



## คู่มือการจัดซื้อหนังสือเรียนของโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

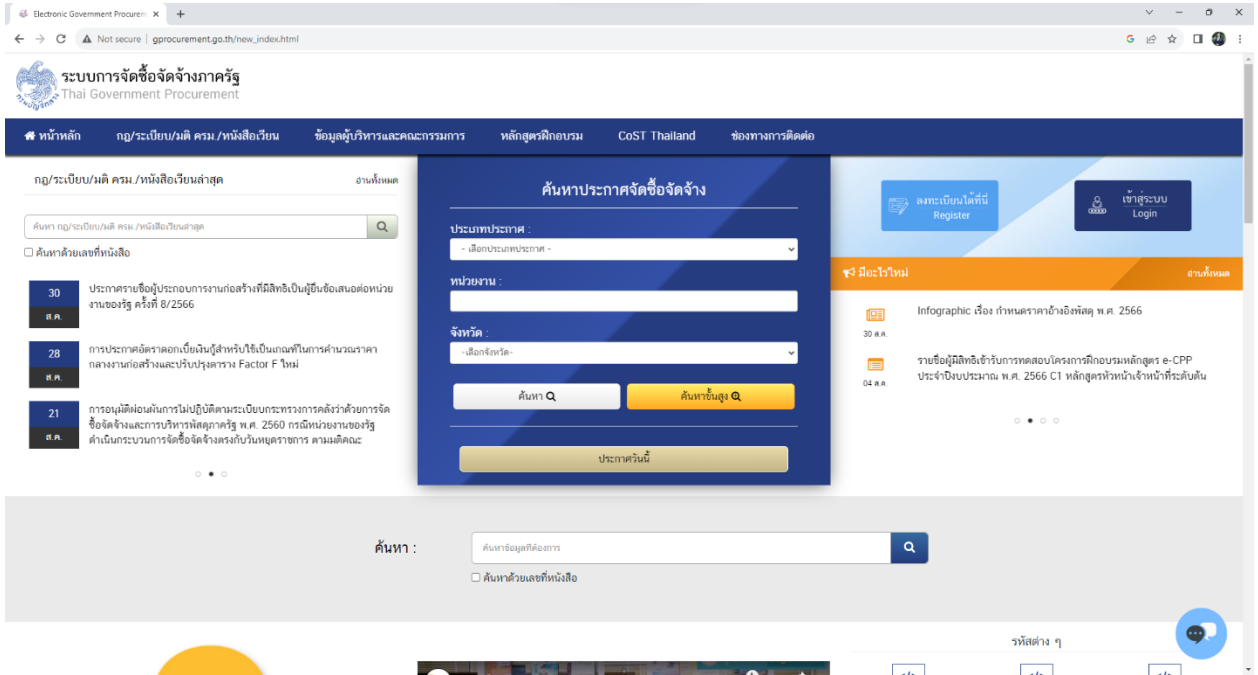
1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน มีบันทึกการประชุม แนบบรรายการหนังสือเรียนระบุสำนักพิมพ์และเหตุผลที่เลือกใช้หนังสือดังกล่าว หากมีการเลือกใช้หนังสือที่ไม่ตรงกับระดับชั้นจะต้องมีบันทึกในรายงานการประชุมถึงเหตุผลที่ต้องใช้หนังสือเล่มนี้
2. งานวิชาการรวบรวมบันทึกการประชุมจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเสนอเป็นลำดับขั้นตอนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน โดยดำเนินการดังนี้
  - 2.1 งานวิชาการเสนอภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษา เรื่องการใช้หนังสือเรียนเพื่อผ่านความเห็นชอบ มีบันทึกการประชุมวาระดังกล่าว
  - 2.2 งานวิชาการทำบันทึกข้อความการเลือกใช้หนังสือเรียน แนบบันทึกการประชุมของกลุ่มสาระฯ และบันทึกการประชุมภาคี 4 ฝ่าย เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนการอนุมัติ
3. งานพัสดุฯ รับรายการหนังสือ รอกการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อ
4. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ งานพัสดุฯ ดำเนินการตั้งแผนในระบบ egp ประกาศเผยแพร่ทั้งในเว็บไซต์และพื้นที่ประชาสัมพันธ์ มีหลักฐานเป็นรูปถ่ายการประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของโรงเรียน และเว็บไซต์ของระบบ egp
5. ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน
  - 5.1 พัสดูฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยมีหน้าที่ดังนี้
    - 5.1.1 สืบราคากลางหนังสือเรียนแต่ละร้านค้าเพื่อนำมาจัดทำราคากลาง
    - 5.1.2 เมื่อได้ข้อมูลราคาหนังสือแต่ละร้านแล้ว คณะกรรมการกำหนดราคากลางทำการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อหนังสือ และทำบันทึกข้อความในการเลือกร้านค้าที่เชิญเข้าร่วมคัดเลือกในการจัดซื้อหนังสือเรียน เพื่อให้งานพัสดุฯ ดำเนินการจัดซื้อต่อไป
    - 5.1.3 งานพัสดุฯ ดำเนินการขอข้อมูลร้านค้า เช่น เลขภาษี ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของแต่ละร้าน
6. งานพัสดุฯ ดำเนินการตั้งโครงการจัดซื้อหนังสือเรียน แนบ บก.06 ส่งเอกสารให้ร้านค้าแบบเป็นจดหมายลงทะเบียนแบบตอบรับ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคา และคณะกรรมการตรวจรับหนังสือเรียน
7. งานพัสดุฯ ประชาสัมพันธ์ประกาศเชิญชวนเผยแพร่ ประกาศเผยแพร่ทั้งในเว็บไซต์และพื้นที่ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของโรงเรียน และเว็บไซต์ของระบบ egp มีการรูปถ่ายการประกาศเพื่อเป็นหลักฐาน
8. งานพัสดุฯ จัดทำรายงานขอซื้อ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
9. งานพัสดุฯ ส่งเอกสารให้ร้านค้าเข้าร่วมคัดเลือกแบบจดหมายตอบรับ ตามวันเวลาที่กำหนด
10. งานพัสดุฯ ดำเนินการเตรียมเอกสารการรับซอง เอกสารการพิจารณาราคา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

