



คู่มือการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

จัดทำโดย

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยาม	1
ประเภทของกิจการร่วมค้า (Joint venture)	2 - 4
การจัดเตรียมข้อเสนอของกิจการร่วมค้า (Joint venture)	4
ขั้นตอนการเสนอราคาด้วยวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5
ข้อควรปฏิบัติในการเสนอราคาด้วยวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	6 - 7
เงื่อนไขการใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	8
1. ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	9 - 10
2. ขั้นตอนที่ 2 การดาวน์โหลดเอกสารประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ มี 2 กรณี ได้แก่ 2.1 กรณีแจกจ่าย เอกสารประมวลราคาฯ	11 - 15
2.1.1 การดาวน์โหลดเอกสารประมวลราคาฯ	
2.2 กรณีจำหน่าย เอกสารประมวลราคาฯ	16 - 22
2.2.1 การชำระเงินค่าเอกสารประมวลราคาฯ	
2.2.2 การดาวน์โหลดเอกสารประมวลราคาฯ	
3. ขั้นตอนที่ 3 การเสนอราคา มีขั้นตอนการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ได้แก่ 3.1 การบันทึกรายการพิจารณา	23 - 27
3.2 การบันทึกยื่นเอกสาร	28 - 69
3.3 การบันทึกข้อเสนอด้านราคา	70 - 72
3.4 การจัดทำใบเสนอราคา (ยืนยันการเสนอราคา)	73 - 86

คำนิยาม

ผู้เสนอราคาในคู่มือฉบับนี้ หมายถึง ผู้เสนอราคาที่มีประเภท ดังต่อไปนี้

1. นิติบุคคล

เช่น บริษัทจำกัด บริษัทมหาชน์จำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลจำกัด รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ หอกรณ์ สมาคม หอการค้า ฯ เป็นต้น

2. บุคคลธรรมดายื่อคณะบุคคล

เช่น กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียว บุคคลธรรมดา คณะบุคคล และห้างหุ้นส่วนสามัญ

3. กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ (Joint venture)

กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายถึง กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ : สำหรับกิจการร่วมค้า (Joint venture) ที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกิจการค้าร่วม (Consortium) สามารถศึกษาขั้นตอนการเสนอราคาได้จาก “คู่มือการเสนอราคา ด้วยวิธีประมวลราคาเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ” กรณีกิจการร่วมค้า (Joint venture) ที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกิจการค้าร่วม (Consortium)”

ประเภทของกิจการร่วมค้า (Joint venture)

กิจการร่วมค้า (Joint venture) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดือ

1. กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ —————→

1.1 คำนิยาม

จะต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ไม่ใช่การจดทะเบียนเป็นหน่วยภาครชีกับกรมสรรพากร)

1.2 ตัวอย่าง

ยกตัวอย่าง เช่น

บริษัท A จำกัด มีเงิน

บริษัท B จำกัด มีผลงาน

ต่อมาราได้ทำการร่วมค้ากัน โดยไปจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็น “บริษัท AB จำกัด”

1.3 การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ให้ทำการลงทะเบียนในระบบ e-GP ด้วยเลขนิติบุคคลที่ไปจดทะเบียนร่วมกันที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ “บริษัท AB จำกัด”

1.4 การเสนอราคาในระบบ e-GP

1.4.1 ให้ทำการ login เข้าระบบ e-GP

ด้วยรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของ “กิจการร่วมค้า AB”

1.4.2 ชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

1.4.3 ทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา ฯ

1.4.4 ขอหลักประกันของ (ถ้ามี)

1.4.5 ยื่นเสนอราคา

ให้ทำการ login เข้าระบบ e-GP ด้วยรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของ “กิจการร่วมค้า AB” และชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ (ถ้ามี) ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอหลักประกันของ/หลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) และยื่นเสนอราคา ด้วยรหัสเข้าใช้งานของ “กิจการร่วมค้า AB” ทุกกระบวนการทำงาน

ให้ดำเนินการด้วยรหัสเข้าใช้งานของ
“กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนร่วมกัน”
ทุกกระบวนการทำงาน

2. กิจการร่วมค้าที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ →

2.1 คำนิยาม

เป็นกิจการที่ทำการร่วมค้ากัน โดยไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

2.2 ตัวอย่าง

ยกตัวอย่าง เช่น

บริษัท A จำกัด มีเงิน

บริษัท B จำกัด มีผลงาน

ต่อมาก็ได้ทำการร่วมค้ากัน โดยไม่ได้ไปจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

2.3 การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ให้ทำการลงทะเบียนในระบบ e-GP ด้วยเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของแต่ละกิจการ คือ “บริษัท A จำกัด”

และ “บริษัท B จำกัด”

2.4 การเสนอราคาในระบบ e-GP

2.4.1 ตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะให้ “กิจการใดเป็นผู้รับผิดชอบหลัก” และ “กิจการใดเป็นผู้เสนอราคา” โดยมีหลักการ ดังนี้

(1) “ผู้รับผิดชอบหลัก” จะต้องเป็น “ผู้ที่มีผลงาน”

ตามตัวอย่าง คือ “บริษัท B”

(2) “ผู้เสนอราคา” ให้พิจารณาว่าจะยื่นหลักประกันของแบบใด

(2.1) กรณีต้องการยื่นหลักประกันของแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือคำประกัน อิเล็กทรอนิกส์

“ผู้เสนอราคา” คือ “ผู้ที่มีเงิน”

ตามตัวอย่าง คือ “บริษัท A”

(2.2) กรณีต้องการยื่นหลักประกันของแบบไม่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เช็คหรือตราฟ์ท ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย พันธบัตรรัฐบาลไทย หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

“ผู้เสนอราคา” คือ “ผู้ที่มีเงิน” หรือ “ผู้ที่มีผลงาน” ก็ได้

ตามตัวอย่าง คือ “บริษัท A” หรือ “บริษัท B” ก็ได้

2.4.2 ให้ทำการ login เข้าระบบ e-GP

ด้วยรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของ “ผู้เสนอราคา”

2.4.3 ชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

โดยผู้ร่วมค้า “ทุกราย” จะต้องชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาย

2.4.4 ทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา ฯ

“ผู้เสนอราคา” จะต้องทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาย เสมอ

หากไม่ทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาย จะไม่สามารถยื่นเสนอราคาได้

สำหรับผู้ร่วมค้ารายอื่นจะดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาย หรือไม่ก็ได้

ให้ดำเนินการด้วยรหัสเข้าใช้งานของ
“ผู้เสนอราคา”
ทุกกระบวนการทำงาน

2.4.5 ขอหลักประกันซอง (ถ้ามี)

(1) กรณีต้องการยื่นหลักประกันซองแบบอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ยื่นหลักประกันซองและผู้เสนอราคา” คือ “ผู้ที่มีเงิน”

(2) กรณีต้องการยื่นหลักประกันซองแบบไม่เป็นอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ยื่นหลักประกันซอง” คือ “ผู้ที่มีเงิน” หรือ “ผู้ที่มีผลงาน” ก็ได้

2.4.6 ยื่นเสนอราคา

เมื่อพิจารณาตามข้อ 2.4.1 (2) ผู้ใดเป็น “ผู้เสนอราคา” ให้ทำการ login เข้าระบบ e-GP ด้วยรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของ “ผู้เสนอราคา” และข้ารบเงินค่าเอกสาร ประกวดราคาฯ (ถ้ามี) ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอหลักประกันซอง/หลักประกัน การเสนอราคา (ถ้ามี) และยื่นเสนอราคา ด้วยรหัสเข้าใช้งานของ “ผู้เสนอราคา” ทุกกระบวนการ

การจัดเตรียมข้อเสนอของกิจการร่วมค้า (Joint venture)

การจัดเตรียมข้อเสนอของกิจการร่วมค้า (Joint venture) มีเงื่อนไข ดังนี้

1. กิจการที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร ประกวดราคา

2. กิจการที่เข้าร่วมค้าต้องมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องกำหนดให้ “กิจการได้เป็นผู้รับผิดชอบหลัก” และ “กิจการได้เป็นผู้เสนอราคา” และต้องแสดงหลักฐานการเข้าร่วม เป็นกิจการร่วมค้าดังกล่าวมาพร้อมกับการเสนอราคา

3. กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดให้มีผลงาน สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้รับผิดชอบหลัก เพียงรายเดียวได้

4. ผู้รับผิดชอบเป็นผู้เสนอราคาจะต้องเตรียมเอกสารของทุกกิจการที่เข้าร่วมค้าทุกรายเป็น

PDF File

การเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ)

การเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

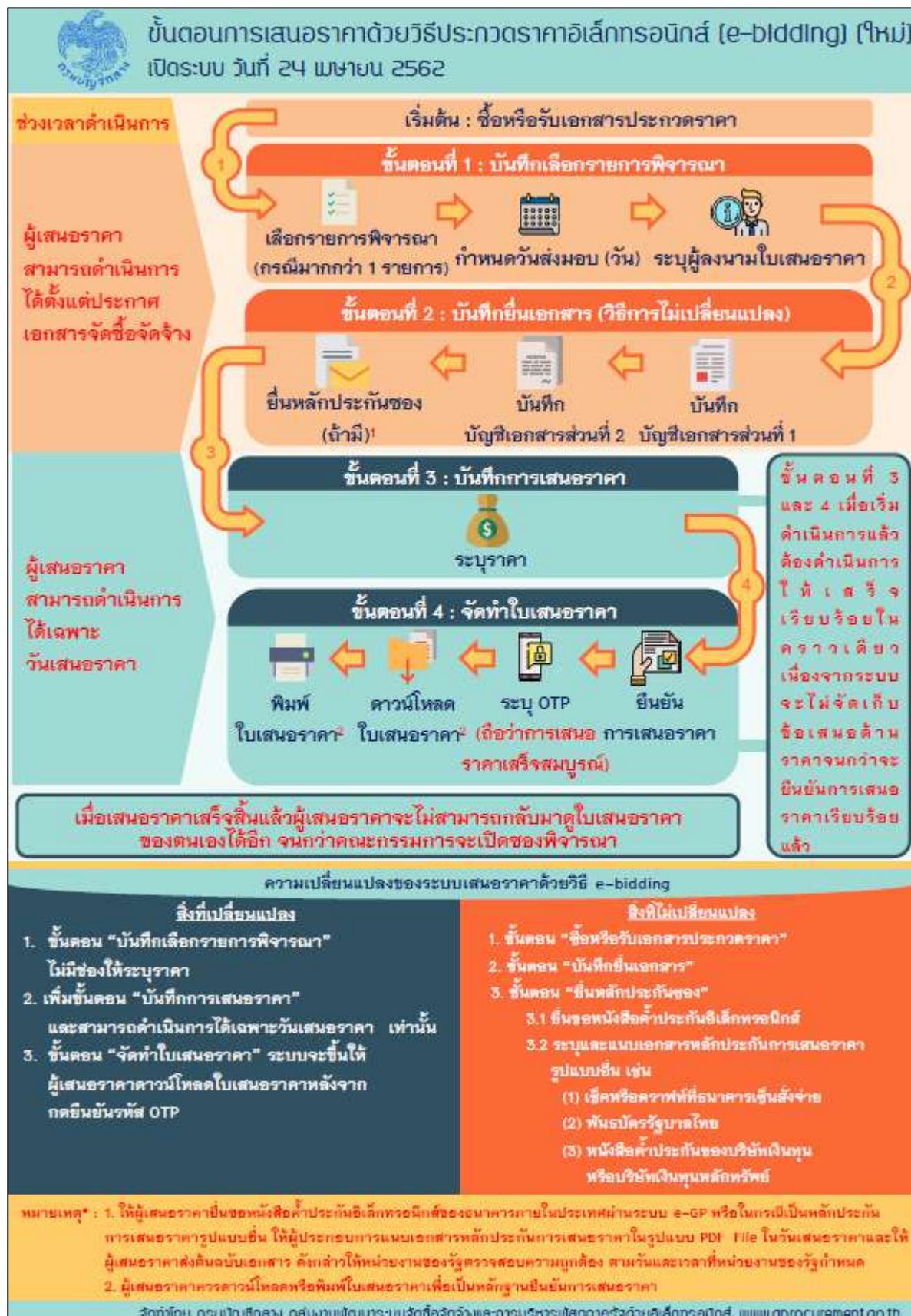
มีขั้นตอนการดำเนินการหลัก 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
2. ขั้นตอนที่ 2 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มี 2 กรณี ได้แก่
 - 2.1 กรณีแจกจ่าย เอกสารประกวดราคาฯ
(หน่วยงานไม่กำหนดเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาฯ)
 - 2.1.1 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ
 - 2.2 กรณีจำหน่าย เอกสารประกวดราคาฯ
(หน่วยงานกำหนดเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาฯ)
 - 2.2.1 การชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ
 - 2.2.2 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ
3. ขั้นตอนที่ 3 การเสนอราคา มีขั้นตอนการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ได้แก่
 - 3.1 การบันทึกรายการพิจารณา
 - 3.2 การบันทึกยื่นเอกสาร
 - 3.3 การบันทึกข้อเสนอด้านราคา
 - 3.4 การจัดทำใบเสนอราคา (ยืนยันการเสนอราคา)

ให้ดำเนินการ
“ก่อนวันเสนอราคา”

ให้ดำเนินการ
“วันเสนอราคา”

ข้อควรปฏิบัติในการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



1. ก่อนวันเสนอราคา

1.1 ให้ผู้เสนอราคาทำการ log in เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1.2 ทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มี 2 กรณี คือ

1.2.1 กรณีแจกจ่าย เอกสารประกวดราคาฯ (หน่วยงานไม่กำหนดเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาฯ)

(1) การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ

ผู้เสนอรา飞性สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน

- ก่อนวันเสนอราคา ภายในเวลา 24.00 น.

1.2.2 กรณีจำหน่าย เอกสารประกวดราคาฯ (หน่วยงานกำหนดเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาฯ)

(1) การชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ

ผู้เสนอรา飞性จะต้องชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ ภายในวันที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด โดยวันสุดท้ายของการชำระเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาฯ ผู้เสนอรา飞性จะต้องชำระค่าเอกสารประกวดราคาฯ ภายในเวลา 16.30 น. (หากไม่ชำระเงินภายในวันและเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ได้)

(2) การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ

เมื่อชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ เรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอรา飞性สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ได้ตั้งแต่วันที่ชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ - ก่อนวันเสนอราคา ภายในเวลา 24.00 น.

1.3 ทำการจัดเตรียมเอกสารการเสนอราคา

2. วันเสนอราคา

2.1 กรอกราคาที่ต้องการเสนอ

2.2 ยืนยันการเสนอราคอด้วยรหัส OTP ให้เรียบร้อย

2.3 พิมพ์ (print) และบันทึก (save) ใบเสนอราคา ให้เรียบร้อย

ข้อสังเกต : การเสนอรา飞性จะสมบูรณ์ เมื่อ

1. ใบเสนอรา飞性มีเลขที่ใบเสนอรา飞性และรหัสอ้างอิง OTP ที่มุ่งล่างช้ายของใบเสนอรา飞性

2. สถานะขั้นตอนการทำงานเปลี่ยนเป็น “เสนอรา飞性ได้”

และสถานะโครงการเปลี่ยนเป็น “ยืนยันการเสนอรา飞性แล้ว”

เงื่อนไขการใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

เพิ่ม functionality ให้กับระบบ e-GP

a. ผู้เสนอราคาต้องสามารถโหลดเอกสารประกวดราคาค่าตอบแทนและตราสารค่า New!!

b. การทำงานในอุปกรณ์ ท้าทายทุกอย่าง (Refresh) เพื่อแก้ไขปัญหาการล็อกอินและการติดต่อสื่อสาร

c. ลักษณะที่พิเศษที่ไม่ควรทิ้งไว้ในระบบ ให้แก่ “,” , “ ” , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : ; เพื่อจัดการไฟฟ้าสามารถป้องกันไฟฟ้าลัดวงจรได้

d. คุณลักษณะขั้นต้นสำหรับการใช้งานระบบ e-GP ดังนี้

d.a เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ Windows เพาเวอร์ โคลบี คุณลักษณะขั้นต้นต่อไป

d.b บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเบราว์เซอร์ทั้งหมด ต้อง Internet Explorer ต้องตัวอัลฟ์ ๑๐ ขึ้นไป

d.c ต้องติดตั้ง Pop up/Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้าจอของค่าสำหรับการติดต่อเอกสารจากระบบ e-GP ตามที่มีการตั้งค่า Pop Up ที่ให้ไว้ในระบบ e-GP ผ่าน Setup Configuration IE และต้องมีการตั้งค่าหน้าจอของค่าในการติดต่อเอกสารจากระบบ e-GP

d.d ต้องติดตั้งโปรแกรม Adobe Reader และ Winrar เพื่อใช้เปิดอ่านไฟล์บัญชีในระบบ

e. ผู้ค้าที่ประสงค์จะรับแจ้งเรื่องการซื้อขายต้องปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนยืนยันผู้ค้าค้าครัวโดยเพิ่มข้อมูล หมายเลขอ้างอิงที่ต้องมีผลลัพธ์ และสมบัณเจ้า นาฬิกาที่ต้องมีความแม่นยำสำหรับเวลาเดียวกันที่ต้องใช้เวลาเดียวกัน เช่นการค้าในระบบ e-bidding และระบบ e-market ให้ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบในผลคุณภาพการปฏิบัติงาน หัวข้อ ให้ลดลงมากขึ้น ด้วย คุณลักษณะที่สำคัญคือการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว สะดวก ทันท่วงที ทั้งนี้ สามารถติดต่อสื่อสารได้โดยตรง ไม่ต้องผ่านคนกลาง หรือผู้ค้าอื่นๆ ที่ต้องมีการติดต่อสื่อสารที่ช้าๆ ไม่สะดวก ไม่รวดเร็ว

f. ผู้ค้ากับค้าครัวรายเดียวที่มีฐานะเป็นบุคคลเดียว ไม่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายประจำปีของบัญชีและรายส่วนตัวในส่วนของบัญชี บริษัทที่ตนเป็นหัวหน้า หรือหัวหน้าสื่อสารองค์กรทางการเมือง เป็นต้น ด้วย

รายละเอียดขั้นตอนการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีขั้นตอนการดำเนินการหลัก 3 ขั้นตอน ดังนี้

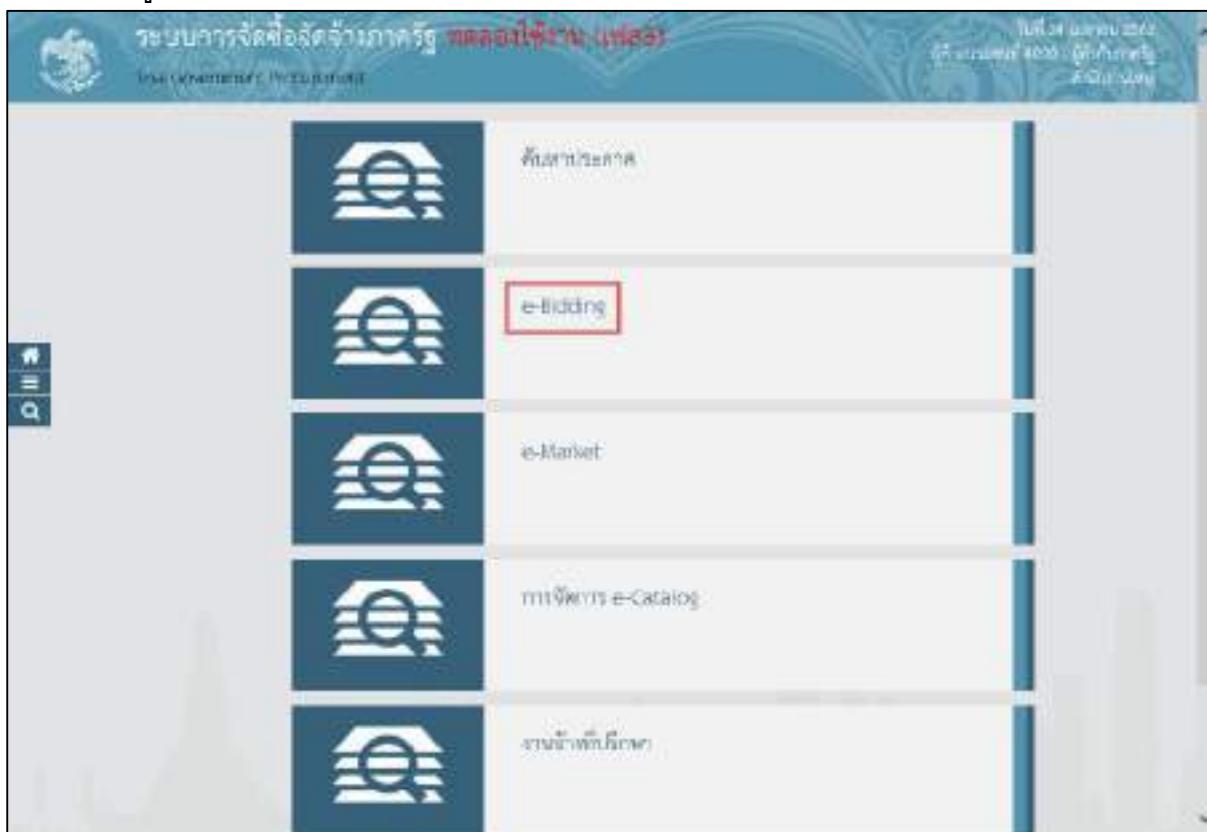
1. ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1. เข้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) เพื่อทำการ log in เข้าระบบ
2. หัวข้อ “เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน”
 - 2.1 ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอก “รหัสผู้ใช้งาน (username)”
 - 2.2 รหัสผ่าน ให้กรอก “รหัสผ่าน (password)”
3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

รูปที่ 1 หน้าจอ “เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

4. ระบบจะแสดงหน้าจอ “เมนูการทำงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

5. คลิกที่เมนู “e-bidding”



รูปที่ 2 หน้าจอ “เมนูการทำงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

2. ขั้นตอนที่ 2 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มี 2 กรณี ได้แก่

2.1 กรณีแจกจ่าย เอกสารประกวดราคาฯ

2.1.1 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ

2.2 กรณีจำหน่าย เอกสารประกวดราคาฯ

2.2.1 การชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ

2.2.2 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ

รายละเอียดขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ แต่ละกรณี มีดังนี้

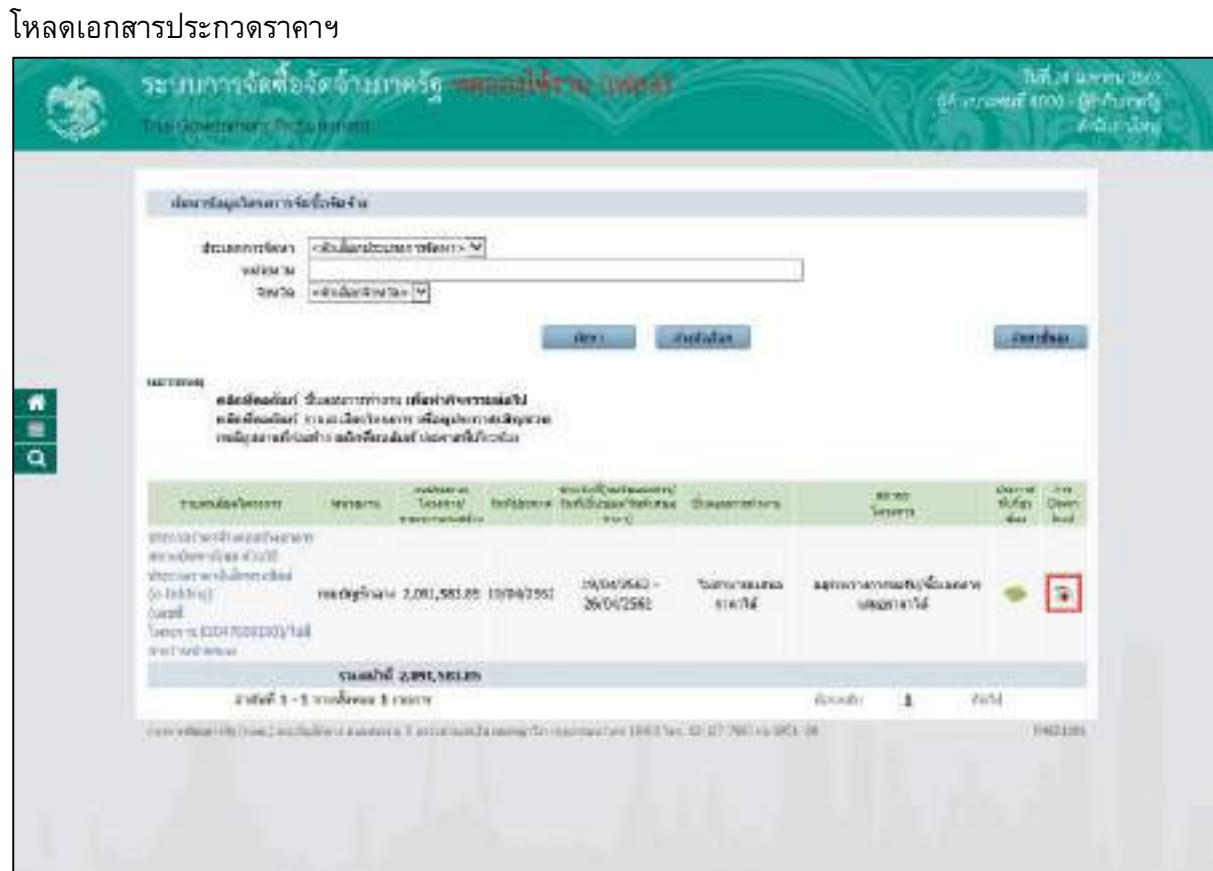
2.1 กรณีแจกจ่าย เอกสารประกวดราคาฯ

2.1.1 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ

ผู้เสนอราคางานสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ “ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน - ก่อนวันเสนอราคา ภายในเวลา 24.00 น.

