

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายปี

(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

จัดทำโดย

นายวราบดินทร์ เชาวลาห์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

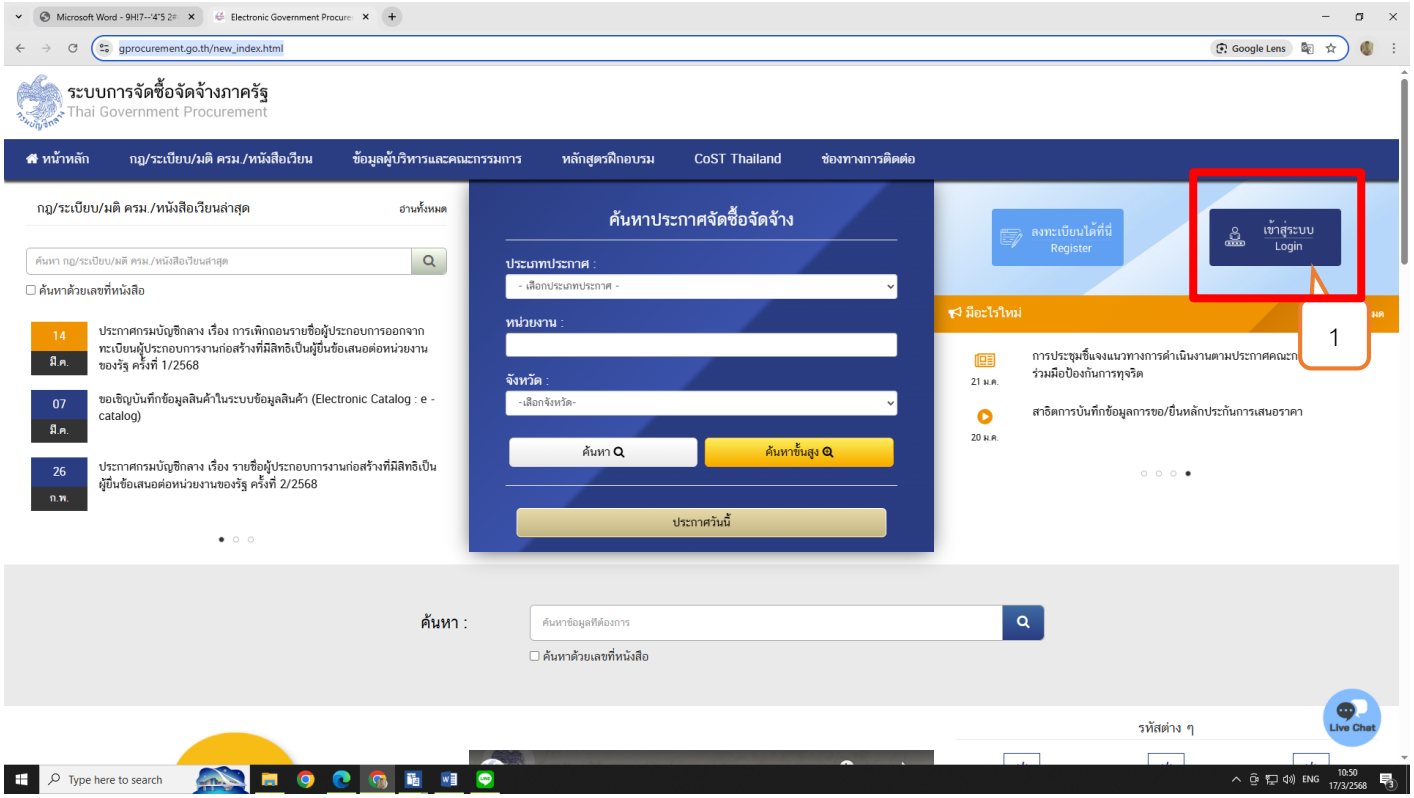
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คู่มือการปฏิบัติงาน
วิธีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีมีค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนและกรณีเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเช่า ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 3 การเช่า ข้อ 92 การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ขึ้นเพื่อให้เป็นหลักเกณฑกำหนดให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข่อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว งานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงมีวัตถุประสงคในการจัดทำคูมือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต่องและสอดคล่องกับระเบียบการเช่าดังกล่าว

โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกข้อมูลการเช่าเอกสารเป็นรายปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP และ ระบบ mis ดังนี้

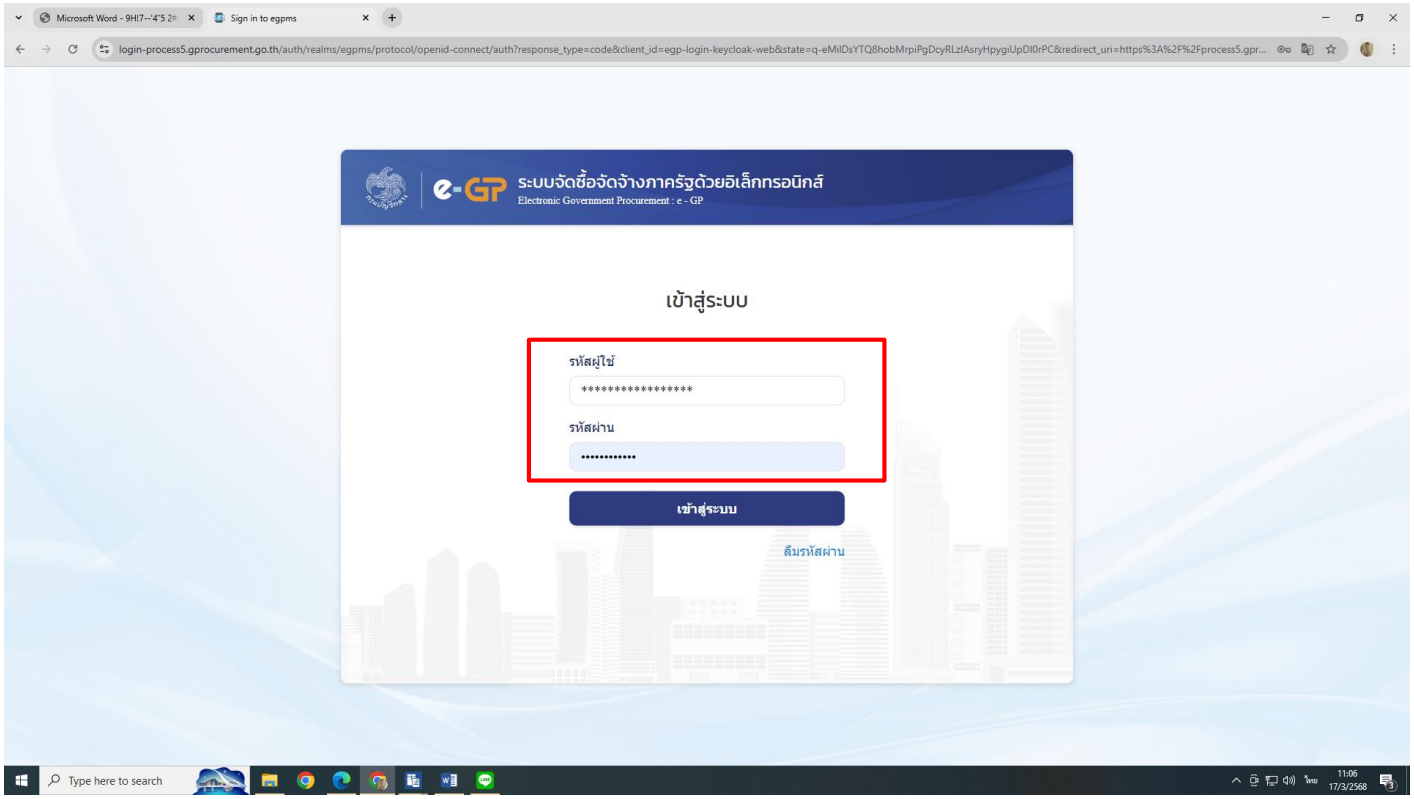
ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP (https://www.gprocurement.go.th/new_index.html**)**



ภาพที่ 1

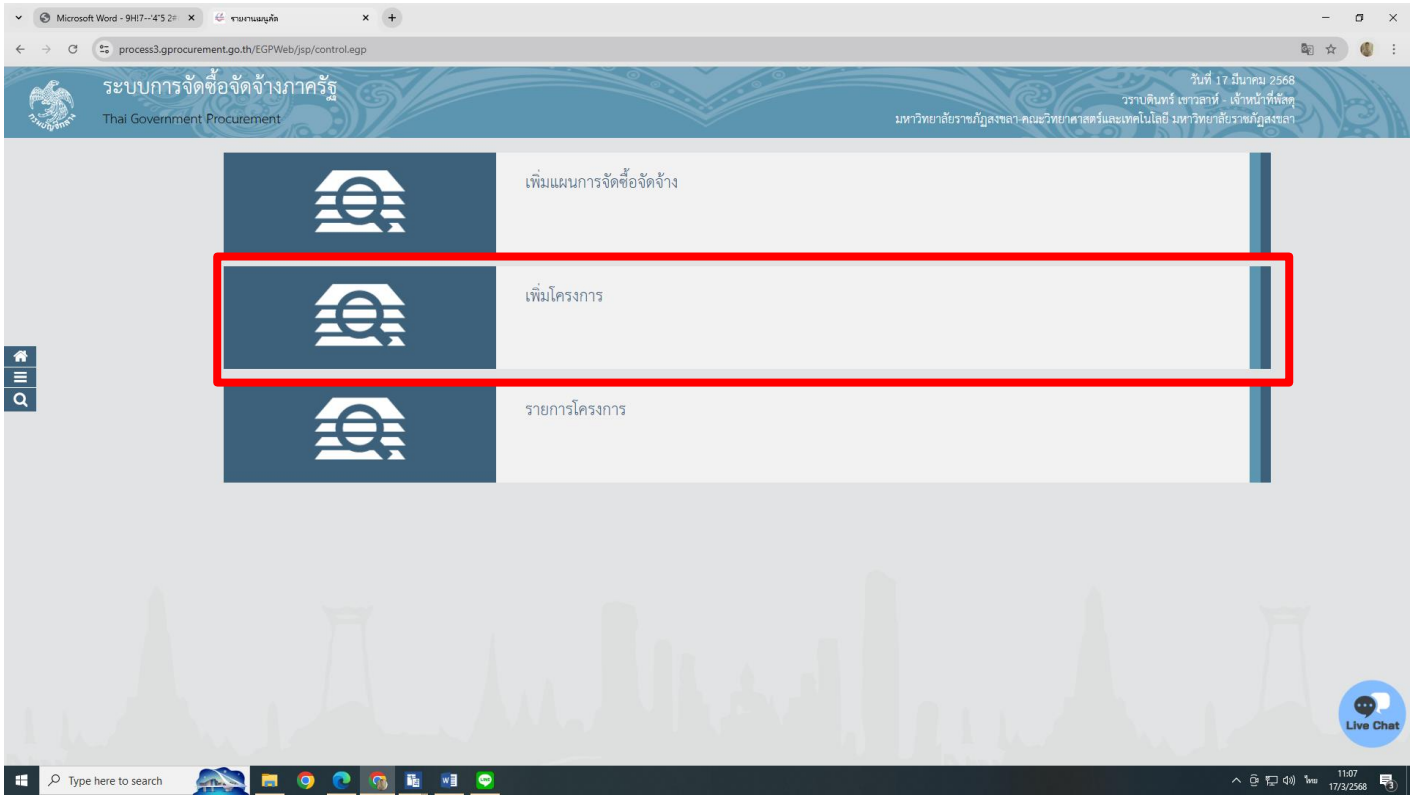
หมายเลข 1 : คลิก เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ระบบ ให้ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



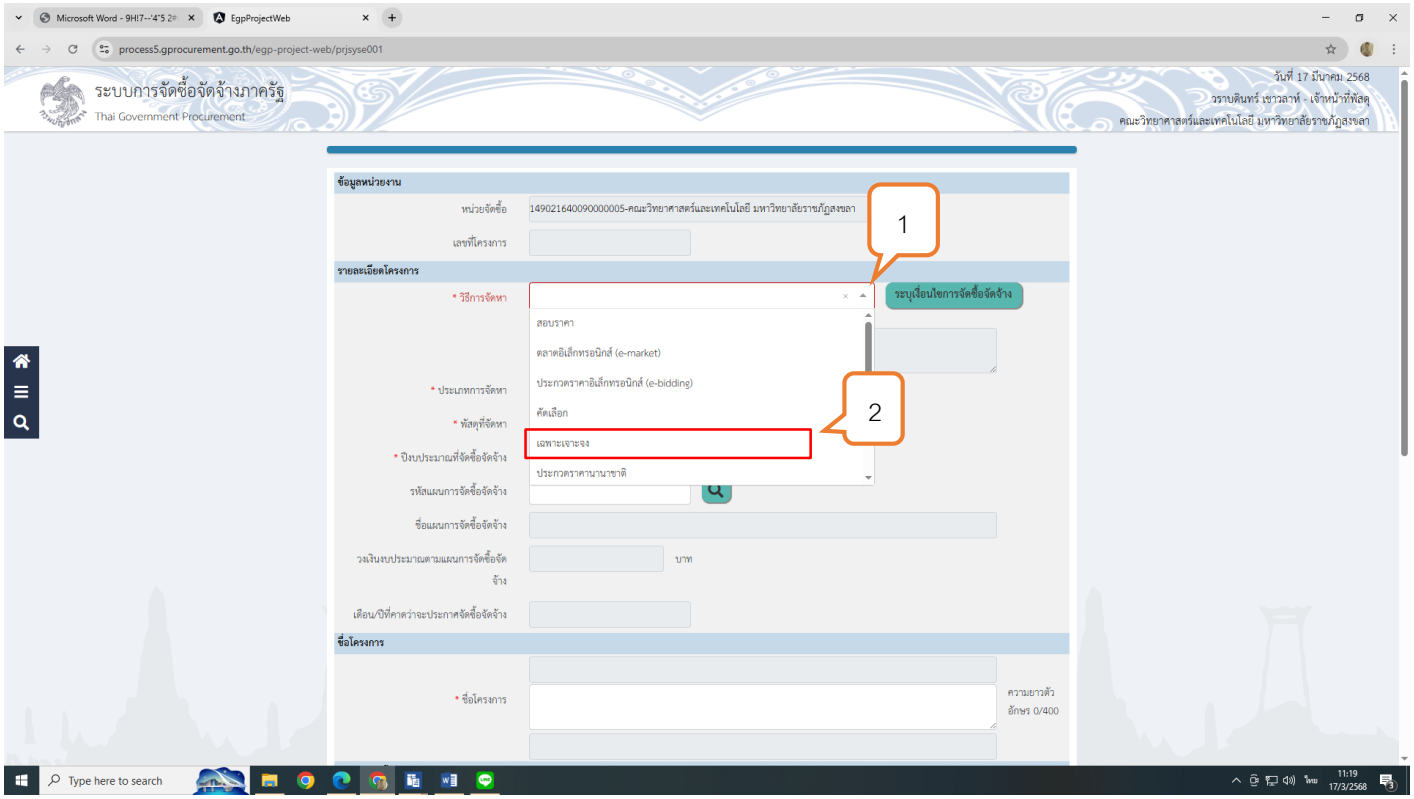
ภาพที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานหลัก ให้เลือกเมนู “เพิ่มโครงการ”



ภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้

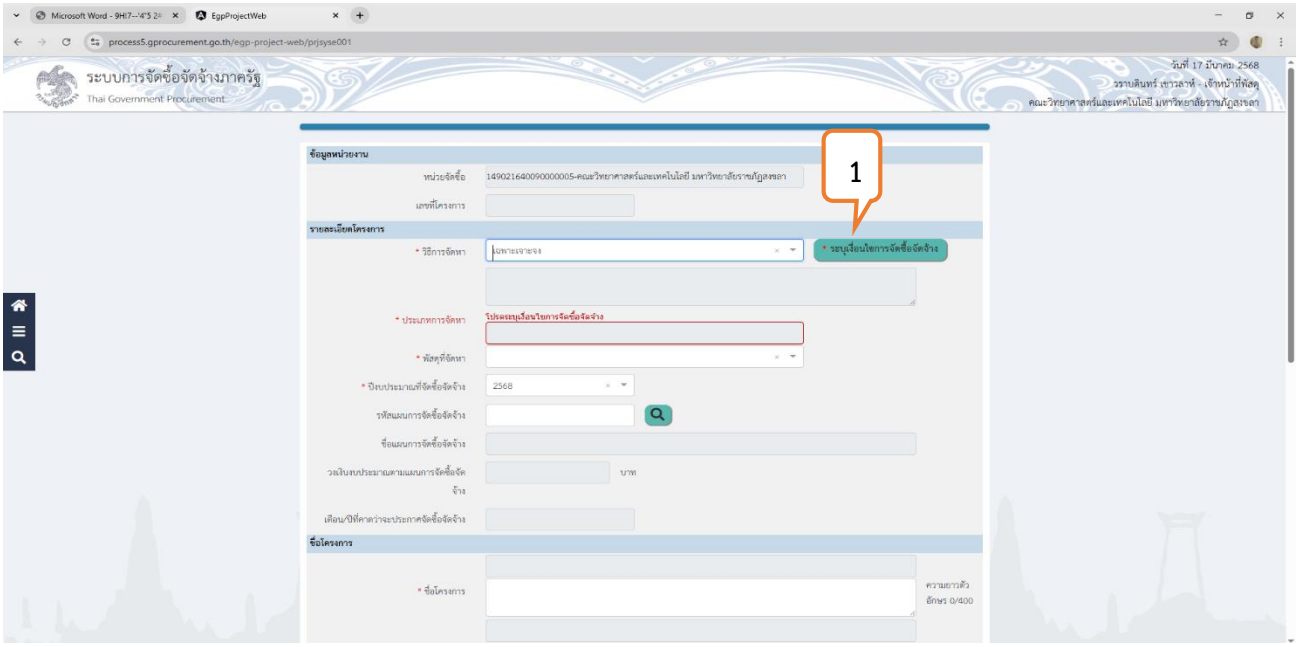


ภาพที่ 4

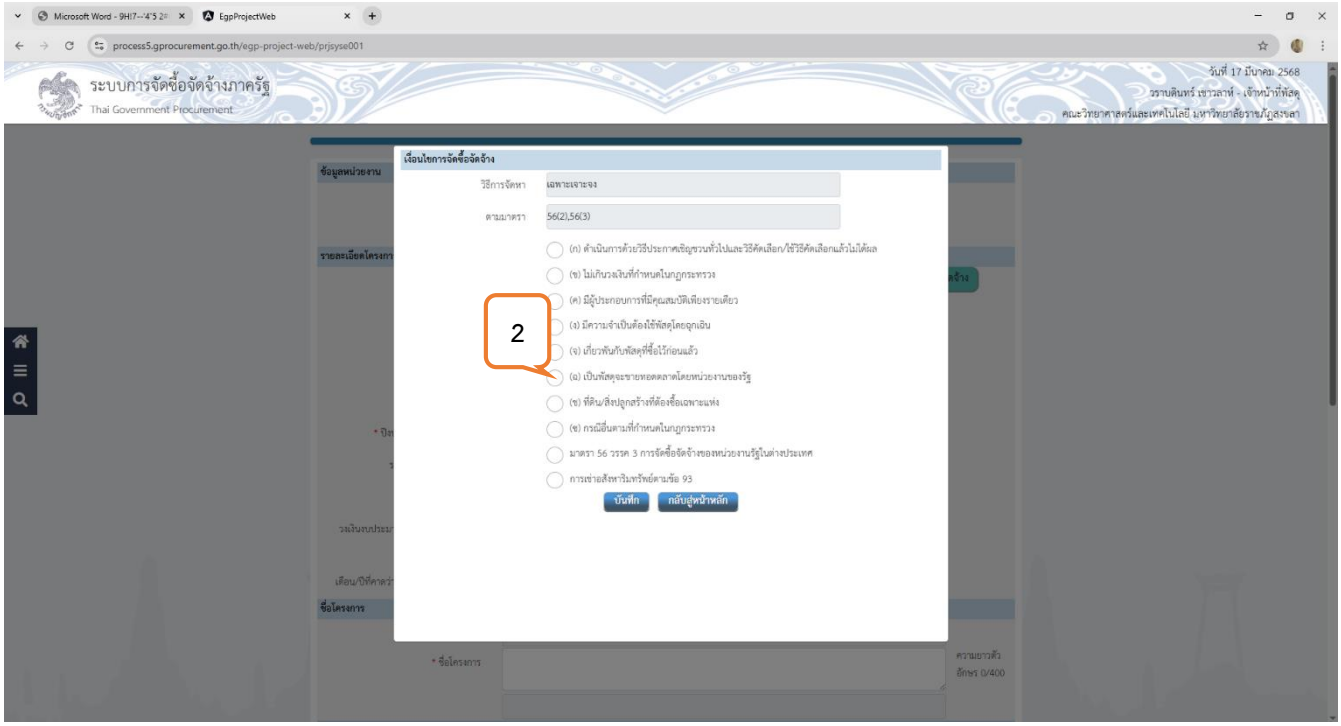
หมายเลข 1 : คลิก ☐ “เลือกวิธีการจัดหา”

หมายเลข 2 : คลิก ☐ “เลือกวิธีการจัดหา (เฉพาะเจาะจง)”

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)



ภาพที่ 5

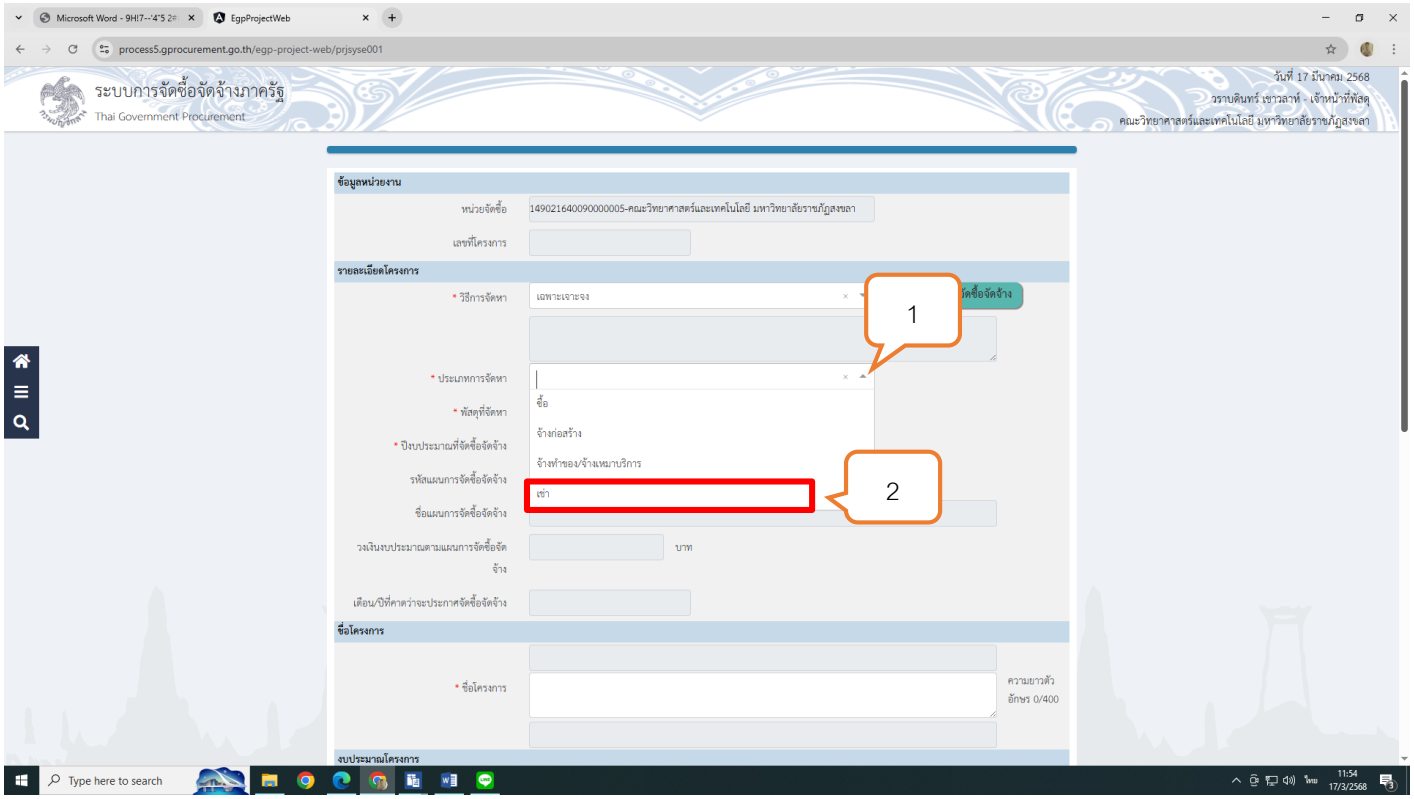


ภาพที่ 6

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “ระบุเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง”

หมายเลข 2 : คลิก ☐ “(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง” เนื่องจากการดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในครั้งนี้ มีงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)

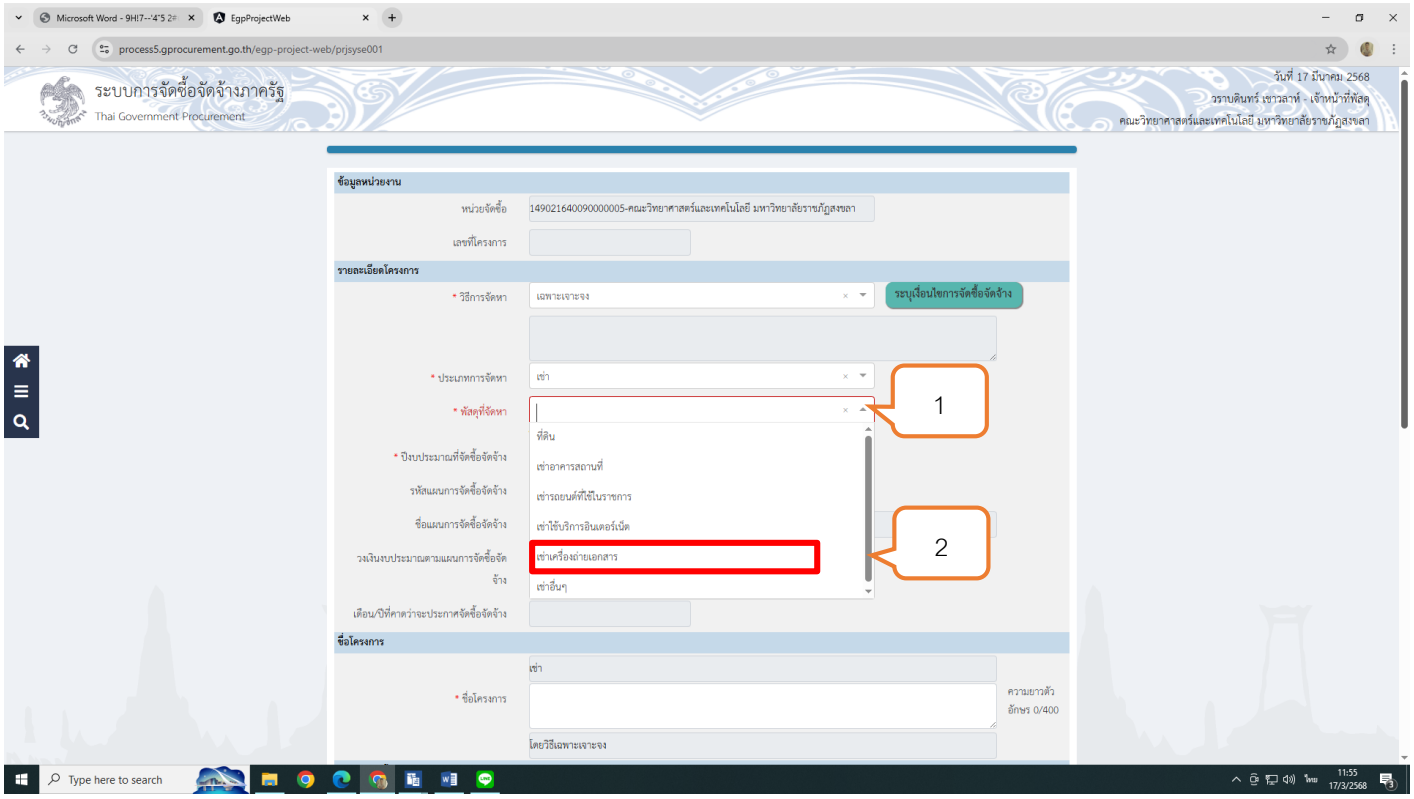


ภาพที่ 7

หมายเลข 1 : คลิก □ “ประเภทการจัดหา”

หมายเลข 2 : คลิก □ เลือกประเภทการจัดหา “เช่า”

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)

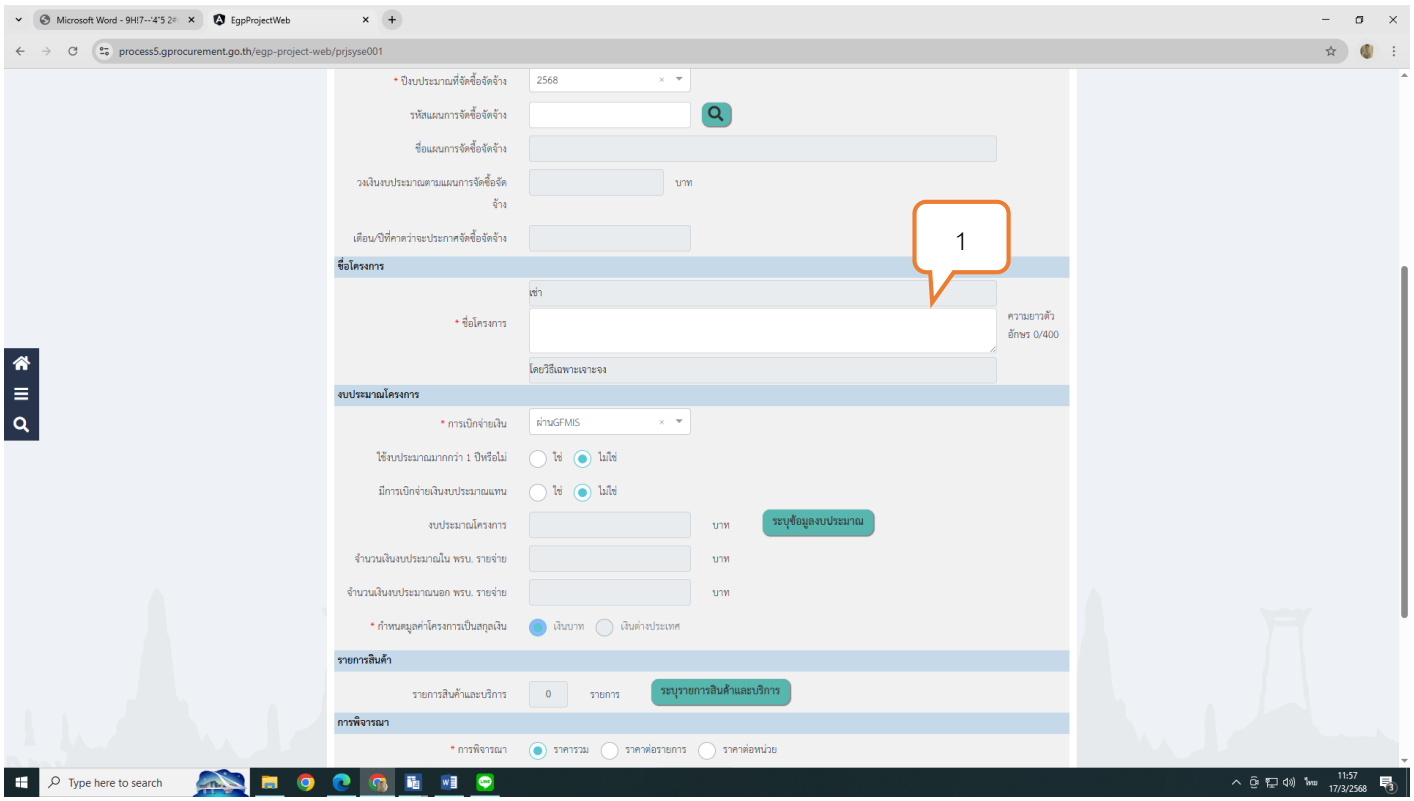


ภาพที่ 8

หมายเลข 1 : คลิก □ “พัสดุที่จัดหา”

หมายเลข 2 : คลิกเลือก “เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร”

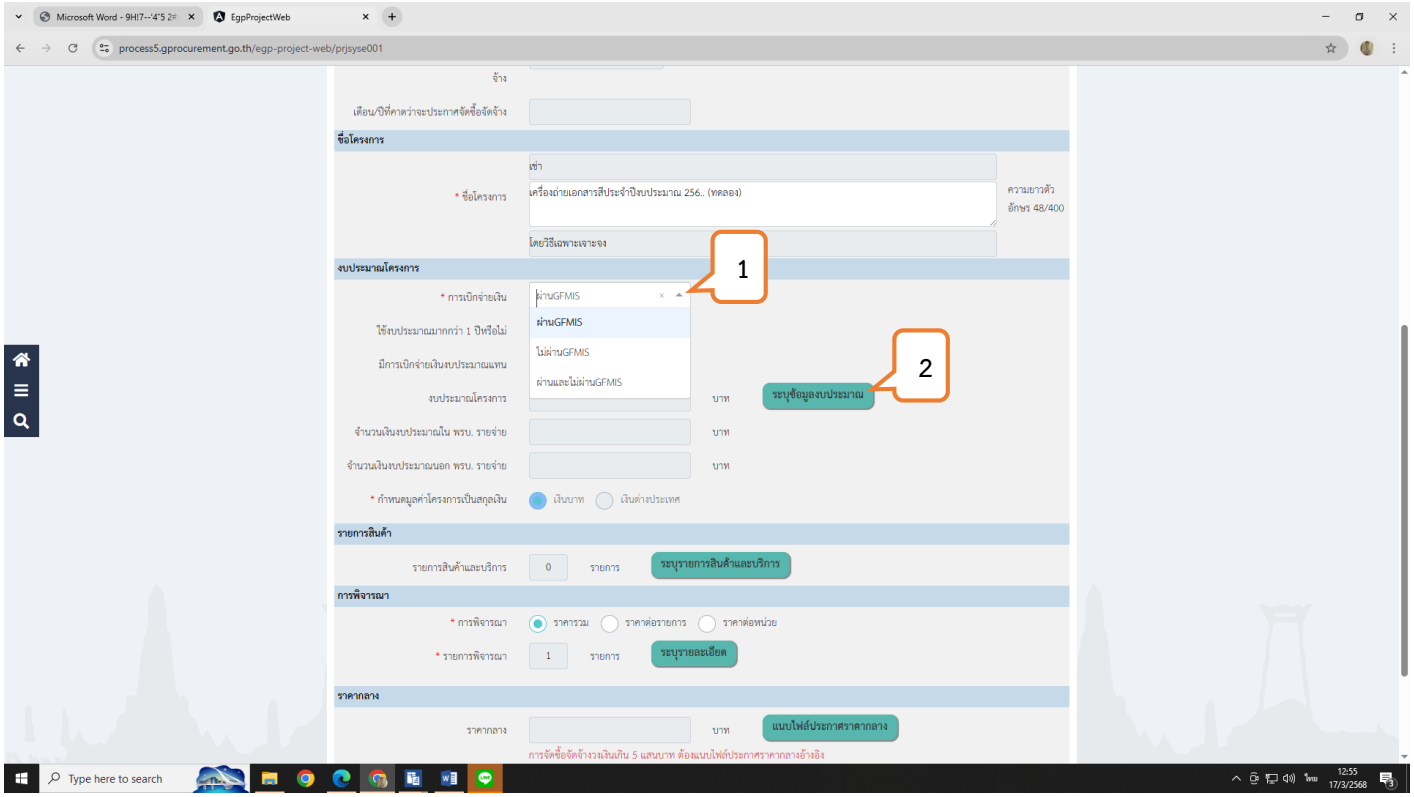
ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)