11. เมื่อครบกำหนดการยื่นซอง ร้านค้าลงลายมือชื่อในการส่งเอกสาร พร้อมประทับตราร้านค้า มีใบรับเอกสารให้แก่ร้านค้าและคู่มือที่โรงเรียน 1 ชุด
12. คณะกรรมการการคัดเลือกดำเนินการพิจารณาตรวจเอกสารการยื่นซอง และลงลายมือชื่อหน้าซองก่อนเปิด และเอกสารของร้านค้าที่ยื่น รวมถึงเอกสารที่ปรี้นออกจากระบบ egp ทุกแผ่น
13. งานพัสดุฯ จัดพิมพ์รายชื่อผู้ทำงานหรือรายชื่อผู้ถูกเพิกถอนเป็นผู้ทำงานจากหน้าเว็บไซต์ egp โดยใส่หมายเลขภาษีร้านค้า ในรายการรายชื่อผู้ทำงานหรือรายชื่อผู้ถูกเพิกถอนเป็นผู้ทำงาน
14. คณะกรรมการการคัดเลือกพิจารณาดำเนินการทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจากร้านค้า โดยพิจารณาจากความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทำบัญชีเปรียบเทียบราคา โดยพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด
15. คณะกรรมการการคัดเลือกรายงานผลการพิจารณาแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
16. งานพัสดุฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งร้านค้าที่ชนะการคัดเลือก และร้านค้าที่ไม่ได้รับการคัดเลือกพร้อมติดประกาศร้านค้าที่ชนะการคัดเลือกทั้งในพื้นที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เว็บไซต์ของโรงเรียน และเว็บไซต์ของระบบ egp มีการรูปถ่ายการประกาศเพื่อเป็นหลักฐาน
17. งานพัสดุฯ รอการอุทธรณ์จากร้านค้า จำนวน 7 วันทำการ หากไม่มีร้านค้าใดอุทธรณ์ งานพัสดุฯ สามารถดำเนินการส่งหนังสือเชิญร้านค้าที่ชนะการคัดเลือกมาทำสัญญาซื้อขาย โดยส่งเป็นจดหมายลงทะเบียนแบบตอบรับ
18. ถึงกำหนดจัดทำสัญญา ร้านค้ามาทำสัญญาซื้อขาย โดยมูลค่าสินค้าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาการซื้อขายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดพิมพ์เอกสารการเผยแพร่สัญญาซื้อขายในเว็บไซต์ egp โดยเข้าหน้าเว็บไซต์ egp ค้นหาขั้นสูง และดำเนินการตามระบบ
19. การทำสัญญา เมื่อทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุฯ ส่งสำเนาคู่ฉบับสัญญาให้งานการเงินเพื่อจัดทำใบนำฝากกับธนาคารให้กับร้านค้าผู้ชนะการคัดเลือก เพื่อนำเงินประกันสัญญาฝากธนาคาร พร้อมนำหลักฐานส่งคืนงานการเงิน งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ร้านค้าและสำเนาคู่ฉบับให้แก่งานพัสดุฯ
20. ครบกำหนดการส่งมอบหนังสือเรียน ร้านค้าส่งเอกสารขอเข้าส่งมอบหนังสือเรียน เมื่อร้านค้าดำเนินการจัดส่งหนังสือเรียนครบถ้วนแล้ว ร้านค้าต้องจัดส่งใบส่งมอบงานแก่งานสารบรรณ ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบการส่งมอบงาน และงานพัสดุฯ ทำบันทึกข้อความนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป
21. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ เก็บภาพถ่ายเพื่อเป็นหลักฐาน
22. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับครบถ้วนแล้วจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของงาน และลงลายมือชื่อในใบรายชื่อหนังสือ
23. งานพัสดุฯ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบรับพัสดุ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
24. งานพัสดุฯ จัดส่งเอกสารการส่งเบิกแก่งานการเงิน
25. งานการเงินจ่ายเงินแก่ร้านค้า และขอสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินจากงานการเงิน
26. งานวิชาการจัดทำคำสั่งมอบหนังสือเรียนให้แก่นักเรียน เก็บภาพถ่ายขณะมอบหนังสือเรียนเพื่อเป็นหลักฐานและให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียน ตามแบบรับหนังสือเรียนนี้

