คู่มือการปฏิบัติงาน

การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

นางสาวปรียานุช หน่อท้าว
พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สังกัด งานคลังและพัสดุ
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

จัดทำโดย

นางสาวปรียานุช หน่อท้าว

พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบและให้คำปรึกษา

.....

(นางสาวแววตา ติ๊บมา)

ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่ ..... 2 ก.ย 67 .....

คำนำ

คู่มือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ จนถึงขั้นตอนการอนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รวมถึงการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวปรียานุช หน่อท้าว

กันยายน 2567

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ 1

1.2 วัตถุประสงค์ 1

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ 2

1.4 ขอบเขต 2

1.5 คำจำกัดความ 2

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ 3

2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ 4

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5

บทที่ 3 ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบ หลักเกณฑ์ 7

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน 7

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน 23

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางปฏิบัติ

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา 24

บรรณานุกรม

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับการจัดตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 110 ตอนที่ 34 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2536 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองนโยบายในด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนในสาขาวิชาที่ขาดแคลนในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535–พ.ศ. 2539) ซึ่งได้กำหนดนโยบายด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนในสาขาวิชาที่ขาดแคลนโดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของชาติ มีภารกิจทั้งในด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีการจัดการศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา จำนวน 18 หลักสูตร มีสำนักงานคณบดีเป็นหน่วยรองรับการให้บริการและสนับสนุนการเรียนการสอน ประกอบด้วย 5 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารและธุรการ 2. งานคลังและพัสดุ 3. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา 4. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ 5. งานบริการวิชาการและวิจัย

งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบ และสนับสนุนการดำเนินการด้านการเงินบัญชี และการบริหารงบประมาณ ควบคุมและบริหารเงินทดรองราชการ จัดสรรและควบคุมการใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ การเบิกจ่ายทุนการศึกษา งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และงานอื่น ๆ ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นการดำเนินการในกรณีที่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว และมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 13

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้ถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ จนถึงขั้นตอนการอนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.5 คำจำกัดความ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่อยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

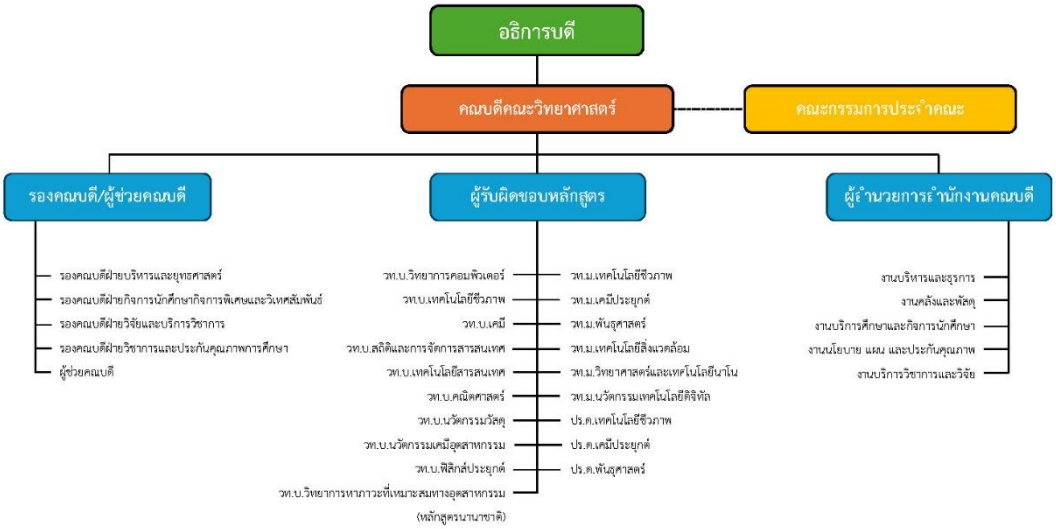
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“ระบบ e-GP” หมายความว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement)

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

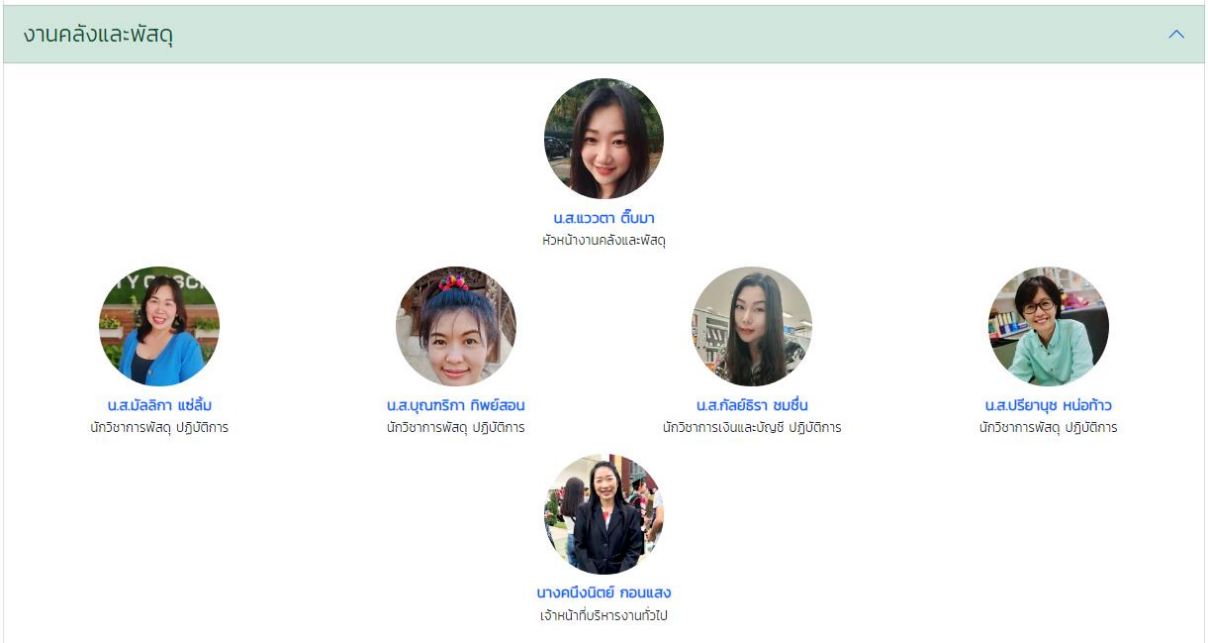
2.1.1 โครงสร้างการบริหาร



2.1.2 โครงสร้างหน่วยงาน



2.1.3 บุคลากรงานคลังและพัสดุ



2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.2.1.1 รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ

2.2.1.2 ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ

2.2.1.3 จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

2.2.1.4 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

2.2.1.5 จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

2.2.1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและ

วิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2.2.2 ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

2.2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.2.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

2.2.4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานของนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมายของคณะวิทยาศาสตร์มีหน้าที่ดังนี้

2.3.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ตลอดจนการแจ้งตรวจสอบความชำรุดครุภัณฑ์ก่อนคืนหลักประกันสัญญา รวมถึงดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายเมื่อครบกำหนด

2.3.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการของทุกหลักสูตร รายวิชา วท. และการจัดซื้อจัดจ้างจากรายได้การบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณบดี รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป พร้อมจัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ชำระด้วยเงินสด

2.3.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับวัสดุวิทยาศาสตร์ในภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์

2.3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ได้แก่ บันทึกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ออกรหัสครุภัณฑ์ เขียนรหัสครุภัณฑ์ บันทึกการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ รวมถึงบันทึกข้อมูลค่าเสื่อมราคาและจัดส่งทะเบียนครุภัณฑ์ ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

2.3.5 ดำเนินการควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเงินสดย่อยของคณะวิทยาศาสตร์

2.3.6 รับผิดชอบการยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์

2.3.7 รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุ และควบคุมวัสดุของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

2.3.8 ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ทางด้านพัสดุ

2.3.9 ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

2.3.10 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ในส่วนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ จนถึงขั้นตอนการอนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

บทที่ 3

ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นการดำเนินการในกรณีที่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว และมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 13

3.1 ระเบียบ หลักเกณฑ์

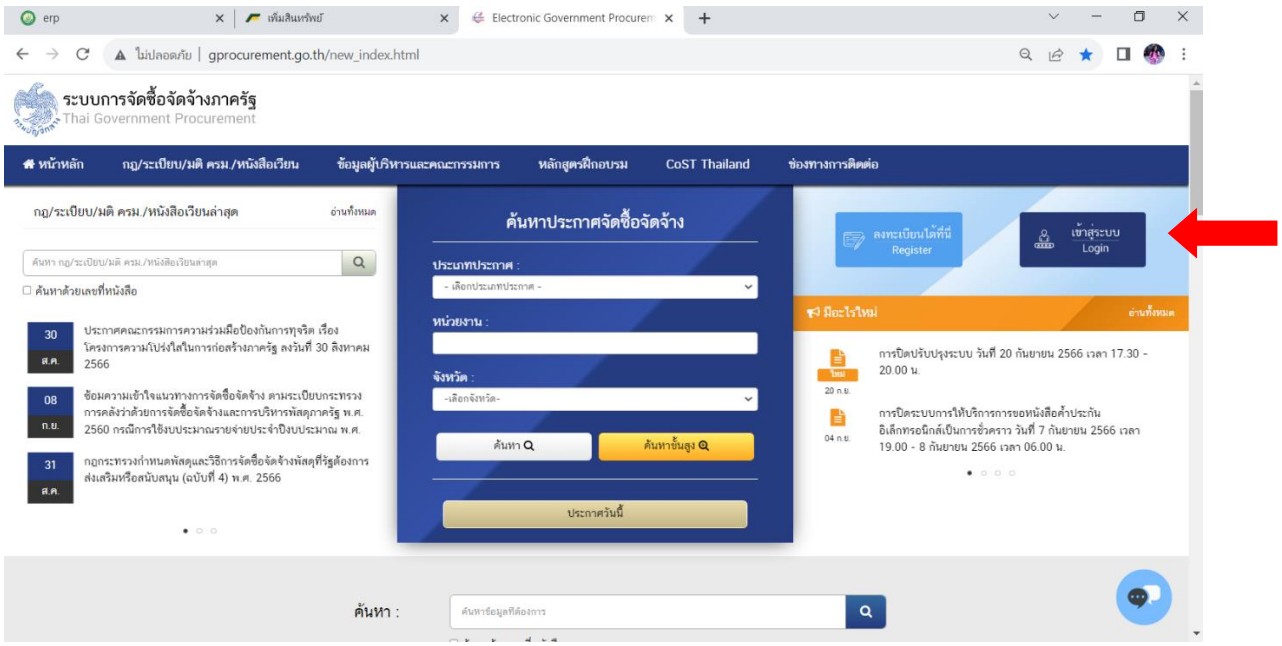
3.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