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

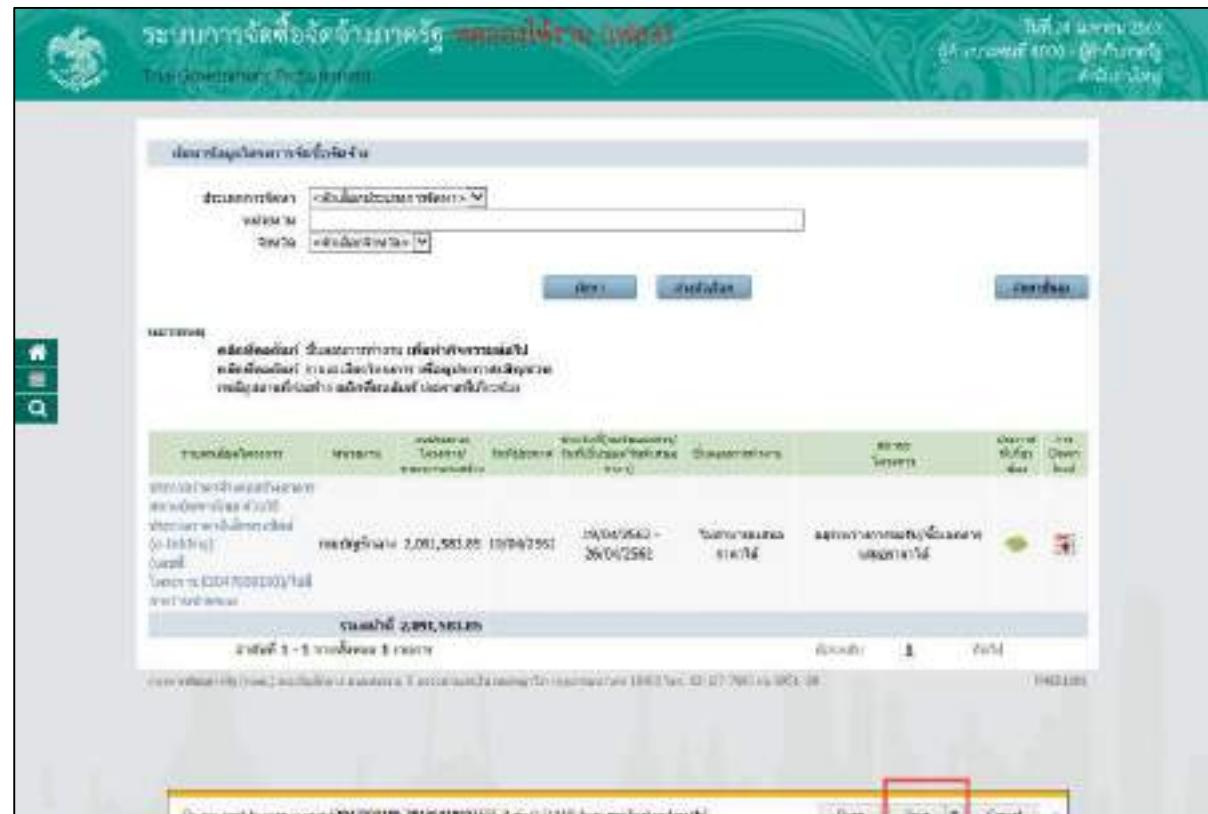
1. โครงการที่ต้องการเสนอราคา ในหัวข้อ “การ Download” คลิกที่รูป  เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ



รายการเอกสารแนบท้าย	ผู้เสนอราคากำลังดำเนินการ	สถานะเอกสาร	วันที่ต้องการทราบผลการประมูล	วันที่ต้องการทราบผลการประมูล	วันที่ต้องการทราบผลการประมูล	วันที่ต้องการทราบผลการประมูล	วันที่ต้องการทราบผลการประมูล	วันที่ต้องการทราบผลการประมูล
เอกสารแนบท้ายที่ 1 ของเอกสารประกวดราคาฯ ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 จำนวน 1 ฉบับ	ผู้เสนอราคากำลังดำเนินการ	อนุมัติ	20/05/2562	20/05/2562	20/05/2562	20/05/2562	20/05/2562	20/05/2562
ดาวน์โหลดไฟล์ ดูรายละเอียด ลบ								

รูปที่ 3 หน้าจอ “การดาวน์โหลดเอกสาร”

2. ระบบจะขึ้นແທບໃຫ້ເສັນອາຄາທໍາການບັນທຶກໄຟລ໌ເອກສາຣປະກວດຮາຄາ່ ຄລິກຖູປ
ເພື່ອທໍາການບັນທຶກໄຟລ໌ເອກສາຣປະກວດຮາຄາ່



The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a green header bar with the text 'ບັນທຶກໄຟລ໌ເອກສາຣປະກວດຮາຄາ່' and 'ບັນທຶກທີ່ມີລາຍລະອຽດ'. Below the header, there's a search form with fields for 'ລາຍລະອຽດ' (Details), 'ລາຍລະອຽດ' (Details), and 'ລາຍລະອຽດ' (Details). There are also 'ເລີ້ມຕົ້ນ' (Search) and 'ບັນທຶກ' (Save) buttons. The main content area displays a table of documents with columns: 'ລາຍລະອຽດ' (Details), and 'ລາຍລະອຽດ' (Details). One document in the list is highlighted with a yellow background. At the bottom, there's a message asking if you want to save changes, followed by 'Open', 'Save', and 'Cancel' buttons.

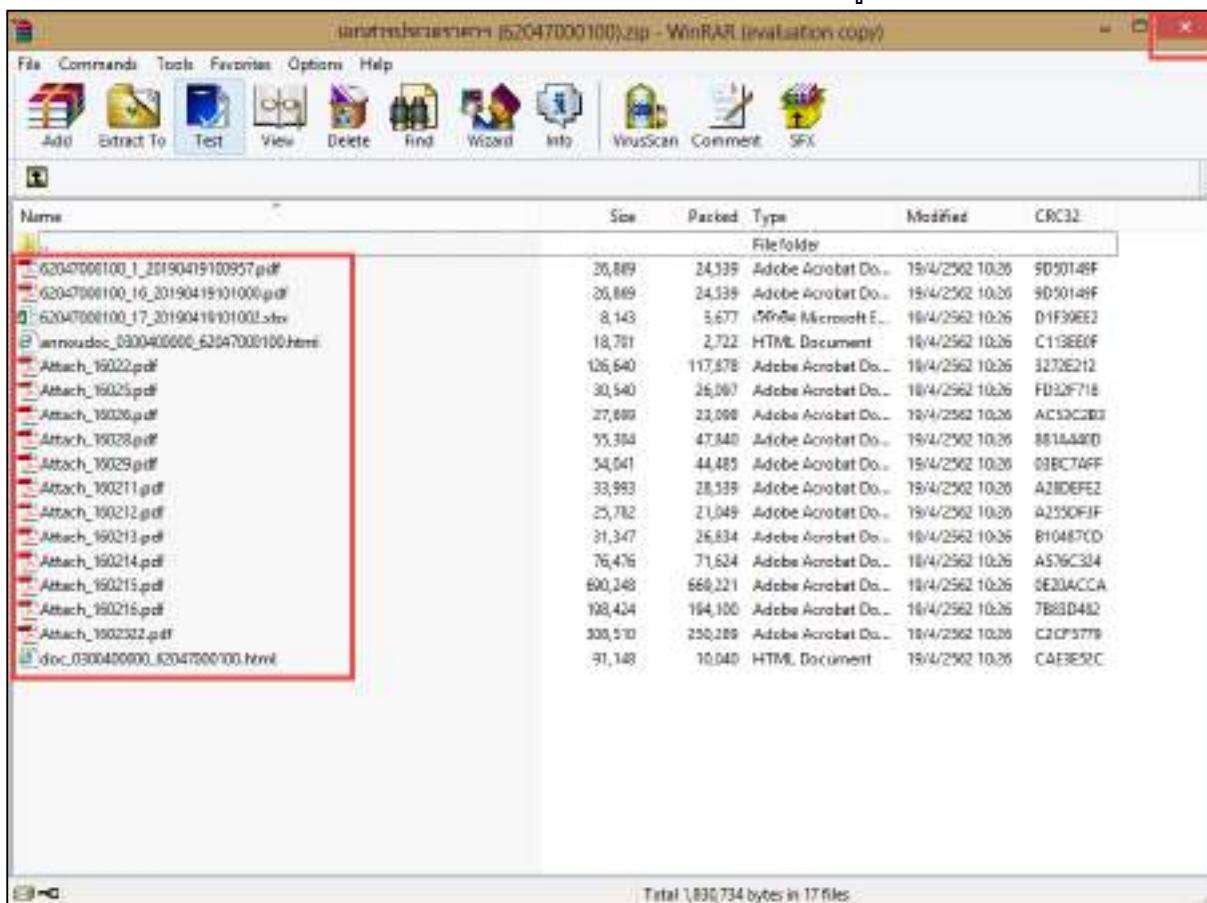
ຮູບທີ່ 4 ພ້າຈອ “ການບັນທຶກໄຟລ໌ເອກສາຣປະກວດຮາຄາ່”

3. คลิกที่รูป  เพื่อทำการเปิดไฟล์เอกสารประมวลผล

รูปที่ 5 หน้าจอ “การเปิดไฟล์เอกสารประมวลราคาฯ”

4. ระบบจะแสดงไฟล์เอกสารประมวลราคาฯ

5. เมื่อทำการศึกษาเอกสารประมวลราคาฯ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป



รูปที่ 6 หน้าจอ “ไฟล์เอกสารประมวลราคาฯ”

6. เมื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารประมวลราคาฯ เรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนไป ดังนี้

6.1 สถานะขั้นตอนการทำงานจะเปลี่ยนจาก “ไม่สามารถเสนอราคาได้” เป็น “จัดเตรียมข้อเสนอ”

6.2 สถานะโครงการจะเปลี่ยนจาก “อยู่ระหว่างการขอรับ/ซื้อเอกสารเสนอราคาได้” เป็น “อยู่ระหว่างการเสนอราคา”

เมื่อระบบแสดงสถานะตามข้อ 6.1 - 6.2 แล้ว แสดงว่าผู้เสนอราคาวันที่โหลดเอกสารการเสนอราคาย่างสมบูรณ์ และสามารถทำการจัดเตรียมเอกสารการเสนอราคได้ต่อไป

The screenshot shows the GPO interface with the following details:

- Section:** จัดเตรียมข้อเสนอ (Preparation of proposal)
- Project Status:** จัดเตรียมข้อเสนอ (Preparation of proposal)
- Information:** ผู้เสนอราคานี้ ถือว่าทราบและยอมรับเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารที่ได้รับ การเสนอราคาต้องมีความถูกต้องและโปร่งใส ไม่ใช้สิ่งของหรือเงินของคนอื่นมาช่วยเหลือ ไม่ใช้สิ่งของหรือเงินของคนอื่นมาช่วยเหลือ
- Table:**

รายการเอกสาร	รายการ	รายละเอียดเอกสาร	จำนวน	หน่วย	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร
เอกสารที่ได้รับ	เอกสารที่ได้รับ	เอกสารที่ได้รับ	1	หน้า	พร้อมให้เข้าชม	พร้อมให้เข้าชม	พร้อมให้เข้าชม
เอกสารที่ได้รับ	เอกสารที่ได้รับ	เอกสารที่ได้รับ	1	หน้า	พร้อมให้เข้าชม	พร้อมให้เข้าชม	พร้อมให้เข้าชม
- Buttons:** บันทึก, ดำเนินการ, ออกจากระบบ

รูปที่ 7 หน้าจอ “การจัดเตรียมข้อเสนอ”

2.2 กรณีจำหน่าย เอกสารประกวดราคาฯ

2.2.1 การชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ

ผู้เสนอราคาจะต้องชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ ภายในวันที่ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด โดยวันสุดท้ายของการชำระเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาฯ ผู้เสนอราคาจะต้องชำระค่าเอกสารประกวดราคาฯ ภายในเวลา 16.30 น. (หากไม่ชำระเงินภายในวันและเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ได้)

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. โครงการที่ต้องการเสนอราคา ในหัวข้อ “วันที่ประกาศ” คลิกที่ “วันที่ประกาศ”

รายการที่ดินและที่อยู่อาศัย	จำนวนเงิน	ระยะเวลา	สถานะ
ที่ดินและที่อยู่อาศัย สำนักงานพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (นสเม) ที่ดินและที่อยู่อาศัย สำนักงานพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (นสเม)	2,091,583.85	17/11/2558 - 25/11/2558	ดำเนินการ

รูปที่ 8 หน้าจอ “การพิมพ์ใบชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ”

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ “การเลือกธนาคารเพื่อพิมพ์ใบชำระเงิน”

- 2.1 ผู้เสนอราคาเลือกธนาคารที่จะชำระเงินค่าเอกสารประกันดราเวย์
 - 2.2 กดปุ่ม “พิมพ์ใบชำระเงิน”

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จังหวัดเชียงใหม่ (e-GP3) | วันที่ 17 มกราคม 2565

ผู้ดูแล: กรมฯ สำนักงาน กองทุนพัฒนาชุมชน - ศูนย์บริการด้านสิ่งแวดล้อม

หน้าจอแสดงผลการค้นหา

เลขที่ใบอนุญาต: 58116000133	หัวเรื่อง: แบบฟอร์มจัดซื้อ
ชื่อโครงการ(ปีงบ): ปลูกต้นไม้ตามอุณหภูมิทางเดิน โครงการจัดการความเมี้ยงเมือง (e-bidding)	
วงเงินการจัดซื้อ: 500.00 บาท	
วันที่ได้รับอนุมัติ: 17/11/2564	วันที่สิ้นสุด: 26/11/2564
เวลาอ่อนศาลา: 08:30 น.	เวลาอ่อนศาลา: 16:30 น.

ผู้เสนอรายชื่อ: บริษัท ธนา จำกัด (มหาชน) จำกัด

เลขประจำตัวผู้自然人: 8765432120266

ชื่อผู้ติดต่อ: บริษัท ธนา จำกัด (มหาชน) จำกัด

วันที่ต้องการทราบ: 17/11/2564

หมายเหตุ: ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมหากมี

การดำเนินการที่จะขอรับเอกสารข้อความ: การประมูลที่มีผลบังคับใช้ในวันที่ 17/11/2564 ตามที่ระบุไว้ในเอกสาร

สถานะ: รอการอนุมัติ | ผู้ดูแล: กรมฯ สำนักงาน กองทุนพัฒนาชุมชน - ศูนย์บริการด้านสิ่งแวดล้อม | วันที่: 17/01/2565 | เวลา: 09:00:00

รูปที่ 9 หน้าจอ “การเลือกธนาคารเพื่อพิมพ์ใบชำระเงิน”

3. นำใบชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ ไปชำระเงินที่ธนาคารให้เรียบร้อย จากนั้นจึงจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ได้

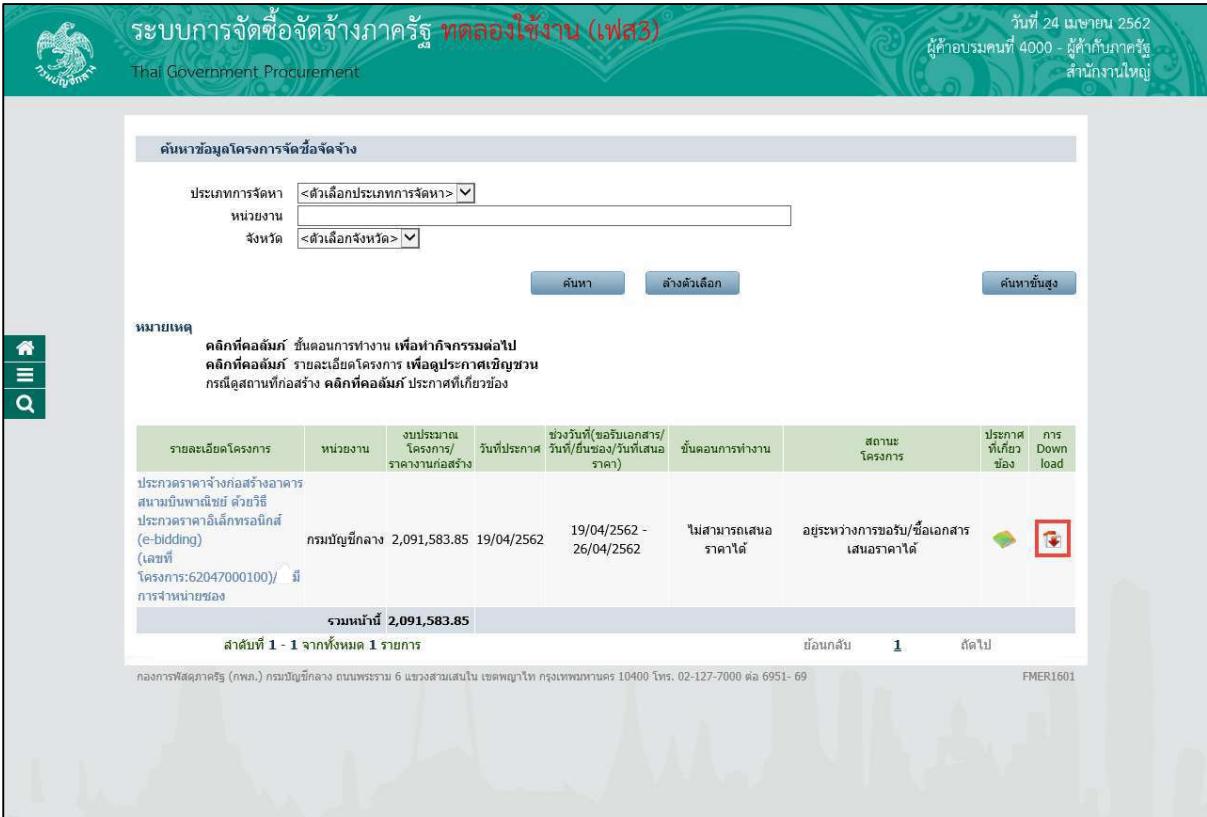
รูปที่ 10 หน้าจอ “ใบชำระเงิน”

2.2.2 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ

เมื่อชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ เรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอราคามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ได้ตั้งแต่วันที่ชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคาฯ - ก่อนวันเสนอราคา ภายในเวลา 24.00 น.

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. โครงการที่ต้องการเสนอราคา ในหัวข้อ “การ Download” คลิกที่รูป  เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ



รายละเอียดโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณ/โครงการ/ ค่าจ้างก่อสร้าง	วันที่ประกาศ	ช่วงวันที่(ยื่นเบิกเอกสาร/ วันที่ยื่นขอ/วันที่เสนอ ราคา)	ขั้นตอนการดำเนินการ	สถานะ โครงการ	ประวัติ ที่เกี่ยว ข้อง	การ Download	
ประกวดการจัดซื้อจ้างภาครัฐ หดต低压ให้งาน (ไฟฟ้า) Thai Government Procurement	ก.ส.ส. กองทุนพัฒนาฯ	รายรับเบิกจ่าย 2,091,583.85	19/04/2562 - 26/04/2562	ไม่สามารถเสนอ ราคาได้	อยู่ระหว่างการอ่าน/ซื้อเอกสาร เสนอราคาได้				
รวมทั้งหมด 2,091,583.85									

รูปที่ 11 หน้าจอ “การดาวน์โหลดเอกสาร”

2. ระบบจะขึ้นແທບໃຫ້ເສັນອາຄາທໍາກຳບັນທຶກໄຟລ໌ເອກສາປະກວດຮາຄາໆ ຄລິກຖຸປູປັບ
ເພື່ອທໍາກຳບັນທຶກໄຟລ໌ເອກສາປະກວດຮາຄາໆ

รายละเอียดโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณ/ โครงการ/ กາງຈານຄ່ອຍສ້າງ	วันที่ประกวด	ช่วงวันที่(ຂອບເນັດສາງ/ ວັນທີຢືນຊອງ/ວັນທີເສັນ ຮາຄາ)	ขั้นตอนการท່າງ	สถานะ ໂຄງການ	ປະກາດ ທີ່ເກີຍ ຂອງ	ການ Down load
ນະຄາດຕາມຈຳກຳສົ່ງ ສານມື້ນພາເນີນຢ່າງ ນະຄາດຕາມເລີກທອນິກສໍ (e-bidding) (ເລກທີ: ໂທອາກ:62047000100)/ ກາງຈານນ່າຍໝອງ	กรมບัญชິກລາງ	2,091,583.85	19/04/2562 - 26/04/2562	19/04/2562 - 26/04/2562	ໃນສາມາດເສັນ ຮາຄາໄດ້	ອຸປະກອນກາຍອ້ອນ/ຂໍ້ເອກສາ ເສັນຮາຄາໄດ້		

รวมທີ່ 2,091,583.85

ສໍາເນົາທີ່ 1 - 1 ຈາກທັງໝົດ 1 ຢາຍກາ

ມີຄົນກັນ 1 ຕົດໄປ

ກອງການຝຶດຄາດຕີ (ກພດ.) ກຽມນົມຢູ່ບັນທຶກລາງ ດັນທະບານ 6 ແຂວງສານແສນໃນ ເມືດພູຖາໃຫ້ ກຽມເທັກທານາຄ 10400 ໂີຫ່ວ. 02-127-7000 ຕົລ 6951-69

FMER1601

Do you want to open or save 62047000100_20190419102655_2.zip (1.51 MB) from egp2uat.cgd.go.th?