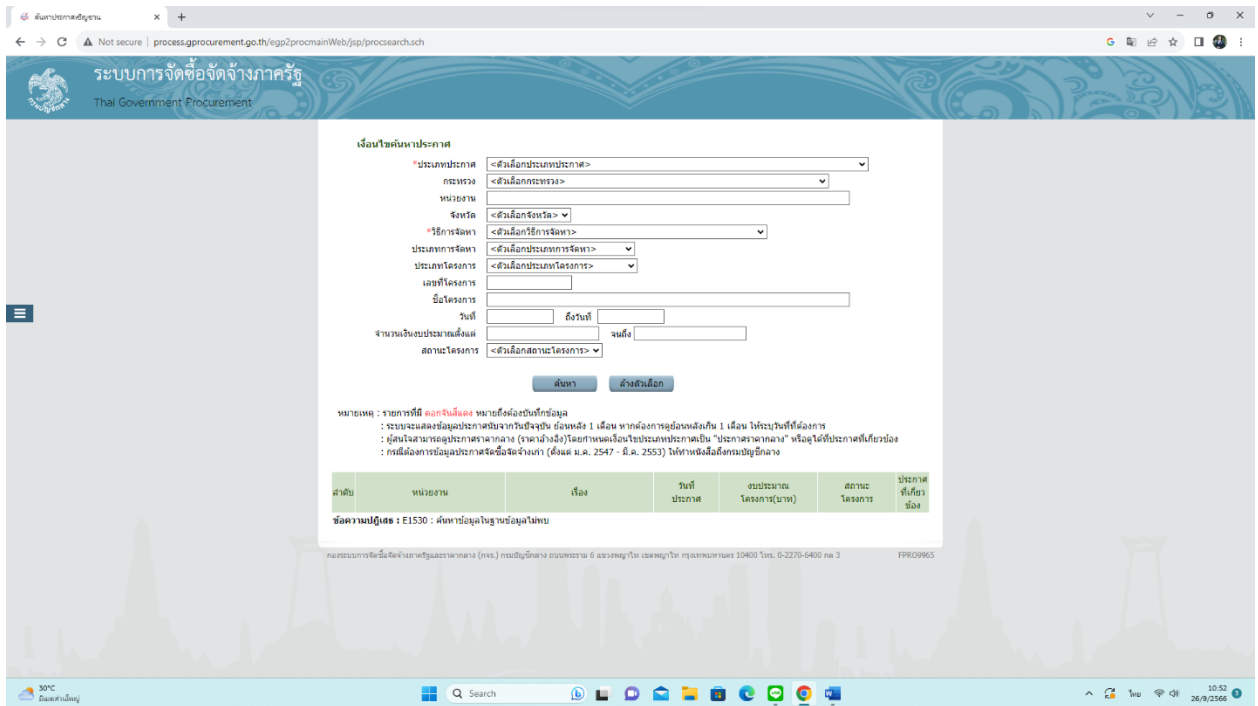


# ขั้นตอนการเผยแพร่สัญญาซื้อขาย

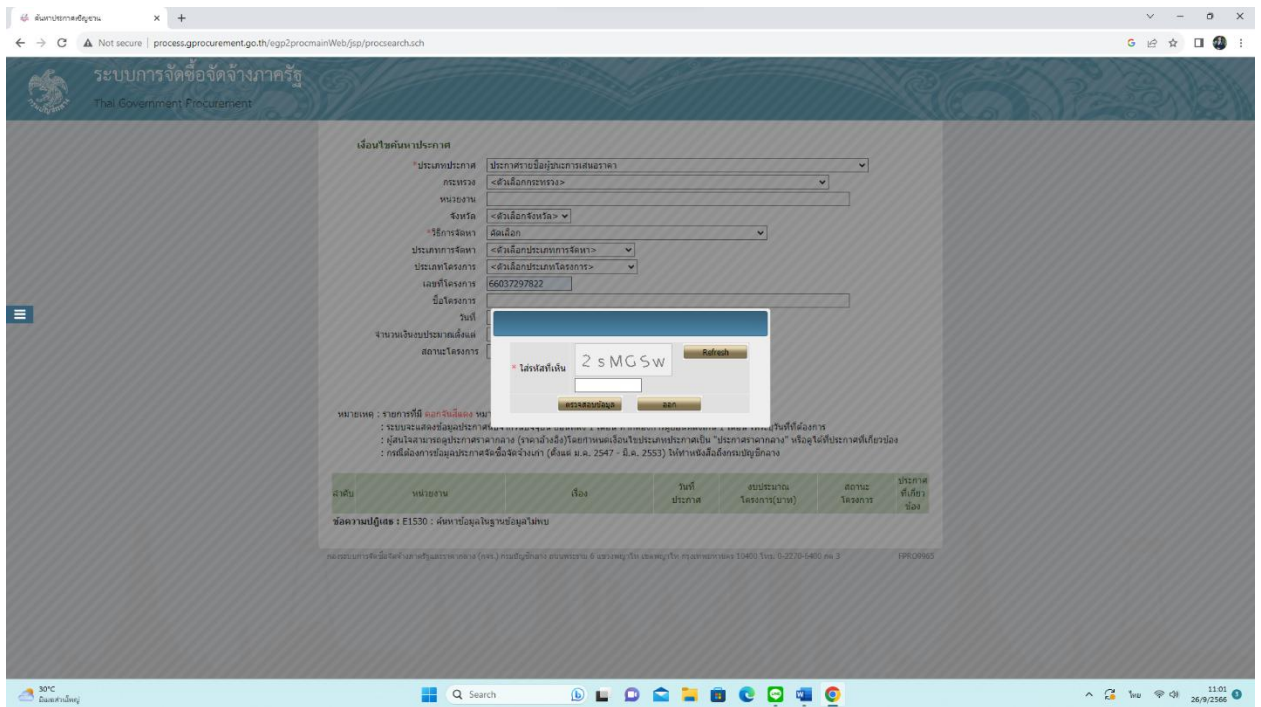
## 1. หน้าเว็บไซต์ egp / ค้นหาขั้นสูง



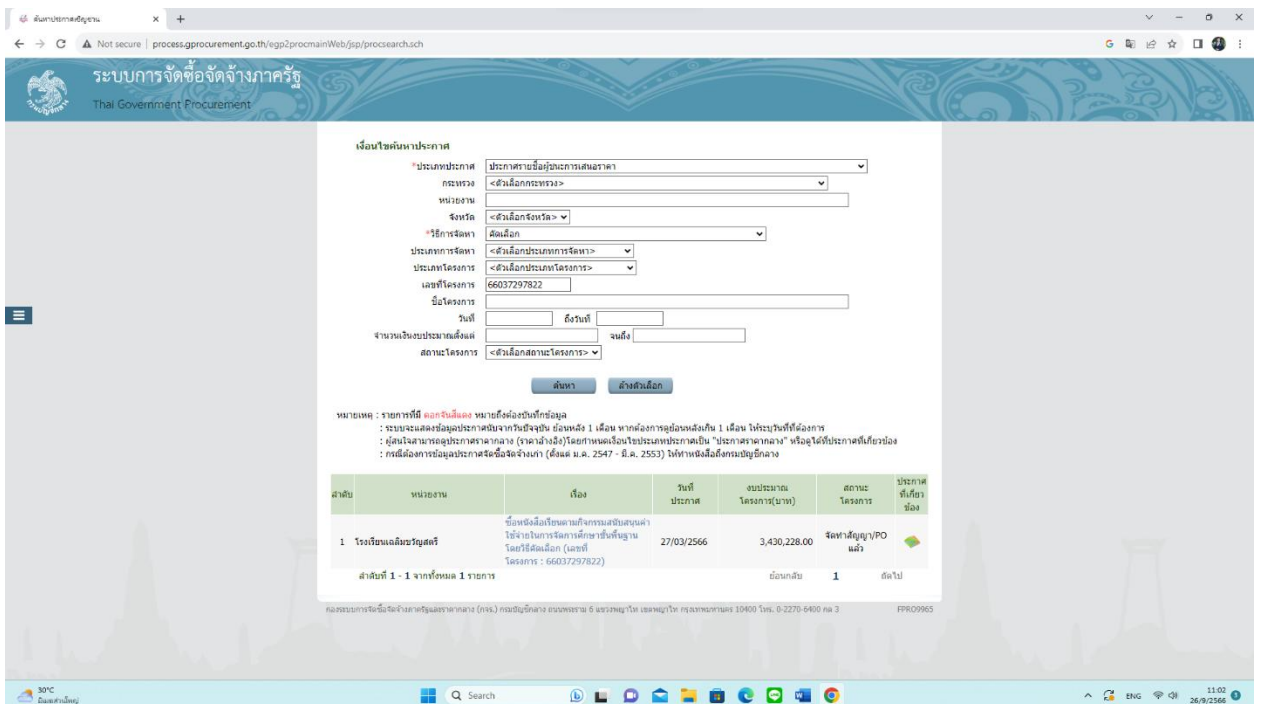
## 2. กรอกข้อมูลในระบบ ที่มีดอกจันสีแดง และเลขโครงการประเภทประกาศ เลือกประกาศรายชื่อผู้ชนะ