ภาพที่ 9

หมายเลข 1 : ระบุ “ชื่อโครงการ”

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)



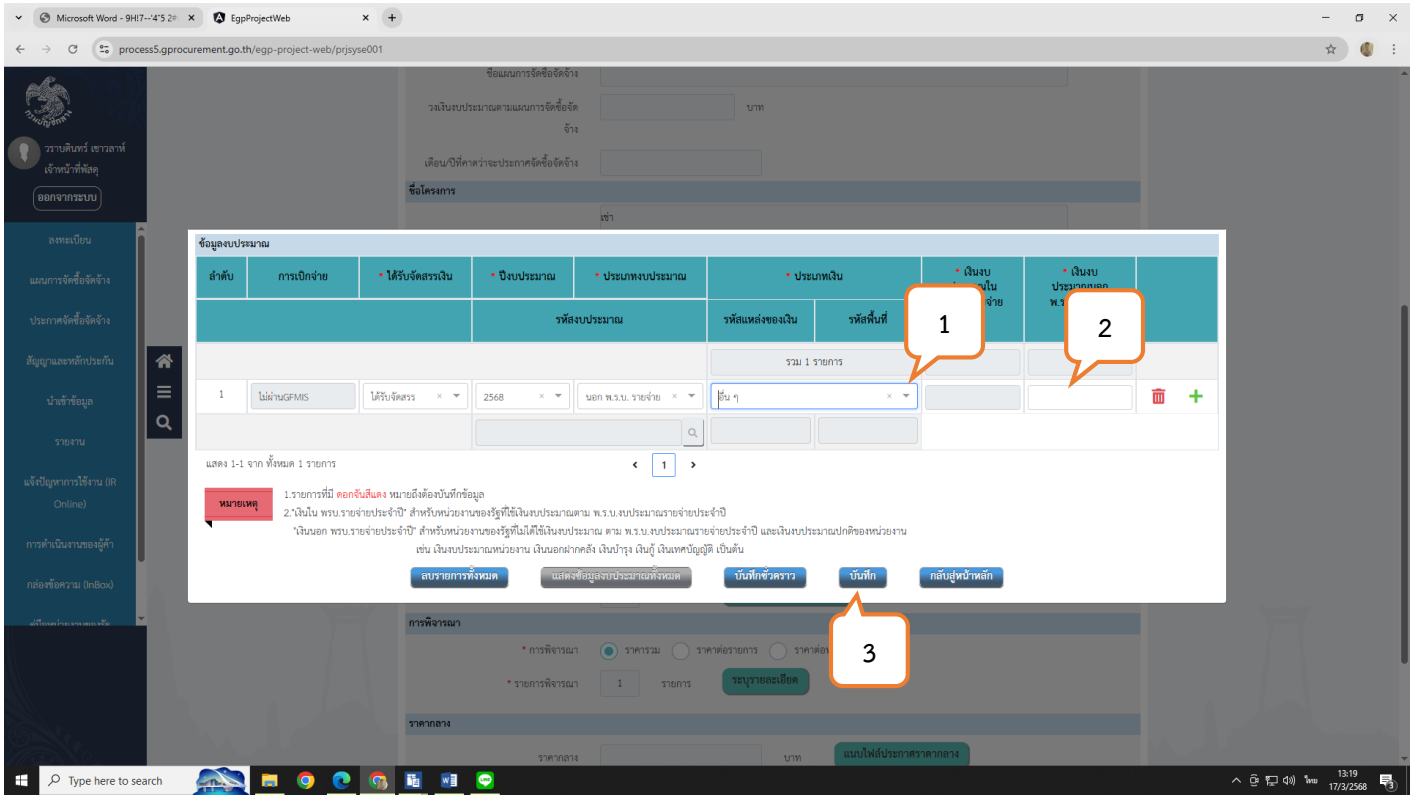
ภาพที่ 10

หมายเลข 1 : คลิก การเบิกจ่ายเงิน

- **ในกรณีที่หน่วยงานใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีในการเบิกจ่ายเงิน ให้ คลิกเลือก “ผ่าน GFMIS”**
- **ในกรณีที่หน่วยงานใช้เงินนอกงบประมาณรายจ่ายในการเบิกจ่ายเงิน ให้ คลิกเลือก “ไม่ผ่าน GFMIS”**

เมื่อเลือกงบประมาณโครงการเสร็จให้ดำเนินการ หมายเลข 2 : คลิก ระบุข้อมูลงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)



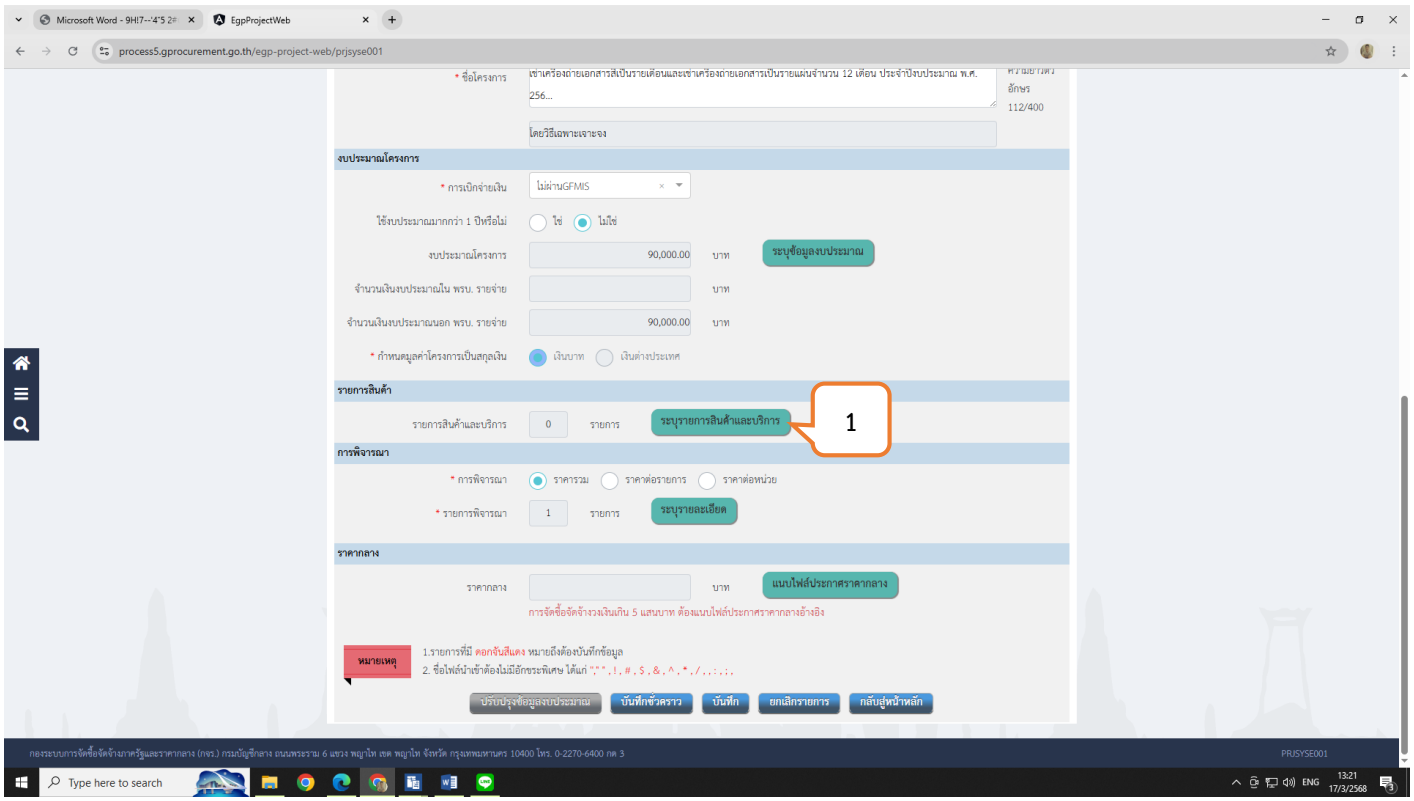
ภาพที่ 11

หมายเลข 1 : คลิก “ประเภทของเงิน” ในกรณีนี้จะเลือก “อื่น”

หมายเลข 2 : ระบุเงินงบประมาณทั้งโครงการ

หมายเลข 3 : คลิก “บันทึก”

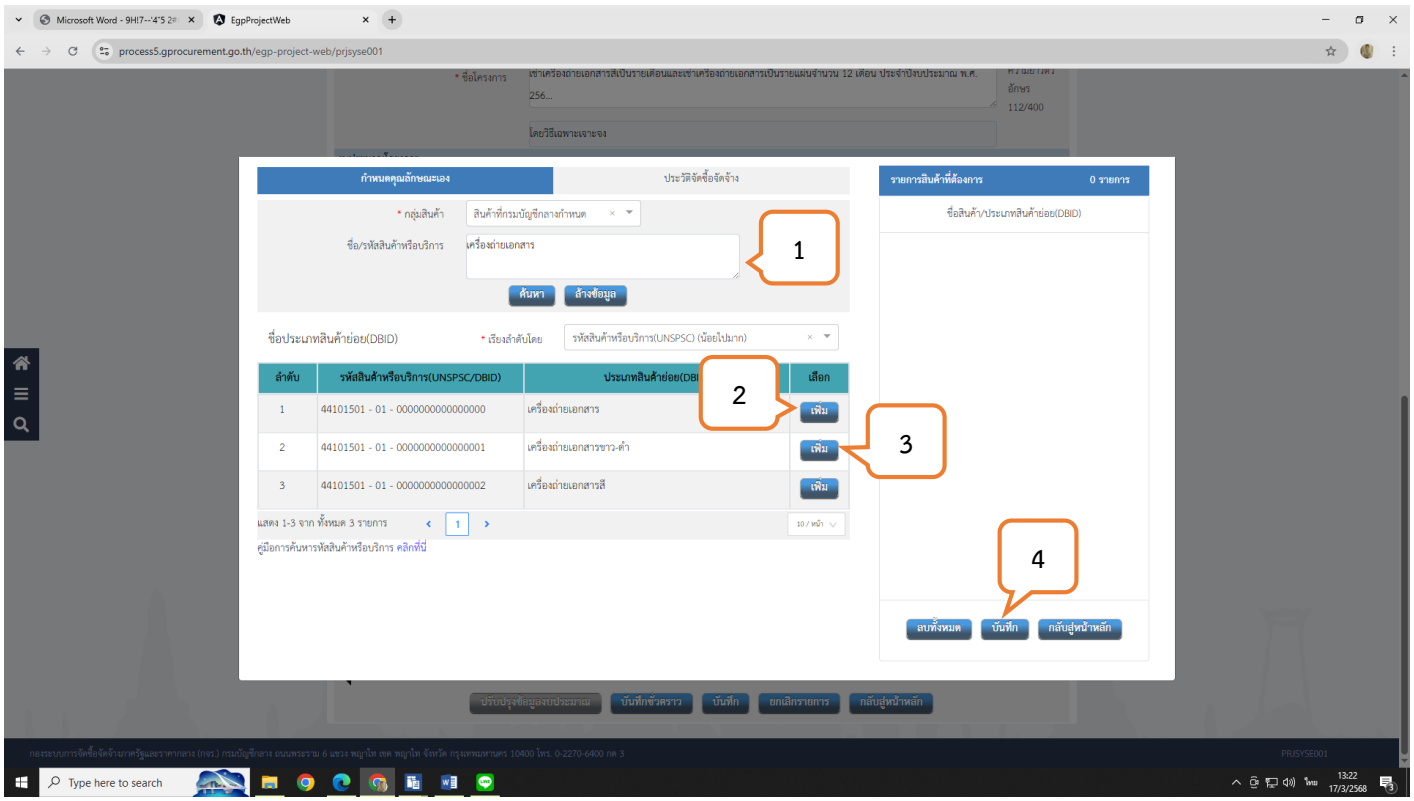
ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)



ภาพที่ 12

หมายเลข 1 : คลิก “ระบุรายการสินค้าและบริการ”

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)



ภาพที่ 13

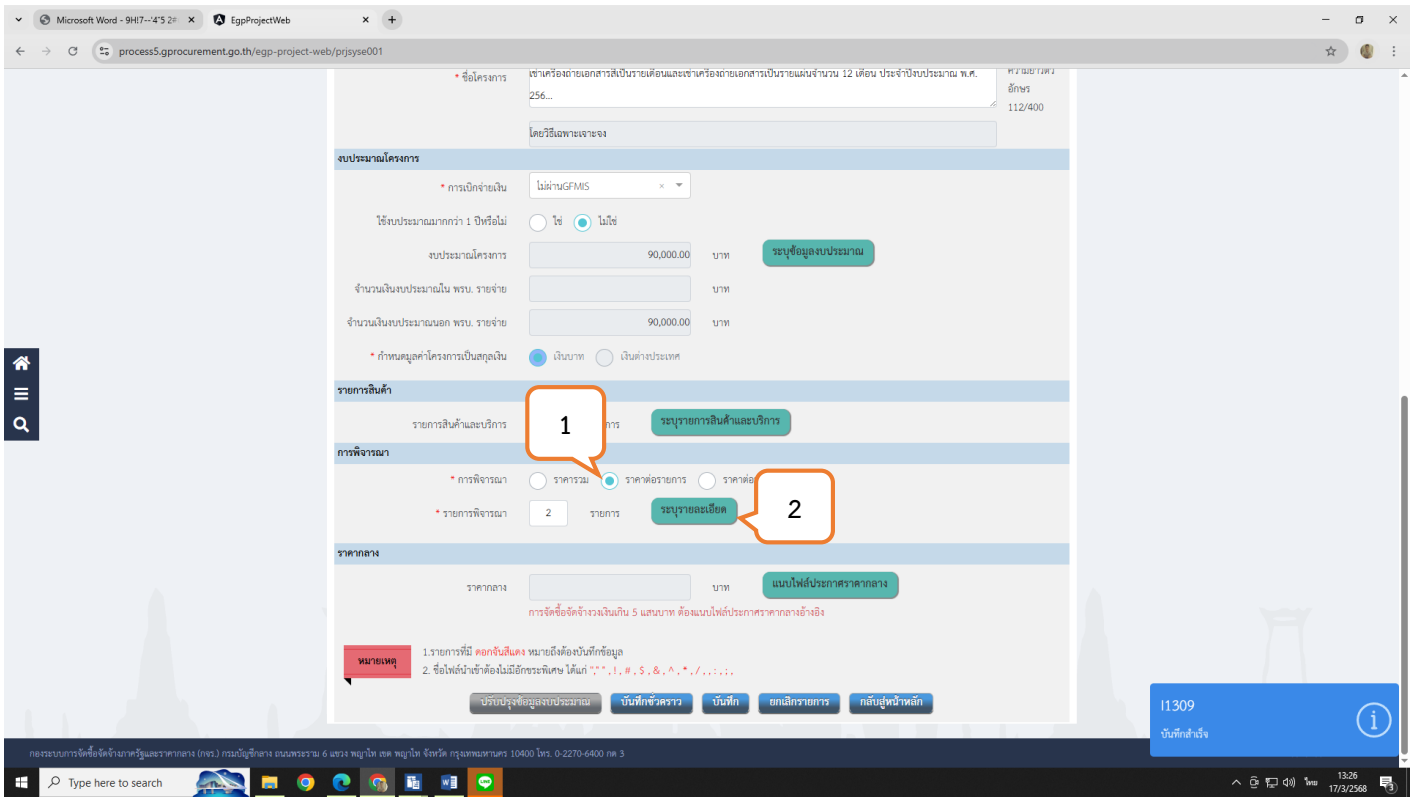
หมายเลข 1 : คลิก “ระบุชื่อ/รหัสสินค้าและบริการ”

หมายเลข 2,3 : คลิก “เพิ่ม”

หมายเลข 4 : คลิก “บันทึก”

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนและเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น รวมอยู่ใน 1 โครงการ ให้เลือกชื่อ/รหัสสินค้าและบริการ 2 รายการ

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)

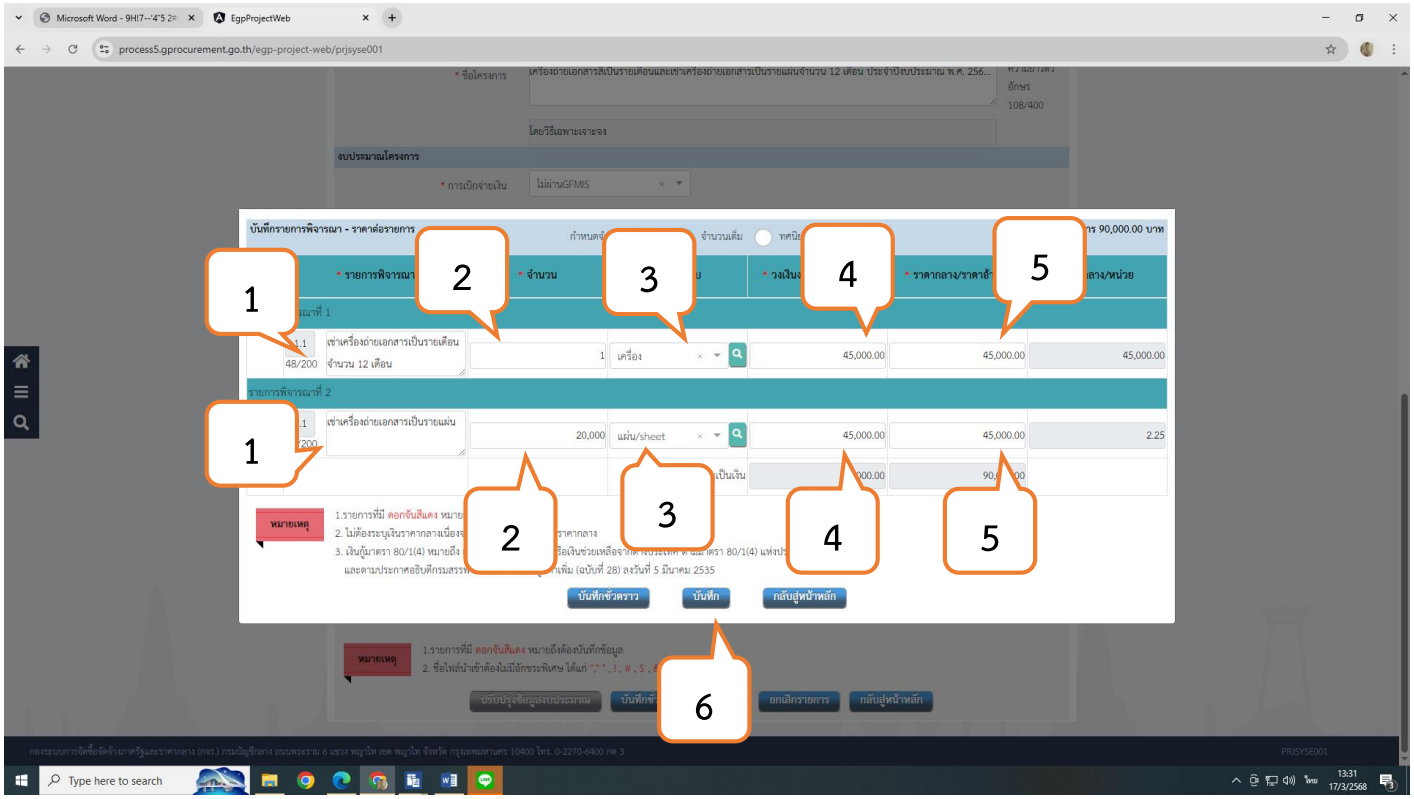


ภาพที่ 14

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “ราคาต่อรายการ”

หมายเลข 2 : คลิก ☐ “ระบุรายละเอียด”

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)



ภาพที่ 15

หมายเลข 1 : ☐ **ระบุ “รายการพิจารณา”**

หมายเลข 2 : ระบุ “จำนวน”

หมายเลข 3 : ระบุ “หน่วยนับ”

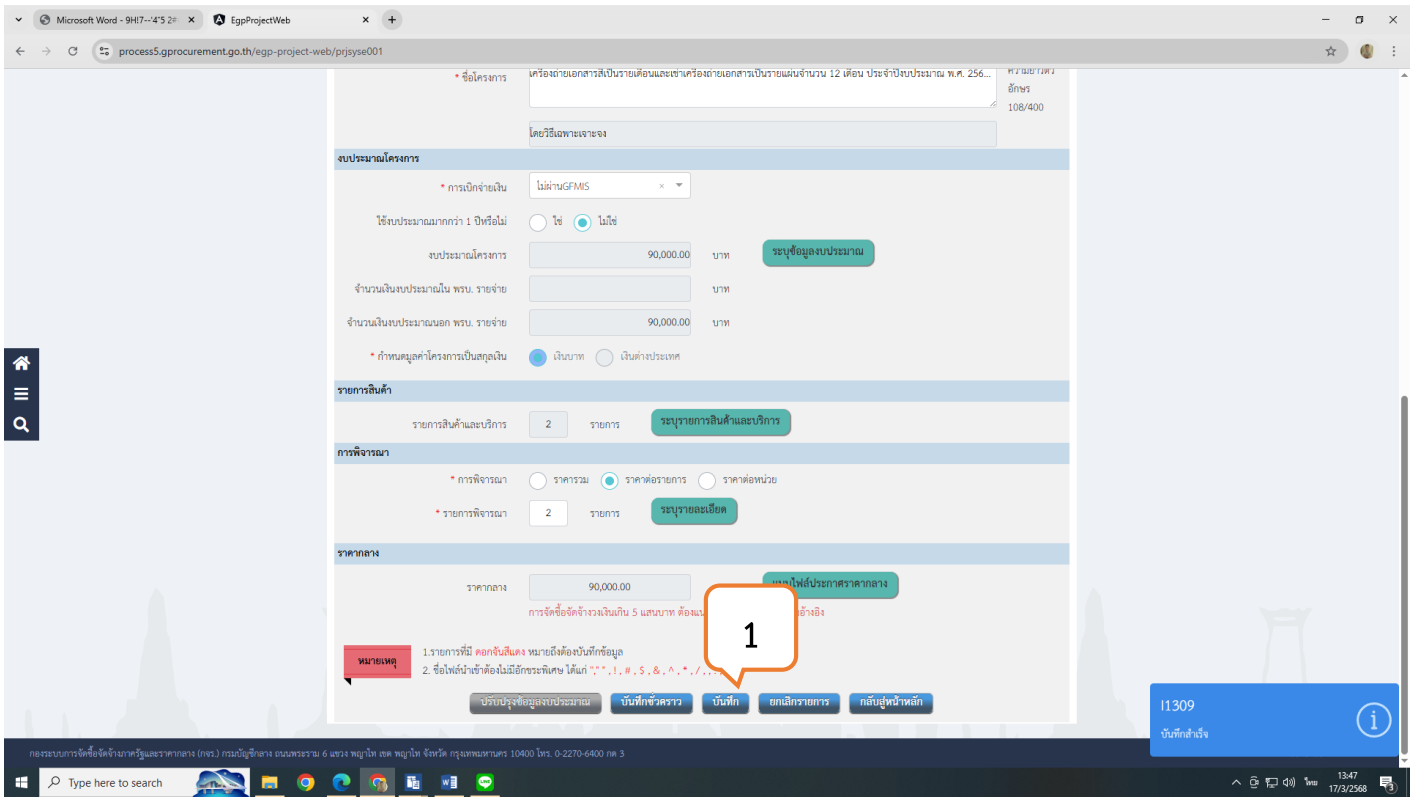
หมายเลข 4 : ระบุ “วงเงินงบประมาณ”

หมายเลข 5 : ระบุ “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

หมายเลข 6 : คลิก “บันทึก”

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่นนั้น ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจะต้องประมาณการใช้งานว่าแต่ละปีงบประมาณนั้น จะมีการใช้งานถ่ายเอกสารกี่แผ่นต่อปีงบประมาณ

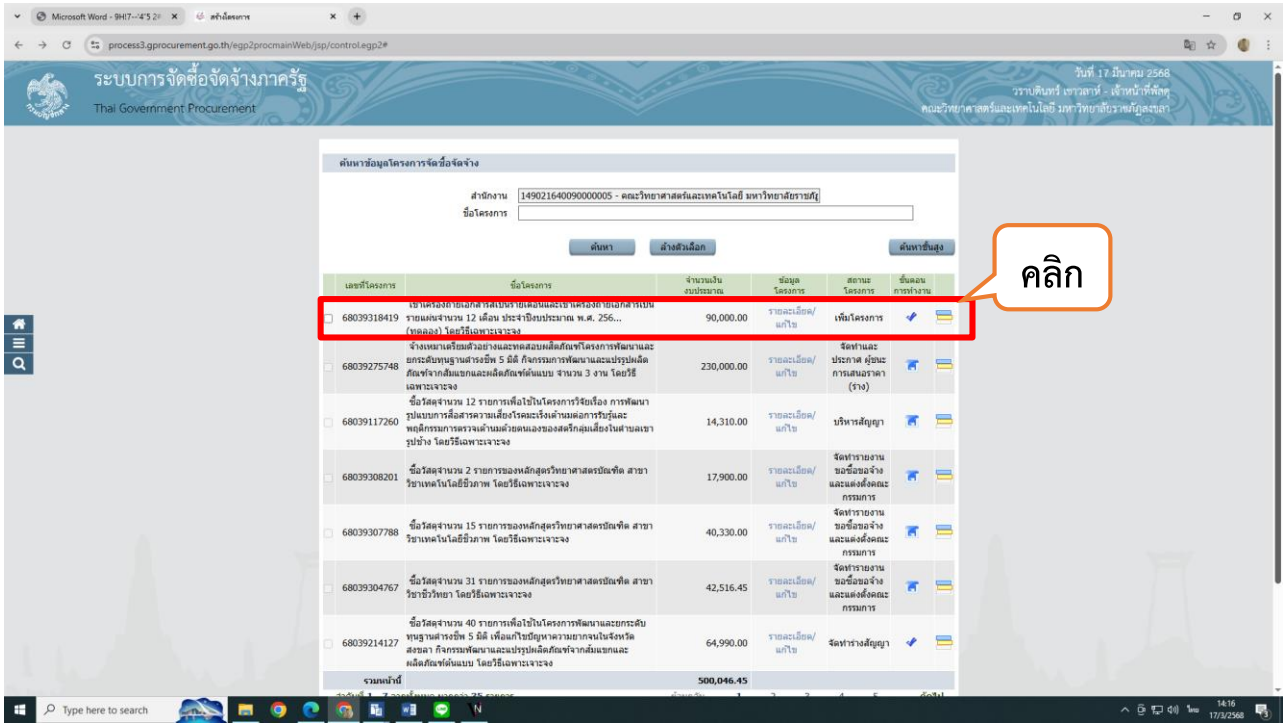
ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)



ภาพที่ 16

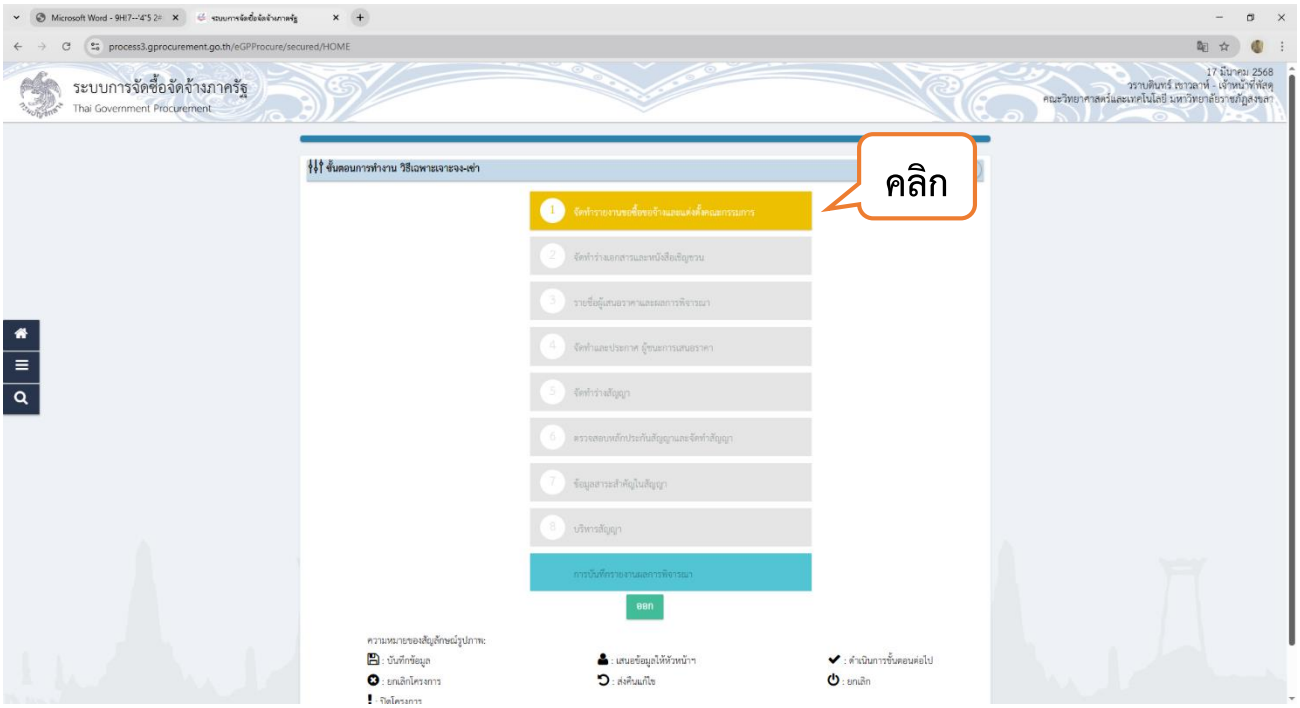
หมายเลข 1 : คลิก “บันทึก”

เมื่อเพิ่มโครงการเสร็จสิ้นให้กลับไปยังหน้าหลักของโครงการ ค้นหาโครงการและดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังนี้