ຮູບທີ່ 12 ມັນຍຸດຂອງ “ການບັນທຶກໄຟລ໌ເອກສາປະກວດຮາຄາໆ”

3. คลิกที่รูป เพื่อทำการเปิดไฟล์เอกสารประ gwadra ca

The screenshot shows a computer interface for managing documents. At the top, there is a green header bar with the text 'ระบบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จังหวัดเชียงราย' and 'The Government Procurement System of Chiang Rai'. Below the header is a search bar with fields for 'ค้นหาเอกสาร' (Search document), 'หัวเรื่อง' (Subject), and 'ผู้แต่ง' (Author). There are three buttons below the search bar: 'ค้นหา' (Search), 'ค้นหาล่าสุด' (Search latest), and 'ค้นหาใหม่' (Search new). To the left of the main content area is a vertical toolbar with icons for home, list, and search.

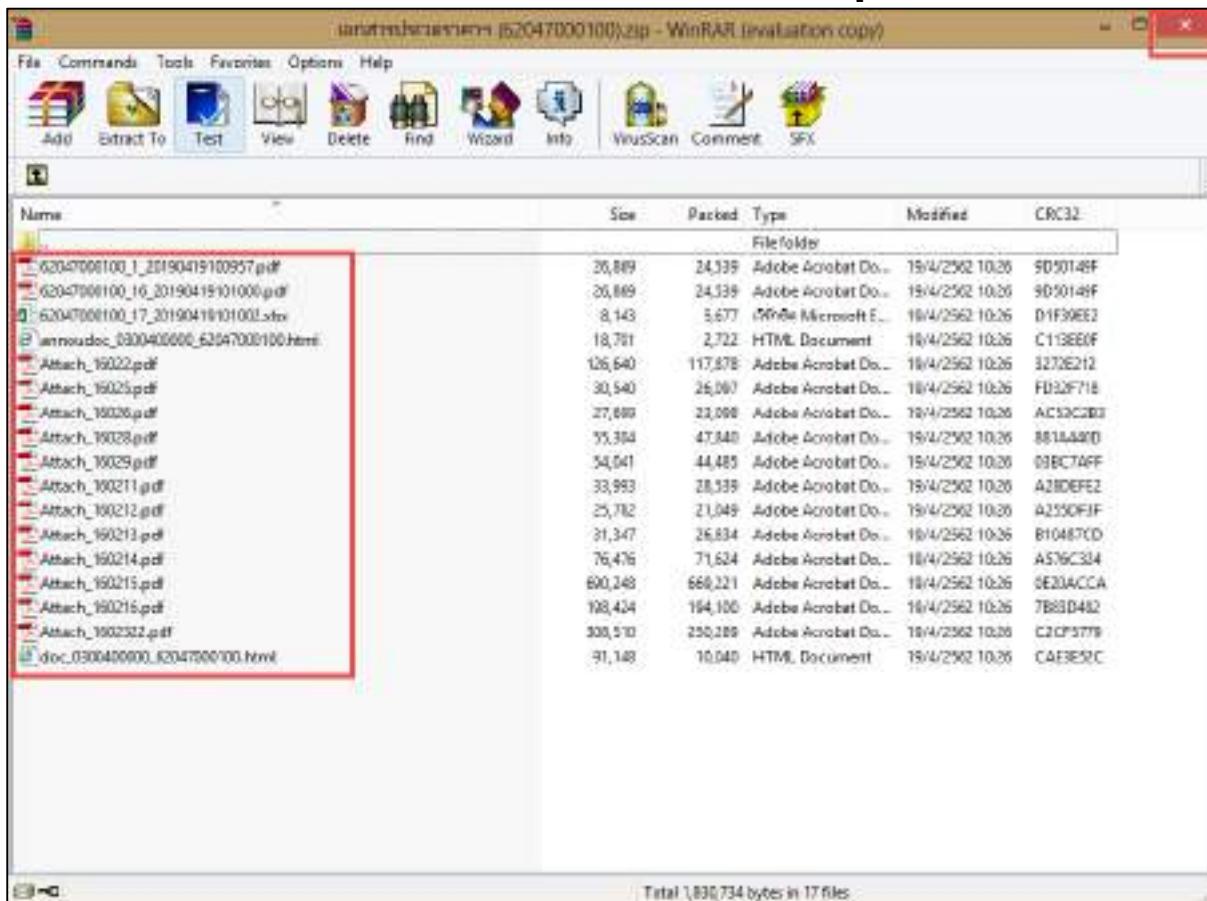
The main content area displays a table of documents. The columns are: รายการเอกสาร (Document list), หัวเรื่อง (Subject), ผู้แต่ง (Author), วันที่เผยแพร่ (Published date), วันที่หมดอายุ (Expiry date), สถานะเอกสาร (Document status), ผู้ดูแล (Manager), สถานะเอกสาร (Document status), and ตัวเลือก (Options). The table contains several rows of document information.

At the bottom of the page, there is a navigation bar with links: 'หน้าแรก' (Home), 'เอกสาร' (Documents), 'รายงาน' (Reports), 'ผู้ดูแล' (Manager), 'ผู้ใช้งาน' (User), 'ช่วยเหลือ' (Help), and 'ออกจากระบบ' (Logout). A red box highlights the 'Open' dropdown arrow icon located at the bottom right of the navigation bar.

รูปที่ 13 หน้าจอ “การเปิดไฟล์เอกสารประ gwadra ca”

4. ระบบจะแสดงไฟล์เอกสารประมวลราคาฯ

5. เมื่อทำการศึกษาเอกสารประมวลราคาฯ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป 



รูปที่ 14 หน้าจอ “ไฟล์เอกสารประมวลราคาฯ”

6. เมื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ เรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนไป ดังนี้

6.1 สถานะขั้นตอนการทำงานจะเปลี่ยนจาก “ไม่สามารถเสนอราคาได้” เป็น “จัดเตรียมข้อเสนอ”

6.2 สถานะโครงการจะเปลี่ยนจาก “อยู่ระหว่างการขอรับ/ซื้อเอกสารเสนอราคาได้” เป็น “อยู่ระหว่างการเสนอราคา”

เมื่อระบบแสดงสถานะตามข้อ 6.1 - 6.2 แล้ว แสดงว่าผู้เสนอราคาวันที่โหลดเอกสารการเสนอราคาย่างสมบูรณ์ และสามารถทำการจัดเตรียมเอกสารการเสนอราคาได้ต่อไป

The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' website interface. At the top, there is a green header with the logo of the Ministry of Finance and the text 'ระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ ห้องซื้อขาย (PeSOT)' and 'Thai Government Procurement'. On the right side of the header, it says 'วันที่ 24 เมษายน 2562', 'ผู้ดูแลระบบคนที่ 4000 - ผู้ดูแลระบบ', and 'ล็อกอินภาษาไทย'. Below the header, there is a search bar and a sidebar with icons for home, menu, and search.

The main content area has a title 'ค้นหารหัสอุปกรณ์โครงการจัดซื้อจ้าง' (Search for equipment code). It includes dropdown menus for 'ประเภทการจัดซื้อ' (Type of procurement), 'หน่วยงาน' (Organization), and 'จังหวัด' (Province). Buttons for 'ค้นหา' (Search), 'ล้างค่าเสื่อม' (Clear), and 'ค้นหาขั้นสูง' (Advanced search) are present.

A message box displays: 'หมายเหตุ คลิกที่คอลัมน์ที่ชื่อรายการที่ต้องการท่านจะ เลือกทำกิจกรรมเพิ่ม คลิกที่คอลัมน์ที่รายละเอียดโครงการ เพื่อดูประมวลข้อมูล กรณีอุปกรณ์ที่ก่อสร้าง คลิกที่คอลัมน์ที่ประกาศที่เกี่ยวข้อง'

The table below lists the procurement details:

รายละเอียดโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณโครงการ/ จำนวนก่อสร้าง	วันที่มีผลก่อ สร้าง	วันที่รับเอกสาร/ วันที่ยื่นของวันเสนอ ราคา	ขั้นตอนการท่ามกลาง	สถานะ โครงการ	ประวัติ ที่ดำเนิน มา	การ Download
ประการค้าจ้างก่อสร้างอาคาร สำนักนิพัทธ์ ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่: จดทะเบียน:62047000100)/ การจ้างน้ำยาซอง	กรมปัญชีภักดิ์	2,091,583.85	19/04/2562	29/04/2562	จัดเตรียมข้อเสนอ	อยู่ระหว่างการเสนอราคา		

Below the table, there is a summary: 'รวมทั้งสิ้น 2,091,583.85' and a note: 'สำเนาที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ'.

At the bottom, there is a footer with the text: 'กล่องการฟื้นฟูภาครัฐ (กฟภ.) กรมปัญชีภักดิ์ ถนนเพชรบุรี 6 แขวงสวนแคนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-6952' and 'FMER1601'.

รูปที่ 15 หน้าจอ “การจัดเตรียมข้อเสนอ”

3. ขั้นตอนที่ 3 การเสนอราคา

การเสนอราคามีขั้นตอนการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ได้แก่

3.1 การบันทึกรายการพิจารณา

3.2 การบันทึกยื่นเอกสาร

3.3 การบันทึกข้อเสนอด้านราคา

3.4 การจัดทำใบเสนอราคา (ยืนยันการเสนอราคา)

ให้ดำเนินการ
“ก่อนวันเสนอราคา”

ให้ดำเนินการ
“วันเสนอราคา”

รายละเอียดขั้นตอนการเสนอราคา มีดังนี้

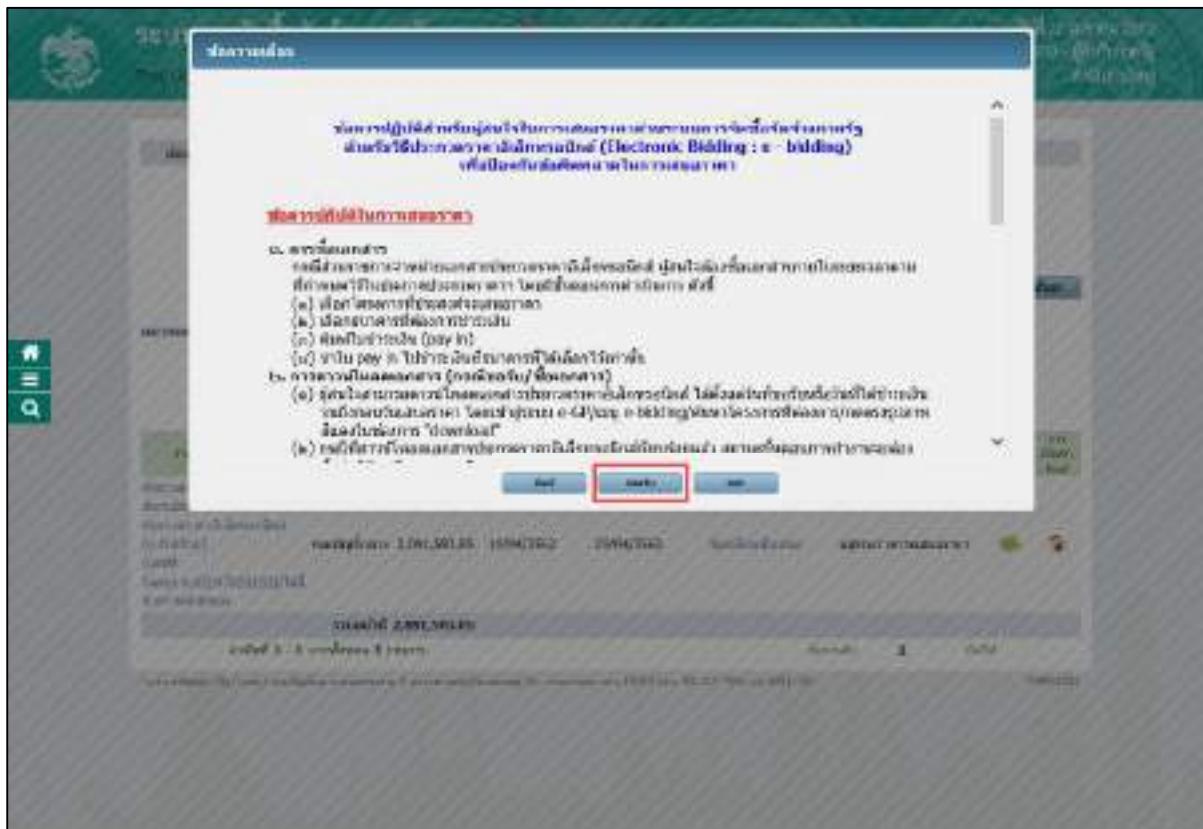
3.1 การบันทึกรายการพิจารณา

1. หัวข้อ “ขั้นตอนการทำงาน” คลิกที่ “จัดเตรียมข้อเสนอ”

The screenshot shows the 'Preparation' step in the e-procurement system. At the top, there are dropdown menus for 'Category of Procurement' (選擇採購類別), 'Procurement Type' (採購類型), and 'Procurement Method' (採購方法). Below these are buttons for 'Search' (搜尋) and 'Print' (列印). A note in the center says: 'Please note that the preparation stage is for the preparation of the bidding documents. Please do not submit the bidding documents at this stage.' The main area contains a table with columns: 'Procurement Item Name' (採購品項名稱), 'Procurement Type' (採購類型), 'Procurement Method' (採購方法), 'Procurement Unit' (採購單位), 'Procurement Quantity' (採購量), 'Procurement Unit Price' (採購單價), 'Procurement Total Price' (採購總價), 'Procurement Date' (採購日期), and 'Procurement Status' (採購狀態). One row in the table is highlighted with a red border. At the bottom, there is a summary table with the total price of 2,081,583.85 and a note: 'Please note that the preparation stage is for the preparation of the bidding documents. Please do not submit the bidding documents at this stage.' There are also buttons for 'Print' (列印) and 'Close' (關閉).

รูปที่ 16 หน้าจอ “การจัดเตรียมข้อเสนอ”

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้สนใจในการเสนอราคา” เมื่อผู้เสนอราคากำกับดูแล
ข้อควรปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยอมรับ”



รูปที่ 17 หน้าจอ “ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้สนใจในการเสนอราคา”

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกเลือกรายการพิจารณา”

3.1 หัวข้อ “เรียน” ให้กรอก “ชื่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของโครงการ”

3.2 หัวข้อ “ผู้ลงนามในใบเสนอราคา” ให้กรอก “ชื่อผู้มีอำนาจลงนามในใบเสนอราคา”

3.3 หัวข้อ “ตำแหน่ง” ให้กรอก “ตำแหน่งของผู้ลงนามในใบเสนอราคา”

3.4 ทำเครื่องหมาย หน้ารายการพิจารณาที่ต้องการเสนอราคา

3.5 หัวข้อ “กำหนดวันส่งมอบ (วัน)” ให้กรอก “จำนวนวันส่งมอบงานของรายการพิจารณาที่ต้องการเสนอราคา”

3.6 กดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a web-based application for managing procurement. At the top, there's a navigation bar with tabs: 1. บันทึกเลือกรายการพิจารณา, 2. รายงานผลการดำเนินการ, 3. ติดตามสถานะการดำเนินการ, 4. ติดตามความคืบหน้า.

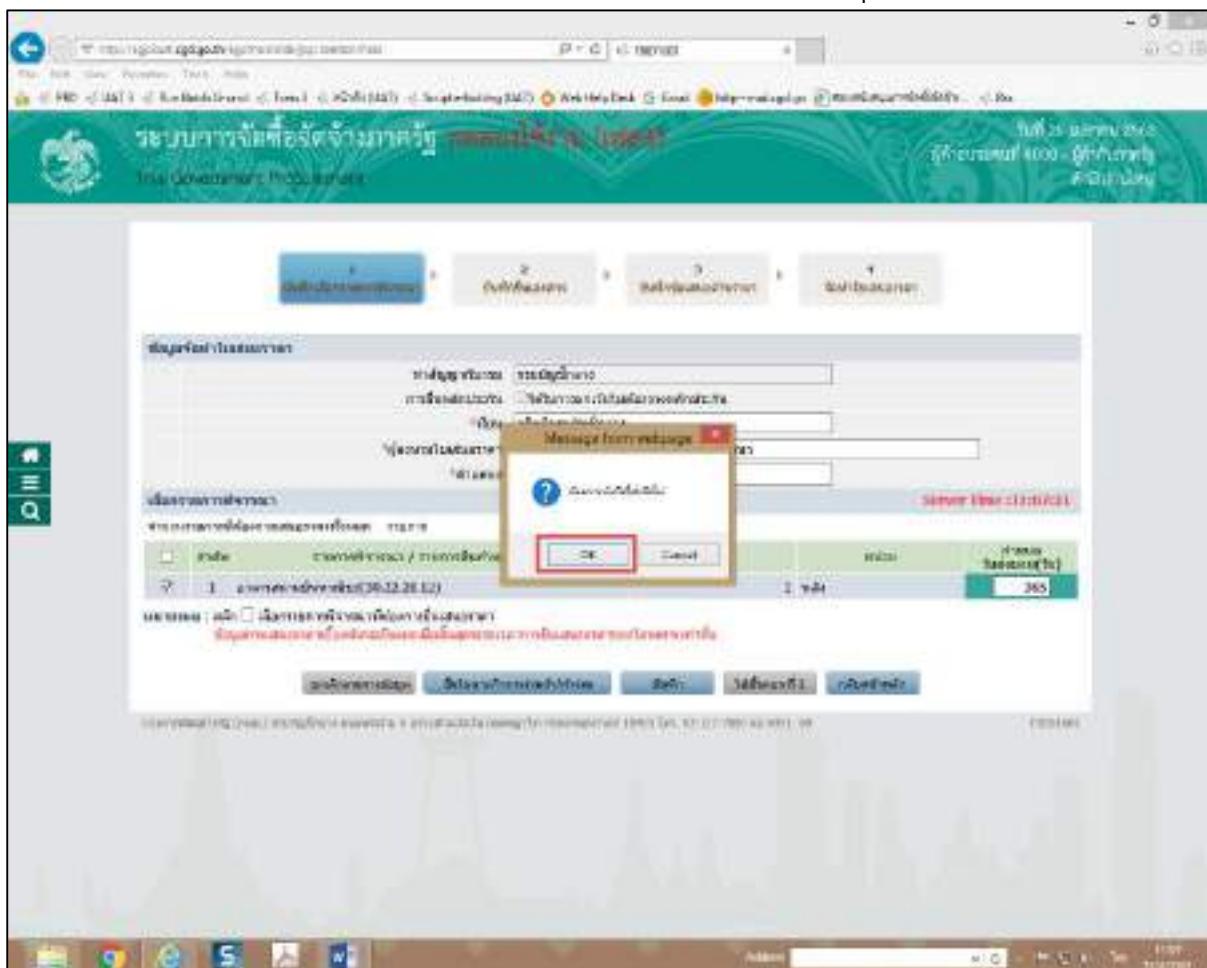
The main form is titled 'บันทึกเลือกรายการพิจารณา' (Record Selection). It contains several input fields:

- ผู้ดูแลโครงการ: ระบุชื่อผู้ดูแล
- ผู้ลงนามในเอกสาร: ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร
- ตำแหน่ง: ระบุตำแหน่งของผู้ลงนาม (highlighted with a red box)
- รายการที่ต้องการเสนอราคา: รายการที่ต้องการเสนอราคา (highlighted with a red box)
- กำหนดวันส่งมอบ (วัน): กำหนดวันส่งมอบ (highlighted with a red box)

At the bottom, there are several buttons: 'ลบรายการ' (Delete item), 'ลบรายการทั้งหมด' (Delete all items), 'บันทึก' (Submit) (highlighted with a red box), 'ติดตามสถานะ' (Follow status), and 'ติดตามความคืบหน้า' (Follow progress).

รูปที่ 18 หน้าจอ “บันทึกเลือกรายการพิจารณา”

3.7 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



รูปที่ 19 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

3.8 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

รูปที่ 20 หน้าจอ “บันทึกเลือกรายการพิจารณา”

3.2 การบันทึกยื่นเอกสาร

1. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

The screenshot shows the 'File Submission' (บันทึกยื่นเอกสาร) page of the e-Gov system. The page header includes the logo of the Royal Thai Government and the text 'ระบบจัดการข้อมูลเชิงธุรกิจภาครัฐ ภาระทางบัญชี (บกบ.)' (Business Data Management System, Financial Burden). The main content area is titled 'File Submission' (บันทึกยื่นเอกสาร) and displays a table with the following columns:

Index	Name	Type	Size	Action
1.	รายงานพื้นฐานของรายรับรายจ่าย Report basic information	Browse...		<input type="checkbox"/>
2.	รายงานต้นที่แนบท้าย ตรวจสอบรายการที่แนบท้าย Report attached statement	Browse...	26.2 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	งบดุลเดือนก่อน Budget statement	Browse...		<input type="checkbox"/>
4.	งบดุลเดือนปัจจุบัน Budget statement	Browse...		<input type="checkbox"/>
5.	บัญชีรายรับ Cash Book	Browse...		<input type="checkbox"/>
6.	บัญชีรายจ่าย Cash Book	Browse...		<input type="checkbox"/>
7.	บัญชีรายรับรายจ่าย Cash Book	Browse...		<input type="checkbox"/>
8.	บัญชีรายรับรายจ่าย Cash Book	Browse...		<input type="checkbox"/>

Below the table, there is a note in Thai:

หมายเหตุ : ไม่เก็บนามสกุลไฟล์ ถ้าหาก upload ไฟล์แล้ว
ให้แนบไฟล์ นามสกุล นามสกุลไฟล์ นามสกุลไฟล์ที่แนบมาต้องเป็นไฟล์เอกสาร:
เอกสาร = ไฟล์ที่สามารถอ่านและแก้ไขได้ตามปกติ (Word, Excel, PDF, RTF, etc.)
ไฟล์ที่แนบมาต้องมีนามสกุลไฟล์ที่ถูกต้อง
ไฟล์ที่แนบมาต้องมีนามสกุลไฟล์ที่ถูกต้อง
1. นามสกุลไฟล์เอกสารที่อนุญาต (.pdf, .docx, .rtf, .txt, .xml, .zip, .rar)
2. นามสกุลไฟล์ที่อนุญาต (.pdf, .rtf, .txt, .xml, .zip, .rar)
3. นามสกุลไฟล์ที่อนุญาต (.pdf, .rtf, .txt, .xml, .zip, .rar)

At the bottom of the page, there are several buttons: 'File Submission' (บันทึกยื่นเอกสาร), 'Cancel' (ยกเลิก), 'Print' (พิมพ์), 'Print Preview' (预览), 'Save' (บันทึก), and 'Save & Print' (บันทึกและพิมพ์).