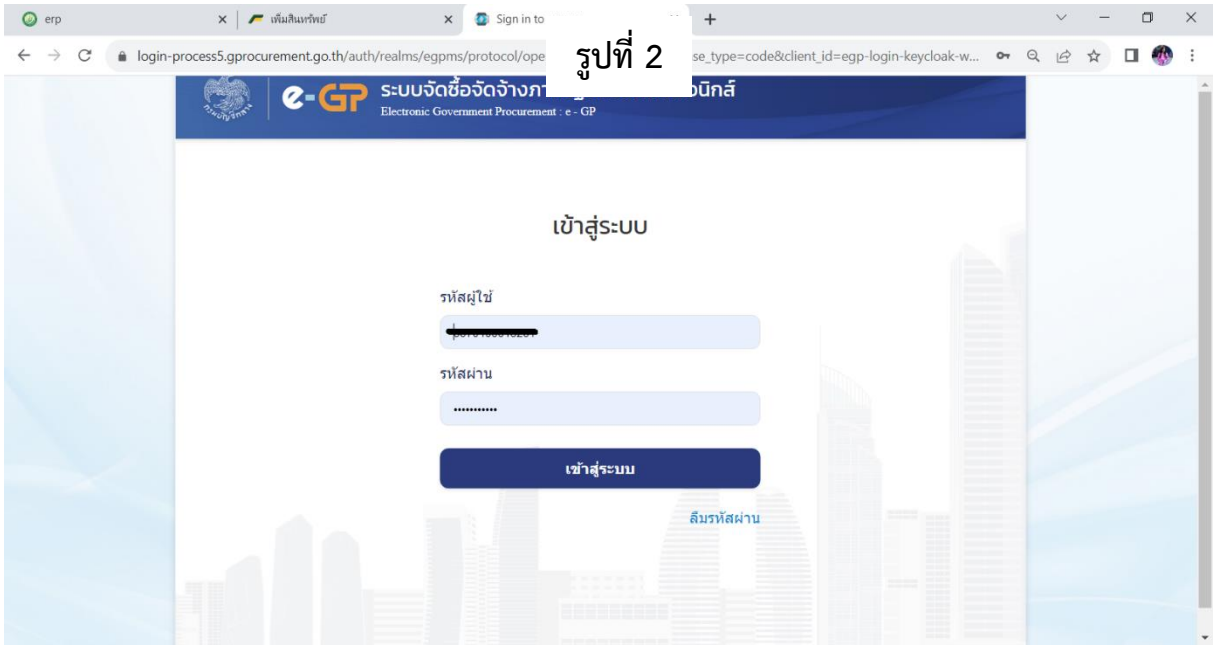
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การเข้าสู่ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

1. เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th จะปรากฏดังรูปที่ 1 แล้วกด เข้าสู่ระบบ/Login จะปรากฏดังรูปที่ 2 แล้วกรอกรหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e-GP

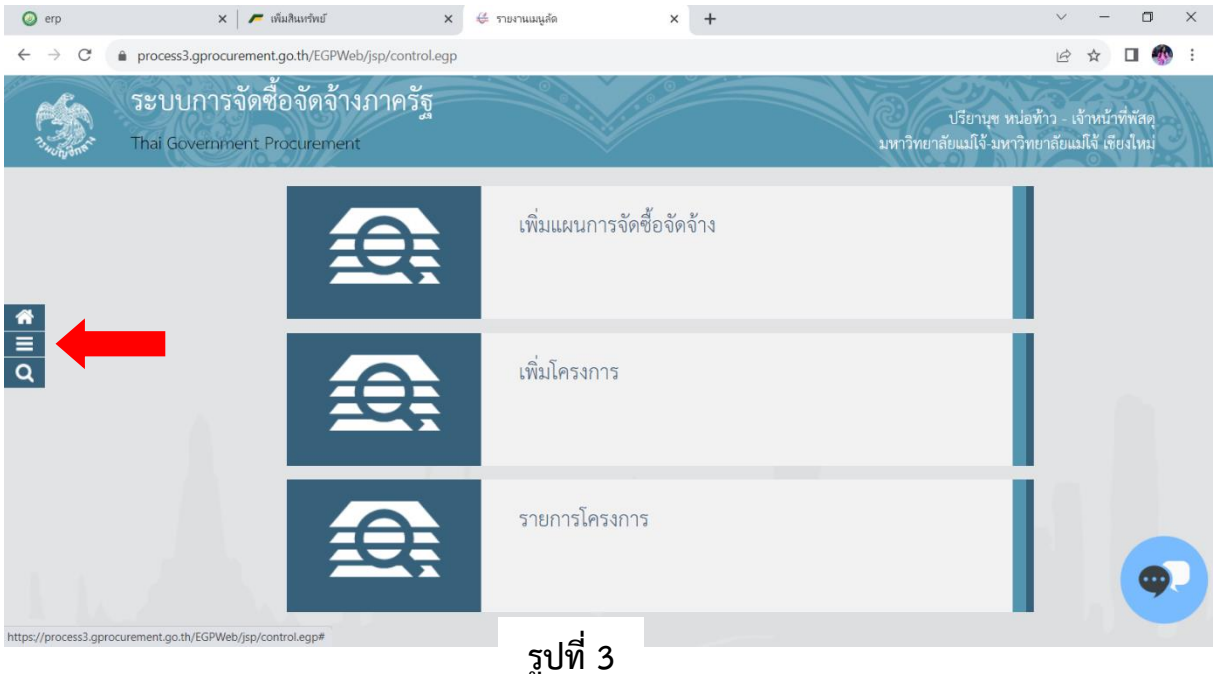


รูปที่ 1



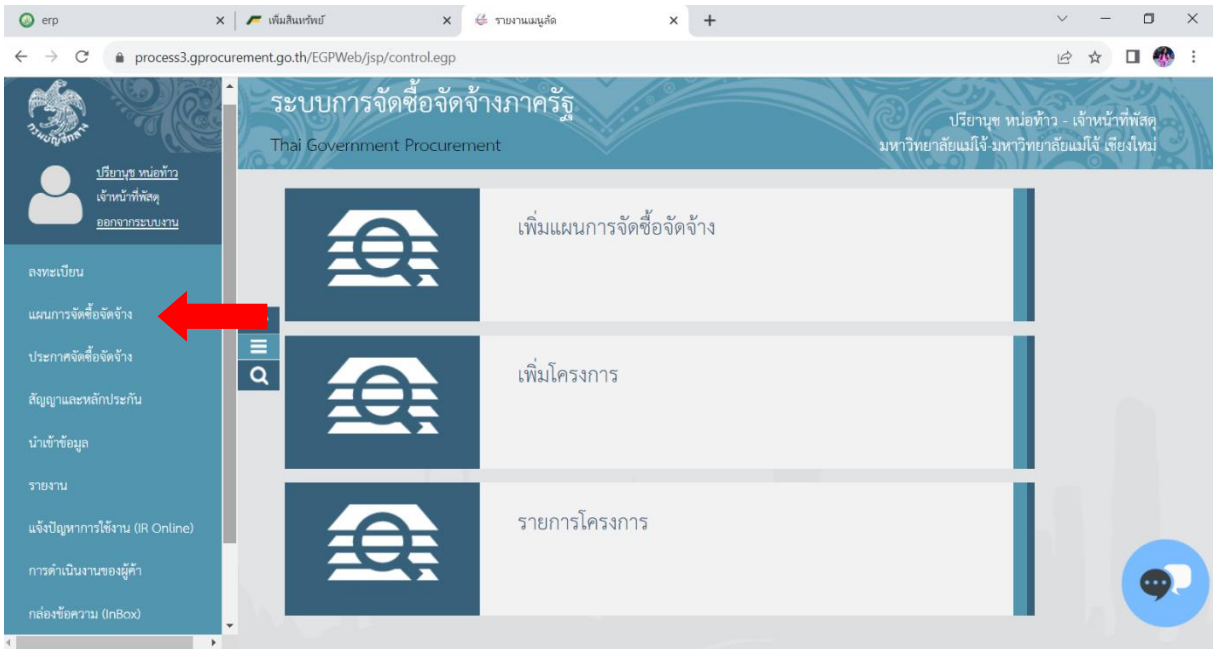
รูปที่ 2

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏดังรูปที่ 3 ให้กดปุ่ม 



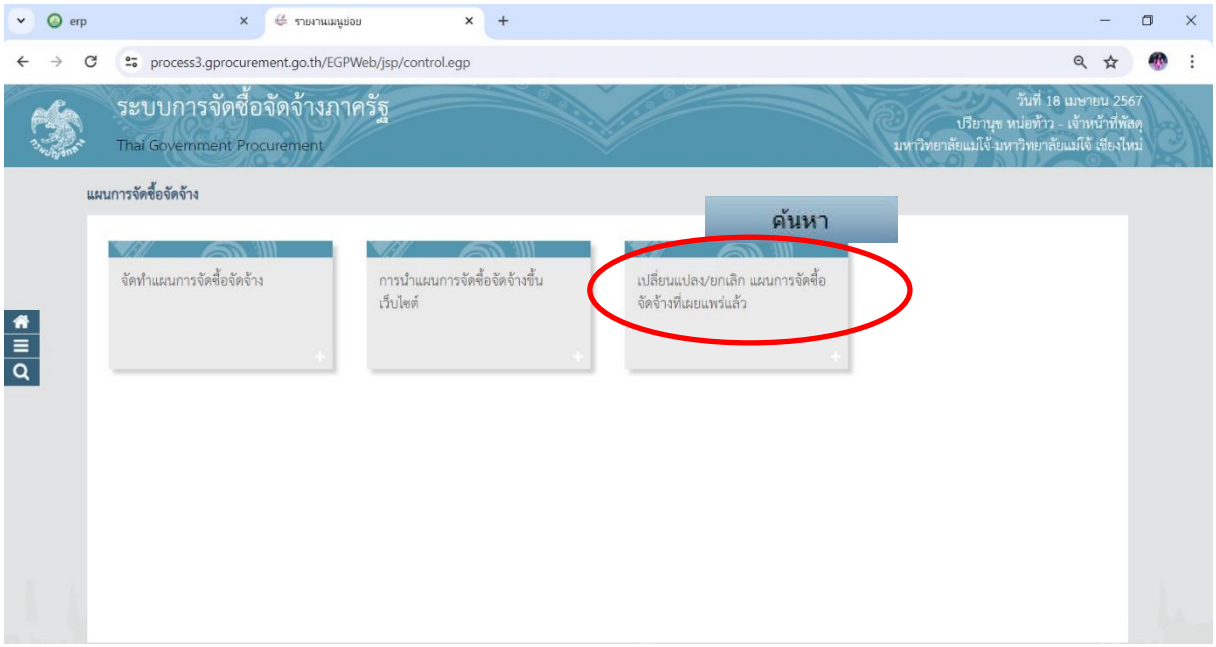
รูปที่ 3

3. เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏดังรูปที่ 4 ให้เลือก **“แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”**