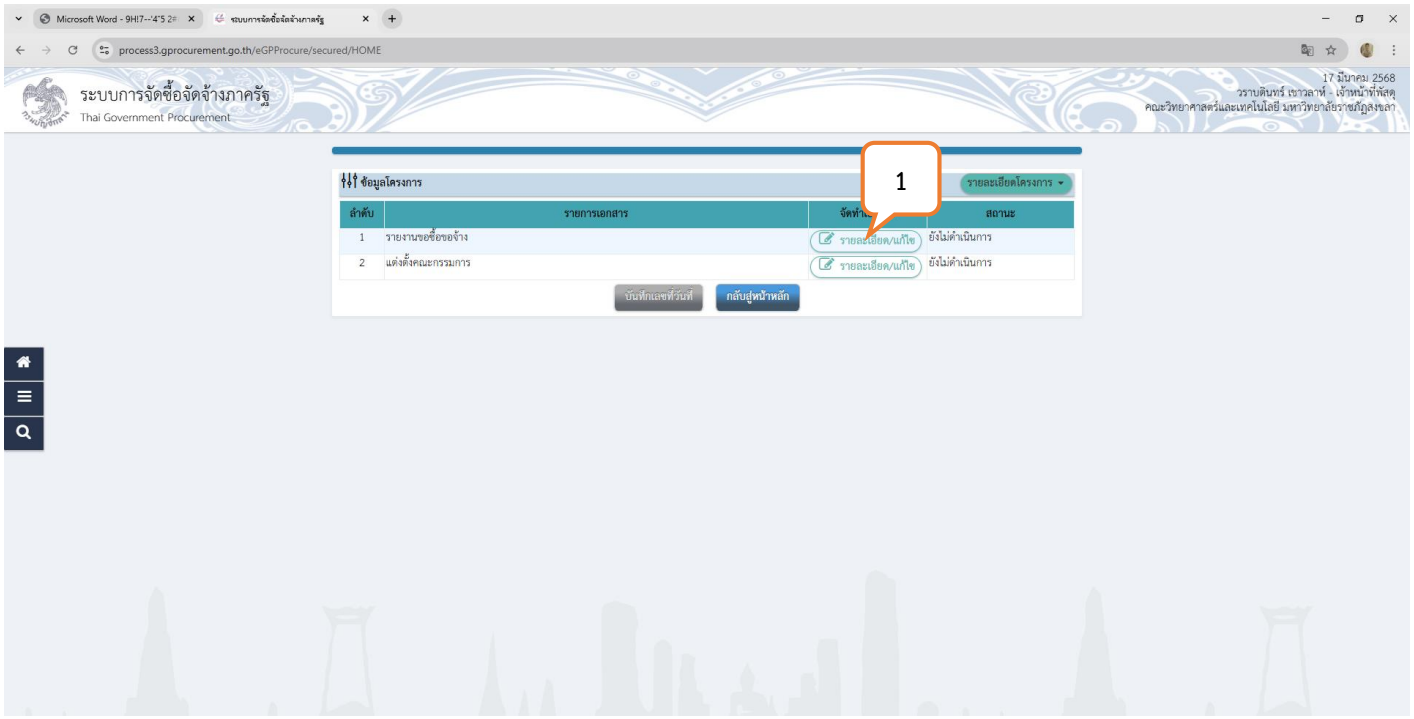


ภาพที่ 17

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



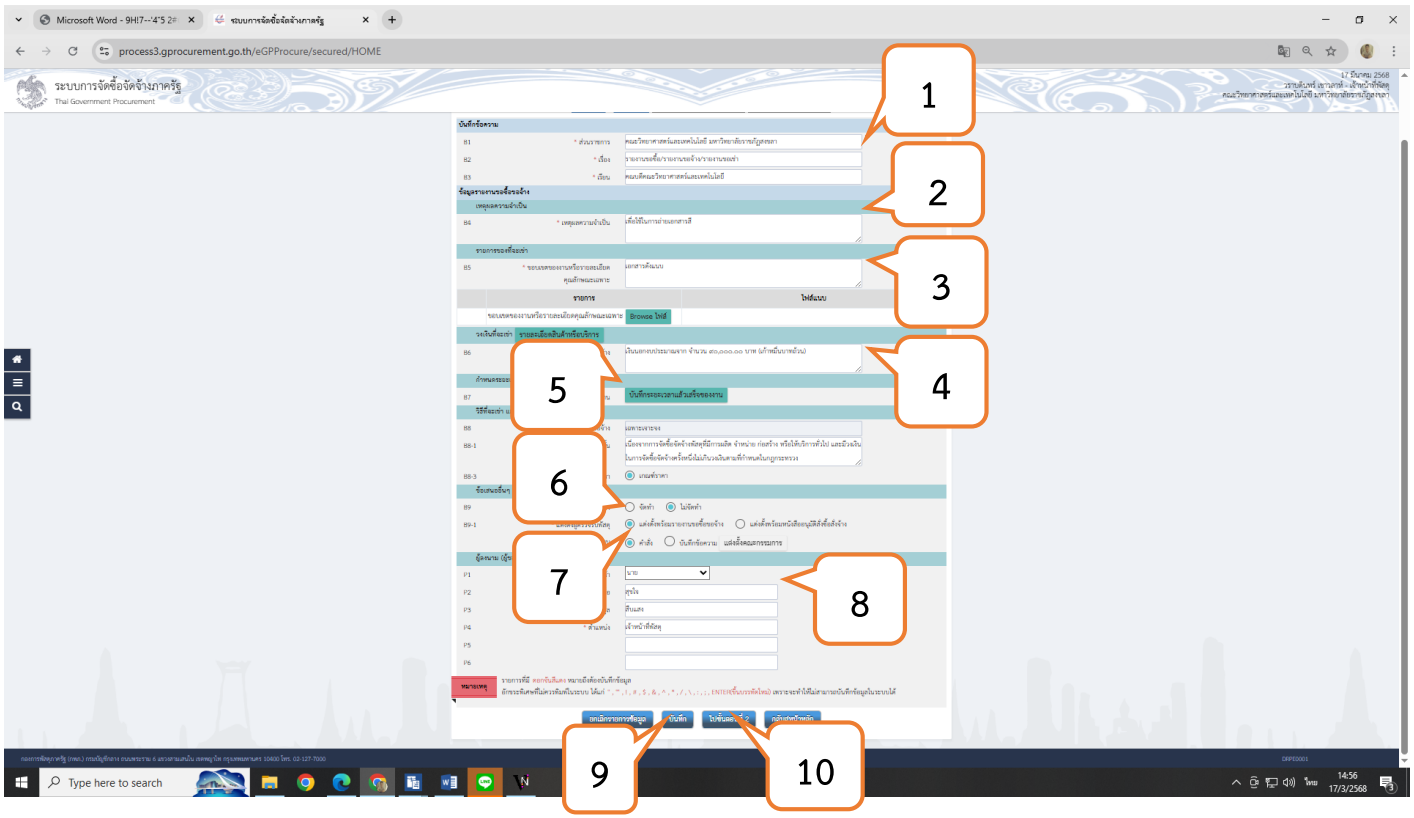
ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

หมายเลข 1 : คลิก □ “รายละเอียด/แก้ไข” ในหัวข้อ รายงานขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



ภาพที่ 20

หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “ชื่อโครงการ” (โดยต้องเติมข้อความก่อนระบุชื่อโครงการ ดังนี้ รายงานขอเช่า)

หมายเลข 2 : ระบุ ☐ “เหตุผลความจำเป็นในการขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร”

หมายเลข 3 : ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะระบุ “เอกสารดังแนบ”

หมายเลข 4 : ระบุ “วงเงินงบประมาณที่จะขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร”

หมายเลข 5 : ระบุ “ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”

หมายเลข 6 : คลิก ☐“แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง”

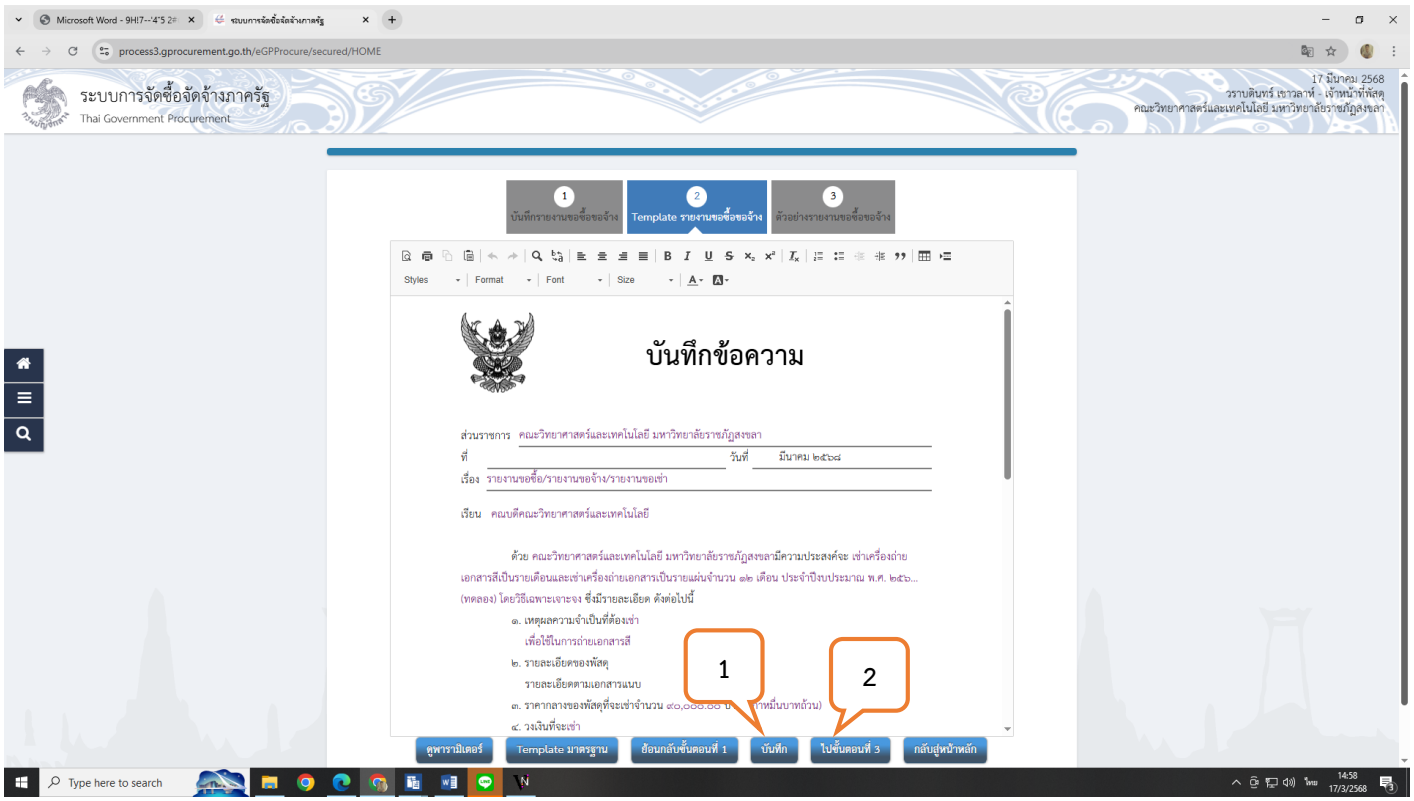
หมายเลข 7 : คลิก ☐“แต่งตั้งในรูปแบบคำสั่ง”

หมายเลข 8 : ระบุชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐

หมายเลข 9 : คลิก ☐“บันทึก”

หมายเลข 10 : คลิก ☐“ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

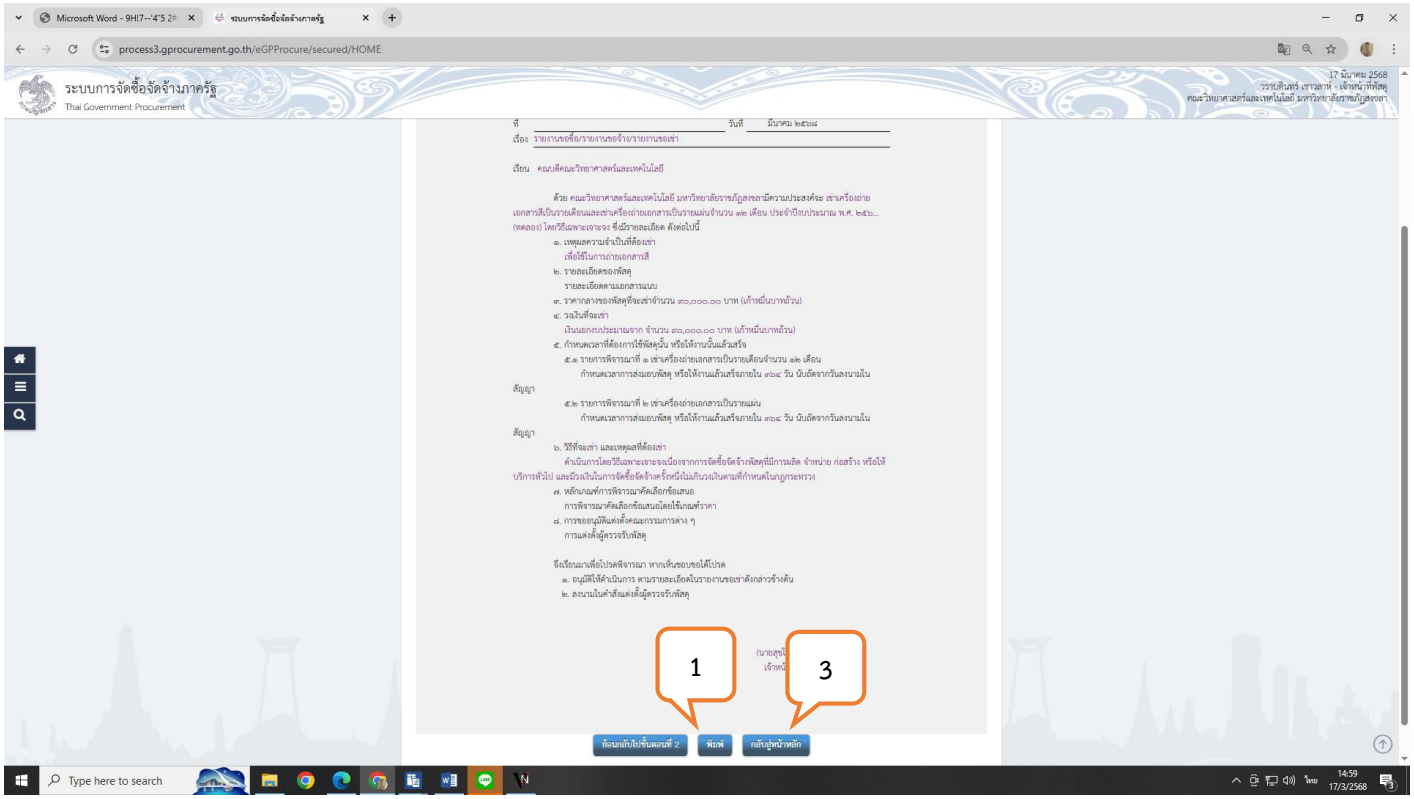


ภาพที่ 21

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “บันทึก”

หมายเลข 2 : คลิก ☐ “ไปขั้นตอนที่ 3”

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



ภาพที่ 22

หมายเลข 1 : คลิก “พิมพ์”

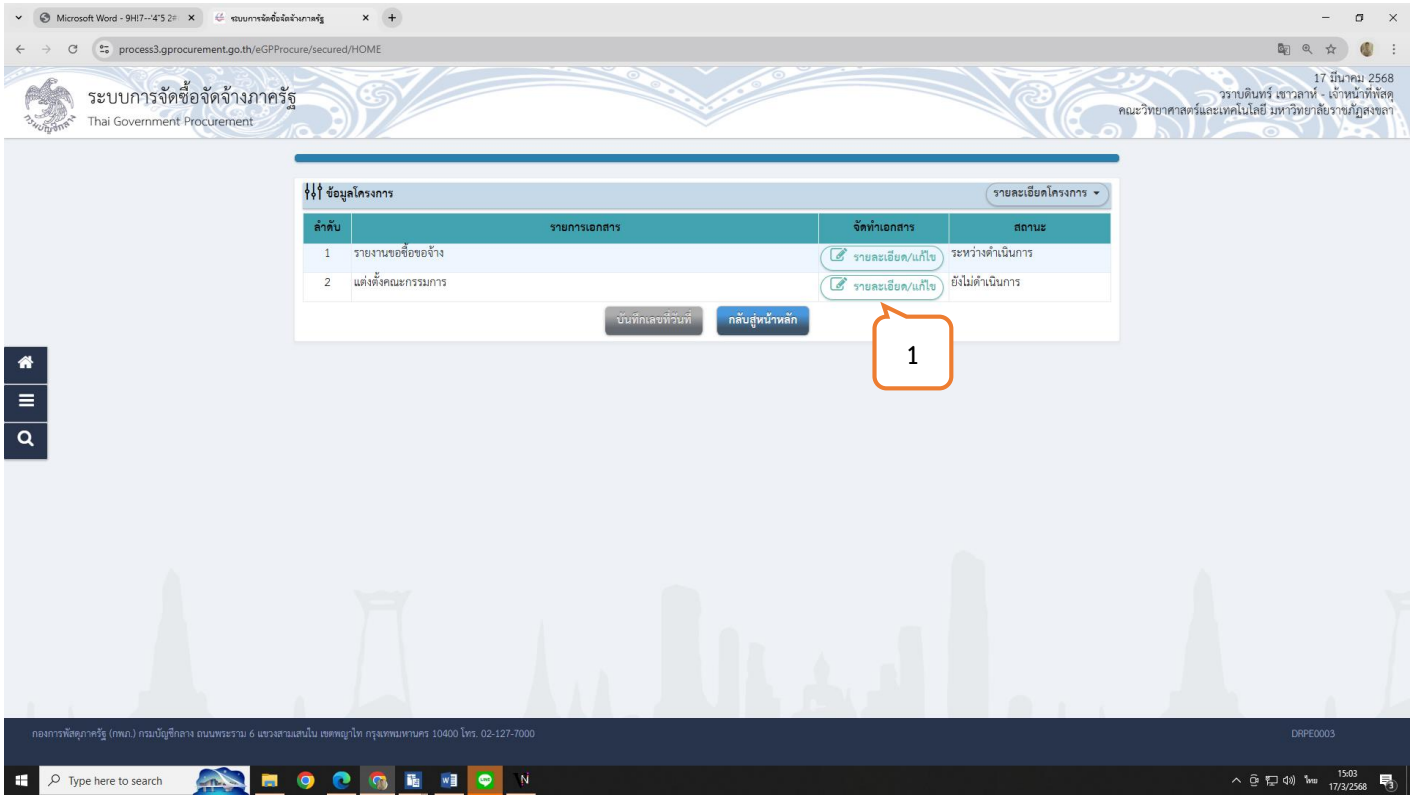
หมายเลข 2 : เลือก มีตราครุฑ/ Logo

หมายเลข 3 : คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”



ภาพที่ 23

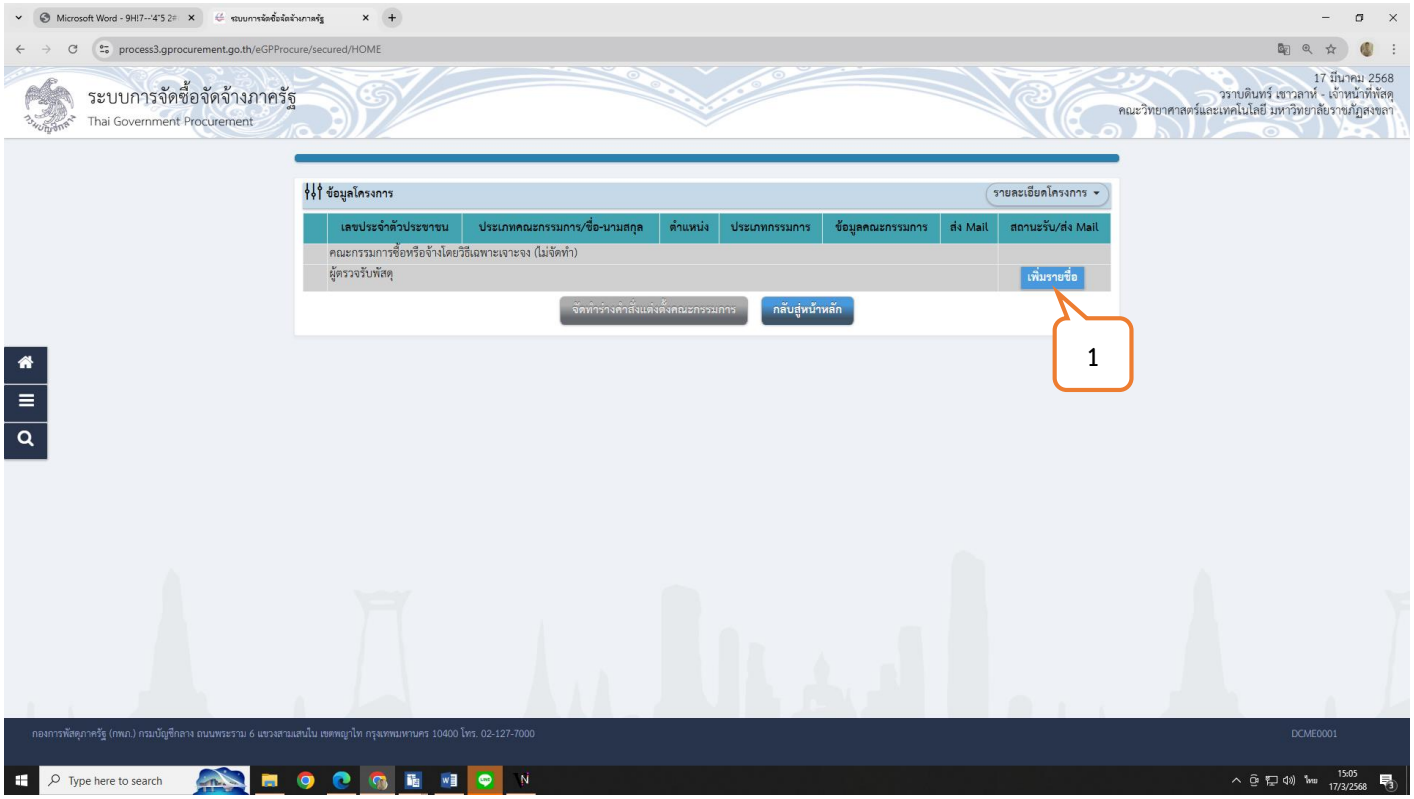
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



ภาพที่ 24

หมายเลข 1 : คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ในหัวข้อแต่งตั้งคณะกรรมการ

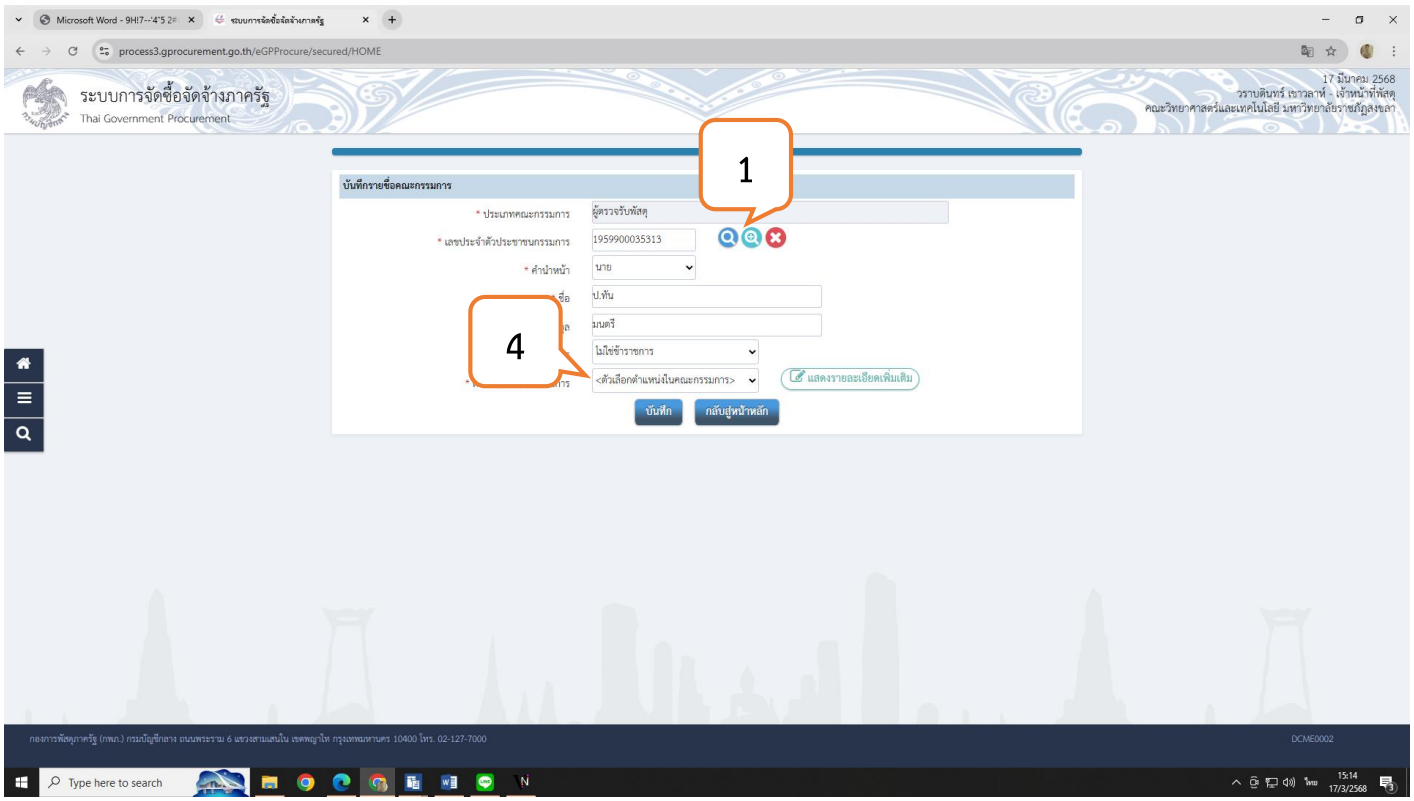
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



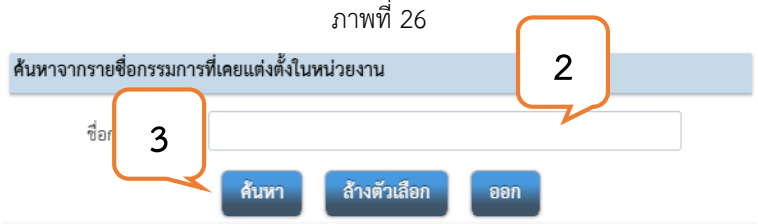
ภาพที่ 25

หมายเลข 1 : คลิก “เพิ่มรายชื่อ”

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



ภาพที่ 26



ภาพที่ 27

หมายเลข 1 : คลิก [ ]

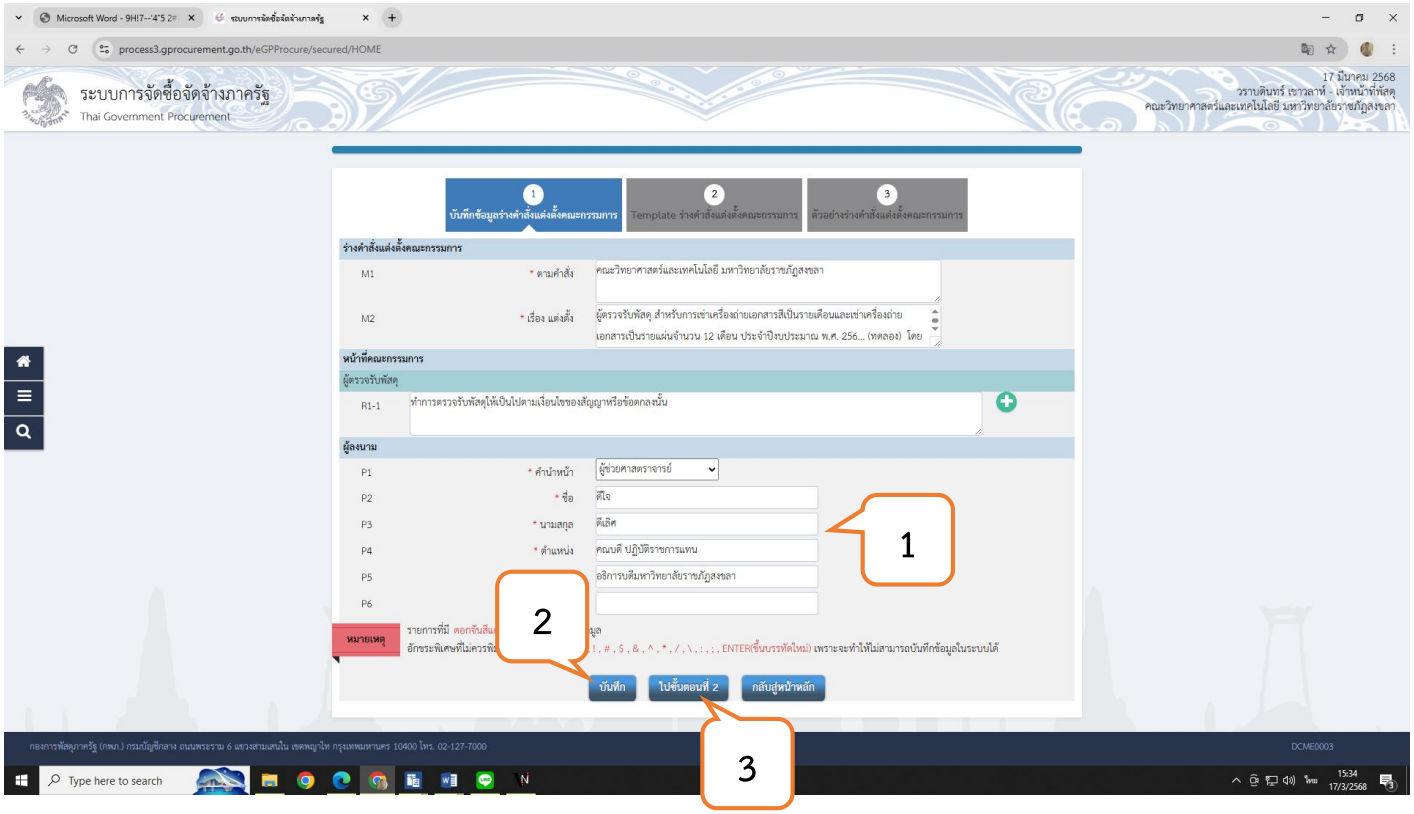
หมายเลข 2 : ระบุรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเลข 3 : คลิก ☐ “ค้นหา”

หมายเลข 4 : คลิกเลือก ☐ “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

องค์ประกอบของคณะกรรมการ
ประธาน 1 คน
กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน
แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพนักงานของรัฐ
****ทั้งนี้โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ**

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



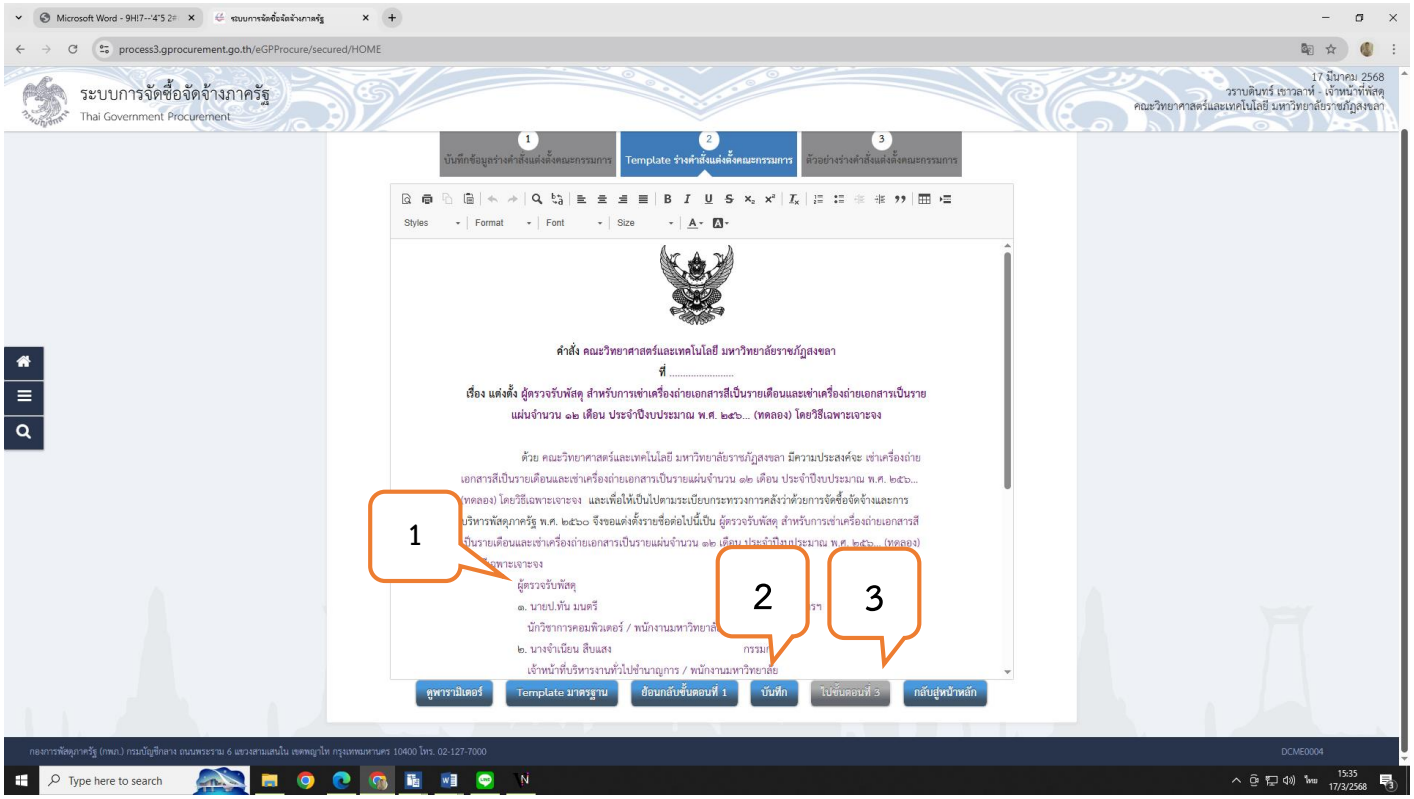
ภาพที่ 28

หมายเลข 1 : ระบุรายชื่อผู้ลงนามอนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเลข 2 : คลิก “บันทึก”

หมายเลข 3 : คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



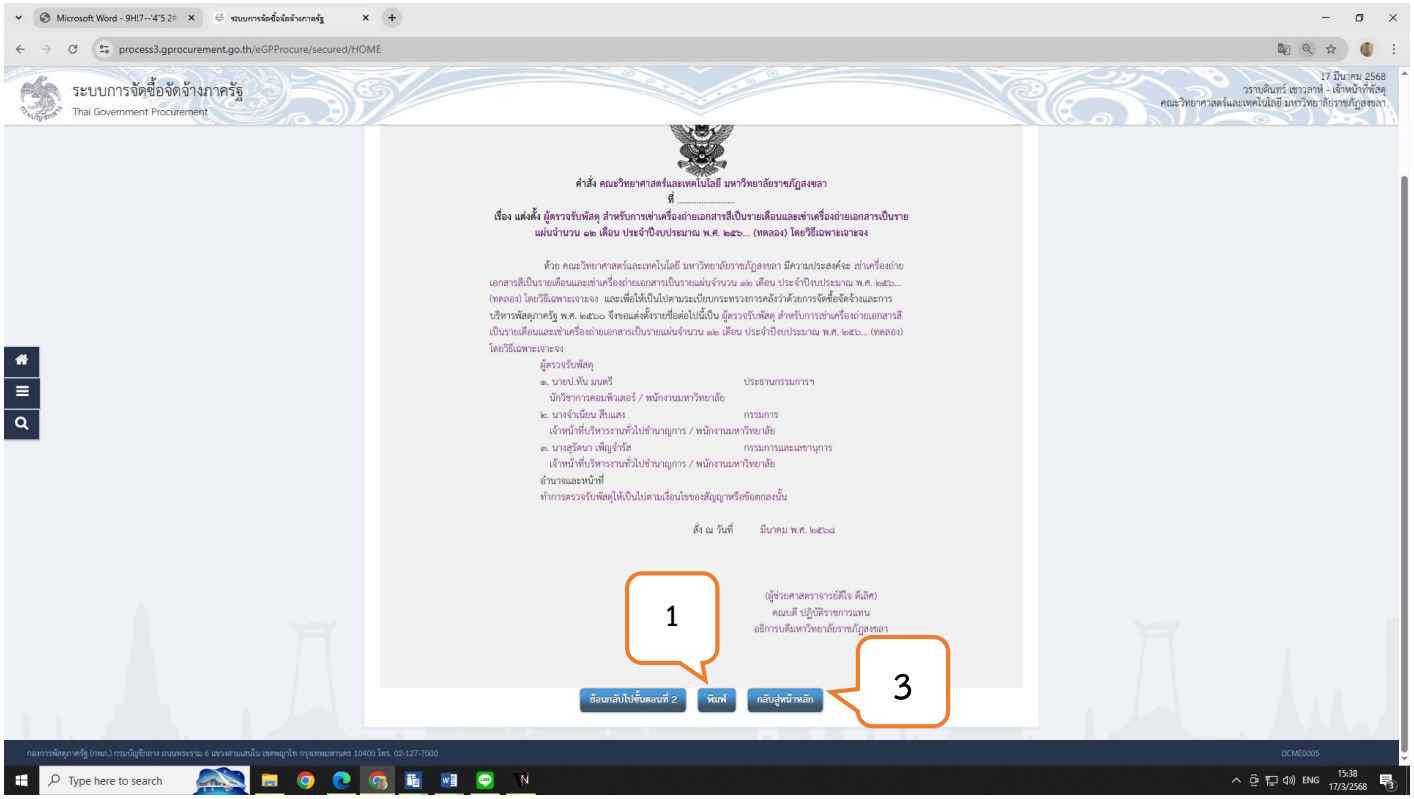
ภาพที่ 29

หมายเลข 1 : แก้ไข “ผู้ตรวจรับพัสดุ” เป็น “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

