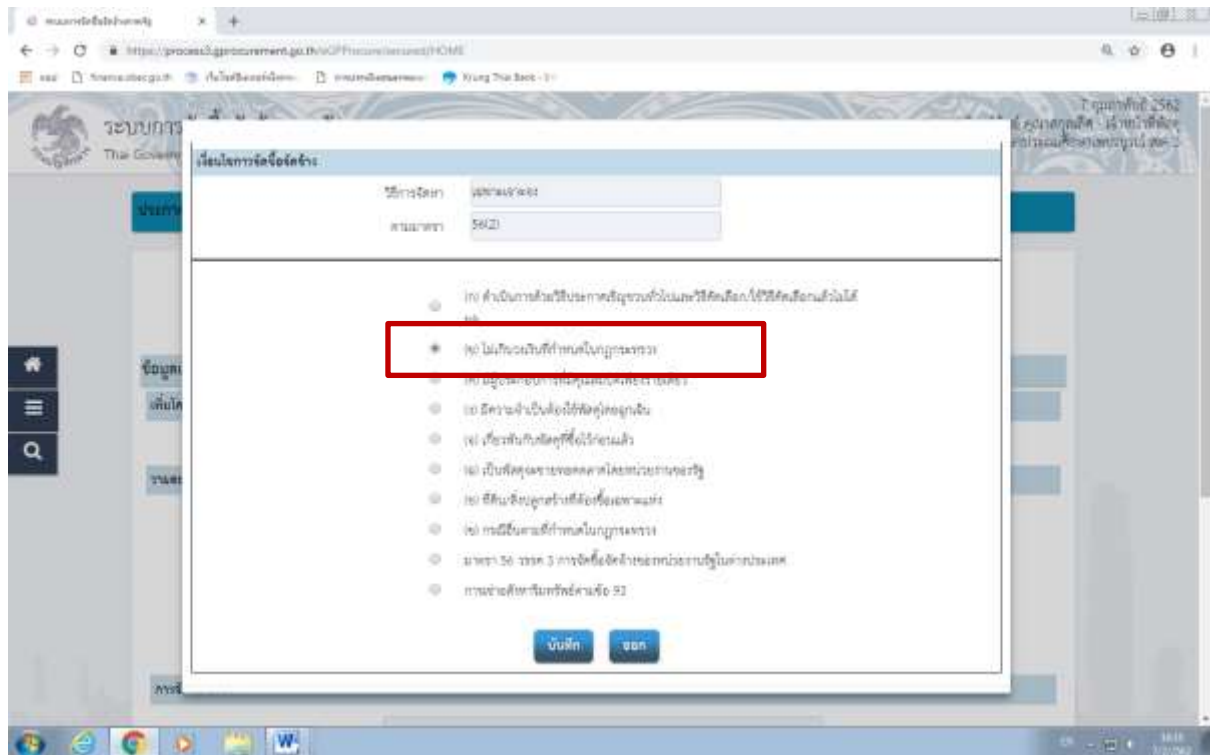
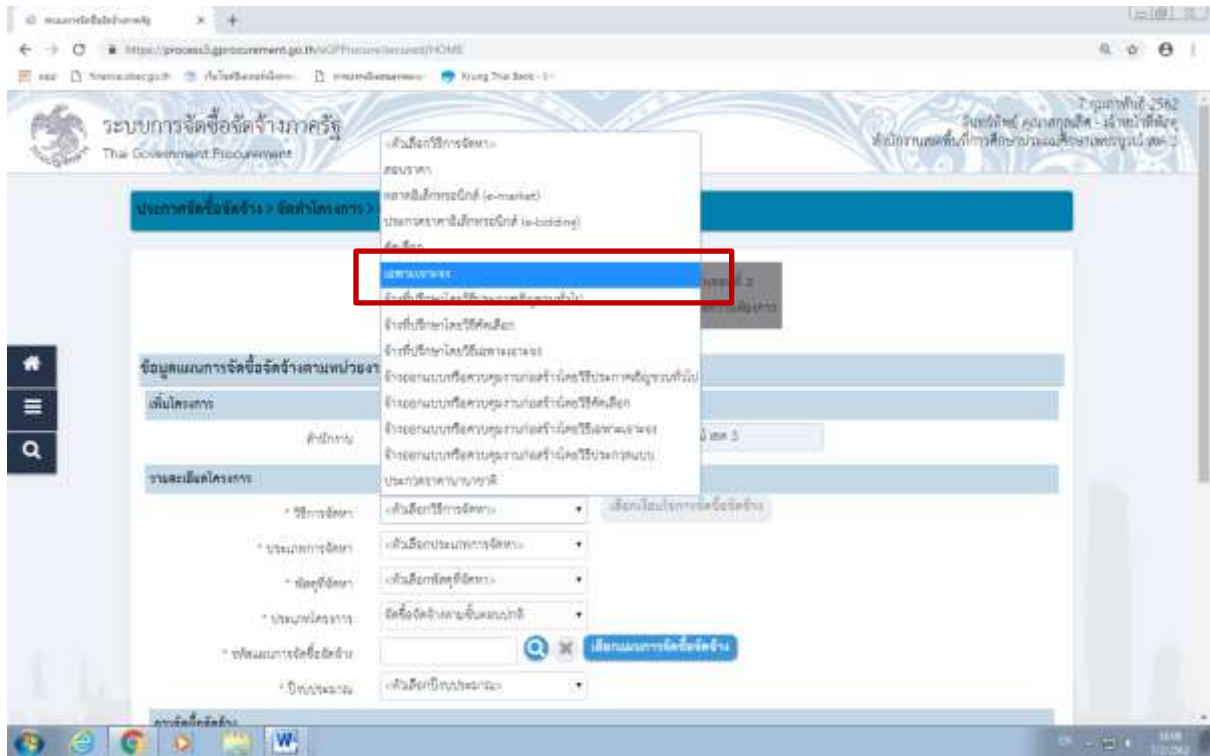
1. เข้าสู่ระบบ http://www.gprocurement.go.th/new_index.html
2. สร้างโครงการ ไปที่เพิ่มโครงการ



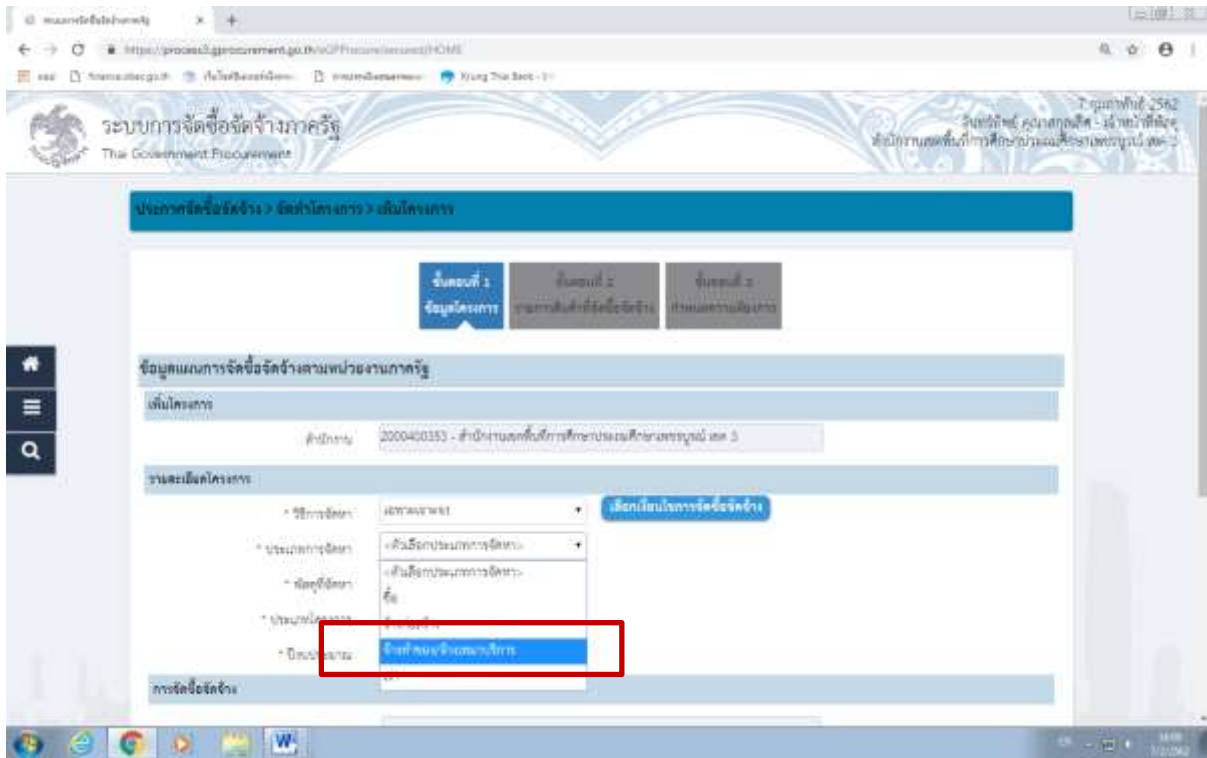
3. จะปรากฏหน้าจอนี้



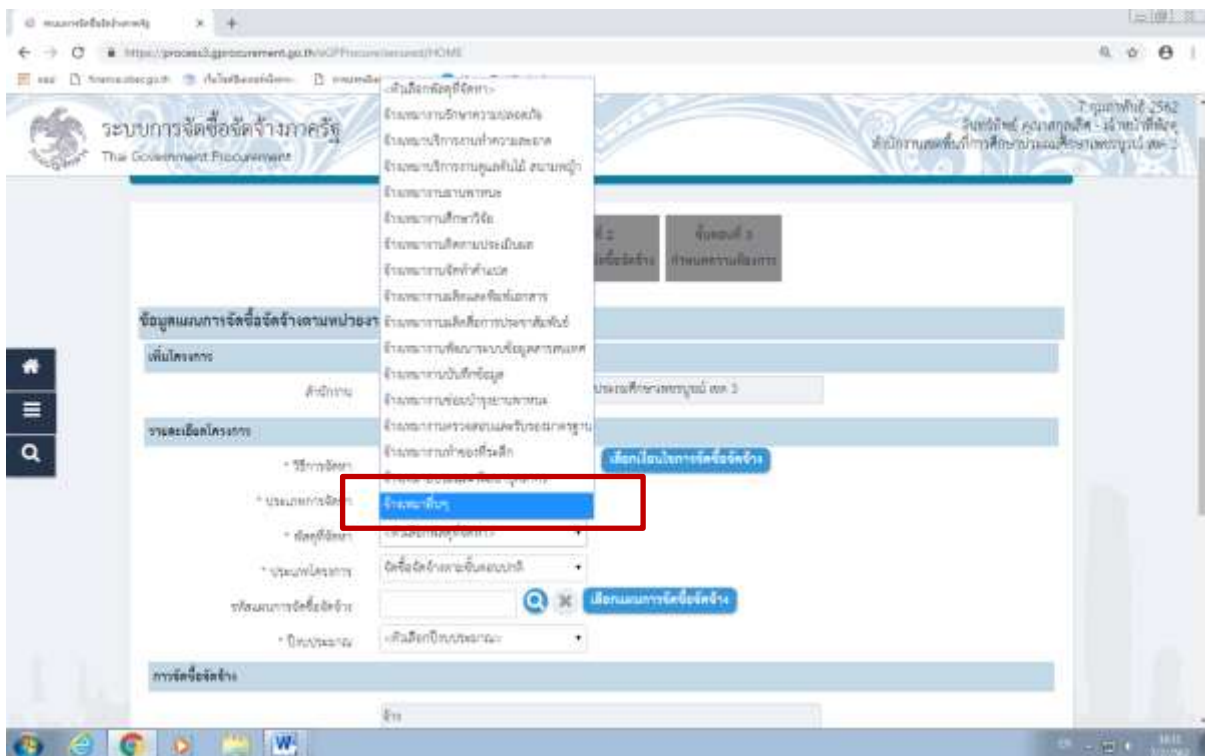
4. เลือกรูปวิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง และเลือกตามมาตรา 56(2) ข ดังภาพตัวอย่าง



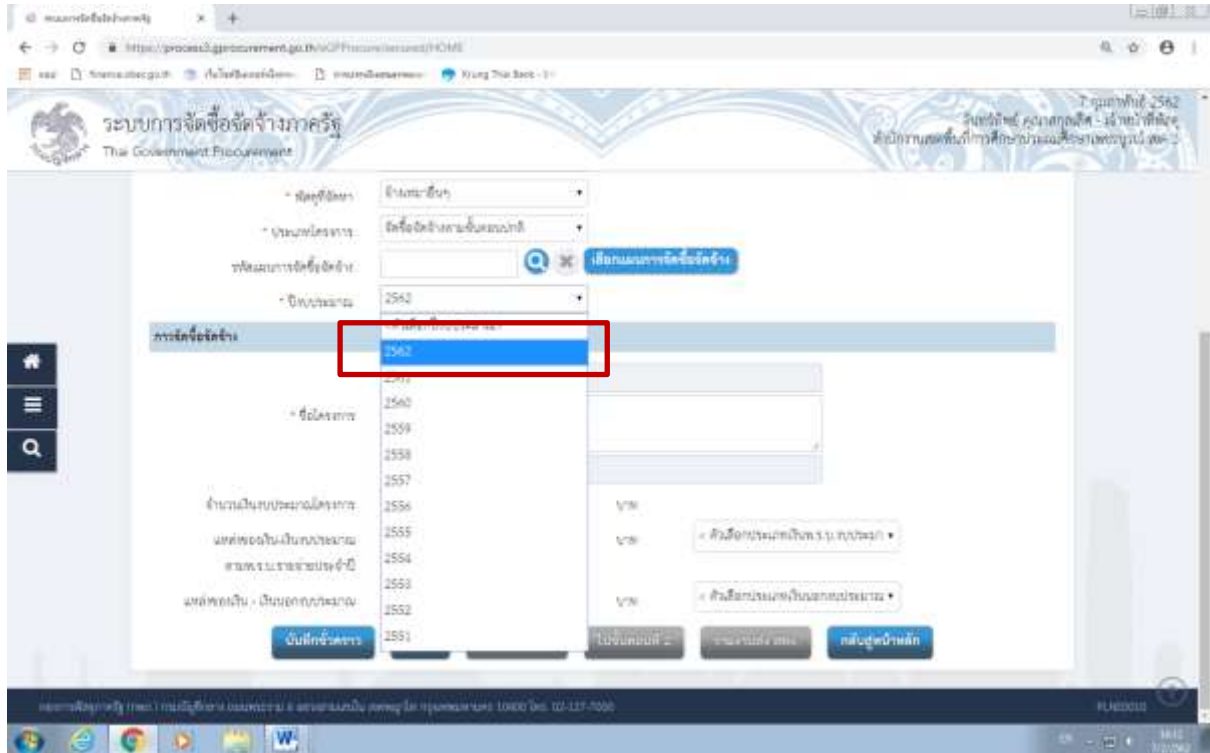
5. เลือกประเภทการจัดหา เลือก **จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ** ดังภาพตัวอย่าง



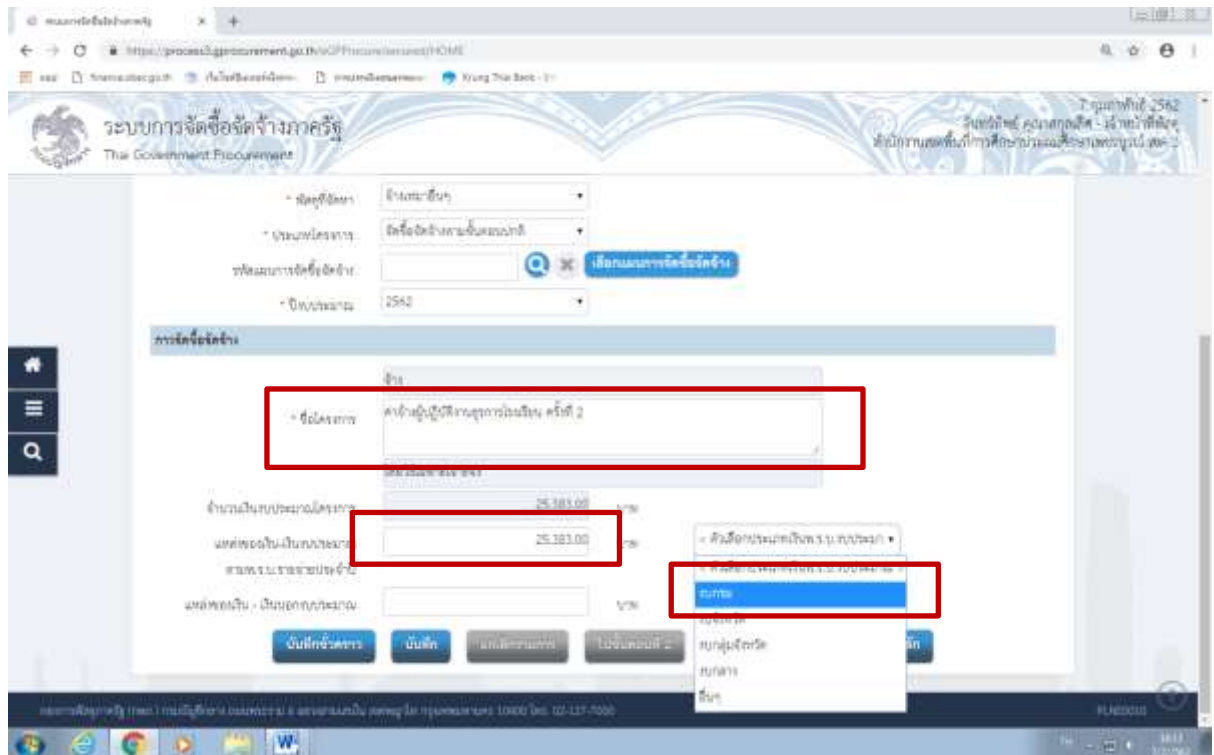
6. คลิกที่ **พัสดุที่จัดหา** เลือก **จ้างเหมาอื่นๆ** ดังภาพตัวอย่าง



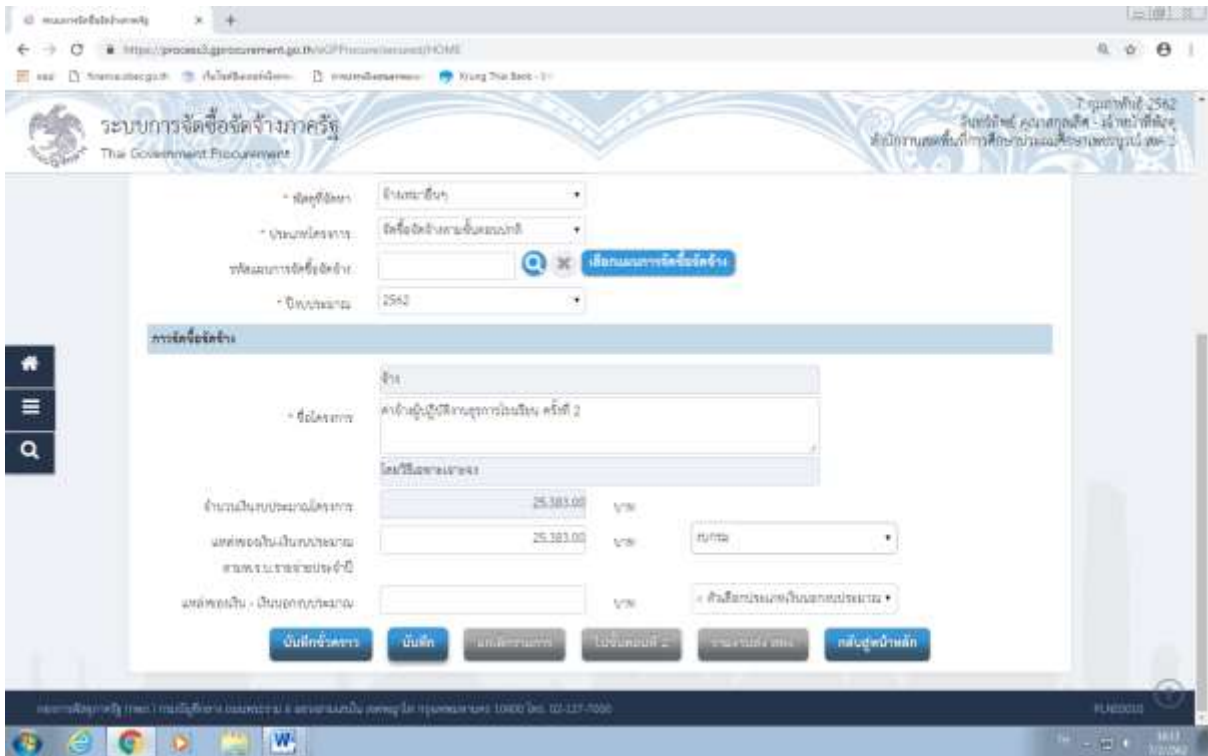
7. คลิกที่ ปีงบประมาณ เลือก 2562 ดังภาพตัวอย่าง



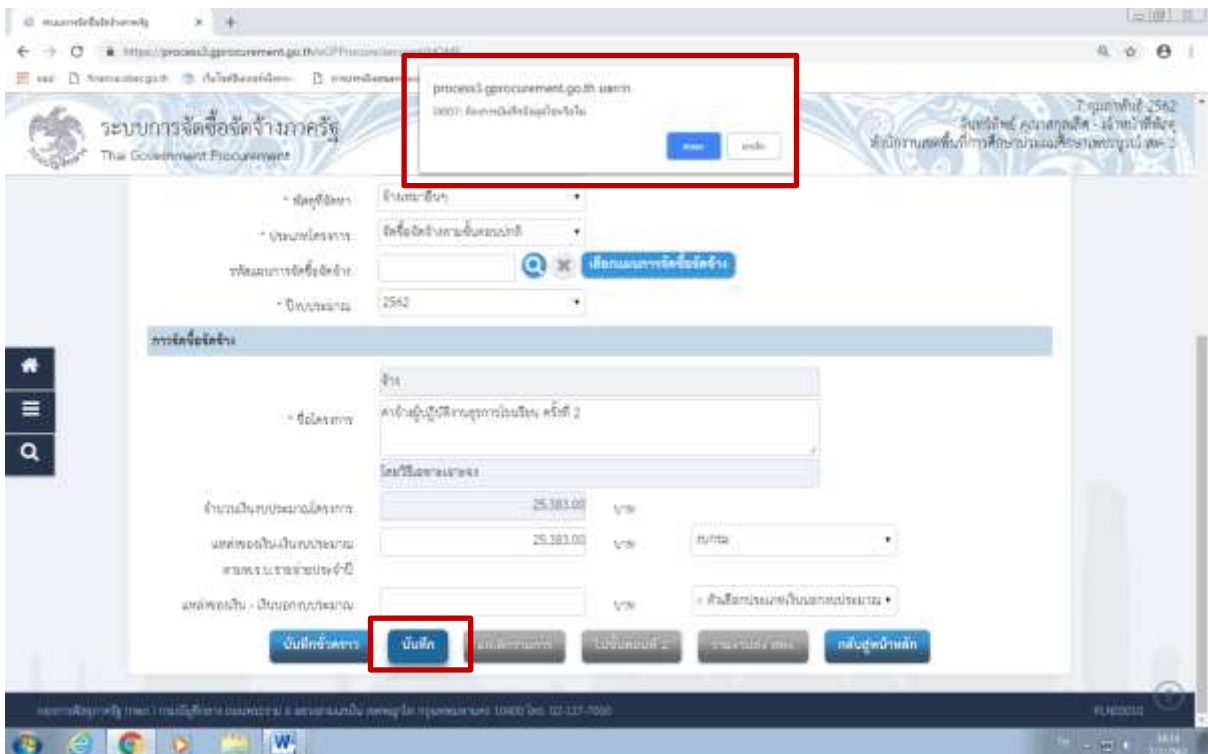
8. คลิกที่ ชื่อโครงการ พิมพ์ชื่อโครงการ และคลิกที่ แหล่งของเงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. ใช้จ่ายประจำปี และเลือก งบกรม ดังภาพตัวอย่าง



9. เมื่อคลิกเรียบร้อยแล้วดั่งภาพตัวอย่าง



10. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก ดังภาพตัวอย่าง



11. คลิกที่ ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

The screenshot shows the 'การซื้อจัดซื้อ' (Purchase) page in the TGPS system. The page includes a search bar, a list of items, and a table of item details. The 'ไปขั้นตอนที่ 2' button is highlighted with a red box.

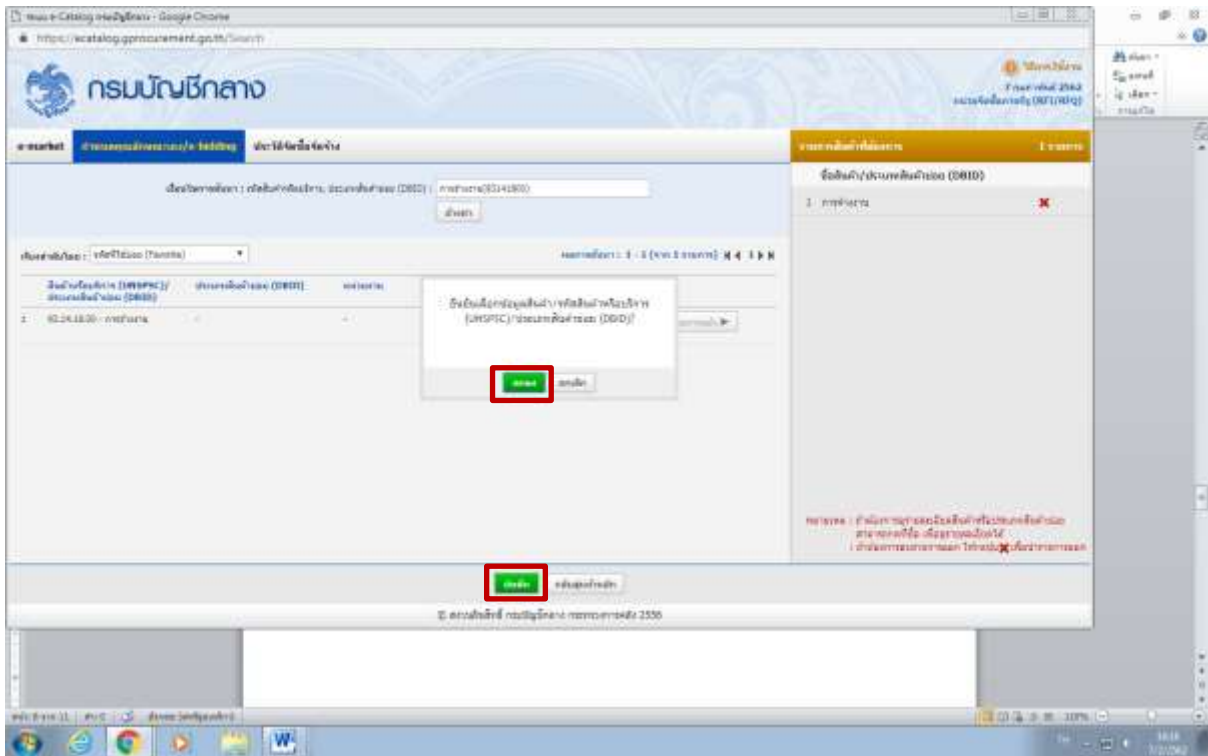
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	มูลค่า	หน่วย
25,183.00	บาท	
25,183.00	บาท	บาท

12. เมื่อที่ ปุ่มไปขั้นตอนที่ 2 แล้วจะปรากฏ ไปคลิกที่ ปุ่มเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

The screenshot shows the 'รายการสินค้าและบริการ' (Goods and Services List) page in the TGPS system. The page displays a table with columns for 'ชื่อสินค้าและบริการ' (Goods and Services Name) and 'การกำหนดคุณสมบัติของสินค้าและบริการ' (Specification of Goods and Services). The 'เพิ่มรายการสินค้าและบริการ' button is highlighted with a red box.

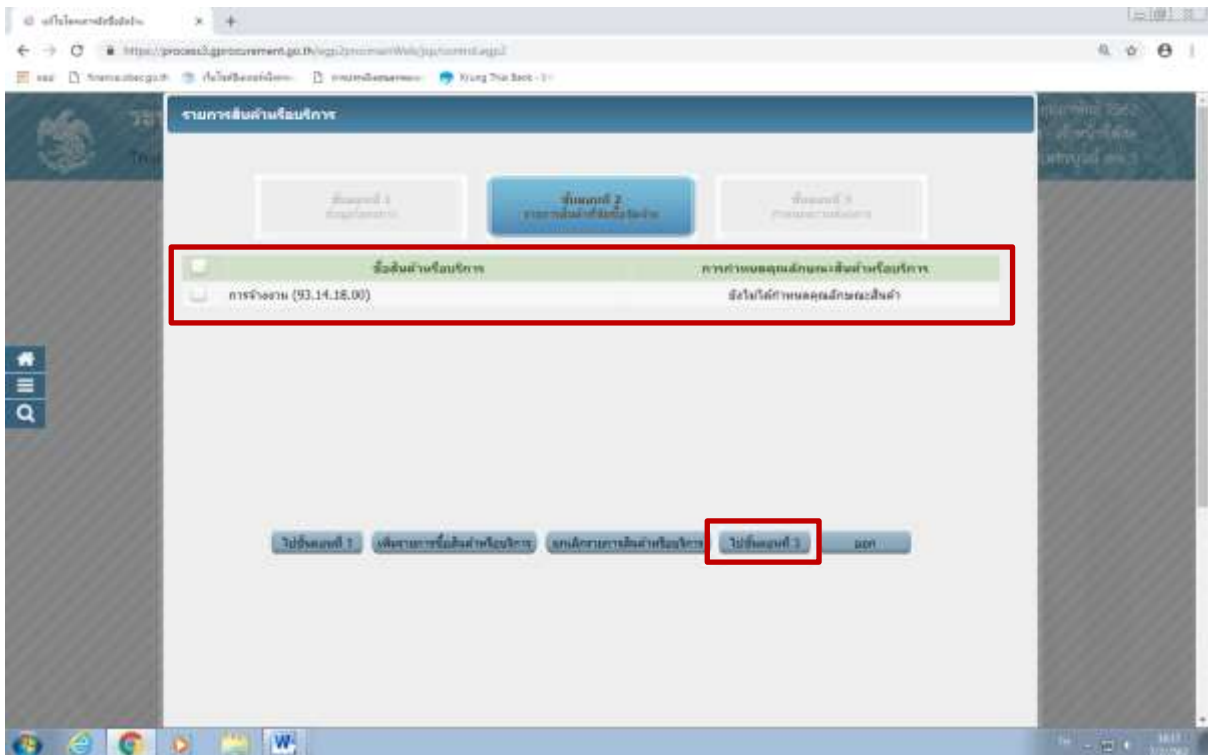
ชื่อสินค้าและบริการ	การกำหนดคุณสมบัติของสินค้าและบริการ

17. คลิกที่ ปุ่มตกลง

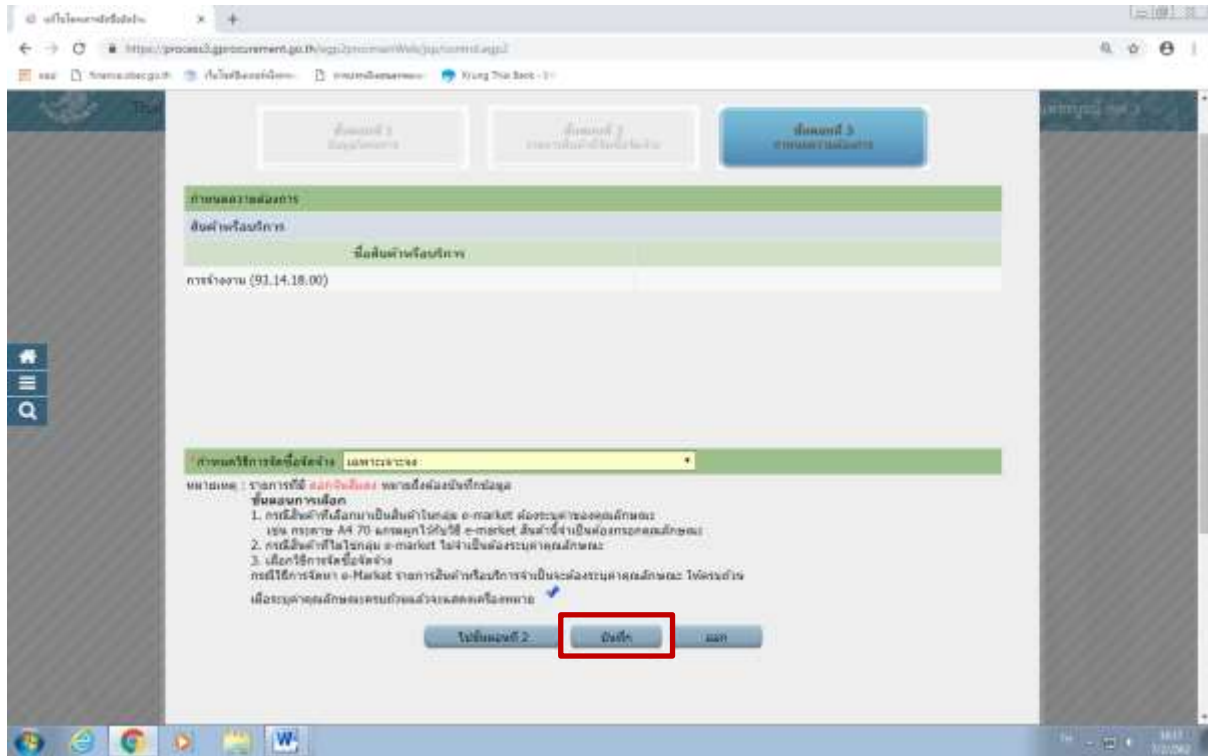


18. จากนั้นจะเข้ามาหน้า รายการสินค้าหรือบริการ ดังภาพตัวอย่าง

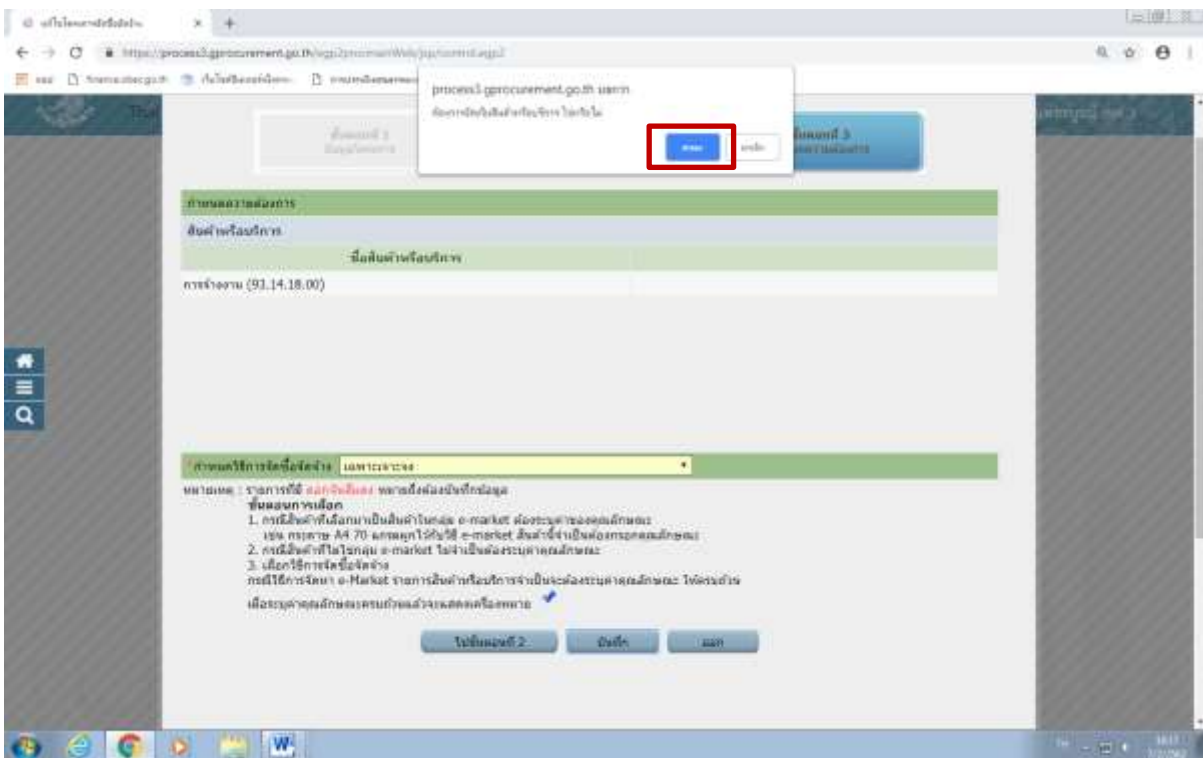
19. คลิกที่ ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 ดังภาพตัวอย่าง