### 3. ใส่รหัสที่เห็น



### 4. เลือกประกาศที่เกี่ยวข้อง



## 5. เลือกข้อมูลสำคัญในสัญญา

**ข้อมูลโครงการ**

หน่วยงาน: โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ  
 วิธีการจัดหา: ตัดเลือก  
 ประเภทการจัดหา: ซื้อมือถือส่งมอบพร้อมกล่อง  
 เลขที่โครงการ: 66037297822  
 จังหวัด: พิษณุโลก  
 งบประมาณ: 3,430,228.00 บาท  
 ราคากลาง: 3,430,228.00 บาท  
 สถานะโครงการ: จัดทำสัญญา/PO แล้ว

**ชื่อโครงการ(เรื่อง) :** ชื่อหนังสือเรียนตามกิจกรรมสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดयीรียัดมืกด (เลขที่โครงการ : 66037297822)

**รายการประกอบที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับ	ประเภทประเภท	วันที่ประเภท
1	ประเภทราคากลาง	
2	ข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	
3	ข้อมูลรายชื่อผู้เสนอ	
4	ข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและเทคนิค	
5	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคา	27/03/2566
6	ข้อมูลประเภทรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคา	27/03/2566
7	ประกาศราคากลาง	
8	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคา	27/03/2566
9	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	03/04/2566

กดปุ่ม: [กลับหน้าค้นหา](#)

กลุ่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (ป.จ.ร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 ต่อ 3 FPR0965

## 6. บันทึกหน้าจอกที่ได้ พิมพ์เอกสารเก็บเป็นหลักฐาน

**ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา**

หน่วยงาน: โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ  
 จังหวัด: พิษณุโลก  
 วิธีการจัดหา: ตัดเลือก  
 ประเภทการจัดหา: ซื้อมือถือส่งมอบพร้อมกล่อง  
 เลขที่โครงการ: 66037297822  
 ชื่อโครงการ: ชื่อหนังสือเรียนตามกิจกรรมสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดयीรียัดมืกด  
 งบประมาณ: 3,430,228.00 บาท  
 ราคากลาง: 3,430,228.00 บาท  
 สถานะโครงการ: จัดทำสัญญา/PO แล้ว

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อบริษัท	เลขหนังสือสัญญา ในระบบ e-GP	เลข หนังสือสัญญา/ ใบสั่งซื้อ	วันที่ ทำสัญญา/ ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะ สัญญา	เหตุผลที่ตัดเลือก
1	0655557001039	บริษัท สี่ริษา จำกัด	660301008641	๗1/2566	03/04/2566	3,430,000.00	ส่งมอบครบถ้วน	เป็นยึดคุณสมบัติและจัดส่งกลางเทคนิค ถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคา ต่ำสุด