หมายเลข 2 : คลิก “บันทึก”

หมายเลข 3 : คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3”

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



ภาพที่ 30



ภาพที่ 31

หมายเลข 1 : คลิก “พิมพ์”

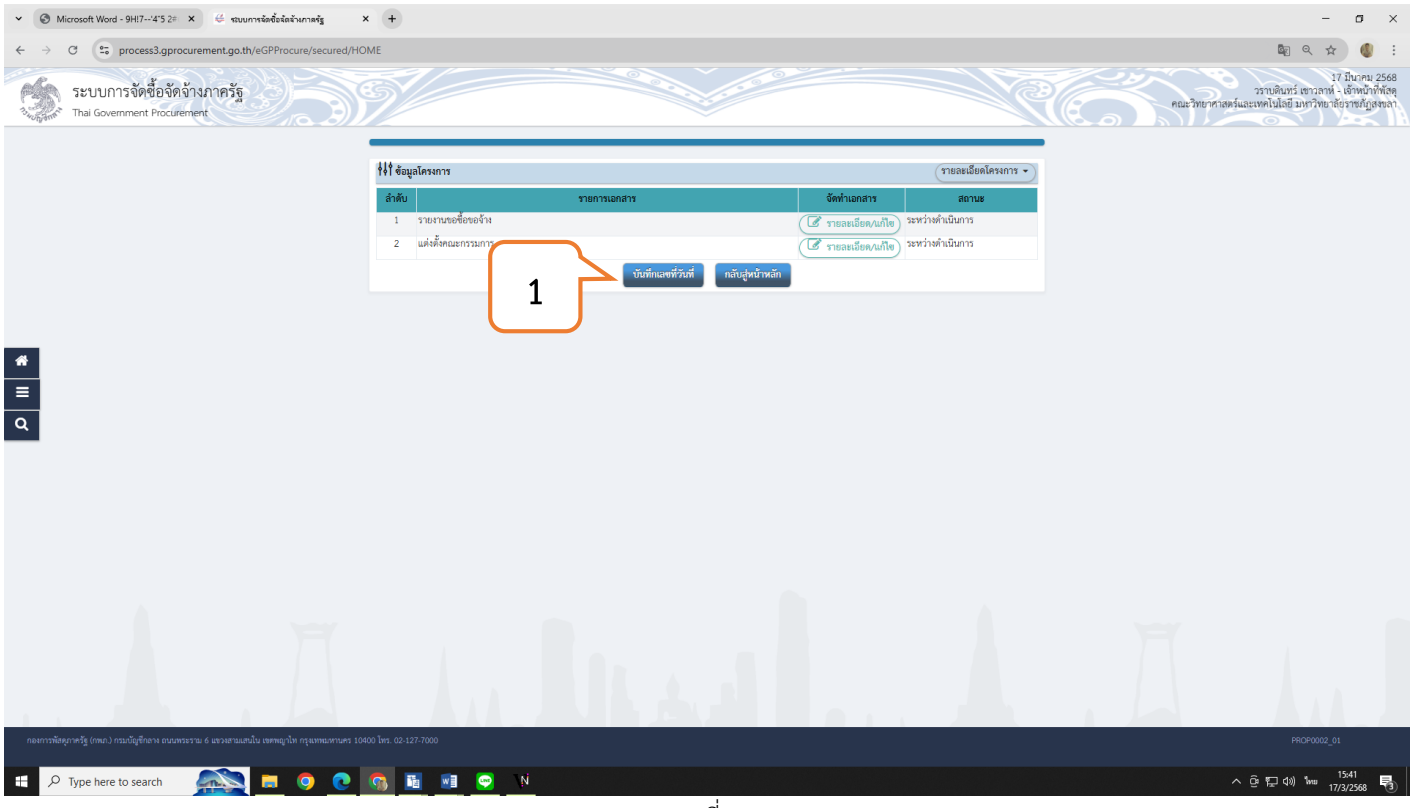
หมายเลข 2 : เลือก มีตราครุฑ/ Logo

หมายเลข 3 : คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานพิจารณาลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

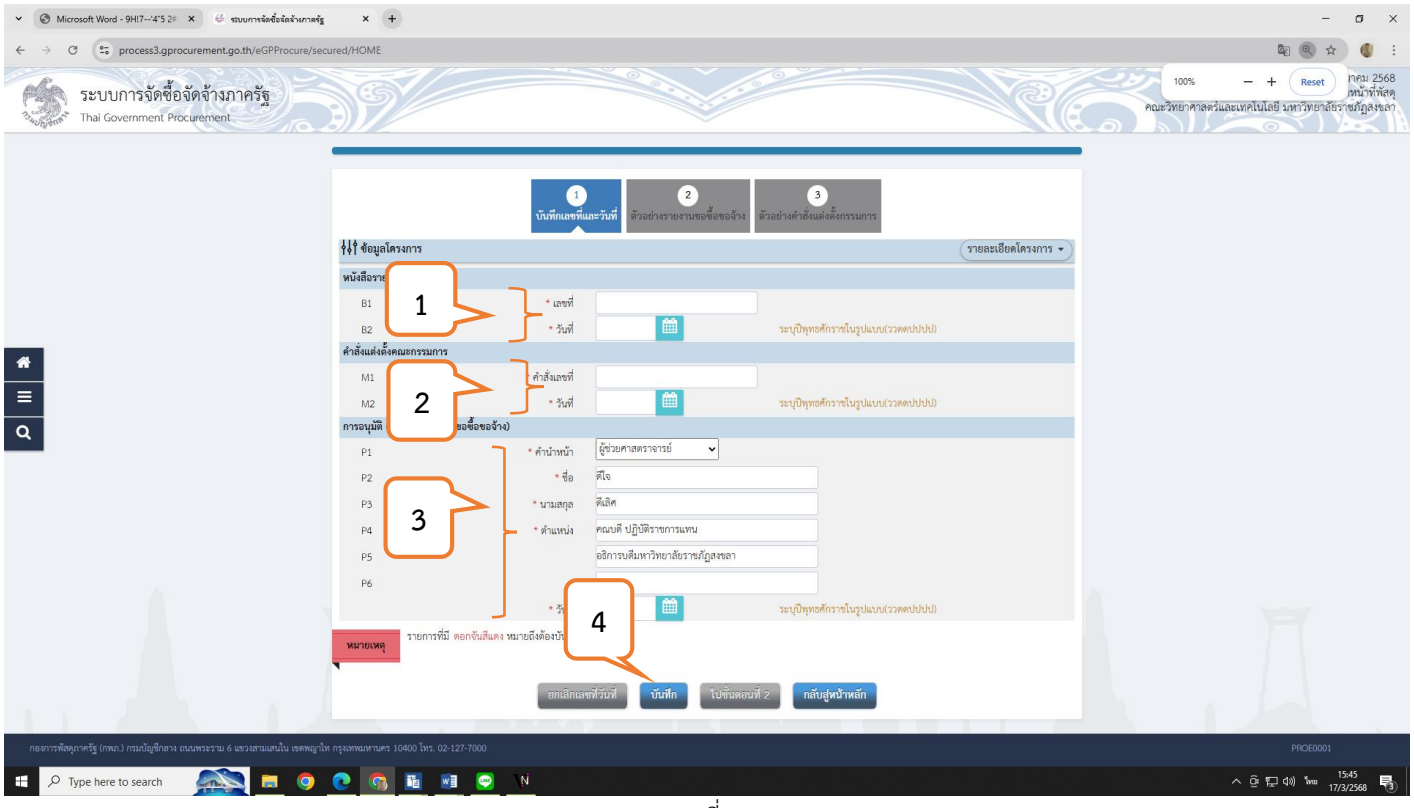
ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกเลขที่ในรายขอซื้อขอจ้างและคำสั่ง



ภาพที่ 32

หมายเลข 1 : คลิก “บันทึกเลขที่วันที่”

ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกเลขที่ในรายขอซื้อขอจ้างและคำสั่ง (ต่อ)



ภาพที่ 33

หมายเลข 1 ระบุ : เลขที่ของบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างของหน่วยงาน / **วันที่** ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ได้ดำเนินการ

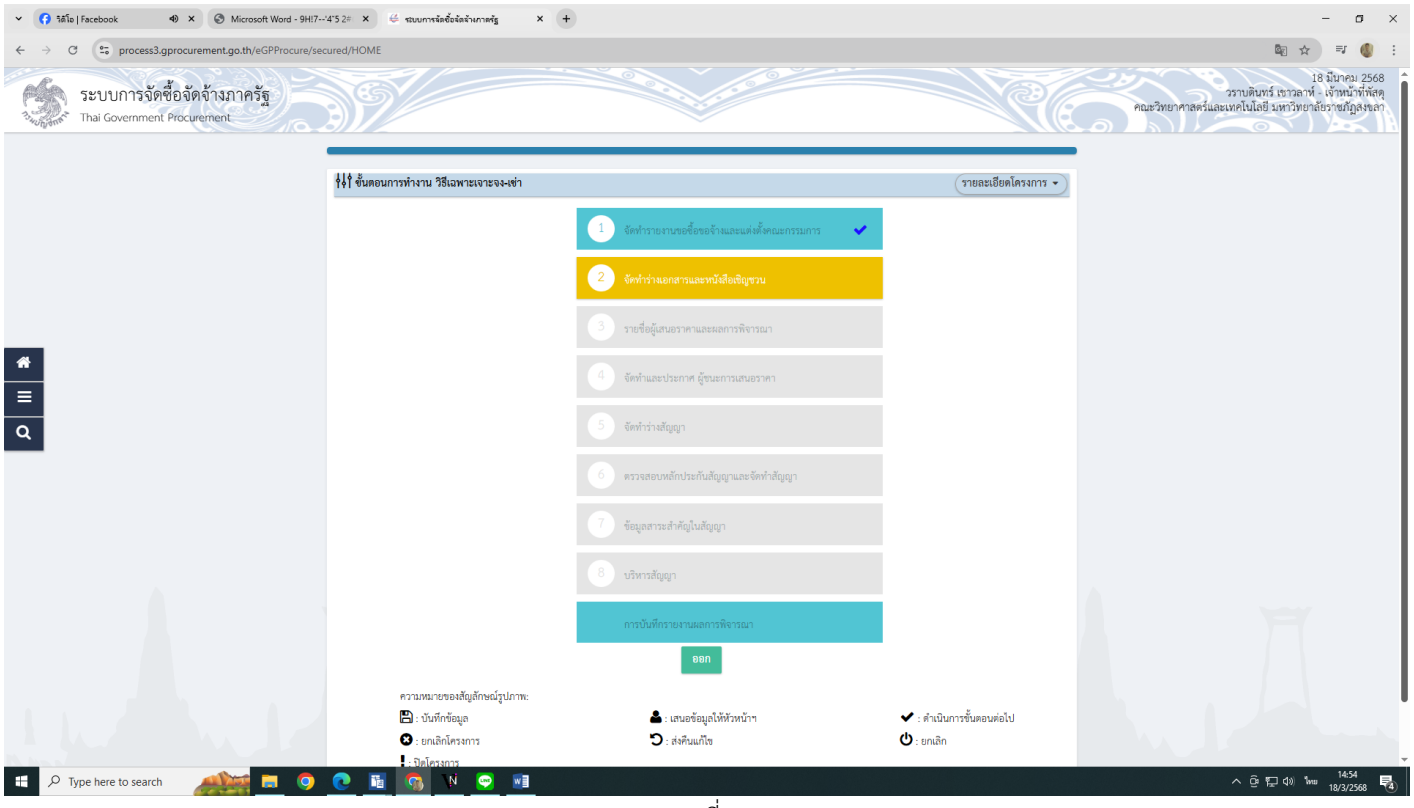
หมายเลข 2 ระบุ : คำสั่งเลขที่/วันที่ ออกจากงานธุรการและสารบรรณของหน่วยงาน

หมายเลข 3 ระบุ : รายชื่อผู้ลงนามอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ / **วันที่** ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ผู้บริหารของหน่วยงานลงนามในเอกสาร

หมายเลข 4 : คลิก “บันทึก”

หลังจากบันทึกรายละเอียดขอมูลตาง ๆ ครบถวนแลวใหเลือก “ไปขั้นตอนที่ 2” จะปรากฏหนาจอของบันทึกขอความเรื่อง เชาเครื่องถายเอกสาร ให้เลือก “ไปขั้นตอนที่ 3” และเลือก “ดำเนินการต่อไป”

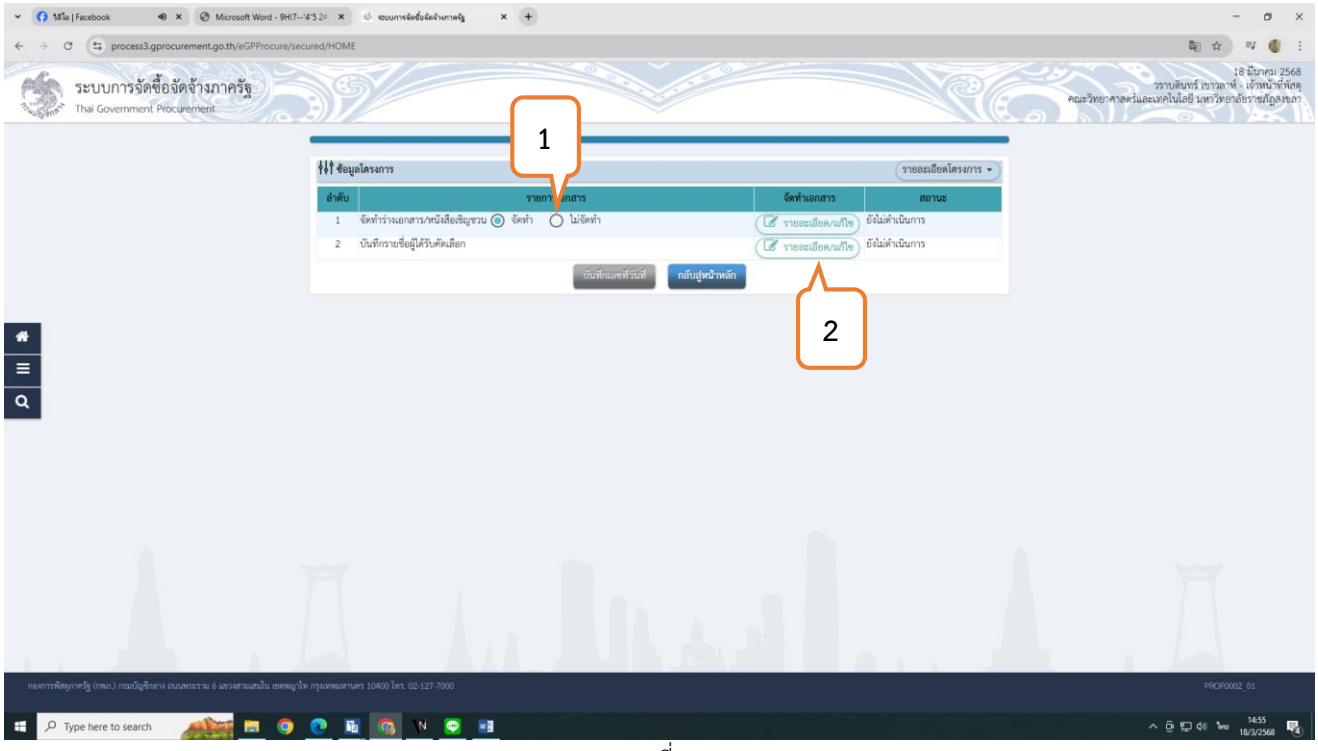
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



ภาพที่ 34

หมายเลข 1 : คลิก □ “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)



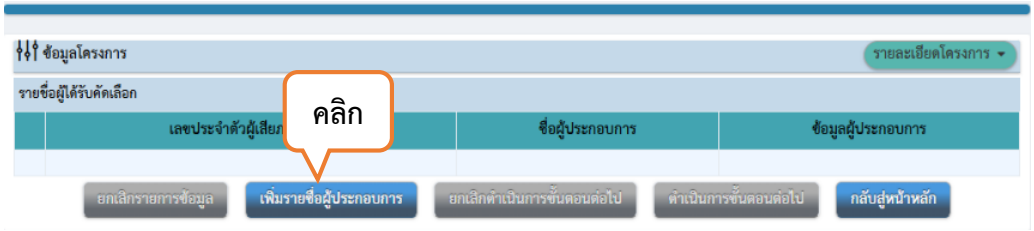
ภาพที่ 35

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “ไม่จัดทำ”

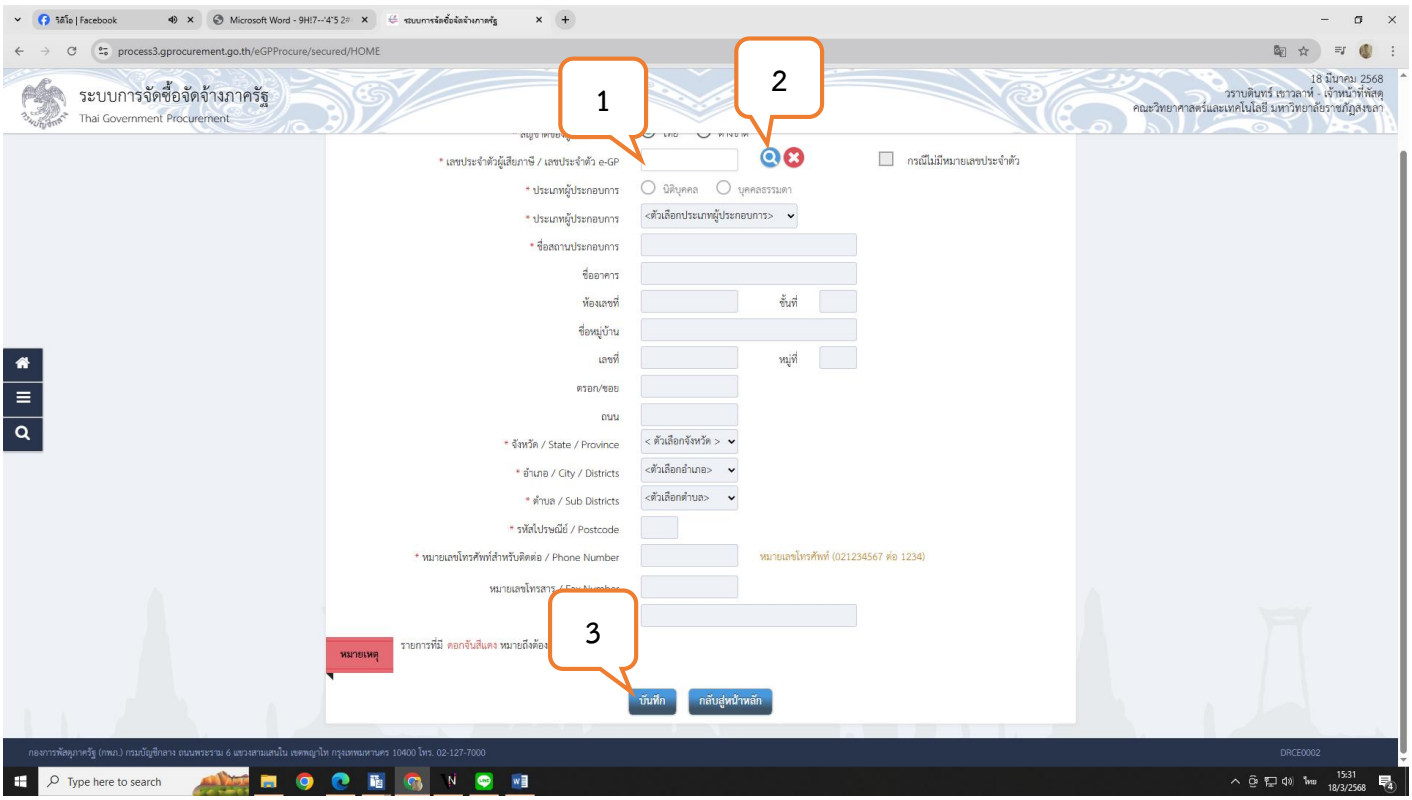
หมายเลข 2 : คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ในหัวข้อบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

หมายเหตุ : ในกรณีที่เลือก “จัดทำ” ร่างเอกสารเชิญชวนจะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้
(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย
หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา
ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย
ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ
(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)



ภาพที่ 36



ภาพที่ 37

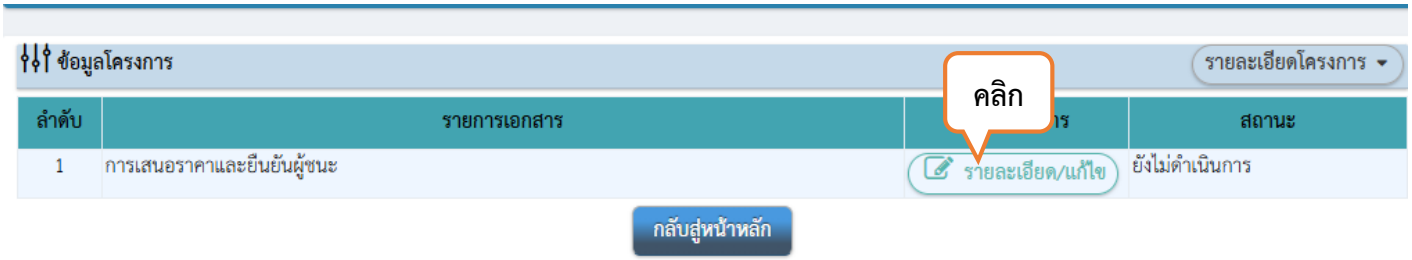
หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ประกอบการ”

หมายเลข 2 : คลิก  **เพื่อค้นห้ารายชื่อผู้ประกอบการ**

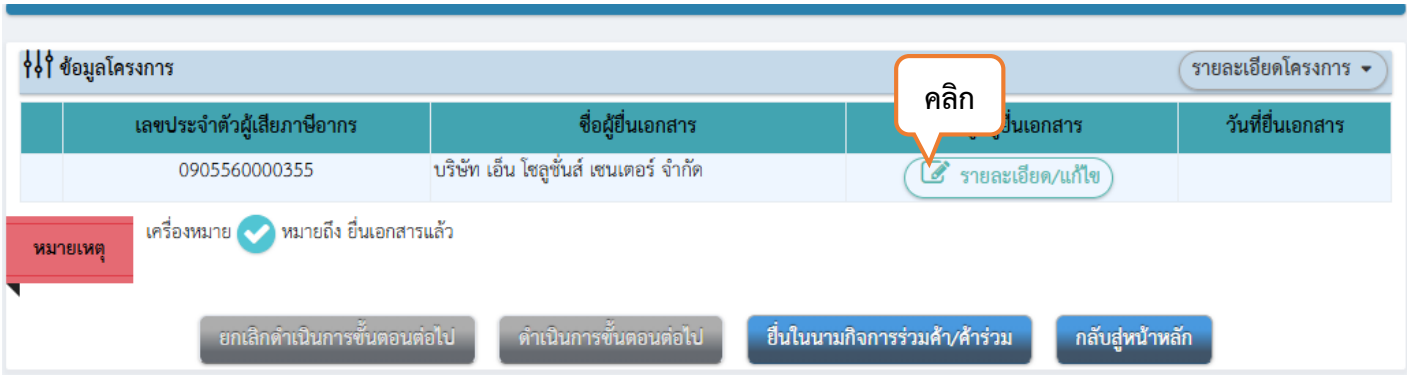
หมายเลข 3 : คลิก “บันทึก”

หลังจากบันทึกรายละเอียดขอมูลตาง ๆ ครบถวนแลวให้เลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

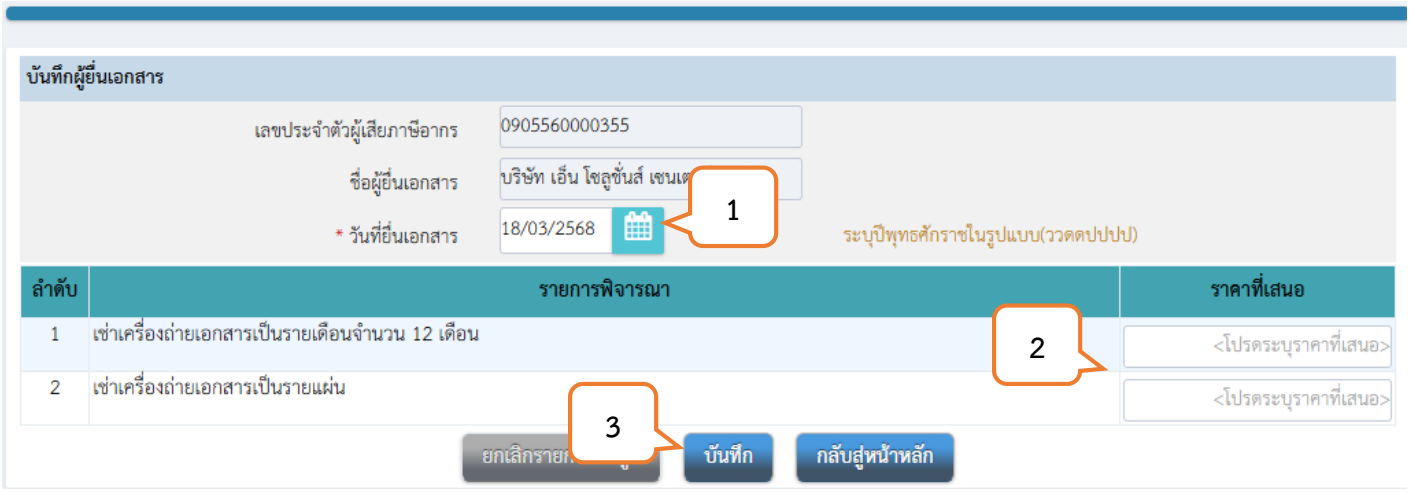
ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



ภาพที่ 38



ภาพที่ 39



ภาพที่ 40

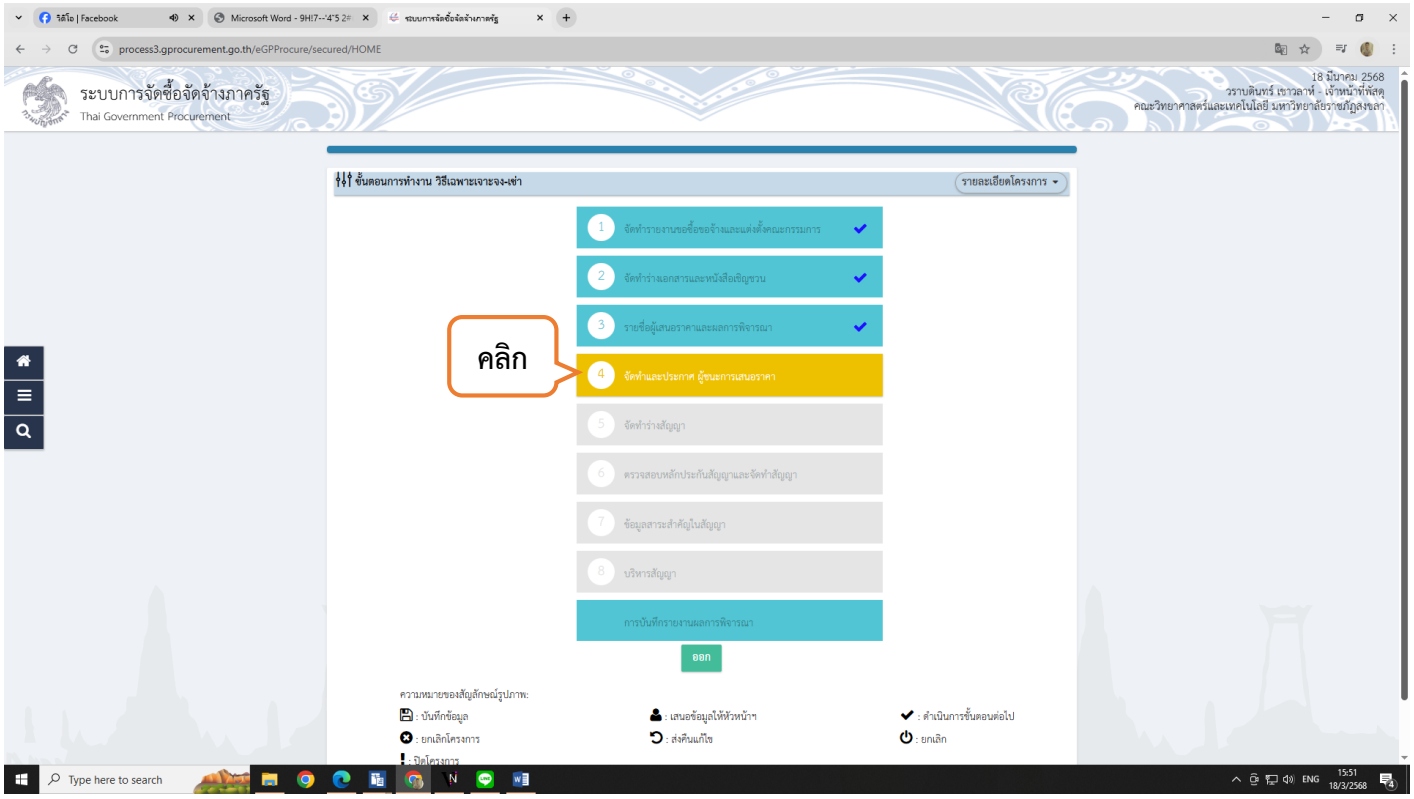
หมายเลข 1 : ระบุ “วันที่ยื่นเอกสาร” ระบุวันที่เสนอราคา

หมายเลข 2 : ระบุ “ราคาที่ผู้ประกอบการเสนอราคา”

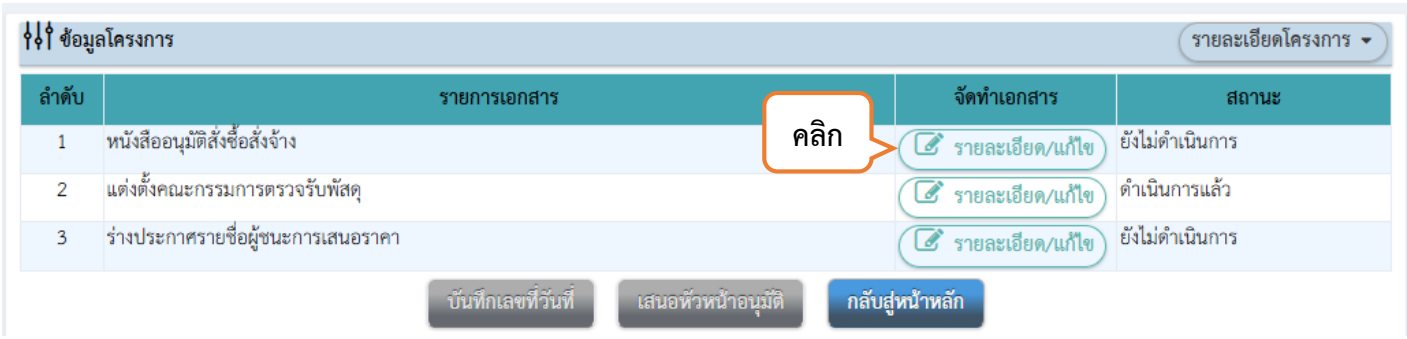
หมายเลข 3 : คลิก “บันทึก”

หลังจากบันทึกรายละเอียดขอมูลตาง ๆ ครบถวนแลวให้เลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” และเลือก “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”

ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

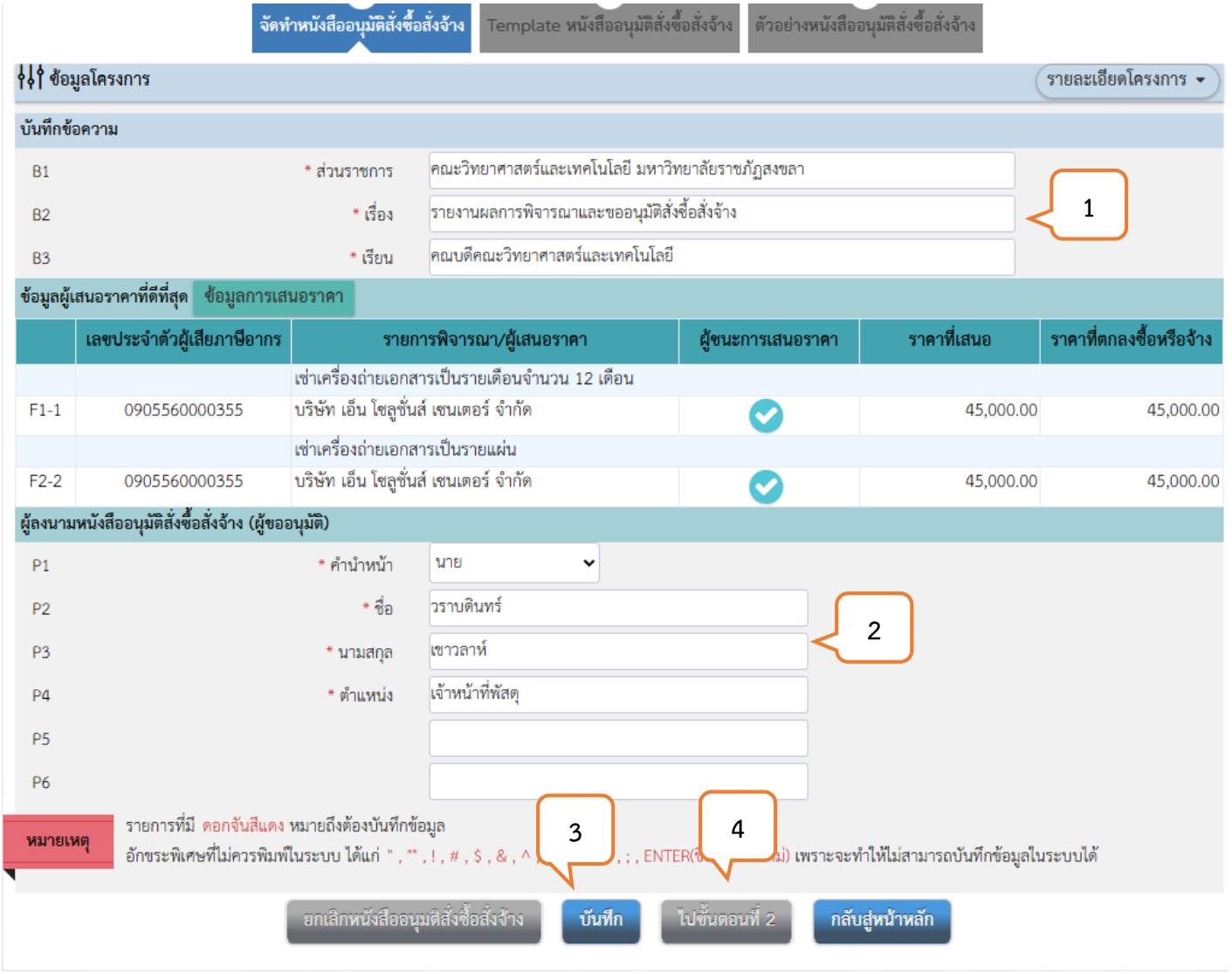


ภาพที่ 41



ภาพที่ 42

ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)