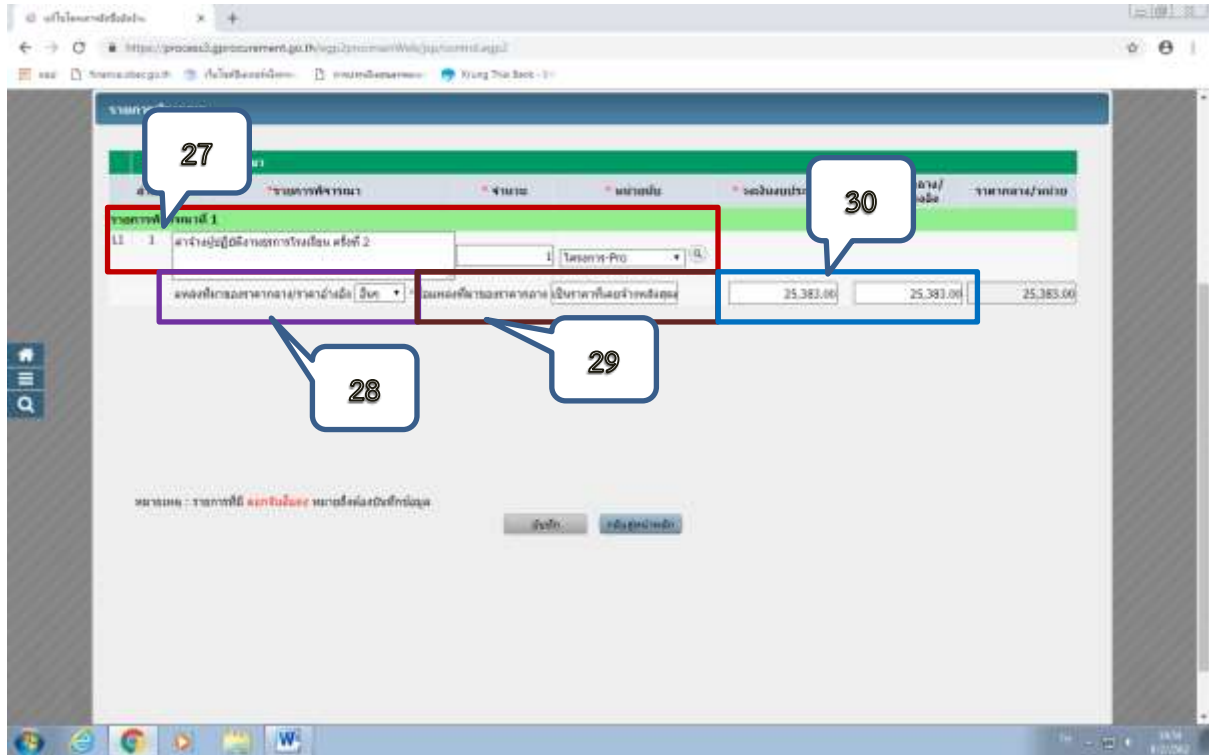
20. จากนั้นให้คลิกที่ ปุ่ม บันทึก ดังภาพตัวอย่าง



21. คลิกที่ ปุ่ม ตกลง



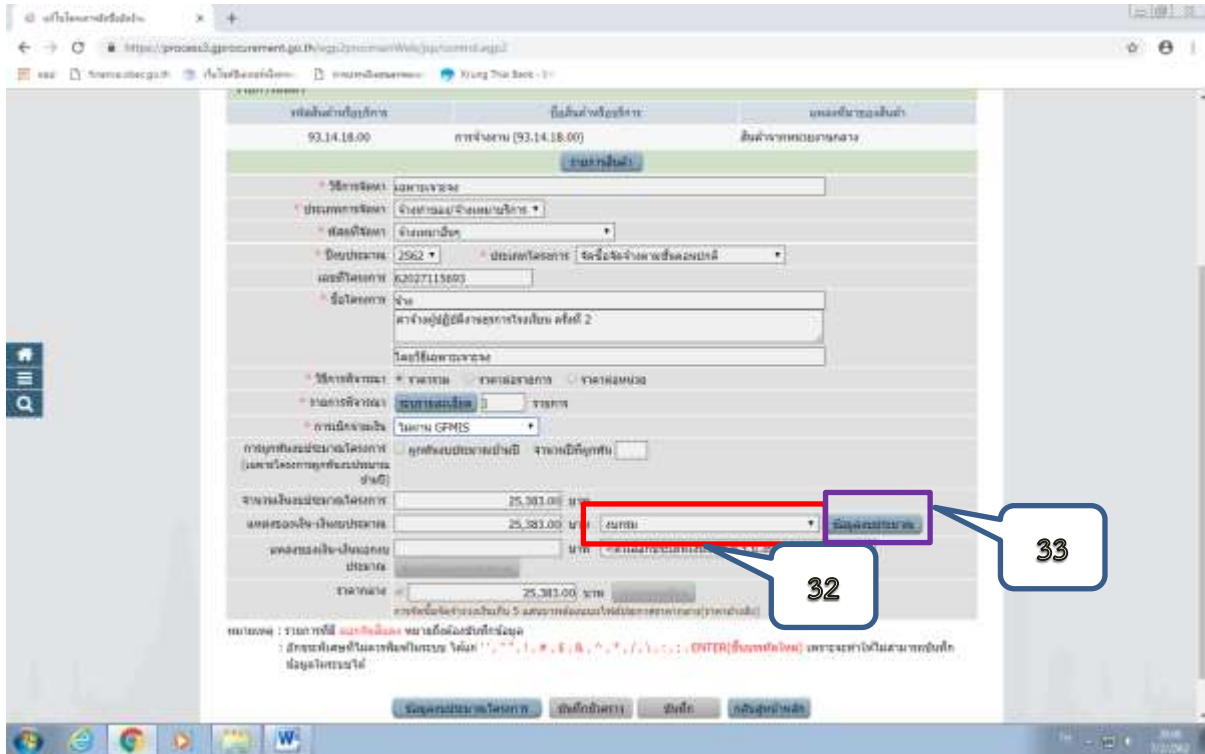
26. จากข้อ 24 รายการพิจารณา คลิกที่ปุ่ม ระบุรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง
27. กรอกข้อมูลใน รายการพิจารณา ดังภาพตัวอย่าง
28. แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง เลือก อื่นๆ
29. ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง ใส่ข้อความ “ เป็นราคาที่เคยจ้างหลังสุดภายในระยะ 2 ปี งบประมาณ”
ดังภาพตัวอย่าง
30. วงเงินงบประมาณ และ ราคากลาง/ราคาอ้างอิง 25,383 บาท



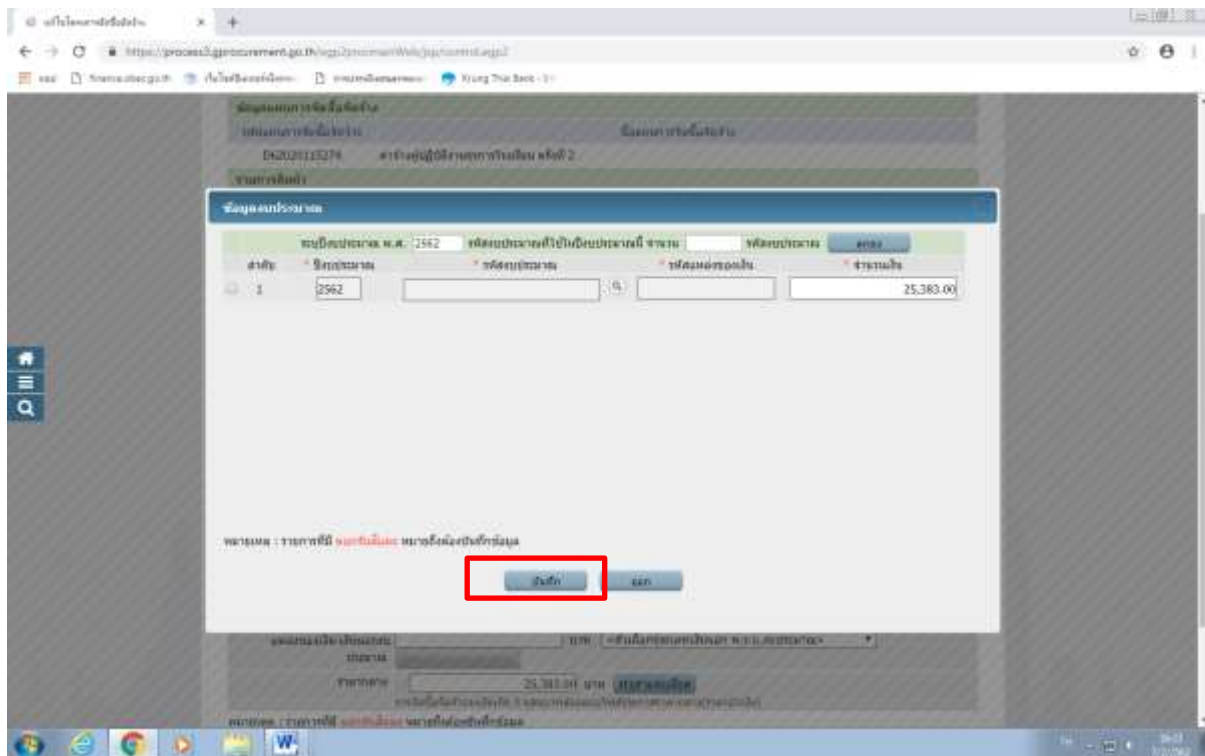
31. จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

32. จากนั้นไปที่ แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณ คลิกเลือก งบกรม

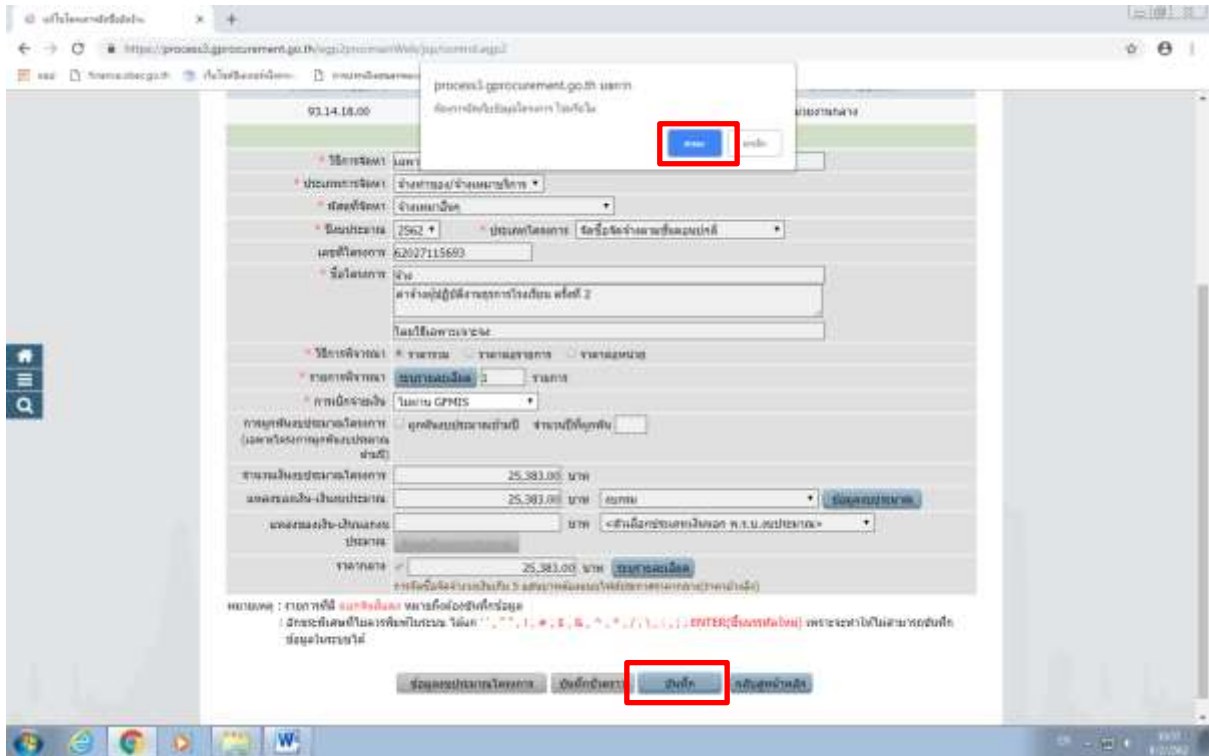
33. คลิกที่ ปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ



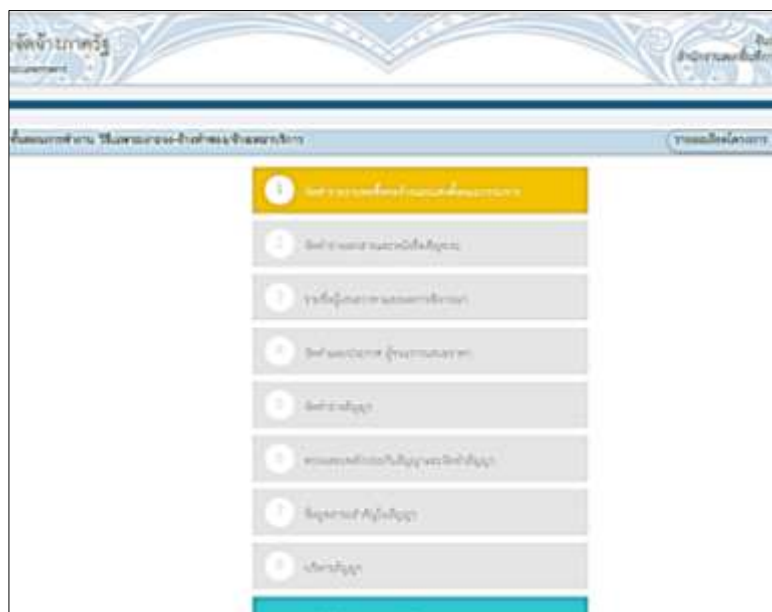
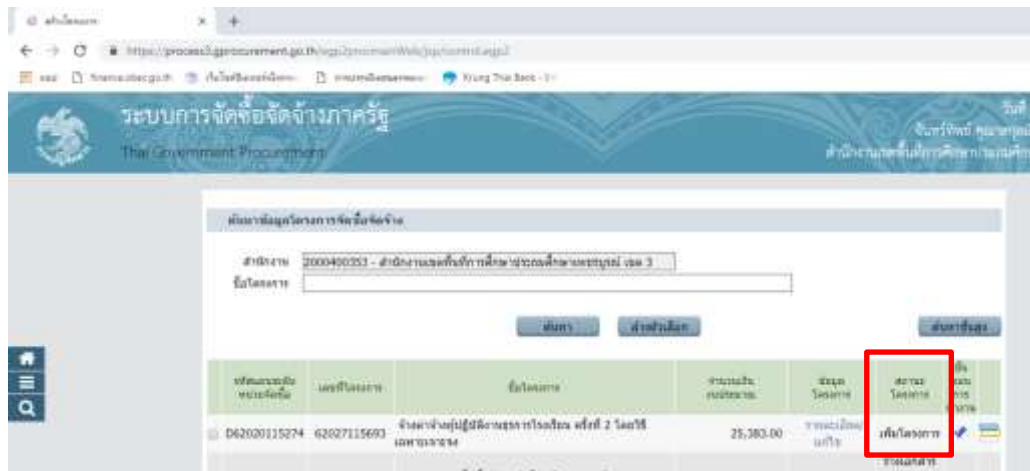
34. ใส่เงินงบประมาณ คลิกที่ปุ่ม บันทึก ดังภาพตัวอย่าง



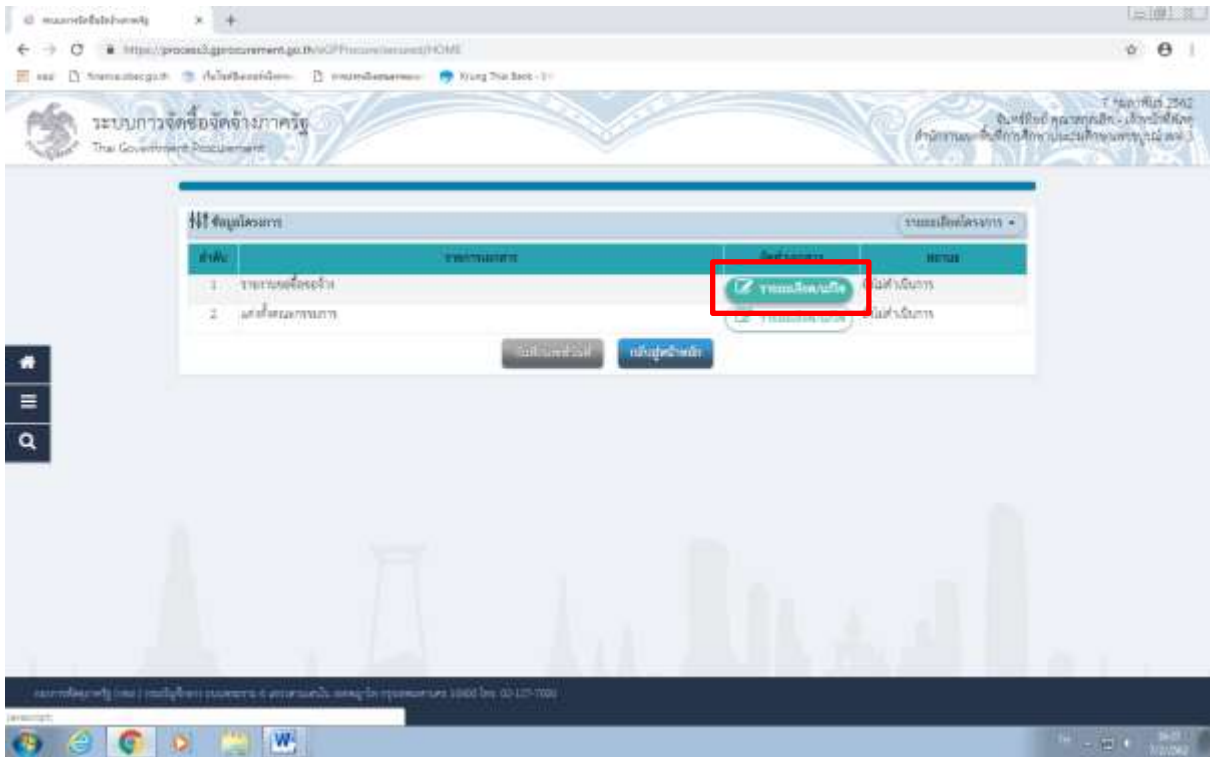
35. คลิกที่ ปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่ม ตกลง



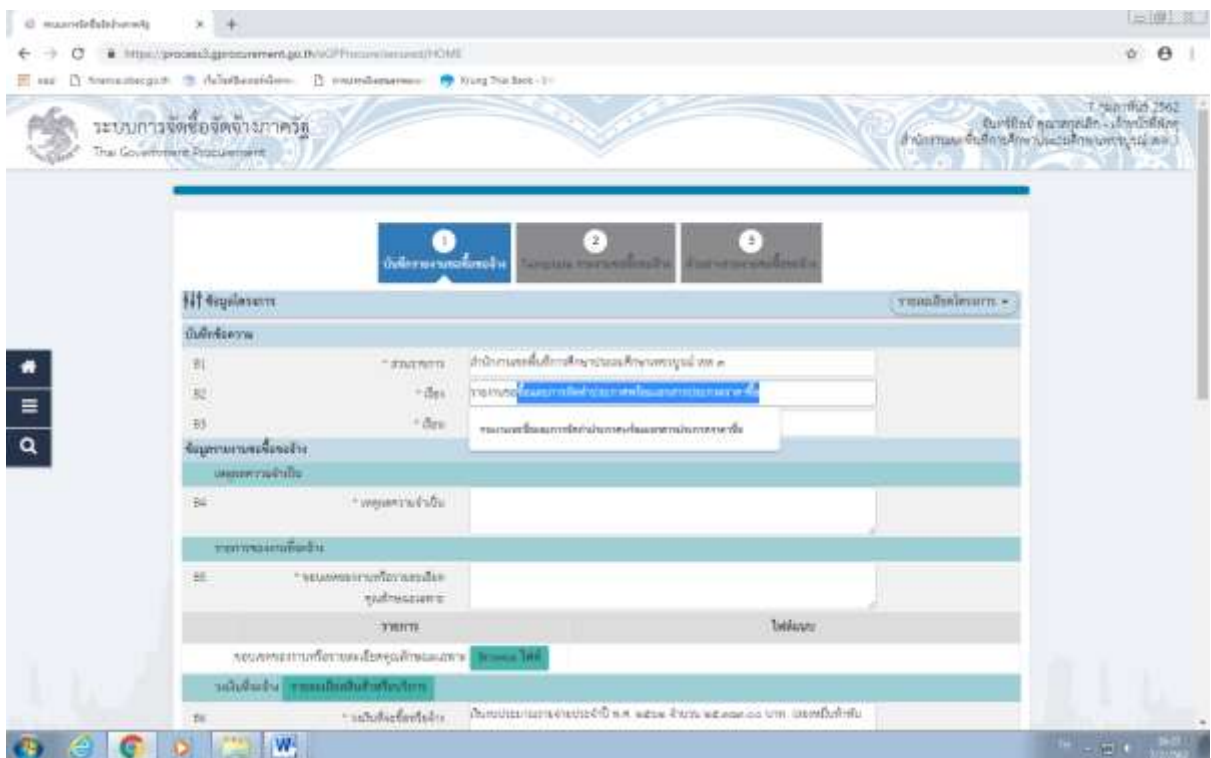
36. จากนั้นเข้าสู่หน้าจอ สถานะโครงการ



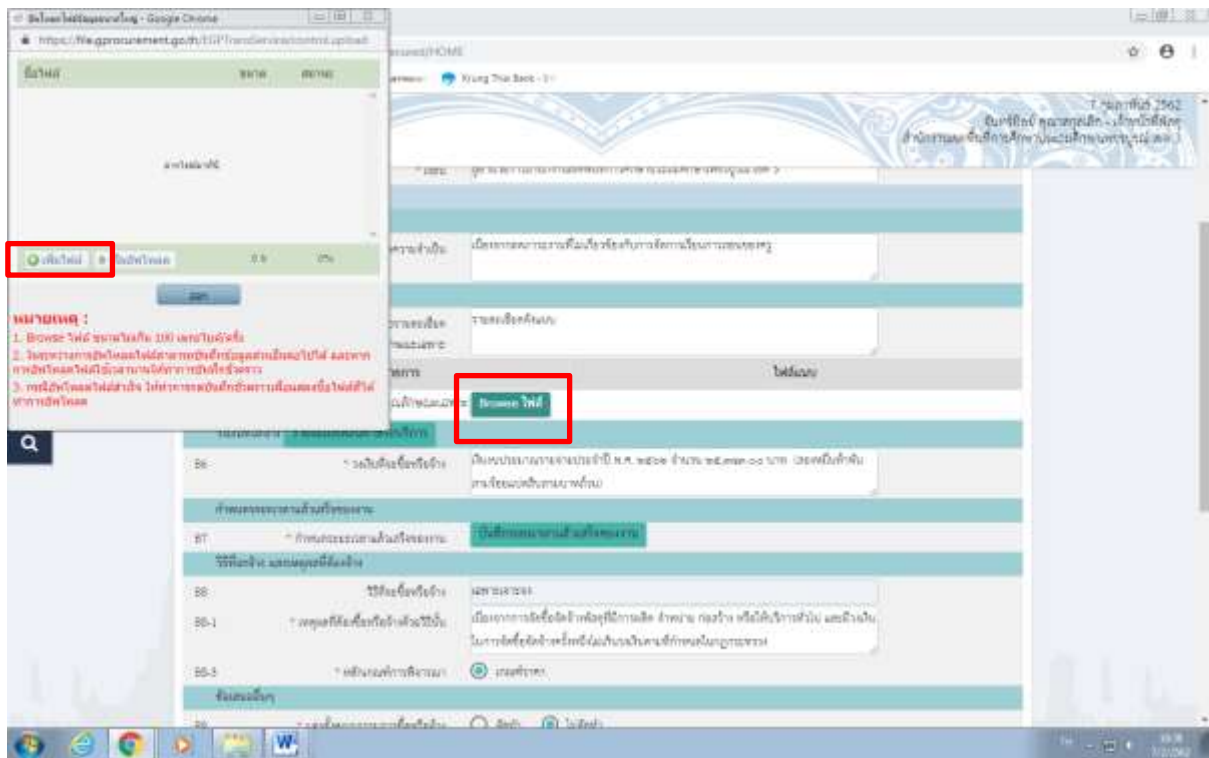
37. จากนั้นคลิกที่ รายงานของชื่อของจ้าง คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข



38. จากนั้นกรอกรายละเอียดดังภาพตัวอย่าง



39. เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ไปที่ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
คลิกที่ ปุ่ม Browse ไฟล์ ดังภาพตัวอย่าง

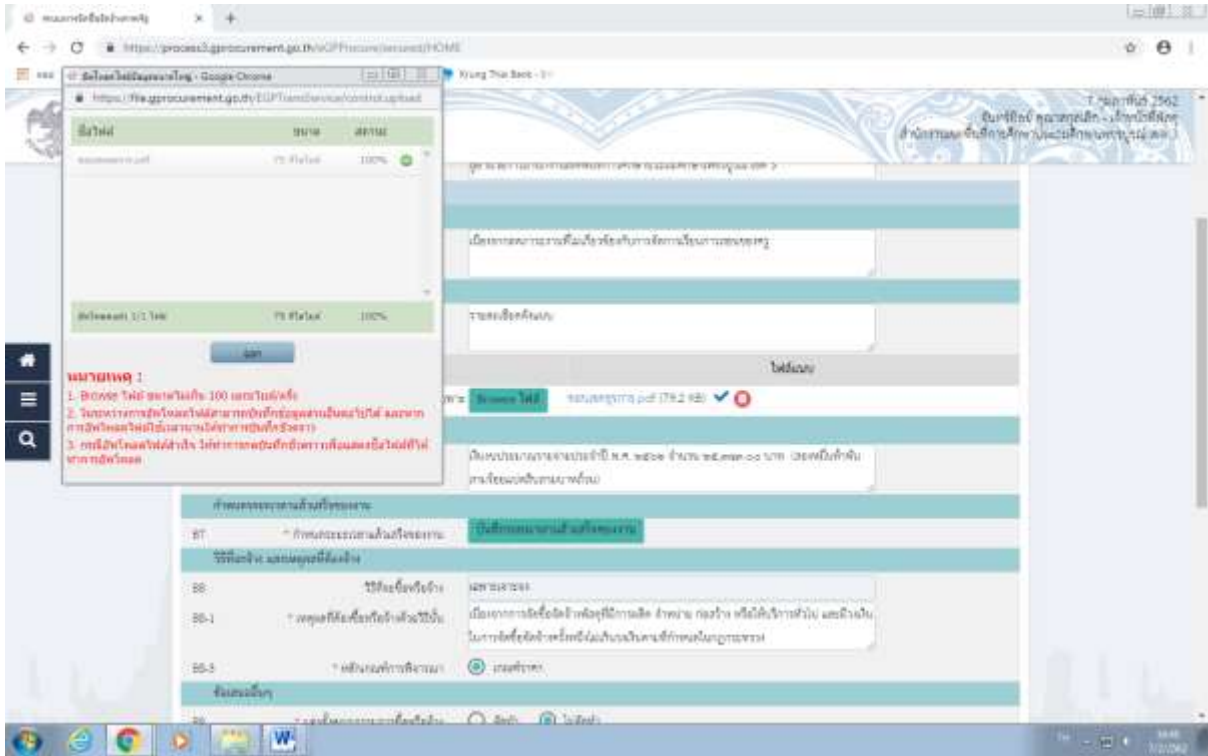


40. คลิกที่ ปุ่ม เพิ่มไฟล์

41. จากนั้นให้คลิกที่ ปุ่ม เริ่มอัปโหลด ดังภาพตัวอย่าง



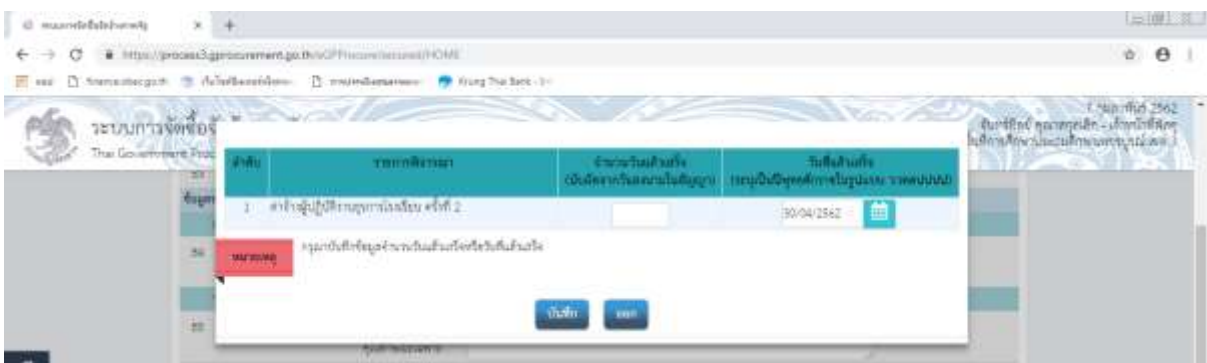
42. อัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้วจะเป็นเครื่องหมายถูกต้อง ดังภาพตัวอย่าง



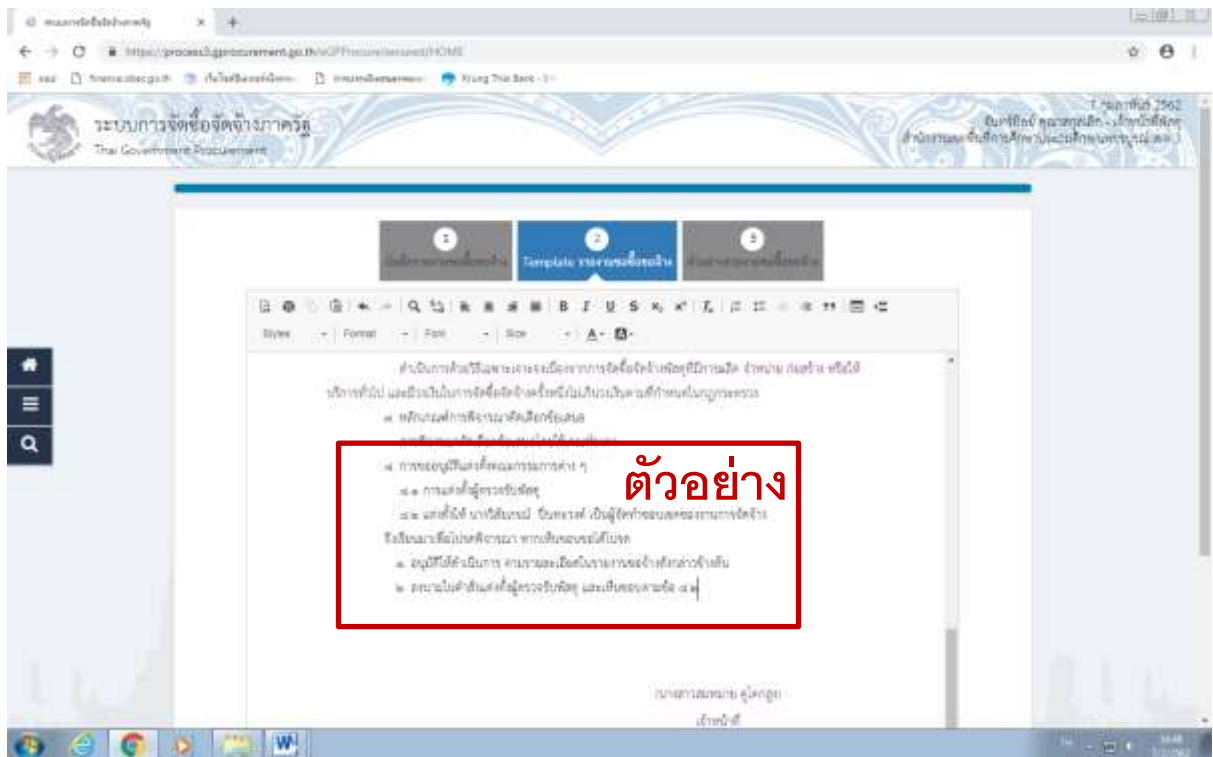
43. จากนั้นไปที่ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน คลิกที่ ปุ่ม บันทึก ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน จะปรากฏภาพ ดังนี้