รูปที่ 21 หน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

2. หัวข้อ “บัญชีเอกสารส่วนที่ 1” ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 หัวข้อ “สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล”

2.1.1 กดปุ่ม “Browse”

2.1.2 ให้แนบไฟล์ “สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

2.1.3 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล”

รูปที่ 22 หน้าจอ “การແນບໄຟລ໌ສໍາເນາහນສື່ອຮັບຮອງກາຈົດທະບູນນິຕິບຸຄຄລ່”

2.2 หัวข้อ “สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิ”

2.2.1 ระบบจะแสดงไฟล์สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิไว้ให้ โดยดึงข้อมูลจากไฟล์สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิที่ผู้เสนอราคาได้แนบไว้เมื่อตอนลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ หากต้องการแก้ไขไฟล์เอกสารดังกล่าวจะต้องไปทำการแก้ไขจากเมนู “ข้อมูลผู้ประกอบการ”

2.2.2 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของสำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิ”

ID	Name	Type	Size
1.	สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิที่ผู้เสนอราคาได้แนบไว้เมื่อตอนลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	Browse...	262 KB
2.	สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิที่ผู้เสนอราคาได้แนบไว้เมื่อตอนลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	Browse...	262 KB
3.	สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิที่ผู้เสนอราคาได้แนบไว้เมื่อตอนลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	Browse...	
4.	สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิที่ผู้เสนอราคาได้แนบไว้เมื่อตอนลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	Browse...	
5.	สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิที่ผู้เสนอราคาได้แนบไว้เมื่อตอนลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	Browse...	
6.	สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิที่ผู้เสนอราคาได้แนบไว้เมื่อตอนลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	Browse...	
7.	สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิที่ผู้เสนอราคาได้แนบไว้เมื่อตอนลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	Browse...	
8.	สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิที่ผู้เสนอราคาได้แนบไว้เมื่อตอนลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	Browse...	

หมายเหตุ : : ไม่แนบหนังสือบริคณฑ์ : แนบหนังสือบริคณฑ์
หนังสือ : แนบหนังสือบริคณฑ์ที่แนบมาต้องเป็นหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ
หนังสือ : แนบหนังสือบริคณฑ์ที่แนบมาต้องเป็นหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ
หนังสือ : แนบหนังสือบริคณฑ์ที่แนบมาต้องเป็นหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ
หนังสือ : แนบหนังสือบริคณฑ์ที่แนบมาต้องเป็นหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ
1. แนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ pdf (maximum 100 แผ่น)
2. เนื้อหา [Browse] และต้องระบุชื่อและนามสกุลผู้แนบหนังสือ
3. สำเนาหนังสือบริคณฑ์ที่แนบมาต้องเป็นหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ

จำนวนหน้า _____ หน้า

ดำเนินการ :

รูปที่ 23 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาหนังสือบริคณฑ์สนธิ”

2.3 หัวข้อ “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ”

2.3.1 กดปุ่ม “ตรวจสอบฐานข้อมูล”

หน้าจอ “การตรวจสอบฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ”

Section 1

Index	Section	Description	Date	Status
1.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติทั้งหมด	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Browse... ไฟล์ที่ได้รับการอนุมัติ.pdf	✓ 26.2 KB
2.	เอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Browse... ไฟล์ที่ไม่ได้รับการอนุมัติ.pdf	✓ 26.2 KB
3.	เอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Browse... ไฟล์ที่ไม่ได้รับการอนุมัติ.pdf	
4.	เอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Browse... ไฟล์ที่ไม่ได้รับการอนุมัติ.pdf	
5.	เอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Browse... ไฟล์ที่ไม่ได้รับการอนุมัติ.pdf	
6.	เอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Browse... ไฟล์ที่ไม่ได้รับการอนุมัติ.pdf	
7.	เอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Browse... ไฟล์ที่ไม่ได้รับการอนุมัติ.pdf	
8.	เอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Browse... ไฟล์ที่ไม่ได้รับการอนุมัติ.pdf	

Section 2

Section	Section Name	Section Description	Section Status
002	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติทั้งหมด	ตรวจสอบ ไฟล์ที่ได้รับการอนุมัติ.pdf

Note: : ไม่ได้รับการอนุมัติ : ได้รับการอนุมัติ

1. ตรวจสอบไฟล์เอกสาร (.pdf) ขนาดไม่เกิน 100 MB
2. ไฟล์ (.xlsx) ขนาดไม่เกิน 1 MB และต้องเป็นไฟล์ Excel ที่สามารถอ่านได้

3. ตรวจสอบว่าไฟล์เอกสาร (.pdf) และ (.xlsx) ต้องเป็นภาษาไทย

ตรวจสอบ ไฟล์ที่ได้รับการอนุมัติ

[cancel](#) [checklist](#) [checklist](#) [checklist](#) [checklist](#) [checklist](#) [checklist](#)

รูปที่ 24 หน้าจอ “การตรวจสอบฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ”

2.3.2 ระบบจะแสดงหน้าจอ “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

2.3.3 ให้ผู้เสนอราคาทำการตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

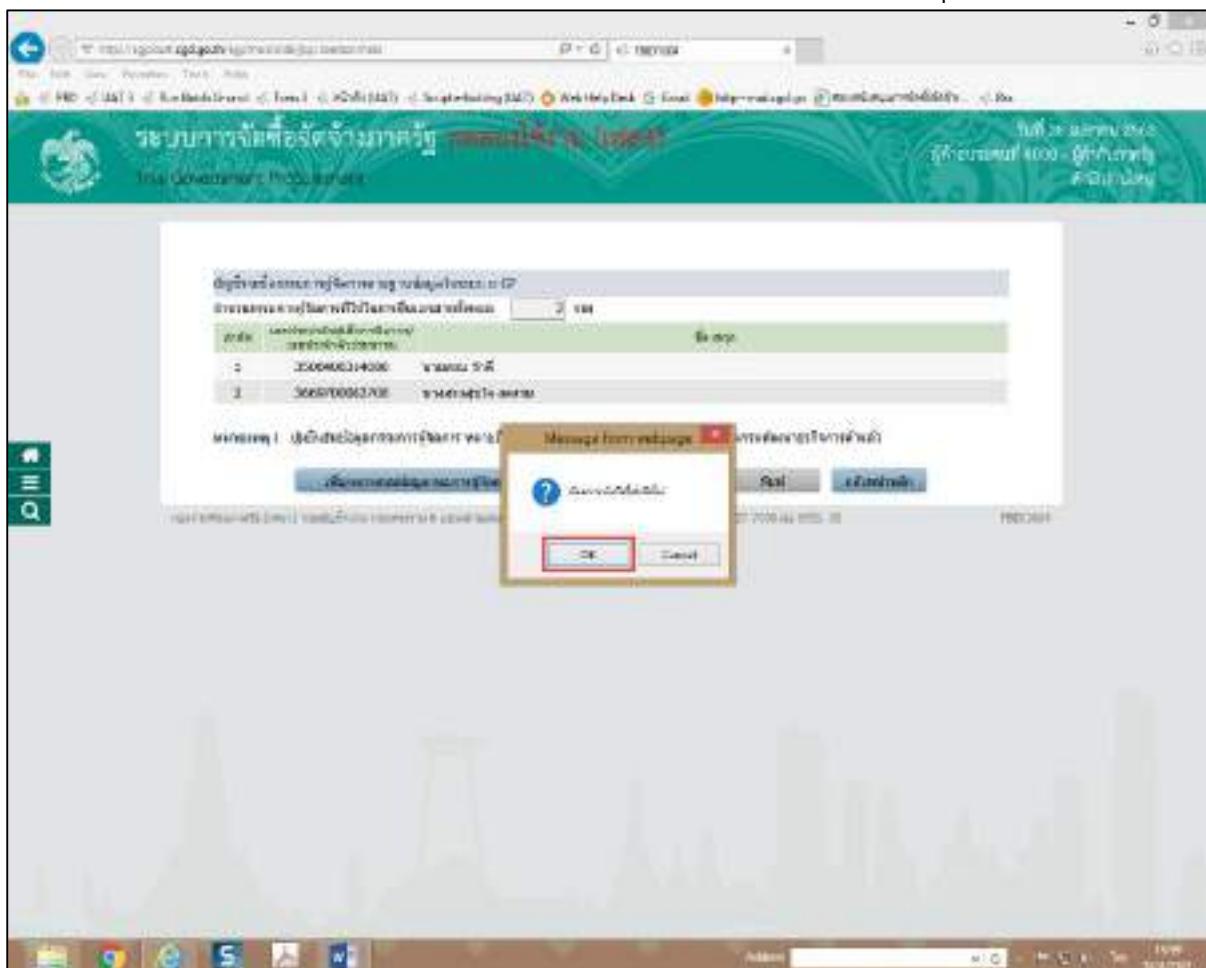
(1) กรณีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ “ถูกต้อง” ให้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลกรรมการผู้จัดการ”

(2) กรณีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ “ไม่ถูกต้อง” ให้กดปุ่ม “เพิ่ม/ตรวจสอบข้อมูลกรรมการผู้จัดการ” เพื่อแก้ไขรายชื่อกรรมการผู้จัดการให้ถูกต้องก่อน



รูปที่ 25 หน้าจอ “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

2.3.4 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



รูปที่ 26 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

2.3.5 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

The screenshot shows a computer interface for the e-GP system. At the top, there is a green header bar with the text "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการคุณภาพแห่งชาติ" and "The Government Procurement System of Thailand". Below the header, there is a search bar and a dropdown menu. The main content area displays a table with two rows of data. The first row has a green background and contains the text "ค้นหา" and "ค้นหาผลลัพธ์ที่ได้มาจากการค้นหา". The second row contains two columns with numerical values and names: "1 3500400114006 หมายเหตุ ใหม่" and "2 3666700002706 หมายเหตุ ใหม่". At the bottom of the screen, there is a red rectangular box highlighting a blue button labeled "กลับสู่หน้าหลัก" (Return to Main Page) among other buttons like "ตกลง" (Accept), "ยกเลิก" (Cancel), and "บันทึก" (Save).

รูปที่ 27 หน้าจอ “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

2.3.6 ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

The screenshot shows the 'Bunthek Yind Dokument' (Document Submission) screen. At the top, there is a header with the text 'ສະບັບປະກາດຂອງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ' (Ministry of Interior of the Lao People's Democratic Republic) and 'ເມນົາບັນທຶກຍື່ນເອກສານ' (Document Submission Form). Below the header, there are four tabs: 'ບັນທຶກຍື່ນເອກສານ' (selected), 'ບັນທຶກຢັ້ງຢືນ', 'ບັນທຶກສົ່ງ', and 'ບັນທຶກອຳນວຍ'. The main area contains two tables:

ລ/ດ	ລາຍລະອຽດ	ບັນທຶກ	ນີ້	ຫຼັງຈາກ
1.	▪ ດ້ວຍອຳນວຍໃຫຍ່ເອກສານ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	ນີ້	ຫຼັງຈາກ
2.	▪ ດ້ວຍອຳນວຍໃຫຍ່ເອກສານ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	ນີ້	ຫຼັງຈາກ
3.	▪ ດ້ວຍອຳນວຍໃຫຍ່ເອກສານ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	ນີ້	ຫຼັງຈາກ
4.	▪ ດ້ວຍອຳນວຍໃຫຍ່ເອກສານ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	ນີ້	ຫຼັງຈາກ
5.	▪ ດ້ວຍອຳນວຍໃຫຍ່ເອກສານ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	ນີ້	ຫຼັງຈາກ
6.	▪ ດ້ວຍອຳນວຍໃຫຍ່ເອກສານ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	ນີ້	ຫຼັງຈາກ
7.	▪ ດ້ວຍອຳນວຍໃຫຍ່ເອກສານ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	ນີ້	ຫຼັງຈາກ
8.	▪ ດ້ວຍອຳນວຍໃຫຍ່ເອກສານ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	ນີ້	ຫຼັງຈາກ

Below the first table is a section titled 'ບັນທຶກຢັ້ງຢືນ' (Submit) with a note: 'ກະລຸນາກົດລົບສຳເນົາໃຫຍ່ເອກສານ' (Delete the document submission form).

ລ/ດ	ລາຍລະອຽດ	ບັນທຶກ	ນີ້	ຫຼັງຈາກ	ນີ້	ຫຼັງຈາກ
1.	ລາຍລະອຽດ (0.00 kB)	<input type="button" value="View Details"/>				

At the bottom, there is a note: 'ກະລຸນາກົດລົບສຳເນົາໃຫຍ່ເອກສານ' (Delete the document submission form) and a 'Submit' button.

ຮູບຖ່າ 28 ນ້າຈອ “ບັນທຶກຍື່ນເອກສານ”

2.3.7 กดปุ่ม “Browse”

2.3.8 ให้แนบไฟล์ “บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

2.3.9 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของบัญชีรายรื่น” ชื่อกรรมการผู้จัดการ

รูปที่ 29 หน้าจอ “การແນບໄຟລ໌ບັນຫຼຸງຂໍ້ອກຮຽມການຜູ້ຈັດການ”

2.4 หัวข้อ “บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

2.4.1 ให้เลือกว่ามี “บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หรือไม่

(1) กรณีเลือก “มี”

ให้ทำการตรวจสอบฐานข้อมูลและแนบไฟล์ “บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ตามข้อ

2.4.2 - 2.4.10

(2) กรณีเลือก “ไม่มี”

ไม่ต้องทำการตรวจสอบฐานข้อมูลและแนบไฟล์ “บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

2.4.2 กดปุ่ม “ตรวจสอบฐานข้อมูล”

รายการ	รายละเอียด	ไฟล์	วิธีการ	ไฟล์	วิธีการ	ไฟล์	วิธีการ
1.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติที่ออกโดยคณะกรรมการบริหาร (Board of Management) ของบริษัทฯ	<input type="checkbox"/>	Browse...	<input checked="" type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...
2.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (Audit Committee)	<input type="checkbox"/>	Browse...	<input checked="" type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...
3.	รายงานผลการดำเนินงาน (Annual Report) ของบริษัทฯ	<input type="checkbox"/>	Browse...	<input checked="" type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...
4.	ตราสารทางการเงินที่ออกโดยคณะกรรมการบริหาร (Board of Management) ของบริษัทฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...
5.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (Audit Committee)	<input type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...
6.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (Audit Committee)	<input type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...
7.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (Audit Committee)	<input type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...
8.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (Audit Committee)	<input type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...	<input type="checkbox"/>	Browse...

หมายเหตุ : ไม่แนบเอกสารแนบมา แนบมาโดยทันที

หมายเหตุ : 1. กรณีเอกสารที่ได้รับการอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร (Board of Management) ของบริษัทฯ ไม่แนบมาโดยทันที ให้แนบมาในไฟล์เดียว ที่แนบมาต้องเป็นไฟล์ PDF ไม่เกิน 100 MB

2. กรณี [Browse] ไม่สามารถแนบไฟล์มาได้ แนะนำให้แนบไฟล์ [Document] ของเอกสารที่แนบมา

3. กรณีเอกสารที่แนบมาต้องแนบไฟล์ PDF เท่านั้น

หมายเหตุ : สำหรับไฟล์ที่แนบมา ห้ามแนบไฟล์ที่มีไวรัส

ดำเนินการ : [คืนสู่ผู้ใช้งาน](#) | [ดำเนินการต่อ](#) | [ดำเนินการ](#) | [ตรวจสอบเอกสาร](#) | [ตรวจสอบเอกสาร](#) | [ตรวจสอบเอกสาร](#)

รูปที่ 30 หน้าจอ “การตรวจสอบฐานข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

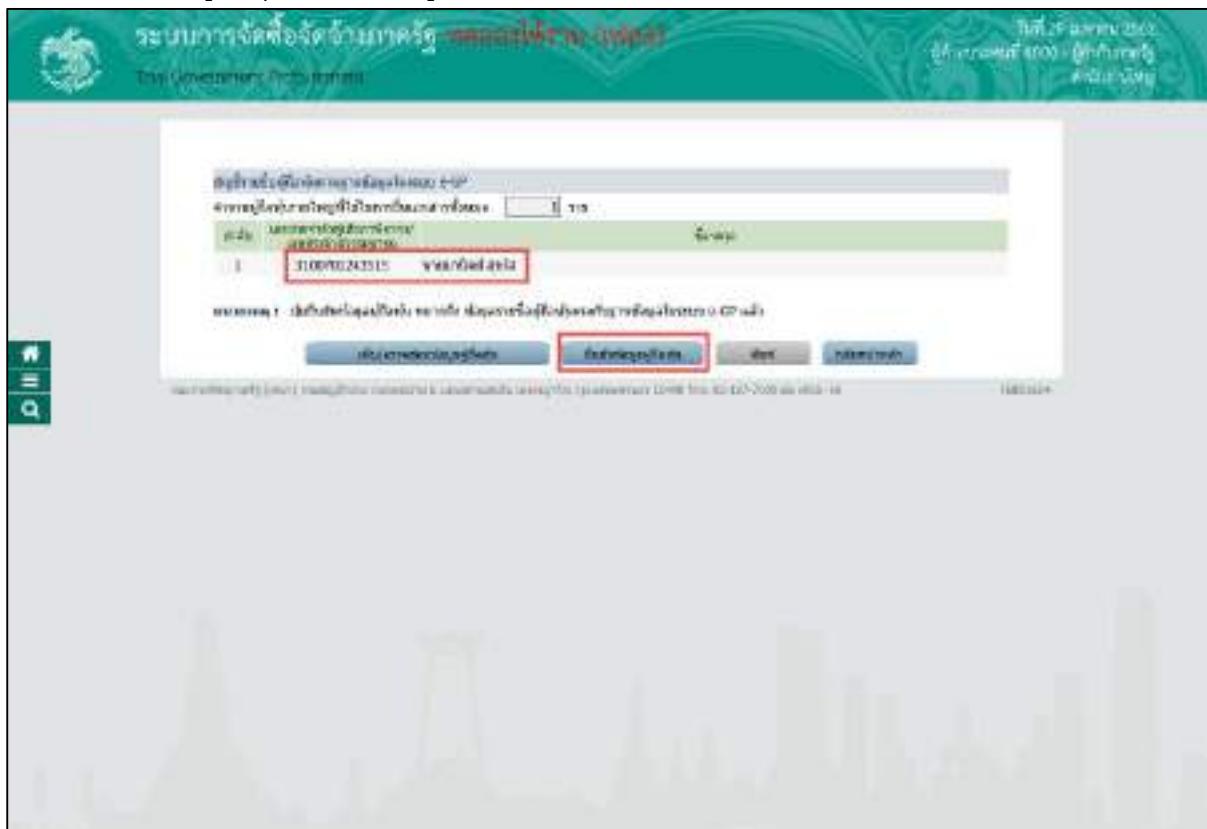
2.4.3 ระบบจะแสดงหน้าจอ “บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

2.4.4 ให้ผู้เสนอราคาทำการตรวจสอบรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(1) กรณีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ “ถูกต้อง” ให้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลผู้ถือหุ้น”

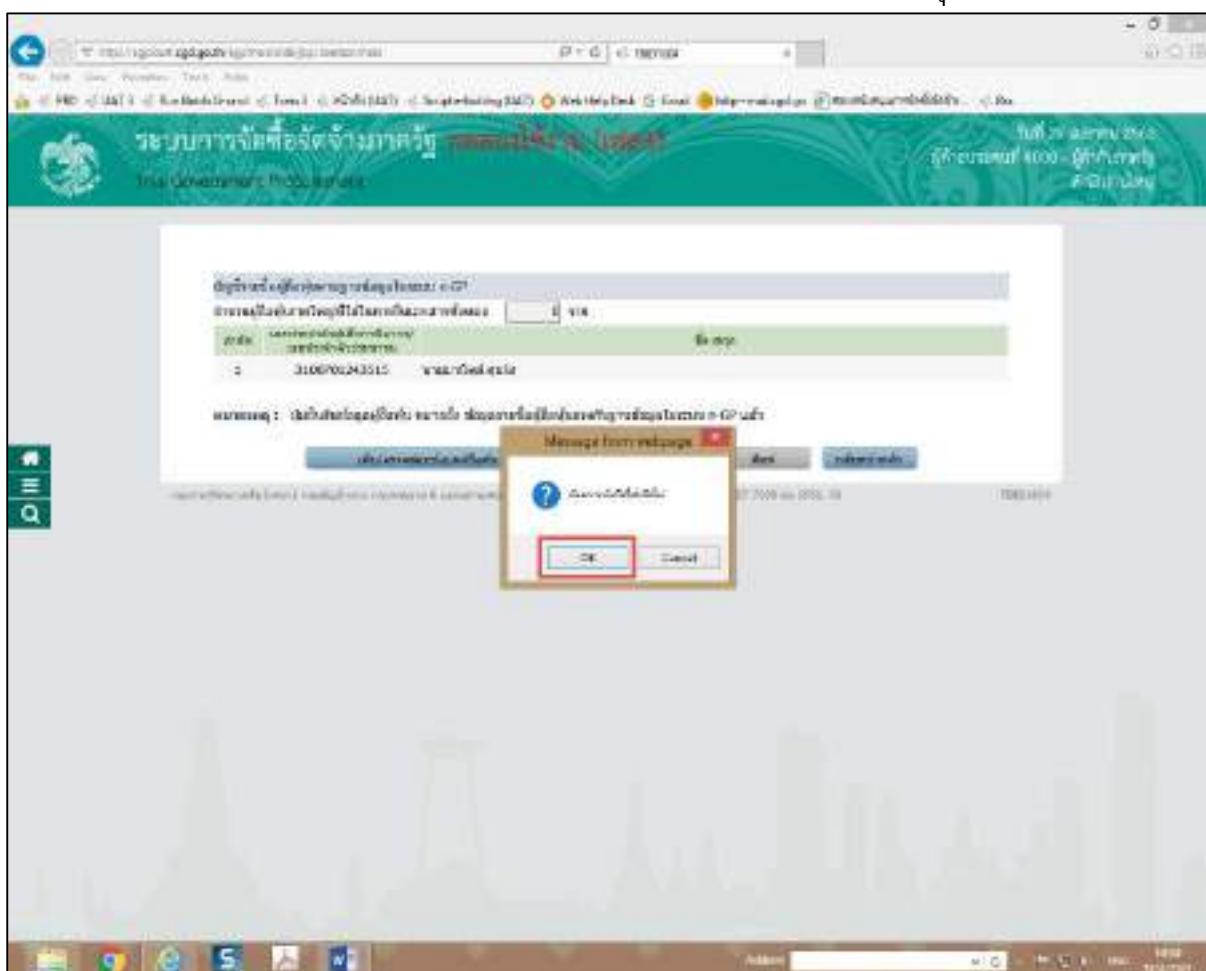
(2) กรณีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ “ไม่ถูกต้อง” ให้กดปุ่ม “เพิ่ม/ตรวจสอบข้อมูลผู้ถือหุ้น”