**รายชื่อผู้เสนอราคา**

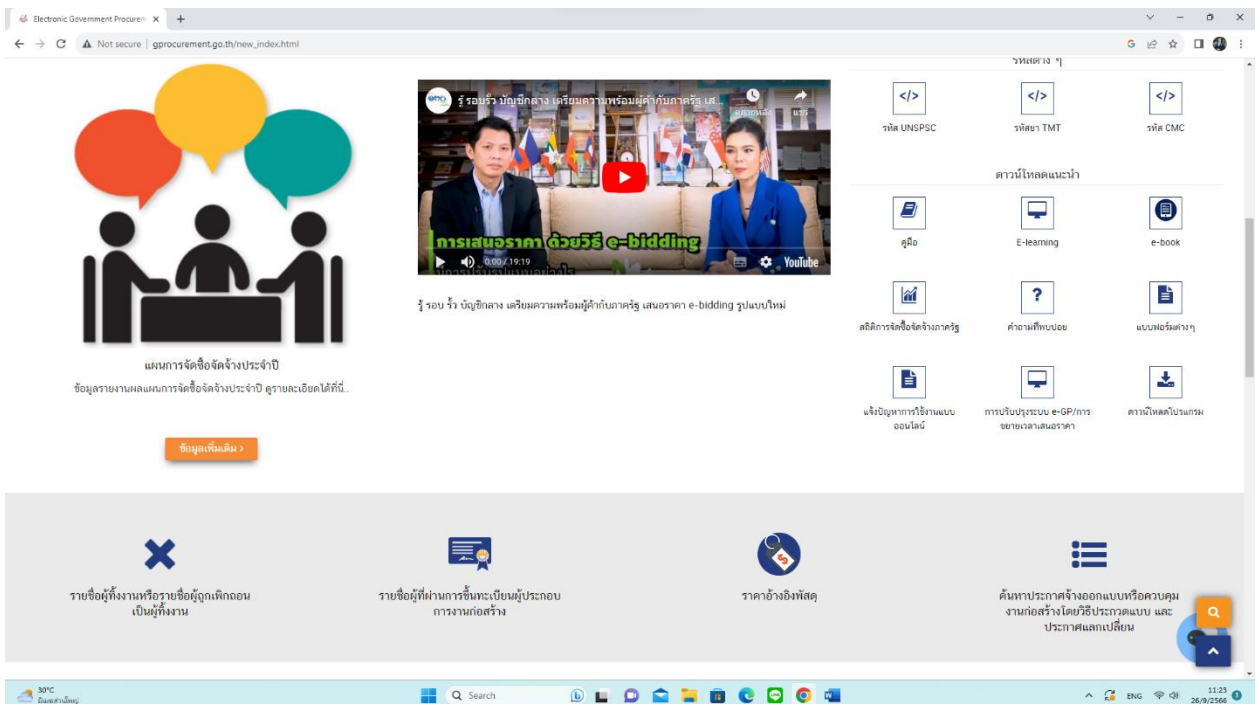
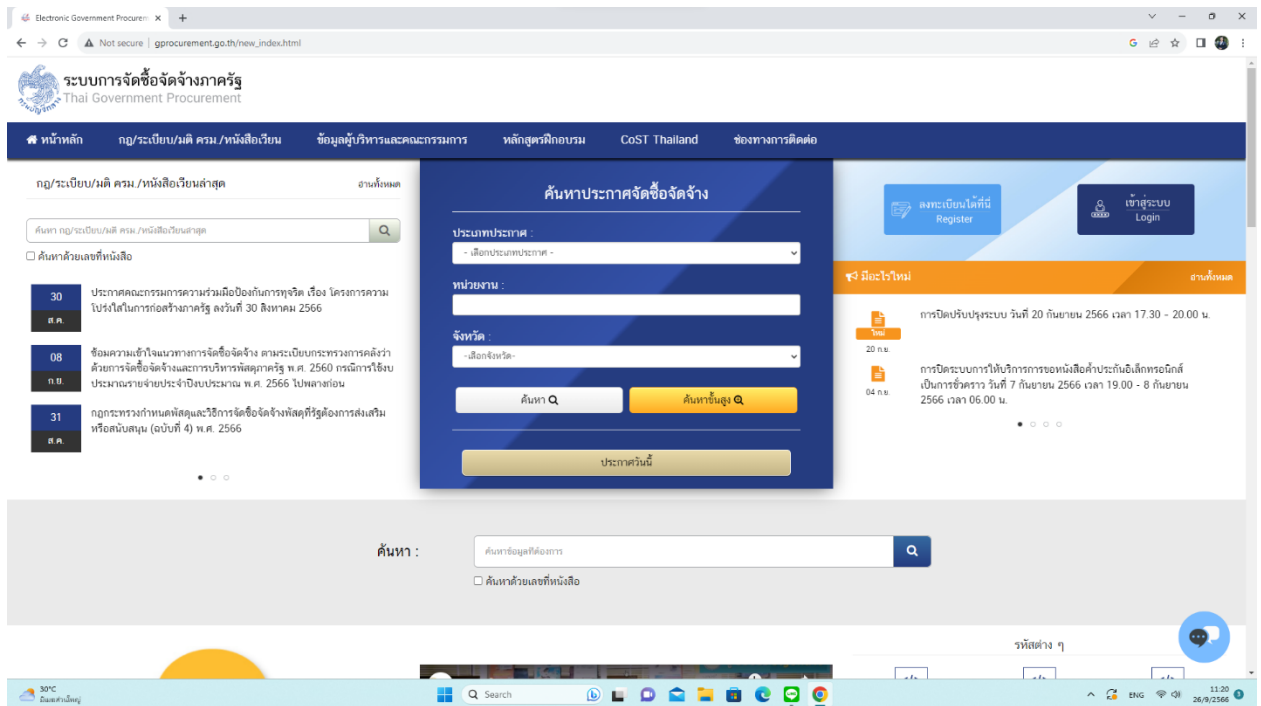
รายการพิจารณา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายชื่อบริษัท	ราคารับเสนอ
1 หนังสือเรียนตามกิจกรรมสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดयीรียัดมืกด (55.10.15.09 )	0655557001039	บริษัท สี่ริษา จำกัด	3,430,000.00
	0655563000600	บริษัท สดศศิย์ 99 จำกัด	3,539,990.00
	3509901240361	บ้านรวมดี ( สอนแล )	3,580,000.00