ภาพที่ 41

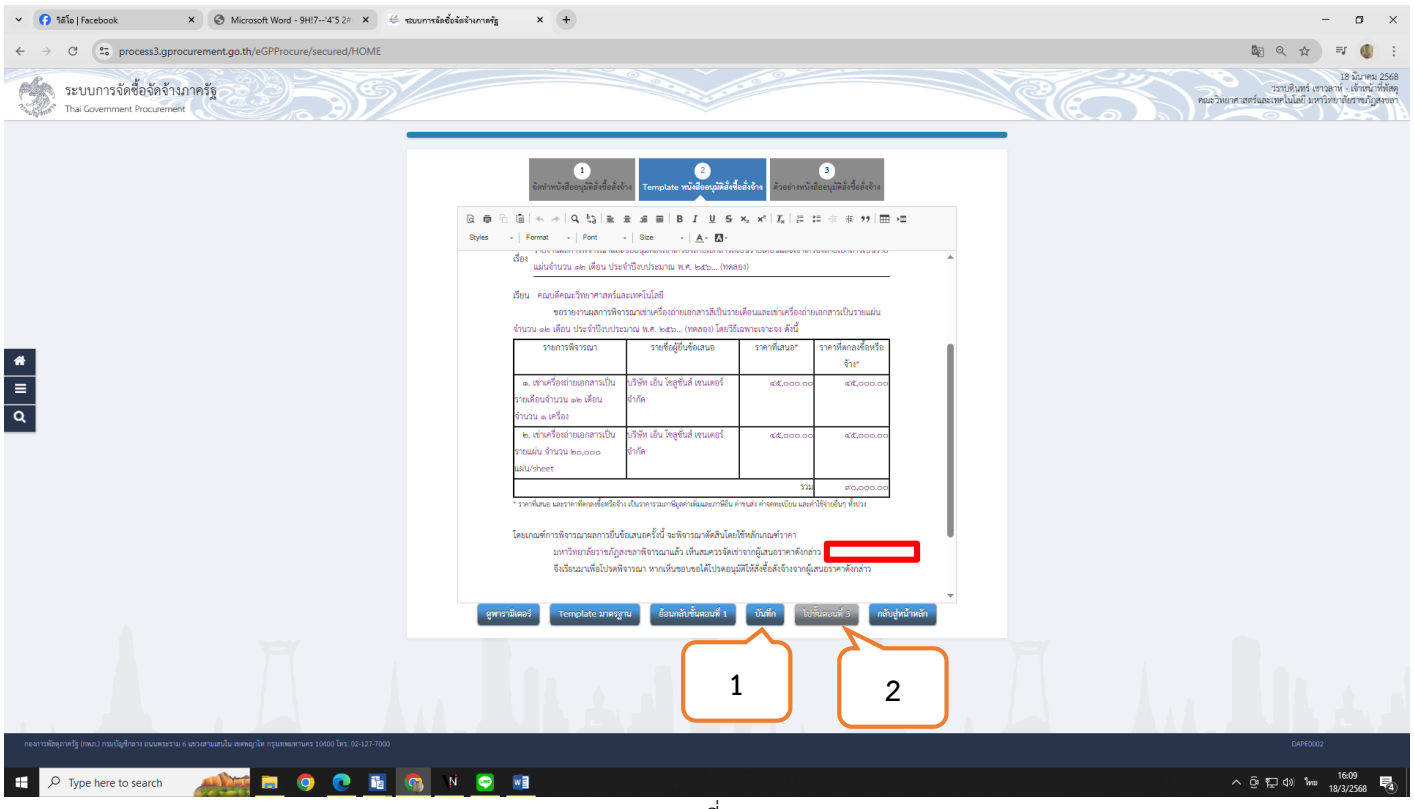
หมายเลข 1 : ระบุ “ชื่อโครงการ”

หมายเลข 2 : ระบุ “รายชื่อผู้ลงนามขออนุมัติลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”

หมายเลข 3 : คลิก “บันทึก”

หมายเลข 4 : คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)



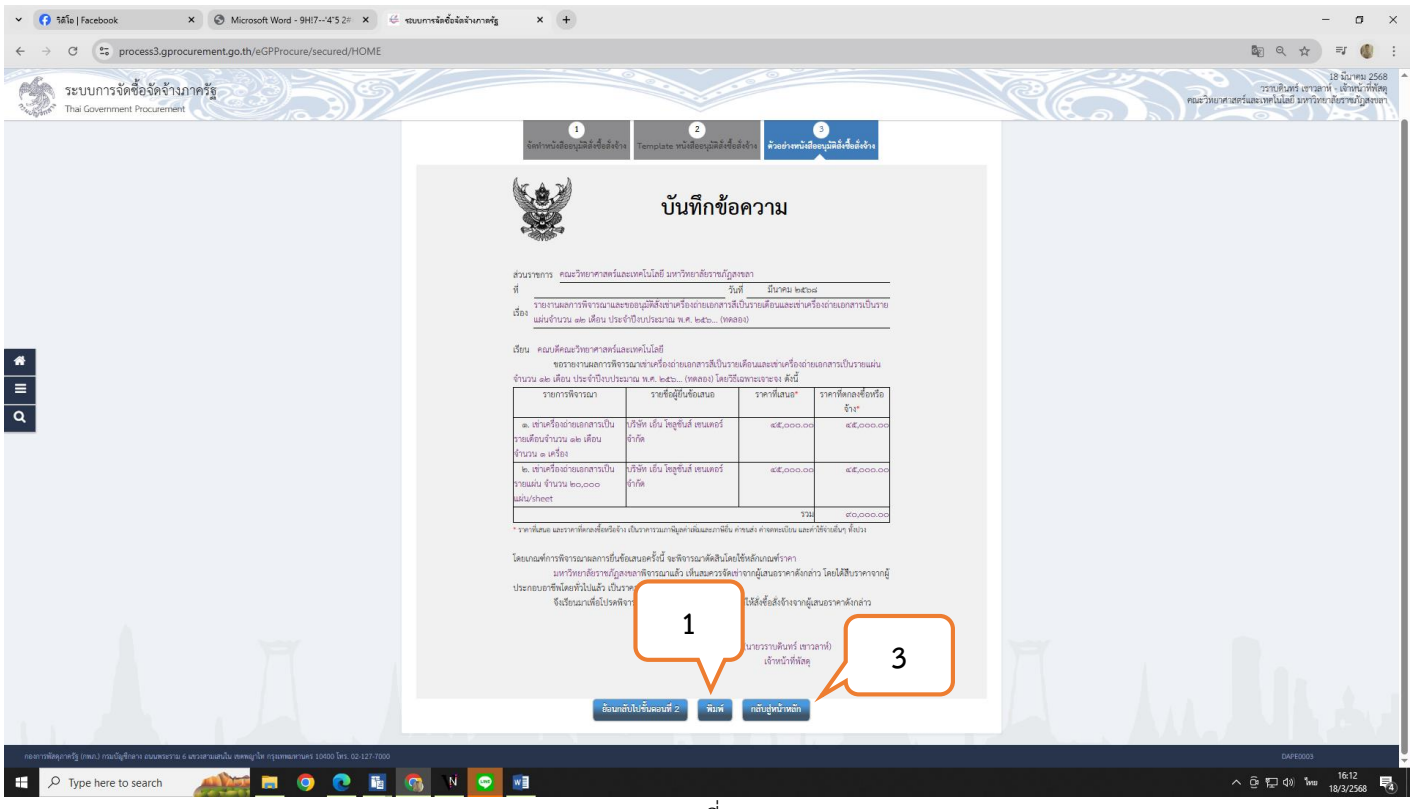
ภาพที่ 42

หมายเลข 1 : คลิก “บันทึก”

หมายเลข 2 : คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3”

หมายเหตุ : หลังจากข้อความใน [redacted] ให้เพิ่มเติมข้อความดังนี้ “โดยได้สืบราคาจากผู้ประกอบอาชีพโดยทั่วไปแล้วเป็นราคาที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)



ภาพที่ 43



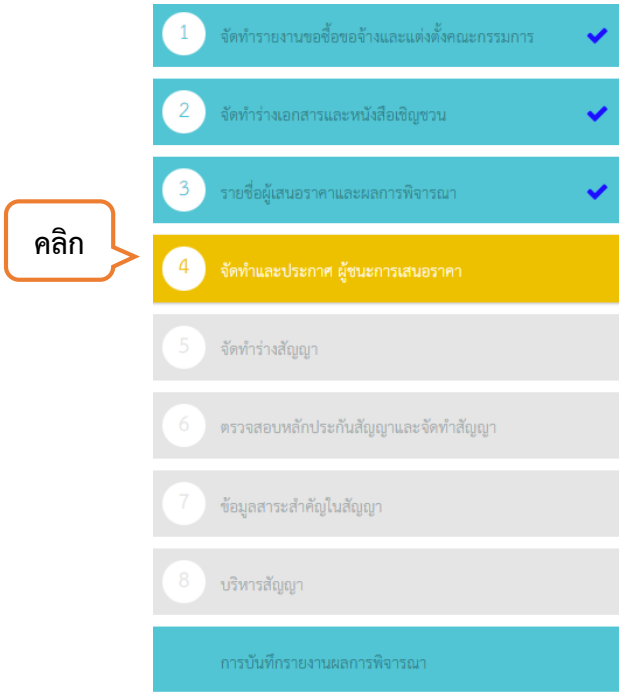
ภาพที่ 44

หมายเลข 1 : คลิก “พิมพ์”

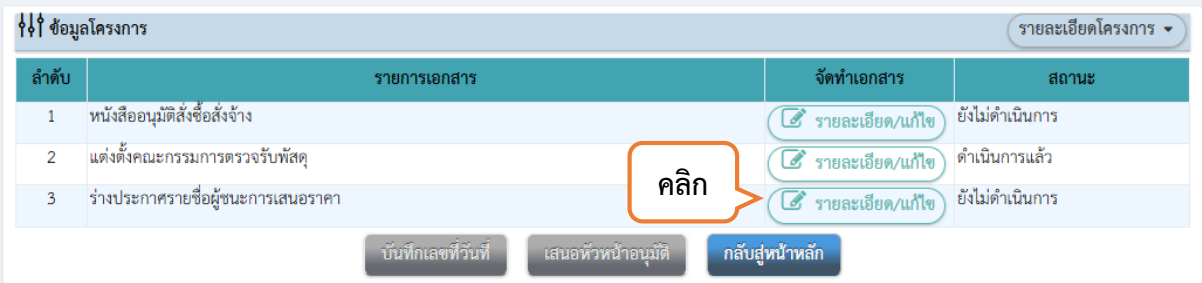
หมายเลข 2 : เลือก มีตราครุฑ/ Logo

หมายเลข 3 : คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”

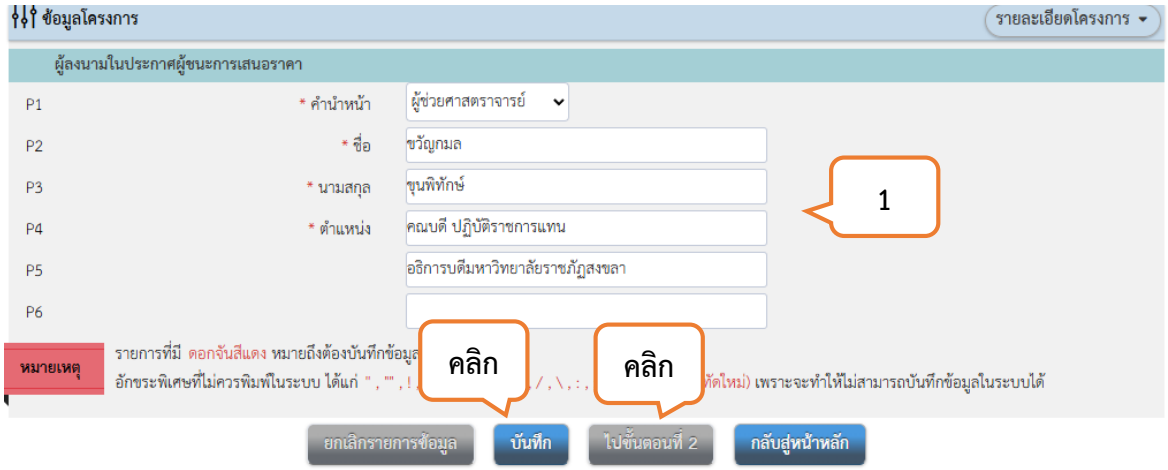
ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)



ภาพที่ 45



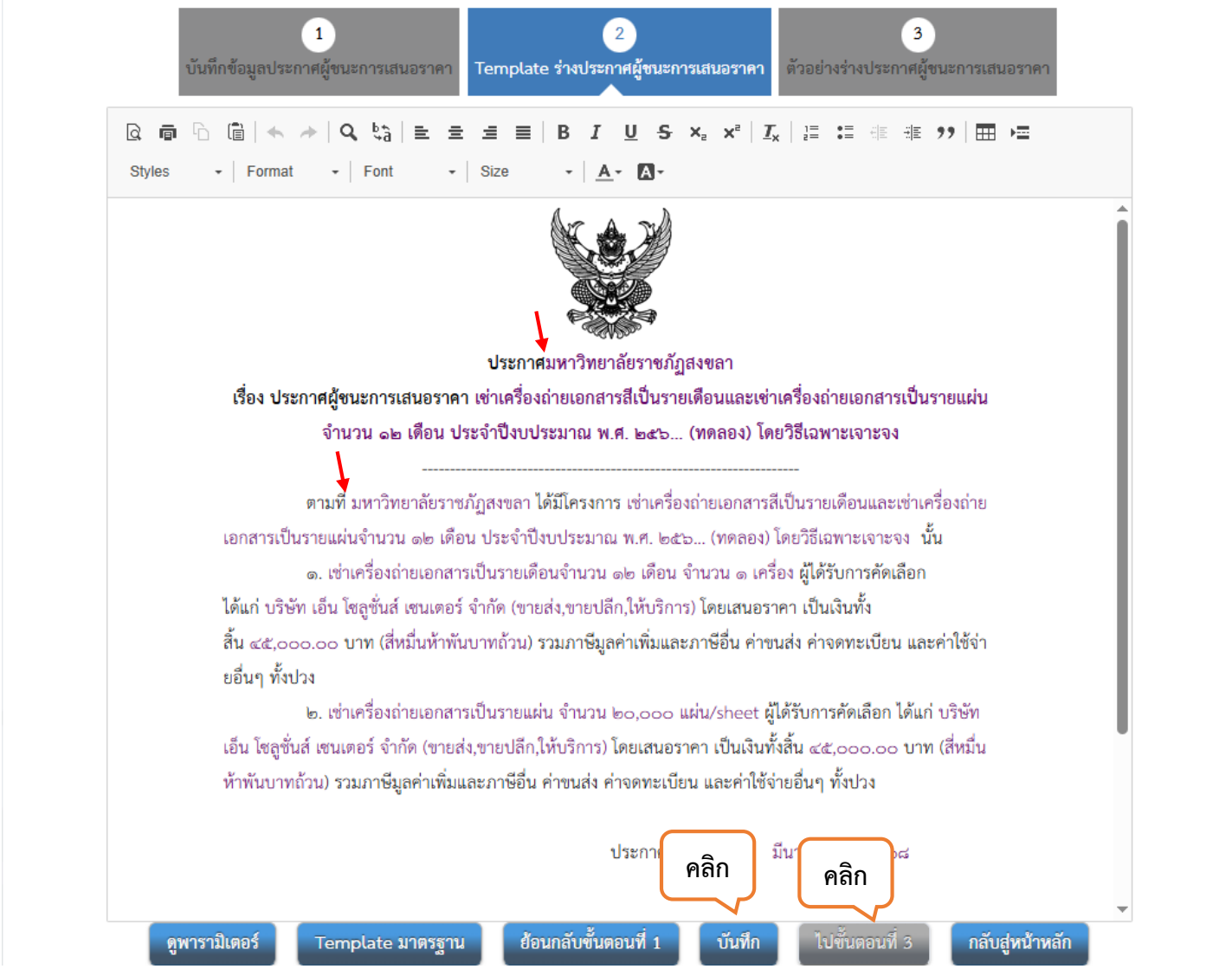
ภาพที่ 46



ภาพที่ 47

หมายเลข 1 : ระบุ □“รายชื่อผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

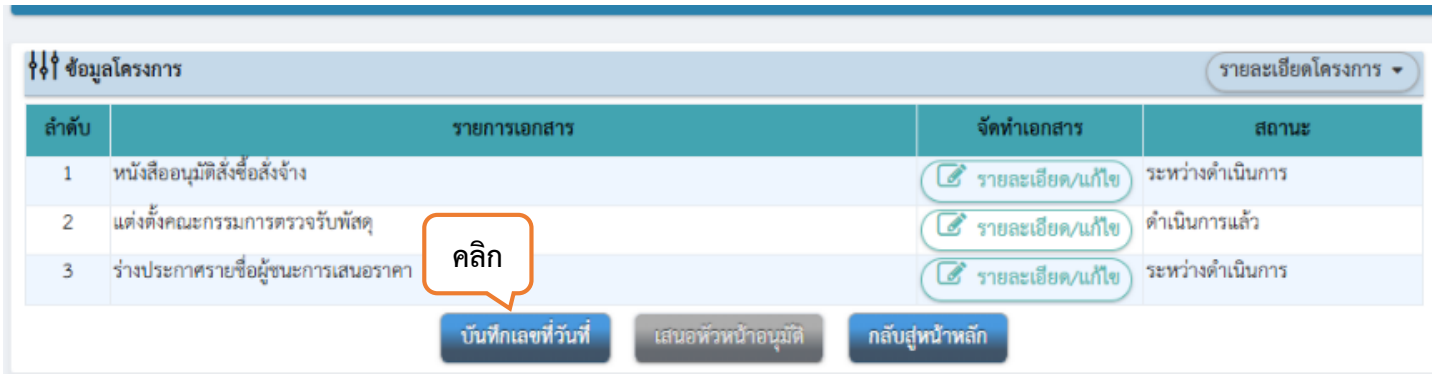
ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)



ภาพที่ 48

หลังสัญลักษณ์ → ให้เพิ่มเติมคำว่า “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

ขั้นตอนที่ 10 การบันทึกเลขที่วันที่หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



ภาพที่ 49



ภาพที่ 50

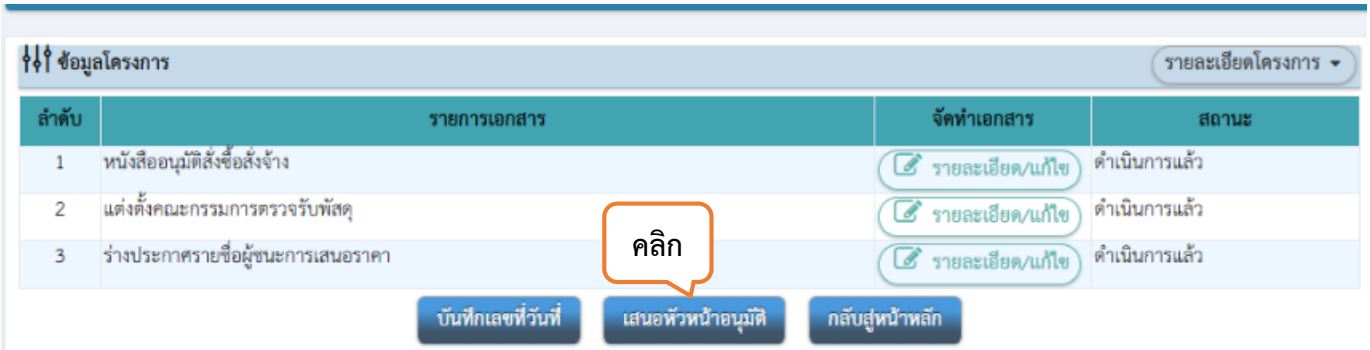
หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “เลขที่หนังสือ / วันที่ อนุมัติของหนังสือ”

หมายเลข 2 : ระบุ “วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” จะต้องเป็นวันที่ปัจจุบันเท่านั้น

หมายเลข 3 : ระบุ ☐ “ชื่อผู้อนุมัติลงนามหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

หมายเลข 4 : ระบุ ☐ “วันที่ผู้มีอำจาจลงนามอนุมัติ”

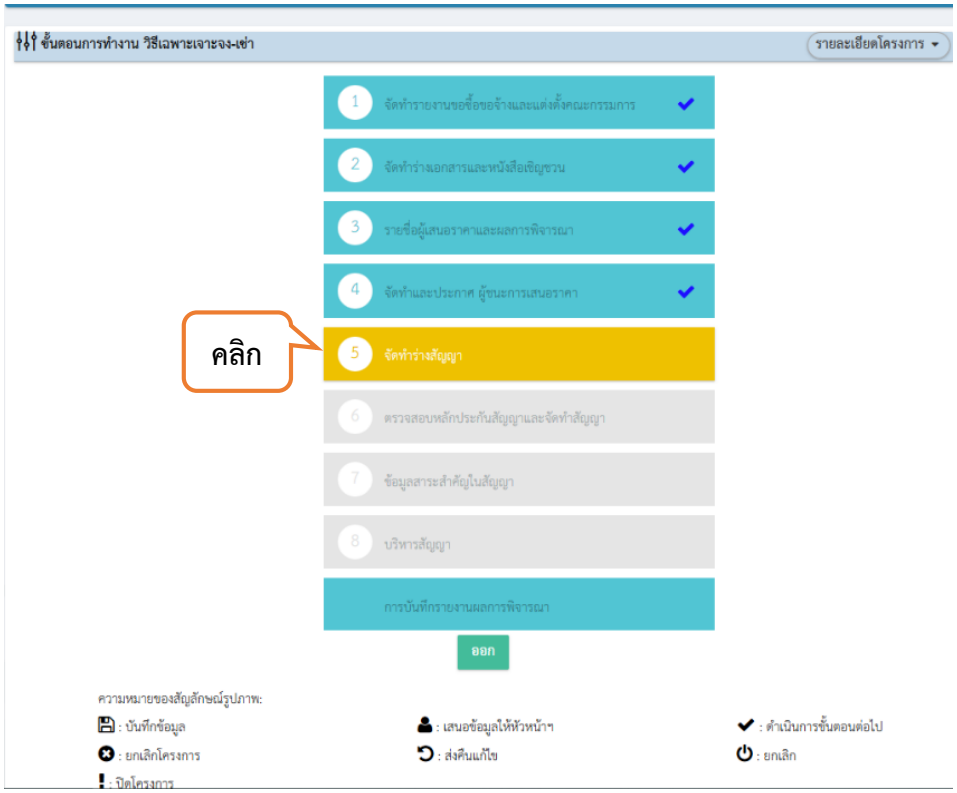
ขั้นตอนที่ 10 การบันทึกเลขที่วันที่หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



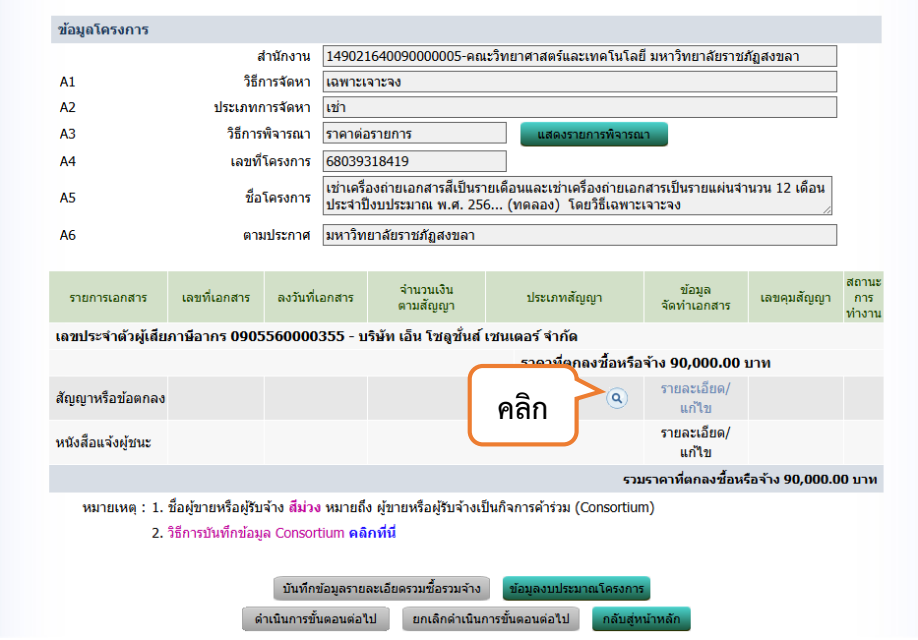
ภาพที่ 51

- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกเลขที่วันที่หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ “คลิก” เสนอหัวหน้าอนุมัติ เพื่อประกาศในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง
- เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติประกาศฯ ในระบบ E-GP เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศ ณ ที่เปิดเผยของหน่วยงานและประกาศบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา



ภาพที่ 52

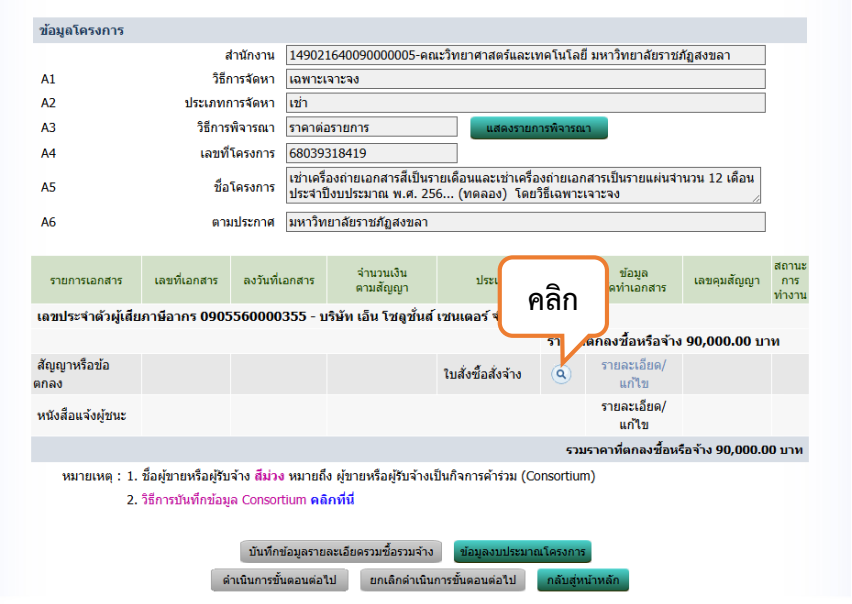


ภาพที่ 53

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)



ภาพที่ 54

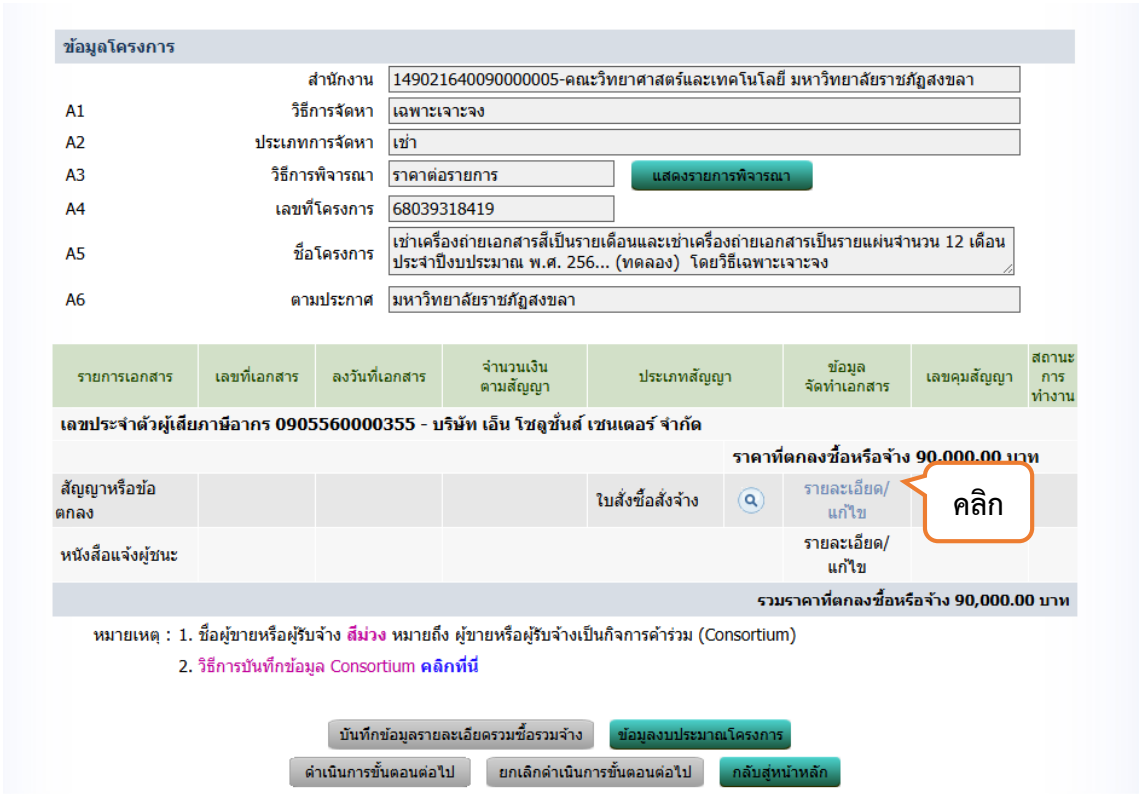


ภาพที่ 55

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)



ภาพที่ 56

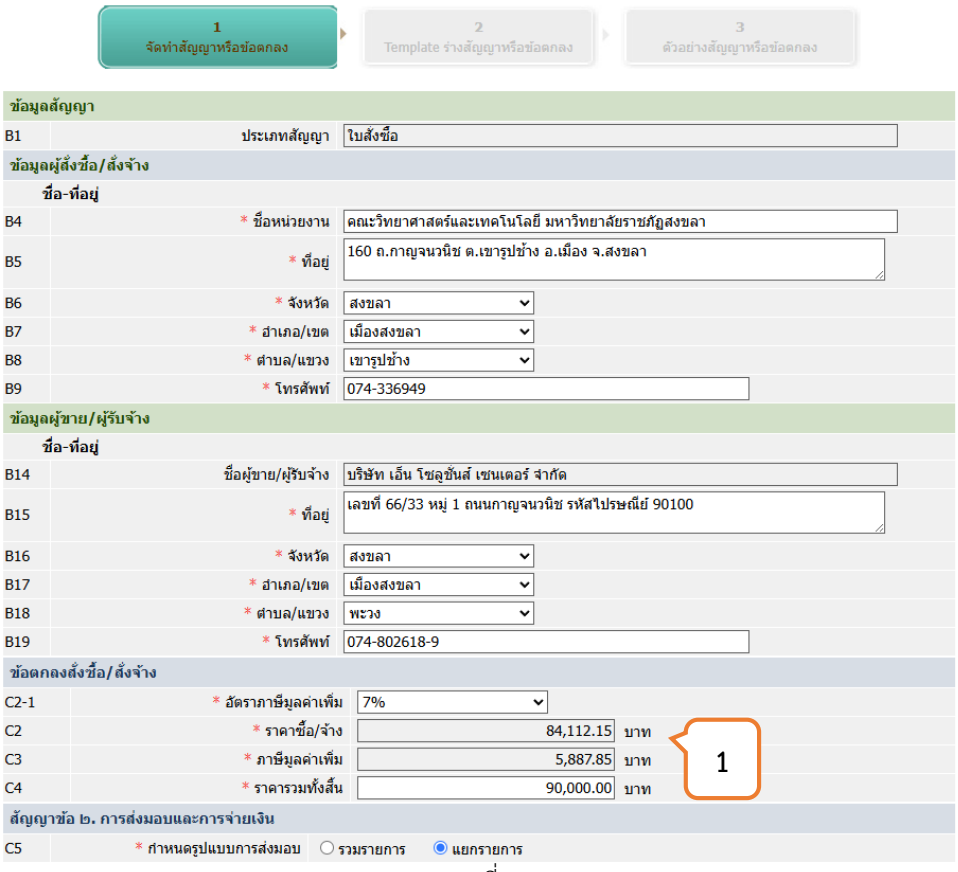


ภาพที่ 57

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)