เพื่อแก้ไขรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ให้ถูกต้องก่อน



รูปที่ 31 หน้าจอ “บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

2.4.5 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



รูปที่ 32 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

2.4.6 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



รูปที่ 33 หน้าจอ “บัญชีรายรื่นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ตามฐานข้อมูลในระบบ e-GP”

2.4.7 ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

รูปที่ 34 หน้าจอ “บันทึกยืนเอกสาร”

2.4.8 กดปุ่ม “Browse”

2.4.9 ให้แนบไฟล์ “บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

2.4.10 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

รูปที่ 35 หน้าจอ “การແນບໄຟລົບັງສູ່ຂໍ້ຮ່າຍຂໍ້ອັກສູ່ໂທ່າງໜ້າຮ່າຍໃຫ້”

2.5 หัวข้อ “ผู้มีอำนาจควบคุม”

2.5.1 ให้เลือกว่ามี “ผู้มีอำนาจควบคุม” หรือไม่

(1) กรณีเลือก “มี”

ให้ทำการตรวจสอบฐานข้อมูลและแนบไฟล์ “ผู้มีอำนาจควบคุม”

(2) กรณีเลือก “ไม่มี”

ไม่ต้องทำการตรวจสอบฐานข้อมูลและแนบไฟล์ “บัญชีผู้มีอำนาจควบคุม”

(ในคู่มือนี้จะขอยกตัวอย่างในกรณี “ไม่มี”)

รูปที่ 36 หน้าจอ “การกรอกข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุม”

2.6 หัวข้อ “เอกสารแสดงเอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย”

ระบบจะแสดงข้อมูลไว้ให้ที่ “ไม่มี”

หากผู้เสนอราคา “มี” เอกสารแสดงเอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย ให้เลือกว่า “มี” และให้ทำการตรวจสอบฐานข้อมูลและแนบไฟล์ “เอกสารแสดงเอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย”

รายการ	รายละเอียดเอกสารที่ 1	รายละเอียดเอกสารที่ 2
1.	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete
2.	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete
3.	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete
4.	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete
5.	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete
6.	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete
7.	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete
8.	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete

รายการ	รายละเอียดเอกสารที่ 1	รายละเอียดเอกสารที่ 2
1.	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete	เอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย <input checked="" type="checkbox"/> Delete

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารแนบ | แนบไฟล์เอกสารแนบ
หมายเหตุ : หากมี รายการเอกสารแนบต้องแนบไฟล์เอกสารแนบในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ ZIP ขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB
1. ไม่แนบไฟล์เอกสารแนบต้องแนบไฟล์เอกสารแนบในรูปแบบไฟล์ PDF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB
2. กรณี [Delete] คลิกก็ได้หากต้องแนบไฟล์เอกสารแนบต้องแนบไฟล์เอกสารแนบ
3. กรณีแนบไฟล์เอกสารแนบต้องแนบไฟล์เอกสารแนบ

ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ

[ดูรายละเอียด](#) [แก้ไข](#) [ลบ](#) [แนบไฟล์](#) [จัดการเอกสารแนบ](#) [จัดการเอกสารแนบ](#) [ตรวจสอบเอกสารแนบ](#)

รูปที่ 37 หน้าจอ “การกรอกข้อมูลเอกสารแสดงเอกสารที่คุ้มครองการขึ้นศาลไทย”

2.7 หัวข้อ “สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์”

2.7.1 ให้เลือกว่ามี “สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์” หรือไม่

(1) กรณีเลือก “มี”

ให้ทำการแนบไฟล์ “สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์” ตามข้อ 2.7.2 - 2.7.4

(2) กรณีเลือก “ไม่มี”

ไม่ต้องทำการแนบไฟล์ “สำเนาใบอนุญาตจราจร”

รูปที่ 38 หน้าจอ “การແນບໄຟລ໌ສໍາເນາໄປທະເບີຍນພານີ້ຍ່”

2.7.2 กดปุ่ม “Browse”

2.7.3 ให้แนบไฟล์ “สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

2.7.4 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์”

ลำดับ	รายละเอียด	ขนาดไฟล์	สถานะ	วันที่แนบ	ไฟล์
1.	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (Exhibit A)	Browse...	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ✓	26.2 KB	
2.	สำเนาหนังสือรับรองความสามารถพิเศษ (Exhibit B)	Browse...	สำเนาหนังสือรับรองความสามารถพิเศษ ✓	26.2 KB	
3.	แบบฟอร์มการขอซื้อขาย (Exhibit C)	Browse...	แบบฟอร์มการขอซื้อขาย ✓	26.2 KB	
4.	แบบฟอร์มประมูล (Exhibit D)	Browse...	แบบฟอร์มประมูล ✓	26.2 KB	
5.	เอกสารแนบท้าย (Exhibit E)	Browse...			
6.	เอกสารแนบท้าย (Exhibit F)	Browse...			
7.	เอกสารแนบท้าย (Exhibit G)	Browse...			
8.	เอกสารแนบท้าย (Exhibit H)	Browse...			

หมายเหตุ : ไฟล์ต้องเป็นไฟล์ PDF ไฟล์ต้องเป็นไฟล์ JPEG
ขนาดไฟล์ : ไฟล์ที่แนบต้องไม่เกิน 500 MB ไฟล์ที่แนบต้องไม่เกิน 500 MB
เอกสารแนบท้าย : ระบุตัวอย่างเอกสารแนบท้ายที่แนบมา เช่น แบบฟอร์มการซื้อขาย แบบฟอร์มประมูล หนังสือรับรองความสามารถพิเศษ หนังสือรับรองความสามารถพิเศษ หนังสือรับรองความสามารถพิเศษ
1. เอกสารแนบท้ายต้องแนบไฟล์เอกสาร (.pdf) ไม่สามารถแนบไฟล์ (.doc) หรือไฟล์ (.xls)
2. ไฟล์ (.jpeg) แนะนำให้ใช้ ExifTool นามสกุล (.image/jpeg) นักประมูลต้องใช้ ExifTool
3. สำเนาหนังสือรับรองความสามารถพิเศษ ให้แนบหน้าเดียว

หมายเหตุ : [อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม](#)

[ดูรายละเอียดทั้งหมด](#) |
 [ลบรายการ](#) |
 [แก้ไข](#) |
 [แนบไฟล์](#) |
 [จัดการเอกสารแนบท้าย](#) |
 [จัดการเอกสารแนบท้าย](#) |
 [จัดการเอกสารแนบท้าย](#)

รูปที่ 39 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์”

2.8 หัวข้อ “สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม”

2.8.1 ให้เลือกว่ามี “สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม” หรือไม่

(1) กรณีเลือก “มี”

ให้ทำการแนบไฟล์ “สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม” ตามข้อ 2.8.2 - 2.8.4

(2) กรณีเลือก “ไม่มี”

ไม่ต้องทำการแนบไฟล์ “สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม”

รายการ	รายละเอียด	ไฟล์	ขนาด	จัดการ
1.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อย Document that has been approved	<input type="file"/> Browse...	26.2 KB	Download
2.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อย Document that has been approved	<input type="file"/> Browse...	26.2 KB	Download
3.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ Document that has been approved	<input type="file"/> Browse...	26.2 KB	Download
4.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ Document that has been approved	<input type="file"/> Browse...	26.2 KB	Download
5.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ Document that has been approved	<input type="file"/> Browse...	0.00 KB	Download
6.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ Document that has been approved	<input type="file"/> Browse...	26.2 KB	Download
7.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ Document that has been approved	<input type="file"/> Browse...	26.2 KB	Download
8.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ Document that has been approved	<input type="file"/> Browse...	0.00 KB	Download

รายการ	รายละเอียด	ไฟล์	ขนาด	จัดการ
1.	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ Document that has been approved	<input type="file"/> Browse...	0.00 KB	Download

หมายเหตุ : แสดงไฟล์ที่สามารถอ่านได้ คือไฟล์ Upload ที่ไม่สามารถอ่านได้ กรณีที่ไม่สามารถอ่านได้ แนะนำให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอรับการช่วยเหลือ กรณีไฟล์ที่ไม่สามารถอ่านได้ แนะนำให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอรับการช่วยเหลือ
1. กรณีไฟล์ที่ไม่สามารถอ่านได้ แนะนำให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอรับการช่วยเหลือ
2. กรณีไฟล์ที่ไม่สามารถอ่านได้ แนะนำให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอรับการช่วยเหลือ
3. กรณีไฟล์ที่ไม่สามารถอ่านได้ แนะนำให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอรับการช่วยเหลือ

หมายเหตุ : [อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม](#)

[ดูรายละเอียด](#) [ลบ](#) [แก้ไข](#) [แนบไฟล์](#) [ยกเว้น](#) [บันทึก](#)

รูปที่ 40 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม”

2.8.2 กดปุ่ม “Browse”

2.8.3 ให้แนบไฟล์ “สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

2.8.4 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม”

The screenshot shows the GPP software interface with the following details:

- Header:** สำนักงานคณะกรรมการการจัดซื้อฯ จัดซื้อภาครัฐ ภาคเอกชน (กทจ.) | Government Procurement System (GPP)
- Toolbar:** ค้นหา | ตั้งค่า | รายงาน | ตั้งค่าผู้ใช้งาน | ออกจากระบบ
- Section 1: รายการเอกสารแนบ**
 - Table: 显示 1 จาก 8 รายการ | หน้า 1 จาก 1 | ทั้งหมด 8 หน้า | ล้าง
 - List:
 1. ใบอนุญาตประกอบการค้าอิเล็กทรอนิกส์(ฉบับที่ ๑) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ | Browse... | 26.2 KB | 1
 2. ใบอนุญาตประกอบการค้าอิเล็กทรอนิกส์(ฉบับที่ ๑) | Browse... | 26.2 KB | 1
 3. แบบฟอร์มขออนุมัติ | Browse... | 26.2 KB | 1
 4. แบบฟอร์มขออนุมัติ | Browse... | 26.2 KB | 1
 5. แบบฟอร์มขออนุมัติ | Browse... | 26.2 KB | 1
 6. แบบฟอร์มขออนุมัติ | Browse... | 26.2 KB | 1
 7. แบบฟอร์มขออนุมัติ | Browse... | 26.2 KB | 1
 8. แบบฟอร์มขออนุมัติ | Browse... | 26.2 KB | 1
- Section 2: รายการเอกสารแนบ 2**

รายการ	เอกสารแนบ	รายละเอียดเอกสาร	เอกสารแนบ	รายละเอียดเอกสาร	เอกสารแนบ	รายละเอียดเอกสาร
1.	เอกสารแนบ 1 (0.22.20.12)					
- Section 3: ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ**

รายการ	ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
		0.00	0.00	0.00	0.00
- Notes:**
 - เอกสารแนบ 1: ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ (0.22.20.12)
 - เอกสารแนบ 2: ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ (0.22.20.12)
 - เอกสารแนบ 3: ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ (0.22.20.12)
 - เอกสารแนบ 4: ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ (0.22.20.12)
 - เอกสารแนบ 5: ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ (0.22.20.12)
 - เอกสารแนบ 6: ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ (0.22.20.12)
 - เอกสารแนบ 7: ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ (0.22.20.12)
 - เอกสารแนบ 8: ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ (0.22.20.12)
- Buttons:** ตรวจสอบ | ตกลง | ยกเลิก | ดำเนินการ | ตั้งค่า | ออกจากระบบ | ตั้งค่าผู้ใช้งาน

รูปที่ 41 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม”

3. กดปุ่ม “บันทึกชั่วคราว” เพื่อจัดเก็บข้อมูล “บัญชีเอกสารส่วนที่ 1” ที่ได้ทำการกรอกข้อมูลไป

The screenshot shows a web-based document submission system. At the top, there's a header with the logo of the National Anti-Corruption Commission (NACC) and the text "บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 (บัญชี)" (Temporary Storage Document Type 1). Below the header, there are tabs for "Temporary Storage", "Submitted", "Accepted", and "Rejected". The main area is titled "บัญชีเอกสารส่วนที่ 1" and contains two tables:

- Table 1:** This table lists eight document attachments with their file names and sizes. The attachments are:
 - 1. รายงานการตรวจสอบความโปร่งใสในระบบ [document.pdf] (Size: 26.2 KB)
 - 2. รายงานการตรวจสอบ ตรวจสอบความโปร่งใส [document.pdf] (Size: 26.2 KB)
 - 3. งบประมาณรายเดือน [document.pdf] (Size: 26.2 KB)
 - 4. งบประมาณรายเดือน #2 [document.pdf] (Size: 26.2 KB)
 - 5. งบประมาณรายเดือน #3 [document.pdf] (Size: 26.2 KB)
 - 6. งบประมาณรายเดือน #4 [document.pdf] (Size: 26.2 KB)
 - 7. งบประมาณรายเดือน #5 [document.pdf] (Size: 26.2 KB)
 - 8. งบประมาณรายเดือน #6 [document.pdf] (Size: 26.2 KB)
- Table 2:** This table shows the summary of the submitted documents:

รายการ	รายการที่แนบมา	รายการที่แนบมา	รายการที่แนบมา	รายการที่แนบมา	รายการที่แนบมา	รายการที่แนบมา
1. งบประมาณรายเดือน(01.01.2012)						

Below the tables, there is a note about file formats and sizes, followed by a list of instructions:

1. เก็บไฟล์เป็น PDF (PDF) : ไม่เกิน 500 MB
2. ไม่เกิน 5 ไฟล์ต่อหนึ่งเอกสาร
3. ไม่เกิน 5 ไฟล์ต่อหนึ่งเอกสาร

At the bottom, there are several buttons: "บันทึกชั่วคราว" (highlighted with a red box), "ยกเลิก", "ดำเนินการ", "ตรวจสอบรายละเอียด", "ตกลง", and "ปฏิเสธ".

รูปที่ 42 หน้าจอ “บันทึกยืนเอกสาร”

4. หัวข้อ “บัญชีเอกสารส่วนที่ 2” กดปุ่ม “บันทึกเอกสาร”

The screenshot shows a web-based document management system interface. At the top, there's a header with the logo of the National Anti-Corruption Commission (NACC) and the text 'ระบบจัดการเอกสารของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (นักคดี)' and 'Document Management System'. Below the header, there are tabs: 'Document Submission' (selected), 'Document Search', 'Document List', and 'Document Details'. The main content area has two sections:

- Section 1:** A table titled 'Document Submission' with columns: 'No.', 'Subject', 'File Name', 'Size', 'Type', and 'Status'. It contains 8 rows of document entries, each with a 'Browse...' button and a file size of '26.2 KB'. The last row is highlighted.
- Section 2:** A table titled 'Document Submission' with columns: 'No.', 'Subject', 'File Name', 'Size', 'Type', and 'Status'. It contains 1 row of document entries, with the 'Status' column showing 'รอการอนุมัติ' (Pending Approval).

At the bottom of the page, there is a note in Thai:

หมายเหตุ : แสดงเอกสารที่อนุมัติ แสดงเอกสารที่ไม่อนุมัติ
หมายเหตุ : เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลดแล้วคลิกปุ่ม 'บันทึกเอกสาร' ที่อยู่ในหน้าจอเพื่อส่งเอกสาร
หมายเหตุ : เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลดแล้วคลิกปุ่ม 'บันทึกเอกสาร' ที่อยู่ในหน้าจอเพื่อส่งเอกสาร
1. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลดแล้วคลิกปุ่ม 'บันทึกเอกสาร' ที่อยู่ในหน้าจอเพื่อส่งเอกสาร
2. คลิก [Browse] และเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดแล้วคลิกปุ่ม 'บันทึกเอกสาร' ที่อยู่ในหน้าจอเพื่อส่งเอกสาร
3. ตรวจสอบเอกสารที่อัปโหลดแล้วก่อนส่งออก

Below the note, there are several buttons: 'Document Submission 1', 'Document Search', 'Save', 'Document Submission 2', 'Document Details', and 'Logout'.

รูปที่ 43 หน้าจอ “บันทึกยืนยันเอกสาร”

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บัญชีเอกสารส่วนที่ 2” ให้ดำเนินการ ดังนี้

รูปที่ 44 หน้าจอ “บันทึกเอกสารส่วนที่ 2”

5.1 หัวข้อ “หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอาการแสดงเป็นตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน”

5.1.1 ให้เลือกว่ามี “หนังสือมอบอำนาจ” หรือไม่

(1) กรณีเลือก “มี”

ให้ทำการแนบไฟล์ “หนังสือมอบอำนาจ” ตามข้อ 5.1.1 - 5.1.4

(2) กรณีเลือก “ไม่มี”

ไม่ต้องทำการแนบไฟล์ “หนังสือมอบอำนาจ”

เอกสารแนบภาระที่ 2

1. * หนังสือมอบอำนาจที่บันทึกไว้ทางโทรศัพท์ที่แนบมา
ท่านต้องแนบไฟล์เอกสารที่แนบมาด้วยไฟล์ (.pdf .doc .docx)

2. * หนังสือมอบอำนาจที่บันทึกไว้ทางโทรศัพท์ที่แนบมา
ท่านต้องแนบไฟล์เอกสารที่แนบมาด้วยไฟล์ (.pdf .doc .docx)

3. * หนังสือมอบอำนาจที่บันทึกไว้ทางโทรศัพท์ที่แนบมา
ท่านต้องแนบไฟล์เอกสารที่แนบมาด้วยไฟล์ (.pdf .doc .docx)

4. * หนังสือมอบอำนาจที่บันทึกไว้ทางโทรศัพท์ที่แนบมา
ท่านต้องแนบไฟล์เอกสารที่แนบมาด้วยไฟล์ (.pdf .doc .docx)

หมายเหตุ : ให้แนบไฟล์เอกสาร (.pdf .doc .docx) ที่แนบมา
1. ไม่สามารถแนบไฟล์เอกสาร (.pdf .doc .docx) ที่แนบมาได้ แต่สามารถแนบไฟล์ (.pdf .doc .docx)
2. คุณต้องแนบไฟล์เอกสาร (.pdf .doc .docx) ที่แนบมาได้ แต่ไม่สามารถแนบไฟล์ (.pdf .doc .docx) ที่แนบมาได้
3. คุณต้องแนบไฟล์เอกสาร (.pdf .doc .docx) ที่แนบมาได้ แต่ไม่สามารถแนบไฟล์ (.pdf .doc .docx) ที่แนบมาได้

ตกลงแล้ว ยังไม่ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 45 หน้าจอ “การแนบไฟล์หนังสือมอบอำนาจ”

5.1.2 กดปุ่ม “Browse”

5.1.3 ให้แนบไฟล์ “หนังสือมอบอำนาจฯ” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

5.1.4 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของหนังสือมอบอำนาจฯ”

The screenshot shows a web-based tender management system. At the top, there's a green header bar with the text "ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จังหวัดเชียงใหม่" and "Tender Management System". Below the header, there's a sidebar with icons for home, list, and search. The main content area has a form titled "เอกสารแนบท้าย ๒". It contains several fields for document uploads, each with a "Browse..." button. The first field is for the power of attorney document, which is highlighted with a red box. The other fields are for other supporting documents. There's also a note about the number of pages and a "Submit" button at the bottom.

รูปที่ 46 หน้าจอ “การแนบไฟล์หนังสือมอบอำนาจฯ”

5.2 หัวข้อ “หลักประกันซอง”

5.2.1 กรณี “วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างของรายการที่ต้องการเสนอราคาไม่เกิน 5,000,000 บาท”
ผู้เสนอราคาไม่ต้องทำการยื่นหลักประกันซอง

5.2.2 กรณี “วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างของรายการที่ต้องการเสนอราคาเกิน 5,000,000 บาท”
ผู้เสนอราคาต้องทำการยื่นหลักประกันซอง โดยสามารถทำได้ 2 กรณี คือ

(1) กรณีหลักประกันของแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำการศึกษาได้จาก “คู่มือขั้นตอนการยื่นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์”

โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่ www.gprocurement.go.th คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ/การยื่นขอ-คืน
หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์/ขั้นตอนการยื่นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์

(2) กรณีหลักประกันซองแบบไม่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เช็คหรือตราฟ์ที่ธนาคาร
เชืนสั่งจ่าย พันธบัตรรัฐบาลไทย หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
ให้ทำการแนบไฟล์เอกสารหลักประกันซองจากปุ่ม “Browse”

รูปที่ 47 หน้าจอ “การกรอกข้อมูลหลักประกันซอง”

5.3 หัวข้อ “บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย”

โดยหัวข้อนี้ระบบจะแสดงเฉพาะโครงการที่เป็นงานก่อสร้างเท่านั้น

5.3.1 กดปุ่ม “Browse”

5.3.2 ให้แนบไฟล์ “บัญชีรายการก่อสร้างฯ” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

5.3.3 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของบัญชีรายการก่อสร้างฯ”

รูปที่ 48 หน้าจอ “การແນບໄຟລົບບັນຊີ” ຮາຍການກ່ອສຮ້າງ

5.4 หัวข้อ “สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง”

โดยหัวข้อนี้ระบบจะแสดงเฉพาะโครงการที่เป็นงานก่อสร้างเท่านั้น

5.4.1 ให้เลือกว่ามี “สำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ” หรือไม่

(1) กรณีเลือก “มี”

ให้ทำการแนบไฟล์ “สำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ” ตามข้อ 5.4.1 - 5.4.4

(2) กรณีเลือก “ไม่มี”

ไม่ต้องทำการแนบไฟล์ “สำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ”

ลำดับ	รายละเอียด	ไฟล์	ขนาด	ลบ
1.	สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างที่ได้รับการรับรองสำเนาถูกต้อง	copy of the certificate of completion of construction work	26.2 KB	<input type="button" value="Delete"/>
2.	เอกสารอื่นๆ		0 KB	<input type="button" value="Delete"/>
3.	เอกสารอื่นๆ		0 KB	<input type="button" value="Delete"/>
4.	เอกสารอื่นๆ		0 KB	<input type="button" value="Delete"/>
5.	เอกสารอื่นๆ		0 KB	<input type="button" value="Delete"/>
6.	เอกสารอื่นๆ		0 KB	<input type="button" value="Delete"/>
7.	เอกสารอื่นๆ		0 KB	<input type="button" value="Delete"/>
8.	เอกสารอื่นๆ		0 KB	<input type="button" value="Delete"/>

หมายเหตุ : ตรวจสอบไฟล์ที่แนบไว้ ออกใบอนุญาตที่แนบไว้

1. ตรวจสอบไฟล์ที่แนบไว้ก่อนอนุมัติ ถ้าไม่แน่ใจว่าไฟล์นี้ถูกต้อง ให้ตรวจสอบไฟล์อื่นๆ ก่อนอนุมัติ

2. คัดลอกไฟล์เอกสารที่แนบไว้แล้ว ให้แนบไฟล์เดิมที่แนบไว้ในเอกสารที่แนบไว้ในไฟล์ที่แนบไว้

3. ไฟล์ (Document) ที่แนบไว้ต้องเป็นไฟล์ (.PDF) หรือ (.JPG) ไม่สามารถแนบไฟล์ Excel ที่แนบไว้

รูปที่ 49 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ”

5.4.2 กดปุ่ม “Browse”

5.4.3 ให้แนบไฟล์ “สำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ” ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์

5.4.4 หัวข้อ “จำนวนหน้า” ให้กรอก “จำนวนหน้าของสำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ”

The screenshot shows a web-based tender management system. At the top, there's a green header bar with the text "ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จังหวัดเชียงใหม่" and "Tender Management System". Below the header, there's a sidebar with icons for user profile, menu, and search. The main content area has a title "เอกสารแนบ 2" (Attachments 2). It contains several input fields for file uploads:

- 1. * แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ ของผู้เสนอราคาที่ได้รับ
ต่อไปนี้ (แนบไฟล์ที่ไม่เกิน 100 หน้า) [Browse...]
- 2. * แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ ของผู้เสนอ
ต่อไปนี้ (แนบไฟล์ที่ไม่เกิน 100 หน้า) [Browse...]
- 3. * แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ ของผู้เสนอ
ต่อไปนี้ (แนบไฟล์ที่ไม่เกิน 100 หน้า) [Browse...]
- 4. * แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ ของผู้เสนอ
ต่อไปนี้ (แนบไฟล์ที่ไม่เกิน 100 หน้า) [Browse...]
- 5. * แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ ของผู้เสนอ
ต่อไปนี้ (แนบไฟล์ที่ไม่เกิน 100 หน้า) [Browse...]
- 6. * แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ ของผู้เสนอ
ต่อไปนี้ (แนบไฟล์ที่ไม่เกิน 100 หน้า) [Browse...]