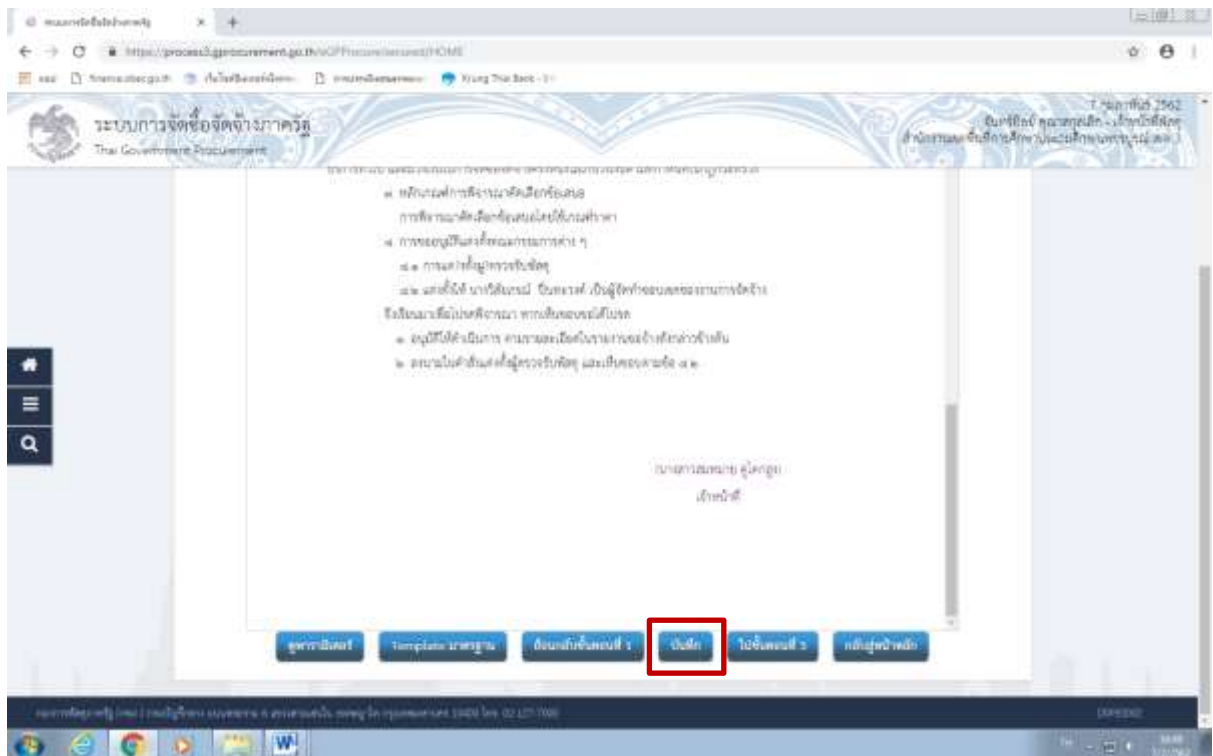
44. คลิกเลือกวันที่แล้วเสร็จ 30 เมษายน 2562



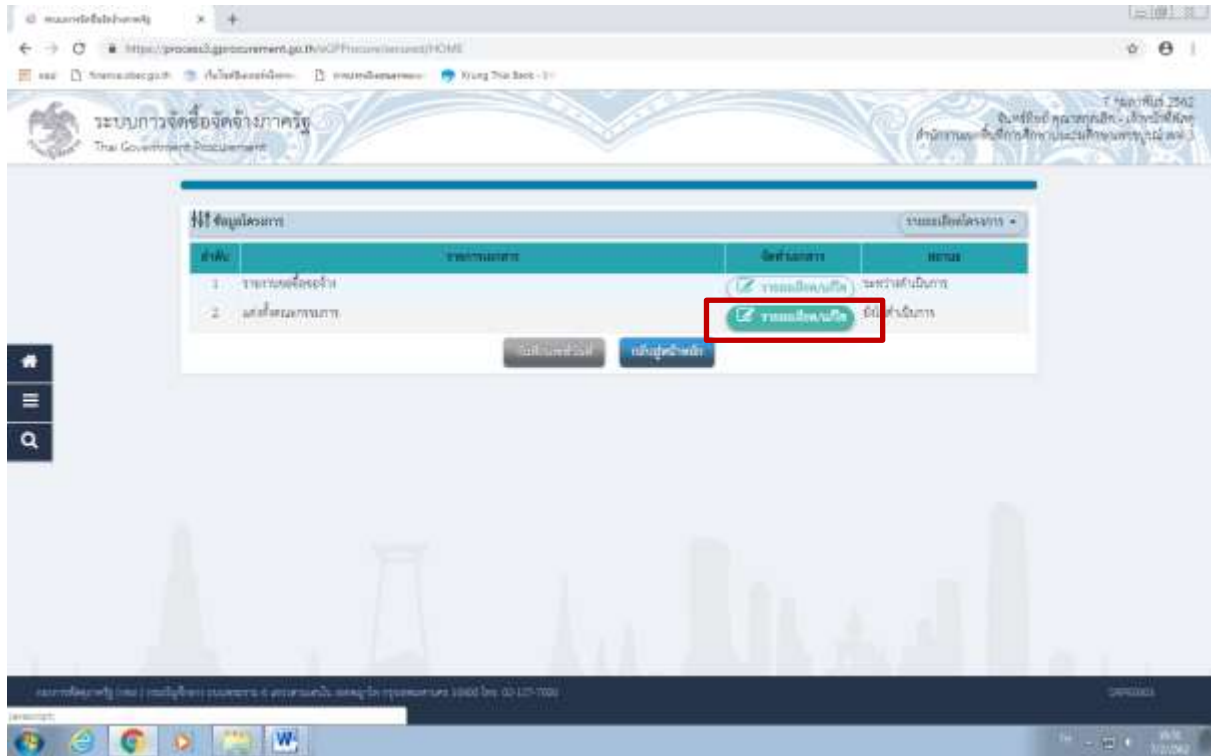
48. จากนั้นมา ข้อที่ 8 การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ให้พิมพ์ข้อความของคณะกรรมการดังกล่าว ตัวอย่าง



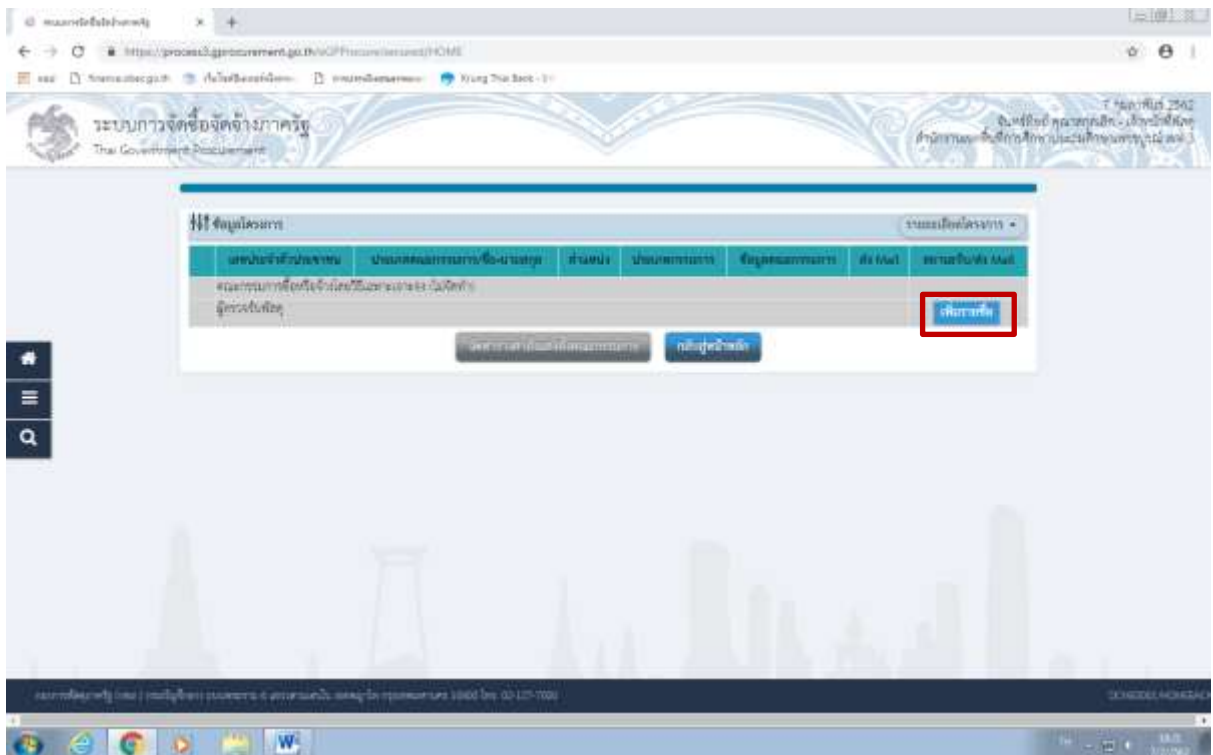
49. จากนั้น คลิกที่ ปุ่ม บันทึก และไป ขั้นตอนที่ 3 ดังภาพตัวอย่าง



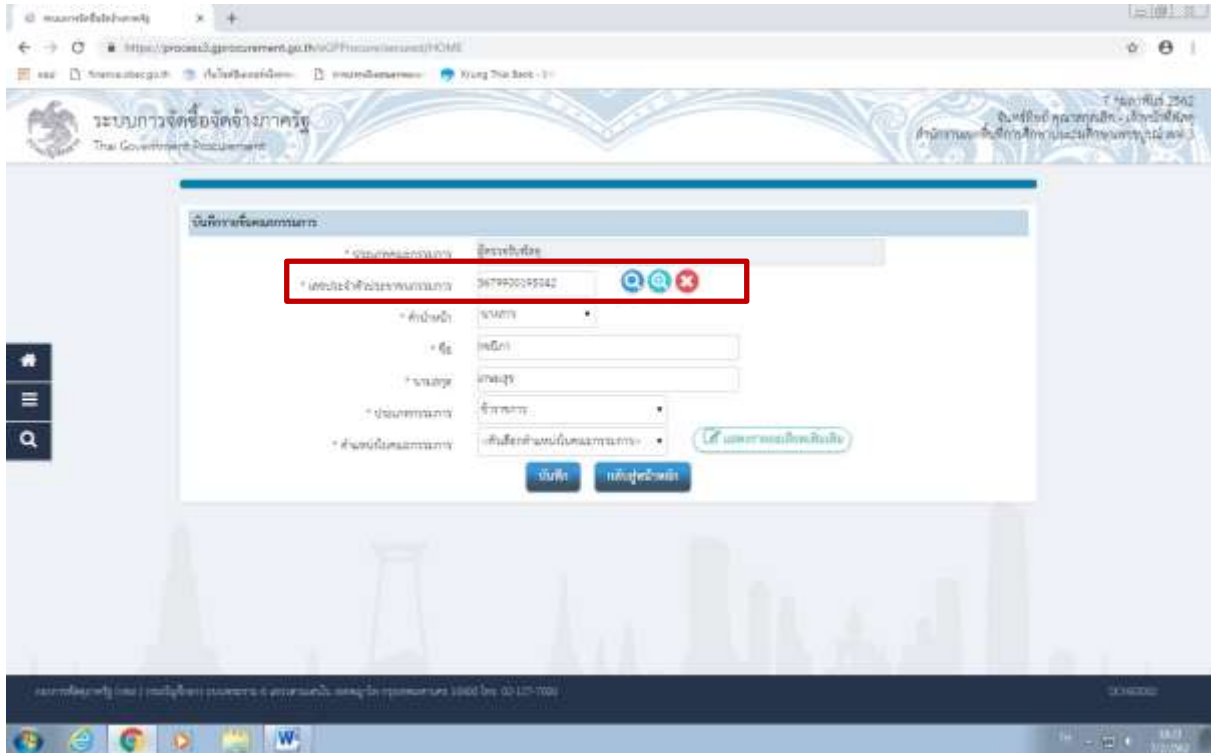
50. จากนั้นไปที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ และคลิกที่ ปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ดังภาพตัวอย่าง



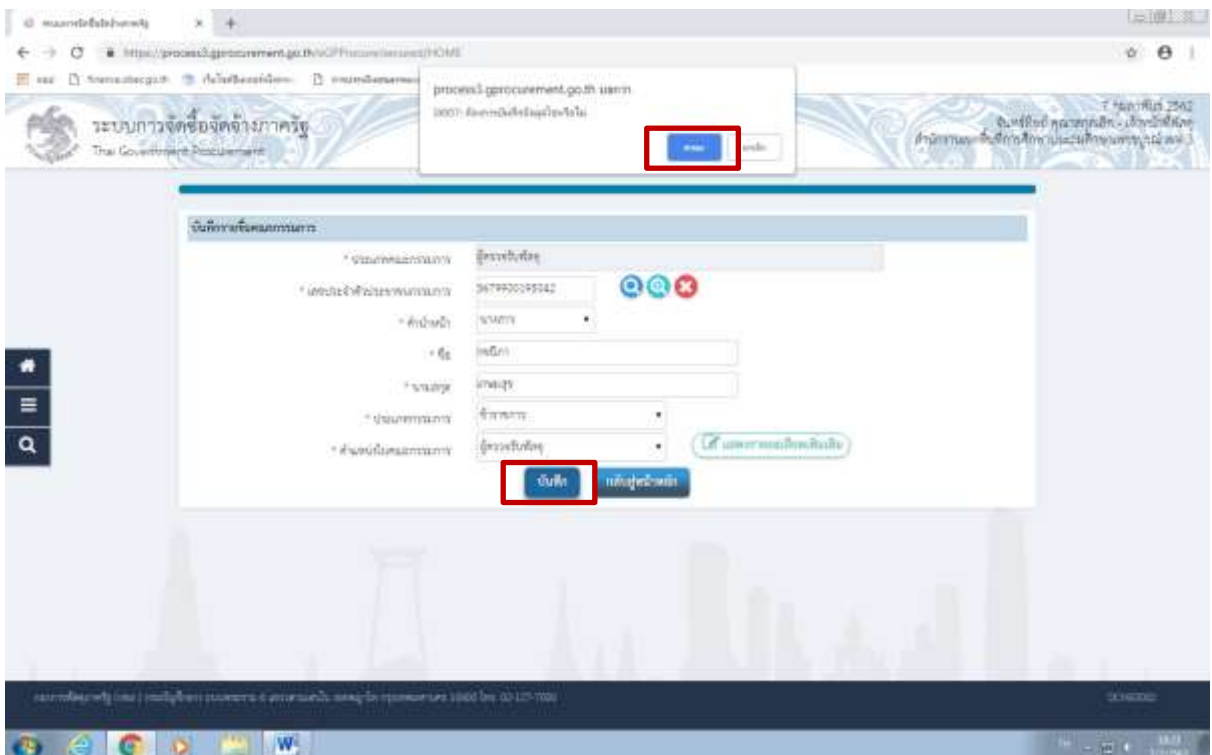
51. คลิกที่ ปุ่มเพิ่มรายการ เลือกคณะกรรมการ ดังภาพตัวอย่าง



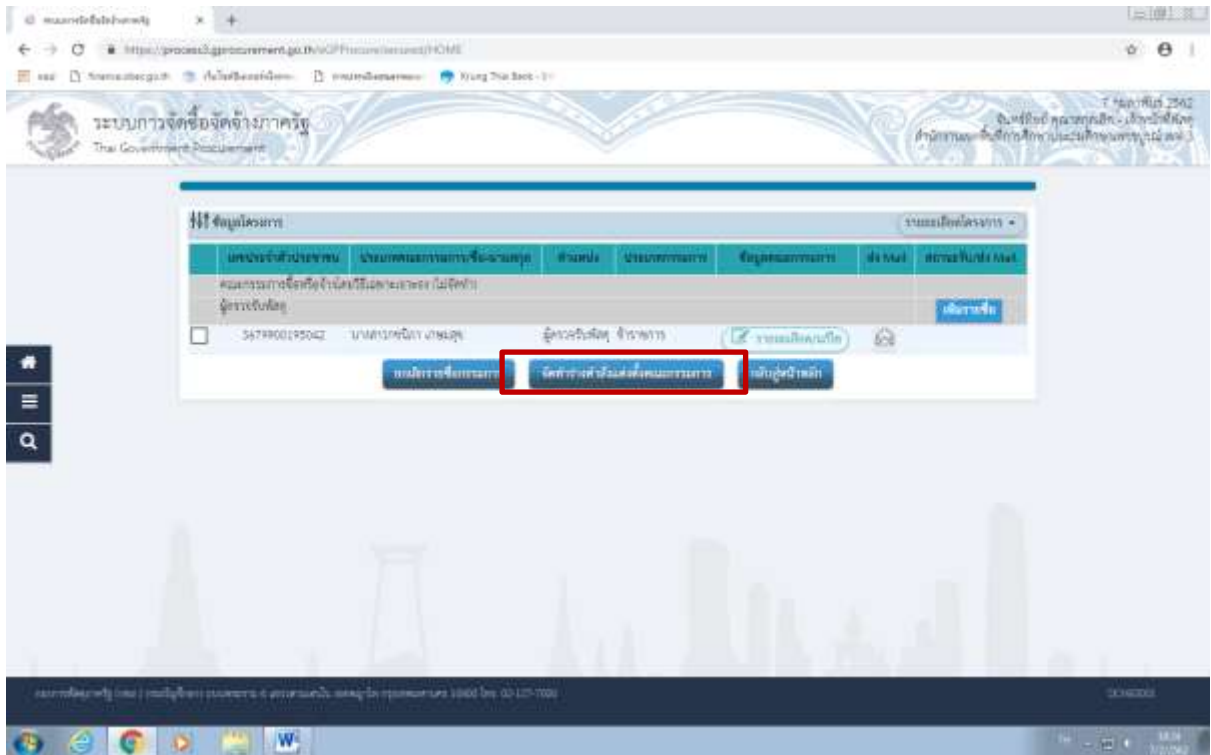
52. จากนั้นให้คลิกที่ เลขประจำตัวประชาชนกรมการ และคลิกแว่นขยาย ดังภาพตัวอย่าง



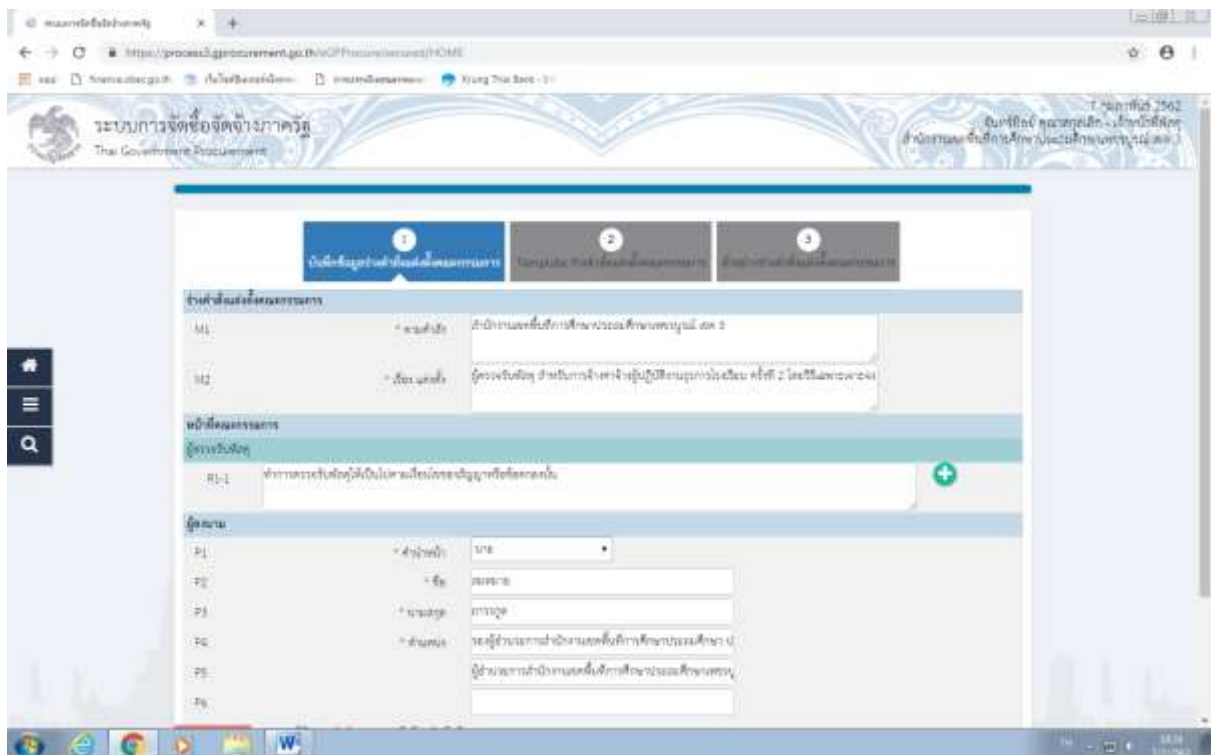
53. คลิกที่ ปุ่ม บันทึก และ ปุ่ม ตกลง ดังภาพตัวอย่าง



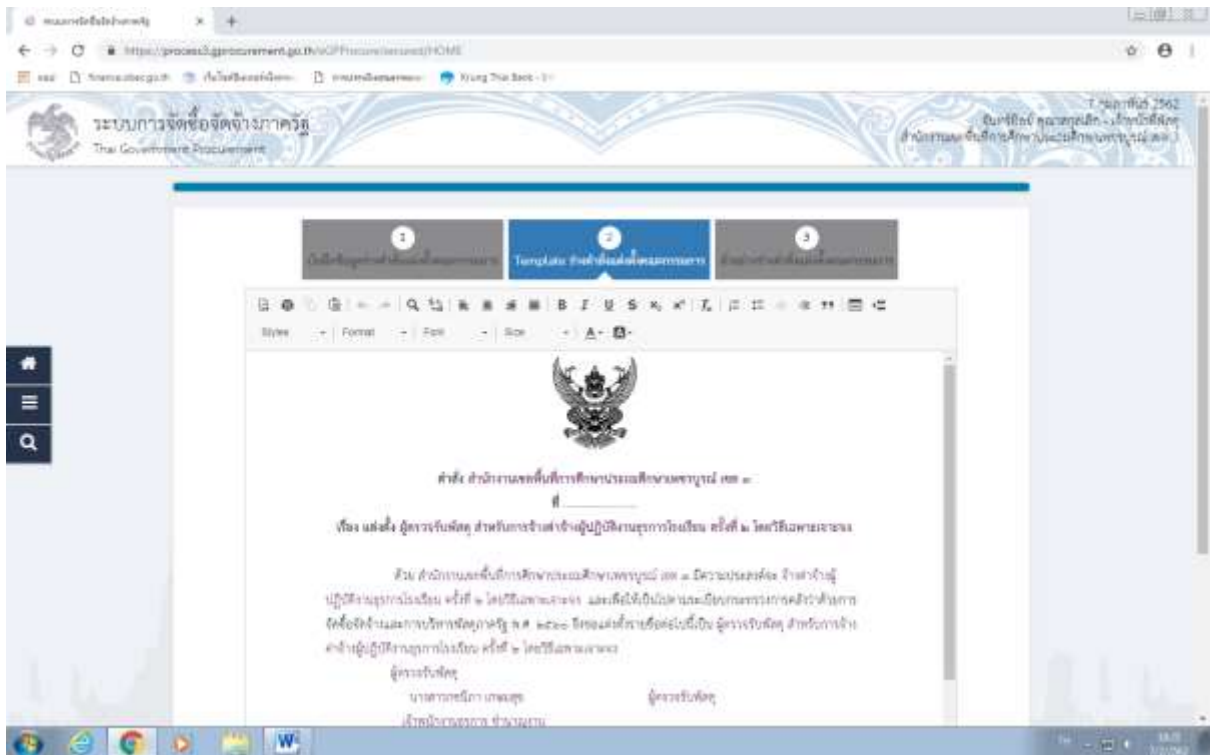
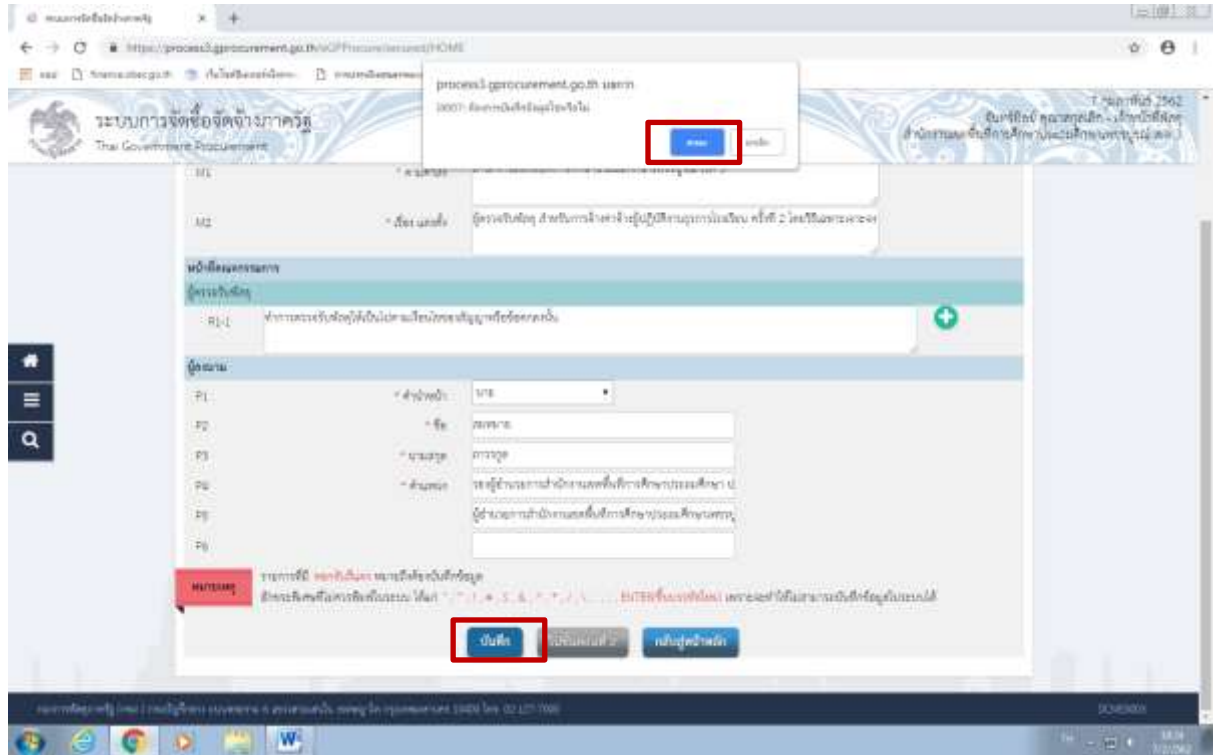
54. คลิกที่ ปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



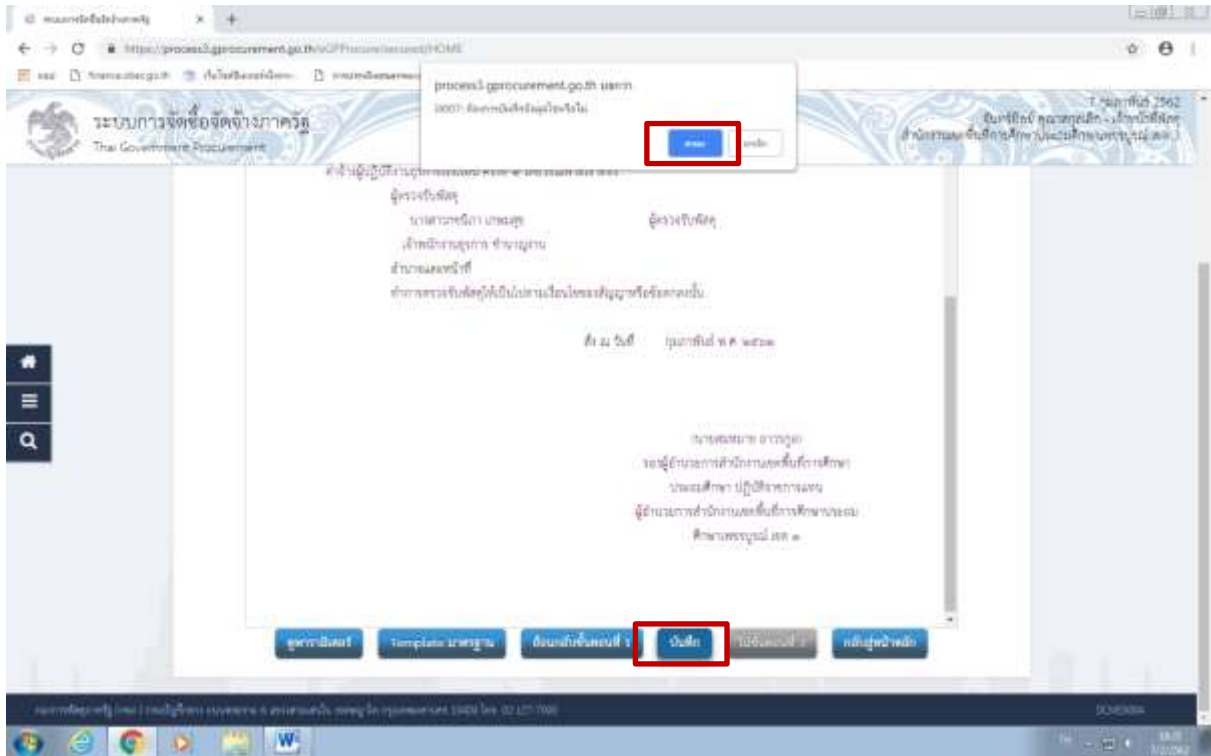
55. จากนั้นกรอกข้อมูลของโรงเรียน ดังภาพตัวอย่างตัวอย่าง



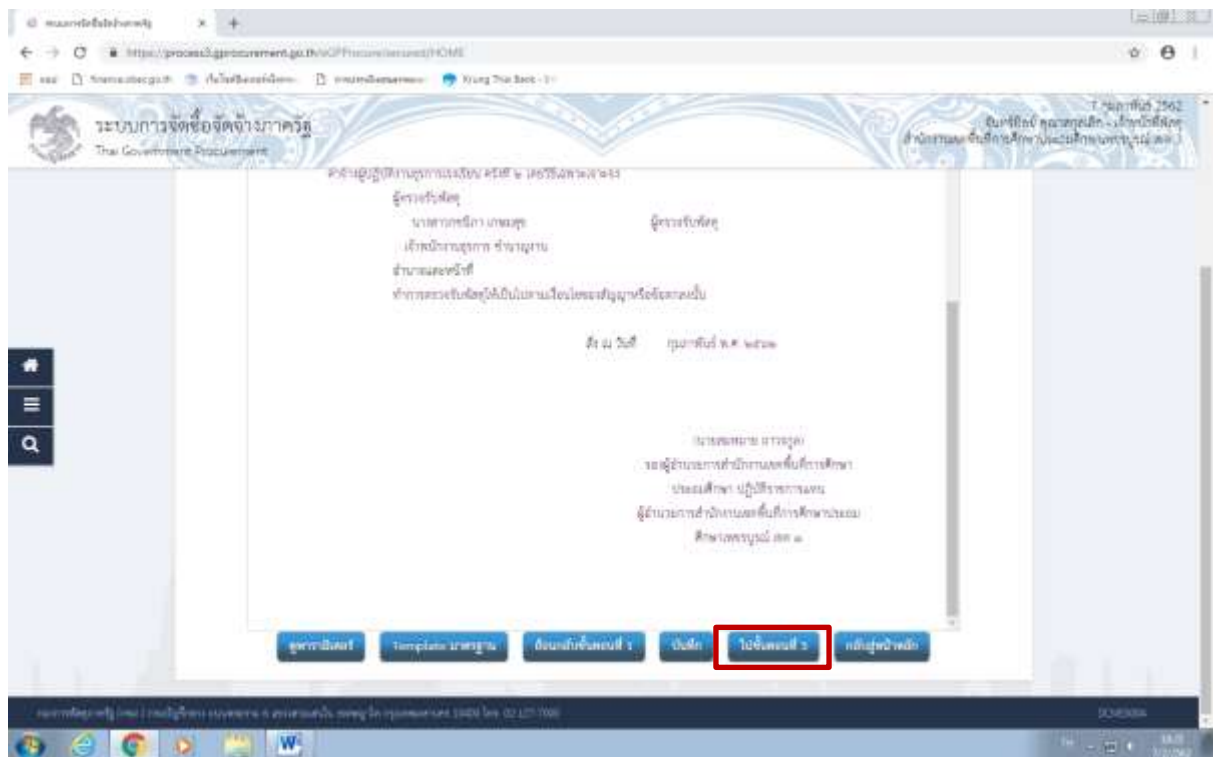
56. คลิกที่ ปุ่ม บันทึก และ ปุ่ม ตกลง ดังภาพตัวอย่าง



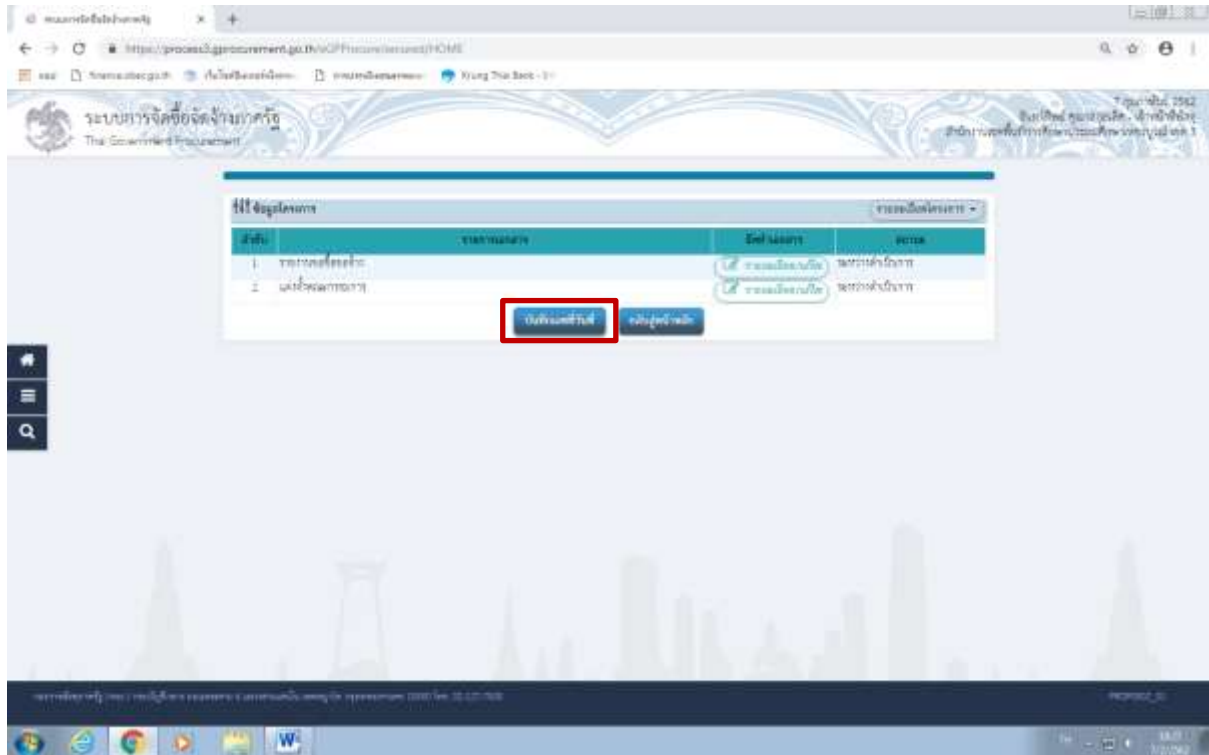
57. คลิกที่ ปุ่ม บันทึก และ ปุ่ม ตกลง ดังภาพตัวอย่าง