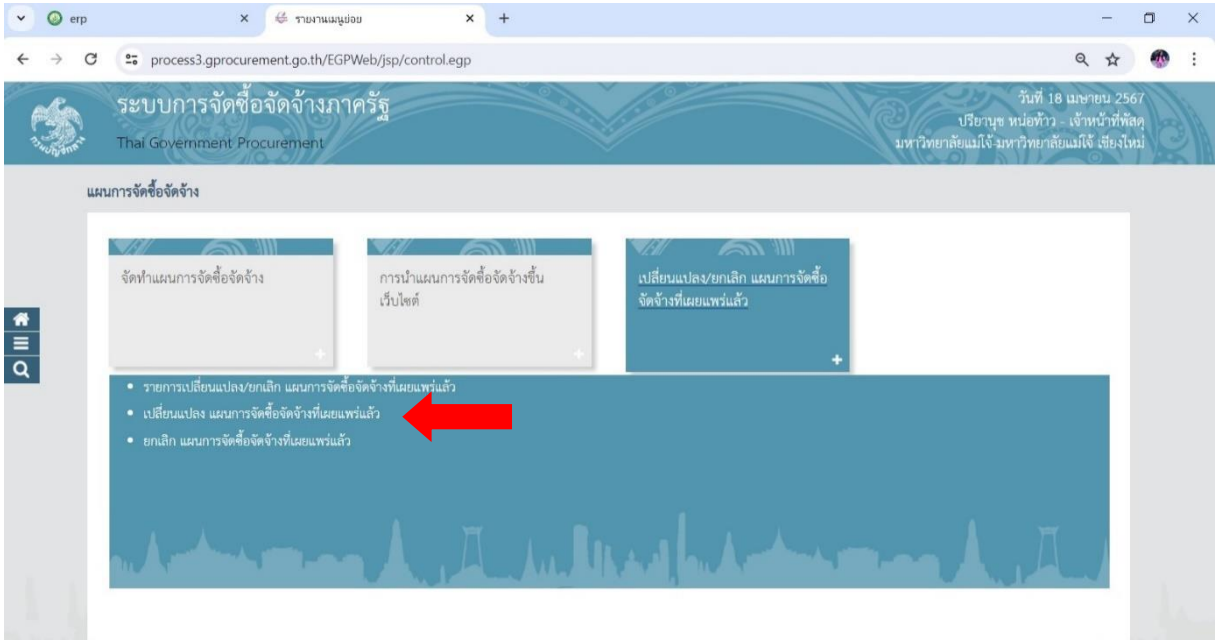
รูปที่ 4

4. เมื่อเลือก **“แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”** จะปรากฏดังรูปที่ 5 ให้เลือก **“เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว”**



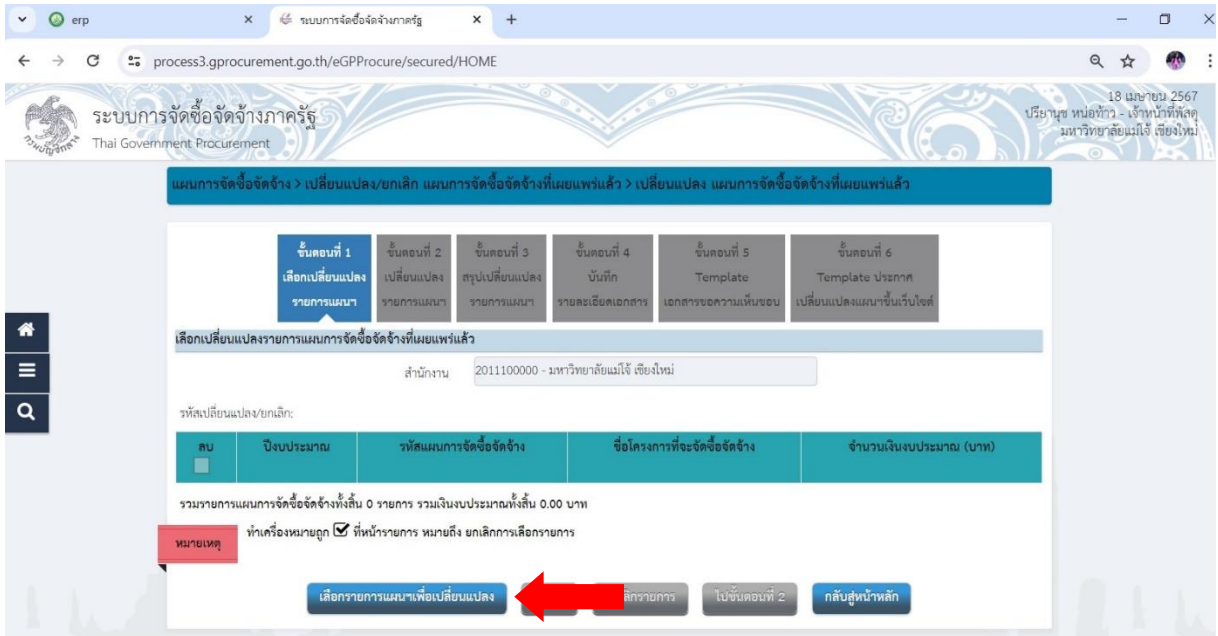
รูปที่ 5

5. เมื่อเลือก **“เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว”** จะปรากฏดังรูปที่ 6 ให้เลือก **“เปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว”**



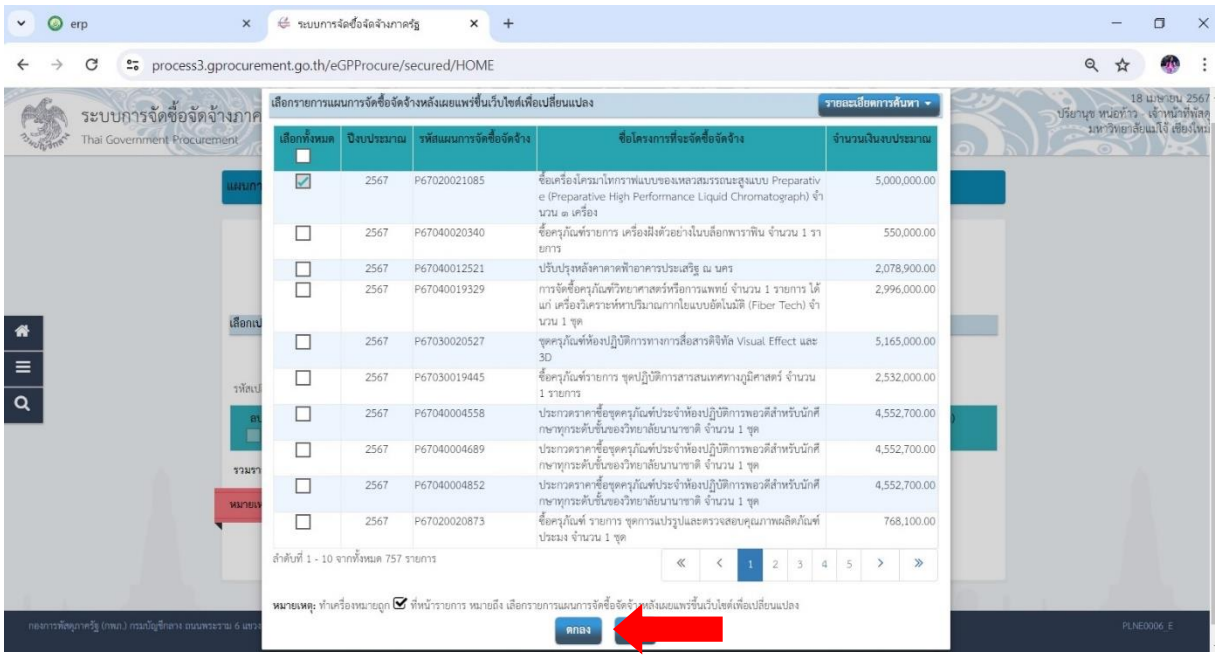
รูปที่ 6

6. เมื่อเลือก **“เปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว”** จะปรากฏดังรูปที่ 7 ให้กดปุ่ม **เลือกรายการแผนฯเพื่อเปลี่ยนแปลง**



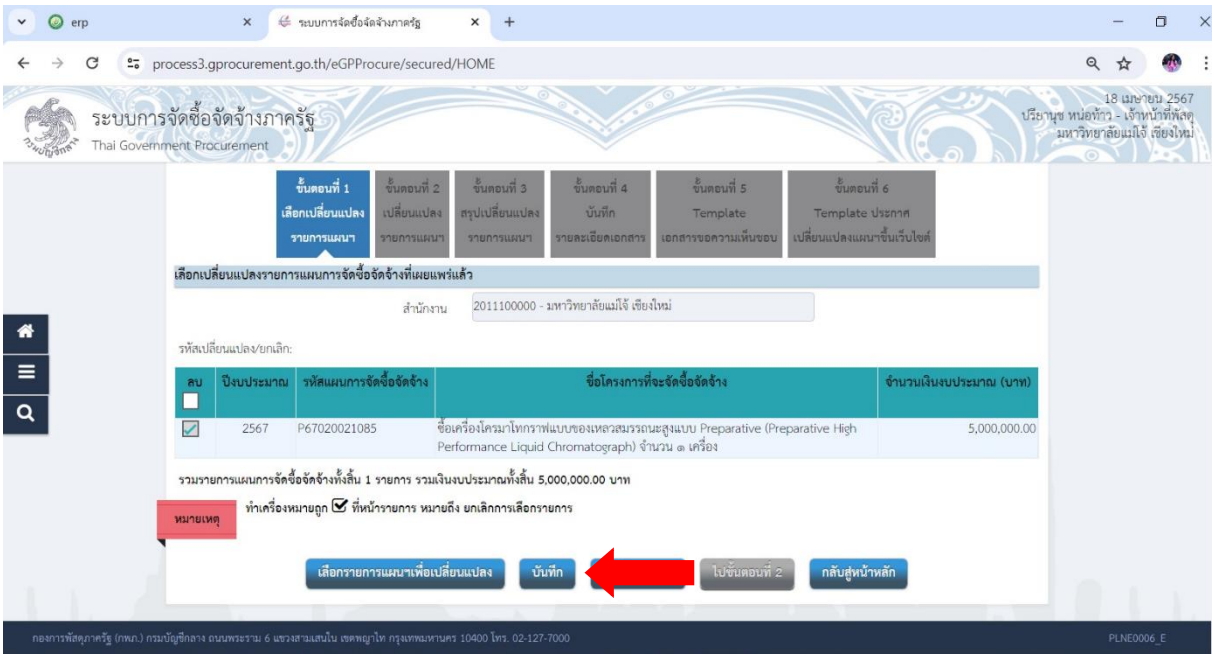
รูปที่ 7

7. เมื่อกดปุ่ม **เลือกรายการแผนฯเพื่อเปลี่ยนแปลง** จะปรากฏดังรูปที่ 8 ให้เลือกชื่อโครงการที่จะทำเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วกดปุ่ม **ตกลง**