Below the attachments section, there's a note in Thai:

หมายเหตุ : * ขนาดไฟล์ที่อนุญาต : 100 : อย่างมาก 100 หน้า
1. อนุญาตให้แนบไฟล์เอกสารที่มีความละเอียดสูงสุด 100 หน้า
2. อนุญาตให้แนบไฟล์เอกสารที่มีความละเอียดสูงสุด 100 หน้า
3. ไฟล์ (Document) ที่แนบต้องเป็นไฟล์เอกสาร (.docx) และต้องเป็นภาษาไทย

At the bottom, there are three buttons: "ตกลง" (Accept), "ยกเลิก" (Cancel), and "ตกลงแล้ว" (Accept and Continue).

รูปที่ 50 หน้าจอ “การแนบไฟล์สำเนาหนังสือรับรองผลงานฯ”

5.5 หัวข้อ “สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา” (ถ้ามี)

โดยหัวข้อนี้ระบบจะแสดงเนื้อหาโครงการที่เป็นงานก่อสร้างเท่านั้น

5.5.1 กรณี “วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างของรายการที่ต้องการเสนอราคาไม่เกิน 5,000,000 บาท”

ผู้เสนอราคาไม่ต้องทำการยื่นสำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้าง

5.5.2 กรณี “วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างของรายการที่ต้องการเสนอราคากัน 5,000,000 บาท”

ผู้เสนอราคาต้องทำการยื่นสำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้าง โดยทำการ

แบบไฟล์สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้าง

ทั้งนี้ สามารถทำการศึกษาได้จาก “คู่มือขั้นทะเบียนผู้ประกอบการ” โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่ www.gprocurement.go.th/คู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ/คู่มือการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง/คู่มือขั้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ສະຖານະກົດລາຍລະອຽດຂອງບໍລິຫານທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດ

ການຈົດໝາຍ ຖະແຫຼງການ ດ້ວຍກົດລາຍລະອຽດ

ວິທີ: 2023-01-01 ຫາວຸນ: 2023-01-01

ບັນຊາລາຍລະອຽດ

ລາຍລະອຽດ	ລາຍລະອຽດ	ລາຍລະອຽດ	ລາຍລະອຽດ
1. * ອຳນວຍຕ່າງປະເທດທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດ	<input type="text"/> Browse... ອຳນວຍຕ່າງປະເທດ	26.2 KB	<input type="checkbox"/>
2. ອຳນວຍຕ່າງປະເທດທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດ	<input type="text"/>	26.2 KB	<input type="checkbox"/>
3. * ອຳນວຍຕ່າງປະເທດທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດ	<input type="text"/> Browse... ອຳນວຍຕ່າງປະເທດ	26.2 KB	<input type="checkbox"/>
4. * ອຳນວຍຕ່າງປະເທດທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດ	<input type="text"/> Browse... ອຳນວຍຕ່າງປະເທດ	26.2 KB	<input type="checkbox"/>
5. * ອຳນວຍຕ່າງປະເທດທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດ	<input type="text"/> Browse... ອຳນວຍຕ່າງປະເທດ	26.2 KB	<input type="checkbox"/>
6. ອຳນວຍຕ່າງປະເທດ	<input type="text"/> Browse...		

ອຳນວຍຕ່າງປະເທດ:

- 1. ອຳນວຍຕ່າງປະເທດທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດ
- 2. ອຳນວຍຕ່າງປະເທດທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດ
- 3. ອຳນວຍຕ່າງປະເທດທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດ

ການຈົດໝາຍ:

ກົດລາຍລະອຽດ ພົບ ສະໜັບສະໜັບ

รูปที่ 51 หน้าจอ “การกรอกข้อมูลสำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้าง”

5.6 หัวข้อ “อื่นๆ”

5.6.1 ให้เลือกว่ามี “เอกสารอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด” หรือไม่

(1) กรณีเลือก “มี”

ให้ทำการแนบไฟล์ “เอกสารอื่นๆ”

(2) กรณีเลือก “ไม่มี”

ไม่ต้องทำการแนบไฟล์ “เอกสารอื่นๆ”

(ในคู่มือนี้จะอยกตัวอย่างในกรณี “ไม่มี”)

รูปที่ 52 หน้าจอ “การกรอกข้อมูลเอกสารอื่นๆ”

6. กดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a window titled 'บัญชีเอกสารส่วนที่ 2' (Baan Chi Document Part 2) with several file upload fields. The 'บันทึก' (Save) button at the bottom is highlighted with a red box.

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. * รหัสเอกสารที่บันทึก (ต้องมีตัวอักษรและตัวเลข เช่น 00000000000000000000000000000000) Browse... 26.2 KB

2. * วันที่บันทึก Browse... 26.2 KB

3. * รายการเอกสารที่บันทึก (ต้องมีตัวอักษรและตัวเลข เช่น 00000000000000000000000000000000) Browse... 26.2 KB

4. * รายละเอียดเอกสารที่บันทึก (ต้องมีตัวอักษรและตัวเลข เช่น 00000000000000000000000000000000) Browse... 26.2 KB

หมายเหตุ : แสดงรายการตามปกติ จำกัดรายการตามเงื่อนไข

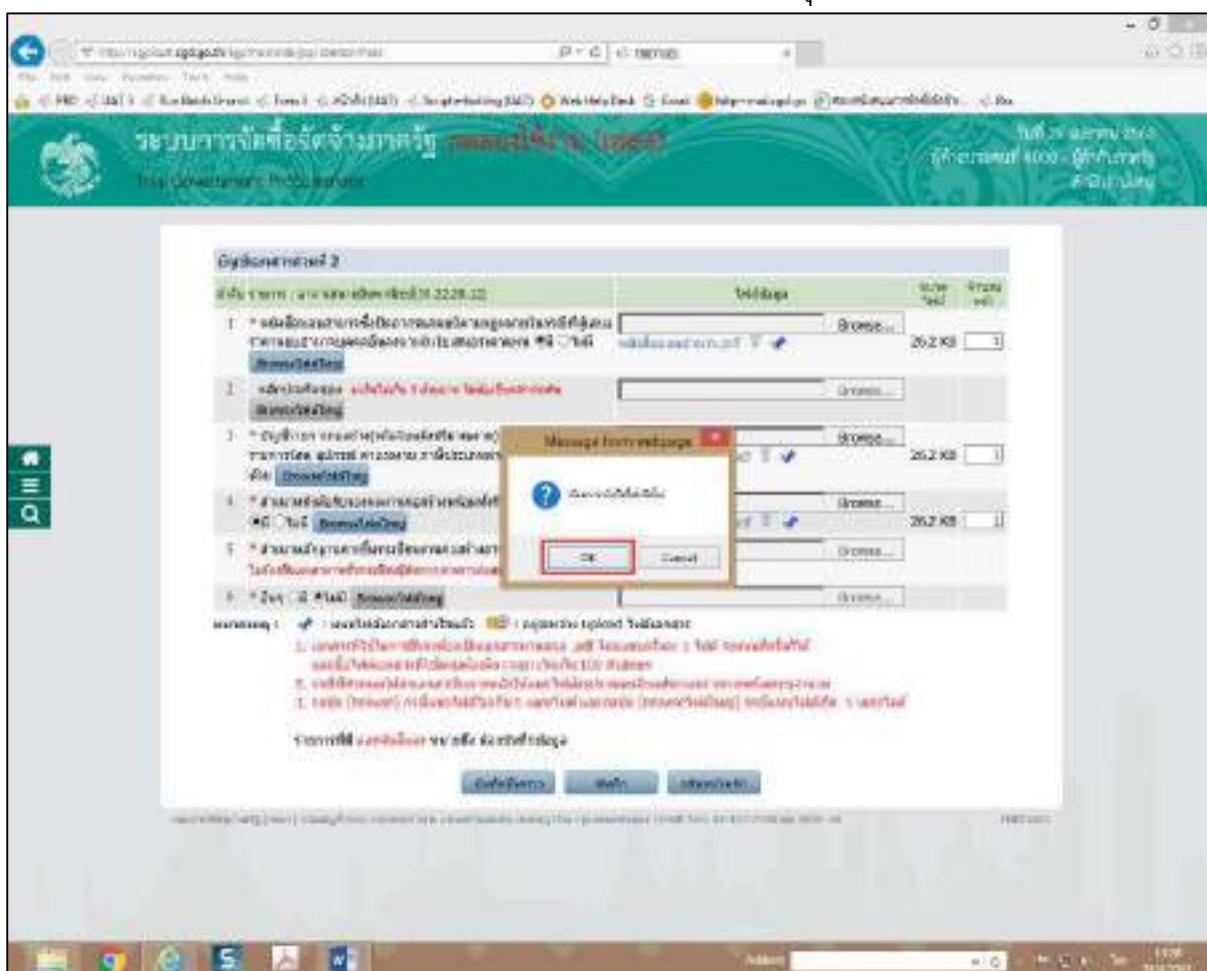
1. แสดงรายการที่บันทึกมาในระบบ ต้องตรวจสอบ 2 ครั้ง คือ
2. แสดงรายการที่บันทึกมาในระบบ ต้องตรวจสอบ 3 ครั้ง คือ
3. เลือก [บันทึก] แล้วกดหน้าจอที่แสดงรายการ (บันทึกใหม่) แล้วกดหน้าจอที่แสดงรายการ

รายการที่บันทึกมาจะแสดงในหน้าจอ

บันทึก บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 53 หน้าจอ “บัญชีเอกสารส่วนที่ 2”

7. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



รูปที่ 54 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

8. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกยืนเอกสาร”

The screenshot shows a web-based document submission system. At the top, there's a header with the logo of the National Anti-Corruption Commission (NACC) and the text "ระบบจัดการข้อความร้องเรียนทางราชการ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (นacc)" and "File Document Request".

The main content area has tabs: "รายการเอกสารที่รับ" (Received Document List), "รายการเอกสารที่จ่าย" (Issued Document List), "รายการเอกสารที่อนุมัติ" (Approved Document List), and "รายการเอกสารที่ไม่อนุมัติ" (Rejected Document List). The "รายการเอกสารที่รับ" tab is selected.

Section 1: ไฟล์แนบ

ลำดับ	รายละเอียด	ไฟล์แนบ	ขนาดไฟล์	สถานะ
1.	1. หมายเหตุที่ระบุไว้ในเอกสารที่รับฟัง	Browse... อัพโหลดไฟล์เอกสาร.pdf	26.2 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	2. หมายเหตุที่ระบุไว้ในเอกสารที่รับฟัง	Browse... อัพโหลดไฟล์.pdf	26.2 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	3. ไฟล์แนบเอกสารที่มี	Browse... อัพโหลดไฟล์.pdf	26.2 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	4. ไฟล์แนบเอกสารที่มี	Browse... อัพโหลดไฟล์.pdf	26.2 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	5. ไฟล์แนบเอกสารที่มี	Browse...		<input type="checkbox"/>
6.	6. ไฟล์แนบเอกสารที่มี	Browse...		<input type="checkbox"/>
7.	7. ไฟล์แนบเอกสารที่มี	Browse...		<input type="checkbox"/>
8.	8. ไฟล์แนบเอกสารที่มี	Browse... อัพโหลดไฟล์.pdf	26.2 KB	<input checked="" type="checkbox"/>

Section 2: สรุปผลการคำนวณ

รายการ	จำนวนเอกสาร	ผลรวมของไฟล์ที่แนบมา	จำนวนเอกสารที่มีไฟล์แนบมา	จำนวนเอกสารที่ไม่มีไฟล์แนบมา	จำนวนเอกสารที่อนุมัติ	จำนวนเอกสารที่ไม่อนุมัติ
ไฟล์	จำนวนเอกสาร	ขนาดไฟล์	จำนวนเอกสารที่มีไฟล์แนบมา	จำนวนเอกสารที่ไม่มีไฟล์แนบมา	จำนวนเอกสารที่อนุมัติ	จำนวนเอกสารที่ไม่อนุมัติ
1.	จำนวนไฟล์แนบมา (30.22.20.32)	1	1	1	1	0

หมายเหตุ:

- ไฟล์แนบเอกสารที่มีไฟล์แนบมา: หมายเหตุที่ระบุไว้ในเอกสารที่รับฟัง
- ไฟล์แนบเอกสารที่ไม่มีไฟล์แนบมา: หมายเหตุที่ระบุไว้ในเอกสารที่รับฟัง แต่ไม่มีไฟล์แนบมา
- จำนวนไฟล์แนบมา: จำนวนไฟล์ที่แนบมาในเอกสารที่รับฟัง
- จำนวนเอกสารที่มีไฟล์แนบมา: จำนวนเอกสารที่มีไฟล์แนบมา
- จำนวนเอกสารที่ไม่มีไฟล์แนบมา: จำนวนเอกสารที่ไม่มีไฟล์แนบมา
- จำนวนเอกสารที่อนุมัติ: จำนวนเอกสารที่อนุมัติ
- จำนวนเอกสารที่ไม่อนุมัติ: จำนวนเอกสารที่ไม่อนุมัติ

จำนวนไฟล์แนบ: จำนวนไฟล์แนบมา

底部有“บันทึก”, “ยกเลิก”, “ตกลง”, “ขอทราบ”, “ขอทราบ”, “ขอทราบ”, “ขอทราบ”, “ขอทราบ” 按钮。

รูปที่ 55 หน้าจอ “บันทึกยืนเอกสาร”

9. กดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'Document Submission' page with the following details:

- Section 1: File Attachment**
 - Table showing file attachments:

Index	Name	Type	Size	Action
1.	รายงานการพัฒนาชุมชนที่ได้รับการสนับสนุนจากสหกรณ์ฯ (ฉบับที่ ๑)	Word	26.2 KB	[Browse]
2.	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับการสนับสนุนจากสหกรณ์ฯ (ฉบับที่ ๑)	Word	26.2 KB	[Browse]
3.	รายรับรายจ่ายของสหกรณ์ฯ (ฉบับที่ ๑)	Word	26.2 KB	[Browse]
4.	งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๑)	Word	26.2 KB	[Browse]
5.	ตัวอย่าง ๑ แบบฟอร์มขอรับเงินสนับสนุน	Word		[Browse]
6.	ตัวอย่าง ๒ แบบฟอร์มขอรับเงินสนับสนุน	Word		[Browse]
7.	แบบฟอร์มขอรับเงินสนับสนุน	Word	26.2 KB	[Browse]
8.	แบบฟอร์มขอรับเงินสนับสนุน	Word	26.2 KB	[Browse]
- Section 2: Summary**

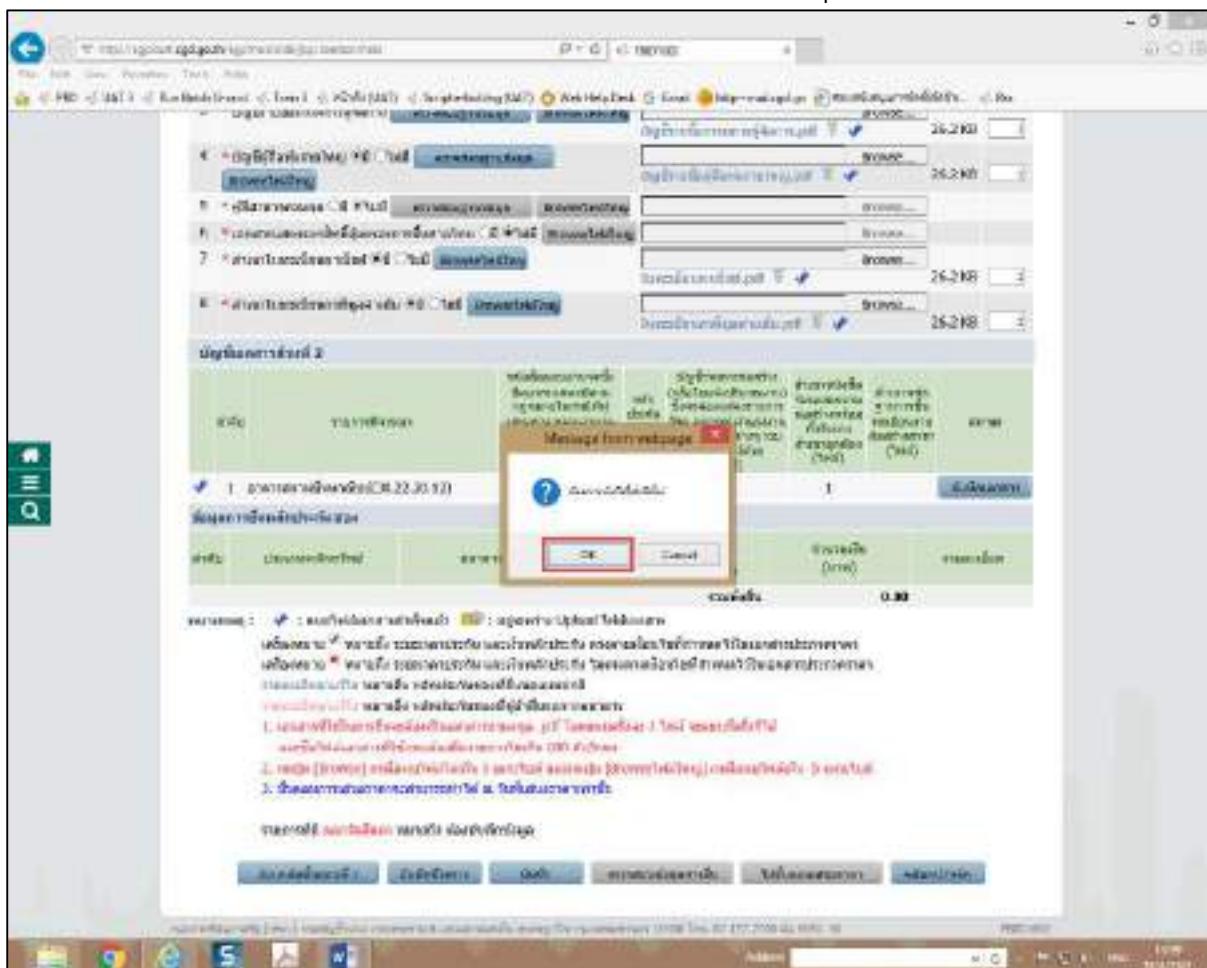
Index	รายการ	จำนวนเงิน	อัตราดอกเบี้ย (%)	จำนวนเงินที่ต้องชำระ (บาท)	จำนวนเงินที่ต้องชำระ (บาท)
1.	เงินเดือนพนักงาน(30.22.20.32)	1	1	1	1
- Note:**
 - ✓ : ไฟล์เอกสารแนบมาสำเร็จ ✓ : ไฟล์เอกสารไม่แนบมา
 - ไม่มีไฟล์แนบมา : เนื่องจากไม่สามารถแนบไฟล์เอกสารได้
 - ไม่มีไฟล์แนบมา : เนื่องจากไฟล์เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่สามารถแนบไฟล์เอกสารได้
 - ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบมาอยู่ในไฟล์เอกสารที่แนบมา : ไฟล์เอกสารต้องเป็นไฟล์เอกสารที่แนบมา
 - คลิก [Browse] เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่แนบมา (เอกสารที่แนบมา) คือไฟล์ไฟล์ Excel
 - ตรวจสอบว่าเอกสารแนบมาในไฟล์เอกสารที่แนบมา

Buttons at the bottom:

- บันทึกข้อมูลที่ 1
- บันทึกข้อมูลที่ 2
- บันทึก** (highlighted with a red box)
- ตรวจสอบข้อมูลที่ 1
- ตรวจสอบข้อมูลที่ 2
- ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด

รูปที่ 56 หน้าจอ “บันทึกยืนเอกสาร”

10. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



รูปที่ 57 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

11. กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลการยื้น”

ระบบจัดการเอกสารองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่ฯ (กทอ.)