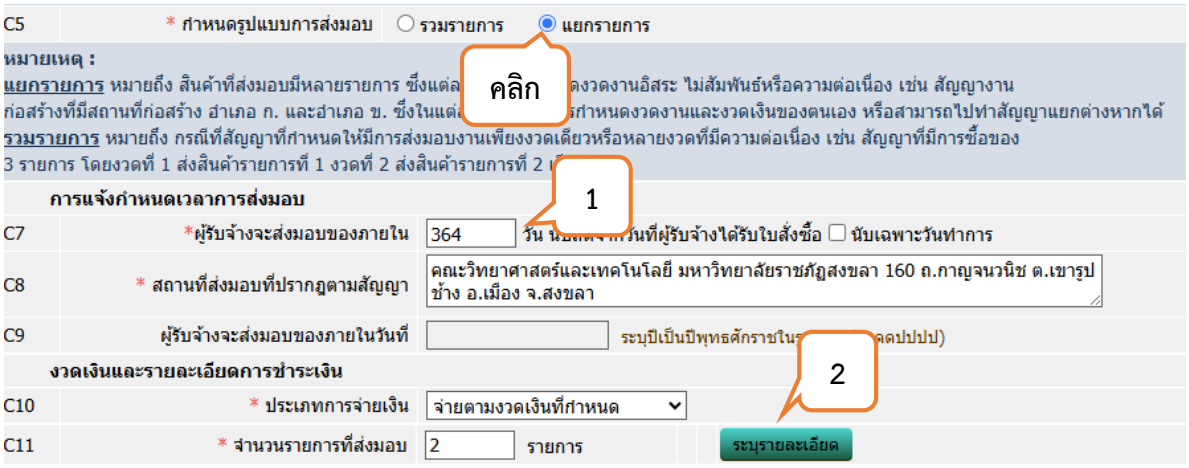
ภาพที่ 58



ภาพที่ 59

หมายเลข 1 : ระบุ “จำนวนเงินในการตกลงซื้อจ้างในครั้งนี้”

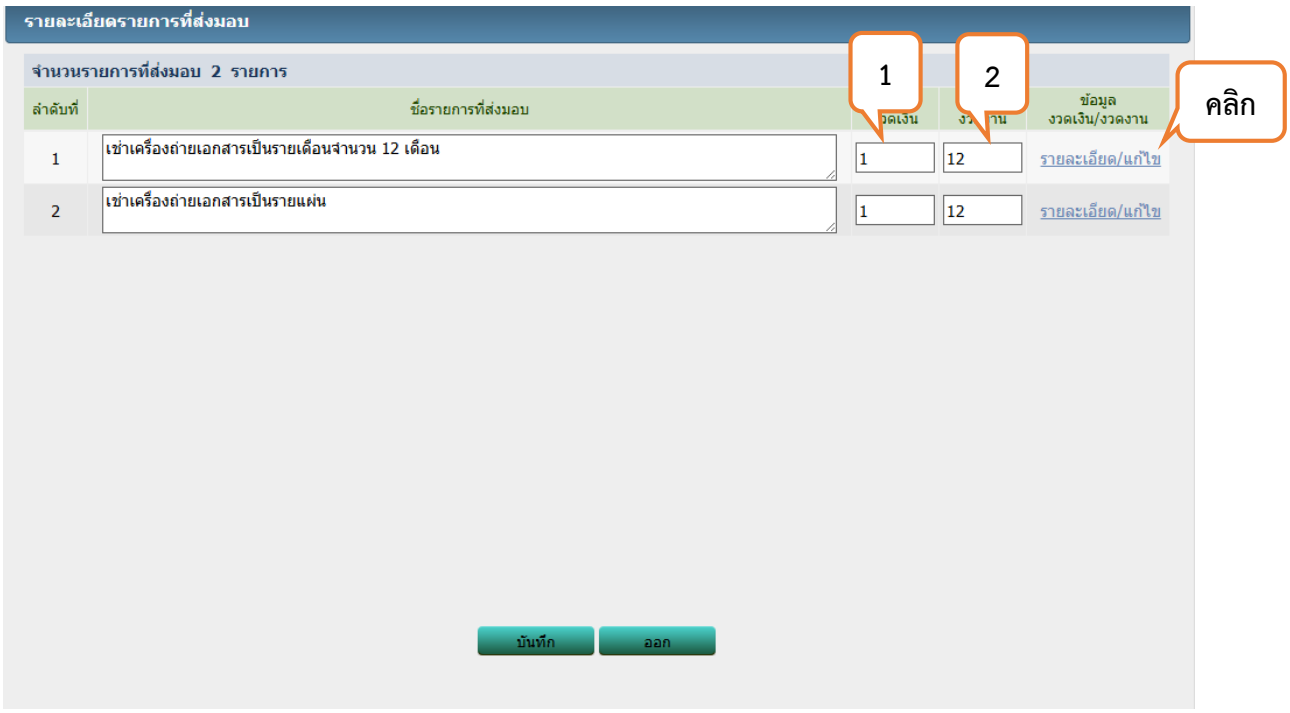
ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)



ภาพที่ 60

หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “จำนวนวันในการส่งมอบของ / ส่งมอบงาน”

หมายเลข 2 : คลิก ☐ “ระบุรายละเอียด” ในหัวข้อ จำนวนรายการที่ส่งมอบ



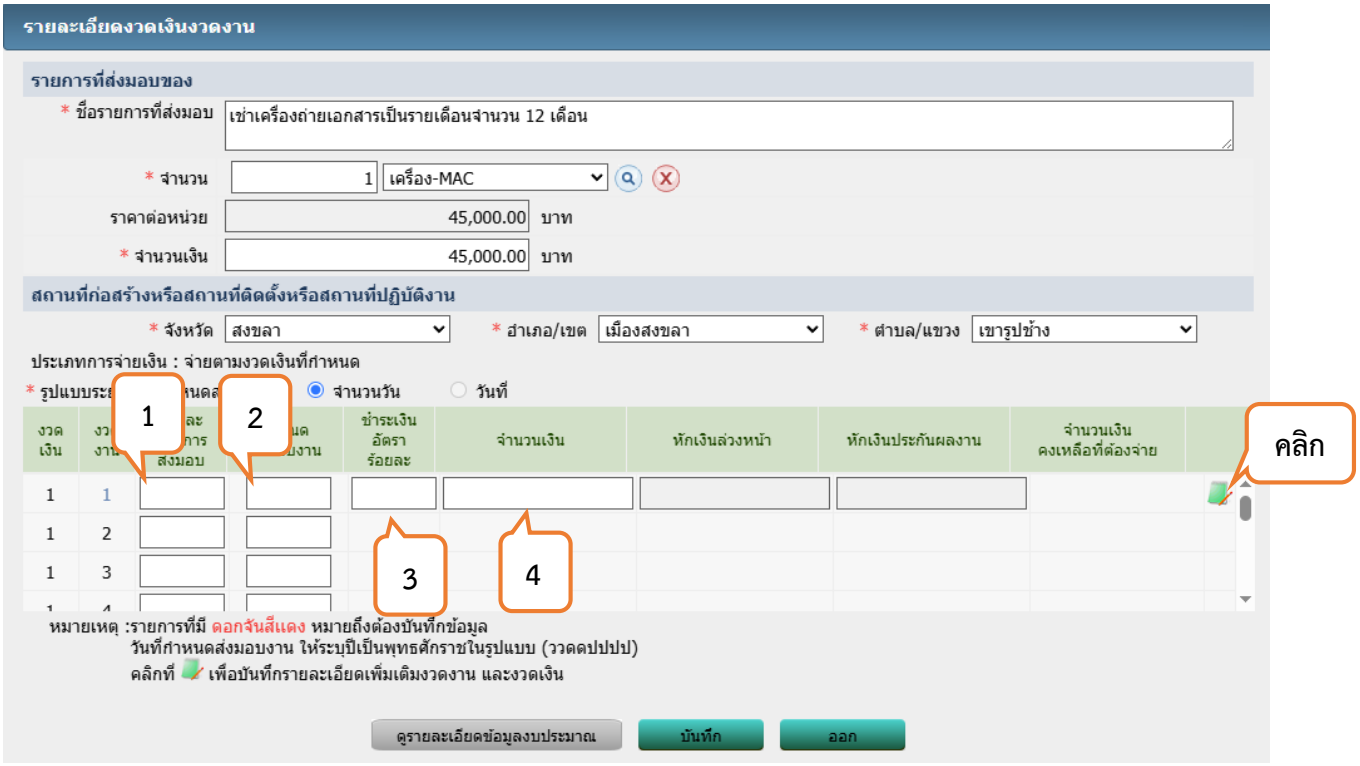
ภาพที่ 61

หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “จำนวนงวดเงินในการเบิกจ่าย”

หมายเลข 2 : ระบุ ☐ “จำนวนงวดงานในการส่งมอบงาน” ระบุทั้ง 2 รายการ

หมายเหตุ : ในการระบุงวดงานนั้นจะต้องระบุงวดงานให้ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ เช่น ถ้าทำสัญญาในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 25.. ควรที่จะกำหนดจำนวนงวดงาน 12 เดือน

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)



ภาพที่ 62

หมายเลข 1 : ระบุ ☐**“ร้อยละของการส่งมอบ”** โดยจะต้องเฉลี่ยแต่ละงวดงานให้ครบ 100%

หมายเลข 2 : ระบุ ☐**“วันกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด”**

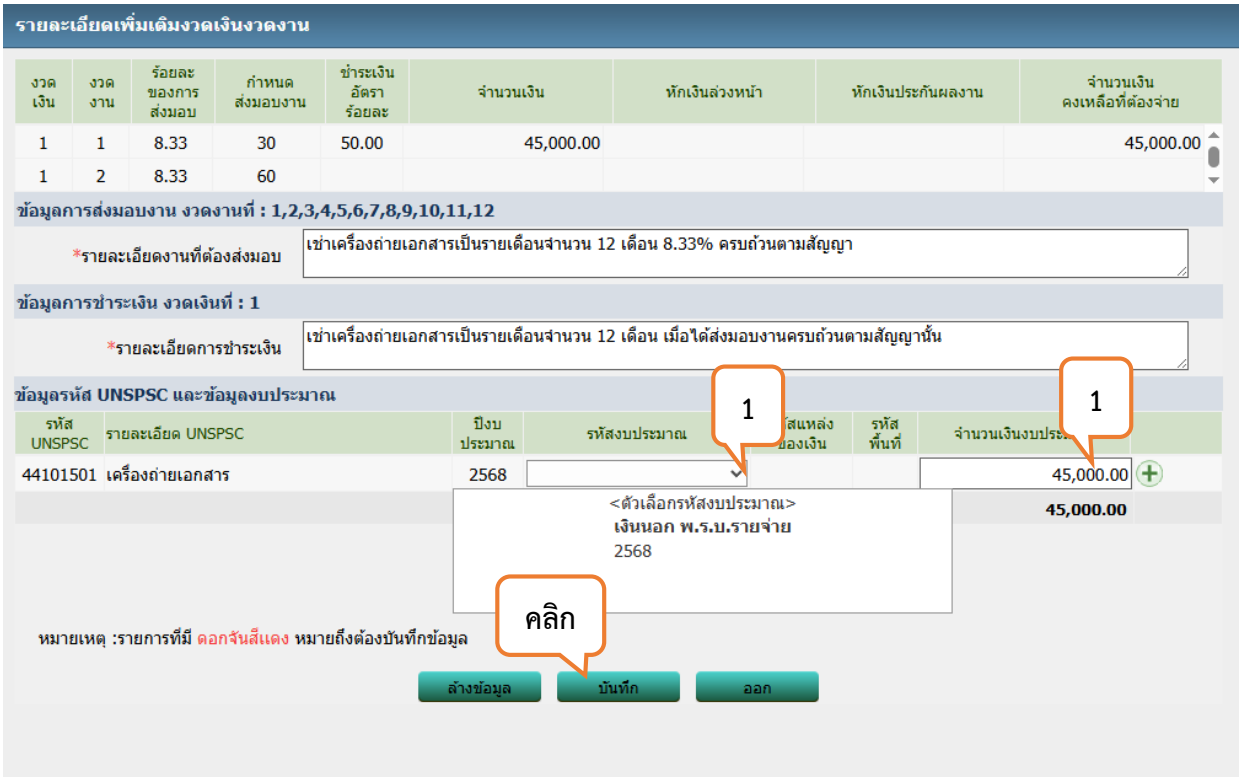
หมายเลข 3 : ระบุ ☐**“50” ในหัวข้อชำระเงินอัตราร้อยละ**

หมายเลข 4 : ระบบจะแสดงจำนวนเงินขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ

เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ “คลิก” 

เพิ่มเติมหมายเลข 2 : เช่น เริ่มทำสัญญาวันที่ 1 ตุลาคม ในงวดที่ 1 ก็ต้องระบุ 31 วัน ในงวดที่ 2 คือเดือนพฤศจิกายน ก็ต้องระบุ 30 วัน โดยระบุจำนวนวันในแต่ละงวดไปจนครบกำหนดวันส่งมอบที่กำหนดทั้งโครงการ เช่น กำหนดไว้ 364 วัน ในงวดสุดท้ายของช่องกำหนดส่งมอบงานก็ต้องเป็น 364 วัน

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)



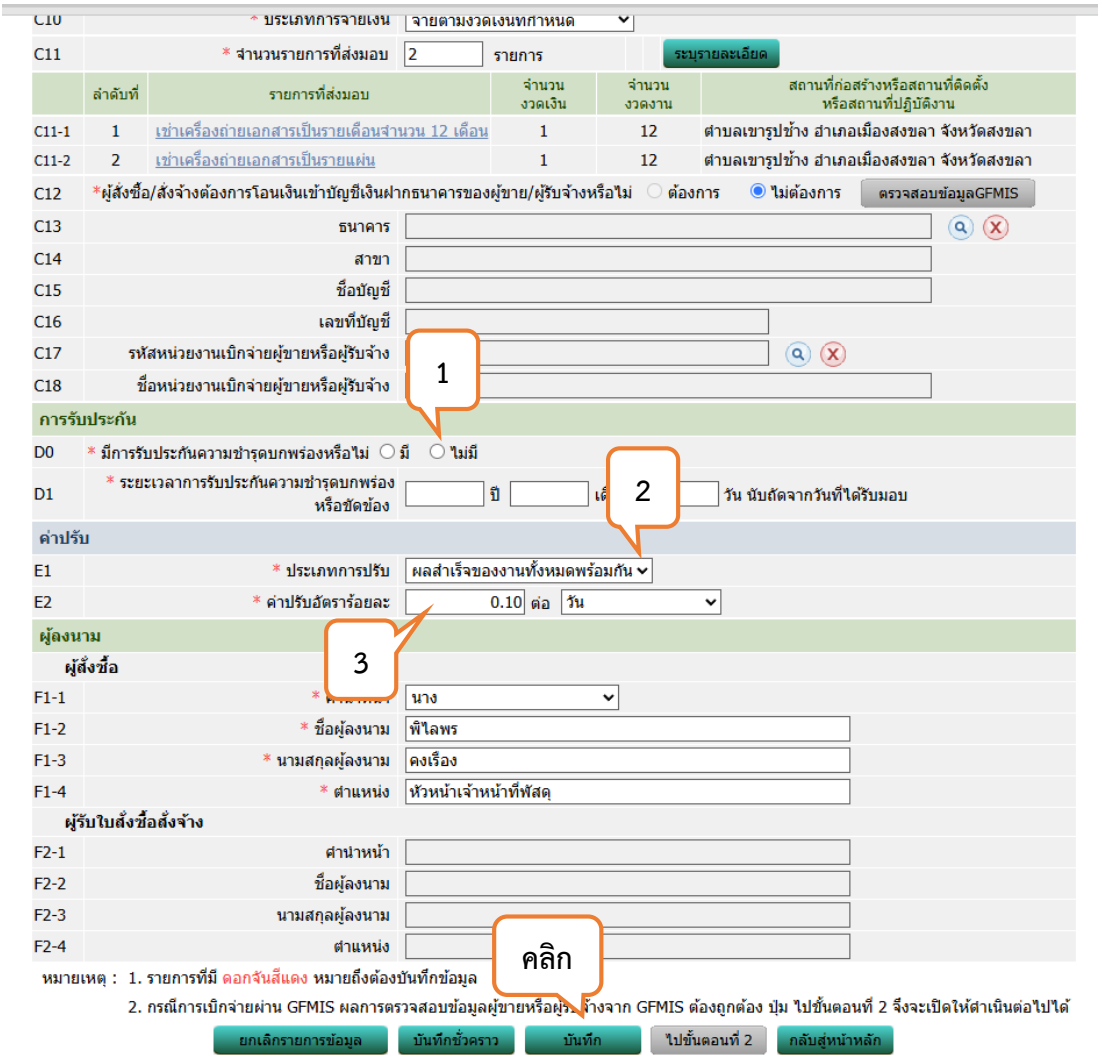
ภาพที่ 63

หมายเลข 1 : เลือก □“รหัสงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง”

หมายเลข 2 : ระบุ □“จำนวนเงินงบประมาณ”

หมายเหตุ : เมื่อบันทึกข้อมูลรายการที่ 1 เสร็จเรียบร้อย ให้บันทึกข้อมูลในรายการที่ 2 ต่อไป โดยขั้นตอนและวิธีการจะมีการดำเนินการแบบเดียวกันกับการบันทึกข้อมูลรายการที่ 1

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)



ภาพที่ 64

หมายเลข 1 : การรับประกัน คลิก ⊙ ไม่มี

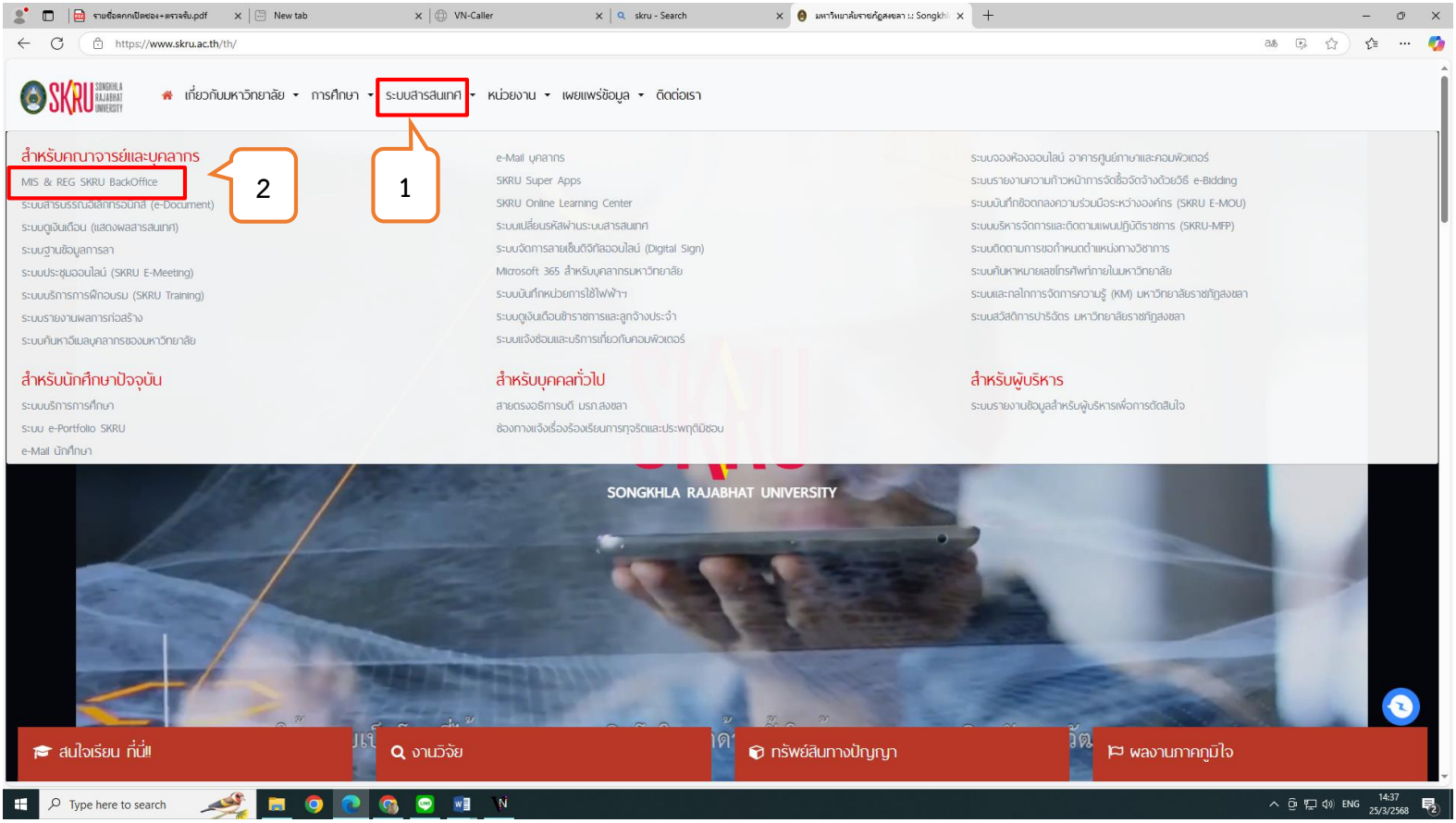
หมายเลข 2 : เลือก ☐ “ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ ”

หมายเลข 3 : ระบุ ☐ “ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.2” (กรณีงานซื้อ)

เมื่อบันทึกข้อมูลในสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ไปยังขั้นตอนต่อไปคือการ “บันทึกเลขที่และวันที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS

เข้าระบบ MIS ของหมาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (www.skru.ac.th)

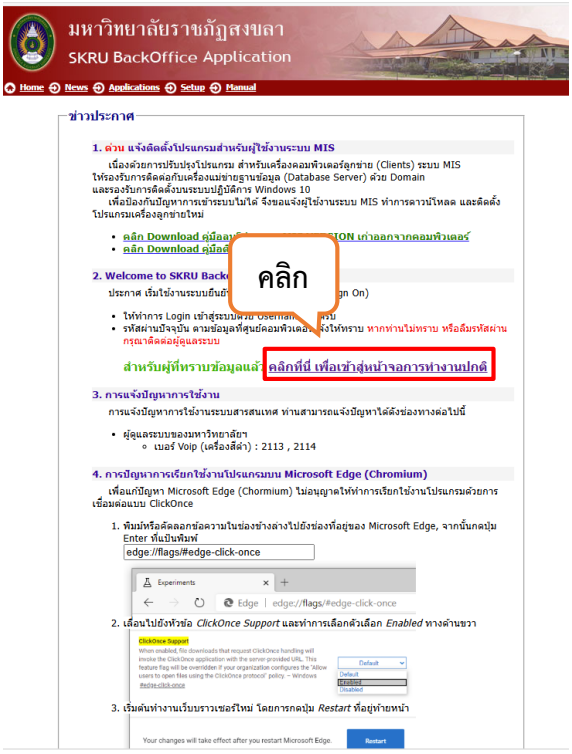


ภาพที่ 65

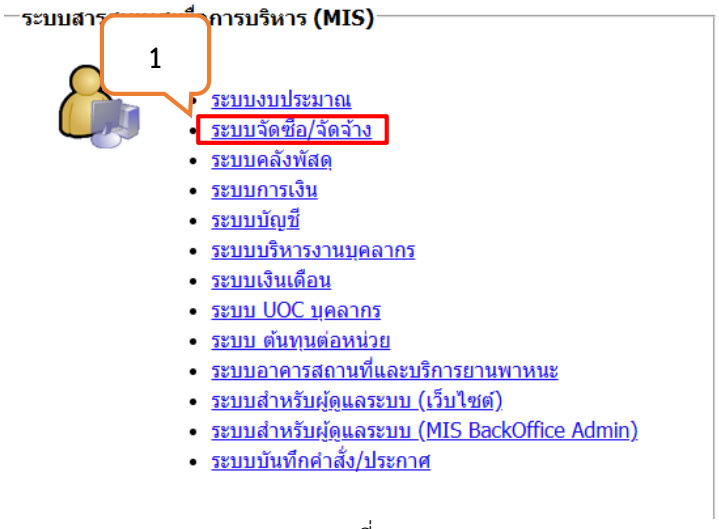
หมายเลข 1 : คลิก ☐ “ระบบสารสนเทศ”

หมายเลข 2 : คลิก ☐ “MIS & REG SKRU BackOffice”

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ต่อ)



ภาพที่ 66

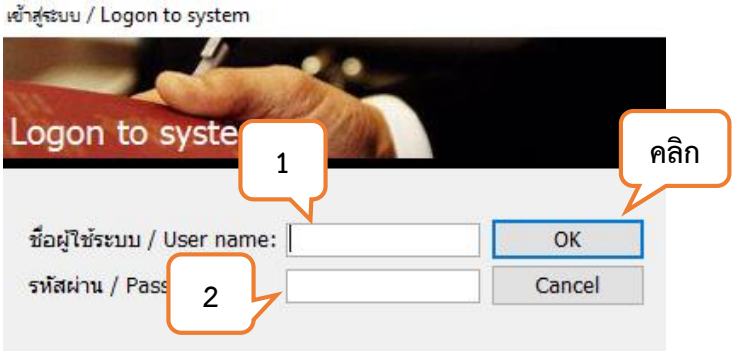


ภาพที่ 67

หมายเลข 1 : คลิก □ “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ต่อ)

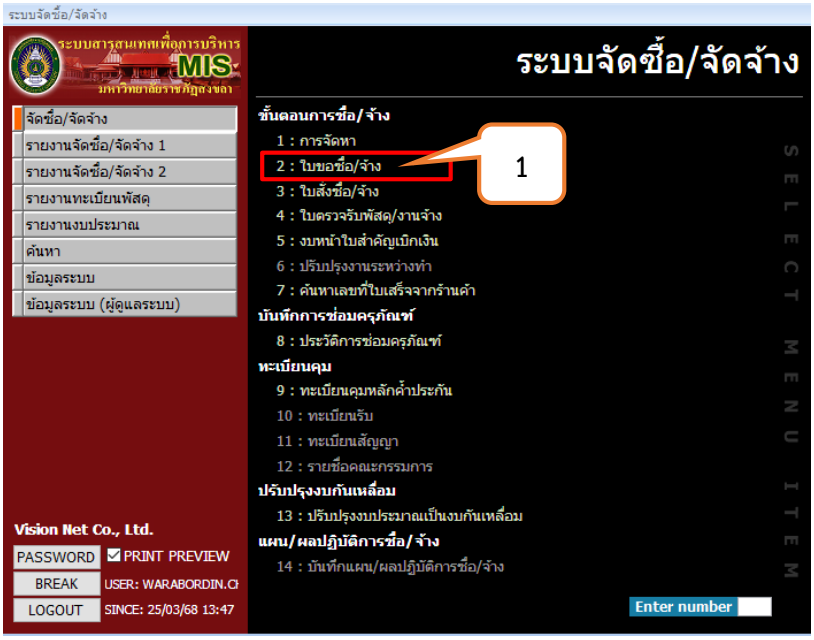
เข้าสู่ระบบ / Logon to system



ภาพที่ 68

หมายเลข 1 : ใส่ชื่อผู้ใช้ระบบ / User Name :

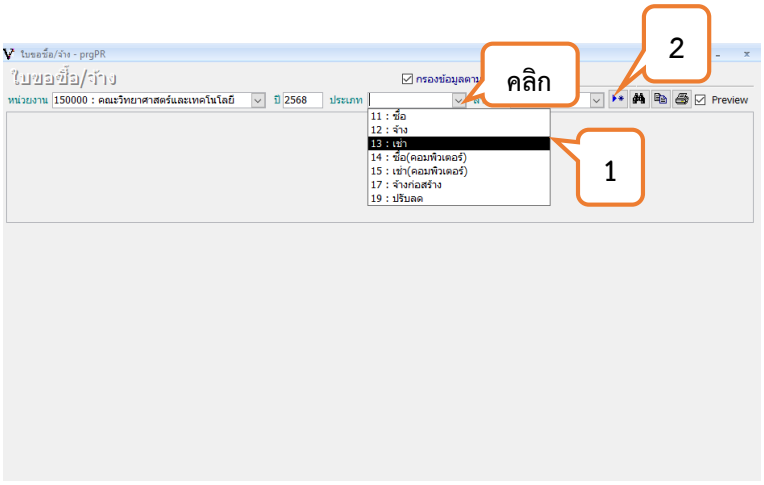
หมายเลข 2 : ใส่รหัสผ่าน / Password :



ภาพที่ 69

หมายเลข 1 : คลิก : 2 ใบขอซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ต่อ)

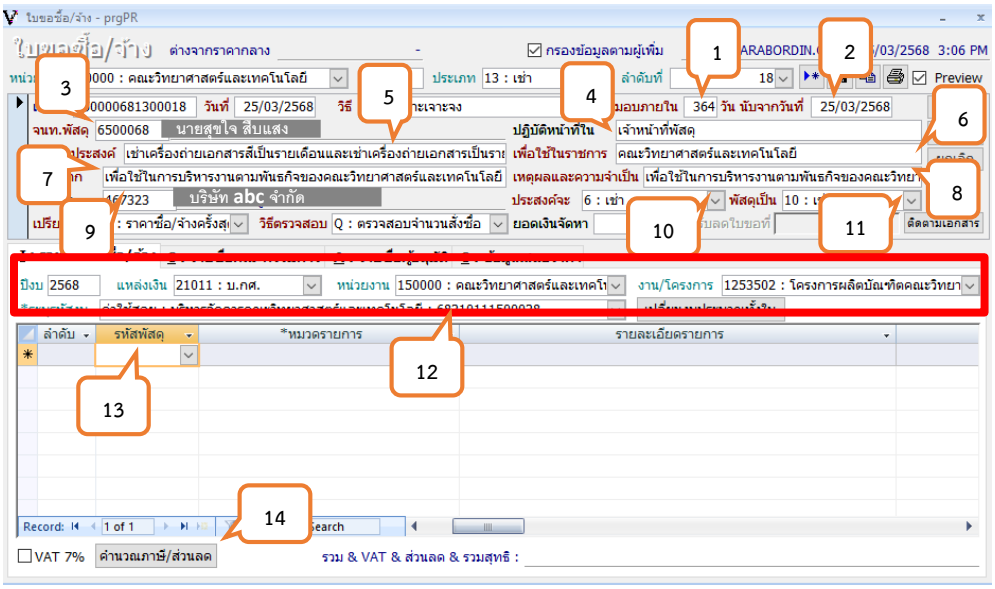


ภาพที่ 70

หมายเลข 1 คลิก : “เช่า”

หมายเลข 2 คลิก : “เพิ่มเอกสารใหม่”

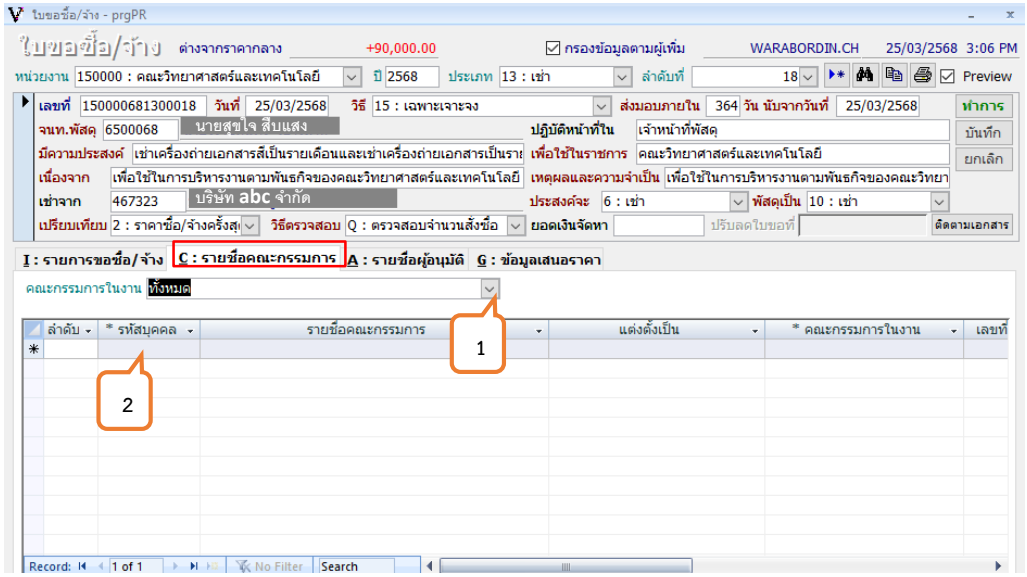
ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ต่อ)



ภาพที่ 71

หมายเลข 1 ระบุ : “จำนวนวันที่ส่งมอบ”
หมายเลข 2 ระบุ : “วันที่ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง”
หมายเลข 3 ระบุ : “ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ”
หมายเลข 4 ระบุ : “เจ้าหน้าที่พัสดุ”
หมายเลข 5 ระบุ : “ชื่อโครงการ”
หมายเลข 6 ระบุ : “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”
หมายเลข 7 ระบุ : “เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง”
หมายเลข 8 ระบุ : “เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง”
หมายเลข 9 ระบุ : “ชื่อผู้รับจ้าง”
หมายเลข 10 เลือก : “เช่า”
หมายเลข 11 เลือก : “เช่า”
หมายเลข 12 เลือก : “งบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง” โดยระบุตามคู่มือการเบิกจ่าย
หมายเลข 13 ระบุ : “รายการตามใบเสนอราคา”
หมายเลข 14 คลิก : “ระบุเงื่อนไขการคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม”

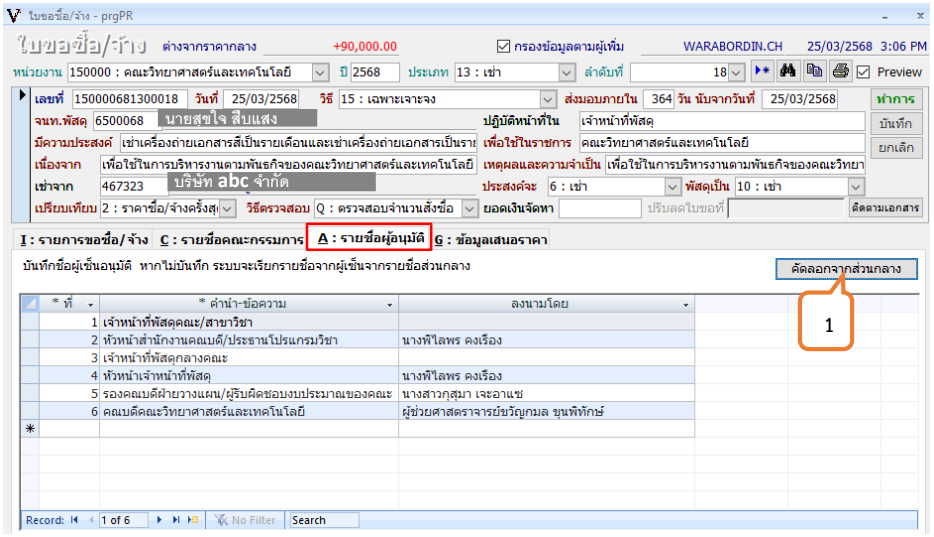
ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ต่อ)