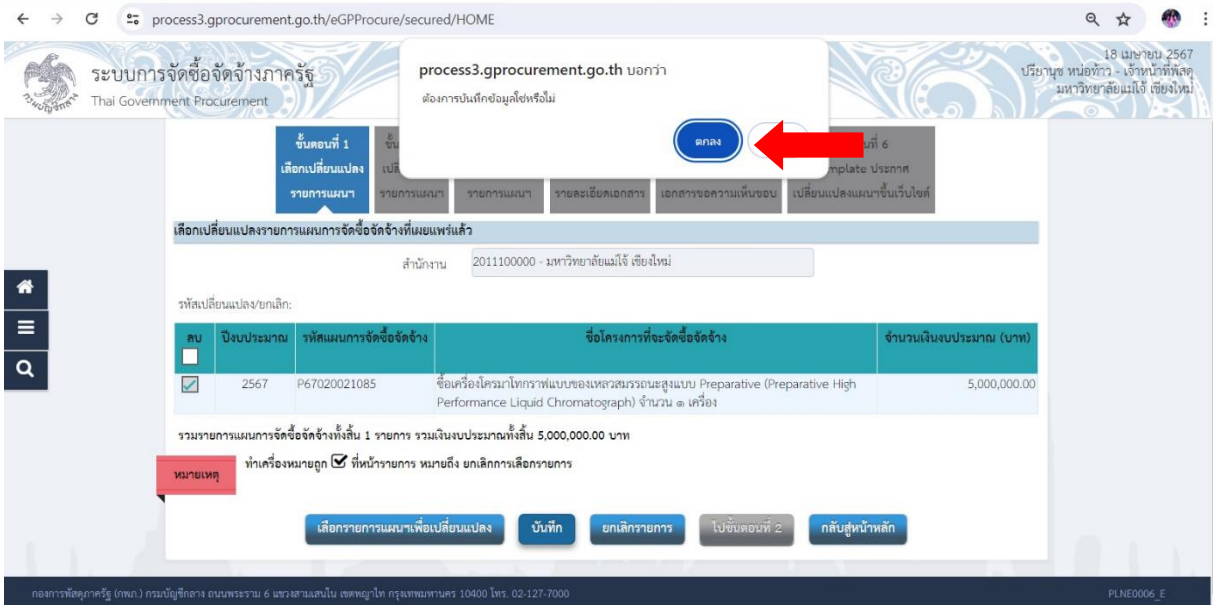
รูปที่ 8

8. เมื่อกดปุ่ม **ตกลง** จะปรากฏดังรูปที่ 9 ให้กดปุ่ม **บันทึก**



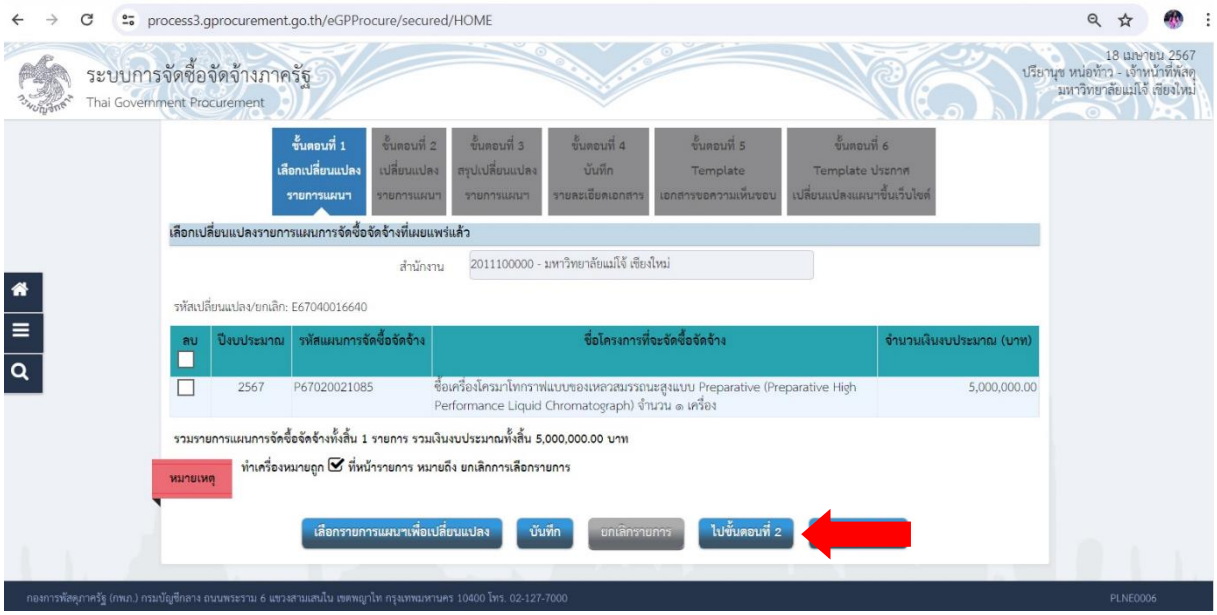
รูปที่ 9

9. เมื่อกดปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏดังรูปที่ 10 ให้กดปุ่ม **ตกลง**



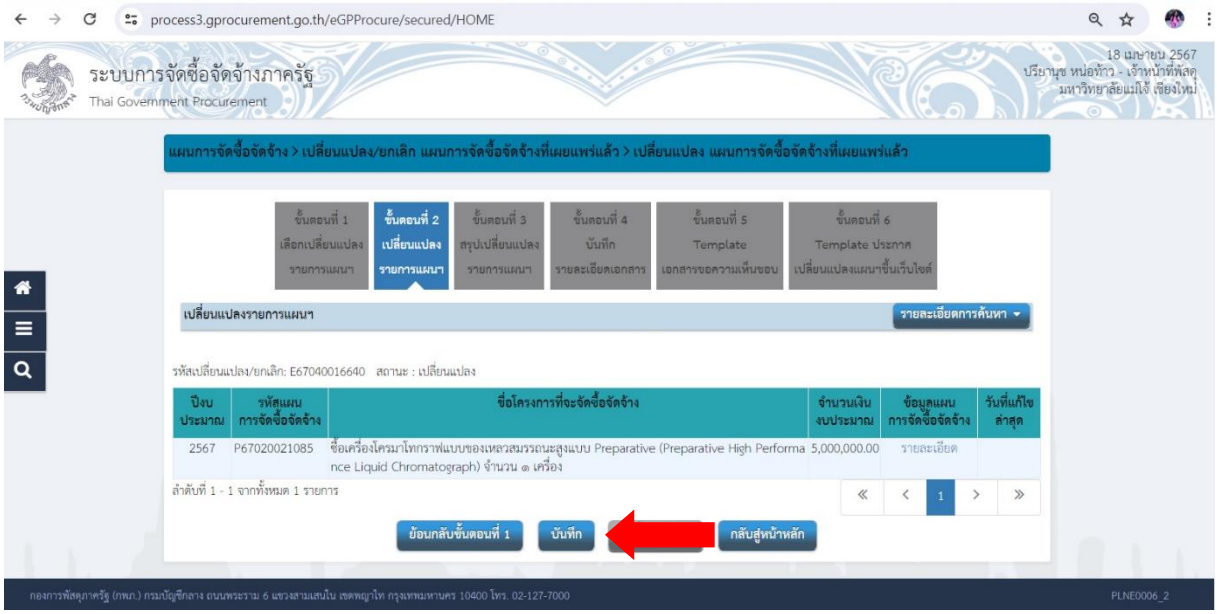
รูปที่ 10

10. เมื่อกดปุ่ม **ตกลง** จะปรากฏดังรูปที่ 11 ให้กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



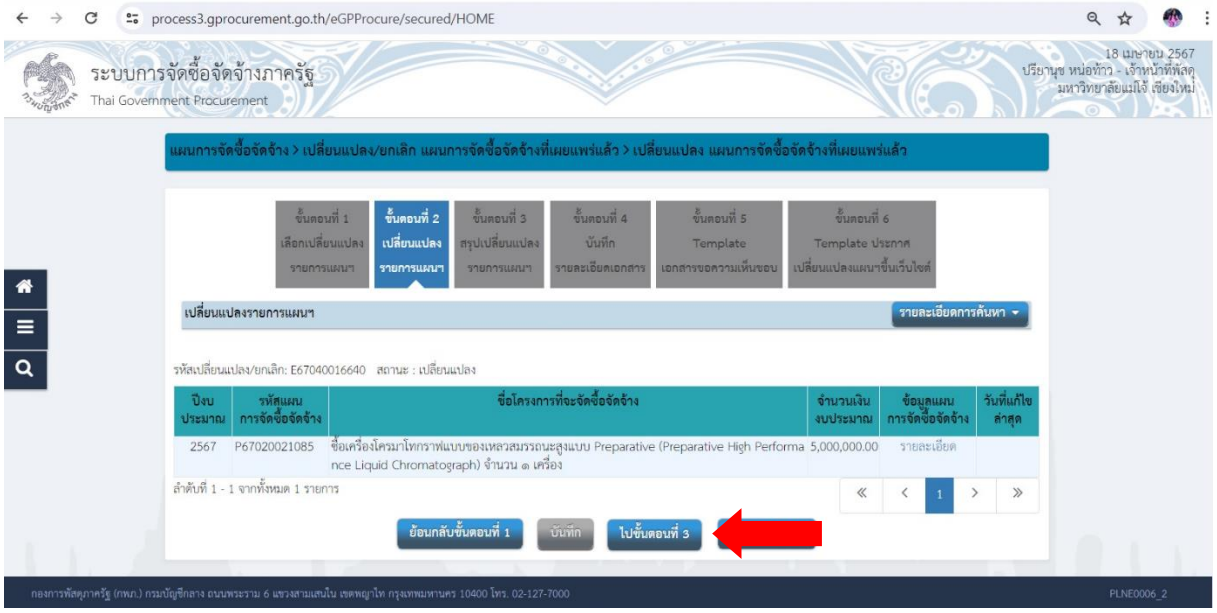
รูปที่ 11

11. เมื่อกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จะปรากฏดังรูปที่ 12 ให้กดปุ่ม บันทึก