The Government Document Management System

Server Time : 13/11/20

รายการเอกสารทั้งหมด > รายการเอกสาร > รายการเอกสาร > รายการเอกสาร

รายการเอกสาร 1

ลำดับ	รายการเอกสาร	รายละเอียด	ไฟล์	วันที่	จำนวน
1	* รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4 [Download]	รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4	<input type="button" value="Browse..."/>	26.2 KB	[]
2	* รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4 [Download]	รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4	<input type="button" value="Browse..."/>	26.2 KB	[]
3	* รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4 [Download]	รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4	<input type="button" value="Browse..."/>	26.2 KB	[]
4	* รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4 [Download]	รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4	<input type="button" value="Browse..."/>	26.2 KB	[]
5	* รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4 [Download]	รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4	<input type="button" value="Browse..."/>	26.2 KB	[]
6	* รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4 [Download]	รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4	<input type="button" value="Browse..."/>	26.2 KB	[]
7	* รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4 [Download]	รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4	<input type="button" value="Browse..."/>	26.2 KB	[]
8	* รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4 [Download]	รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4	<input type="button" value="Browse..."/>	26.2 KB	[]

รายการเอกสาร 2

ลำดับ	รายการเอกสาร	รายละเอียด	ไฟล์	วันที่	จำนวน	สถานะ
1	รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4 [Download]	รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4	<input type="button" value="Browse..."/>	26.2 KB	[]	รออนุมัติ

รายการเอกสารที่อนุมัติ

ลำดับ	รายการเอกสาร	รายละเอียด	สถานะ	ผู้อนุมัติ	วันที่	จำนวน	สถานะ
1	รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4 [Download]	รายงานผลการประเมินความต้องการ ประจำไตรมาส 4	<input type="button" value="อนุมัติ"/>	ผู้อำนวยการ กทอ.	26.2 KB	[]	อนุมัติ

หมายเหตุ : แสดงข้อมูลที่อนุมัติ แสดงข้อมูลที่ไม่อนุมัติ

ตรวจสอบ * กรณีตรวจสอบข้อมูลของเอกสารที่ไม่อนุมัติให้เลือกที่ต้องการตรวจสอบ

ตรวจสอบ * กรณีตรวจสอบข้อมูลของเอกสารที่อนุมัติให้เลือกที่ต้องการตรวจสอบ

ตรวจสอบ / ตรวจสอบทั้งหมด ให้เลือกที่ต้องการตรวจสอบ

ตรวจสอบ / ตรวจสอบทั้งหมด ให้เลือกที่ต้องการตรวจสอบ

1. คลิก [Browse] และเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด (Fileupload) และคลิกที่ [Upload]

2. คลิก [Delete] และลบไฟล์ที่ต้องการลบ (Deletefile) และคลิกที่ [Delete]

3. คลิก [Print] และปรินต์เอกสารที่ต้องการพิมพ์ (Printsetting) และคลิกที่ [Print]

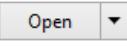
ตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ

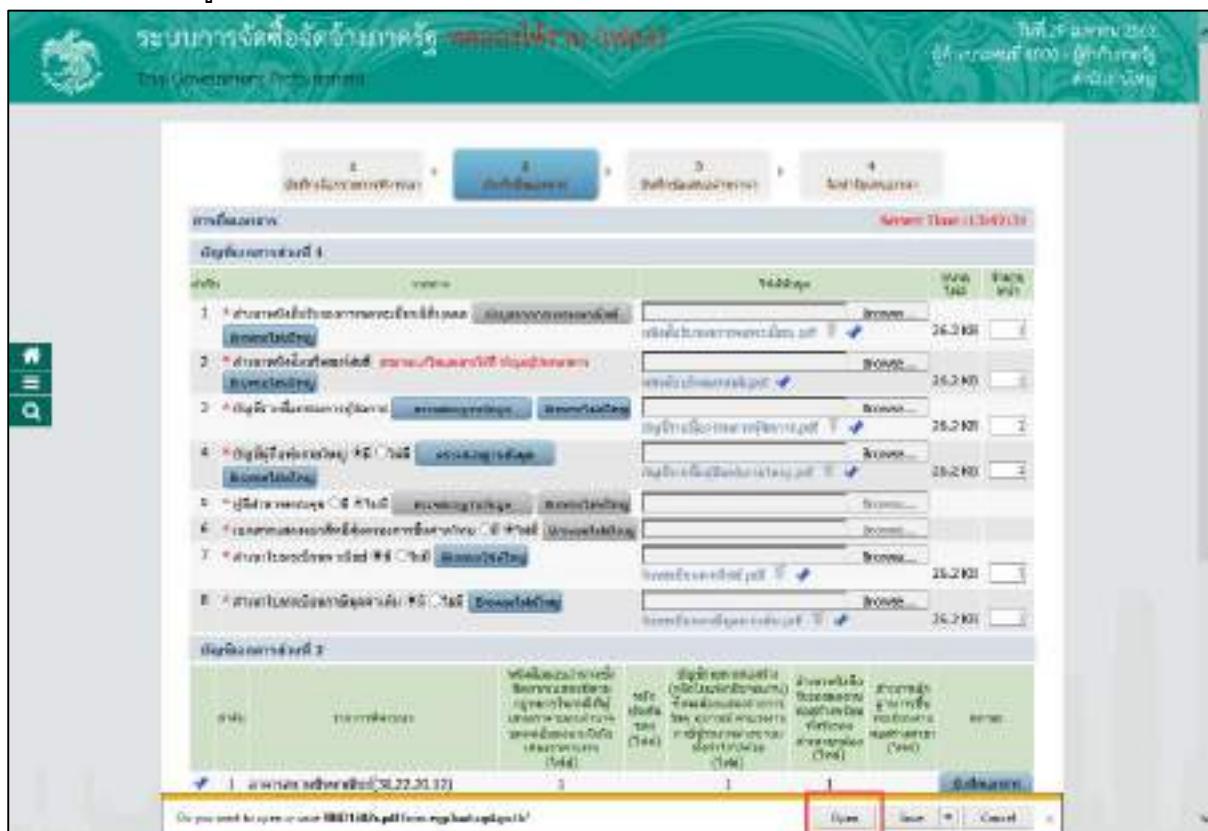
รูปที่ 58 หน้าจอ “บันทึกยืนเอกสาร”

12. ระบบจะขึ้นแท็บให้ผู้เสนอราคาทำการบันทึกไฟล์รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา คลิกที่รูป **Save** เพื่อทำการบันทึกไฟล์รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา

The screenshot shows a software interface for electronic procurement. At the top, there's a green header bar with the text 'ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จังหวัดเชียงใหม่' and 'File: จัดซื้อจัดจ้าง 00000000000000000000000000000000'. Below the header, there are four tabs: 1. ดำเนินการต่อไป, 2. ดำเนินการทั้งหมด, 3. ดำเนินการเอกสาร, 4. ดำเนินการอื่นๆ. Tab 3 is selected. On the left, there are icons for Home, Back, Forward, and Search. The main area has two sections: 'รายการเอกสารที่ 1' and 'รายการเอกสารที่ 2'. Under 'รายการเอกสารที่ 1', there is a table with columns: ชื่อ, รายละเอียด, ไฟล์แนบ, นามสกุล, นามสกุล, นามสกุล. It lists several documents with checkboxes next to them. One document is highlighted with a red border. Under 'รายการเอกสารที่ 2', there is a table with columns: ชื่อ, รายละเอียด, รายละเอียดของผู้เสนอราคา, รายละเอียดของผู้เสนอราคา, รายละเอียดของผู้เสนอราคา, รายละเอียดของผู้เสนอราคา. One row is highlighted with a red border. At the bottom, there is a message 'Do you want to open or save 00011010.pdf from application?'. Below the message are three buttons: 'Open', 'Save' (highlighted in red), and 'Cancel'.

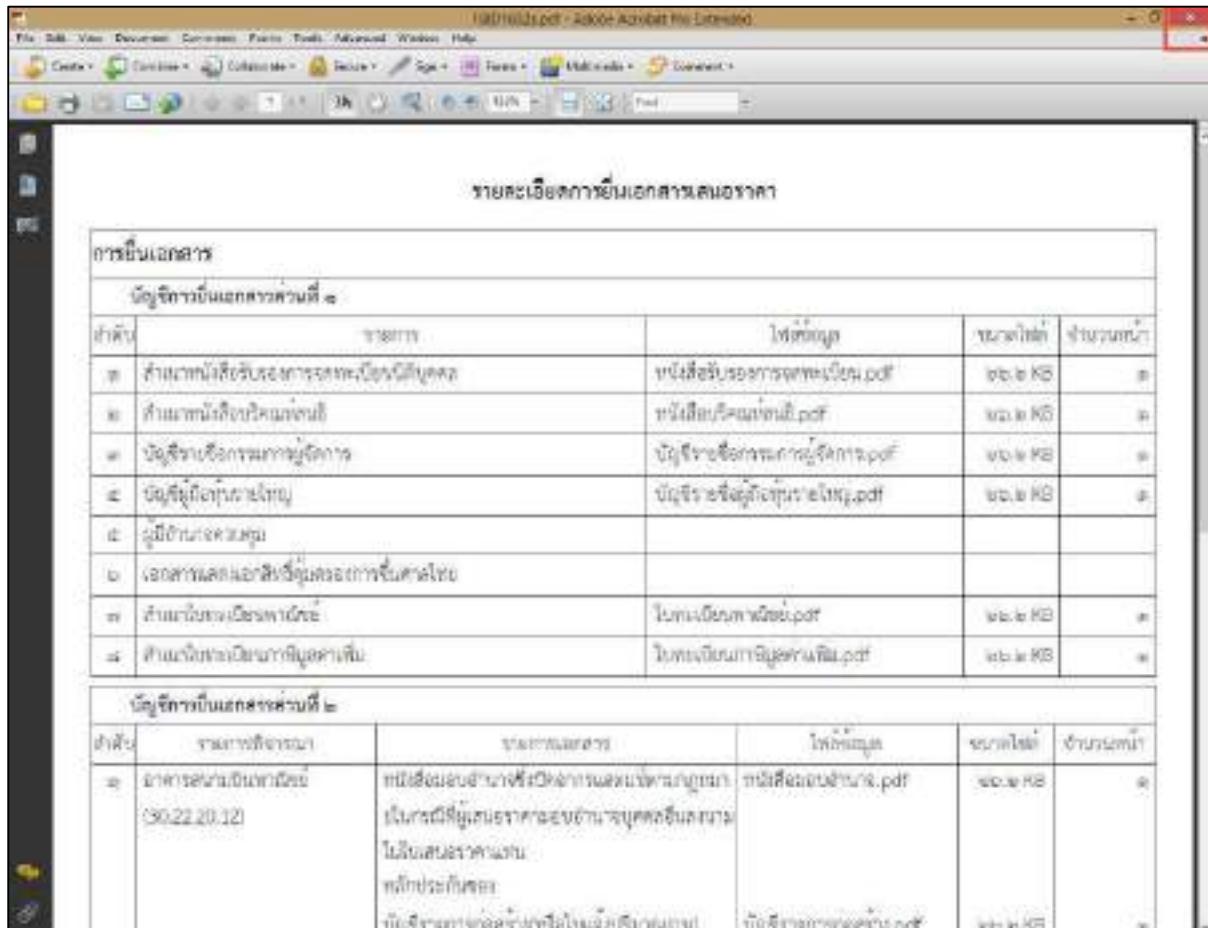
รูปที่ 59 หน้าจอ “การบันทึกไฟล์รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา”

13. คลิกที่รูป  เพื่อทำการเปิดไฟล์รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา



รูปที่ 60 หน้าจอ “การเปิดไฟล์รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา”

14. ระบบจะแสดงใบสรุป “รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา” ที่ผู้เสนอราคาได้ทำการแนบไฟล์ไว้
 15. เมื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป 



รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา

การยื่นเอกสาร					
ข้อมูลข่าวบันยอกของหัวน้ำที่ ๔					
ลำดับ	รายการ	ไฟล์ที่แนบ	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า	
๑	สำเนาถูกต้องที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายหัวน้ำที่ ๔	บัญชีรายรับของหัวน้ำที่ ๔.pdf	๘๖.๙ KB	๑	
๒	สำเนาหนังสือรับทราบที่แนบ	บัญชีรายรับของหัวน้ำที่ ๔.pdf	๘๖.๙ KB	๑	
๓	บัญชีรายรับของหัวน้ำที่ ๔	บัญชีรายรับของหัวน้ำที่ ๔.pdf	๘๖.๙ KB	๑	
๔	บัญชีรายรับของหัวน้ำที่ ๔	บัญชีรายรับของหัวน้ำที่ ๔.pdf	๘๖.๙ KB	๑	
๕	บัญชีรายรับของหัวน้ำที่ ๔				
๖	เอกสารแนบท้ายที่มุ่งประสงค์ให้หัวน้ำที่ ๔				
๗	สำเนาหนังสือรับทราบที่	ใบอนุญาตค้าไฟฟ้า.pdf	๘๖.๙ KB	๑	
๘	สำเนาหนังสือรับทราบที่	ใบอนุญาตค้าไฟฟ้า.pdf	๘๖.๙ KB	๑	

ข้อมูลข่าวบันยอกของหัวน้ำที่ ๕					
ลำดับ	รายการที่ทราบ	รายละเอียด	ไฟล์ที่แนบ	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
๑	เอกสารแนบท้ายที่ ๕ (๓๐.๒๒.๒๐.๑๒)	ไฟล์แนบท้ายที่ ๕ ประกอบด้วยรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับอนุญาตเข้าร่วมการประมูลและรายชื่อผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าร่วมการประมูล ทั้งนี้ สำหรับหัวน้ำที่ ๕ ที่ได้รับอนุญาตเข้าร่วมการประมูล	บัญชีรายรับของหัวน้ำที่ ๕.pdf	๘๖.๙ KB	๑

รูปที่ 61 หน้าจอ “รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา”

16. ให้ผู้เสนอราคาทำการตรวจสอบรายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา

16.1 กรณีรายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา “ถูกต้อง” ให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนเสนอราคา”

16.2 กรณีรายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา “ไม่ถูกต้อง” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลการยื่นเอกสารให้ถูกต้องก่อน จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลการยื่น” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนเสนอราคา”

หมายเหตุ :

1. ปุ่ม “ไปขั้นตอนเสนอราคา” จะเปิดให้ผู้เสนอราคากดปุ่มนี้ได้ เมื่อถึง “วันเสนอราคา” เท่านั้น

2. ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาวรทำการแนบไฟล์เอกสารการเสนอราคา ให้เรียบร้อย

รูปที่ 62 หน้าจอ “บันทึกยื่นเอกสาร”

3.3 การบันทึกข้อเสนอต้านราก

1. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อเสนอด้านราคा”

รูปที่ 63 หน้าจอ “บันทึกข้อเสนอค้านราคาน”

2. หัวข้อ “ราคากี่เสนอ” ให้กรอก “จำนวนเงินที่ต้องการเสนอราคา”
3. กดปุ่ม “จัดทำใบเสนอราคา”

รายการที่ต้องการ	จำนวนเงินที่ต้องการเสนอราคา	หน่วย	จำนวน	รวมเงิน
1. ห้องน้ำและห้องนอน 2,001,060.00 บาท			1 หน่วย	1,991,060.00

หมายเหตุ : 1. ห้องน้ำที่ต้องเสนอราคา “ห้องน้ำร่องน้ำ”
2. ห้องน้ำและห้องนอน ที่ต้องเสนอราคาห้องน้ำและห้องนอน
3. ห้องน้ำและห้องนอน ที่ต้องเสนอราคาห้องน้ำและห้องนอน
4. ห้องน้ำและห้องนอน ที่ต้องเสนอราคาห้องน้ำและห้องนอน
5. ห้องน้ำและห้องนอน ที่ต้องเสนอราคาห้องน้ำและห้องนอน
6. ห้องน้ำและห้องนอน ที่ต้องเสนอราคาห้องน้ำและห้องนอน

[ย้อนกลับไปยังหน้าหลัก](#) [เข้าสู่ระบบ](#) [Next Step](#) [ออกใบอนุญาต](#)

รูปที่ 64 หน้าจอ “บันทึกข้อเสนอด้านราคา”

4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการจัดทำใบเสนอราคาใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



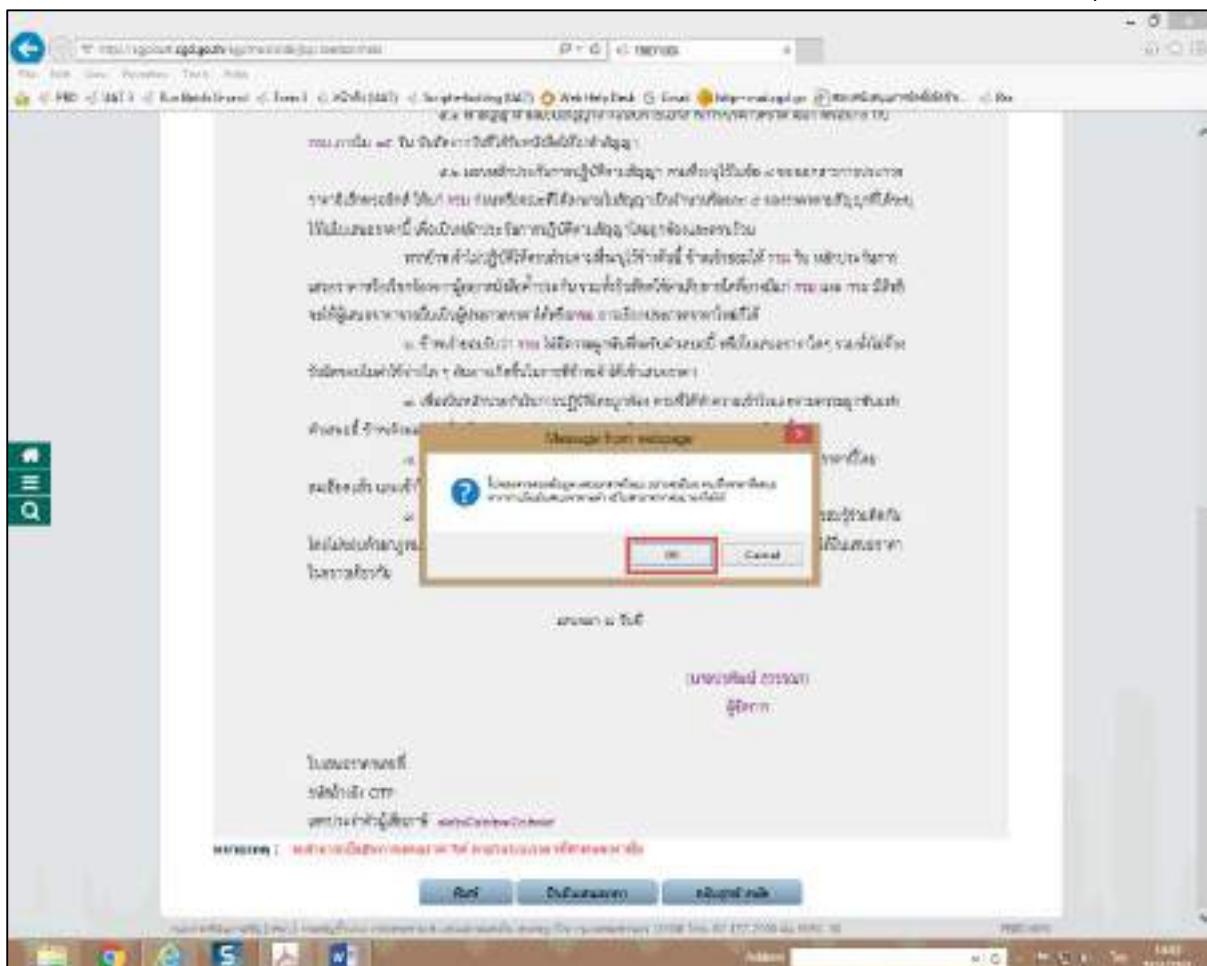
รูปที่ 65 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

3.4 การจัดทำใบเสนอราคา (ยืนยันการเสนอราคา)

- ระบบจะแสดง “ตัวอย่างใบเสนอราคา” ที่ยังไม่มี “เลขที่ใบเสนอราคาและรหัสอ้างอิง OTP”
 - ให้ผู้เสนอราคาทำการตรวจสอบข้อมูลในใบเสนอราคา
 - กรณีข้อมูลในใบเสนอราคา “ถูกต้อง” ให้กดปุ่ม “ยืนยันเสนอราคา”
 - กรณีข้อมูลในใบเสนอราคา “ไม่ถูกต้อง” ให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลการเสนอราคาให้ถูกต้องก่อน

รูปที่ 66 หน้าจอ “ตัวอย่างใบเสนอราคา”

3. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “โปรดตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่แนบอย่างละเอียด รวมถึงราคาที่เสนอ หากท่านยืนยันเสนอราคาแล้ว จะไม่สามารถกลับมาแก้ไขได้” กดปุ่ม “OK”



รูปที่ 67 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

4. ระบบจะแสดงหน้าจอ “เงื่อนไขข้อตกลง”



รูปที่ 68 หน้าจอ “เงื่อนไขข้อตกลง”

5. ทำเครื่องหมาย หน้าคำว่า “ยอมรับ”
6. ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ผู้เสนอราคาได้ทำการกรอกข้อมูลไว้ตอนลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
7. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ยืนยันตัวตนผ่าน OTP”

ยืนยันตัวตนผ่าน OTP

ลำดับ	รายการของผู้เสนอราคา	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์(30.22.25.12)	1 ชุด	1 ชุด	1,091,000.00

กดต่อไป

ยืนยันตัวตนผ่าน OTP – Time Remaining 60 วินาที OTP จะหมดอายุใน 60 วินาที กรุณารีบดำเนินการ

หมายเลขโทรศัพท์ : 3000-0001-1000
รหัส OTP : 250
OTP :

ตรวจสอบ : ตกลง OTP ของฉันถูกต้อง 35 วินาที
10025 ตกลง OTP ของฉันถูกต้อง 35 วินาที

รูปที่ 69 หน้าจอ “ยืนยันตัวตนผ่าน OTP”

8. หัวข้อ “OTP” ให้กรอก “รหัส OTP ตามที่ได้รับ”

The screenshot shows the Thai Government e-Service portal (Thai Government e-Service) with a green header. Below the header, there is a transaction history table:

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	สถานะ
1	ค่าธรรมเนียมเดือน(20.22.23.12)	1,000	โอนสำเร็จ

Below the table, there is a note in Thai:

หมายเหตุ: กรณีที่มีการยกเลิกการทำรายการ ทางระบบจะทำการบันทึกการทำรายการนี้เป็นการทำรายการที่ไม่สำเร็จ ไม่สามารถนำมารอการอนุมัติได้ แต่ถ้าหากต้องการรื้อฟื้นการทำรายการนี้ให้สำเร็จ ให้ดำเนินการดังนี้

- กดปุ่ม “ยกเลิกการทำรายการ” แล้วกดปุ่ม “ยืนยันการยกเลิก”
- กดปุ่ม “บันทึกการทำรายการที่ไม่สำเร็จ”
- กดปุ่ม “บันทึกการทำรายการที่สำเร็จ”
- กดปุ่ม “บันทึกการทำรายการที่สำเร็จ” แล้วกดปุ่ม “ยืนยันการทำรายการที่สำเร็จ”