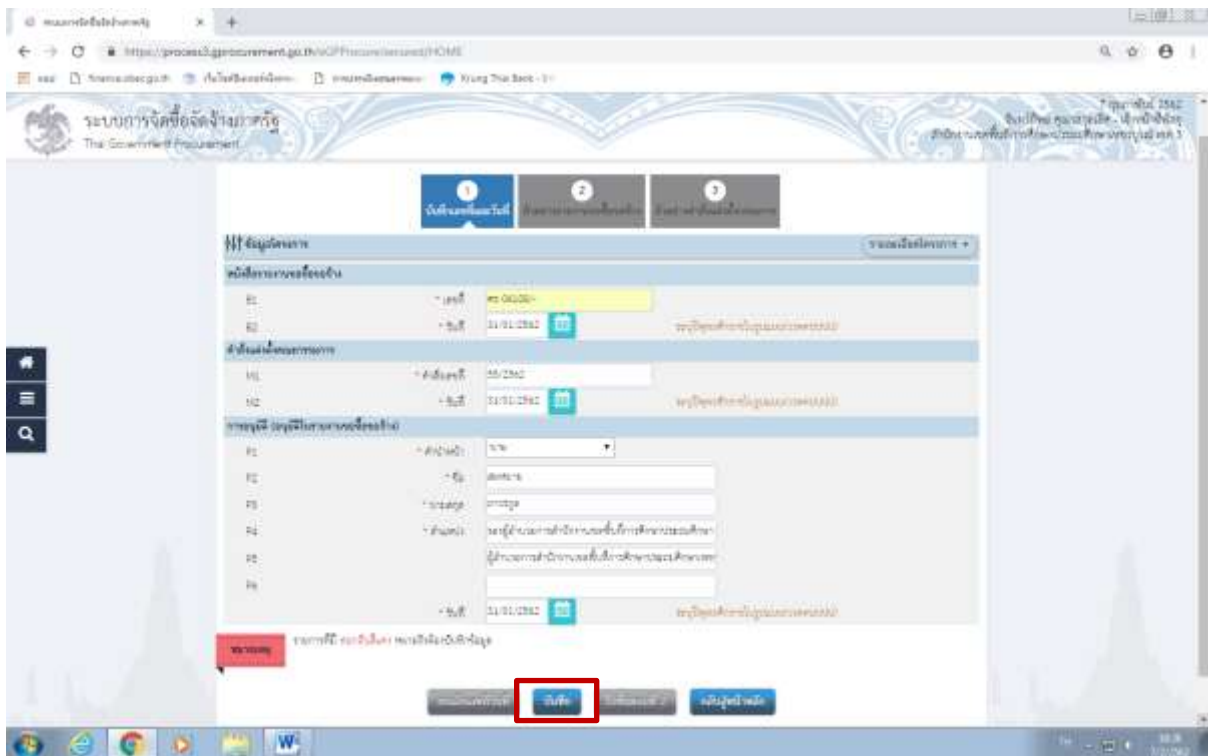
58. คลิกที่ ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



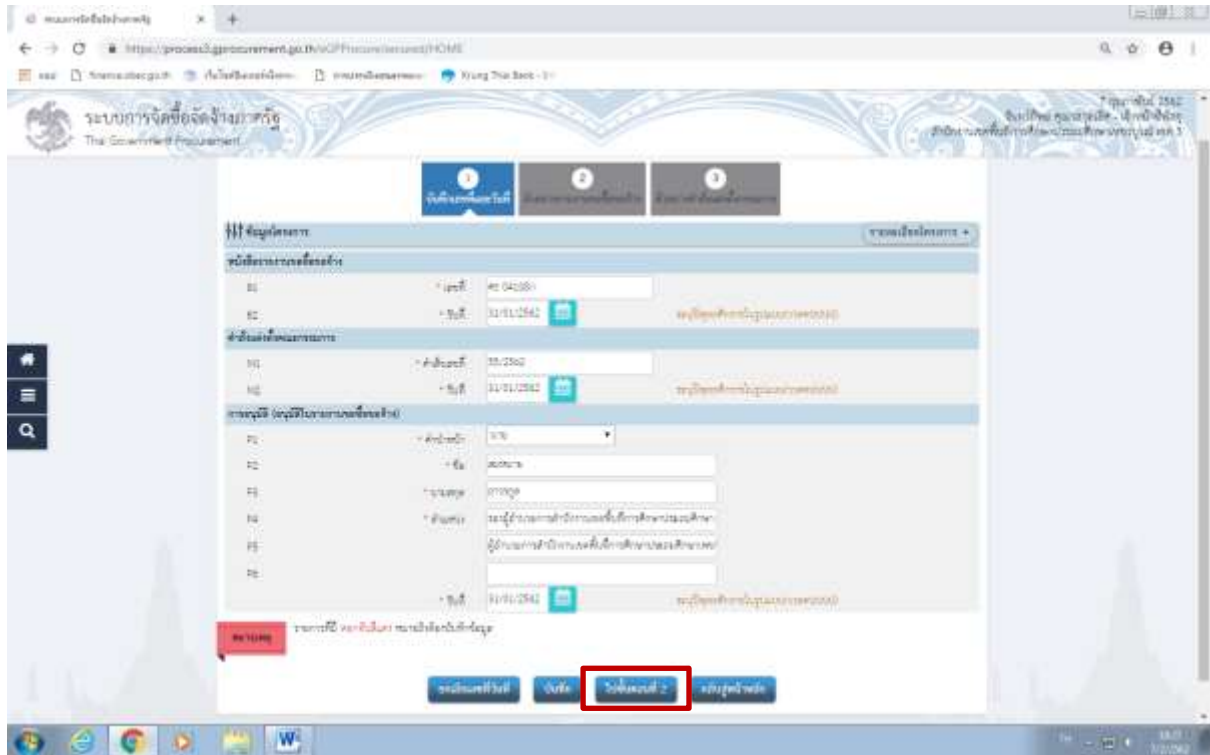
59. จากนั้นไป คลิกที่ปุ่ม บันทึกวันที่



60. จากนั้น กรอกข้อมูล ของโรงเรียน และคลิกที่ ปุ่ม บันทึก ดังภาพตัวอย่าง



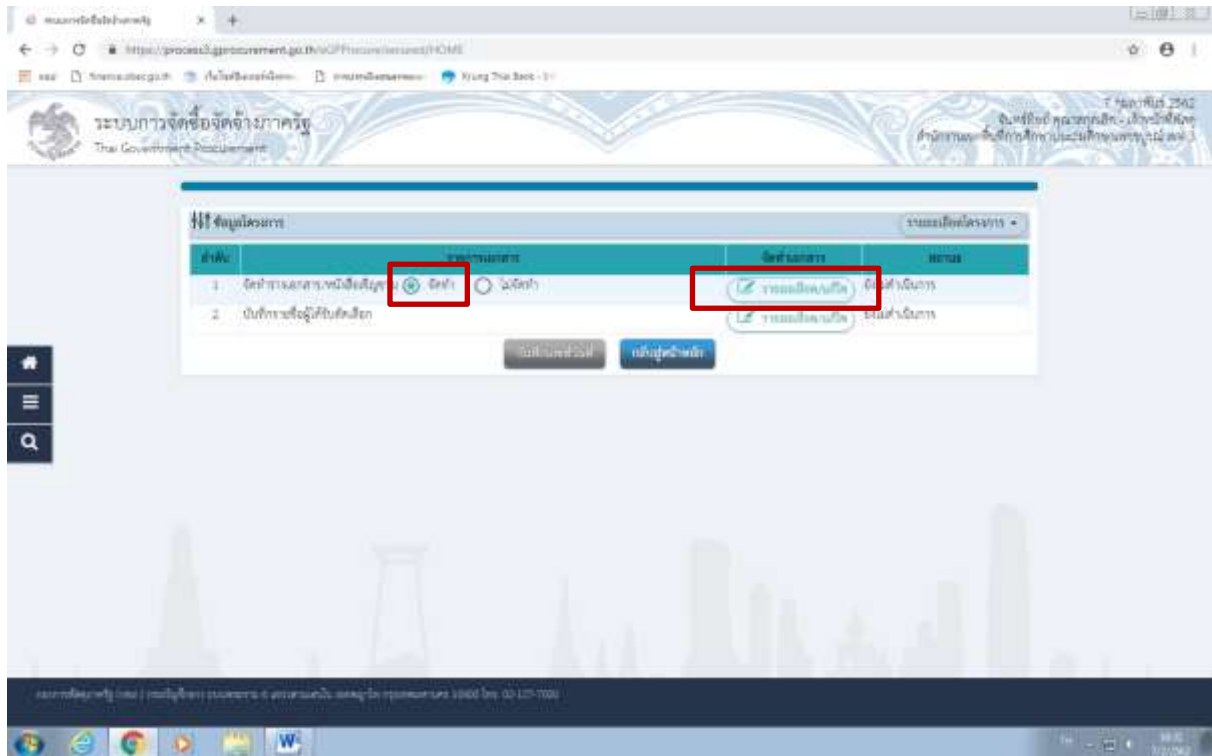
61. จากนั้น คลิกที่ ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 และ ไปขั้นตอนที่ 3 ดังภาพตัวอย่าง



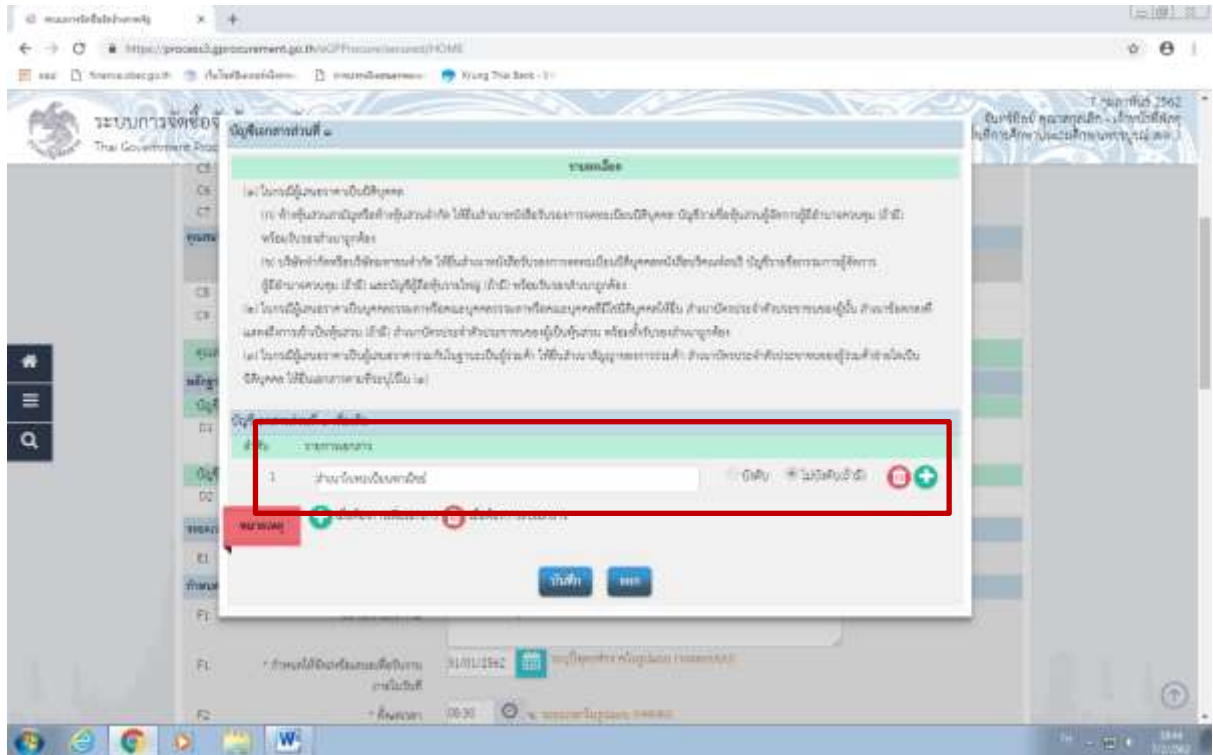
62. จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



63. จากนั้นไปที่ จัดร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน เลือก จัดทำ และคลิกที่ ปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ดังภาพตัวอย่าง



65. จากนั้นไปที่ D1 คลิกที่ ปุ่ม เพิ่มเติมเอกสารส่วนที่ 1 กรอกข้อมูล และคลิกเลือก ไม่บังคับ ดังภาพ



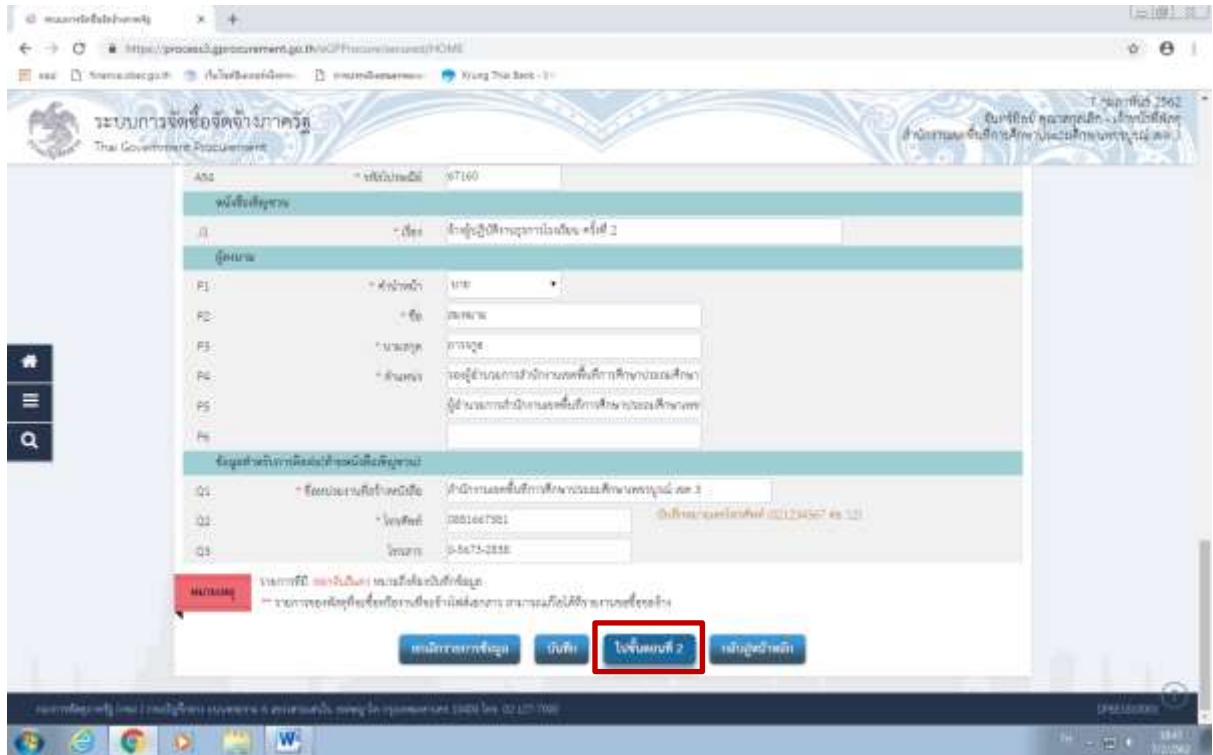
66. จากนั้น กรอกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ ปุ่ม บันทึก ดังนี้

The screenshot shows the registration form for a bidder in the Thai Government Procurement System. The form is titled 'ระบบการจดทะเบียนผู้ขายสินค้า' (Thai Government Procurement System). The form contains the following sections and fields:

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):**
 - F1: ชื่อ (Name)
 - F2: หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone Number)
- ข้อมูลนิติบุคคล (Legal Entity Information):**
 - F3: หมายเลขนิติบุคคล (Legal Entity Number)
- ข้อมูลบัญชี (Account Information):**
 - G1: ประเภทบัญชี (Account Type)
 - G2: สาขาบัญชี (Branch)
 - G3: หลักประกันบัญชี (Account Guarantee)
- ข้อมูลสาขา (Branch Information):**
 - H1: ประเภทสาขา (Branch Type)
 - H2: สาขาสาขา (Branch Name)
- การรับแจ้งความสำเนาบัตร (Copy of ID Card):**
 - I1: ประเภทการแจ้งความสำเนาบัตร (Copy of ID Card Type)
 - I2: ประเภทใบแจ้งความสำเนาบัตร (Copy of ID Card Type)
- ข้อมูลนิติบุคคล (Legal Entity Information):**
 - A30: ชื่อผู้จดทะเบียน (Registered Name)
 - A31: วัตถุประสงค์ (Purpose)
 - A32: ประเภท (Type)
 - A33: สาขา (Branch)
 - A34: รหัสไปรษณีย์ (Postal Code)
- ข้อมูลนิติบุคคล (Legal Entity Information):**
 - J1: ชื่อ (Name)
- ข้อมูล (Information):**
 - P1: สาขา (Branch)
 - P2: เลขที่ (Number)
 - P3: ประเภท (Type)
 - P4: สาขา (Branch)
 - P5: ผู้ดำเนินการ (Operator)
 - P6: ผู้ดำเนินการ (Operator)
- ข้อมูลการแจ้งความสำเนาบัตร (Copy of ID Card):**
 - Q1: ชื่อผู้แจ้งความสำเนาบัตร (Copy of ID Card Name)
 - Q2: โทรศัพท์ (Phone Number)
 - Q3: โทรสาร (Fax Number)

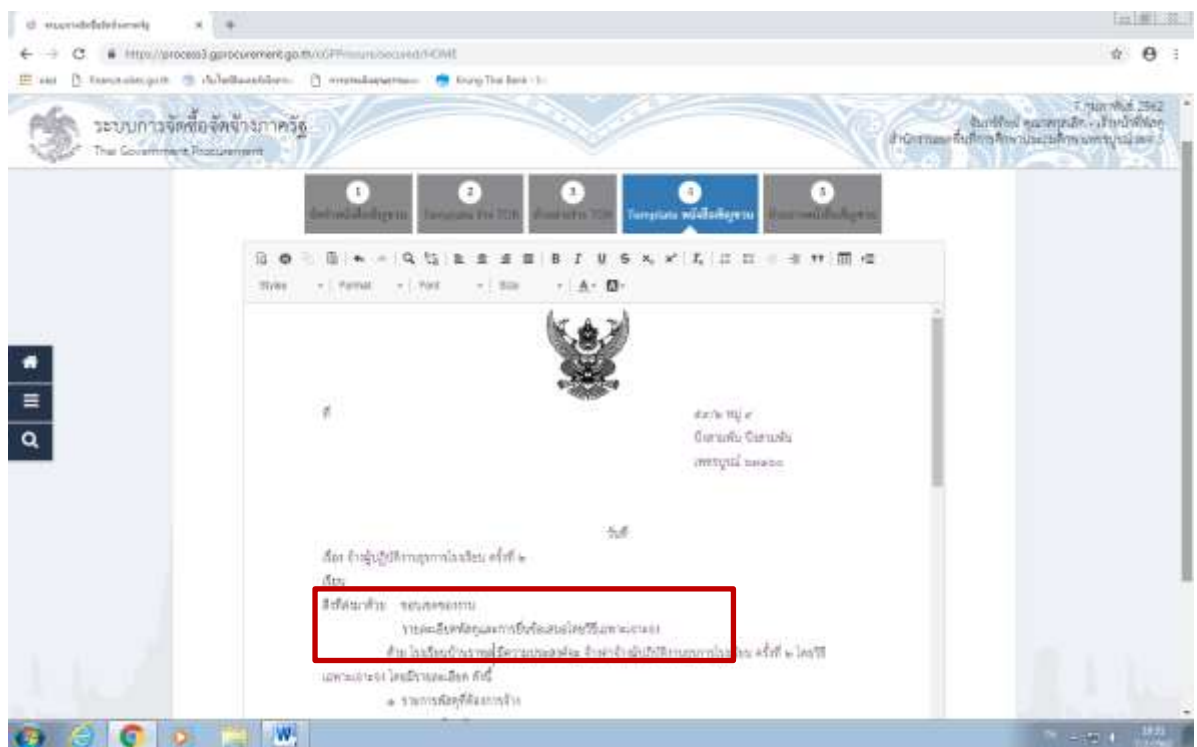
At the bottom of the form, there are three buttons: 'ยกเลิกการลงทะเบียน' (Cancel Registration), 'บันทึก' (Save), and 'ยกเลิกการสมัคร' (Cancel Application). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box.

67. จากนั้นไป คลิกที่ ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพ

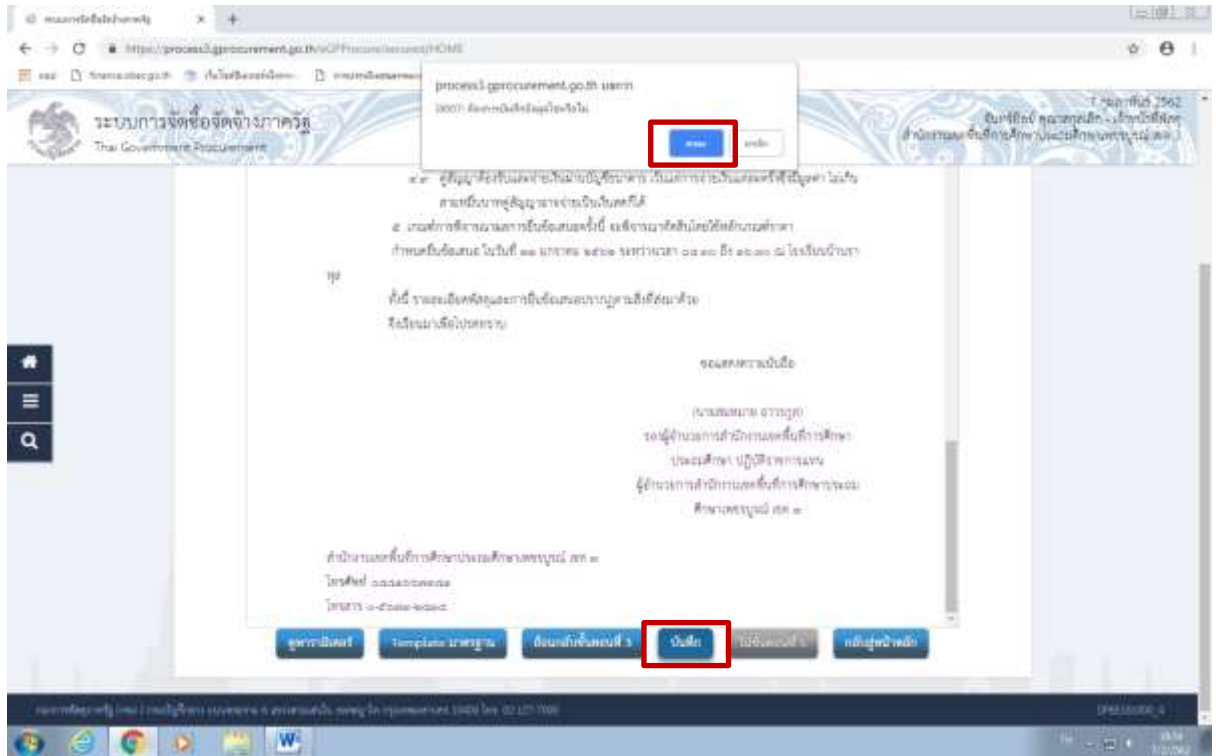


68. จะปรากฏดังภาพนี้

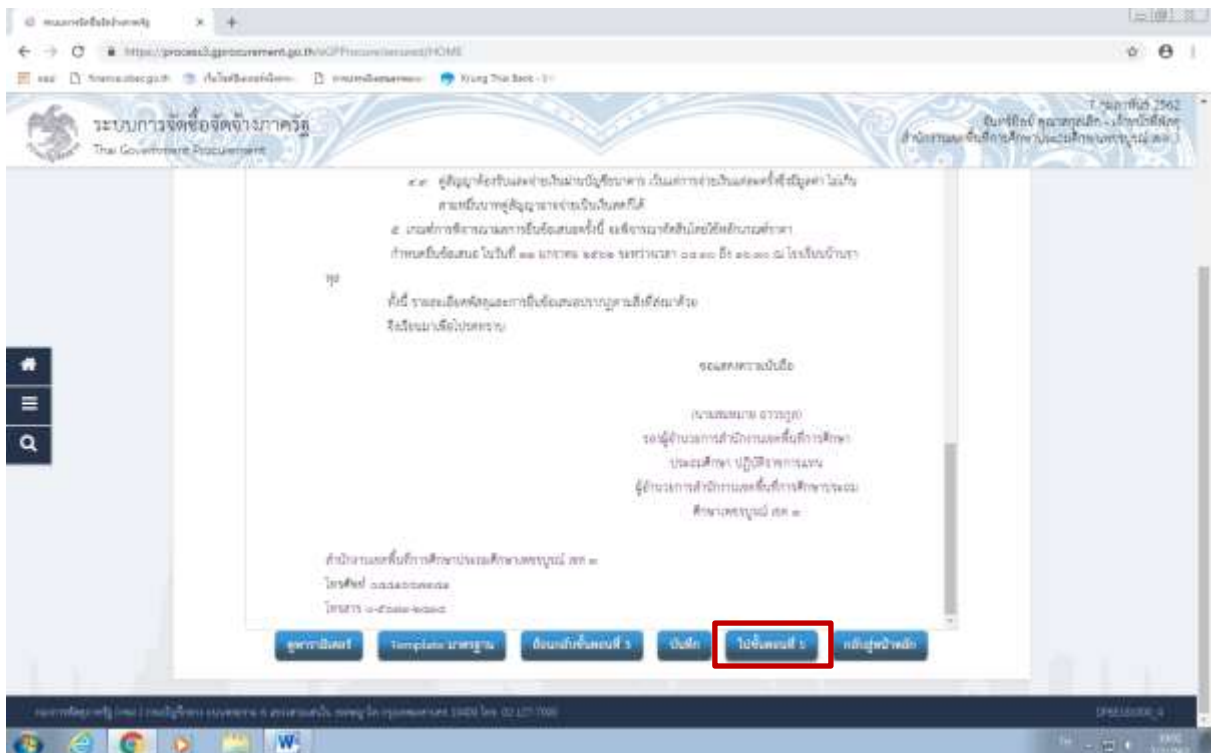
69. จากนั้นให้พิมพ์ ข้อความ เพิ่ม “สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตของงาน” ดังภาพ



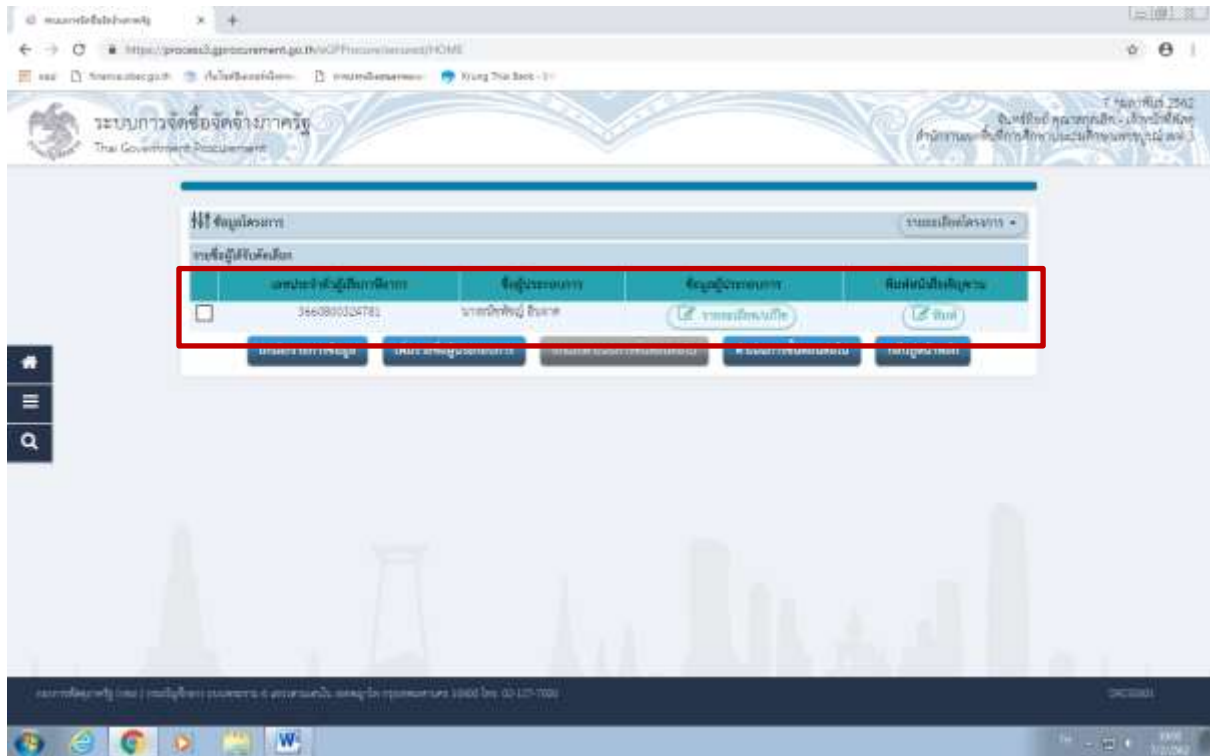
70. จากนั้นไป คลิกที่ปุ่ม บันทึก และ คลิกที่ ปุ่ม ตกลง ดังภาพ



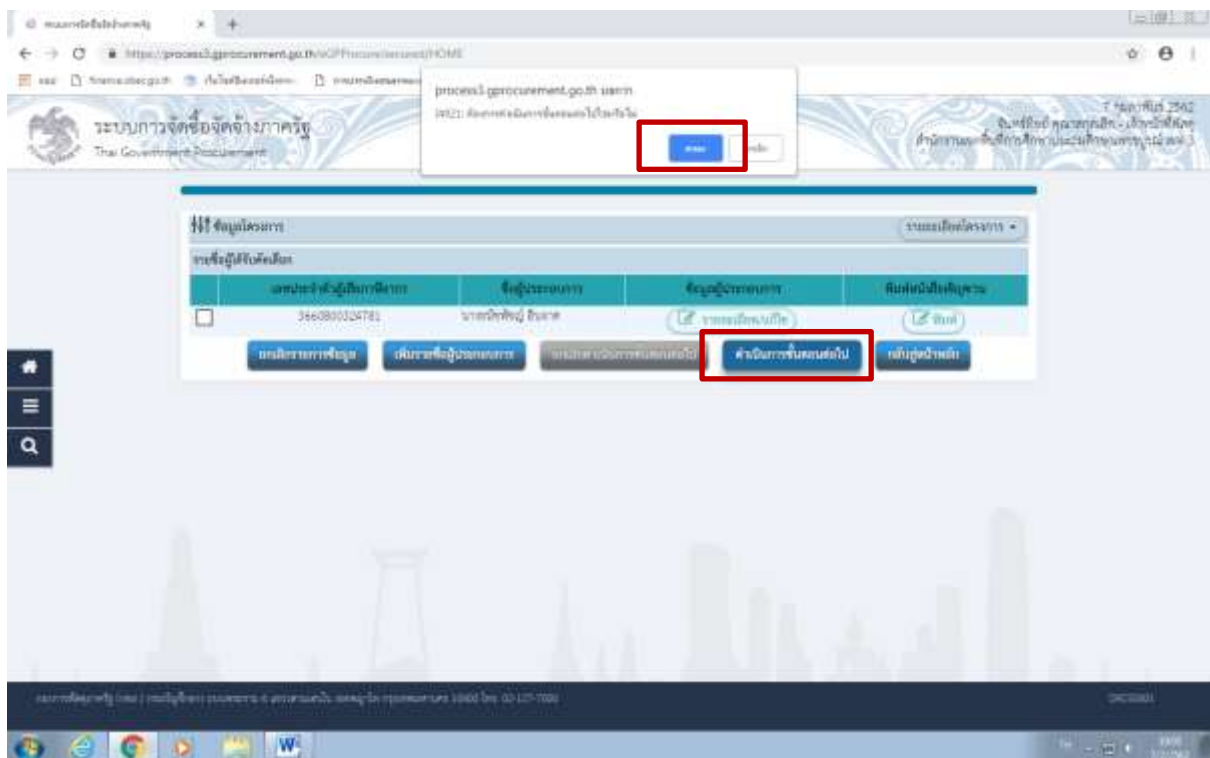
71. จากนั้นไปที่ คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 5 ดังภาพ



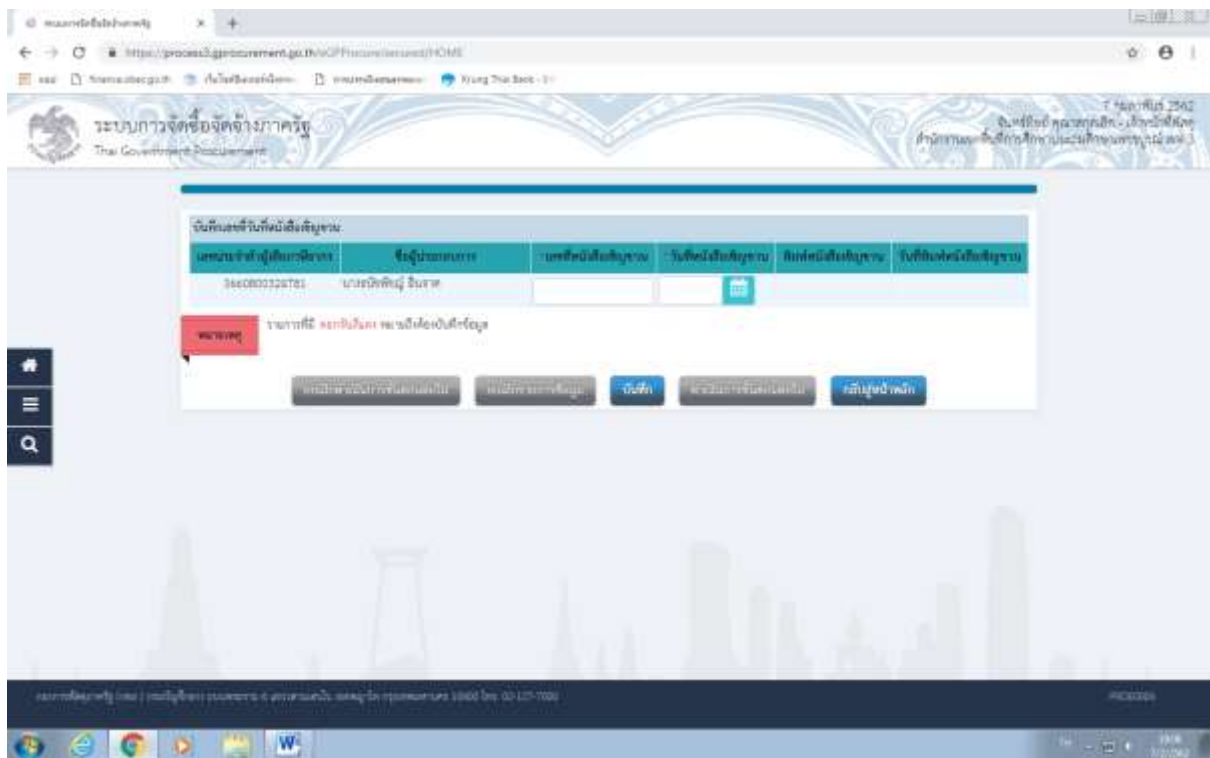
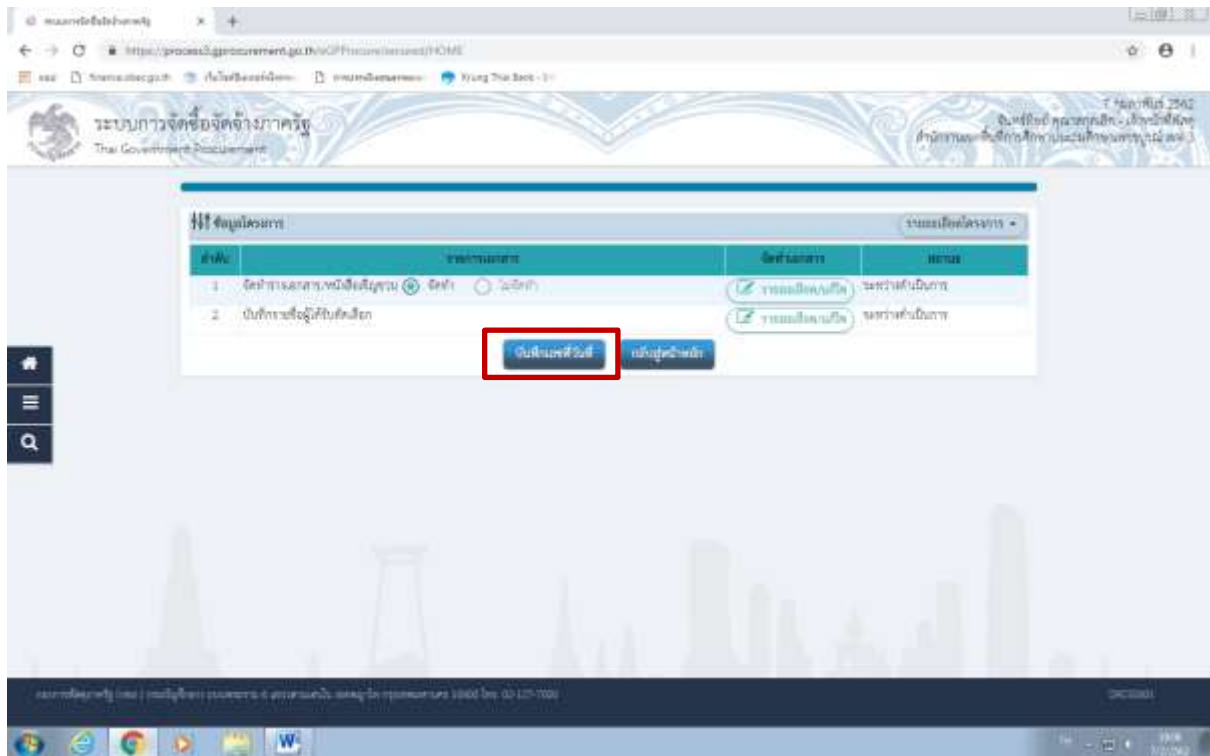
76. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อมูลผู้รับจ้างขึ้นมา ดังภาพ