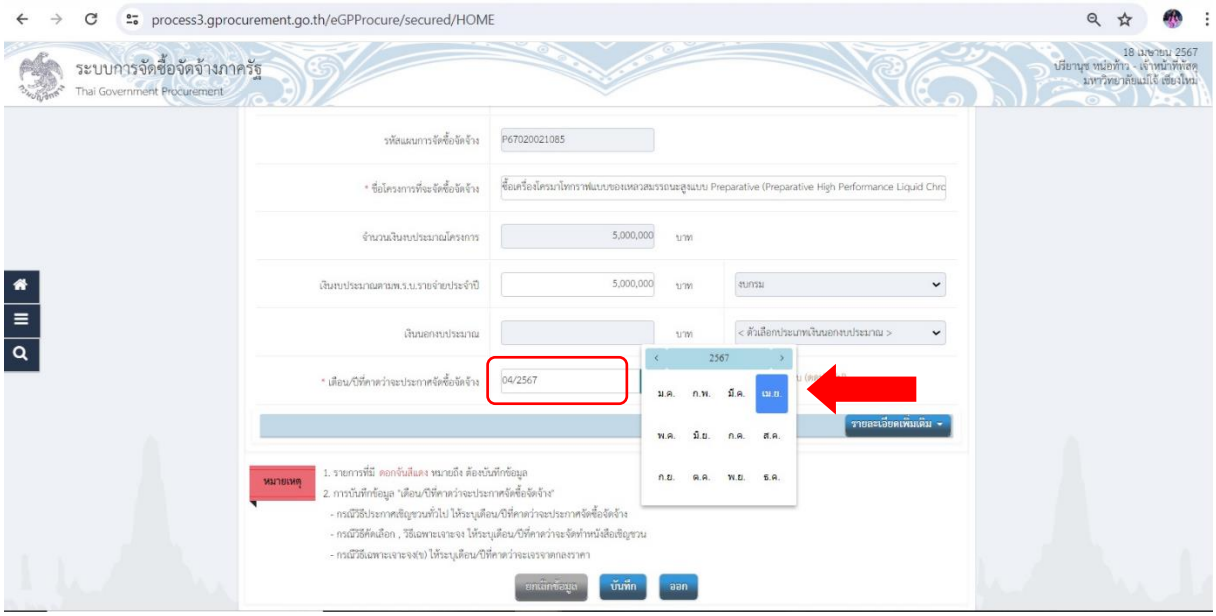
รูปที่ 12

12. เมื่อกดปุ่ม บันทึก จะปรากฏดังรูปที่ 13 ให้กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

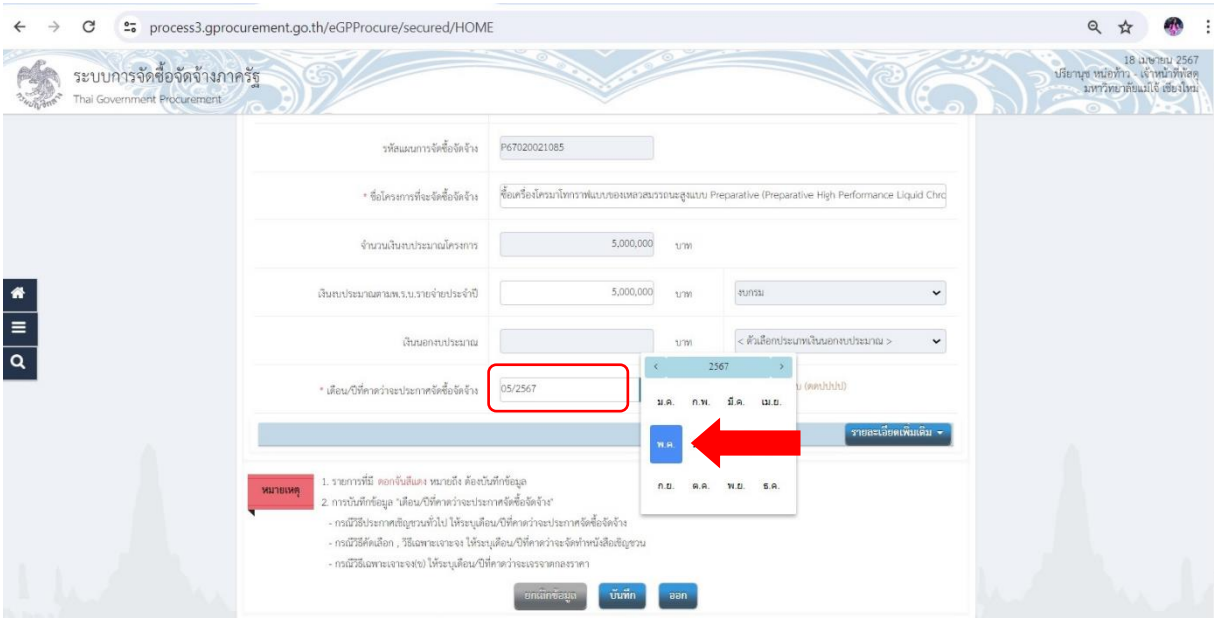


รูปที่ 13

13. เมื่อกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 จะปรากฏดังรูปที่ 14 ให้เปลี่ยนเดือน/ปีที่คาดว่าที่จะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง **ตามตัวอย่าง** เปลี่ยนจาก 04/2567 เป็น 05/2567 แล้วกดปุ่ม บันทึก จะปรากฏดังรูปที่ 15