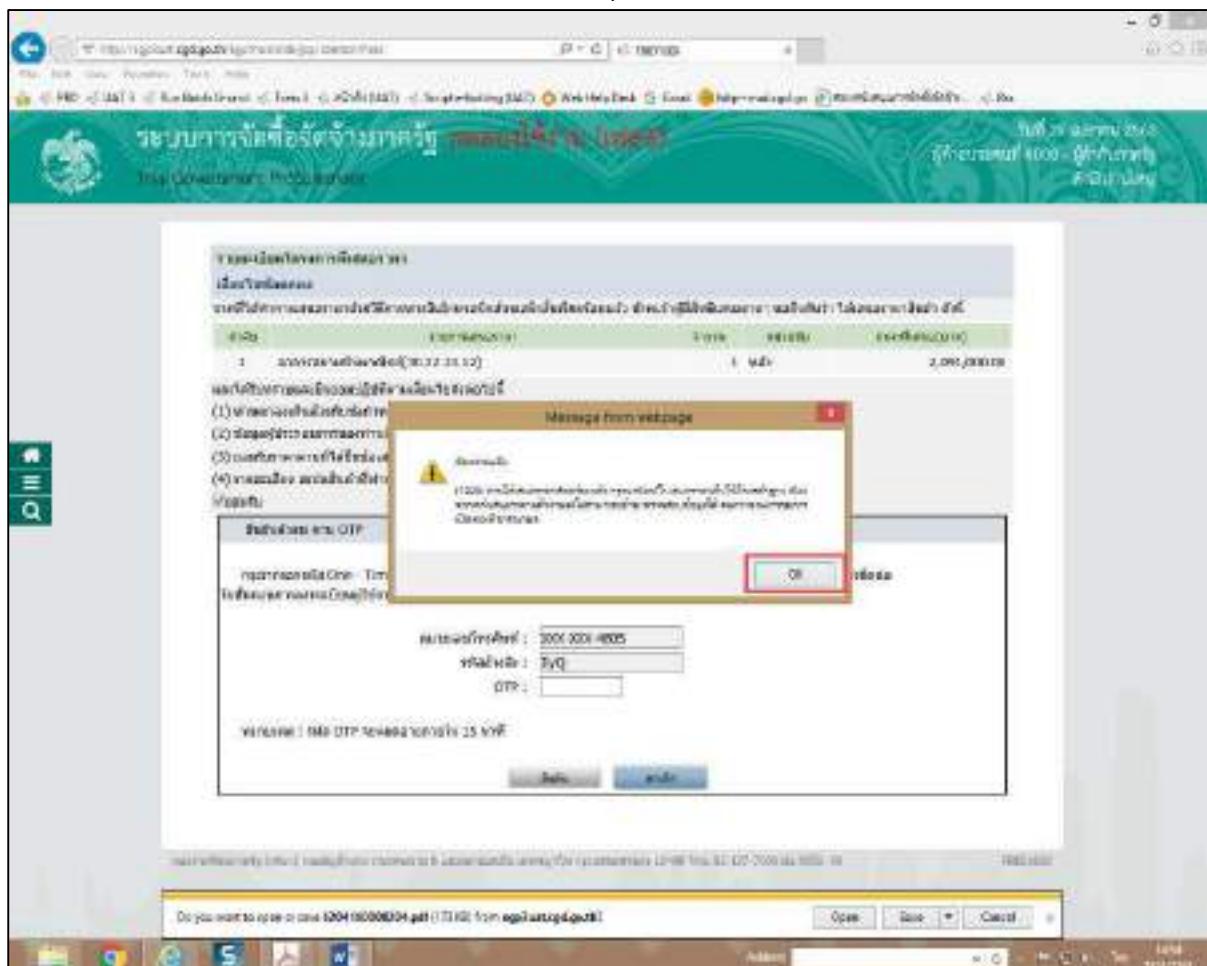
A modal window titled "กรอก OTP" (Enter OTP) is displayed over the transaction history. It contains the following fields:

- หมายเลขบัญชี : 3000-0001-0005
- รหัส PIN : 3yQ
- OTP :

Below the fields, it says: "ระยะเวลา : 60 นาที OTP ถูกยกเว้น SMS ได้เวลา" (Time limit : 60 minutes OTP is exempted from SMS). At the bottom of the modal are two buttons: "ตกลง" (Accept) and "ยกเลิก" (Cancel), with "ตกลง" being highlighted with a red border.

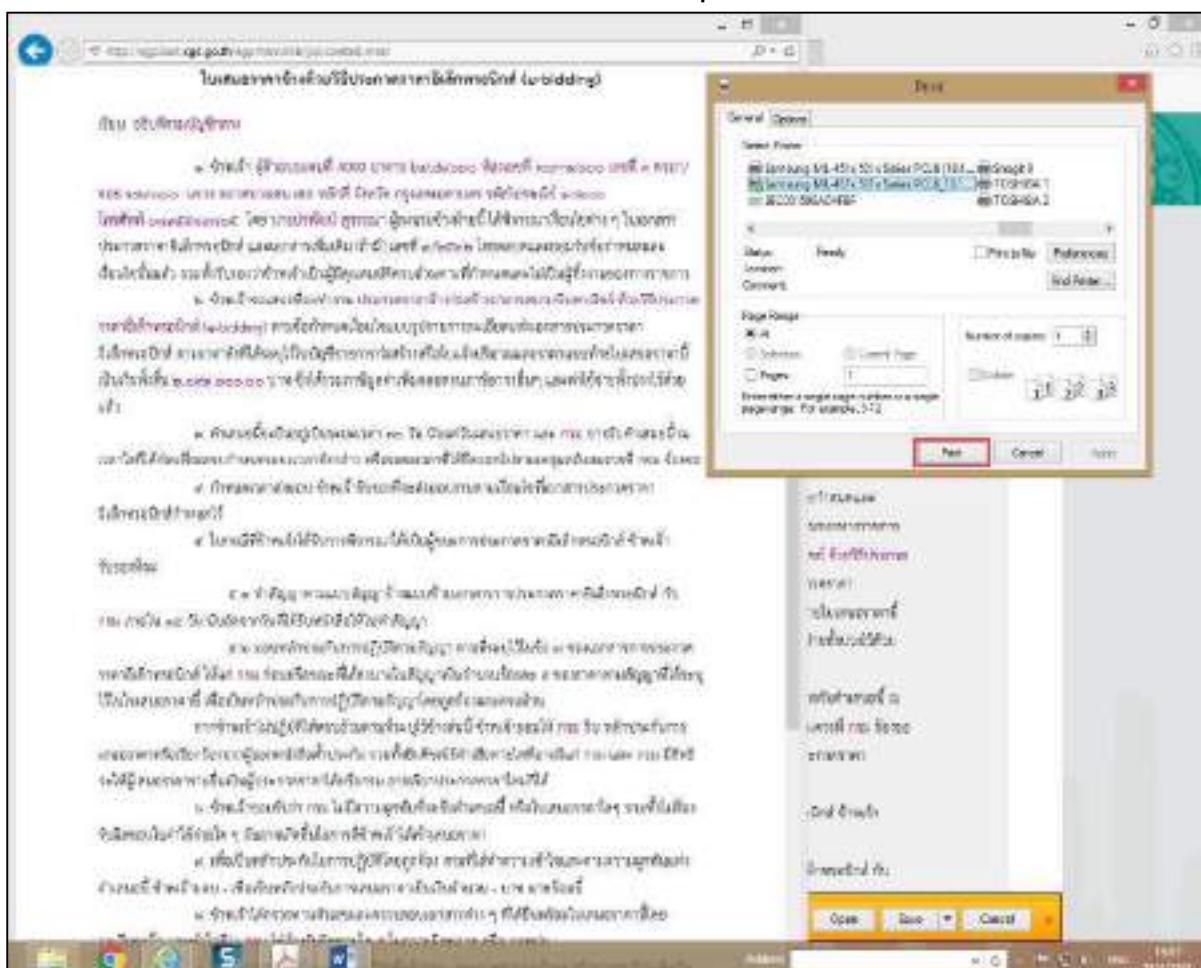
รูปที่ 70 หน้าจอ “ยืนยันตัวตนผ่าน OTP”

9. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ท่านได้เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว กรุณามพิมพ์ไปเสนอราคา เก็บไว้เป็นหลักฐาน เนื่องจากหลังเสนอราคาแล้ว ท่านจะไม่สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ 再กกว่าคณะกรรมการเปิดซองพิจารณาผล” กดปุ่ม “OK”



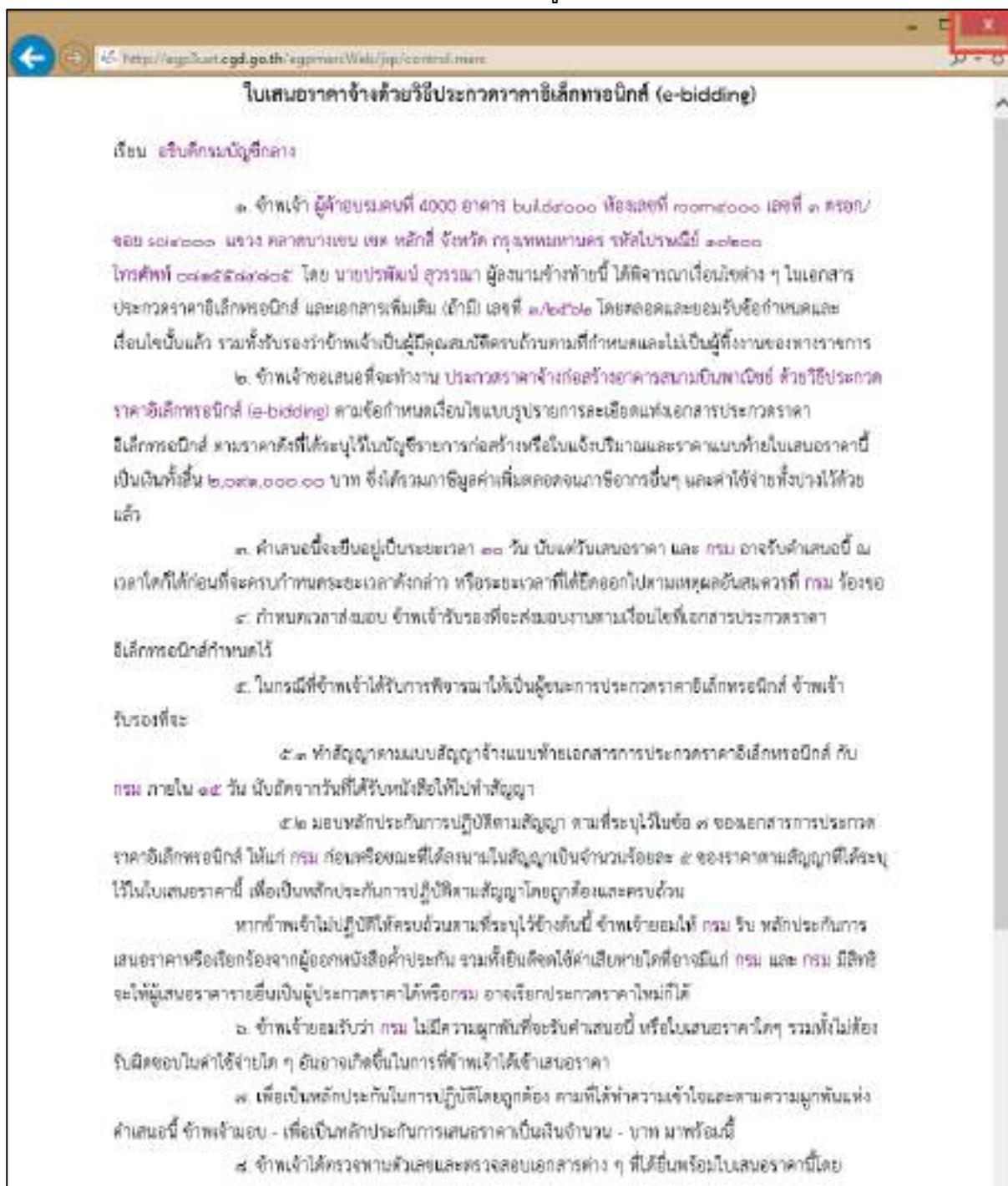
รูปที่ 71 หน้าจอ “กล่องข้อความ”

10. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ใบเสนอราคา” ให้กดปุ่ม “Print” หรือ “พิมพ์”

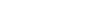


รูปที่ 72 หน้าจอ “การพิมพ์ใบเสนอราคา”

11. เมื่อพิมพ์ใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป 



รูปที่ 73 หน้าจอ “ใบเสนอราคา”

12. ระบบจะขึ้นแท็บให้ผู้เสนอราคาทำการบันทึกไฟล์ใบเสนอราคา คลิกที่รูป  เพื่อทำการบันทึกไฟล์ใบเสนอราคา



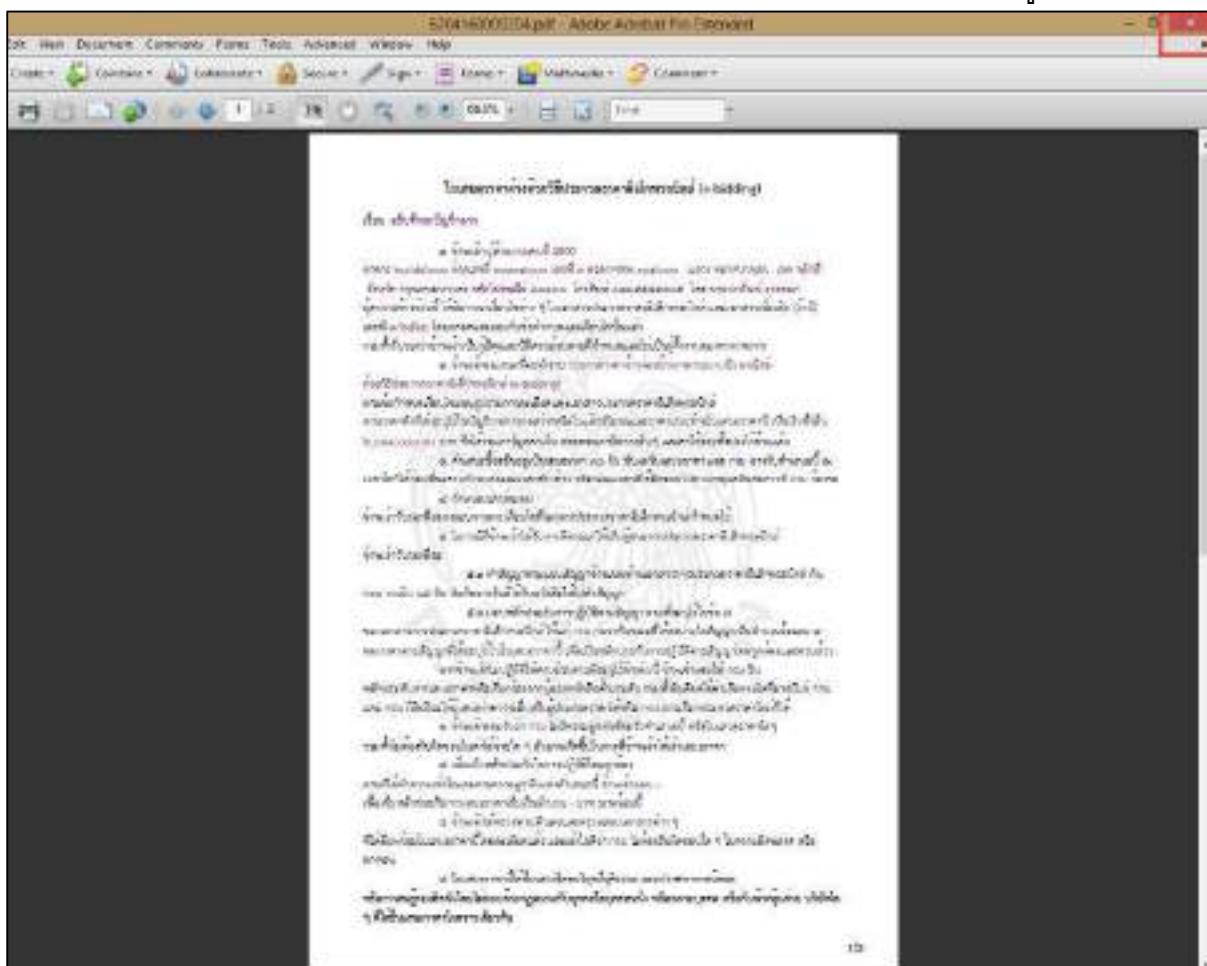
รูปที่ 74 หน้าจอ “การบันทึกไฟล์ใบเสนอราคา”

13. คลิกที่รูป เพื่อทำการเปิดไฟล์ใบเสนอราคา



รูปที่ 75 หน้าจอ “การเปิดไฟล์ใบเสนอราคา”

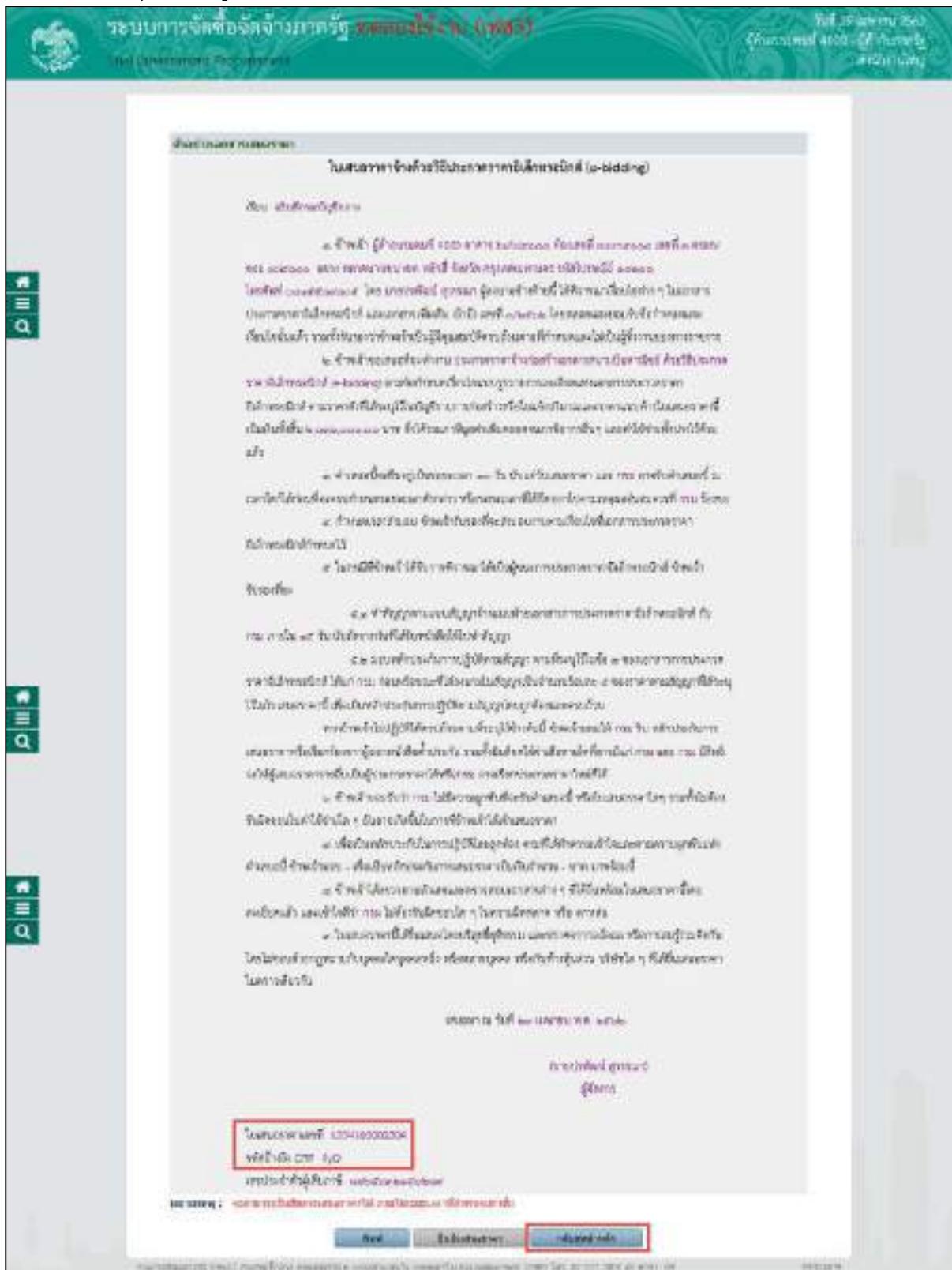
15. เมื่อ “พิมพ์ (print)” และ “บันทึก (save)” ใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป 



รูปที่ 77 หน้าจอ “ใบเสนอราคา”

16. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ใบเสนอราคาที่มีเลขที่ใบเสนอราคาและรหัสอ้างอิง OTP”

17. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



รูปที่ 78 หน้าจอ “ใบเสนอราคาที่มีเลขที่ใบเสนอราคาและรหัสอ้างอิง OTP”

18. ระบบจะแสดงหน้าจอ “สถานะการเสนอราคา”

18.1 สถานะขั้นตอนการทำงานเปลี่ยนเป็น “เสนอราคาได้”

18.2 สถานะโครงการเปลี่ยนเป็น “ยืนยันการเสนอราคาแล้ว”

The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there's a green header bar with the text "ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประเทศไทย" (Government Procurement System - Thailand) and "หน้าจอแสดงผล" (Display screen). Below the header, there's a search bar and a date range selector. The main content area has a title "สถานะการเสนอราคา" (Offering price status) with a dropdown menu. A message box says "สถานะการเสนอราคา ถูกเปลี่ยนจาก รอการอนุมัติ เป็น เสนอราคาได้ ตามเงื่อนไขที่ระบุ ผู้เสนอราคาต้องตรวจสอบ รายละเอียดของโครงการ ก่อนดำเนินการ ตามกำหนดเวลา" (The offering price status has been changed from 'Waiting for approval' to 'Offering price'. According to the specified conditions, the proposer must check the project details before proceeding according to the scheduled time). Below this, there's a table showing project details: ชื่อโครงการ (Project Name), วันที่จัดซื้อ (Procurement Date), วันที่เสนอราคา (Offering price date), สถานะการเสนอราคา (Offering price status), ผู้เสนอราคา (Proposer), and สถานะเอกสาร (Document status). The last row shows "สถานะได้" (Offering price status is available) and "ผู้เสนอราคาได้" (Offering price available). At the bottom, there's a footer with contact information.

รูปที่ 79 หน้าจอ “สถานะการเสนอราคา”

ข้อสังเกต : การเสนอราคางานบูรณาภรณ์ เมื่อ

1. ใบเสนอราคามีเลขที่ใบเสนอราคากลับรหัสอิง OTP ที่มุ่งล่าช้ายของใบเสนอราคา
2. สถานะขั้นตอนการทำงานเปลี่ยนเป็น “เสนอราคาได้”
และสถานะโครงการเปลี่ยนเป็น “ยืนยันการเสนอราคาแล้ว”

หมายเหตุ : เมื่อเสนอราคารายบุคคลมาดูใบเสนอราคาก็จะไม่สามารถกลับมาดูใบเสนอราคากลับได้ จนกว่าคณะกรรมการพิจารณาผลการประการดราคาก็จะเลือกรอนิกส์จะเปิดซองเพื่อพิจารณาผลการประการดราคากลับ