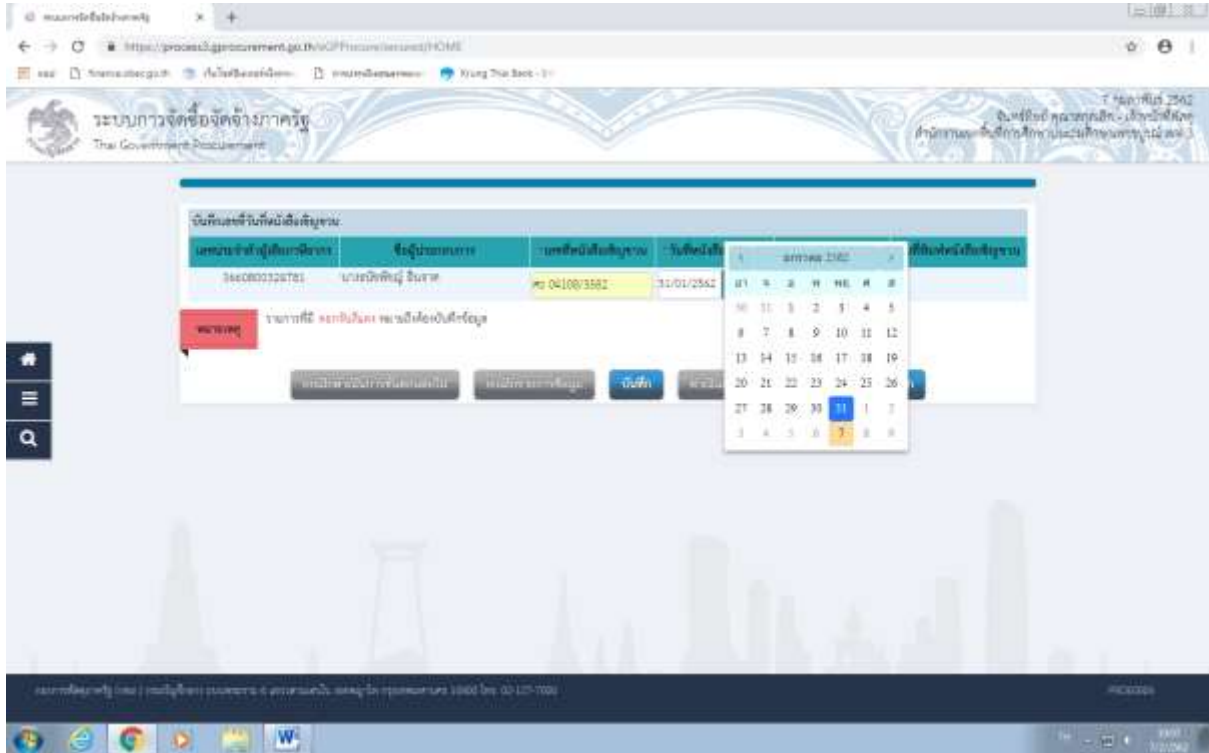
77. จากนั้นคลิกปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป และคลิกที่ ปุ่ม ตกลง



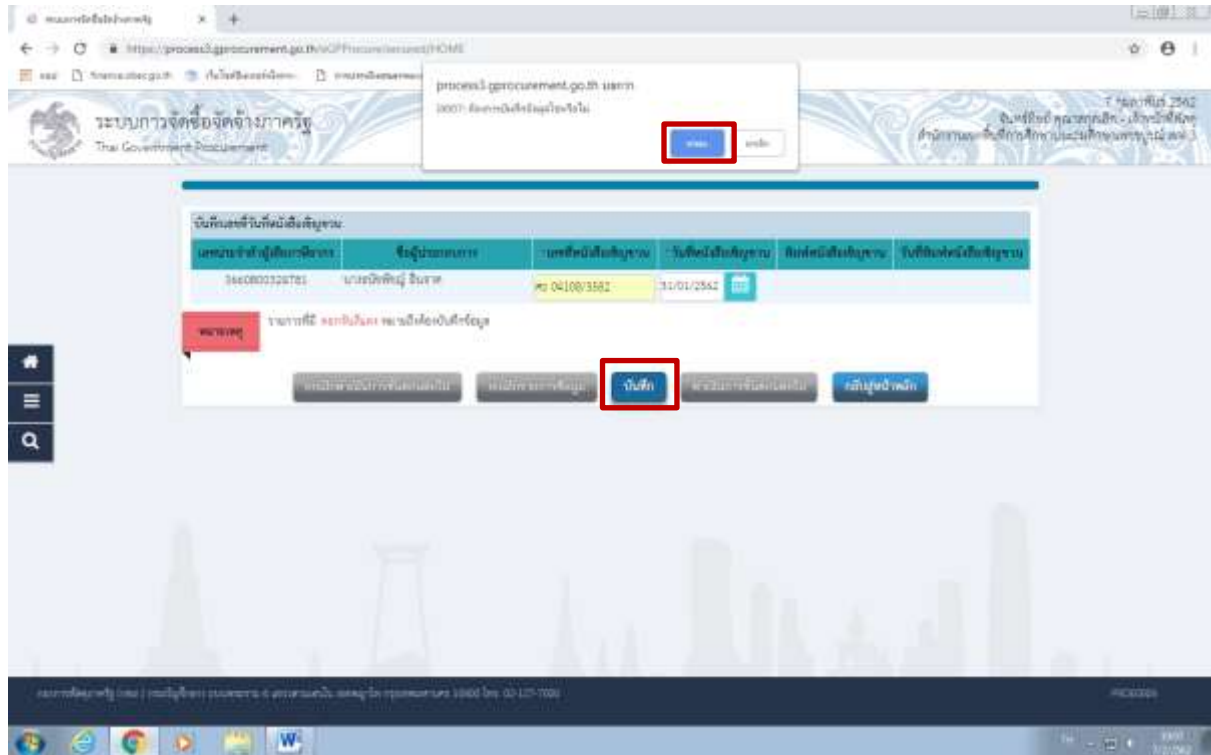
78. จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่



79. จากนั้นให้ กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือเชิญชวน และวันที่หนังสือเชิญชวน



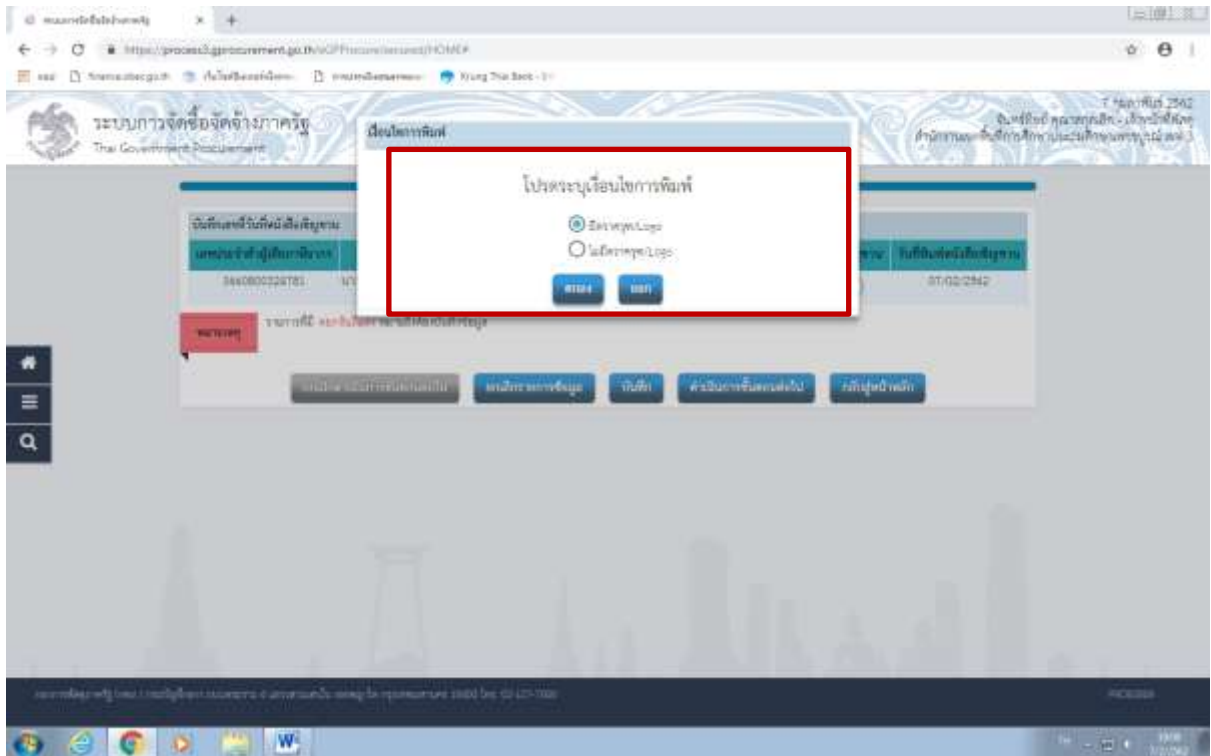
80. จากนั้น คลิก ปุ่ม บันทึก และคลิก ปุ่ม ตกลง ดังภาพ



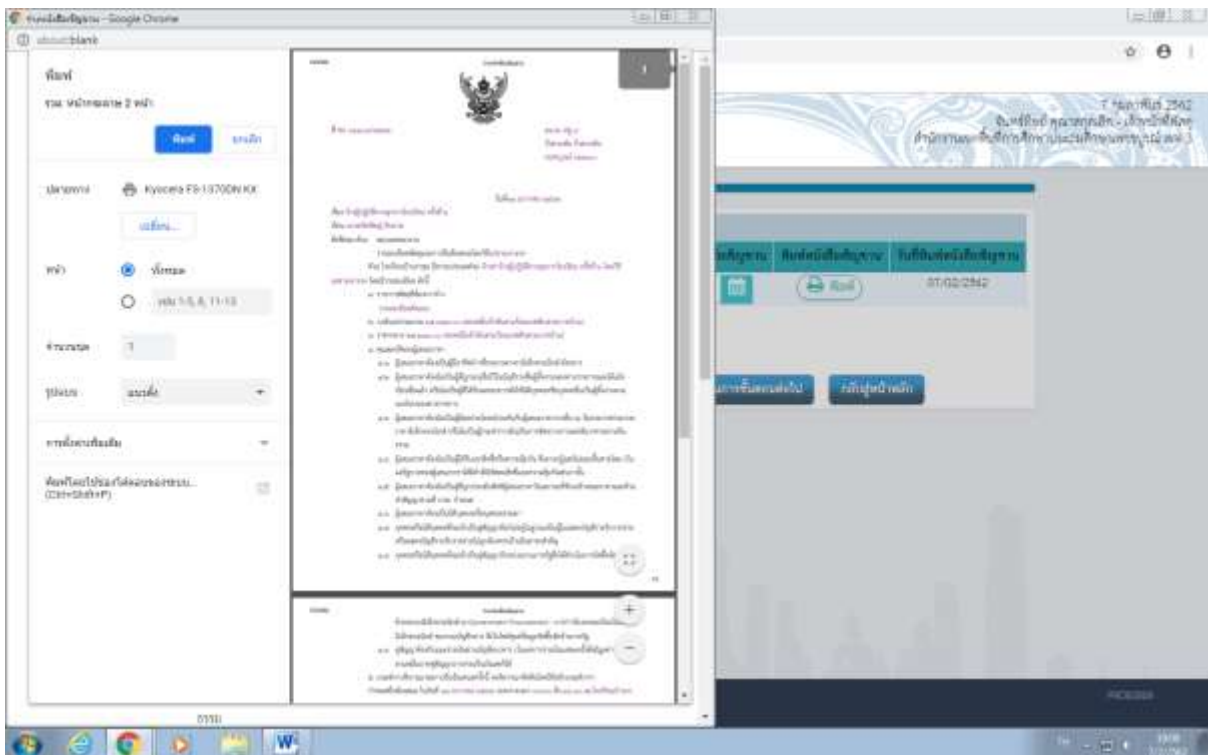
81. จากนั้นให้คลิกที่ ปุ่ม พิมพ์



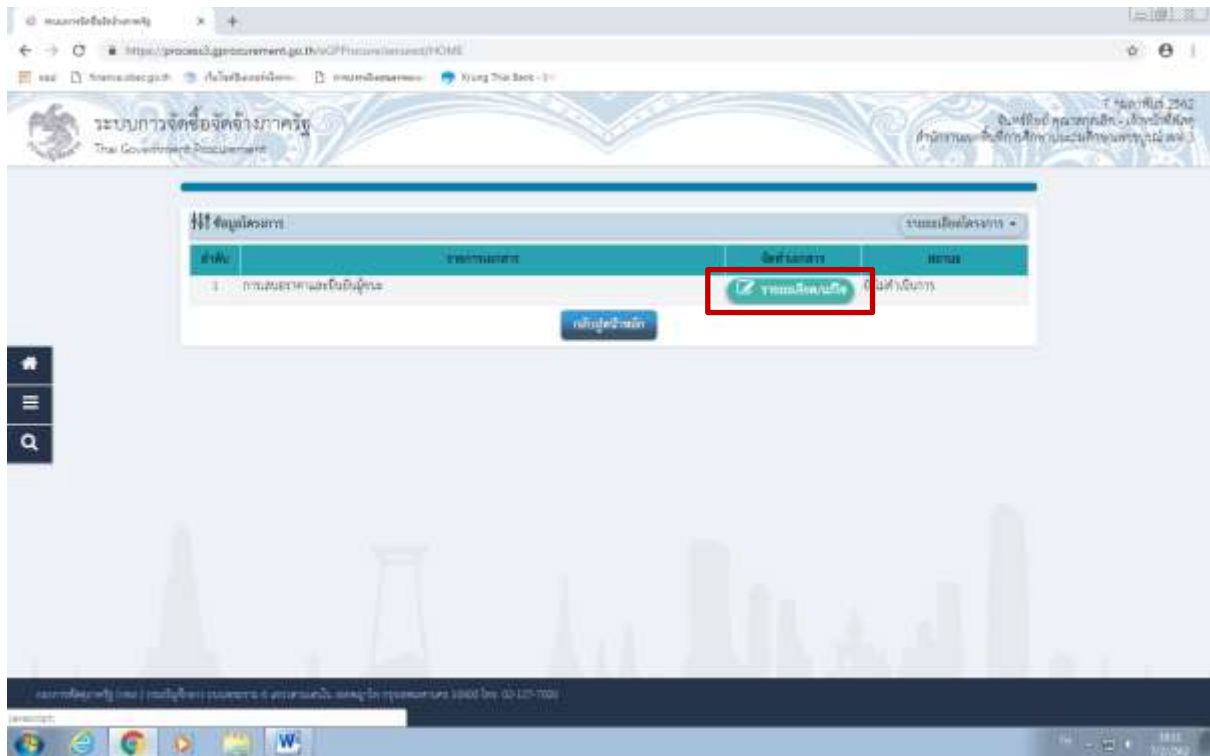
82. จากนั้นจะมีกล่องข้อความให้พิมพ์เลือก แบบมีตราครุฑ / Logo และคลิกที่ ปุ่ม ตกลง



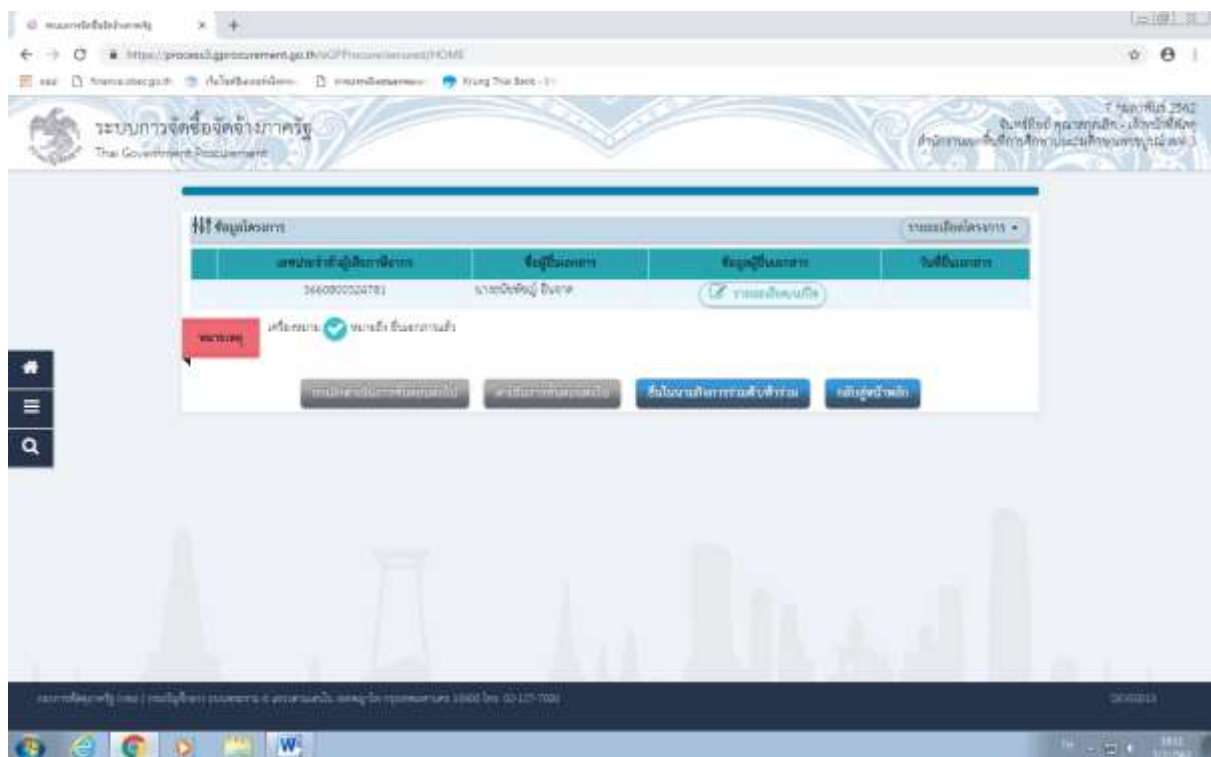
83. จากนั้นจะปรากฏภาพดังนี้



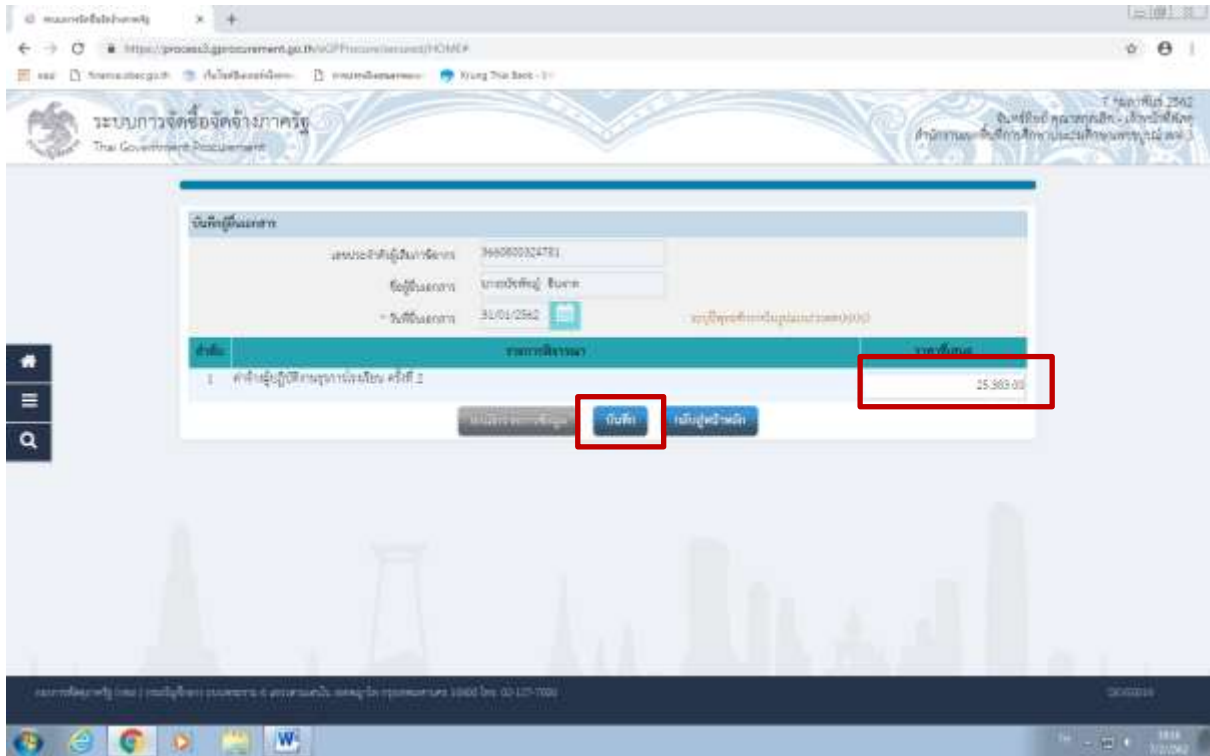
85. จากนั้นไปที่ การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ คลิกที่ ปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ดังภาพ



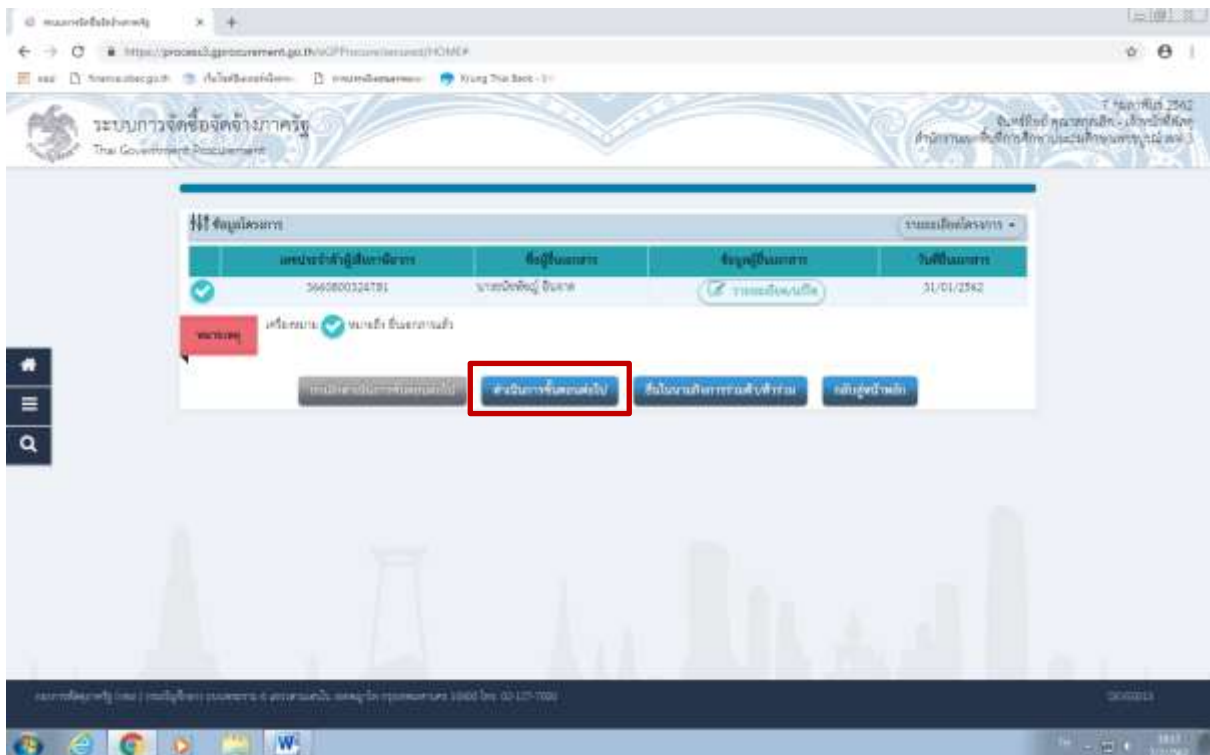
86. จากนั้นคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข



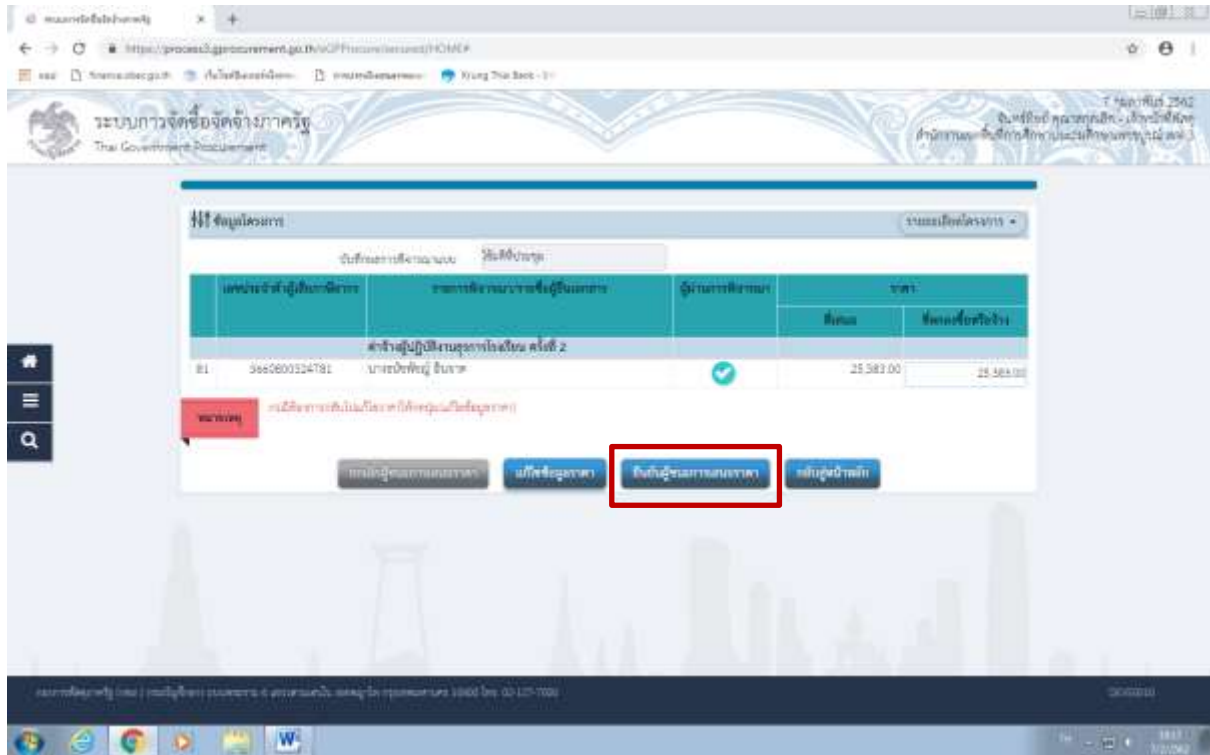
87. ใส่ เงินงบประมาณ และ คลิก ปุ่ม บันทึก



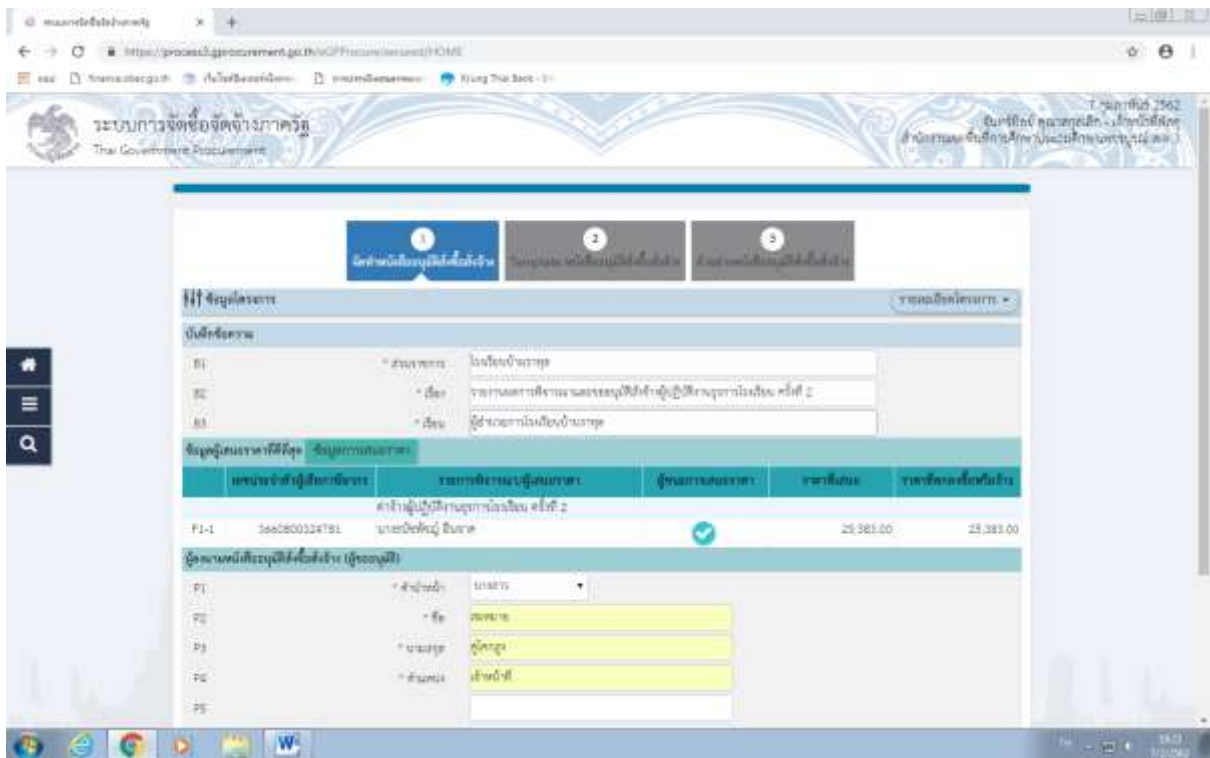
88. จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



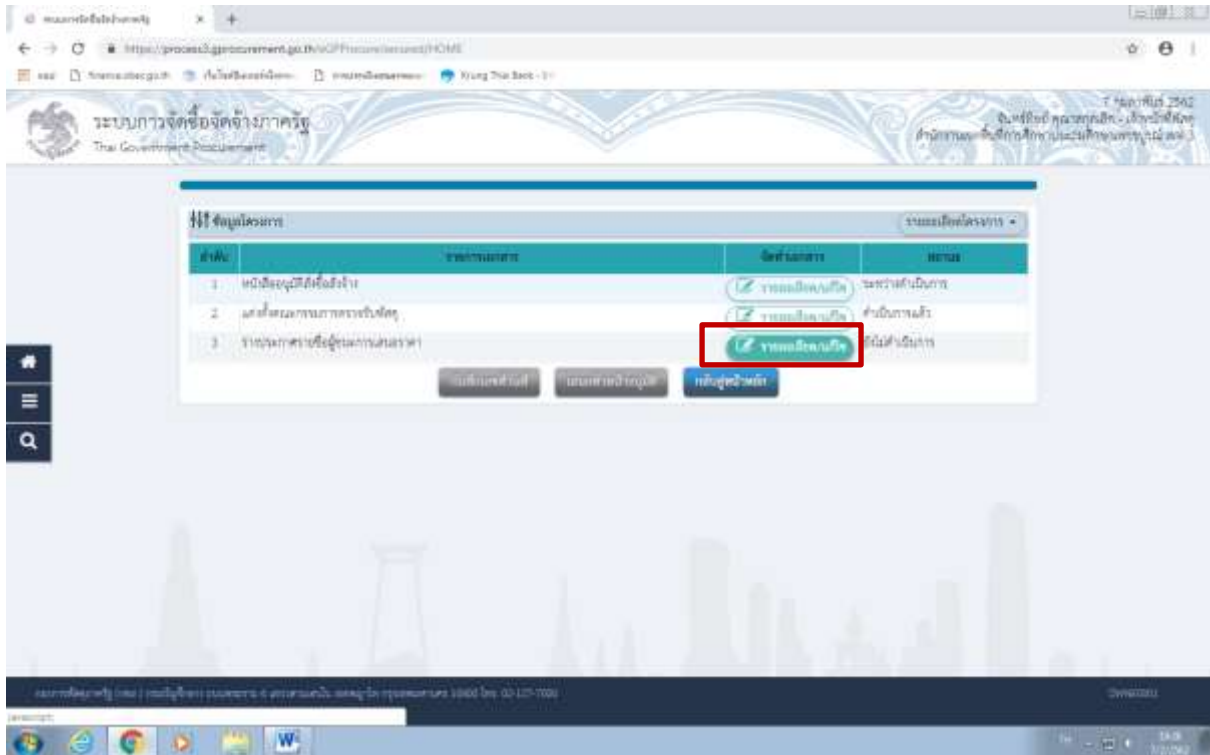
89. จากนั้น คลิกที่ ปุ่ม ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา



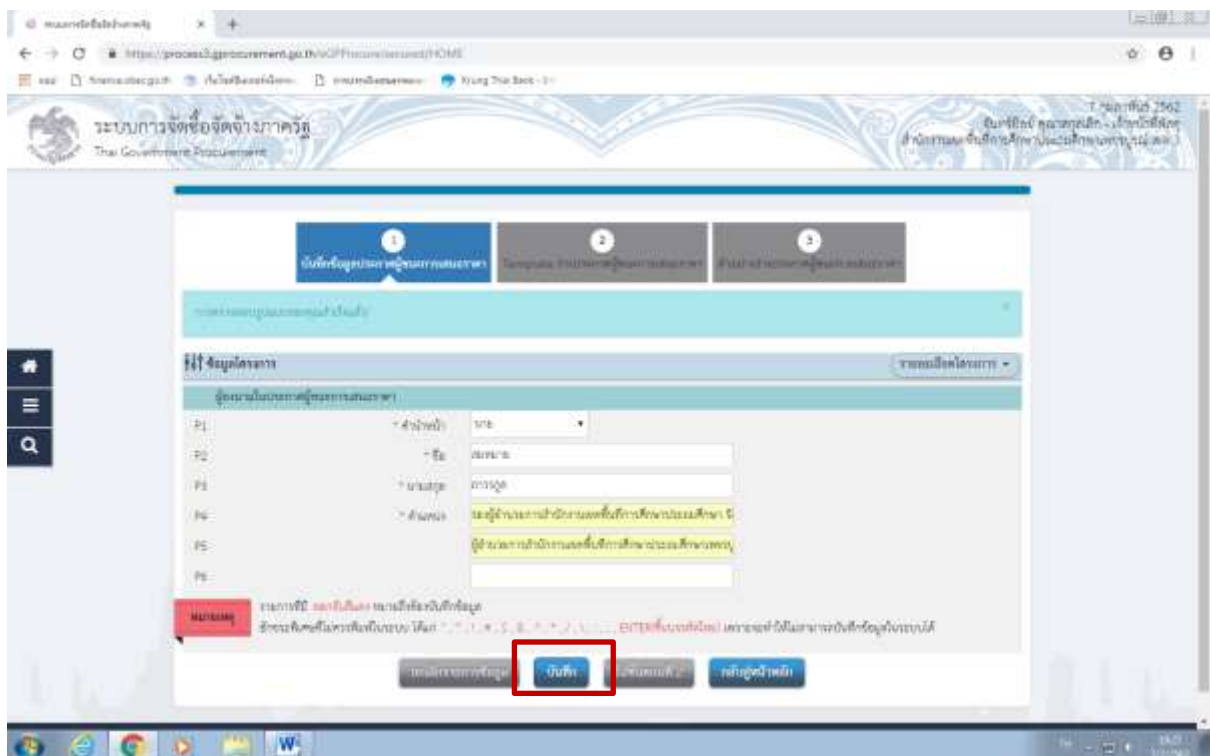
90. จากนั้น จากนั้นกรอกข้อมูล ของโรงเรียน ดังภาพตัวอย่าง



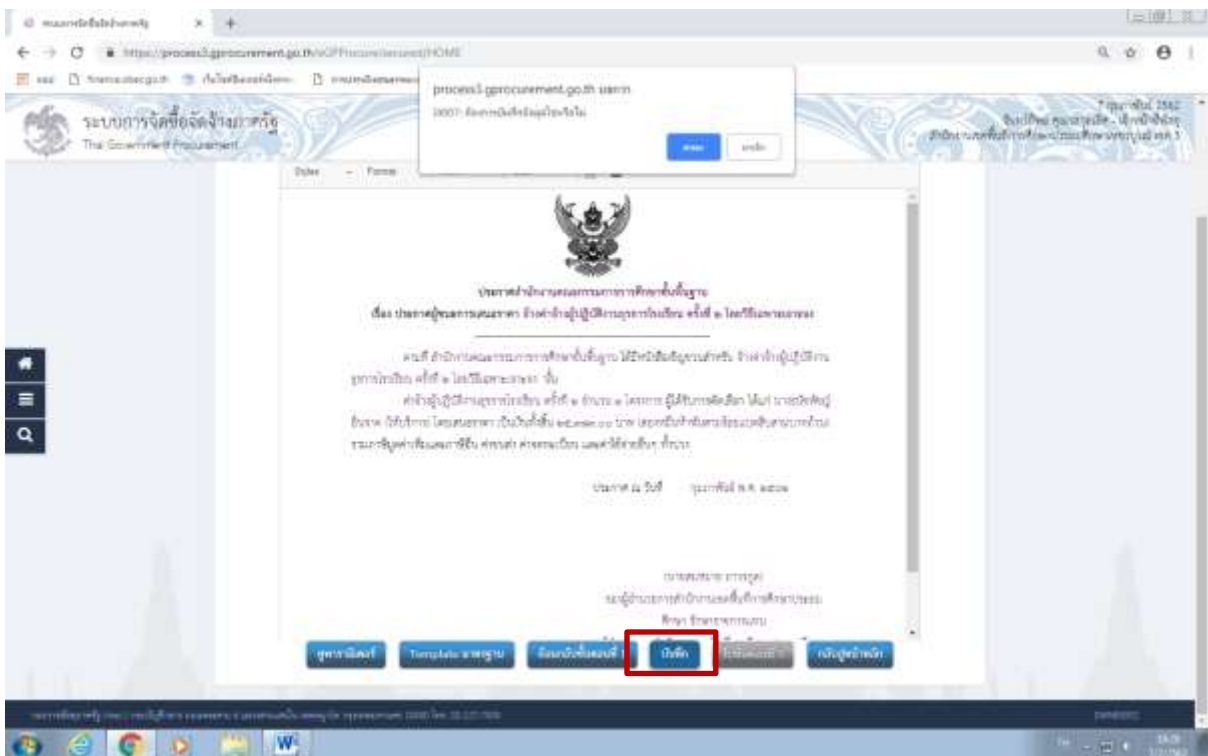
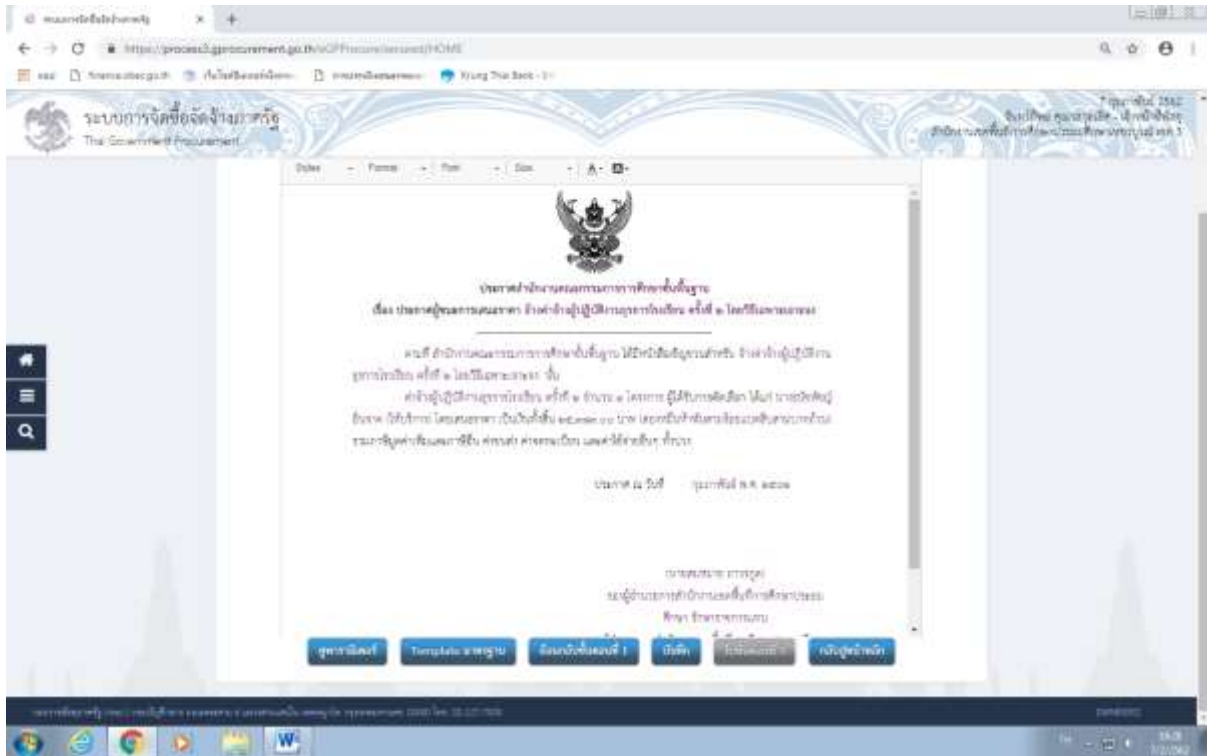
95. จากนั้น ไปที่ ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และ คลิกที่ ปุ่ม รายละเอียด / แก้ไข ดังภาพ



96. จากนั้นกรอกข้อมูลของโรงเรียน ดังภาพตัวอย่าง



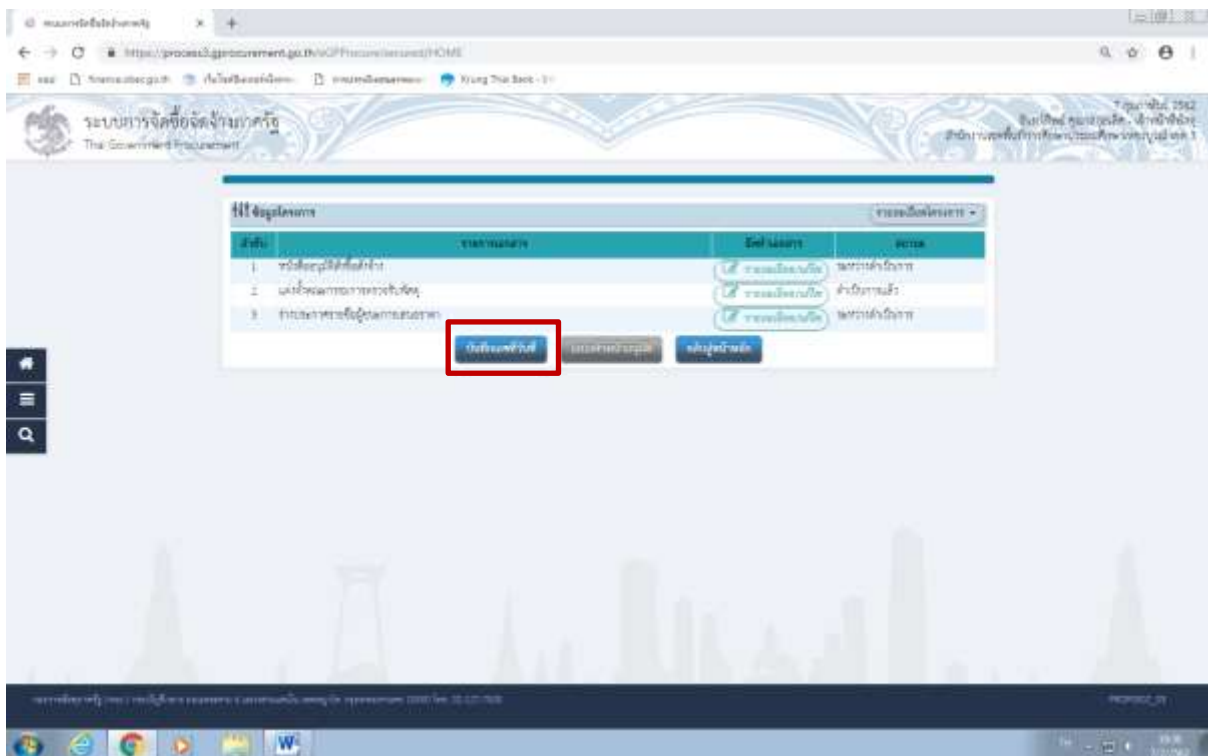
97. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก และ คลิก ปุ่ม ตกลง ดังภาพตัวอย่าง



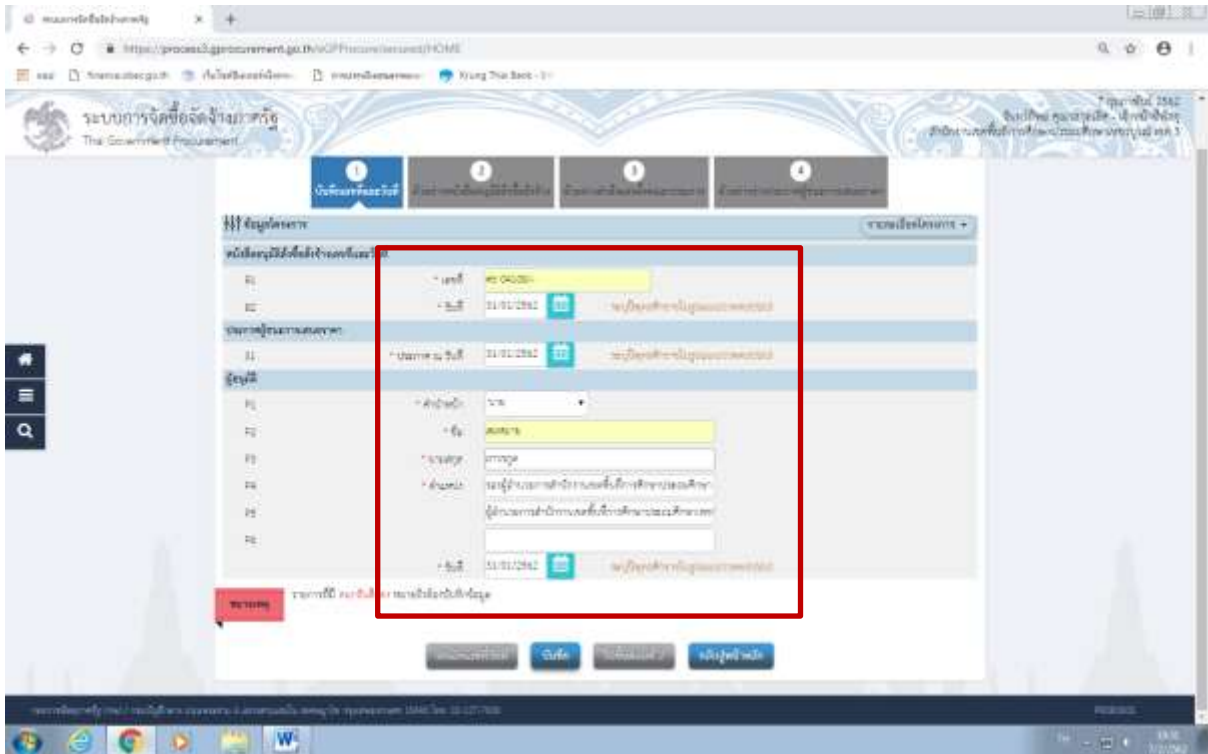
98. จากนั้น คลิกที่ ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



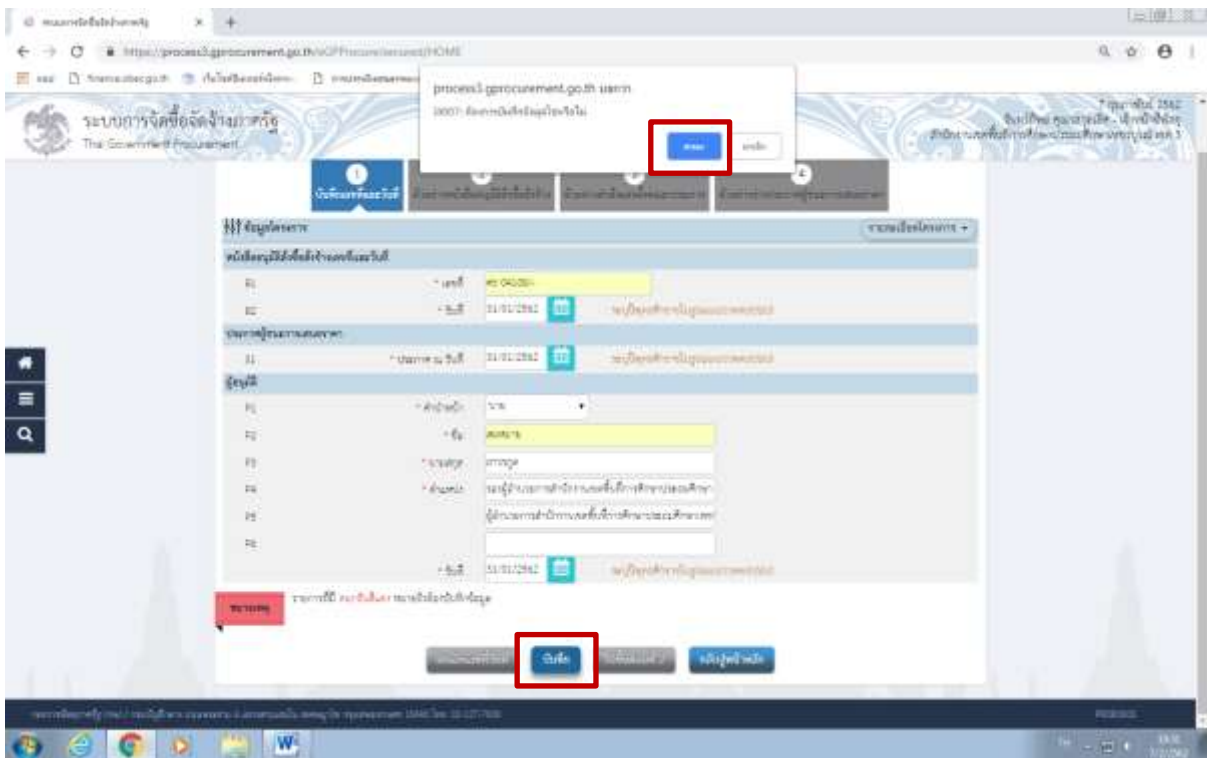
99. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่



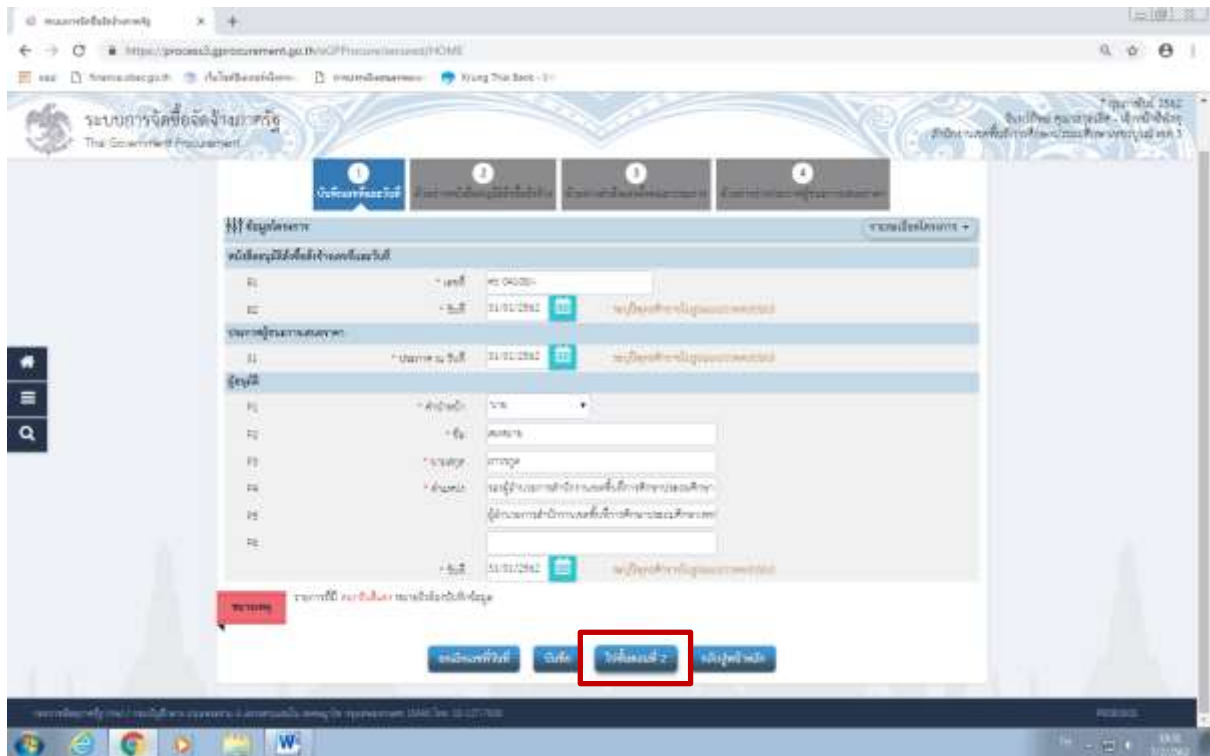
100. จากนั้นกรอกข้อมูลของโรงเรียน และลงวันที่ 31 มกราคม 2562 ดังภาพตัวอย่าง



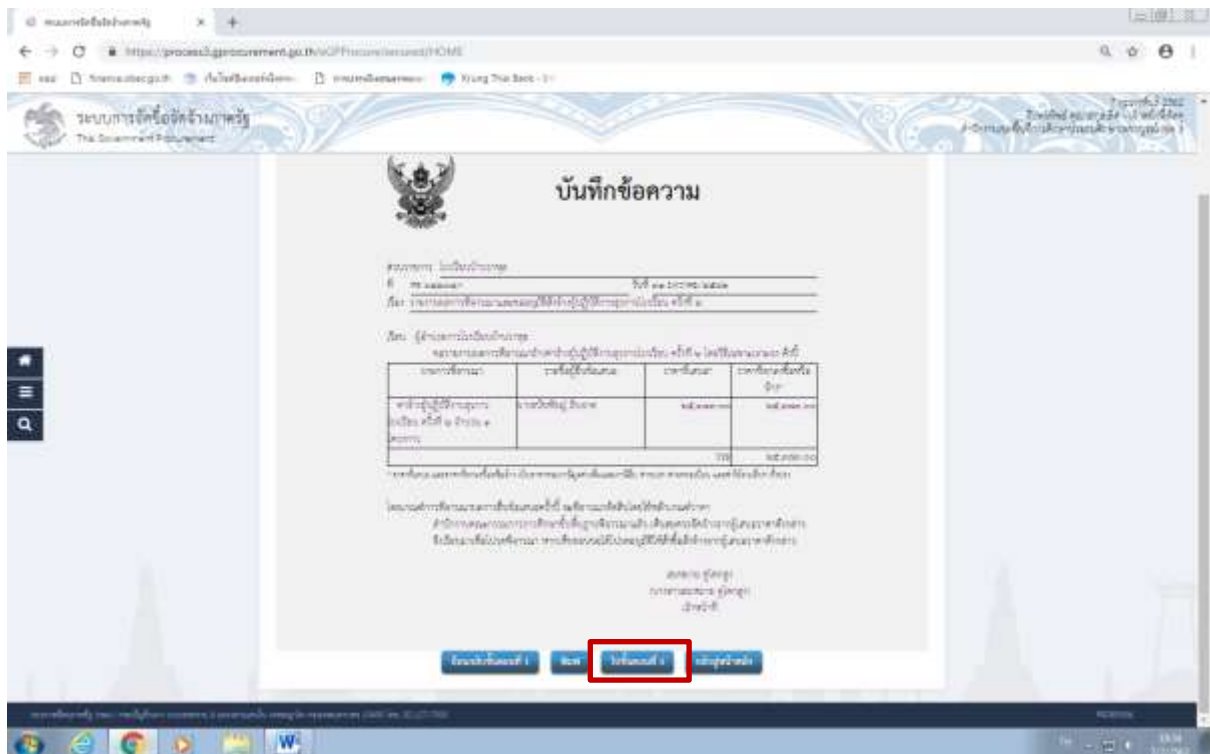
101. จากนั้น คลิกปุ่ม บันทึก และ ตกลงดังภาพ



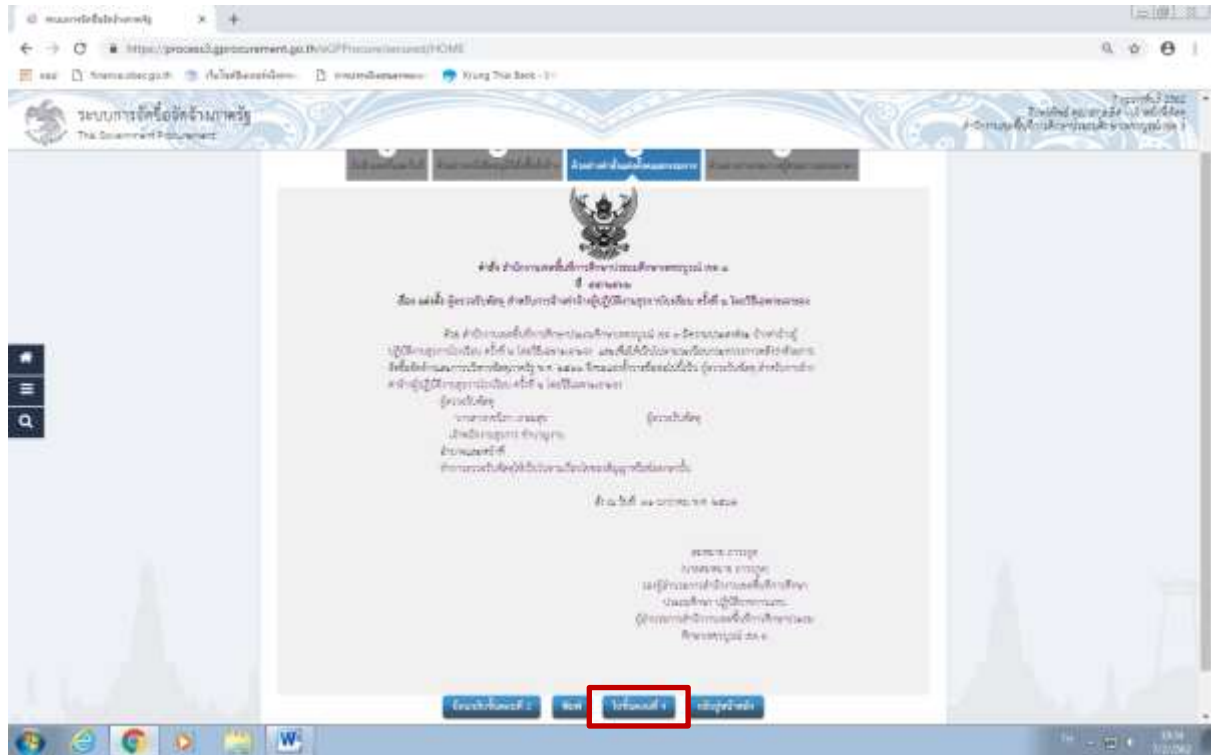
102. จากนั้น ไปคลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพ



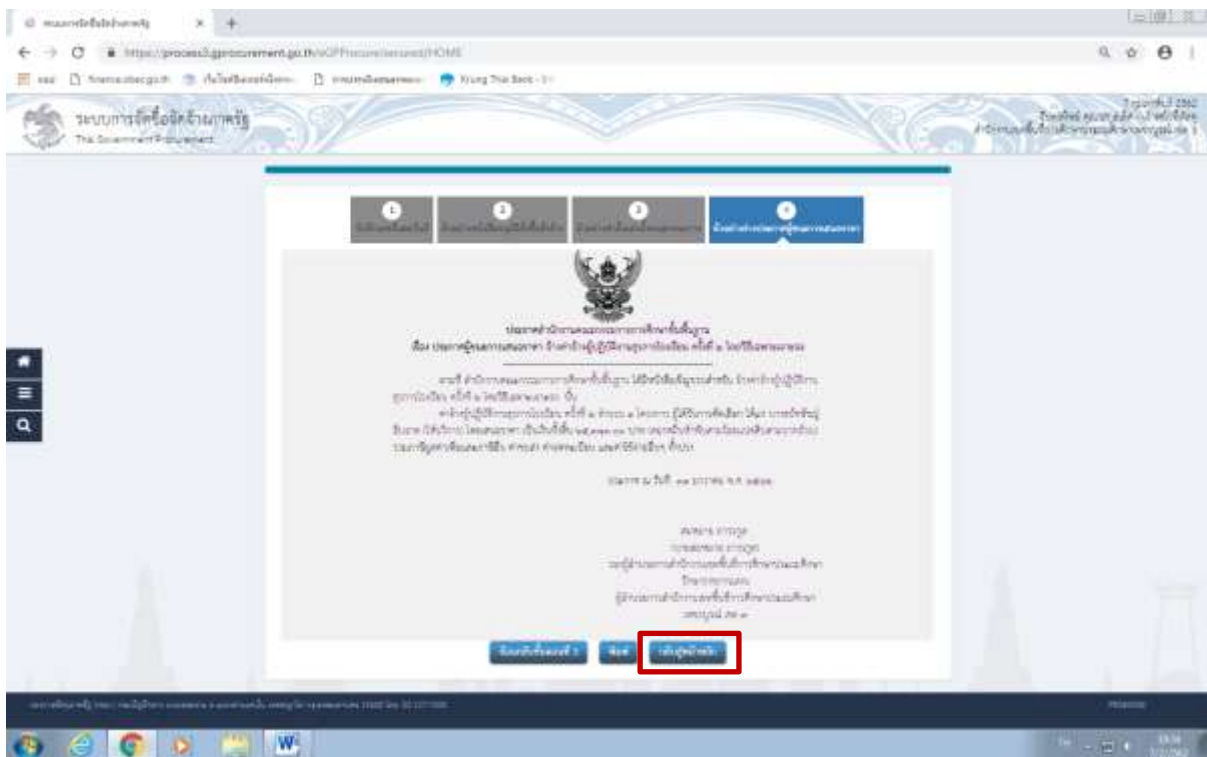
103. คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 ดังภาพ



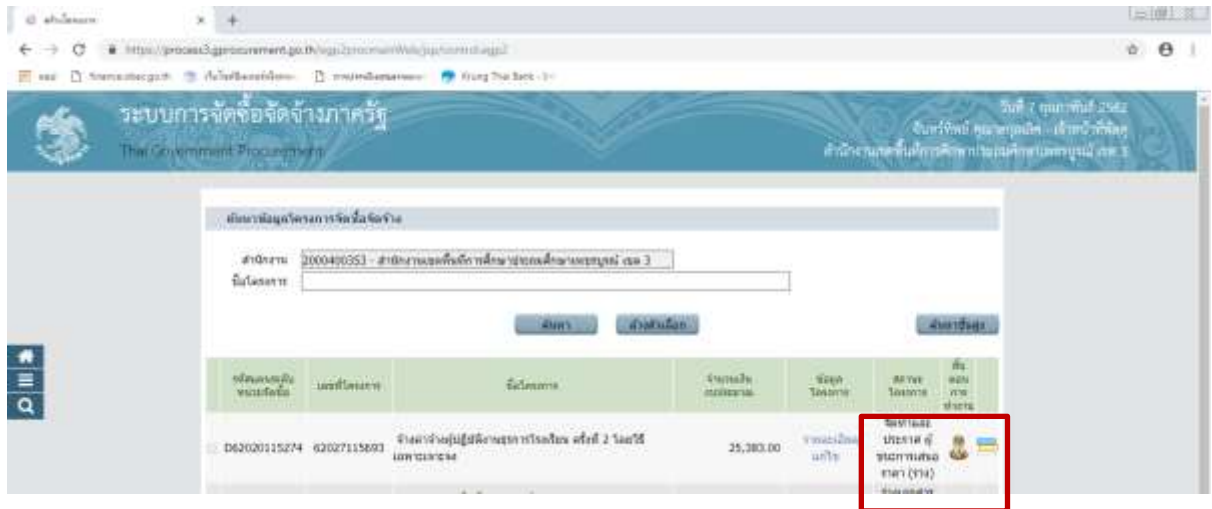
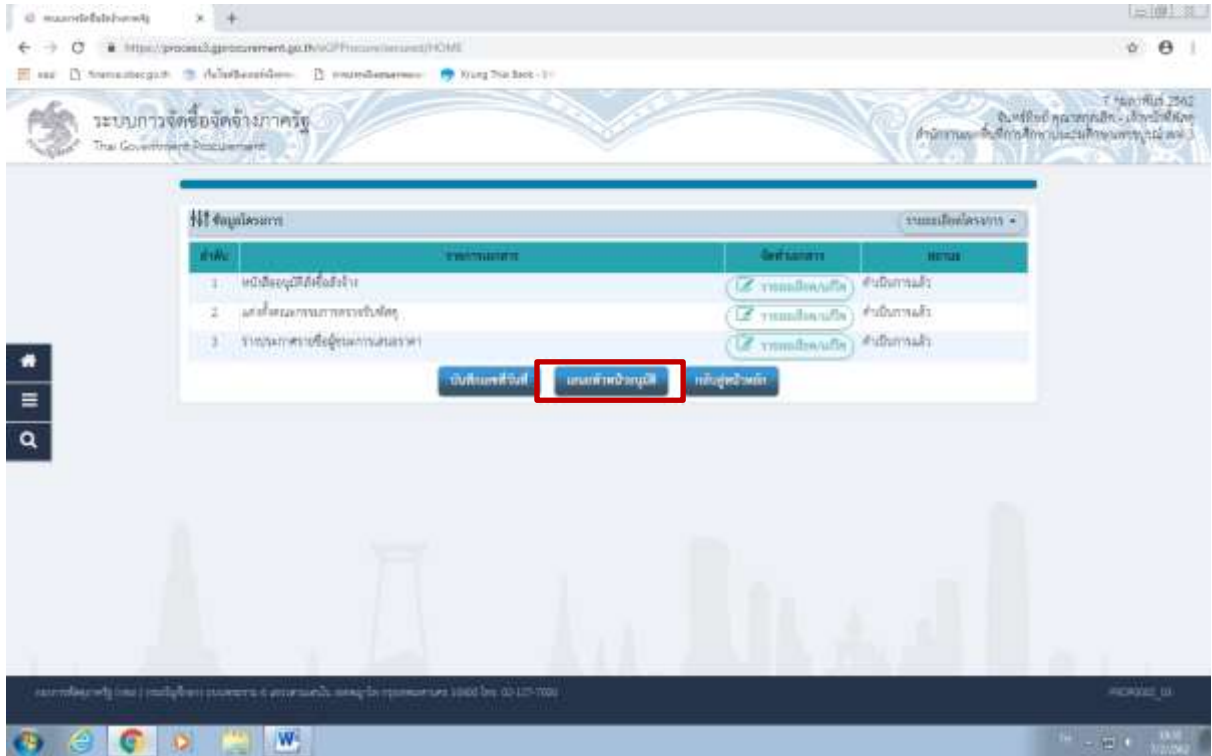
104. คลิกที่ ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4 ดังภาพ