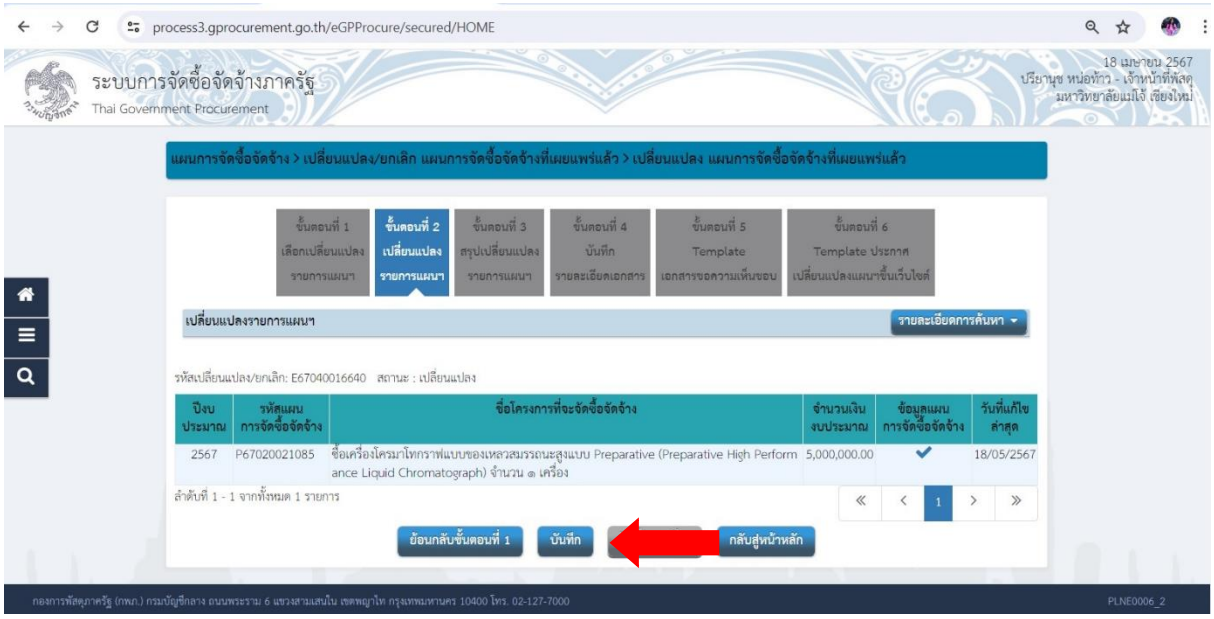
รูปที่ 14



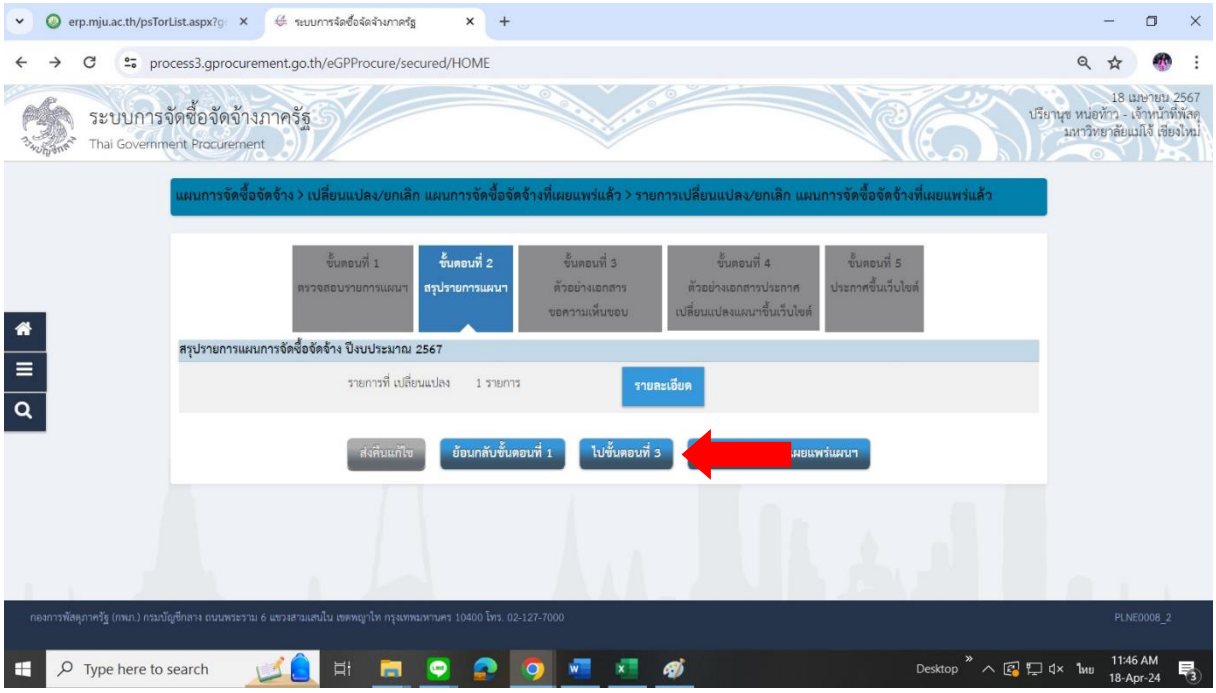
รูปที่ 15

14. เมื่อปรากฏดังรูปที่ 16 ให้กดปุ่ม 

จะปรากฏดังรูปที่ 17 แล้วกดปุ่ม 

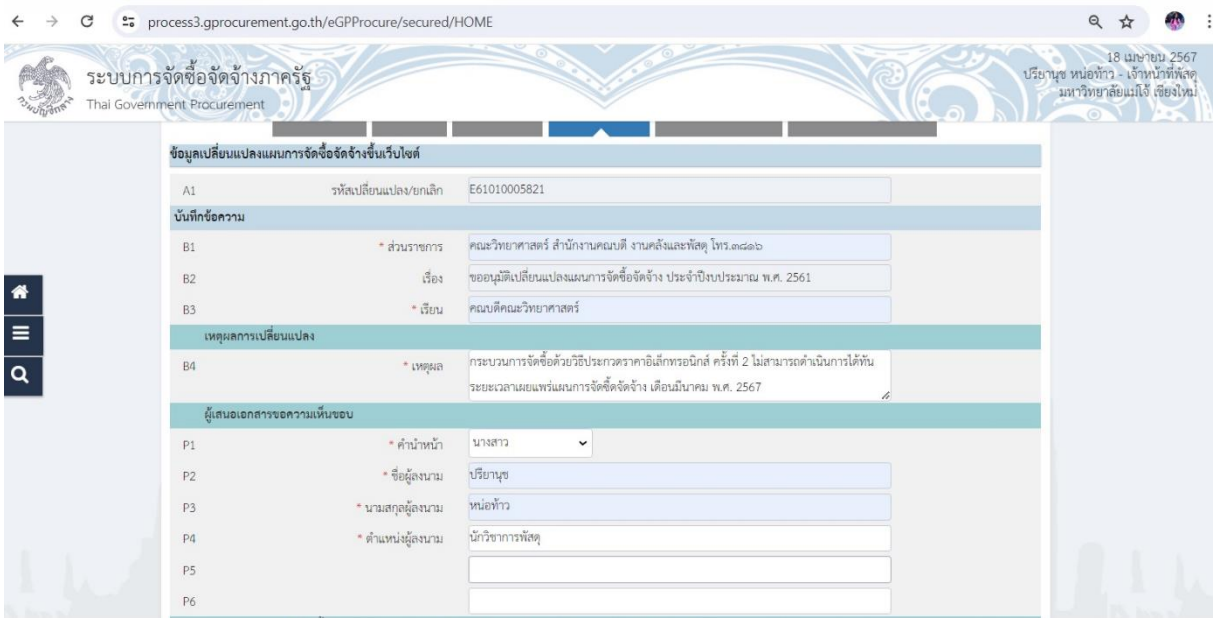


รูปที่ 16

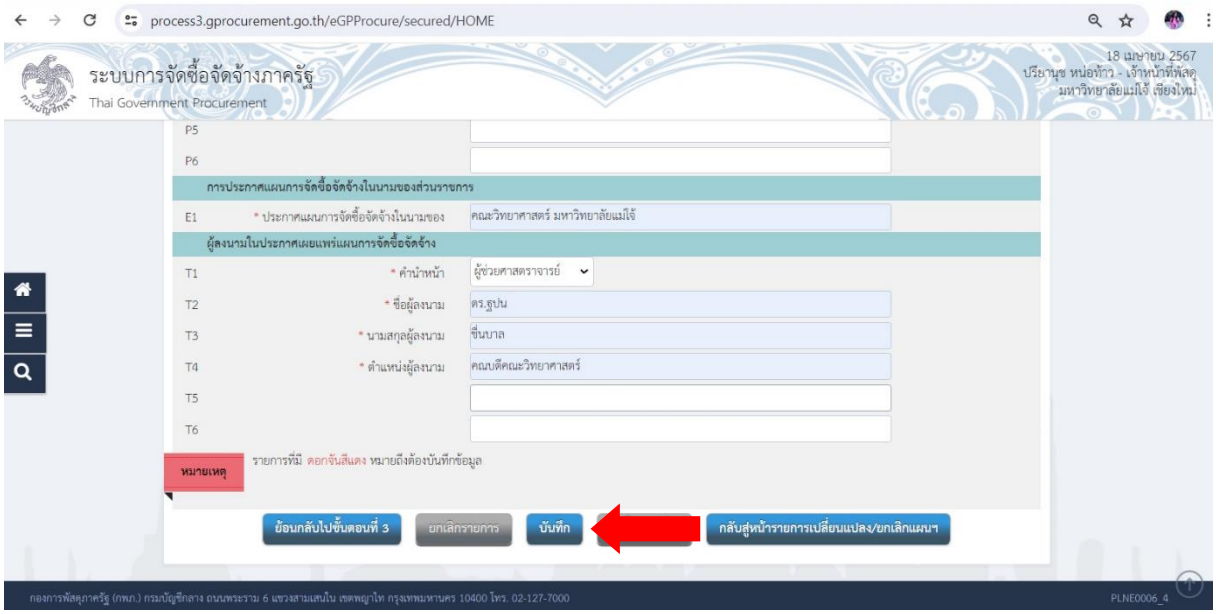


รูปที่ 17

15. เมื่อปรากฏดังรูปที่ 18 และ 19 ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม 

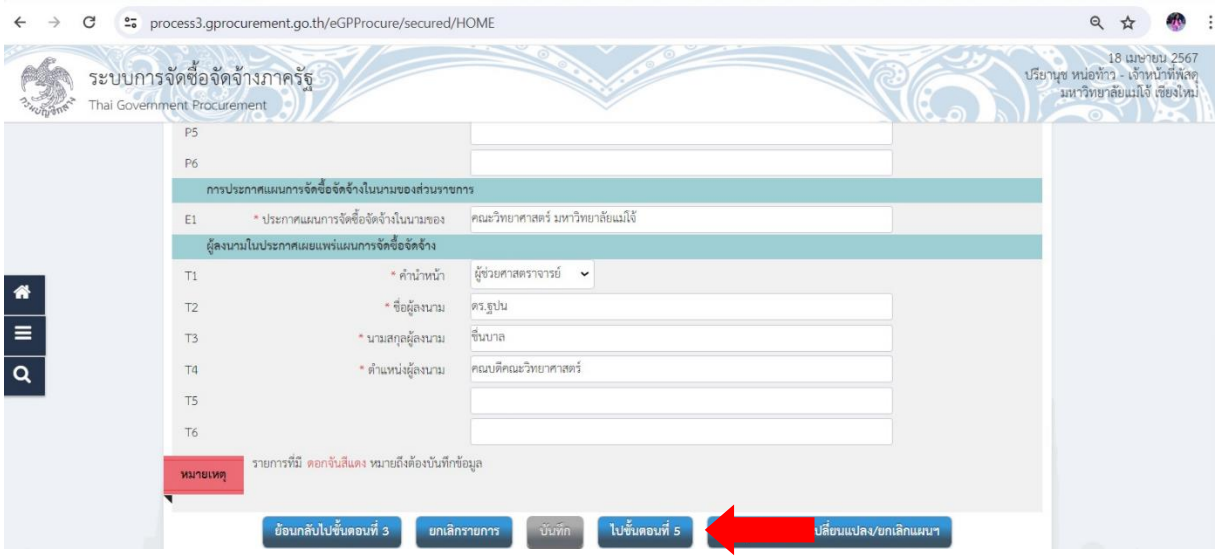


รูปที่ 18

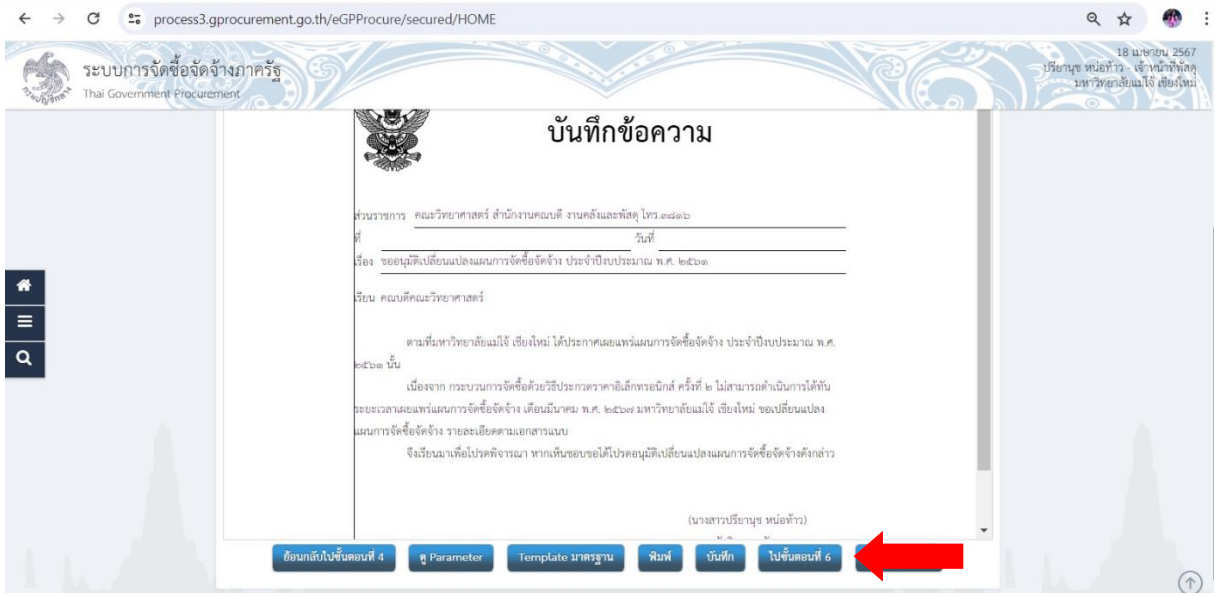


รูปที่ 19

16. เมื่อกดปุ่ม บันทึก ปรากฏดังรูปที่ 20 และ 21 ให้กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 5 และปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 6 ตามลำดับ