ภาพที่ 72

หมายเลข 1 เลือก : “ตรวจรับพัสดุ”

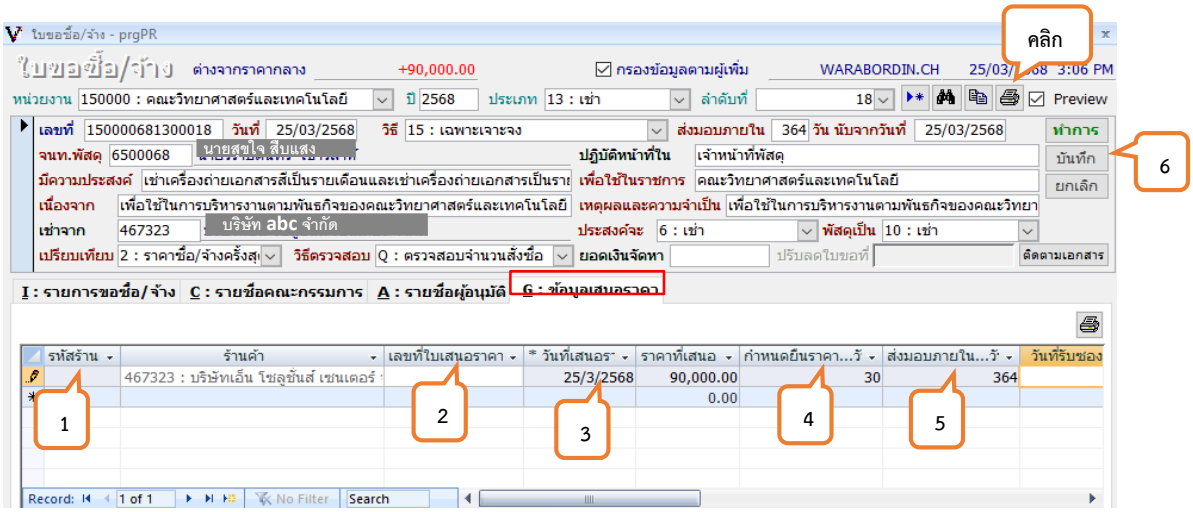
หมายเลข 2 ระบุ : “รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”



ภาพที่ 73

หมายเลข 1 คลิก : “คัดลอกจากส่วนกลาง”

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ต่อ)

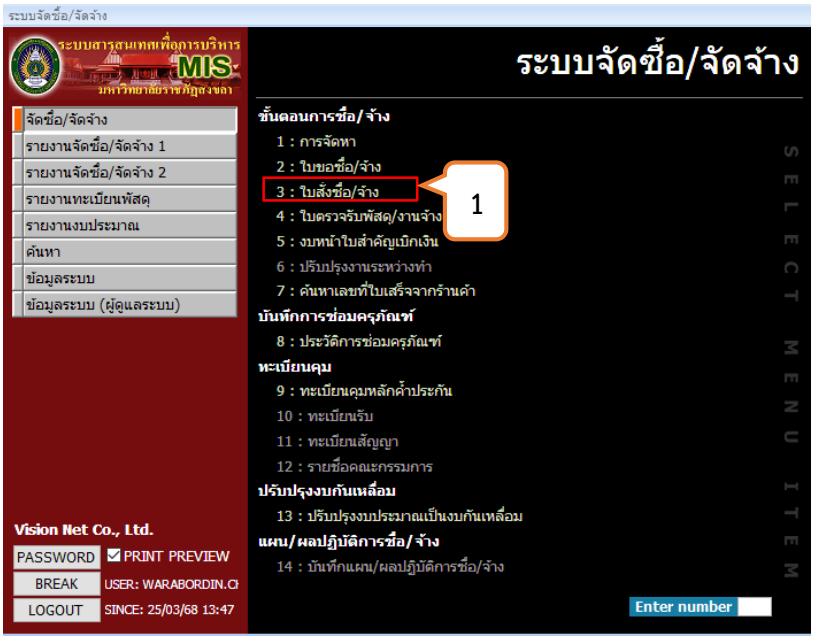


ภาพที่ 74

หมายเลข 1 ระบุ : “ชื่อผู้รับจ้าง”
หมายเลข 2 ระบุ : “เลขที่ใบเสนอราคา”
หมายเลข 3 ระบุ : “วันที่เสนอราคา”
หมายเลข 4 ระบุ : “วันยืนราคาตามใบเสนอราคา”
หมายเลข 5 ระบุ : “กำหนดวันส่งมอบ”
หมายเลข 6 คลิก : “บันทึก”

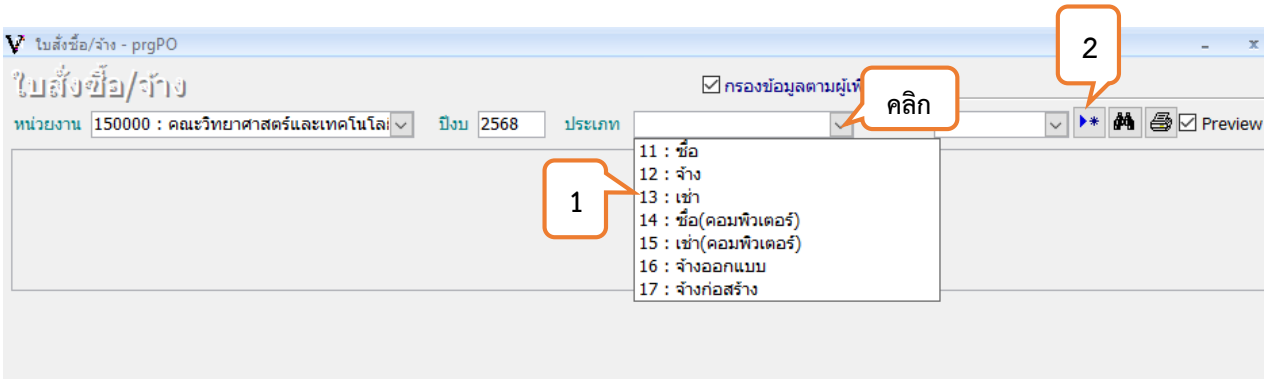
เมื่อระบุรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยให้คลิก เพื่อ Print ใบขอซื้อ/ขอจ้างและเสนอเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจลงนามใบขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 12 การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง



ภาพที่ 75

หมายเลข 1 : คลิก : 3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง

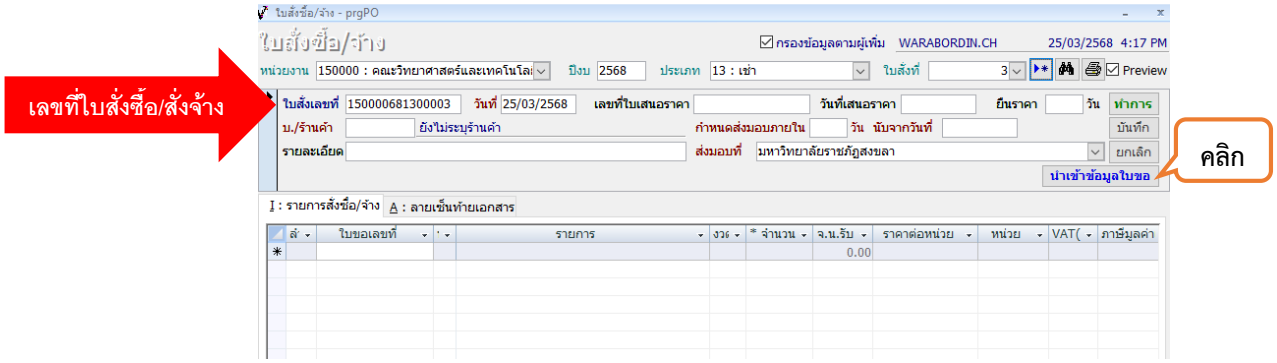


ภาพที่ 76

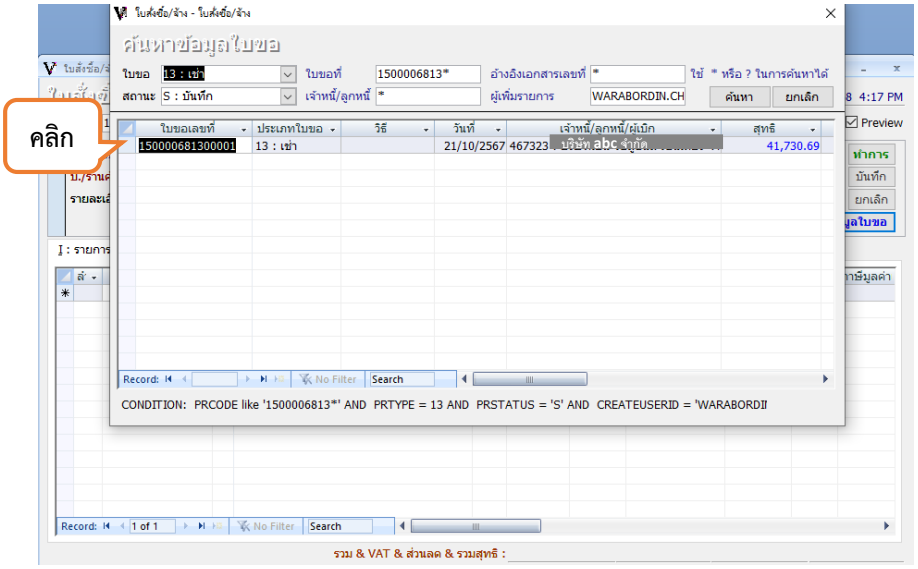
หมายเลข 1 คลิก : “เช่า”

หมายเลข 2 คลิก : “เพิ่มเอกสารใหม่”

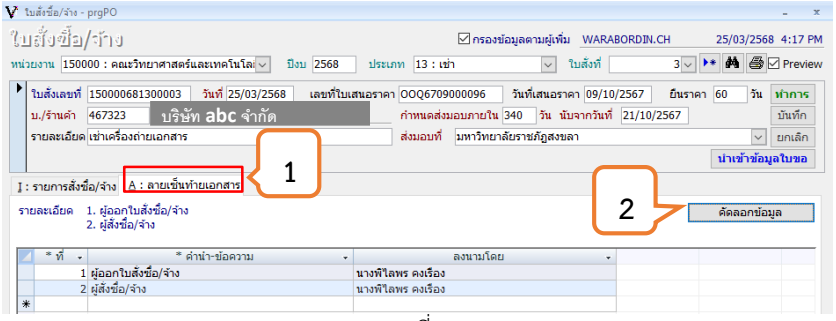
ขั้นตอนที่ 12 การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ต่อ)



ภาพที่ 77



ภาพที่ 78



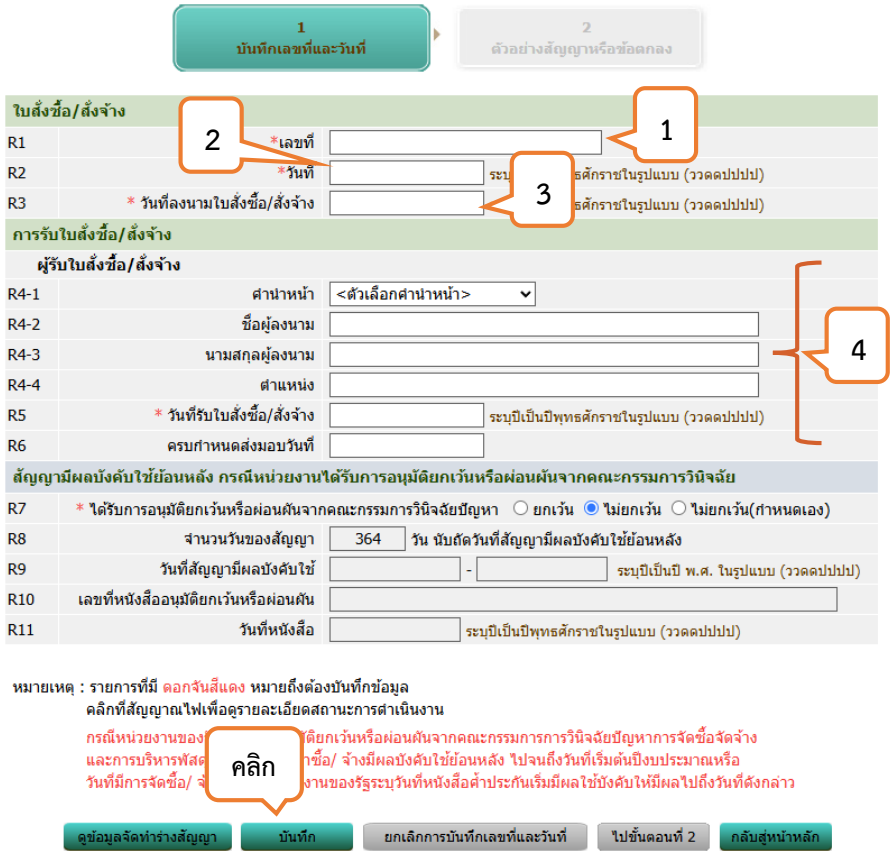
ภาพที่ 79

หมายเลข 1 คลิก : “ลายเซ็นท้ายเอกสาร”

หมายเลข 2 คลิก : “คัดลอกข้อมูล”

เมื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ MIS & REG SKRU BackOffice เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ Copy เลขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ MIS ไปใส่ในขั้นตอนการบันทึกเลขที่/วันที่ ในระบบ E-gp

ขั้นตอนที่ 13 การบันทึกเลขที่/วันที่ในระบบ e-gp



ภาพที่ 80

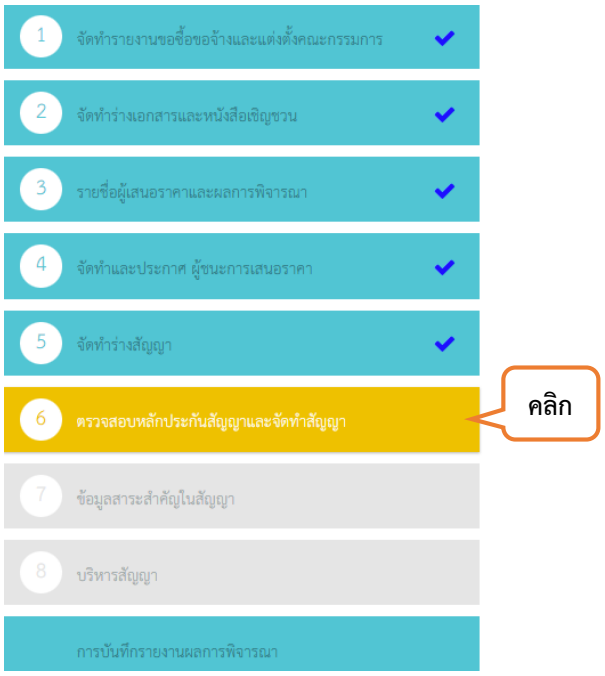
หมายเลข 1 ระบุ : “เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” โดยเอาเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ mis มาใส่ตามภาพที่ 76

หมายเลข 2 ระบุ : “วันที่ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง”

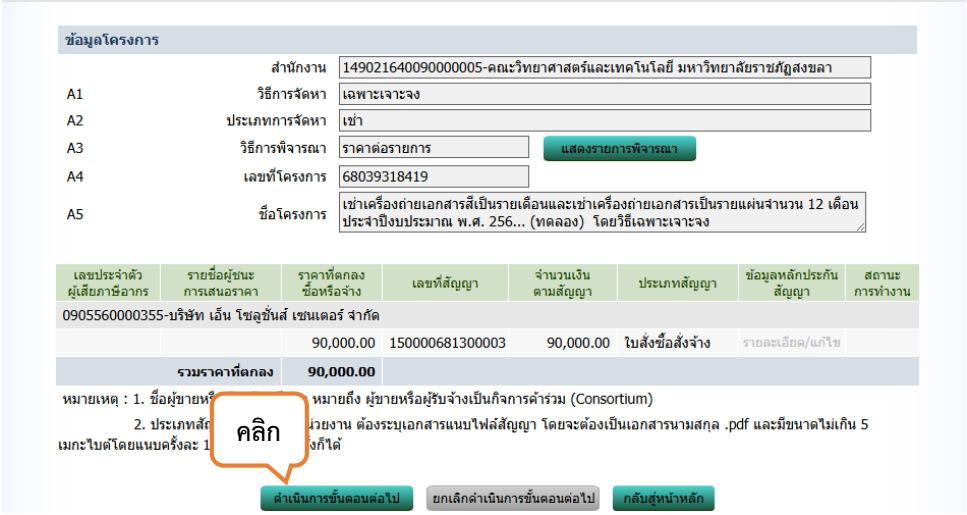
หมายเลข 3 ระบุ : “วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” ต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

หมายเลข 4 ระบุ : “ชื่อผู้รับจ้างที่มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง”

ขั้นตอนที่ 14 การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา



ภาพที่ 81

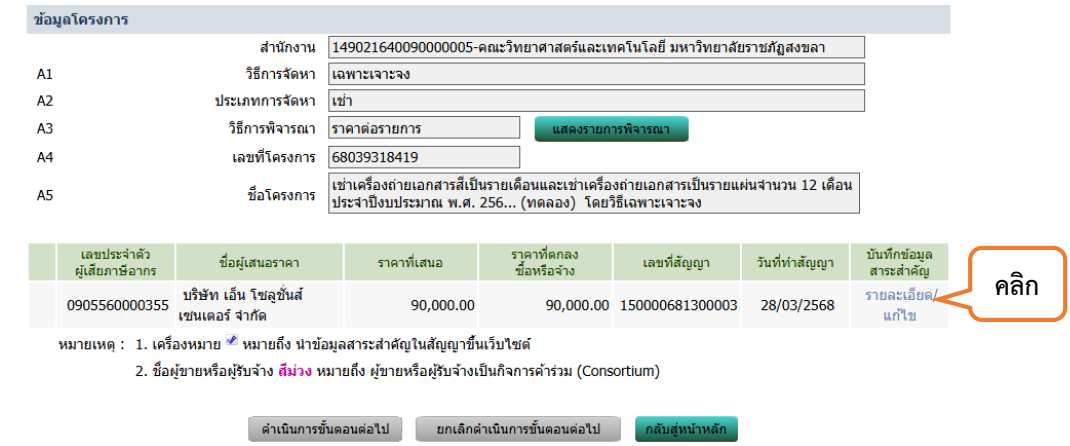


ภาพที่ 82

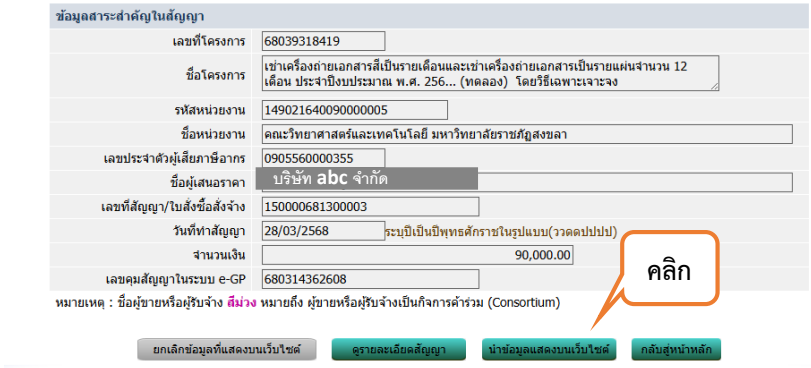
ขั้นตอนที่ 15 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา



ภาพที่ 83



ภาพที่ 84



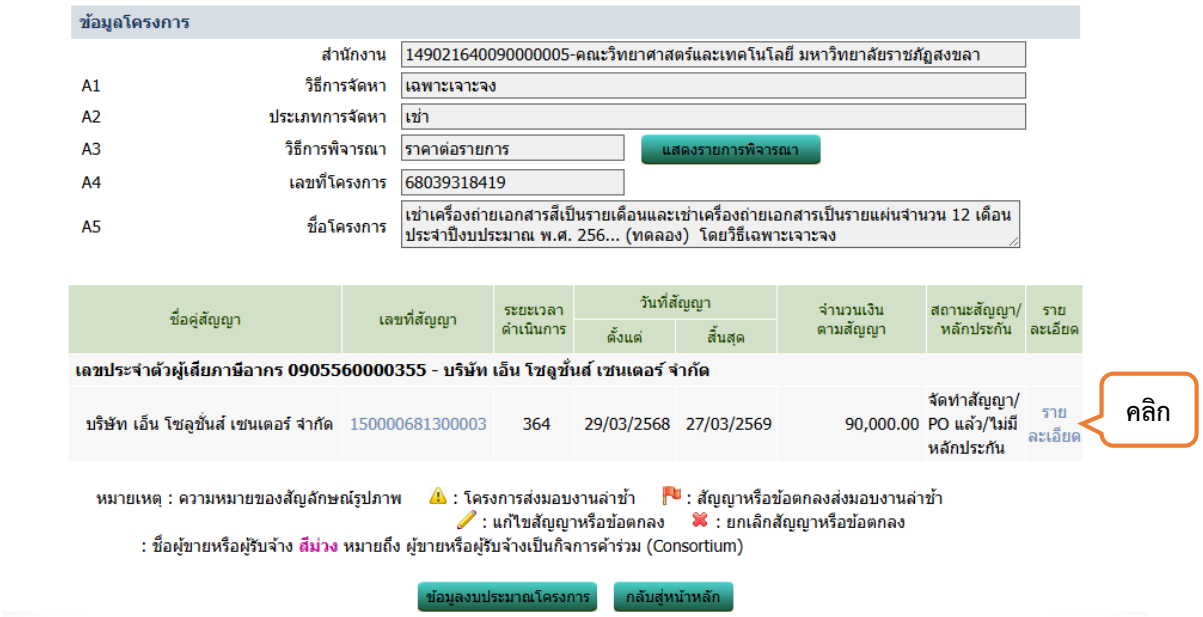
ภาพที่ 85

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ e-gp

เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 งวด หรือ 1 เดือน ทางผู้ประกอบการจะนำใบสงของซึ่งมีรายการ การใชงาน จำนวนที่ใชสำเนา และจำนวนเงิน นำมาสงใหกับเจาหนาที่พัสดุเพื่อดำเนินการในขั้นตอนของการตรวจรับ โดยให คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบขอมูลและทำการตรวจรับรายการเชาเครื่องถายเอกสาร ซึ่งในใบตรวจรับนี้ ก็จะเปนการดึงขอมูลมาจากใบสั่งเชาเครื่องถายเอกสารซึ่งไดทำไวแลว



ภาพที่ 86

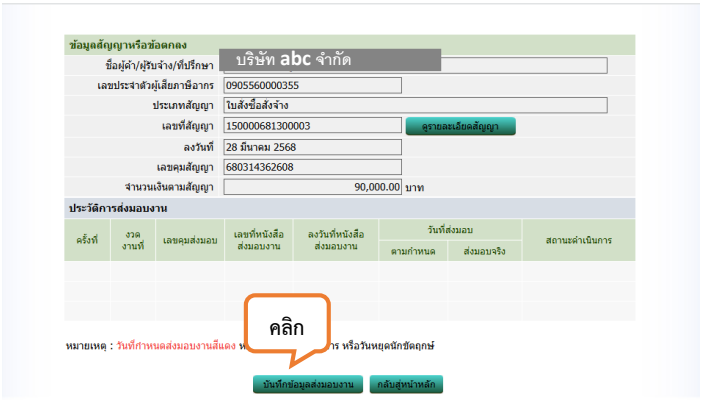


ภาพที่ 87

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ e-gp

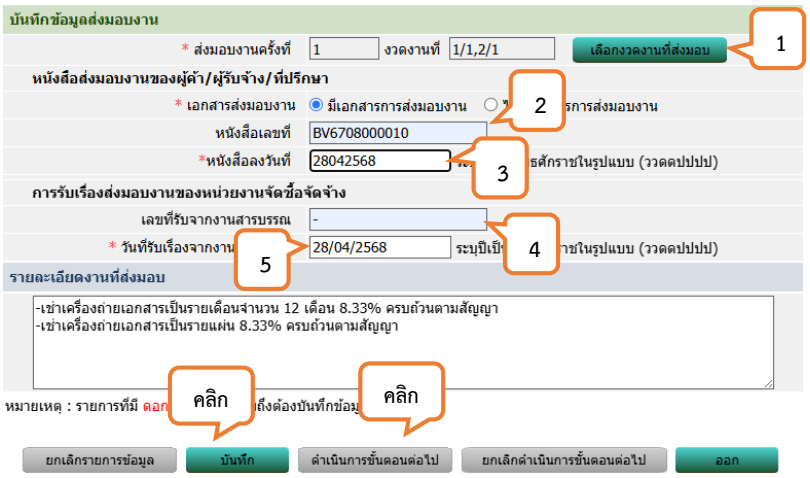


ภาพที่ 88



ภาพที่ 89

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ e-gp



ภาพที่ 90

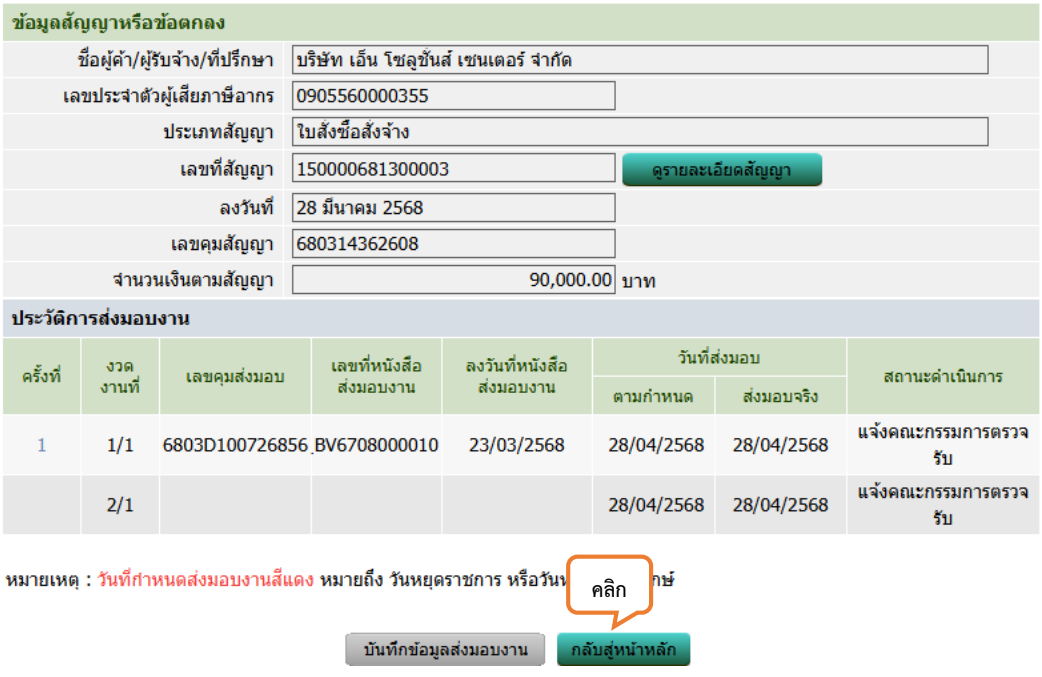
หมายเลข 1 คลิก : “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ” โดยเลือกงวดงานทั้ง 2 รายการทั้ง เช่าเอกสารเป็นรายเดือนและเช่าเอกสารเป็นรายแผ่น

หมายเลข 2 ระบุ : “เลขที่ของหนังสือตามใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง”

หมายเลข 3 ระบุ : “วันที่ตามใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง”

หมายเลข 4 ระบุ : “-”

หมายเลข 5 ระบุ : “วันที่ตามใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง”

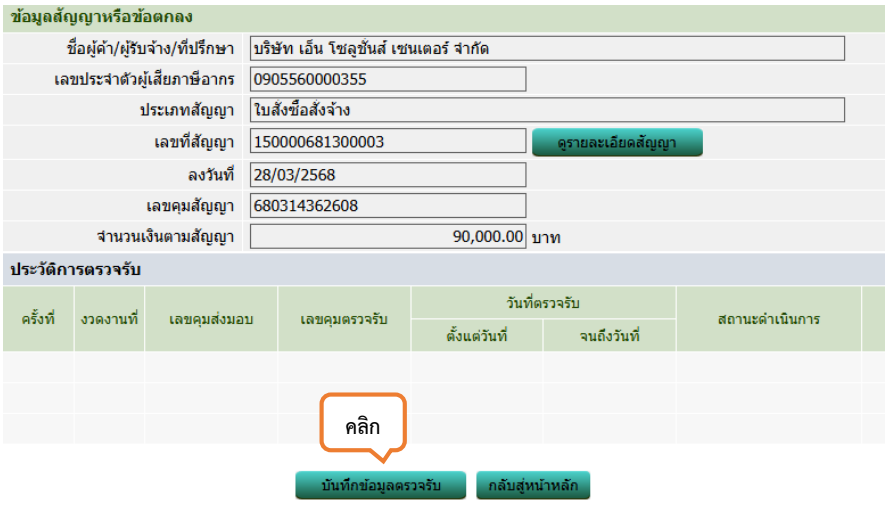


ภาพที่ 91

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ e-gp (ต่อ)

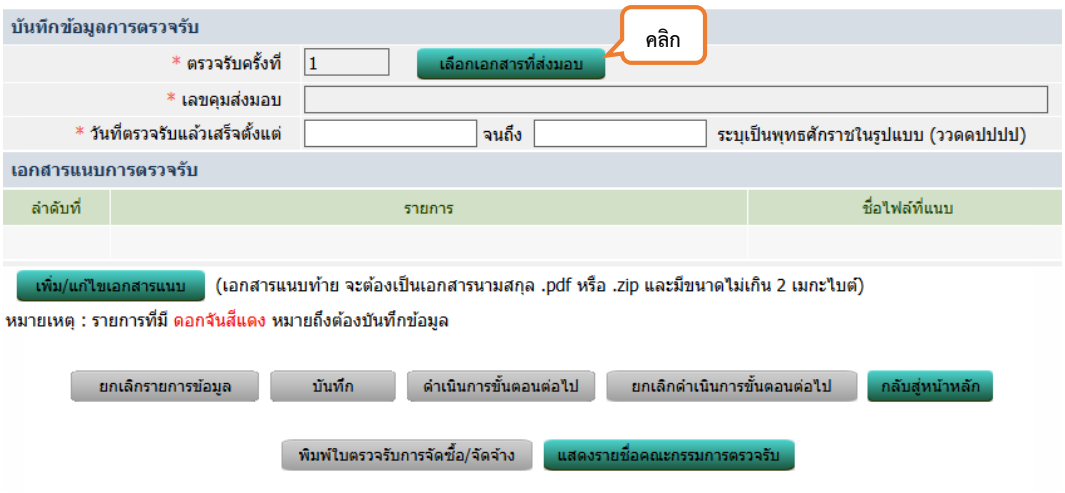


ภาพที่ 92

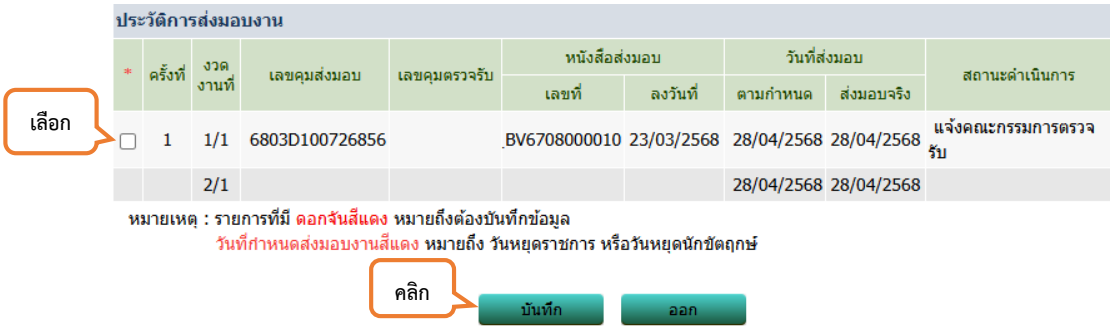


ภาพที่ 93

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ e-gp (ต่อ)

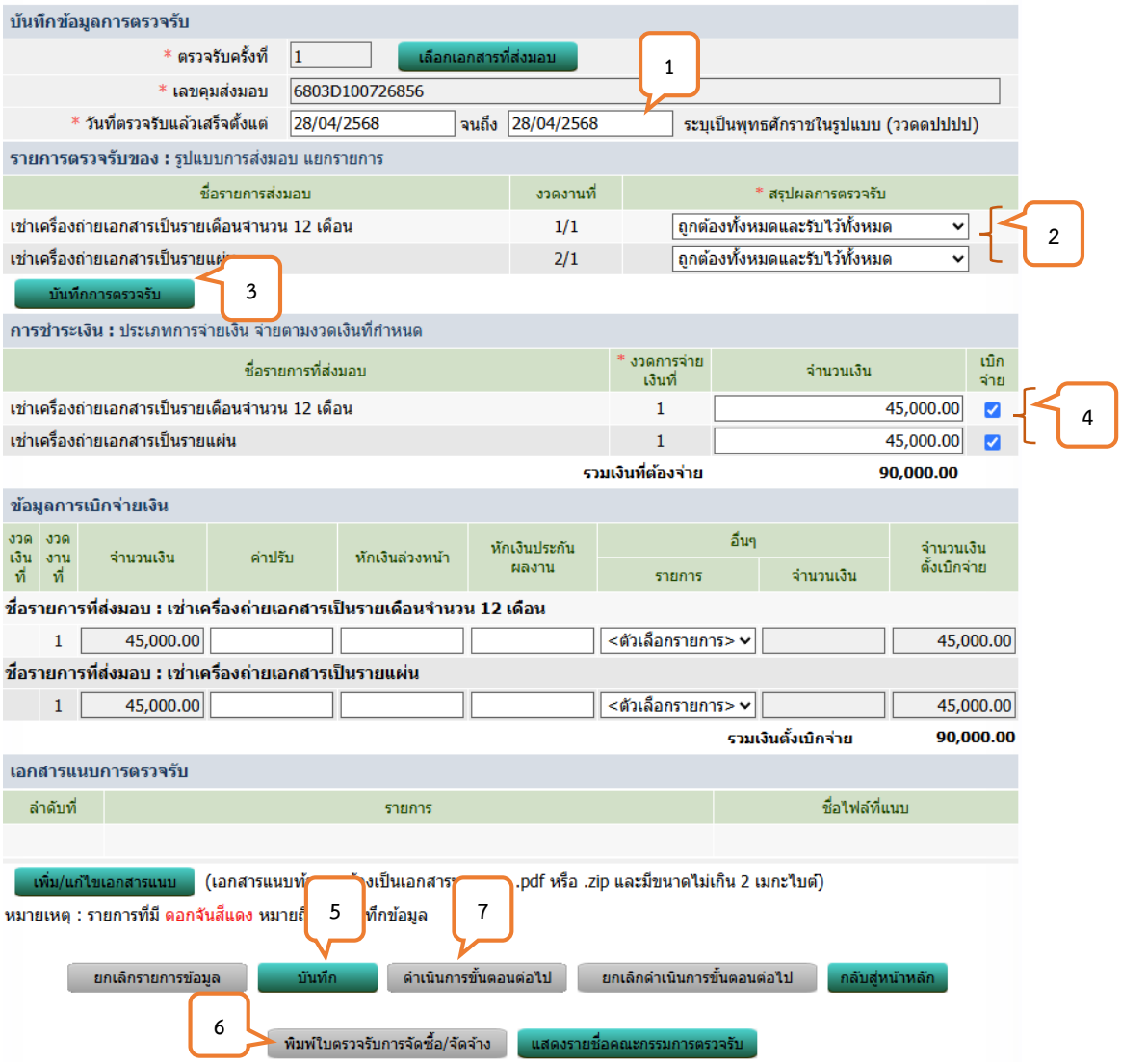


ภาพที่ 94



ภาพที่ 95

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ e-gp (ต่อ)



