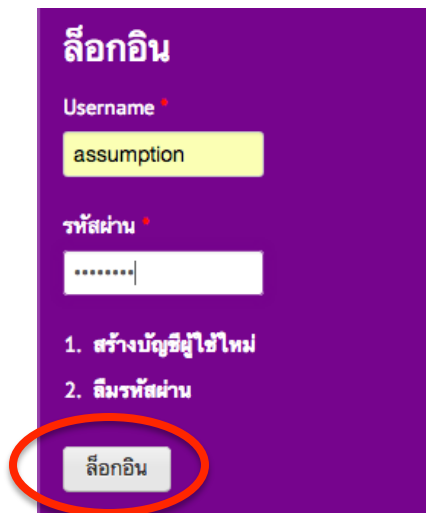


ขั้นตอนการเพิ่มประกาศเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
2. ล็อกอินเข้าสู่เว็บไซต์กองคลังโดยใช้ username และ password ที่ได้รับจากกองคลัง
หากคุณยังไม่ได้รับ username จากกองคลัง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการสมัครสมาชิกเว็บไซต์กองคลัง (สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยสมัคร)



3. ไปที่เมนู จัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง



4. เข้าสู่หน้าจอ “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง” ซึ่งประกอบไปด้วย ประกาศเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้าง และการประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ในหน้านี้ หากต้องการดูรายละเอียด ให้คลิกที่หัวข้อประกาศ หรือคลิกดาวโหลดไฟล์ที่คอลัมน์ด้านขวาสุด

สามารถคลิกที่หัวตาราง เพื่อเรียงลำดับผลลัพธ์ หรือเลือกฟังก์ชันการเรียงลำดับ แล้วคลิก Apply

เพิ่มประกาศฯ ใหม่

Sort by เรียงตาม

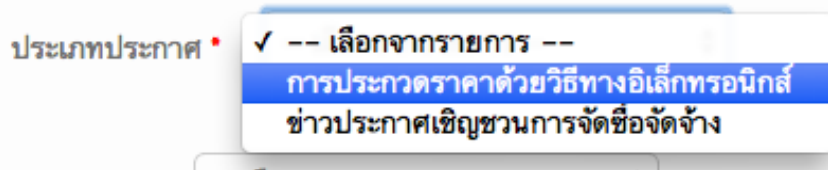
วันที่ประกาศ มากไปน้อย Apply

หัวข้อ	ประเภทประกาศ	หน่วยงาน	วันที่ประกาศ	สถานะประกาศ	ไฟล์ข่าวประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
ประกวดราคาจ้างย้ายแนวระบบสื่อสารบริเวณบิมน้ำมัน ปตท.	ข่าวประกาศเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้าง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	29 พ.ค. 2557	ปกติ	Price1-1573-2557.pdf
เครื่องช่วยหายใจชนิดควบคุมด้วยปริมาตร และความดันชนิดเคลื่อนย้ายได้ จำนวน 1 เครื่อง	ข่าวประกาศเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะแพทยศาสตร์	28 พ.ค. 2557	ปกติ	Price1-1569-2557.pdf
ชุดเครื่องมือผ่าตัดแก้ไขโรคอกนุ่ม จำนวน 1 ชุด	ข่าวประกาศเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะแพทยศาสตร์	28 พ.ค. 2557	ปกติ	Price1-1562-2557.pdf

5. ต้องการเพิ่มประกาศ ให้คลิกที่ “เพิ่มประกาศฯ ใหม่”



6. ประเภทประกาศ เลือกประเภทตามที่ท่านต้องการเพิ่มประกาศ ได้แก่ การประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ข่าวประกาศเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้าง



7. หน่วยงาน: กรุณาเลือกหน่วยงานที่ประกาศ (หน่วยงานของท่าน)