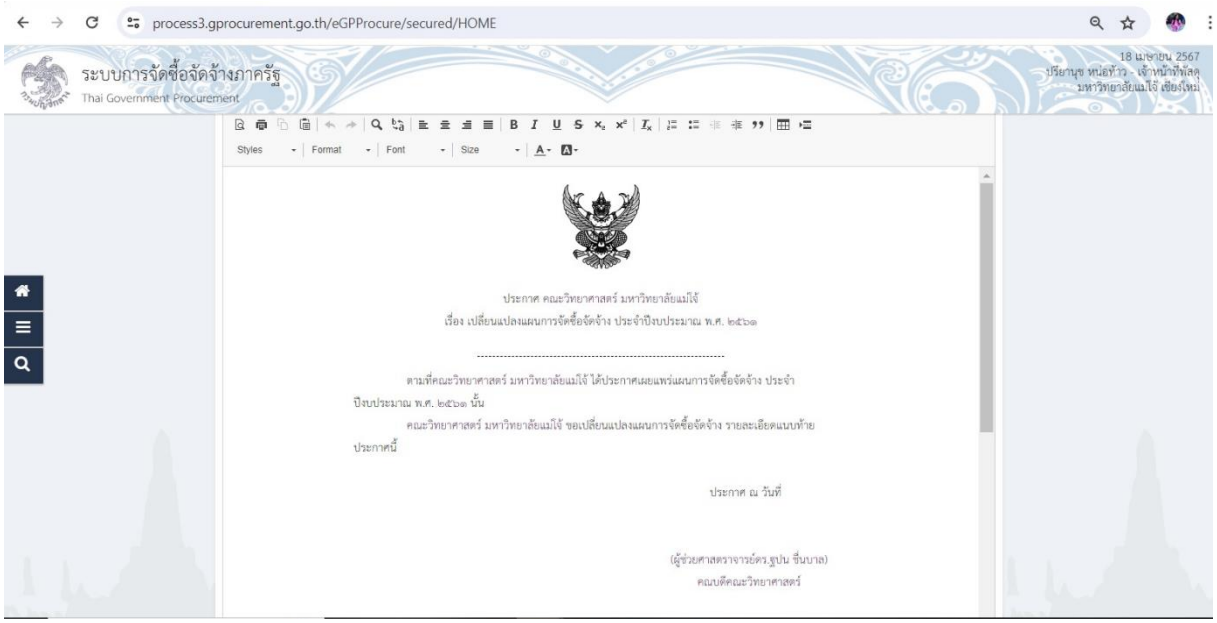


รูปที่ 20

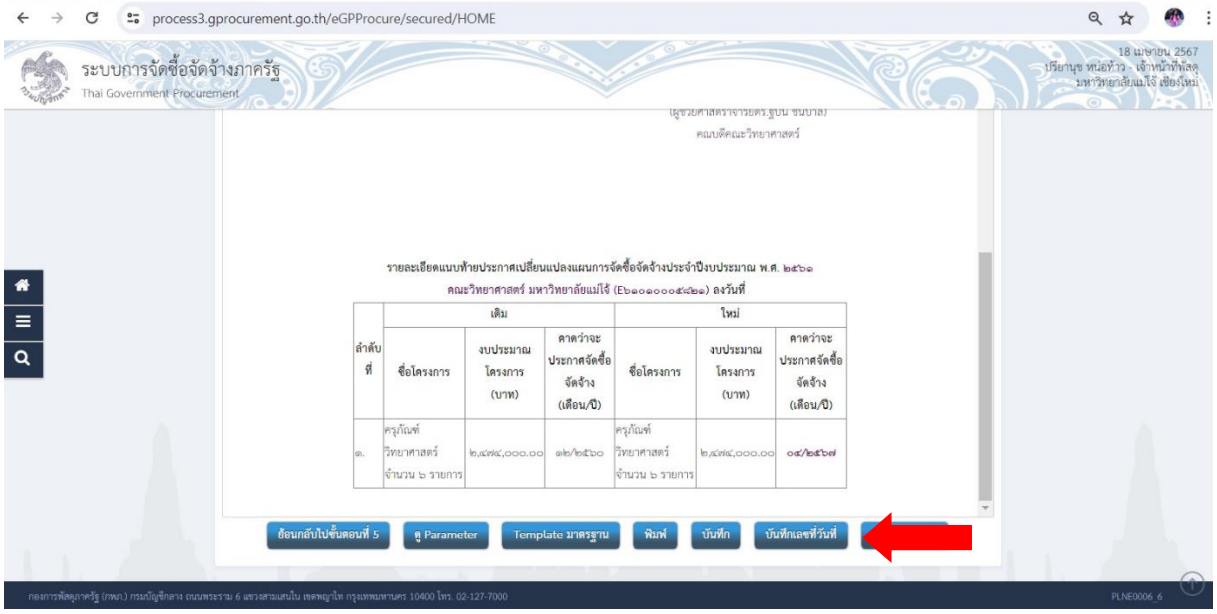


รูปที่ 21

17. เมื่อปรากฏดังรูปที่ 22 และ 23 ให้กดปุ่ม 

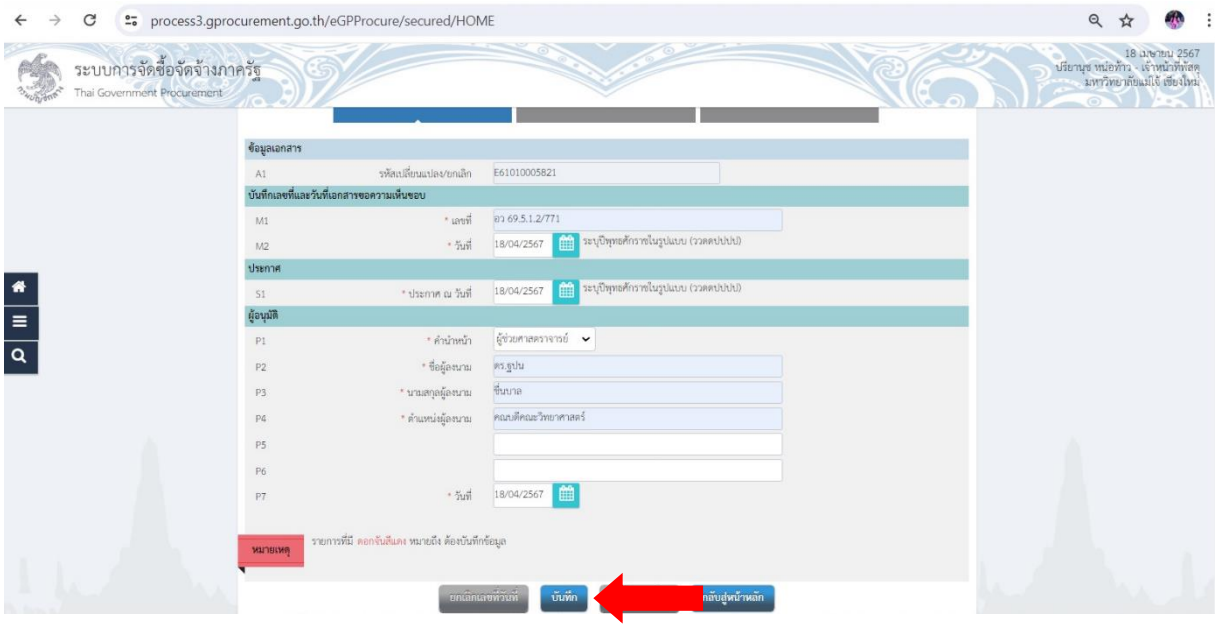


รูปที่ 22



รูปที่ 23

18. เมื่อปรากฏดังรูปที่ 24 ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม 

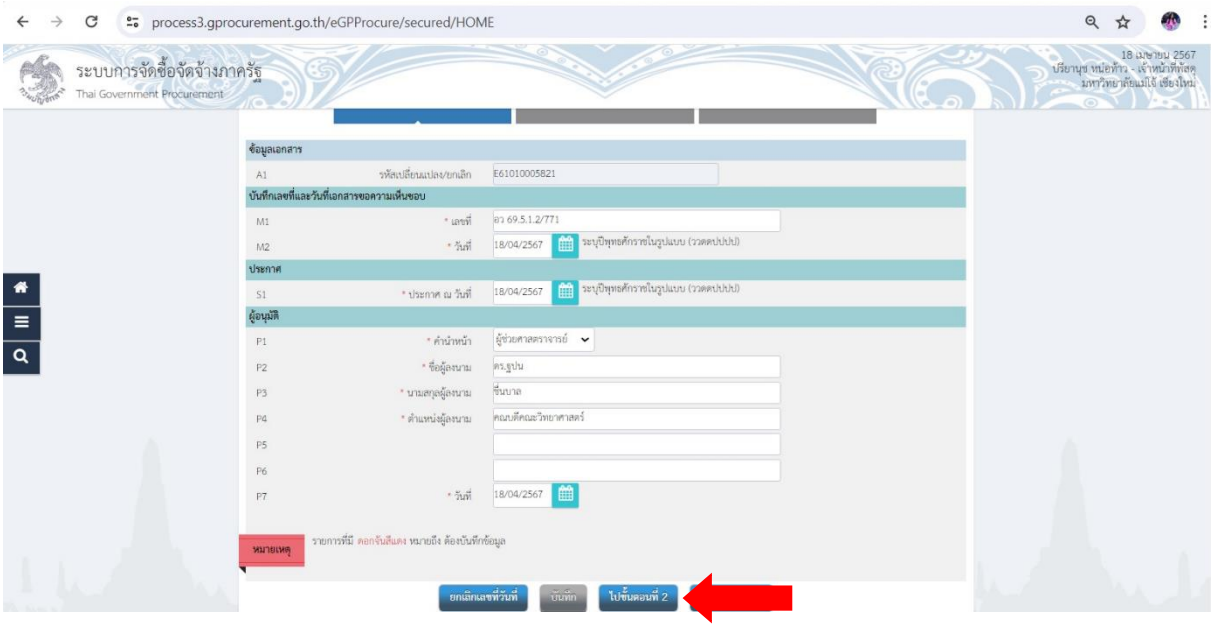


รูปที่ 24

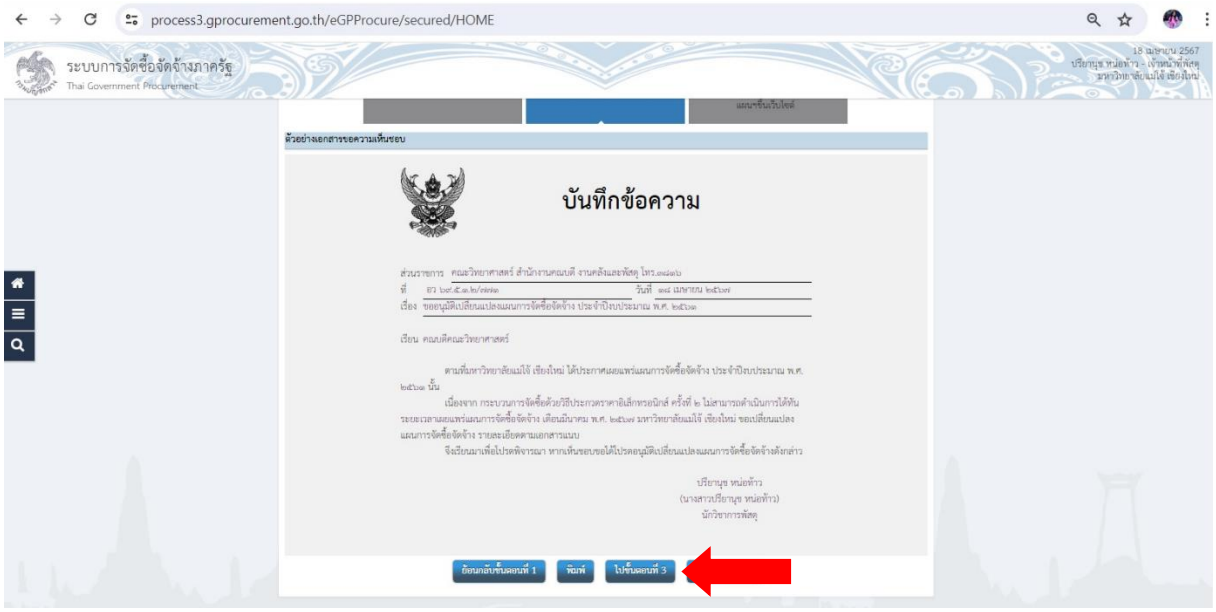
19. เมื่อปรากฏดังรูปที่ 25 และ 26 ให้กดปุ่ม 