105. คลิกที่ ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



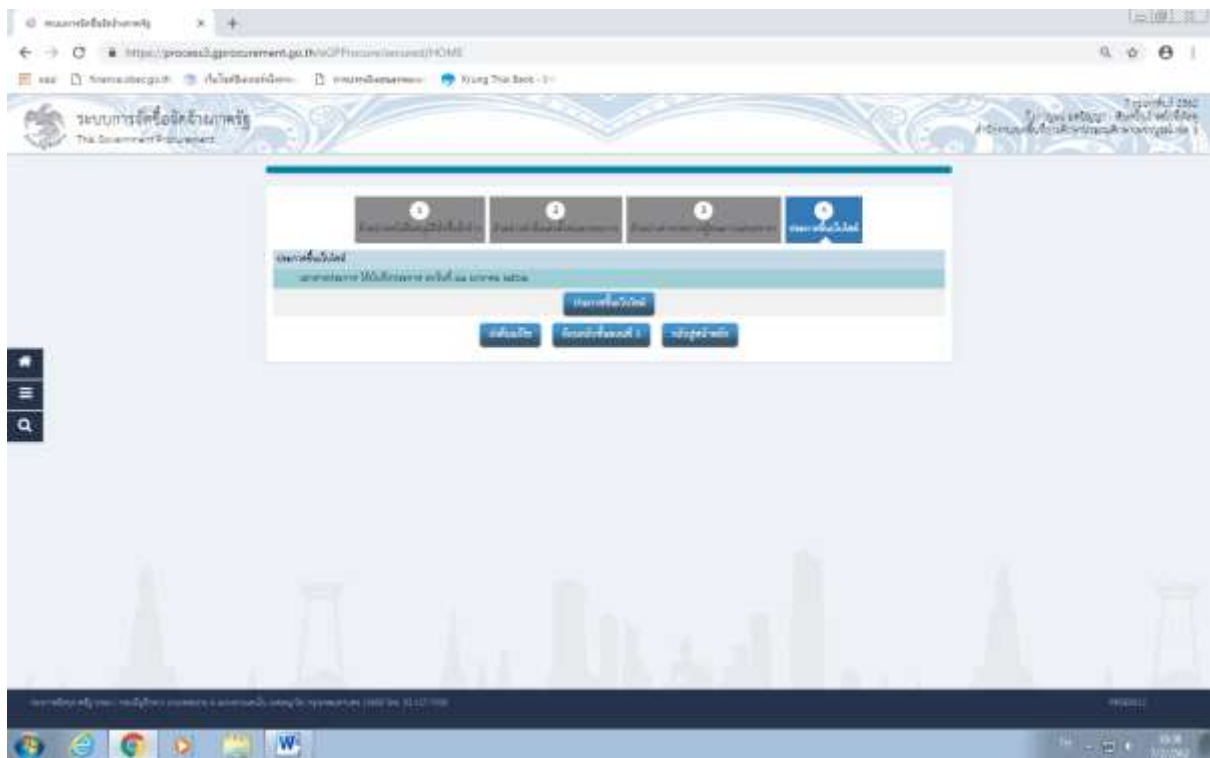
106. คลิกที่ ปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ



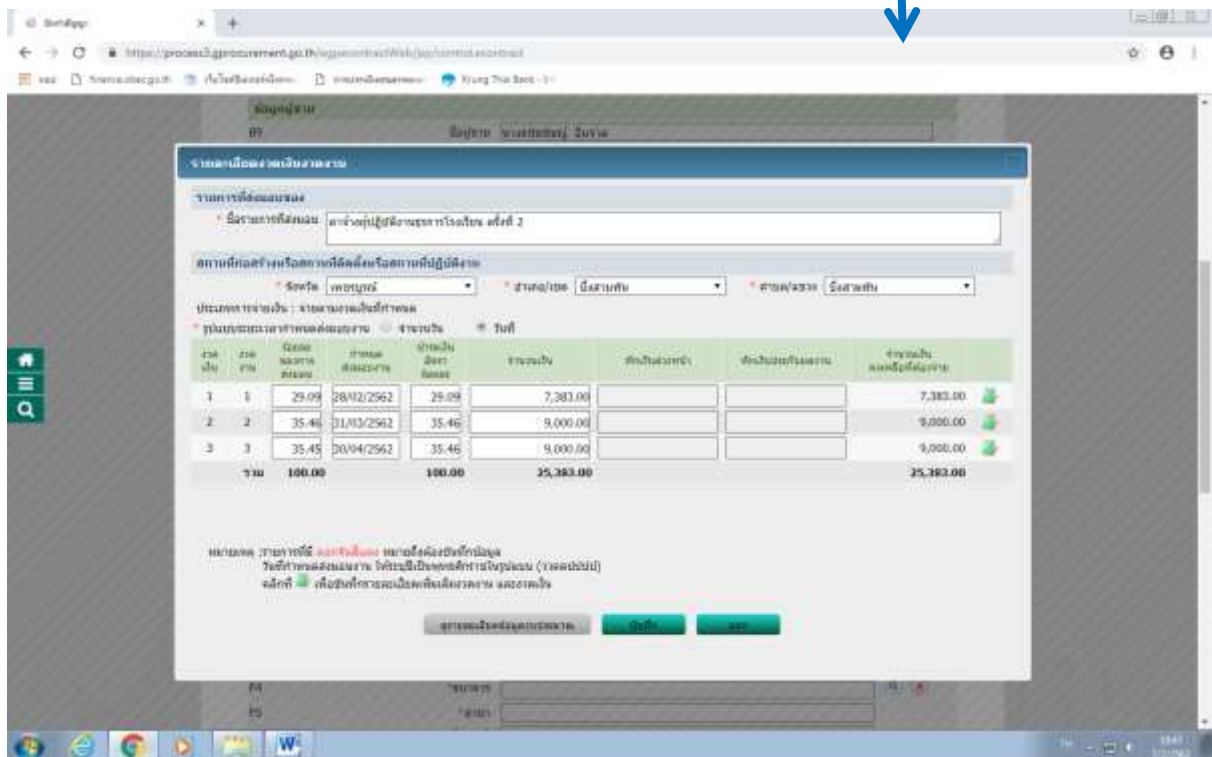
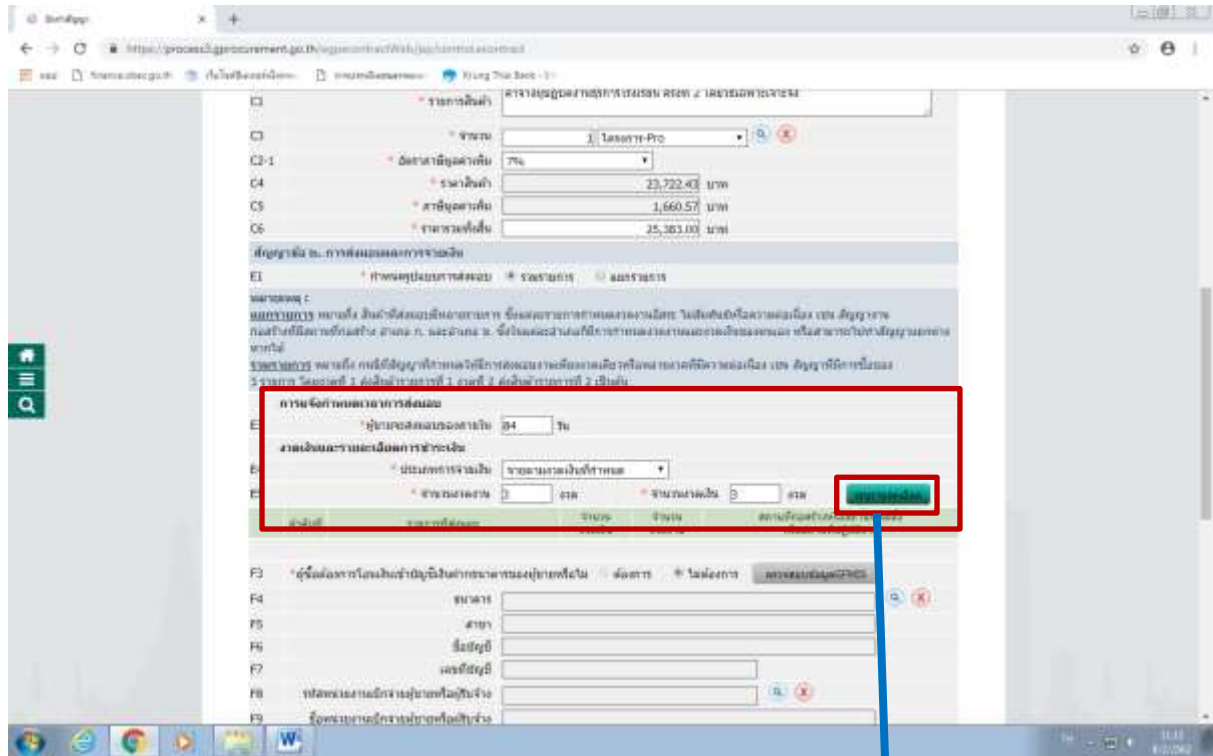
- 107. จากนั้นออกจากระบบ เจ้าหน้าที่
- 108. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ
- 109. จากนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คลิกที่ ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2,3,4




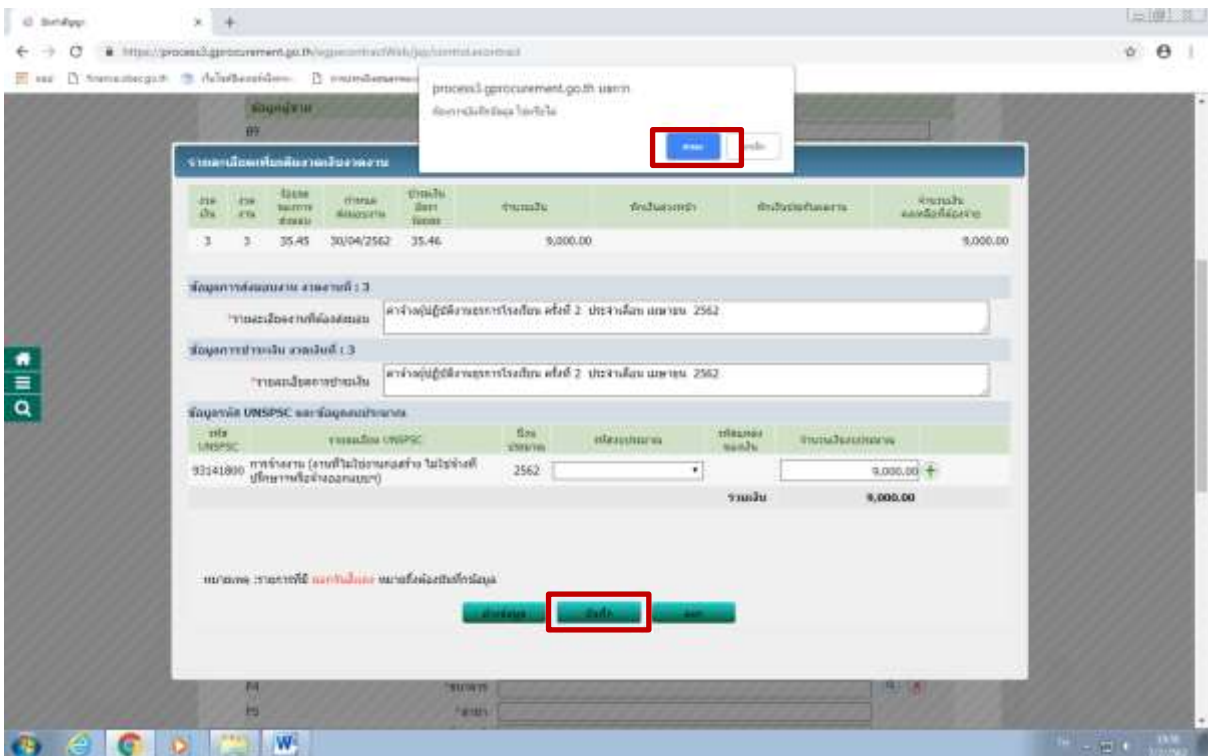
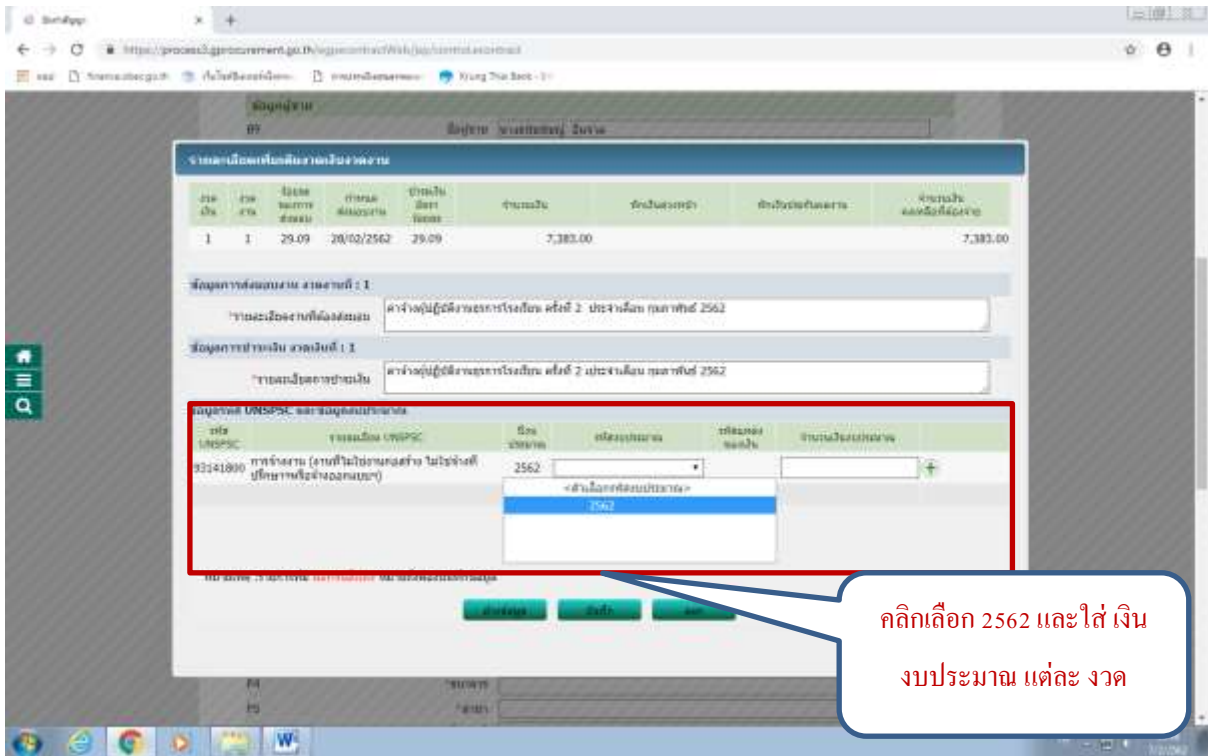
- 110. จากนั้น คลิกที่ปุ่ม ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และออกจากระบบหัวหน้าเจ้าหน้าที่



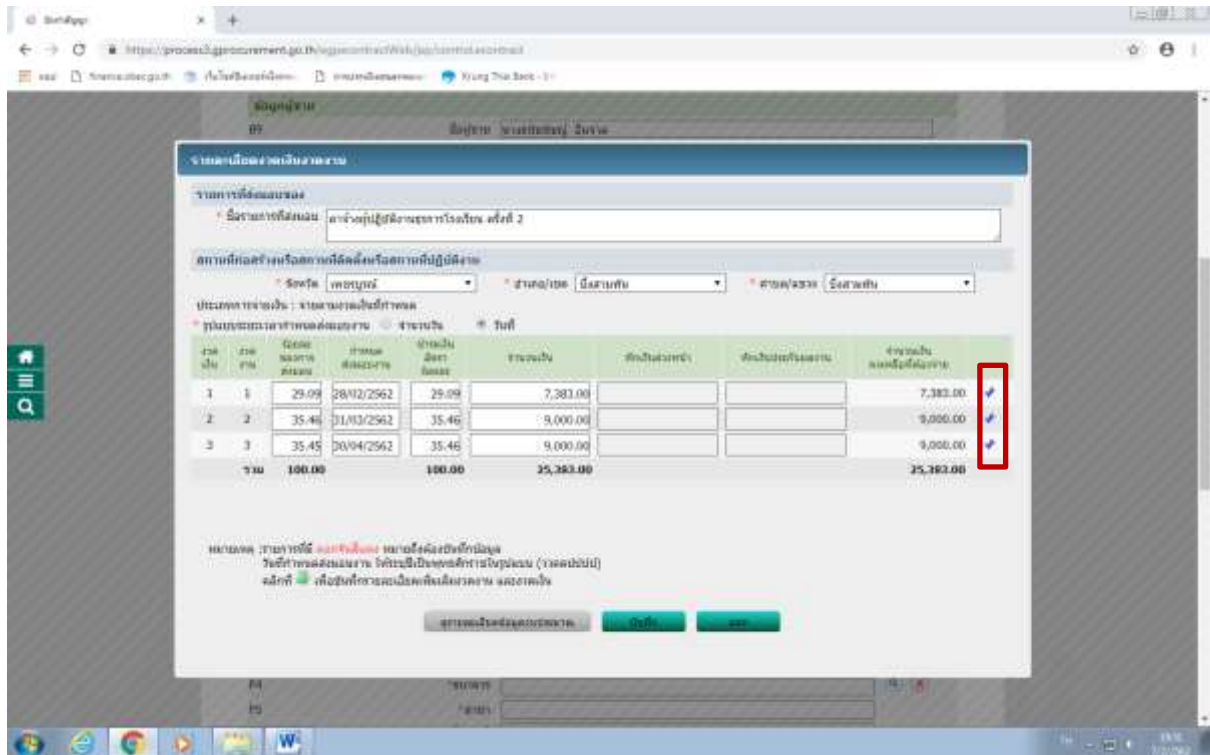
113. จากนั้นกรอกข้อมูลดังนี้



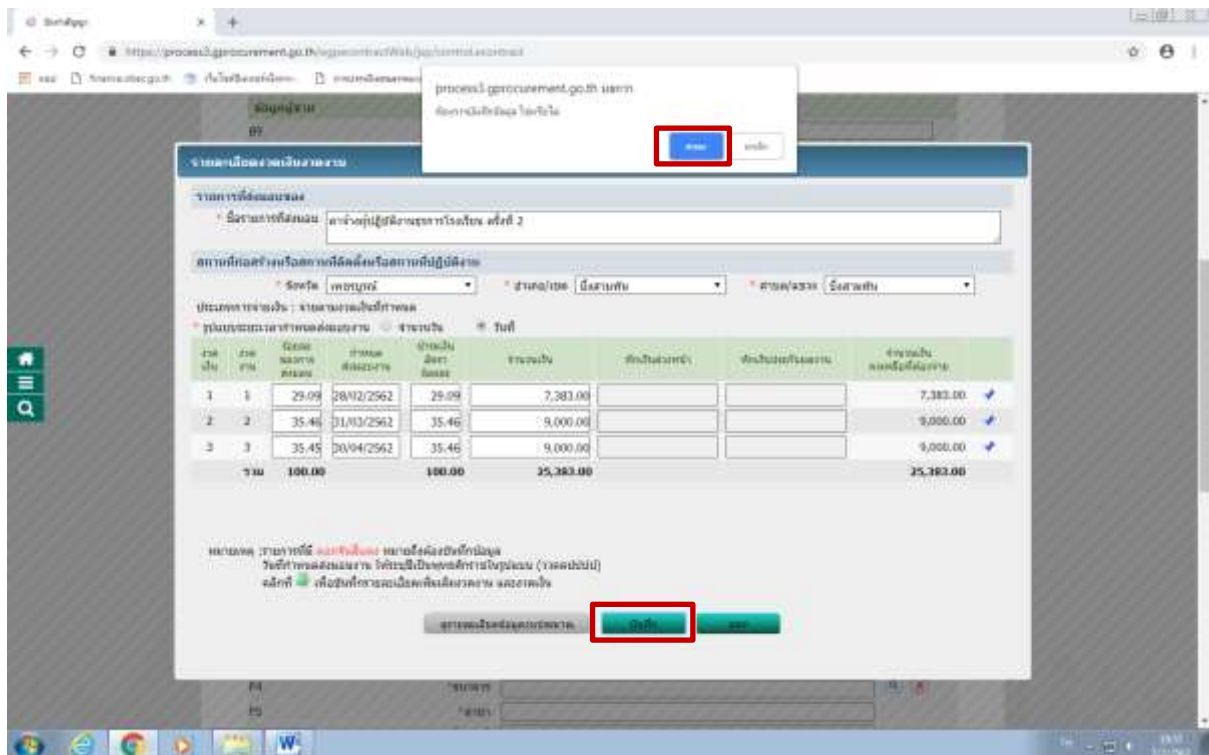
114. จากนั้น คลิกที่ รูปนี้  ในแต่ละงวดกรอกข้อมูลของแต่ละเดือน กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ ปุ่ม บันทึก และคลิกที่ปุ่ม ตกลง ดังภาพ



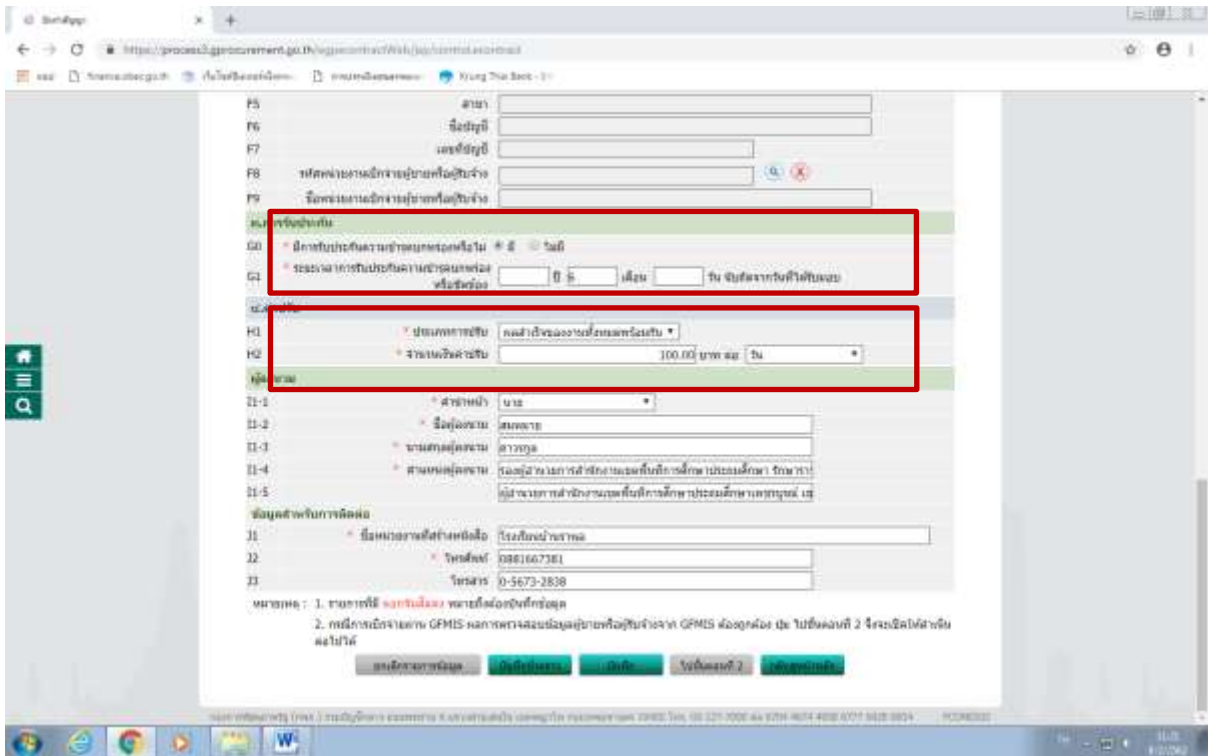
115. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเป็นเครื่องหมายถูกต้อง ดังภาพ



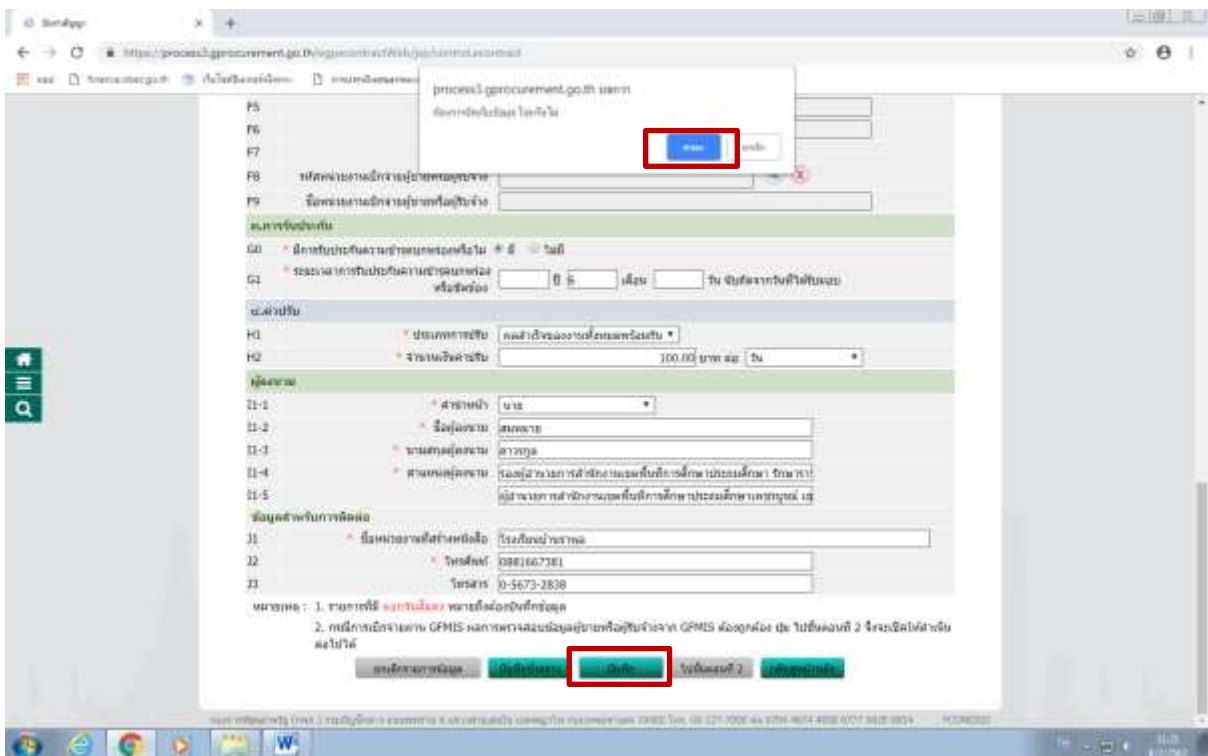
116. จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม บันทึก และ คลิกที่ ปุ่ม ตกลง



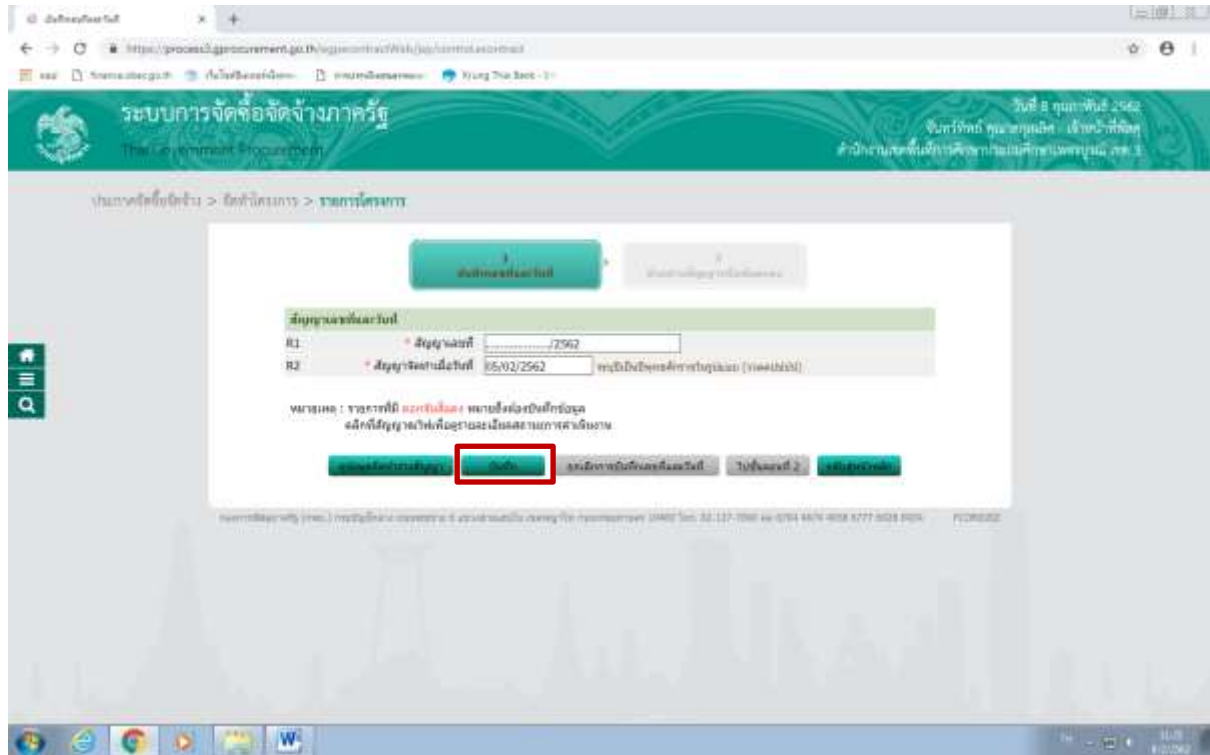
117. จากนั้นกรอกข้อมูล ดังนี้ ผู้ลงนามเป็นของโรงเรียน ดังภาพตัวอย่าง



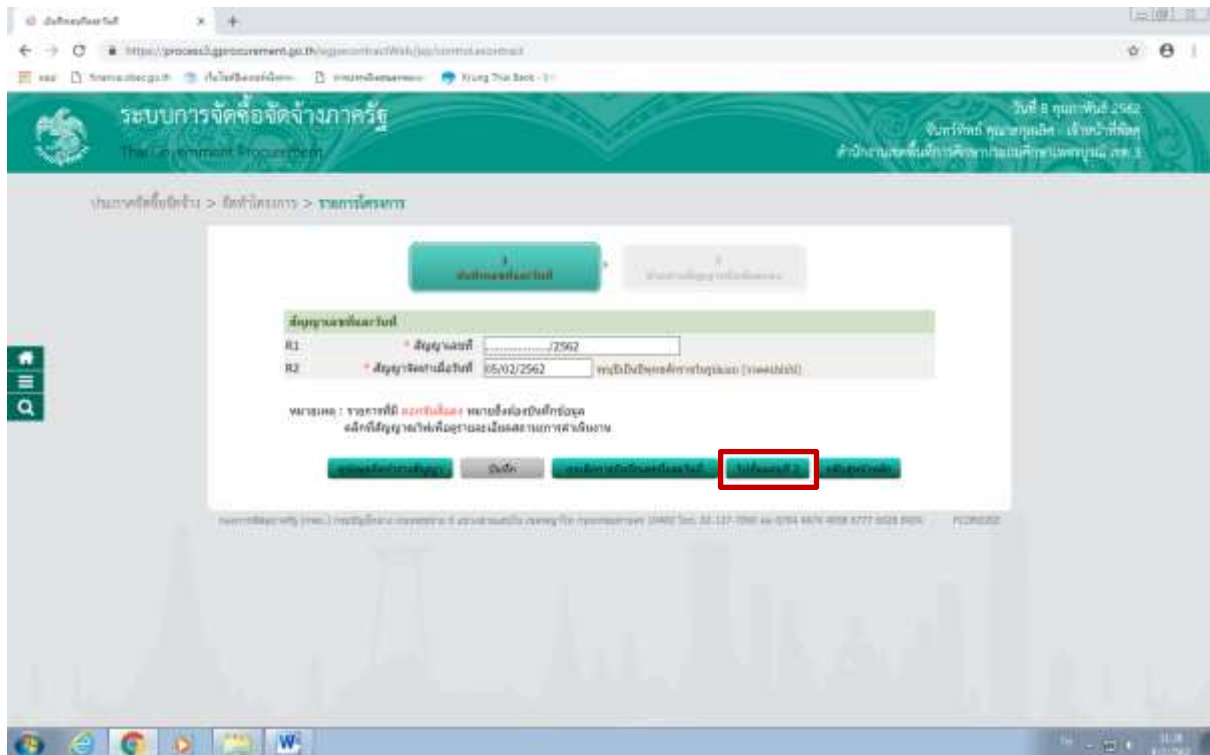
118. จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม บันทึก และ คลิกที่ ปุ่ม ตกลง ดังภาพ



122. จากนั้นให้ใส่เลขสัญญาและวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 และคลิกที่ ปุ่ม บันทึก ดังภาพ



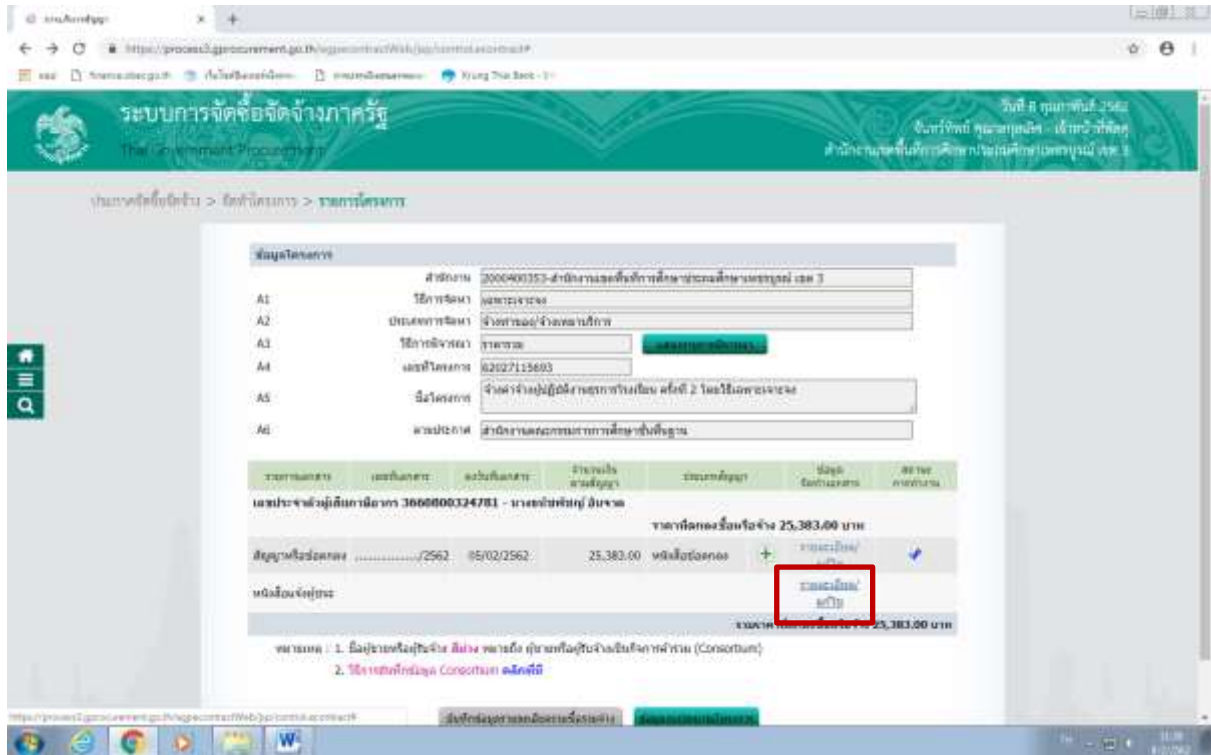
123. จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