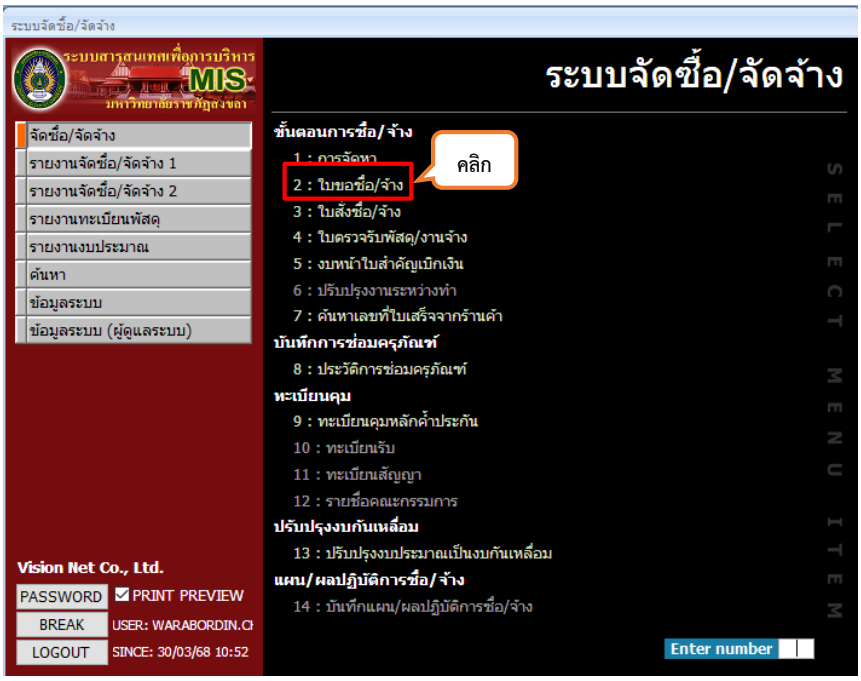
ภาพที่ 96

หมายเลข 1 ระบุ : “วันที่คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับแล้วเสร็จ”
หมายเลข 2 เลือก : “ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด”
หมายเลข 3 คลิก : “บันทึกการตรวจรับ”
หมายเลข 4 ระบุ : “ราคาแต่ละรายการตามใบส่งของ/ใบส่งงาน”
หมายเลข 5 คลิก : “บันทึก”
หมายเลข 6 คลิก : “พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง”
หมายเลข 7 คลิก : “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

เมื่อทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-gp เสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการทำใบตรวจรับในระบบ mis ดังขั้นตอนที่ 16 ดังนี้

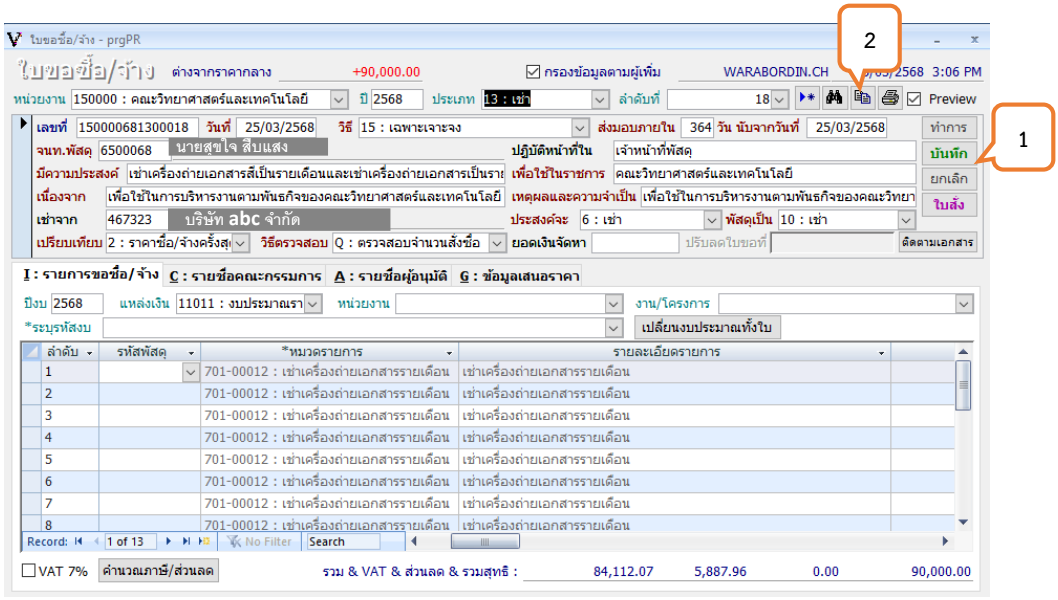
ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ mis

คลิกเลือกใบขอซื้อ/จ้าง และเลือกใบขอเช่าเดิมที่ได้สร้างไว้ตั้งแต่ตอนต้นเพื่อทำเบิกจ่ายในแต่ละงวดเมื่อครบกำหนดส่งมอบในแต่ละงวด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังรูปที่ 97 ดังนี้



ภาพที่ 97

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ mis (ต่อ)

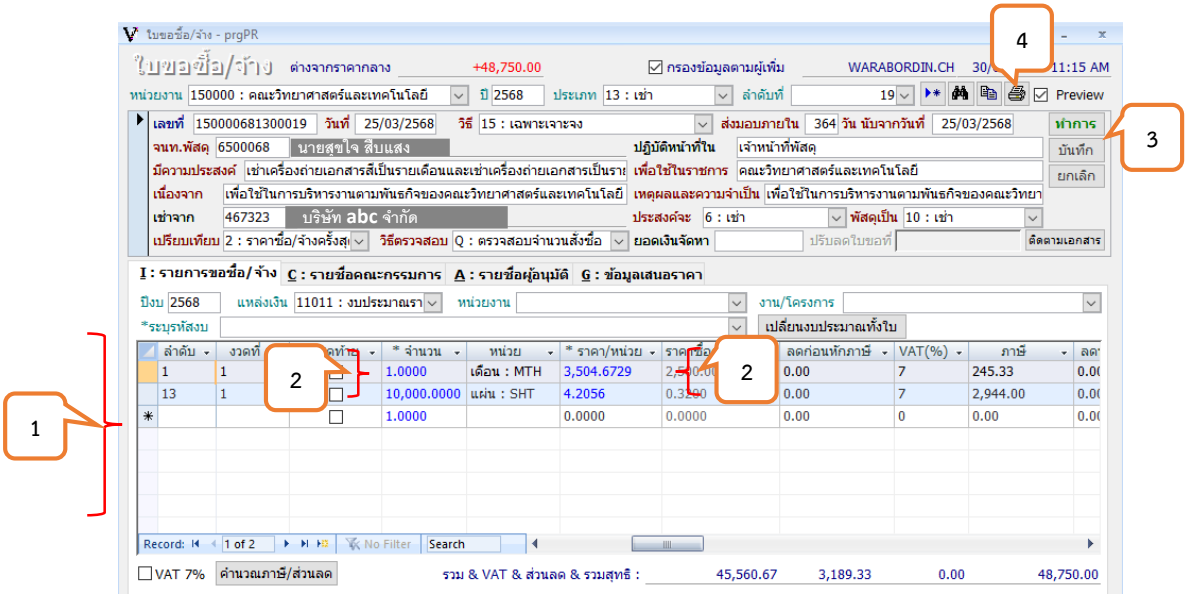


ภาพที่ 98

หมายเลข 1 : คลิก “ทำการ”

หมายเลข 2 : คลิก “ คัดลอกเอกสาร”

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ mis (ต่อ)



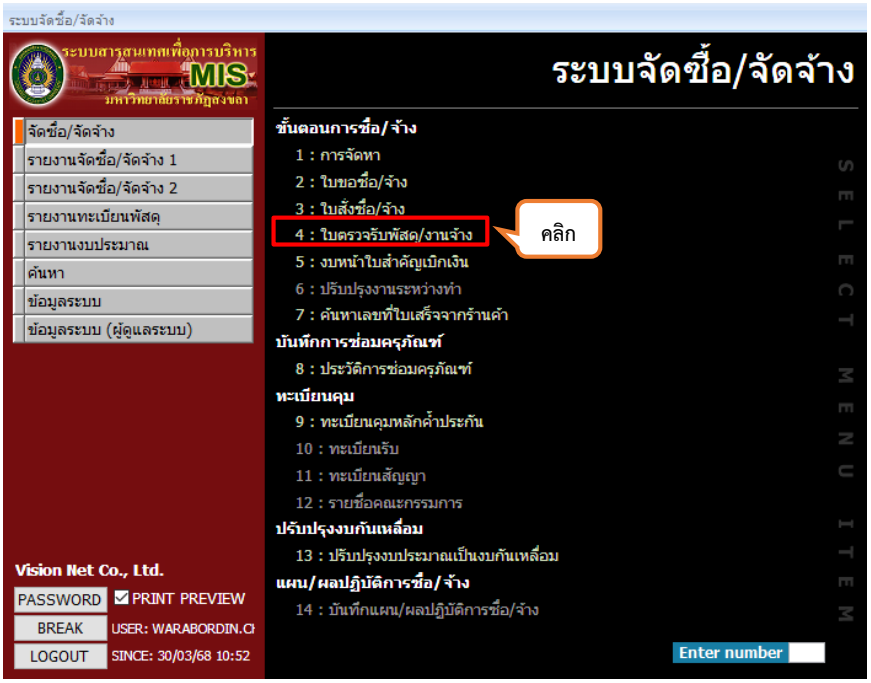
ภาพที่ 99

เมื่อคัดลอกสารใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดรายการในช่องตามหมายเลขที่ 1 ให้เหลือเฉพาะรายการที่จะเบิกจ่ายในแต่ละงวด และระบุรายการและจำนวนเงินให้ตรงกับใบส่งของ/ใบส่งงาน

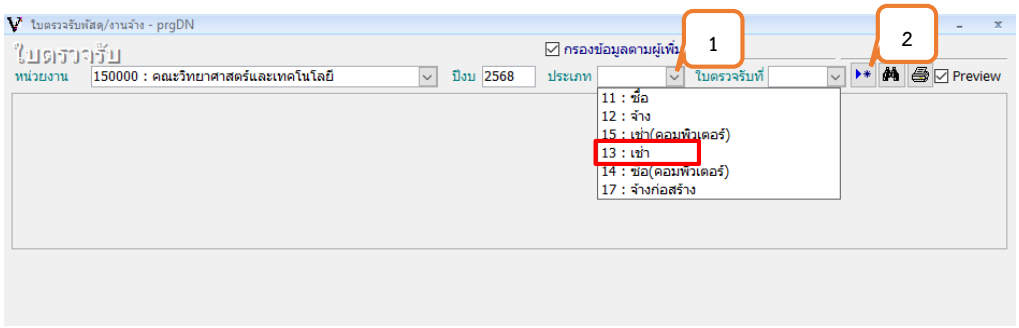
เมื่อระบุรายละเอียดถูกต้องครบแล้วให้กดบันทึก ตามหมายเลขที่ 3 และสั่งพิมพ์ตามหมายเลข 4 โดยไม่ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เนื่องจากเอกสารฉบับนี้ใช้เพื่อแนบเบิกจ่ายตามระเบียบที่ทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนดเท่านั้น

หมายเหตุ : เมื่อระบุรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องกลับไปตัดรายการในใบขอเช่าเดิมเพื่อให้รายการมีความสอดคล้องและเป็นไปตามการเบิกจ่ายในแต่ละงวด

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ mis (ต่อ)



ภาพที่ 100

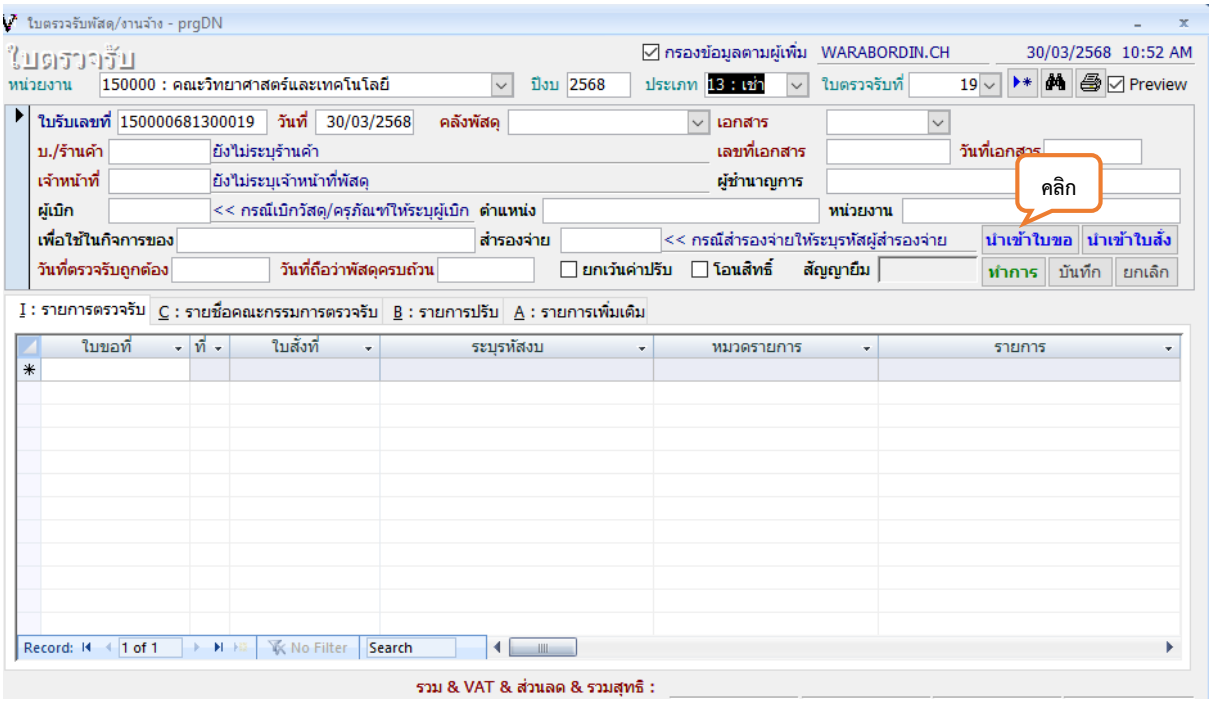


ภาพที่ 101

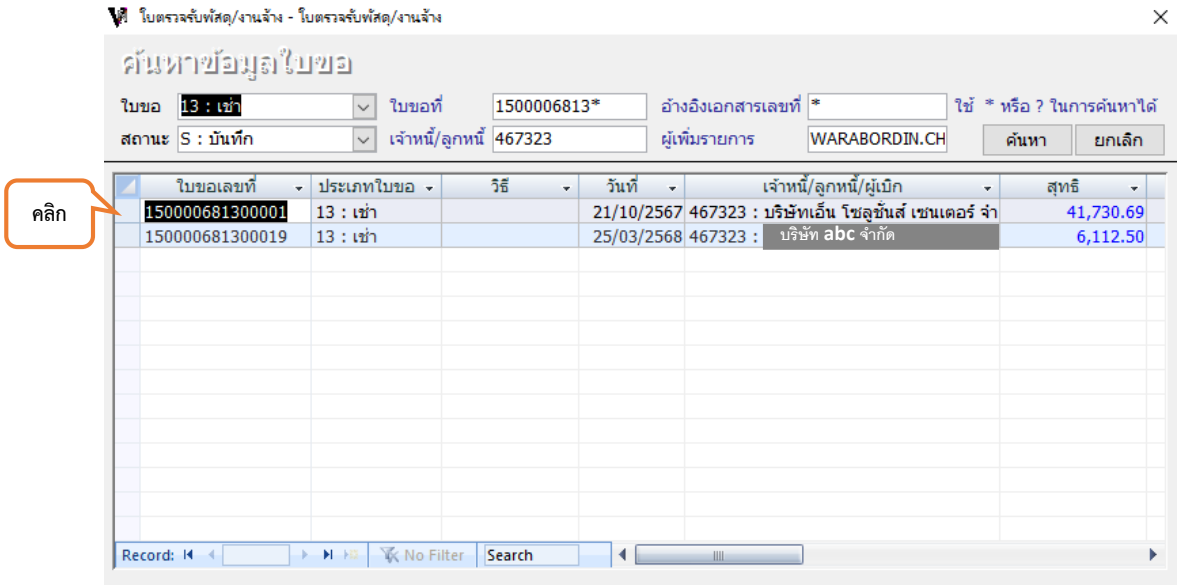
หมายเลข 1 เลือก : “13 : เช่า”

หมายเลข 2 เลือก : “ เพิ่มเอกสารใหม่”

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ mis (ต่อ)

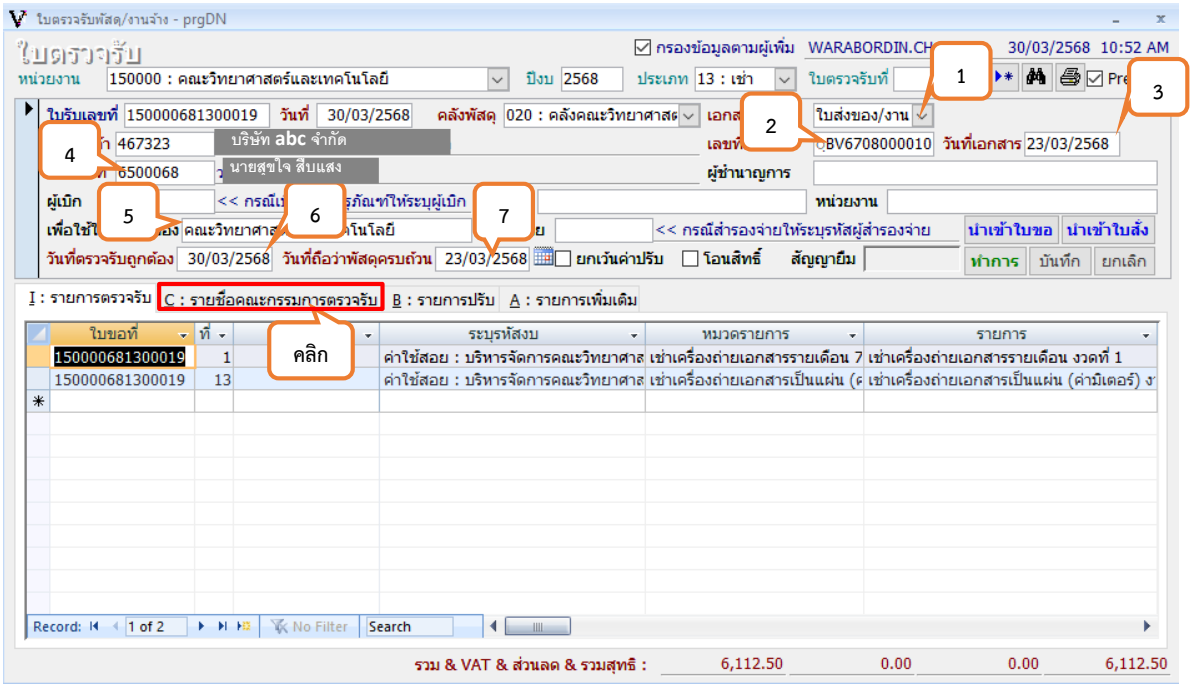


ภาพที่ 102



ภาพที่ 103

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ mis (ต่อ)



ภาพที่ 104

หมายเลข 1 : เลือก “ใบส่งของ/งาน”

หมายเลข 2 : ระบุ “เลขที่ตามใบส่งของ/งาน”

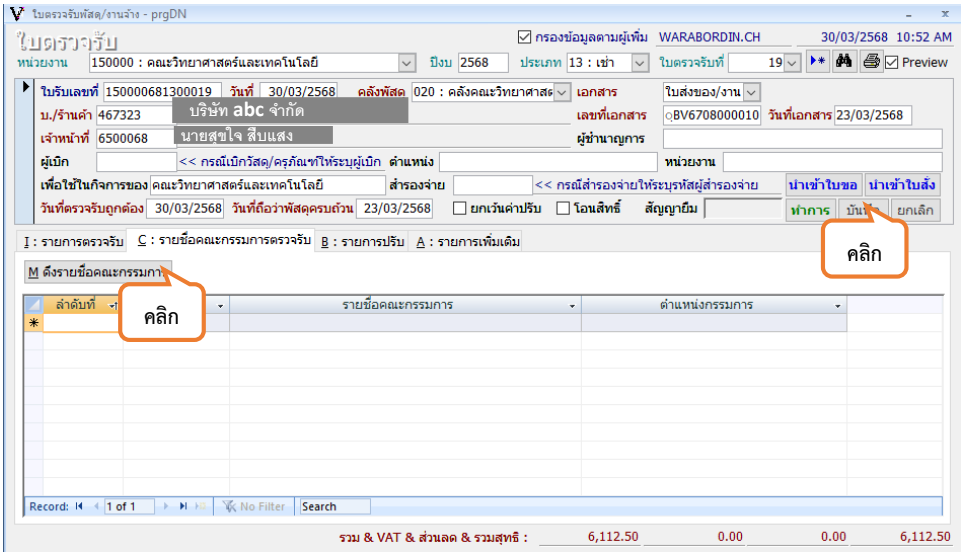
หมายเลข 3 : ระบุ “วันที่ผู้รับจ้างส่งของ/งาน”

หมายเลข 4 : ระบุ “เจ้าหน้าที่พัสดุ”

หมายเลข 5 : ระบุ “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

หมายเลข 6 : ระบุ “วันที่คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับวัสดุ”

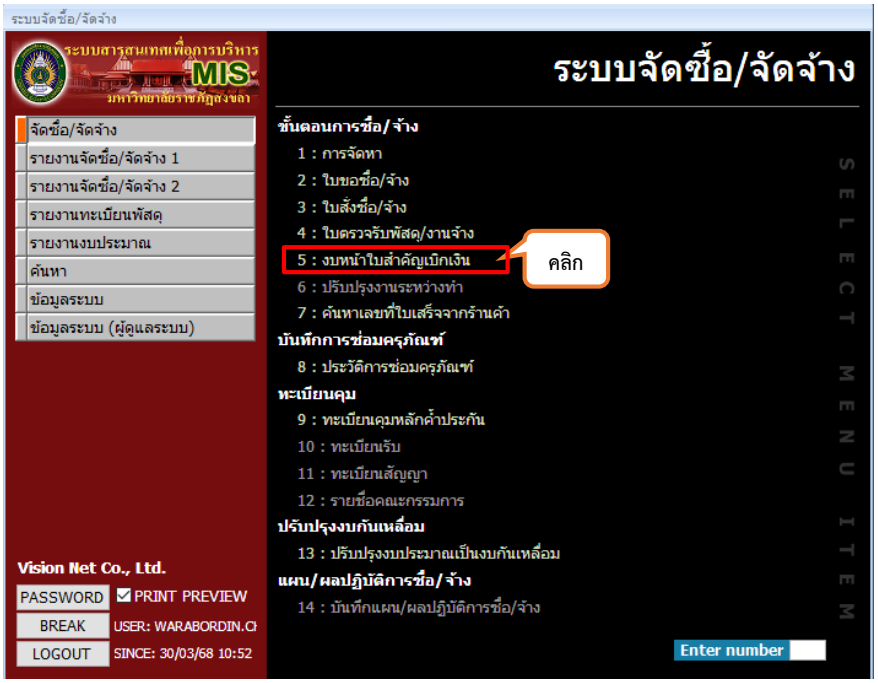
หมายเลข 7 : ระบุ “วันที่ผู้รับจ้างส่งของ/งาน”



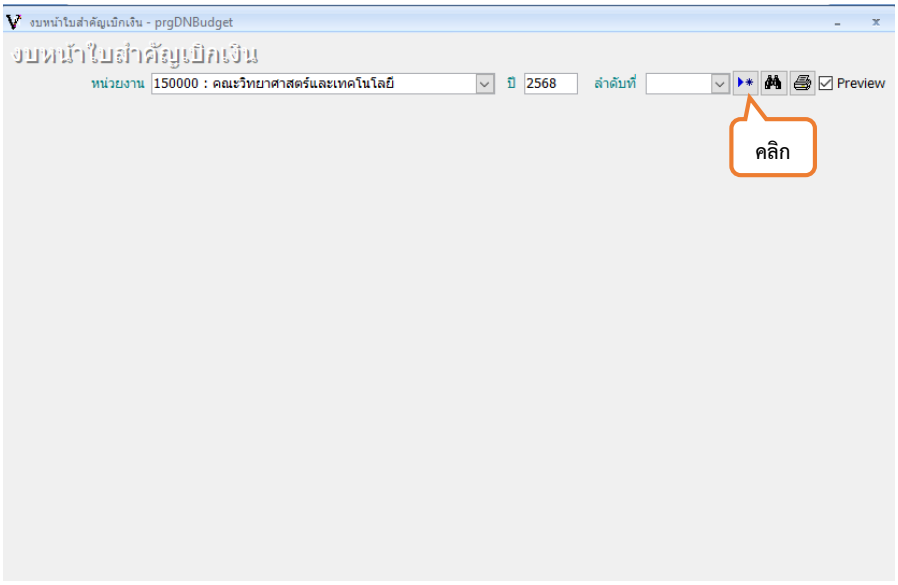
ภาพที่ 105

ขั้นตอนที่ 17 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเป็นเอกสารที่ใช้สำหรับประกอบชุดเบิกเงินเพื่อส่งให้กับงานคลังดำเนินการในการจ่ายเงินในลำดับต่อไป ซึ่งใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งหากเจ้าหน้าที่ไม่กระทำถึงขั้นตอนนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะไม่สมบูรณและไม่สามารถเบิกเงินให้กับผู้ประกอบการได้ ในกระบวนการทุก ๆ กระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างมีความสัมพันธ์กันตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 17 ทุก ๆ กระบวนการจะตองทำตามลำดับขั้นตอน

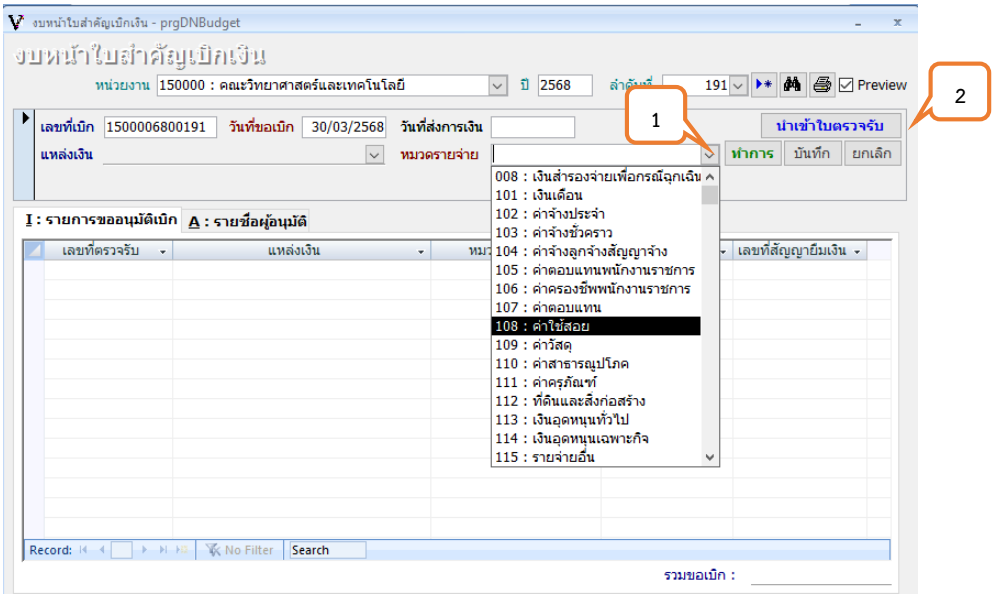


ภาพที่ 106



ภาพที่ 107

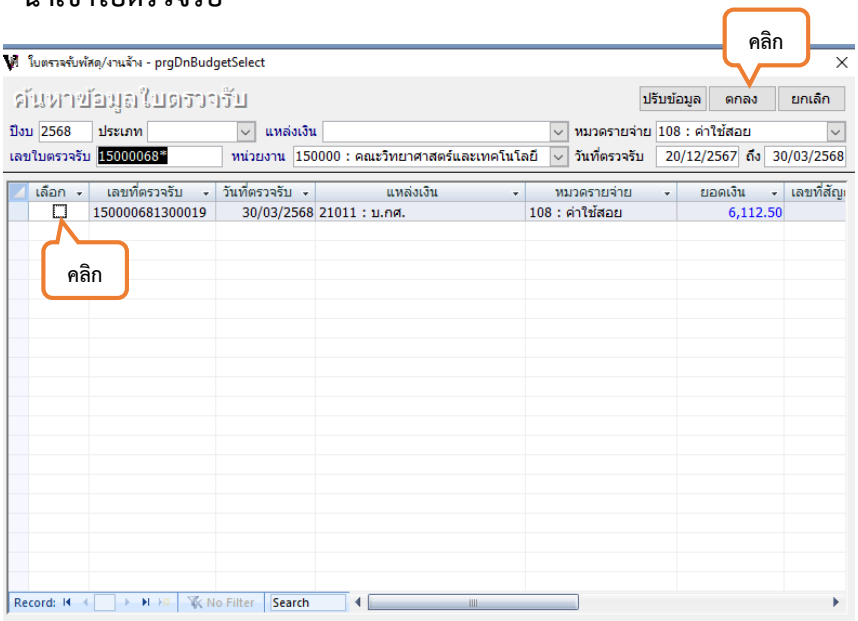
ขั้นตอนที่ 17 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ต่อ)



ภาพที่ 108

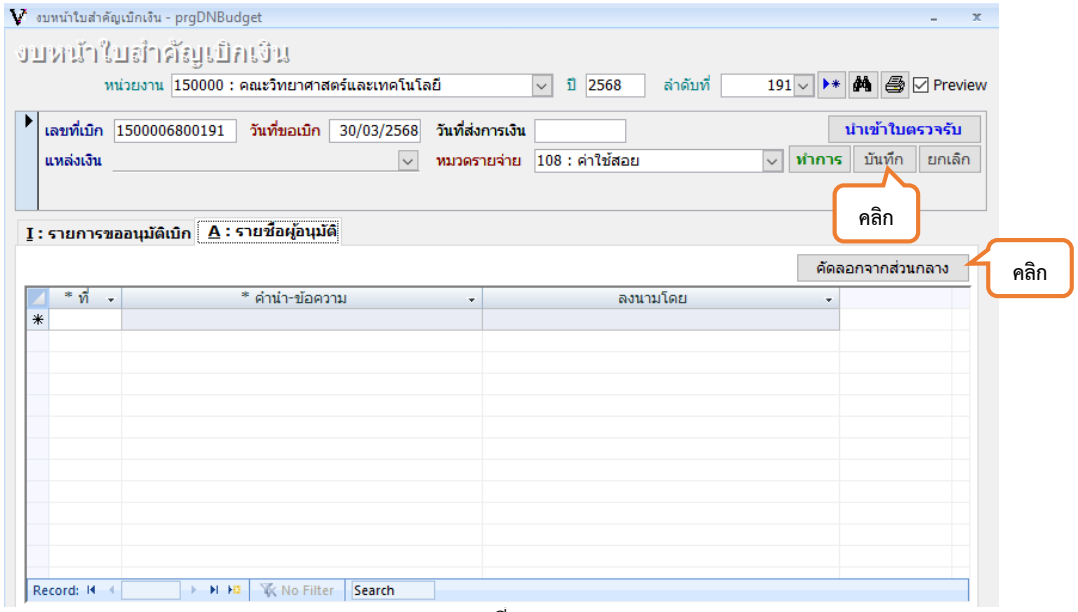
หมายเลข 1 : เลือก “หมวดรายจ่ายที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้”

หมายเลข 2 : เลือก “นำเข้าใบตรวจรับ”



ภาพที่ 109

ขั้นตอนที่ 17 งบหนาใบสำคัญเบิกเงิน (ต่อ)



ภาพที่ 110

หลังจากดำเนินการบันทึกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเสร็จเรียบร้อย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามเซ็นอนุมัติและส่งเอกสารถึงงานคลังเพื่อที่จะให้งานคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการต่อไป โดยการเรียงเอกสารประกอบชุดการเบิกจะมีดังนี้

1. **งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินจากระบบ MIS 1 ใบ**
2. **บันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 16**
3. **ใบตรวจรับ/การจัดซื้อจัดจ้าง**
4. **บันทึกการไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย**
5. **ใบส่งของ/ใบส่งงาน**
6. **ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ในระบบ e-GP**
7. **ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP**
8. **รายงานผลการพิจารณาการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบ e-GP**
9. **ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา**
10. **คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP**
11. **รายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ e-GP**
12. **รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง**
13. **ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างใน MIS (ที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามภาพที่ 73)**
14. **ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างใน MIS (ตามภาพที่ 98)**
15. **งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินจากระบบ MIS 2 ใบ**