พิมพ์ | [กลับหน้าค้นหา](#)

กลุ่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (ป.จ.ร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 ต่อ 3 FPR0965

# ขั้นตอนการหารายชื่อผู้ทำงานหรือรายชื่อผู้ถูกเพิกถอนเป็นผู้ทำงาน

## 1. เข้าสู่ระบบ egp : รายชื่อผู้ทำงานหรือรายชื่อผู้ถูกเพิกถอนเป็นผู้ทำงาน



## 2. กรอกข้อมูลผู้ประกอบการ เลขทะเบียนพาณิชย์ บันทึกหน้าจอ พิมพ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

ออกจากระบบงาน วันที่ 26 กันยายน 2566

**ค้นหาผู้ทำงาน**

ประเภทการค้นหา <ตัวเลือกประเภทการค้นหา>  
 ประเภทผู้ค้า <ตัวเลือกประเภทผู้ประกอบการ>  
 ชื่อผู้ทำงาน  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
 เลขประจำตัวประชาชน  
 เลขทะเบียนพาณิชย์/เลขทะเบียนนิติบุคคล  
 หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ค้นหา    ดำเนินการเลือก

รายการผู้ทำงาน					
ชื่อผู้ประกอบการ/ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผู้กฟน	ประเภท	เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	เลขที่หนังสือเวียน	เลขที่สัญญา	หนังสือเวียน
ข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ					

หมายเหตุ : กรณีแสดงเป็นบุคคลธรรมดา หมายถึง ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผู้กฟน

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 BLK1300N v 1.3.5

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

ออกจากระบบงาน วันที่ 26 กันยายน 2566

**ค้นหาผู้ทำงาน**

ประเภทการค้นหา ผู้ประกอบการ  
 ประเภทผู้ค้า บริษัทจำกัด  
 ชื่อผู้ทำงาน บริษัทสื่อวิหทยา จำกัด  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
 เลขประจำตัวประชาชน  
 เลขทะเบียนพาณิชย์/เลขทะเบียนนิติบุคคล 065557001039  
 หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ค้นหา    ดำเนินการเลือก

รายการผู้ทำงาน					
ชื่อผู้ประกอบการ/ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผู้กฟน	ประเภท	เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	เลขที่หนังสือเวียน	เลขที่สัญญา	หนังสือเวียน
<b>ข้อความปฏิเสธ : E8501 : ค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลไม่พบ</b>					
ข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ					

หมายเหตุ : กรณีแสดงเป็นบุคคลธรรมดา หมายถึง ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผู้กฟน

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 BLK1300N v 1.3.5