และปุ่ม 

ตามลำดับ

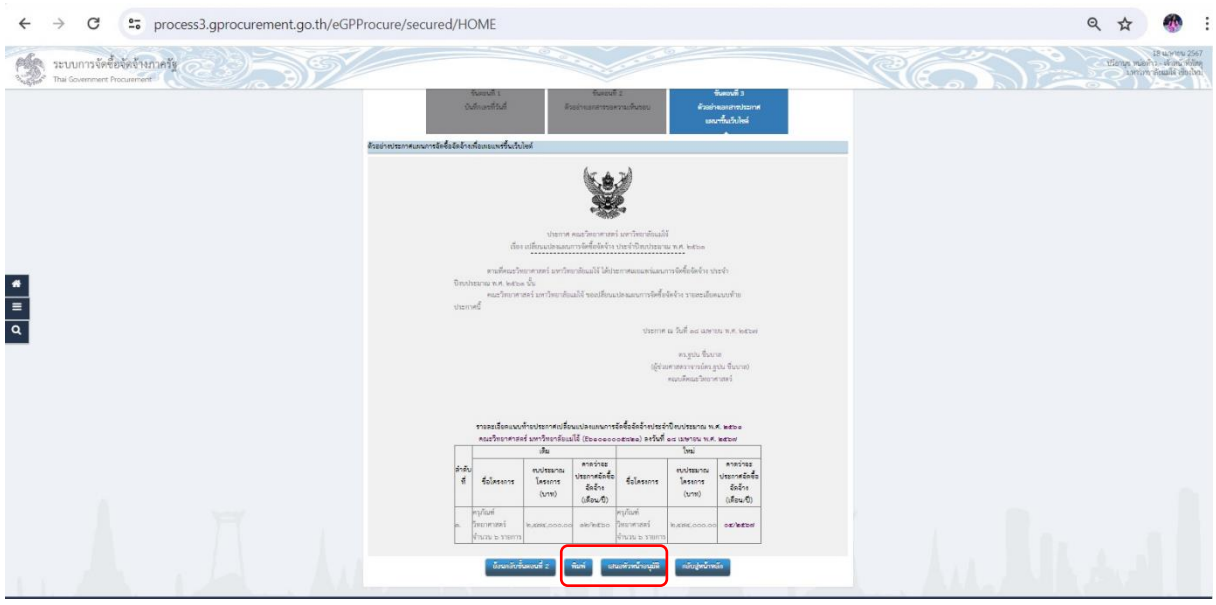


รูปที่ 25



รูปที่ 26

20. เมื่อปรากฏดังรูปที่ 27 ให้กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร และกดปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ



รูปที่ 27

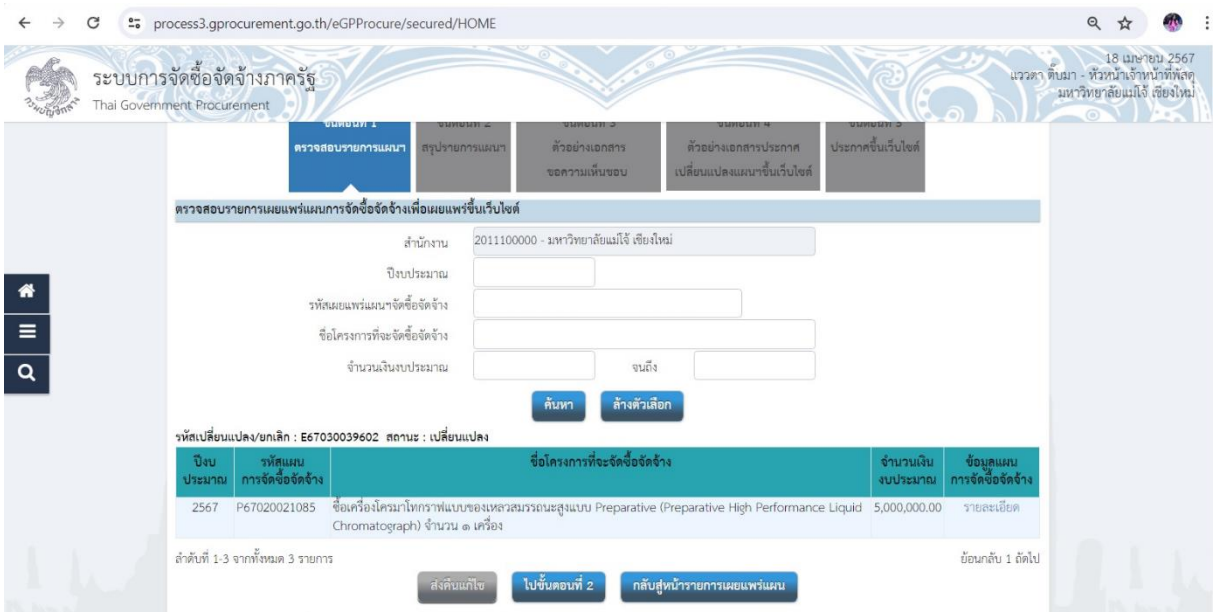
สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1-6 เมื่อปรากฏดังรูปที่ 28 ให้กดปุ่ม  รายการที่เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

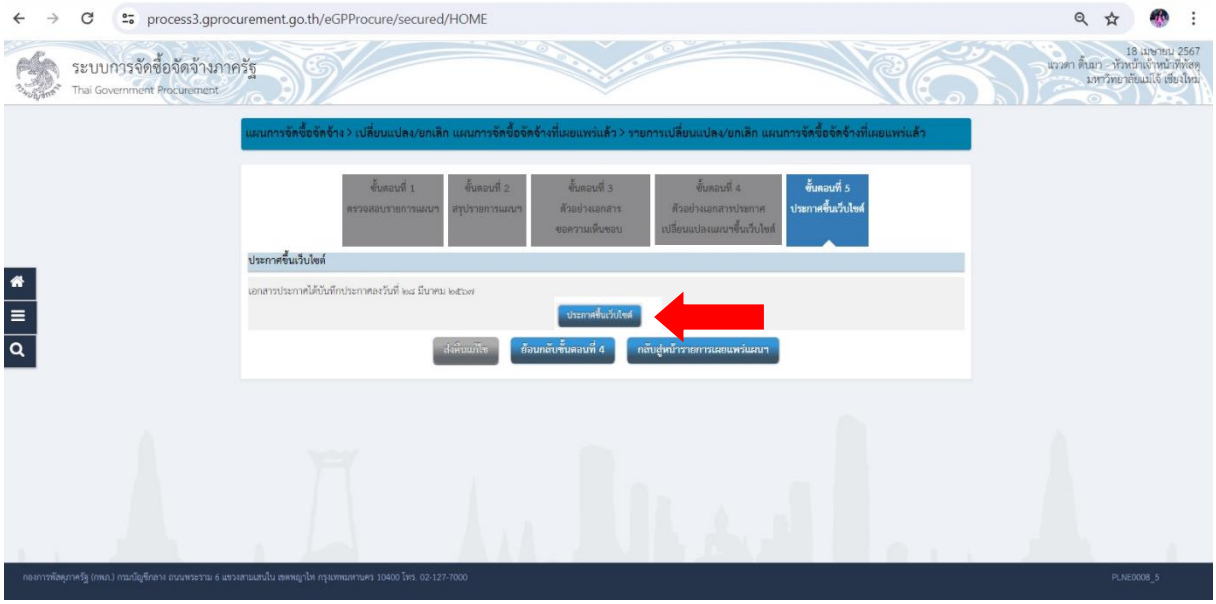


รูปที่ 28

21. เมื่อปรากฏดังรูปที่ 29 ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ โดยกดปุ่มไปขั้นตอนต่อไปเรื่อย ๆ จนปรากฏดังรูปที่ 30 ให้กดปุ่ม 



รูปที่ 29


process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secured/HOME
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
ขั้นตอนที่ 1
ตรวจสอบรายการแผนฯ
ขั้นตอนที่ 2
สรุปรายการแผนฯ
ขั้นตอนที่ 3
ตัวอย่างเอกสาร
ขอความเห็นชอบ
ขั้นตอนที่ 4
ตัวอย่างเอกสารประกาศ
เปลี่ยนแปลงแผนขึ้นเว็บไซต์
ขั้นตอนที่ 5
ประกาศขึ้นเว็บไซต์
ประกาศขึ้นเว็บไซต์
ประกาศขึ้นเว็บไซต์
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4
กลับสู่หน้ารายการแผนฯ

รูปที่ 30

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น โดยมีคุณลักษณะตั้งแต่ Windows 7 ขึ้นไป และบราว์เซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเตอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชั่น 11 ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชั่น 40 ขึ้นไป	1. การอัพเดต Windows , Internet Explorer และ Google Chrome ให้เป็นเวอร์ชั่น ที่สามารถรองรับการใช้งานระบบ e-GP ได้

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางปฏิบัติ

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่สามารถเชื่อมต่อเข้าระบบได้ เนื่องจากระบบขัดข้องหรือระบบอินเตอร์เน็ตมีปัญหา และมีการปิดปรับปรุงอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	1. การวางแผนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เผื่อระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
2. เมื่อจัดพิมพ์เอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วไม่ขึ้นตราครุฑ	2. ให้ออกจากหน้าให้พิมพ์เอกสาร แล้วเข้าใหม่ทำซ้ำๆ จนกว่าตราครุฑจะปรากฏ หรือในหน้าต่างเงื่อนไขในการพิมพ์ ให้เลือกมีตราครุฑ/Logo รอประมาณ 5-10 วินาที แล้วกดพิมพ์

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560