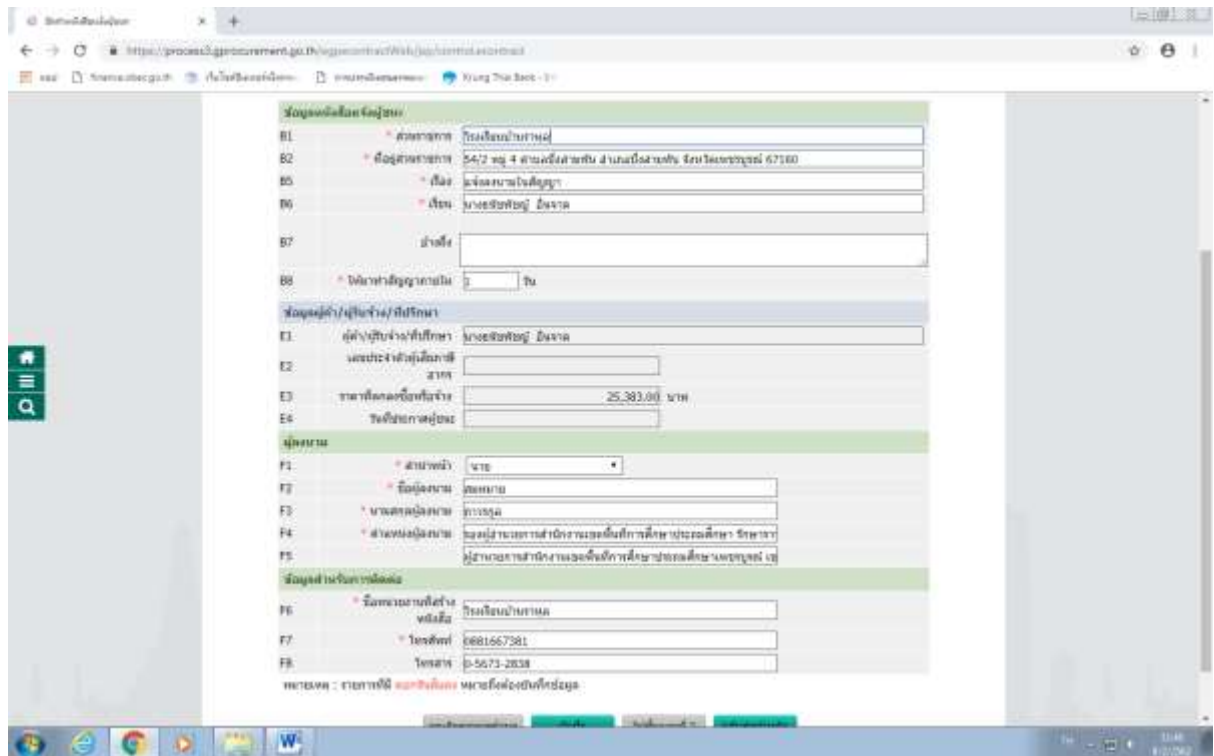
124. จากนั้นคลิกที่ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



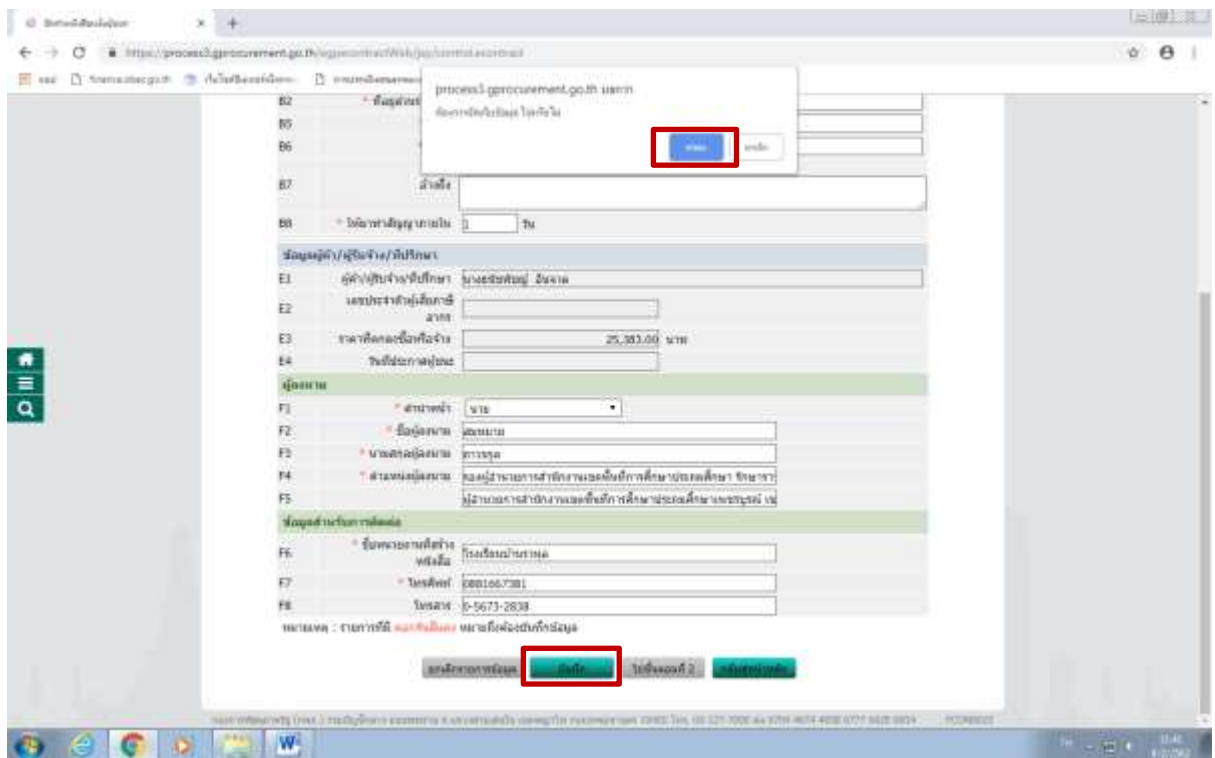
125. จากนั้นไปที่ หนังสือแจ้งผู้ชนะ คลิกที่ รายละเอียด/ แก้ไข ดังภาพ



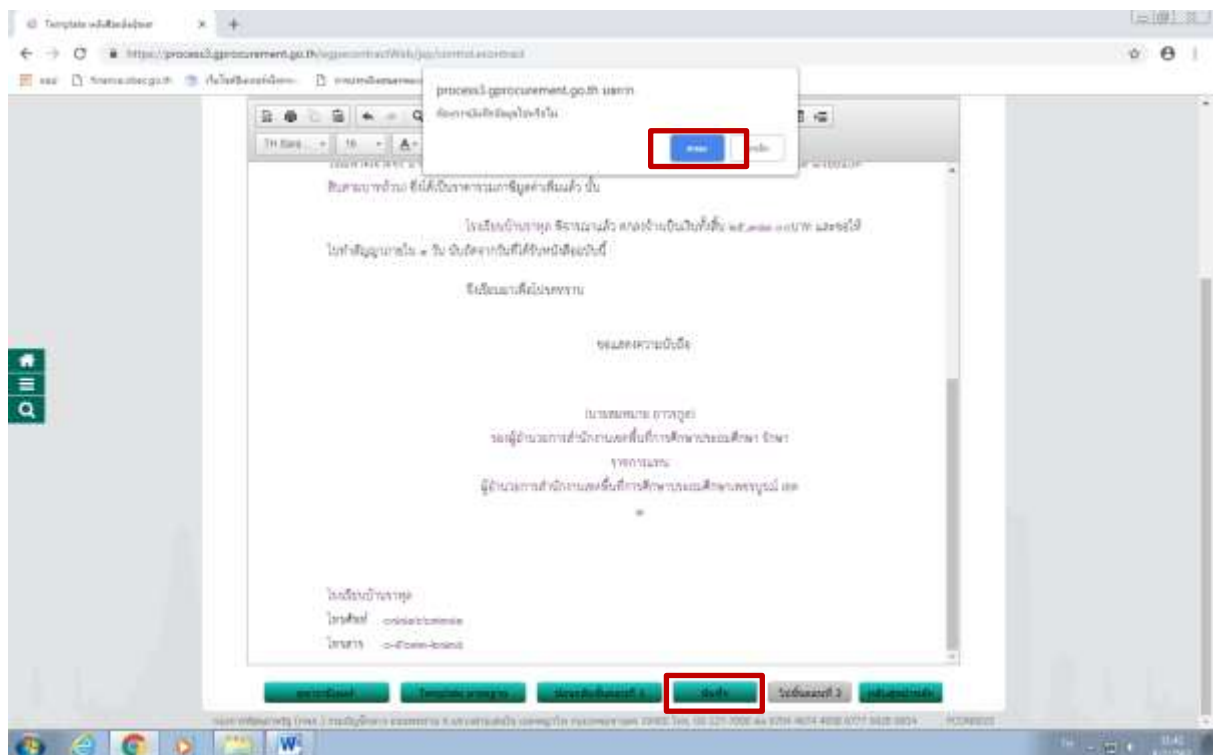
126. จากนั้นกรอกข้อมูลของผู้รับจ้าง ดังภาพตัวอย่าง



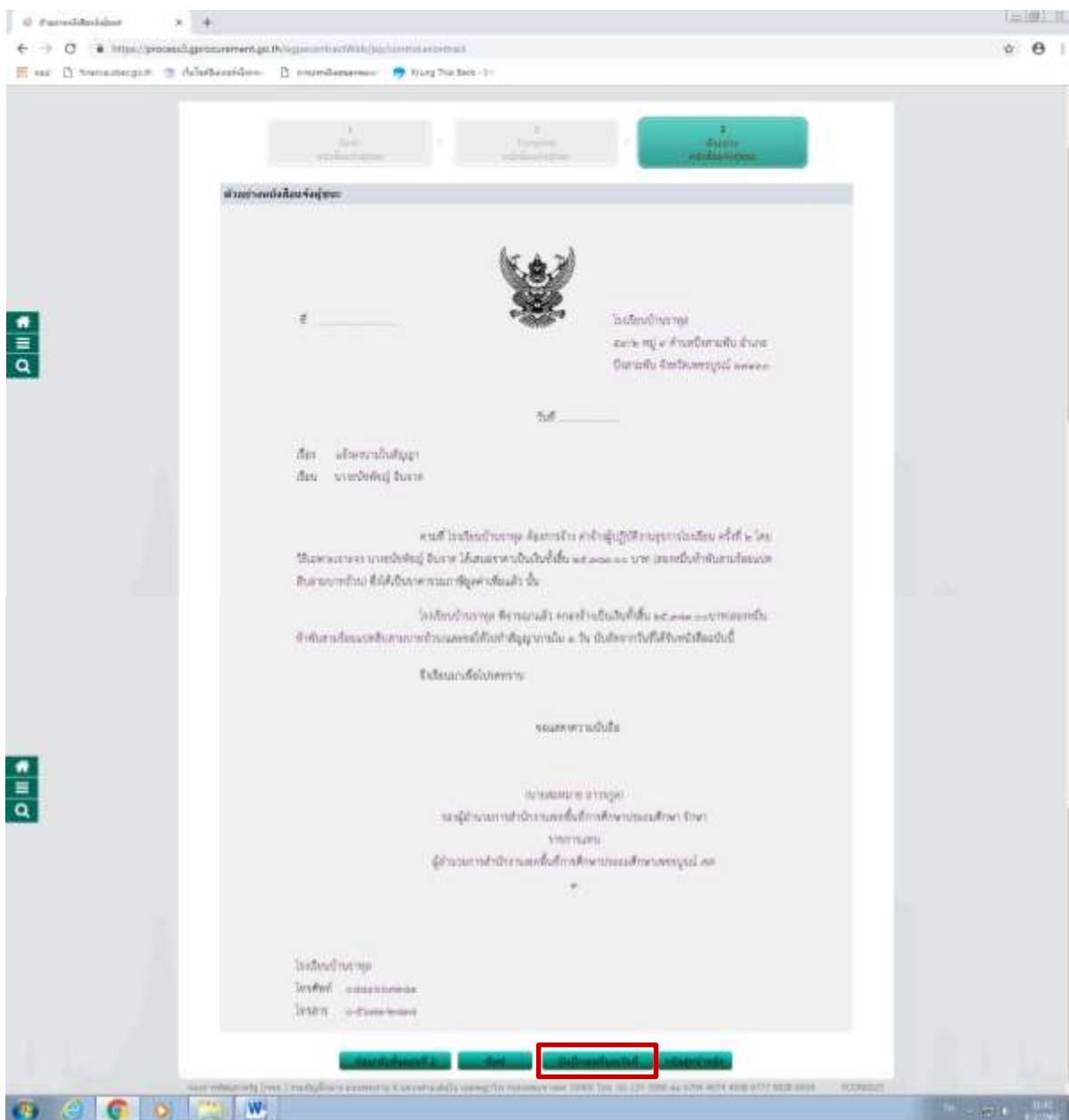
127. จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม บันทึกและ คลิกที่ ปุ่มตกลง ดังภาพ



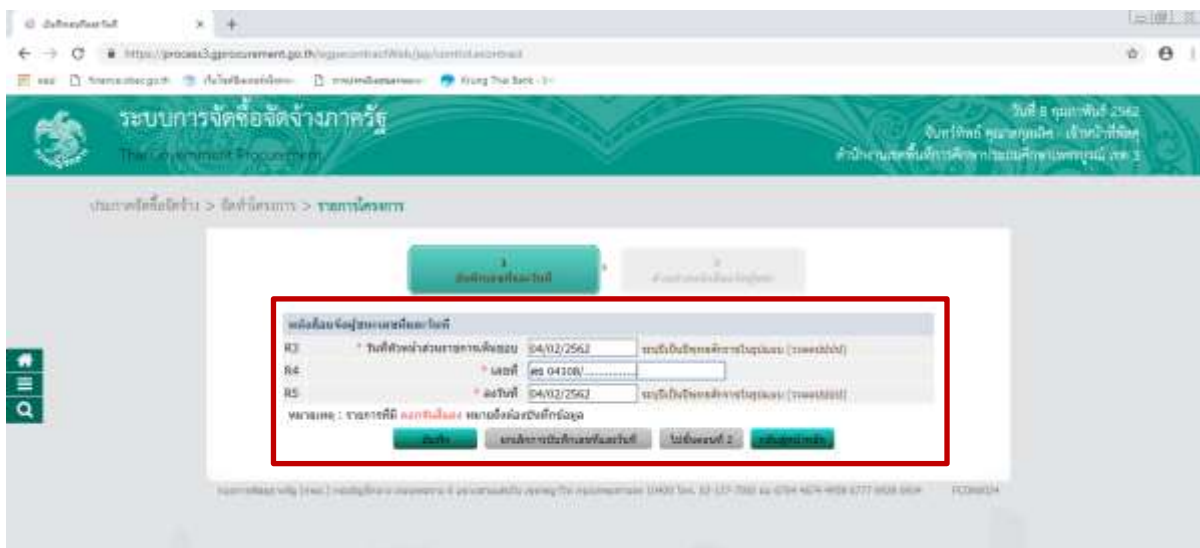
128. จากนั้น คลิกที่ ปุ่ม บันทึก และ คลิกที่ ปุ่มตกลง ดังภาพ



129. จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่



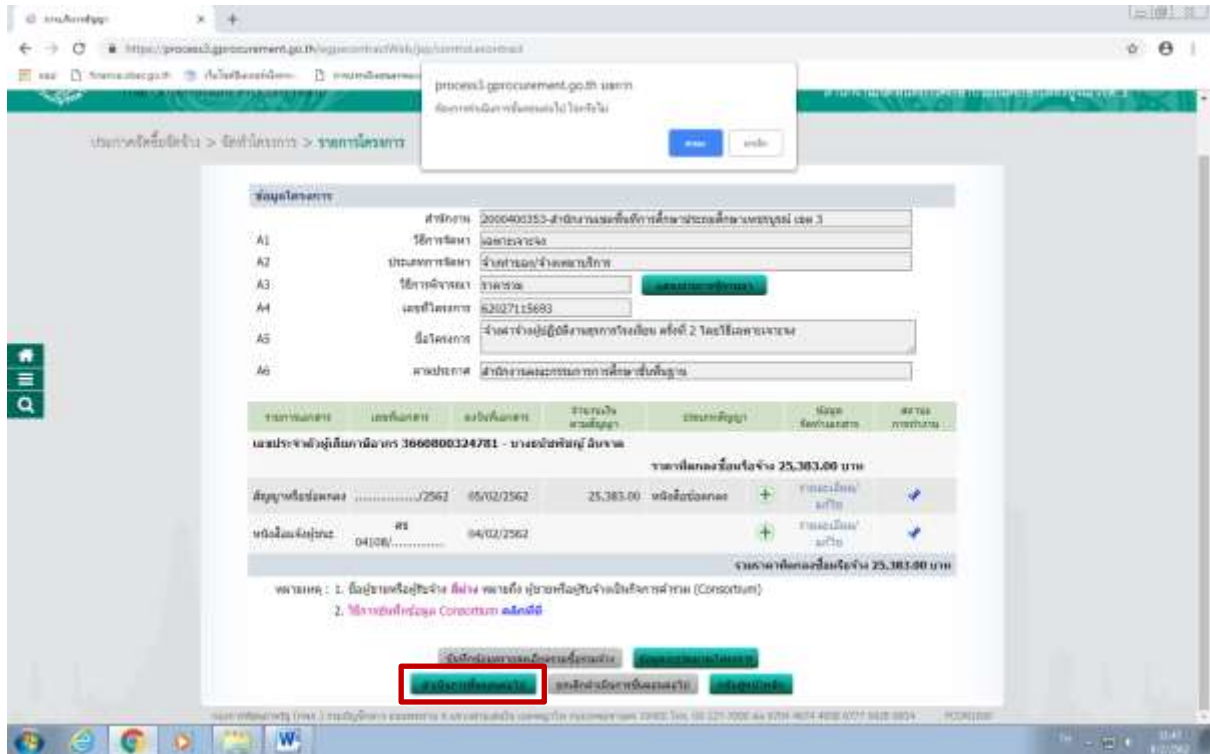
130. จากนั้น ใส่วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ 4 กุมภาพันธ์ 2562 และ ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 ส่วน เลขที่ คือ เลขที่หนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง



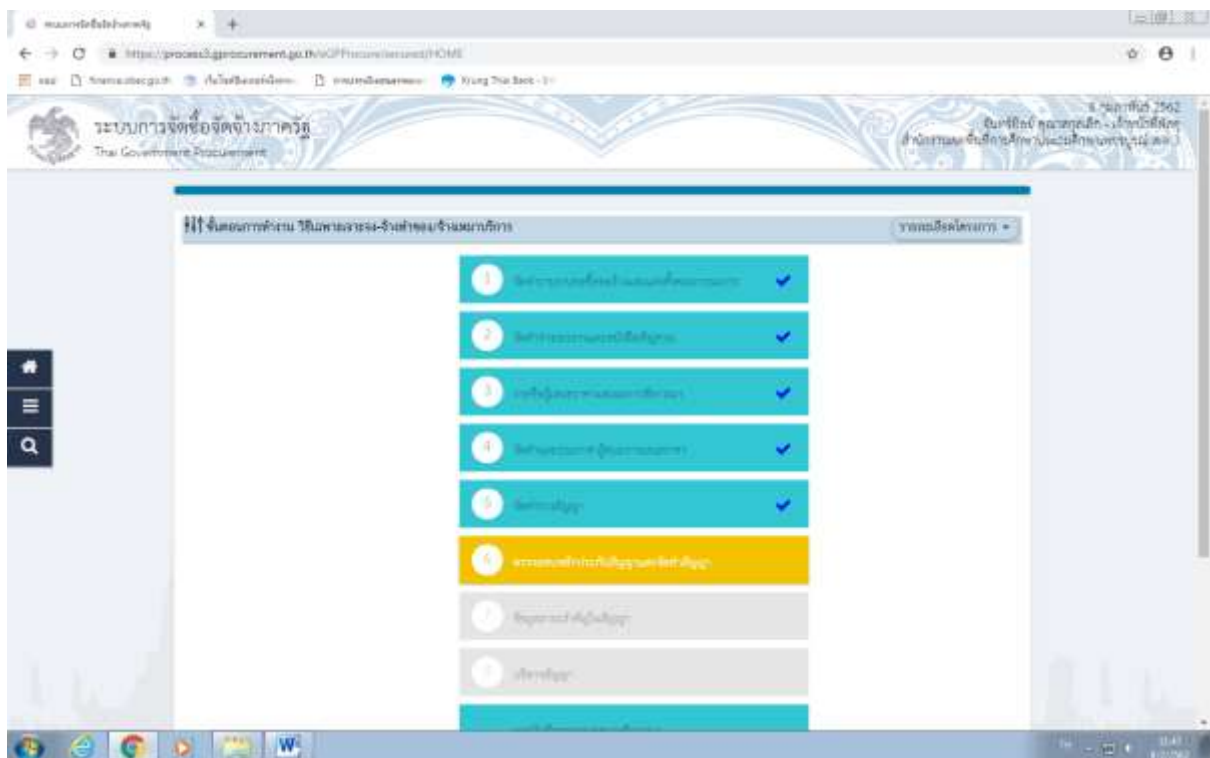
131. จากนั้น คลิกปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows a web browser displaying a document from the Thai government procurement system. The document is titled "สัญญาจ้างพิมพ์งาน" (Printing Contract) and is dated 15/07/2016. It details a contract for printing services with a value of 100,000 Baht. The contractor is identified as Kong Sra Book Co., Ltd. The document is signed by the Procurement Officer. At the bottom of the document, there are several buttons: "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" (Proceed to next step), "ยกเลิก" (Cancel), "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" (Proceed to next step), "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" (Proceed to next step), and "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" (Proceed to next step). The "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" button is highlighted with a red box.

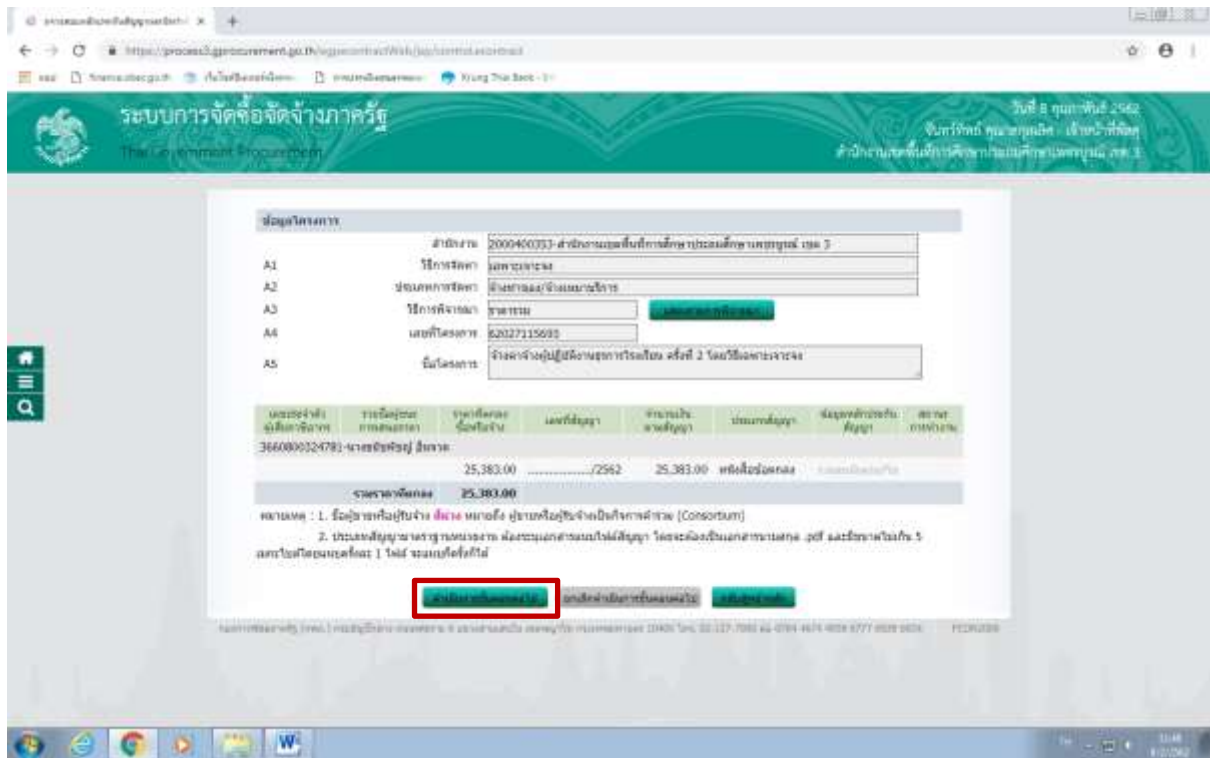
132. จากนั้น คลิกที่ ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป และ คลิกที่ ปุ่ม ตกลง



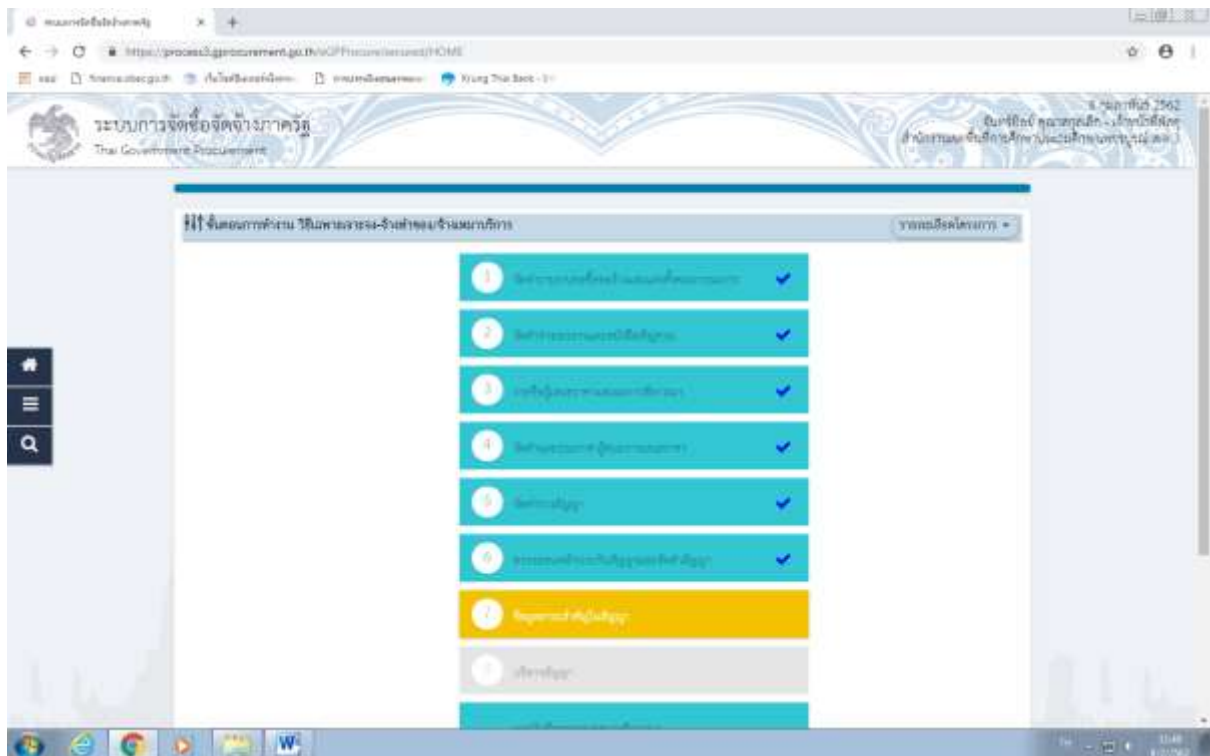
133. จากนั้นเข้าสู่ ขั้นตอนที่ 6



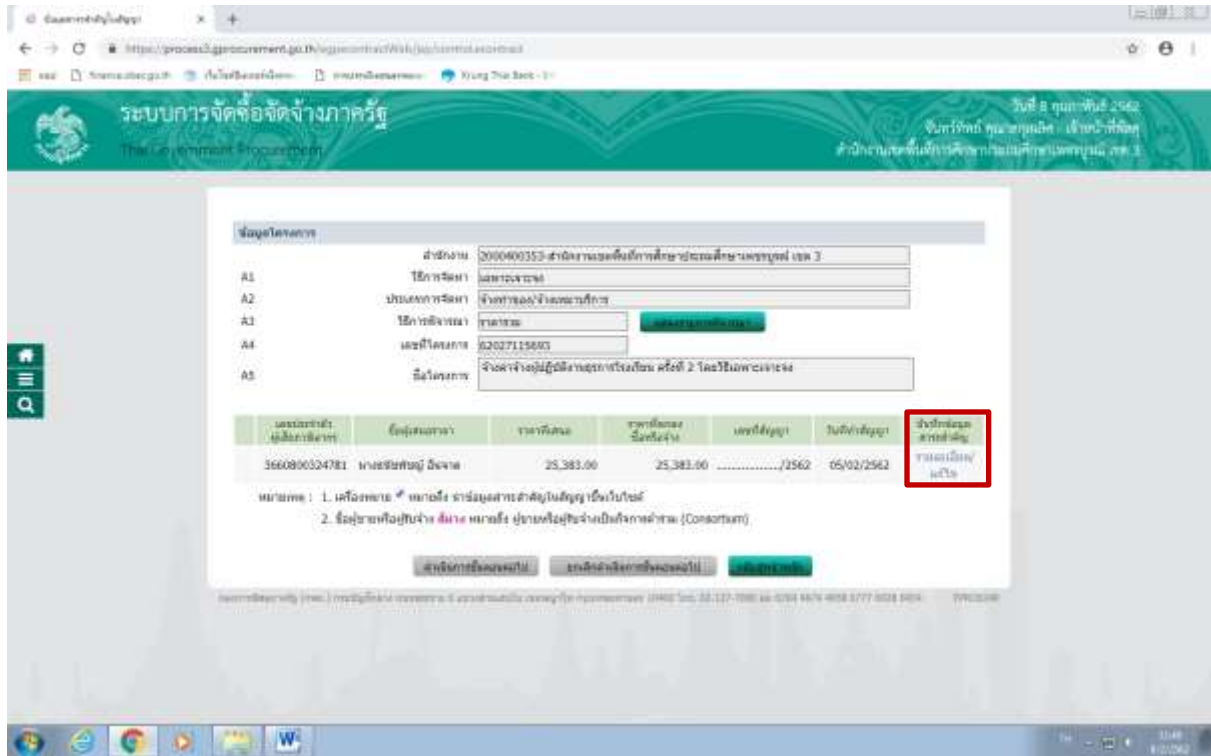
134. คลิกที่ ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



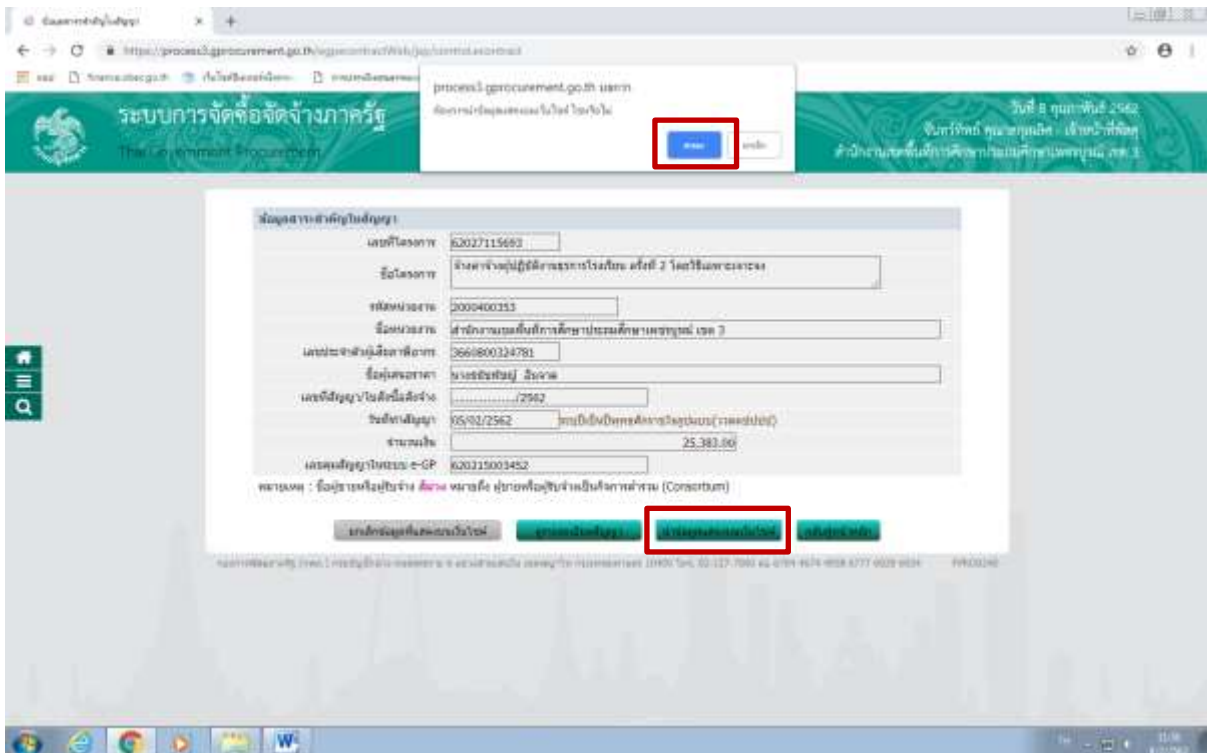
135. จากนั้นเข้าสู่ ขั้นตอนที่ 7



136. จากนั้นคลิกที่ รายละเอียด / แก้ไข



137. จากนั้น คลิกที่ ปุ่ม นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ และ คลิกที่ ปุ่ม ตกลง ดังภาพ



138. คลิกที่ ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows the Thai Government Procurement System interface. The main content is a form for contract details, titled 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information). The form includes fields for Agency, Contract Type, Contract Name, Contract Number, and Contract Description. Below the form is a table with columns: 'เลขที่บัญชี/บัญชีโครงการ', 'ชื่อโครงการ', 'ราคาค่าจ้าง', 'ราคาประมูล/เงินค้ำประกัน', 'เลขที่สัญญา', 'วันที่สัญญา', and 'วันที่ครบกำหนดสัญญา'. The table contains one row with the following data: '3600800324781', 'นางชัชวาลย์ มีจำนง', '25,383.00', '25,383.00', '...../2562', '05/02/2562', and 'รายละเอียด/แนบ'. Below the table, there are two numbered items: '1. เครื่องหมาย * หมายถึง รายละเอียดราคาสัญญาเป็นใบเสนอ' and '2. ชื่อราชการคือผู้จ้าง มีนาม หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'ดำเนินการขั้นตอนต่อไป' (highlighted with a red box), 'ยกเลิกสัญญาหรือขอแก้ไข', and 'ดำเนินการต่อ'. The top of the page features the Thai Government logo and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' and 'วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562'.