หน่วยงาน *

รายละเอียดประเภท

ไฟล์ข่าวประกาศ

Choose File

อัปโหลดไฟล์

ไฟล์ที่แนบต้องมี

ประเภทของไฟล์

วันที่ประกาศ

Date

E.g., 3 มิ.ย. 20

วันที่ซึ่งระบุใน

สถานะประกาศ

ประกาศปกติ

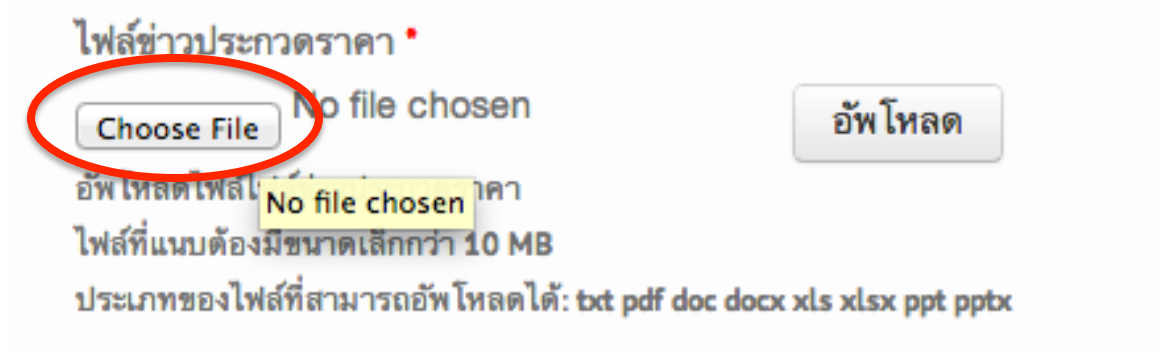
- ✓ -- เลือกจากรายการ --
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- คณะมนุษยศาสตร์
- คณะศึกษาศาสตร์
- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- คณะวิจิตรศิลป์
- คณะสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะแพทยศาสตร์
- โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่
- คณะเกษตรศาสตร์
- ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะทันตแพทยศาสตร์
- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะเทคนิคการแพทย์
- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะอุตสาหกรรมเกษตร
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะเศรษฐศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะการสื่อสารมวลชน
- คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
- บัณฑิตวิทยาลัย
- คณะนิติศาสตร์
- วิทยาลัยสื่อ ศิลปะ และเทคโนโลยี
- วิทยาลัยนานาชาติ

8. รายละเอียดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์ หัวข้อประกาศ

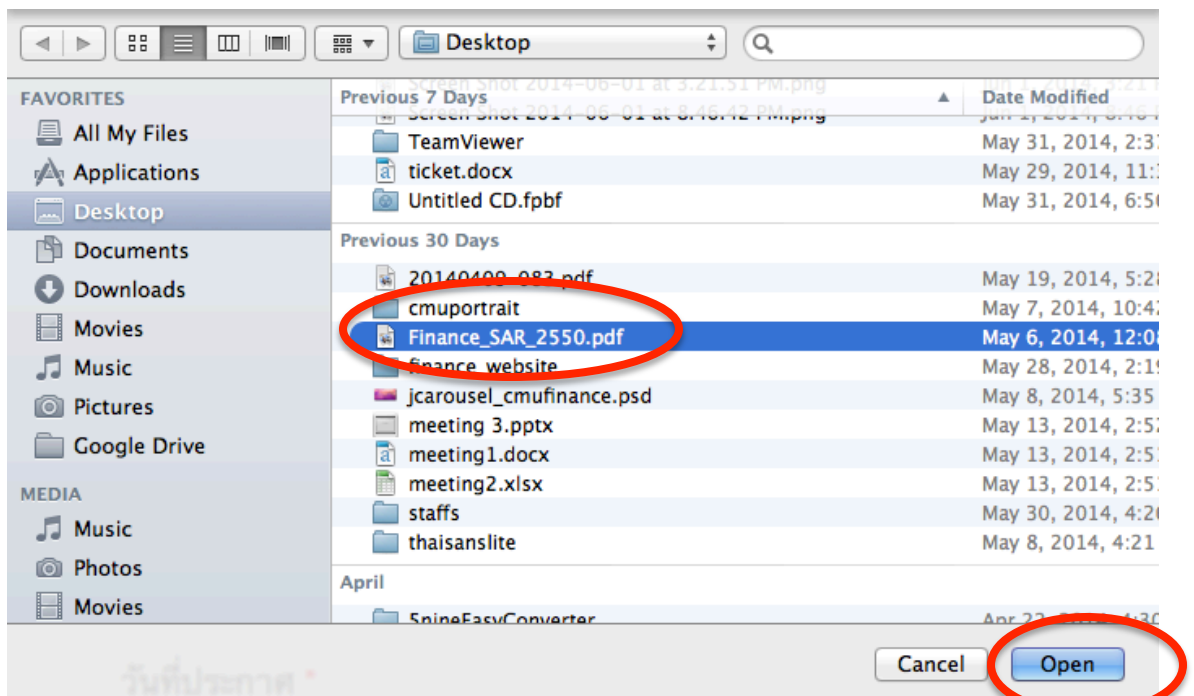
รายละเอียดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง *

ทดสอบประกาศ

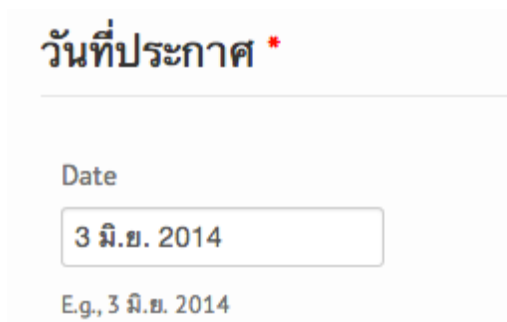
9. คลิกที่ Choose file เพื่ออัปโหลดไฟล์ข่าวประกวดราคา



10. คลิกเลือกไฟล์ในเครื่องเพื่ออัปโหลด (เลือกไฟล์เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)



11. ระบุวันที่ประกาศ



13. ระบุสถานะประกาศ

สถานะประกาศ *

ประกาศปกติ

14. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

บันทึก

15. จะมีข้อความแจ้งว่า ได้เพิ่มประกาศเรียบร้อยแล้ว



สร้าง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ทดสอบประกาศ แล้ว

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ไฟล์ข่าวประกวดราคา: 20140409-083.pdf

วันที่ประกาศ: อังคาร, 3 มิถุนายน, 2014

สถานะประกาศ: ประกาศปกติ

on อ, 06/03/2014 - 10:01 ชื่อเพราะ สกุลดี

16. คลิกที่ logo เว็บไซต์กองคลัง หรือคลิกที่หน้าแรก เพื่อกลับสู่หน้าแรก



กองคลัง | Finance Division
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน้าแรก
Home

17. เลื่อนเมาส์ลงมาด้านล่าง จะพบประกาศที่ท่านเพิ่มขึ้นมา ลองคลิกที่ “ดูประกาศทั้งหมด”

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศร่าง TOR

ประกาศราคากลาง

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคา

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

หัวข้อ	ประเภทประกาศ	หน่วยงาน	วันที่ประกาศ
ทดสอบประกาศ	การประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	03 มิ.ย. 2557
ประกวดราคาจ้างขายแนวระบบสื่อสารบริเวณบ่อน้ำมัน ปตท.	ข่าวประกาศเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้าง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	29 พ.ค. 2557
เครื่องช่วยหายใจชนิดควบคุมด้วยปริมาตร และความดันชนิดเคลื่อนย้ายได้ จำนวน 1 เครื่อง	ข่าวประกาศเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะแพทยศาสตร์	28 พ.ค. 2557

ดูประกาศทั้งหมด เพิ่มประกาศฯ ใหม่

18. หากต้องการลบหรือแก้ไขประกาศ ให้คลิกที่หัวข้อประกาศที่เพิ่มขึ้น

หัวข้อ	ประเภทประกาศ	หน่วยงาน	วันที่ประกาศ	สถานะประกาศ	ไฟล์ข่าวประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
ทดสอบประกาศ	การประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	03 มิ.ย. 2557	ประกาศปกติ	20140409-083.pdf

19. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”

ดู **แก้ไข**

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ไฟล์ข่าวประกวดราคา: 20140409-083.pdf

วันที่ประกาศ: อังคาร, 3 มิถุนายน, 2014

สถานะประกาศ: ประกาศปกติ

on อ, 06/03/2014 - 10:01 ชื่อเพราะ สกวลดี

20. ดำเนินการแก้ไข แล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” หรือคลิกที่ปุ่ม “ลบ” เพื่อลบประกาศ


ประเภทประกาศ * การประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน * มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระบุหน่วยงานที่ประกาศ

รายละเอียดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง *

ทดสอบประกาศ

ไฟล์ข่าวประกวดราคา *

 20140409-083.pdf (536.56 KB)

อัปโหลดไฟล์ไฟล์ข่าวประกวดราคา

วันที่ประกาศ *

Date

3 มิ.ย. 2014

E.g., 3 มิ.ย. 2014

วันที่ซึ่งระบุ ในประกาศประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

สถานะประกาศ *

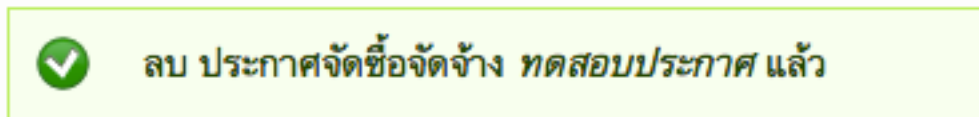
ประกาศปกติ

21. กรณีที่ลบ จะมีข้อความยืนยัน ให้คลิกที่ลบประกาศ หากท่านต้องการลบประกาศ



The screenshot shows a web interface with a purple header containing the text "คุณแน่ใจว่าต้องการลบ ทดสอบประกาศ?". Below the header is a breadcrumb trail: "หน้าแรก / ทดสอบประกาศ > คุณแน่ใจ...". The main content area features a profile picture of a man in a suit, a "ดู" (View) button, and a "แก้ไข" (Edit) button. A message states "คำสั่งนี้เมื่อทำแล้วไม่สามารถย้อนได้" (This command cannot be reversed once done). A "ลบ" (Delete) button is circled in blue, with a "ยกเลิก" (Cancel) button next to it. Below the message, the user's name is "นาย ชีอเพราะ สกุลดี" (Mr. Chio Prae Suktadi), and the message is dated "อังคาร, 3 มิถุนายน, 2014 - 09:53". There are buttons for "แก้ไขข้อมูล" (Edit info) and "ล็อกเอาท์" (Logout).

22. จะมีข้อความแจ้งให้ทราบว่า “ระบบได้ลบประกาศเรียบร้อยแล้ว” ในหน้าแรกของเว็บไซต์

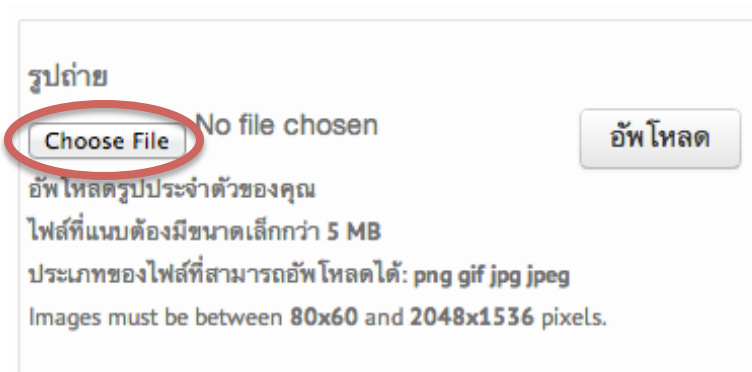


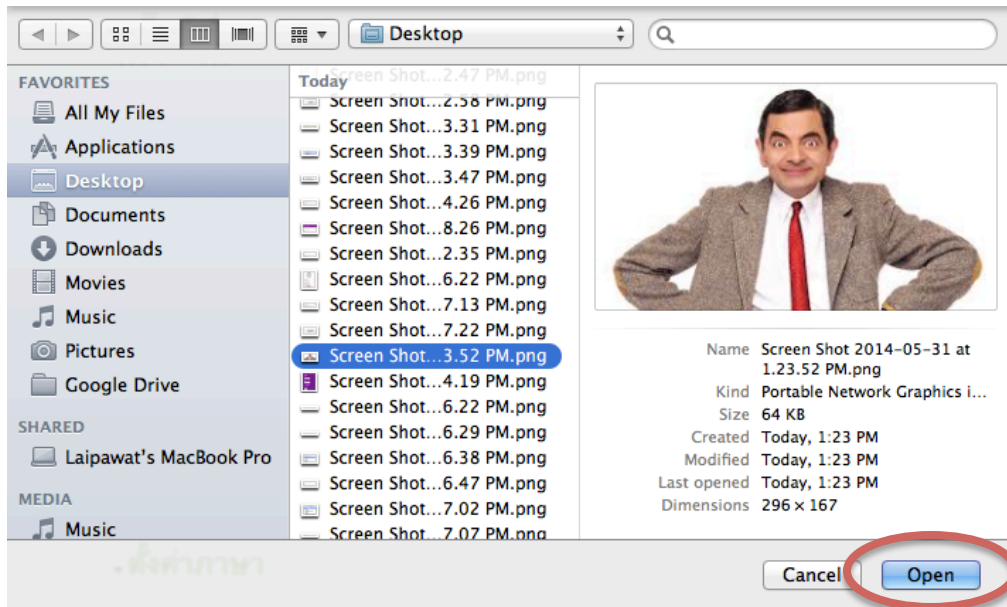
A green-bordered box containing a green checkmark icon and the text "ลบ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ทดสอบประกาศ แล้ว" (Deleted bid announcement test).

- 1.1. มุมด้านซ้ายมือ จะแสดงรายละเอียดบัญชีผู้ใช้ของคุณ (ชื่อ สังกัด หน่วยงาน และวันที่ล็อกอินครั้งสุดท้ายเข้าสู่เว็บไซต์กองคลัง (ตามตัวอย่างด้านล่าง)

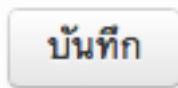


- 1.2. ท่านสามารถใส่รูปภาพของตัวเองได้ โดยเลื่อน scroll bar ลงมาด้านล่าง ในส่วนของ “รูปถ่าย” คลิกที่ปุ่ม “Choose file” แล้วเลือกรูปภาพบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “อัปโหลด”

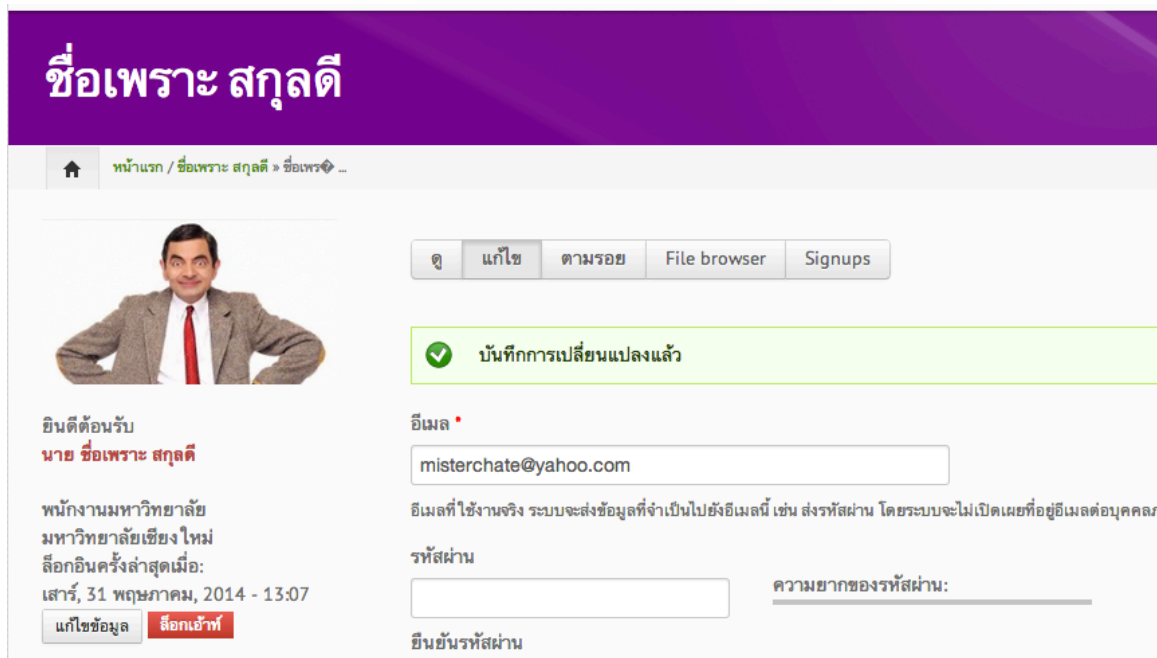




1.3. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”



1.4. เว็บไซต์จะเปลี่ยนรูปภาพประจำตัว และเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลเบื้องต้น



- 1.6. ท่านสามารถเข้าสู่เว็บไซต์กองคลังได้ทันที โดยคลิกที่ไอคอน “กองคลัง” ที่มุมบนด้านซ้ายมือของหน้าจอ หรือคลิกที่เมนู “หน้าแรก”



- 1.7. ท่านสามารถเริ่มต้นใช้งานเว็บไซต์กองคลังได้ทันที

